

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan selama melakukan PKL di KPP Pratama Cibinong ditempatkan Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV). Pada seksi ini dipimpin oleh Ibu Juli Witjaksananingtyas. Di dalam Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV) berisikan staff yang dinamai *Account Representative* (AR) yang anggotanya terdiri dari : Bapak Muhammad, Bapak Surya Darmawan, Bapak Teguh Tofan, Bapak Fiky Bachramsyah, Bapak Iskandar Widitya Yoga, Ibu Wahyu Limastuti, Ibu Dewi Andirani, dan Ibu Chitra Perdania.

Selama melakukan PKL, praktikan dibimbing oleh Pak Yoga yang menjabat sebagai *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV) di KPP Pratama Cibinong. Waskon IV menangani wilayah kerja di Kecamatan Babakan Madang dan Kecamatan Gunung Sindur. Serta pada seksi ini mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

1. Melakukan sebuah pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak,
2. Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak,
3. Melakukan analisis kinerja pada Wajib Pajak,

4. Melakukan rekonsiliasi perpajakan atas data yang dimiliki Wajib Pajak
5. Melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.

Waskon IV menangani wilayah kerja di Kecamatan Babakan Madang dan Kecamatan Gunung Sindur. Selama praktikan melakukan PKL di KPP Pratama Cibinong, praktikan melaksanakan tugas, sebagai berikut :

1. Membuat rekapitulasi Laporan Keuangan Wajib Pajak Badan
2. Membuat Data Untuk Analisa Vertikal
3. Membuat Lembar Perhitungan dan Nota Perhitungan Surat Tagihan Pajak (STP)
4. Melakukan Pemetaan Tempat Tinggal Wajib Pajak Badan (*Geotagging*)
5. Mengagendakan Surat Masuk
6. Mengagendakan Surat Keluar

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Tugas yang dikerjakan praktikan selama PKL berlangsung dapat di deskripsikan sebagai berikut :

- 1) Membuat Rekapitulasi Laporan Keuangan Wajib Pajak

Rekapitulasi Laporan Keuangan merupakan hal yang dasar yang nantinya akan digunakan untuk menganalisa Laporan Keuangan vertikal dari wajib pajak. Laporan Keuangan yang telah

di-*input* di Ms. Excel akan dijadikan bahan untuk menganalisis suatu perusahaan.

Dalam membuat rekapitulasi Laporan Keuangan akan di-*input* dalam sebuah Ms. Excel. Data yang di butuhkan dalam melakukan rekapitulasi Laporan Keuangan ialah akun-akun yang ada di Laporan Keuangan seperti kas, hutang lancar dari perusahaan tersebut, total hutang, total harta, modal dll.

Praktikan membuat rekapitulasi dari Laporan Keuangan Laba Rugi, Laporan Keuangan Neraca, dan membuat rekapitulasi pelaporan PPN masa dari Wajib Pajak. Rekapitulasi yang dibuat ini akan di analisa dan lihat apakah ada potensi Wajib Pajak kurang melakukan pembayaran pajak.

Dalam hal ini, praktikan melakukan peng-*input*-an akun-akun yang dibutuhkan di dalam Laporan Keuangan kedalam Ms. Excel. Laporan Keuangan Wajib Pajaknya telah disediakan oleh pembimbing karna hal ini bersifat rahasia. Laporan Keuangan Wajib Pajak yang dipakai berasal dari sistem yang dimiliki oleh KPP Pratama sendiri, yaitu Sistem Pelaporan Tahunan. Dalam sistem ini, Wajib Pajak setiap tahunnya melaporkan Laporan Keuangannya.

Dari membuat rekapitulasi Laporan Keuangan *input* yang ada berupa data-data dari Laporan Keuangan, sedangkan *output* yang dihasilkan berupa Ms. Excel yang berisikan hasil rekapan

tersebut. Untuk rekapitulasi Laporan Keuangan Laba Rugi dapat dilihat di lampiran 7, untuk rekapitulasi Laporan Keuangan Neraca dapat dilihat di lampiran 8, sedangkan untuk rekapitulasi pelaporan PPN masa Wajib Pajak dapat dilihat di lampiran 9

## 2) Membuat Data Untuk Analisa Vertikal

Analisa vertikal dari Laporan Keuangan merupakan cara dari *Account Representative* dalam melihat kinerja dari perusahaan atau usaha dari Wajib Pajak tersebut. Dasar dari pengerjaan analisa vertikal ini ialah data yang telah di rekapitulasi dalam tugas sebelumnya.

Dalam hal ini, praktikan melakukan perhitungan *Cash Ratio* (CAR), *Current Ratio* (CUR), *Debt to Assist Ratio* (DAR) dan *Debt to Equity Ratio* (DER) di Ms. Excel berdasarkan hasil rekapitulasi Laporan Keuangan yang telah dikerjakan. Hasil dari perhitungan ialah presentase. Presentase inilah yang akan memulai pengerjaan analisa vertikalnya. Perhitungan tersebut dapat dilihat di Lampiran 10.

Untuk mengerjakan analisa vertikal ini dibutuhkan paling sedikit ialah dua tahun dari Laporan Keuangan Wajib Pajak, karna proses pengerjaan analisa vertikal ini ialah membandingkan hasil presentase perhitungan yang telah dilakukan, lalu *Account Representative* dari Seksi ini akan melihat apakah ada potensi kurang bayar pajak atau melihat apakah ada hal-hal ganjil yang

ada di perusahaan Wajib Pajak tersebut. Dari hasil rekapitulasi yang dikerjakan oleh praktikan akan di lihat potensinya, dalam hal ini contoh potensinya dapat dilihat di lampiran 11.

Jika ada hal-hal ganjil di dalam Laporan Keuangan Wajib Pajak tersebut, maka *Account Representative* mengirimkan surat klarifikasi ke Wajib Pajak yang bersangkutan, dan Wajib Pajak harus menjawab surat klarifikasi tersebut dengan mengirimkan surat kembali berupa surat jawaban ke KPP Pratama Cibinong.

Jika Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memberikan surat balasan, maka *Account Representative* menindaklanjutnya dengan datang langsung ke alamat Wajib Pajak tersebut untuk memastikan bahwa alamat yang tertera sudah benar serta memastikan bahwa Wajib Pajak telah menerima surat klarifikasi yang dikirim oleh pihak KPP Pratama Cibinong.

Wajib Pajak yang tidak bisa menjelaskan hal-hal ganjil tersebut, diminta melakukan pembetulan terhadap Laporan Keuangan, jika Wajib Pajak tidak melakukan pembetulan terhadap laporan keuangannya, maka *Account representative* membuat surat usulan untuk dilakukannya pemeriksaan kepada Seksi Pemeriksaan.

Dalam menganalisa laporan keuangan *input* yang ada merupakan data-data yang ada di dalam laporan keuangan, sedangkan *output* yang dihasilkan berupa surat himbauan atau

surat klarifikasi yang diterbitkan oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV).

3) Membuat Lembar Perhitungan dan Nota Perhitungan Surat Tagihan Pajak (STP)

Surat Tagihan Pajak (STP) timbul karena wajib pajak melakukan keterlambatan penyetoran maupun pelaporan, jadi memiliki sanksi-sanksi atas keterlambatan tersebut. Untuk sanksi dari keterlambatan penyetoran pajak maka akan dikenakan sanksi telat bayar dan bunga, sedangkan untuk sanksi dari keterlambatan pelaporan pajak maka akan dikenakan sanksi berupa denda.

Praktikan melakukan pengisian lembar perhitungan di format yang telah disediakan oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV) untuk Wajib Pajak yang telat melakukan pelaporan atau penyetoran. Dalam lembar perhitungan praktikan melakukan pengisian:

1. Identitas Wajib Pajak.
2. Data SPT Masa. Dalam bagian ini, biasanya berisikan keterangan tentang Wajib Pajak apakah melakukan keterlambatan penyetoran dan pelaporan pajak dan berapa denda yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak. Jika Wajib Pajak melakukan keterlambatan dalam hal penyetoran maka denda yang biasa dikenakan sekitar Rp. 100.000 perbulan atau tergantung jenis pajaknya.

3. Perhitungan Denda dan Bunga. Denda yang tertera di bagian Data SPT Masa diberi penjelasan berapa bulan Wajib Pajak tersebut tidak melakukan pelaporan atau penyetoran. Serta, dalam perhitungan bunga praktikan dibantu oleh pembimbing dan untuk menghitung bunga yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak berupa *Jumlah bulan dari Masa SPT tersebut sampai diterbitkannya STP x 2% (sesuai jenis pajaknya) x Pajak yang harusnya dibayarkan*. Misalnya, Wajib Pajak yang terlambat melakukan penyetoran pada bulan Mei, namun sampai dikeluarkannya STP pada bulan Oktober, penyetoran bulan Mei tersebut tidak dibayarkan maka jumlah bulan yang mesti dibayarkan Wajib Pajak ialah lima bulan.
4. Kesimpulan. Pada bagian ini di beri penjelasan tentang Pajak yang kurang bayar oleh Wajib Pajak serta jumlah sanksi bunga dan denda yang harus dibayar oleh Wajib Pajak. Dalam bagian ini, di tandatangi oleh Kepala Seksi dan *Account Representative* yang menanganinya.

Setelah praktikan mengisi lembar perhitungan, lalu praktikan mengisi nota perhitungan formatnya telah di sediakan Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV). Nota perhitungan ini berisikan sebuah format yang harus diisi seperti identitas dari Wajib Pajak, mengisi PPh terhutang dari Wajib Pajak, mengisi

jumlah pajak yang tidak dibayarkan oleh Wajib Pajak, mengisi sanksi denda dan bunga yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak dan total PPh yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak. Setelah nota perhitungan diisi lalu akan diberi paraf oleh yang menghitung (praktikan) dan yang meneliti (*Account Representative* yang menanganinya).

Setelah praktikan membuat nota perhitungan, praktikan memberikan nota perhitungan tersebut ke Seksi Pelayanan untuk diterbitkan Surat Tagihan Pajak (STP) untuk wajib pajak yang bersangkutan. Kemudian Surat Tagihan Pajak (STP) diserahkan kepada Seksi Penagihan karena Seksi Penagihan yang bertanggung jawab terhadap penagihan Surat Tagihan Pajak (STP) wajib pajak.

Dalam pengisian lembar perhitungan dan nota perhitungan untuk Surat Tagihan Pajak (STP) memakai *input* berupa data-data penyetoran dan pelaporan dari wajib pajak, sedangkan *output* yang dihasilkan berupa Surat Tagihan Pajak (STP). Format lembar perhitungan dan nota perhitungan dapat dilihat di lampiran 12 dan lampiran 13. Serta untuk format penerbitan STP dalam dilihat di lampiran 14.

#### 4) Melakukan Pemetaan Tempat Tinggal Wajib Pajak (*Geotagging*)

Pemetaan tempat tinggal wajib pajak merupakan kebijakan baru yang diberikan oleh Direktorat Jendral Pajak (DJP) untuk



merekam data lokasi dan data deskriptif dari wajib pajak orang pribadi atau wajib pajak badan. Pemetaan yang dilakukan seharusnya merupakan tugas dari Seksi Ekstensifikasi, karena hal ini merupakan hubungan yang terjadi di luar KPP Pratama Cibinong.

Pemetaan ini memiliki target untuk menyelesaikan perekaman di wilayah kerja KPP Pratama Cibinong di akhir tahun. Dengan adanya kebijakan tersebut, Kepala Kantor membuat kebijakan baru untuk membagi-bagi wilayah kerja dari KPP Pratama Cibinong ke setiap Seksi untuk melakukan perekaman pemetaan wilayah dari wajib pajak. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam pemetaan tempat tinggal dari wajib pajak, sebagai berikut :

1. Menginput data yang telah tersedia ke dalam Ms. Excel dan mengubah format Ms. Excel tersebut ke CSV agar bisa dimasukkan ke *imacros*.
2. Memakai sistem yang dimiliki oleh Direktorat Jendral Pajak (DJP) yaitu *mapping.pajak.go.id*.
3. Membuka *maps.google.com* untuk mengetahui lintang wilayah yang ingin dilakukan perekaman pemetaan tempat tinggal dari wajib pajak.
4. Memasukkan lintang dari wilayah tersebut di *mapping.pajak.go.id*.

5. melakukan pemetaan tempat tinggal wajib pajak dari data yang telah tersedia.

Dengan adanya pemetaan ini akan memudahkan *Account Representative* untuk melakukan visit ke wajib pajak yang belum membayarkan tunggakan pajaknya. Untuk melakukan *geotagging* ini dilaksanakan atas wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang sudah ataupun belum mempunyai NPWP. Sehingga akan menambah daftar subjek pajak untuk terdaftar sebagai wajib pajak.

Setiap satu kartu keluarga yang anggotanya memiliki banyak NPWP maka *geotagging* dilakukan berkali-kali sesuai jumlah anggota yang memiliki NPWP. Dalam melakukan *geotagging*, memprioritaskan lokasi yang memiliki potensi penerimaan pajak seperti sentra perdagangan, kawasan industri dll.

Dalam *geotagging* ini, *input* yang ada berupa data-data yang diperoleh dari Kantor Wilayah Jawa Barat III. Sedangkan *output* yang dihasilkan berupa perekaman tempat tinggal wajib pajak yang tersimpan didalam sistem dari Direktorat Jendral Pajak (DJP) yang akan menimbulkan potensi pajak dan akan digunakan jika *Account Representative* ingin melakukan *visit* ke wajib pajak tersebut. Tampilan aplikasi yang digunakan untuk melakukan *geotagging* ini dapat dilihat di dalam lampiran 15. Serta, hasil perekaman *geotagging* dapat dilihat di lampiran 16.

#### 5) Mengagendakan Surat Masuk

Surat masuk menurut Wursanto 1991 adalah semua jenis surat yang diterima dari dalam instansi tersebut, diterima melalui pos ataupun diterima dari kurir dengan menggunakan buku pengiriman. Sama halnya dengan pengertian surat masuk yang di jelaskan di atas, Surat masuk di KPP Pratama Cibinong adalah surat perihal antar seksi atau *internal* dari KPP Pratama Cibinong. Surat masuk bisa didapatkan dari instansi lain (antar KPP Pratama) serta bisa di dapatkan antar seksi (nota dinas).

Dalam hal ini, praktikan melakukan semua langkah untuk menatausahakan surat masuk. Langkah-langkahnya seperti berikut :

1. Melakukan penomoran agenda ke dalam catatan yang telah disiapkan oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV).
2. Melakukan pencatat nama pengirim dari surat masuk tersebut.
3. Melakukan pencatatan tentang perihal surat masuk tersebut dikirim.
4. Melakukan pencatatan tanggal dari surat masuk yang telah dikirimkan.
5. Membuat lembar disposisinya serta melakukan pencatatan terhadap nomor disposisi surat masuk

tersebut dan kemudian menyampaikan kepada Kepala Pimpinan dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV).

6. Jika ada surat yang tidak ditindaklanjuti akan disimpan ke dalam *file* arsip di Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV).

Mengagendakan surat masuk memiliki *input* berupa Surat Masuk dari antar Seksi atau antar Instansi lain (antar KPP Pratama). Sedangkan *output* dari Mengagendakan surat masuk ialah lembar disposisi surat masuk. Lembar disposisi dapat dilihat di lampiran 17.

#### 6) Mengagendakan Surat Keluar

Surat keluar menurut Warsanto 1991 adalah komunikasi yang dilakukan secara tertulis yang diterima oleh suatu badan yang berasal dari luar badan tersebut. Surat keluar menurut KPP Pratama Cibinong ialah surat yang ditulis dengan tujuan dikirimkan ke instansi yang berada di luar KPP Pratama.

Surat keluar memiliki dua sifat, yaitu bersifat internal dan bersifat eksternal. Surat yang bersifat internal surat yang dikirimkan ke pihak-pihak yang masih berada di lingkungan KPP Pratama misal surat mutasi lain yang dikirim ke Kantor Wilayah yang ada.

Sedangkan surat keluar yang bersifat eksternal merupakan surat yang dikirimkan untuk wajib pajak atau tempat lain. Contohnya, Surat jawaban guna membalas surat kiriman yang diberikan oleh wajib pajak atau Surat Tagihan Pajak (STP) yang ditujukan untuk wajib pajak yang tidak melakukan kewajibannya.

Dalam hal ini, praktikan melakukan langkah-langkah dalam penatausahaan surat keluar, langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Melakukan penomoran agenda ke dalam catatan yang telah disiapkan oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV).
2. Melakukan pencatat nama pengirim dari surat keluar tersebut.
3. Melakukan pencatatan tentang perihal surat keluar tersebut dikirim.
4. Melakukan pencatatan tanggal dari surat masuk yang telah dikirimkan.
5. Membuat lembar disposisinya serta melakukan pencatatan terhadap nomor disposisi surat keluar tersebut.
6. Kemudian mengirimkan surat keluar tersebut melalui pos atau diantarkan secara langsung oleh praktikan.

Mengagendakan surat keluar memiliki *input* berupa surat keluar, serta *output* dari mengagendakan surat keluar ialah pencatatan nomor dan tanggal pada surat keluar.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama kegiatan PKL, praktikan dapat menyelesaikan tugas yang telah diberikan oleh pengawas di KPP Pratama Cibinong. Tetapi ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama kegiatan PKL. Kendala-kendala ini menjadi sebuah tantangan tersendiri yang harus di selesaikan oleh praktikan demi efektivitas kerja praktikan selama masa PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh prkatikan selama masa PKL antara lain:

1. Lokasi KPP Pratama Cibinong yang jauh dari tempat tinggal praktikan. Sehingga membuat praktikan kesulitan menjangkau lokasi tempat PKL praktikan.
2. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan tidak mendapatkan meja tersendiri serta tidak adanya komputer. Keterbatasan dari ruang kerja dan fasilitas merupakan kendala bagi praktikan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.
3. Sedikitnya pekerjaan yang boleh dikerjakan sendiri oleh praktikan atau mahasiswi PKL lainnya, terkadang di waktu lain praktikan tidak melakukan kerja apapun.
4. Untuk tugas pemetaan lokasi tempat tinggal wajib pajak (*Geotagging*) dibutuhkan akses internet, namun ruangan yang

praktikan tempat tidak memiliki jangkauan internet sehingga pekerjaan praktikan jadi terhambat.

5. Praktikan diberikan tanggung jawab tidak boleh ada kesalahan sedikit pun dalam mengerjakan suatu tugas. Apabila terjadi kesalahan, akan berdampak pada pekerjaan maupun pihak terkait lainnya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Setelah praktikan menjabarkan berbagai kendala yang telah dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL. Praktikan mencoba mencari solusi bagaimana praktikan bisa mengatasi kendala-kendala yang dapat mempengaruhi kinerja praktikan. Solusi-solusi inilah yang dilakukan praktikan untuk mengatasi segala kendala yang ada, hal ini dilakukan demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan kegiatan PKL antara lain:

1. Dengan lokasi KPP Pratama Cibinong yang jauh dari rumah praktikan dan jalur yang ditempuh merupakan jalur yang ramai maka membuat praktikan berangkat dari rumah lebih awal agar tidak terlambat masuk kantor, serta agar praktikan tidak terburu-buru dan tidak mempengaruhi kinerja praktikan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.
2. Dengan adanya keterbatasan ruangan dan meja, maka praktikan ditempatkan di ruang Aula yang ada di KPP Pratama Cibinong. Jika ruangan Aula akan dipakai, maka praktikan akan pindah

sementara ke mushola di KPP Pratama Cibinong dan mengerjakan tugas yang diberikan di dalam mushola. Tidak adanya komputer di ruangan kerja praktikan, membuat praktikan bertanya kepada pembimbing untuk meminjam laptop kantor yang sedang tidak digunakan oleh pegawai lain.

3. Sedikitnya pekerjaan yang praktikan kerjakan, membuat praktikan bertanya kepada pegawai di Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV) agar dapat membantu tugas pegawai lainnya dan mengerjakan tugas tersebut.
4. Tidak adanya jangkauan internet di ruangan Aula, membuat praktikan bertanya kepada pembimbing untuk meminjam modem *portable*. Jika jaringan yang ada di modem *portable* sedang tidak bagus, praktikan memakai internet *handphone* praktikan untuk mengerjakan tugas tersebut.
5. Dengan adanya tanggung jawab yang diberikan oleh praktikan, membuat praktikan mengerjakan tugas tersebut dengan teliti, cermat dan berhati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan data dan perhitungan data. Praktikan selalu bertanya kepada pembimbing dalam pengerjaan tugas tersebut agar praktikan dapat menyelesaikan tugas tersebut dengan baik dan benar.