BAB IV
LAPORAN KEGIATAN

4.1 Lama Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu tanggal 07 Maret 2011 sampai dengan tanggal 23 Mei 2011 yang dilaksanakan setiap waktu luang perkuliahan. Objek kerja praktek yang dipilih oleh penulis adalah menyusun laporan kerja praktek mengenai tinjauan prosedur SPTPD (Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah) khususnya pajak parkir pada Dinas Pendapatan Daerah yang beralamatkan di jl. Wastukencana no 02 Kota Bandung Tlp. 4235052 fax. (022)4208604.

Pelaksanaan kerja praktek pada Dinas Pendapatan Daerah kota Bandung bersifat *fleksibel* (memberikan kewenangan untuk mengambil data sesuai keinginan dan kebutuhan penulis), dan juga perusahaan memberikan kebijakan untuk tidak selalu ada (*stand by*) di perusahaan.

4.2 Jenis Kegiatan Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek pada Dinas Pendapatan kota Bandung pada bagian pajak daerah subbagian pelayanan pajak parkir, penulis melakukan kegiatan sesuai tujuan yang ingin dicapai oleh penulis, yakni untuk mengetahui fungsi, dokumen yang terkait mengenai prosedur SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) pajak parkir pada Dinas Pendapatan Daerah kota Bandung.

4.2.1 Fungsi dan Dokumen yang Terkait

Untuk mengetahui fungsi dan dokumen pada Dinas Pendapatan kota Bandung bagian prosedur SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) pajak parkir. Penulis melakukan wawancara, *observasi*, dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan.

Pada saat melakukan wawancara penulis mengamati tentang fungsi yang terkait pada perusahaan, adapun fungsi-fungsi yang terkait tersebut adalah :

A. Wajib Pajak
B. Petugas Pendataan
C. Staf Administrasi
D. Dokumen Pengolahan Datam (Dohlata)
E. Seksi Penetapan
F. Kepala Bidang Pajak Daerah (Ka BPD)
G. Seksi Pelayanan dan Pengaduan (Yandu)
H. Petugas Pajak
I. Bendahara Khusus Penerimaan (BKP)

Sama halnya dengan bagaimana cara penulis mendapatkan informasi tentang fungsi yan terkait, penulis mengumpulkan data tentang dokumen yang dibutuhkan oleh instansi dalam melakukan aktifitasnya dengan cara meminta langsung pada pembimbing teknis pada instansi, adapun dokumen-dokumen yang dipakai dalam prosedur SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) parkir pajak yaitu :

A. SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
B. Himpunan SPTPD

C. SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)

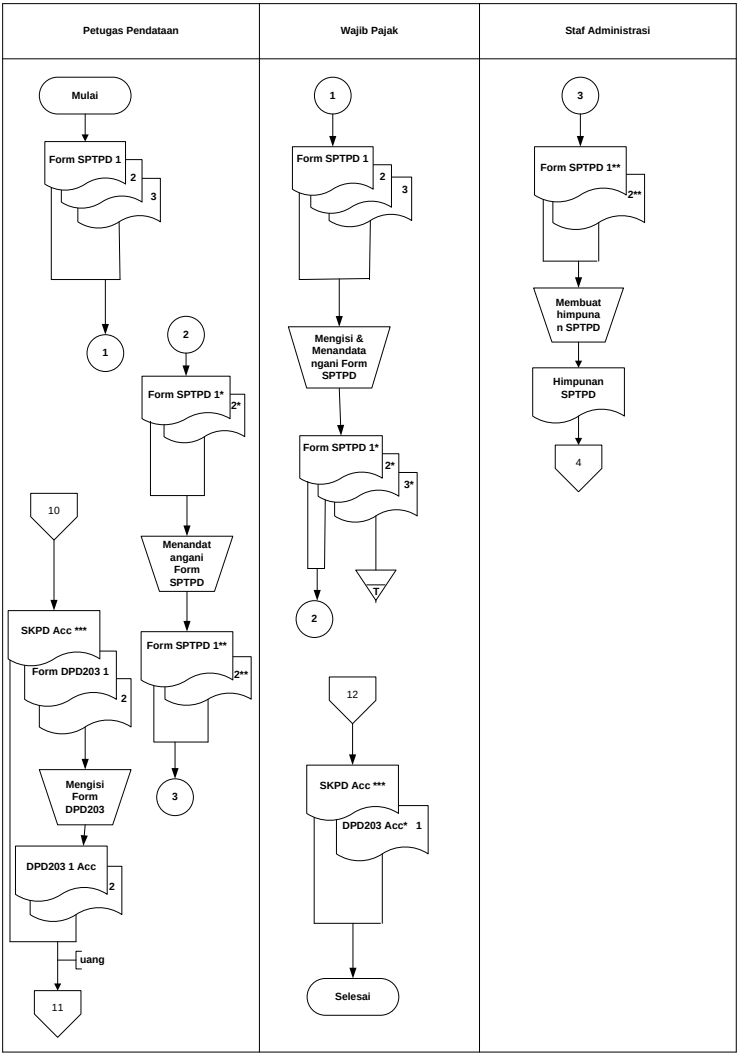
D. DP203

4.3 Pembahasan Pelaporan Kerja Praktek

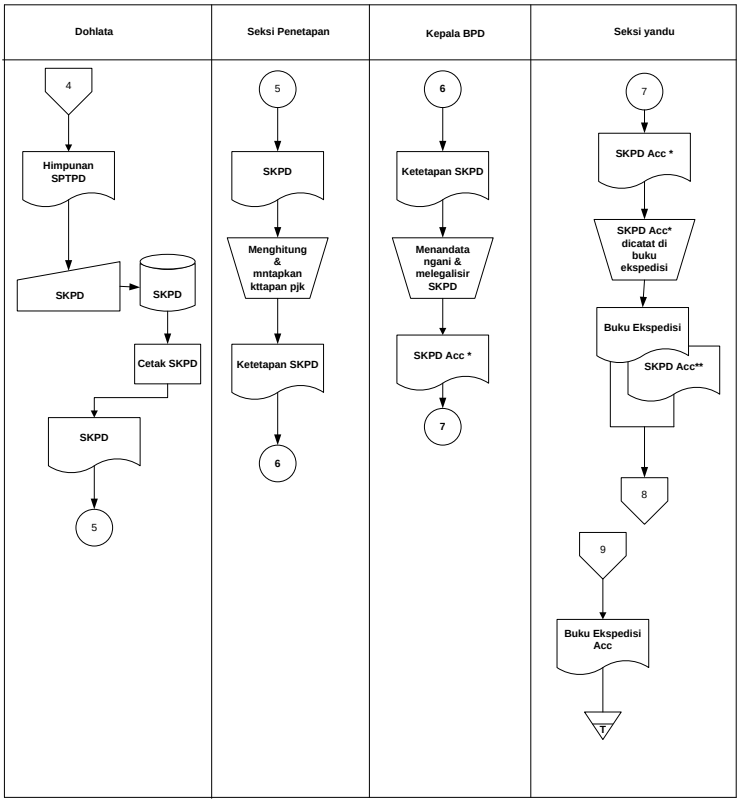
4.3.1 prosedur SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) pajak parkir

Untuk mengamati prosedur yang berjalan pada Dinas Pendapatan Daerah kota Bandung bidang Pajak Daerah bagian pajak parkir penulis mewawancarai beberapa staf, sehingga penulis dapat memberikan gambaran tentang prosedur yang berjalan pada instansi. Mengingat kebijakan perusahaan yang tidak memperkenankan penulis untuk *stand by*, penulis tidak dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi instansi, tetapi penulis berharap agar kelak kerja praktek ini dapat menjadi sebuah gambaran bagi pihak instansi sehingga dapat memberikan inspirasi bagi instansi. Pengolahan data untuk pada prosedur SPTPD khususnya pajak parkir sudah menggunakan *software* Microsoft Word 2007 dan Microsoft Excel 2007.

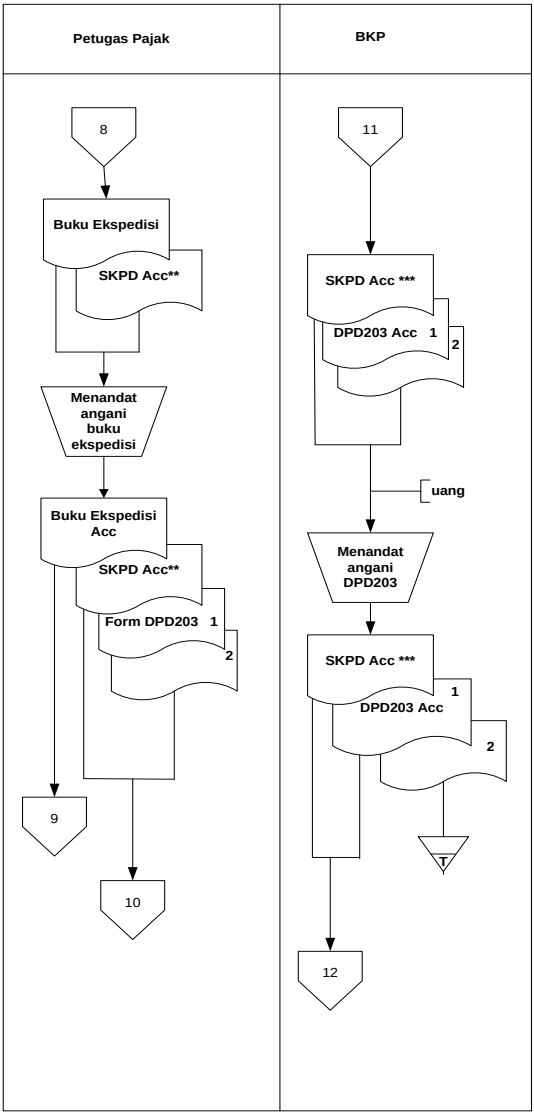
4.3.2 Bagan Alir Prosedur SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) pajak parkir



Gambar 4.1 Bagan Alir Prosedur Berjalan



Gambar 4.2 Lanjutan Bagan Alir Prosedur Berjalan



Gambar 4.3 Lanjutan Bagan Alir Prosedur Berjalan

4.3.3 Deskripsi Bagan Alir berjalan

Berikut deskripsi bagan alir berjalan dari prosedur SPTPD khususnya pajak parkir :

A. Petugas pendataan membawa formulir SPTPD (3 lampiran) yang harus diisi oleh wajib.
B. Wajib pajak wajib mengisi formulir SPTPD yang ada dan mendatangani di depan petugas pendataan (lampian ke 3 dipegang oleh wajib pajak, sedangkan 2 lampiran yang lain diserahkan ke petugas pendataan).
C. Petugas pendataan wajib menandatangani formulir SPTPD didepan wajib pajak.
D. Staf administrasi menerima dua lampiran SPTPD dari petugas pendataan untuk dibuatkan Himpunan SPTPD
E. Dohlata menerima himpunan SPTPD yang selanjutnya sebagai ajuan pencetakan/pengolahan data menjadi SKPD
F. Seksi penetapan menerina SKPD untuk menetapkan dan menghitung ketetapan pajak.
G. Kepala BPD menerima SKPD yang telah ditetapkan kemudian menandatangani dan melegalisir SKPD tersebut dan menyerahkan ke seksi yandu untuk diserahkan ke petugas pajak dengan menuliskan di buku ekspedisi
H. Petugas pajak menerima SKPD dan buku ekspedisi untuk ditandatangani sebagai bukti penerimaan SKPD. Untuk buku ekspedisi dikembalikan kembali ke seksi yandu dan SKPD diberikan ke Wajib pajak dengan dilampiri form DPD203(2

lampiran) untuk diisi oleh wajib pajak sebagai tanda bukti pembayaran.

I. Wajib pajak mengisi form DPD203(2 lampiran) kemudian melakukan pembayaran ke BKP dengan membawa lampiran DPD203(2 lampiran) dan SKPD

J. BKP menerima lampiran DPD203(2 lampiran) dan SKPD. Lampiran ke 1 dan SKPD diberikan kepada wajib pajak, lampiran ke 2 disimpan untuk arsip.