

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Program Kerja Praktik

Kerja Praktik merupakan sebuah proses pengajaran dengan cara memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk magang di tempat kerja secara nyata, baik di instansi swasta, BUMN, BUMD, ataupun instansi pemerintahan setempat. Dengan adanya Kerja Praktik ini, mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah dan kampus pada kerja dunia nyata yang sesuai dengan bidangnya. Kerja Praktik diwajibkan karena dalam kurikulum Pendidikan merupakan tuntutan di era globalisasi dan syarat kompetensi lulusan perguruan tinggi. Selain itu juga dalam Kerja Praktik diupayakan agar mahasiswa/i benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

Berdasarkan hal diatas, saya sebagai penulis telah melakukan Kerja Praktik di Kantor Balai Desa Krawang Sari. Balai Desa Krawang Sari terdiri dari beberapa Sub Bagian, diantaranya yaitu Bagian sekretaris, Bagian Operator Desa, Bagian Kaur Keuangan, Bagian Kaur Perencanaan, Bagian Kaur Tata Usaha, Bagian Kasi Pemerintahan, Bagian Kasi Pelayanan, Bagian Kasi Kesra. Di kantor ini saya ditempatkan di bagian Operator Desa. Tugas pokok di bagian ini adalah membantu kepala desa dalam Menyusun kebijakan dan koordinasi, membantu kepala desa dalam mengelola system keuangan desa, mengelola website desa.

Salah satu kegiatan di bagian operator desa ini adalah administrasi desa. Administrasi desa merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan pemerintahan di tingkat desa, terutama dalam hal pencatatan dan pengelolaan data yang berkaitan dengan sumber daya desa, termasuk data perpajakan. Salah satu bentuk administrasi

yang memiliki peran strategis dalam tata kelola keuangan desa adalah pencatatan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Ketaatan wajib pajak dalam membayar PBB penting bagi kelancaran pemungutan pajak. Pemerintah daerah berupaya meningkatkan kesadaran wajib pajak, salah satunya melalui penyampaian SPPT PBB. SPPT ini akan diberikan kepada wajib pajak melalui pemerintah desa. Pemerintah desa perlu melakukan pencatatan terhadap SPPT PBB sebagai bagian dari pengelolaan keuangan desa. Pencatatan dan pelaporan ini penting untuk melihat transparansi dan akuntabilitas pemerintah daerah dalam mengelola keuangan daerah. Pencatatan ini menjadi dasar dalam perencanaan dan pengelolaan penerimaan pajak yang digunakan untuk mendukung berbagai program pembangunan dan pelayanan masyarakat di desa.

Di Balai Desa Krawang Sari, pencatatan SPPT PBB menjadi salah satu tugas utama dalam administrasi desa. Dokumen ini berisi informasi mengenai kewajiban pajak yang harus dibayarkan oleh warga atas kepemilikan tanah dan bangunan. Dengan adanya pencatatan SPPT PBB yang baik, pemerintah desa dapat melakukan pemantauan terhadap wajib pajak, meningkatkan kepatuhan pembayaran pajak, serta mengoptimalkan penerimaan pajak sebagai bagian dari pendapatan daerah yang turut mendukung anggaran desa.

Namun, dalam praktiknya, pencatatan SPPT PBB di Balai Desa Krawang Sari masih menghadapi beberapa kendala. Beberapa permasalahan yang sering ditemukan antara lain SPPT ganda, Banyak objek pajak yang tidak ditemukan, nilai pajak yang dinilai terlalu tinggi oleh masyarakat, serta rendahnya kesadaran warga dalam membayar pajak tepat waktu. Permasalahan ini dapat menyebabkan

hambatan dalam pencatatan administrasi dan berdampak pada pengelolaan keuangan desa, seperti kurangnya penerimaan pajak yang dapat dimanfaatkan untuk pembangunan desa.

Selain itu, ketidakakuratan dalam pencatatan SPPT PBB dapat memengaruhi transparansi dan akuntabilitas keuangan desa. Jika data yang digunakan untuk perhitungan pajak tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya, maka laporan keuangan desa juga menjadi tidak valid. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam perencanaan anggaran serta mengurangi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah desa dalam mengelola sumber daya keuangan.

Untuk itu, diperlukan evaluasi terhadap pencatatan SPPT PBB di Balai Desa Krawang Sari guna mengidentifikasi berbagai kendala yang terjadi serta mencari solusi yang tepat untuk meningkatkan akurasi pencatatan dan efektivitas pengelolaan keuangan desa. Dengan pencatatan yang lebih baik, pemerintah desa dapat memastikan bahwa penerimaan pajak dikelola dengan transparan dan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat secara maksimal. Berdasarkan uraian tersebut maka untuk membuat Laporan Kerja Praktik saya mengambil judul **“Evaluasi Pencatatan SPPT PBB dalam Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa Di Balai Desa Krawang Sari”**.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktik

Ruang lingkup dari Laporan Kerja Praktik yaitu Evaluasi Pencatatan SPPT PBB dalam Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa Di Balai Desa Krawang Sari Tahun 2025”.

1.3 Manfaat dan Tujuan Program Kerja Praktik

1.3.1 Adanya Manfaat Kerja Praktik antara lain:

1. Menambah wawasan pada mahasiswa/i.
2. Membina hubungan kerja sama yang baik antara pihak kampus dengan Perusahaan atau lembaga instansi lainnya.
3. Mendapatkan pengalaman untuk bekal pada saat bekerja nantinya.

1.3.2 Adanya Tujuan Kerja Praktik antara lain:

1. Dapat mengembangkan dan menambah potensi ilmu pengetahuan pada masing-masing mahasiswa/i
2. Melatih keterampilan yang dimiliki mahasiswa/i sehingga dapat bekerja dengan baik.
3. Melatih mahasiswa/i agar dapat membuat suatu laporan yang terperinci dari apa saja yang mereka kerjakan selama kerja praktik
4. Menganalisis proses pencatatan SPPT PBB di balai desa.
5. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pencatatan dan pengelolaan SPPT PBB.
6. Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi pencatatan SPPT PBB.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

1.4.1 Tempat

Kerja Praktik telah dilaksanakan yaitu pada Kantor Balai Desa Krawang Sari yang Beralamat di Krawang Sari, Kec. Natar, Kabupaten. Lampung Selatan.

1.4.2 Waktu

Kerja Praktik ini berlangsung selama satu bulan, dimulai dari tanggal 30 Januari 2025 sampai dengan 27 Februari 2025.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam dalam laporan Kerja Praktik biasanya disusun secara sistematis untuk memastikan bahwa laporan mudah dipahami dan mencakup semua informasi mengenai Kerja Praktik yang dilakukan. Struktur sistematika penulisan Laporan Kerja Praktik dari IIB Darmajaya terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan Latar Belakang program kerja praktik, ruang lingkup kerja praktik, manfaat dan tujuan program kerja praktik, tempat dan waktu pelaksanaan program kerja praktik, serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berisikan Sejarah Perusahaan, visi dan misi, bidang usaha/kegiatan utama Perusahaan, Lokasi Perusahaan, struktur organisasi.

BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN

Berisikan permasalahan yang dihadapi Perusahaan, landasan teori, rancangan program yang akan dilakukan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Berisikan hasil dan pembahasan dari permasalahan pembahasan.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Berisikan mengenai Kesimpulan dari hasil dan pembahasan serta saran untuk Perusahaan.