

BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying

Sejak jaman pemerintahan kolonial Belanda, pemungutan pajak dilaksanakan oleh “DE INSPECTIVE VAN FINANCIAN”, yaitu suatu badan /inspeksi yang mengurus bidang keuangan, khususnya soal pemasukkan pungutan pajak pada rakyat pribumi berdasarkan undang-undang pemerintahan Belanda. Dengan nama pemungutan pajaknya yaitu “OORLOGS OVERGANSBLATING” (Pajak Peralihan) sedangkan pada jaman pemerintahan Jepang yang dimulai pada tanggal 9 Maret 1942 sampai dengan Agustus 1945, nama, “DE INSPECTIVE VAN FINANCIAN”, diganti dengan nama “ZEIMBU” yang tugasnya melakukan pemungutan pajak yang bertempat kedudukan di gedung CONCORDIA, yang pada saat sekarang tempat tersebut dikenal dengan nama “GEDUNG MERDEKA” di Jalan Asia Afrika Bandung.

Pada tanggal 21 Juli 1947 yang bertepatan dengan Agresi Militer I, mengakibatkan perpindahan kantor inspeksi keuangan dan terbentuklah dua kelompok yang berlainan pendapat, kedua kelompok tersebut yaitu:

1. Kelompok COOPERATIVE, yaitu kelompok yang melakukan kerja sama dengan Belanda yang berkedudukan di Bandung
2. Kelompok NON COOPERATIVE, yaitu kelompok yang tidak mau turut bekerjasama dengan Belanda yang bertempat di Tasikmalaya.

Pada tanggal 17 Desember 1975, Kantor Inspeksi Keuangan Bandung dengan keputusan menteri keuangan diganti menjadi Kantor Inspeksi Pajak Bandung. Tanggal 1 Januari 1979 Kantor Inspeksi Pajak Bandung dibagi menjadi dua tempat yaitu Kantor Inspeksi Pajak Bandung Barat dan Kantor Inspeksi Pajak Bandung Timur, kedua Inspeksi tersebut dipecah menjadi 3 (tiga) tempat, yaitu:

1. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Timur, bertempat di Jalan Kiara Condong No. 372 Bandung
2. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Barat, bertempat di Jalan Soekarno Hatta No. 118 Bandung
3. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Tengah, bertempat di Jalan Purnawarman No. 21 Bandung

Dan dengan adanya perubahan undang-undang perpajakan yang dimulai pada tanggal 23 Maret 1989, istilah Kantor Inspeksi Pajak diganti menjadi Kantor Pelayanan Pajak. Pergantian ini berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 94/KMK.01/1994. Pada tanggal 29 Maret 1994, Kantor Pelayanan Pajak dibagi menjadi 4 (empat) Kantor Pelayanan Pajak, yaitu:

1. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Timur diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees
2. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Barat diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tegallega
3. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Tengah diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying

4. Dan Kantor Pelayanan Pajak Bandung Bojonegara yang merupakan pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying

3.2. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying

Struktur adalah suatu susunan yang menunjukkan bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan bersama. Struktur digambarkan oleh suatu bagan yang biasanya diurutkan dari tingkat atau kedudukan yang lebih tinggi sampai tingkat atau kedudukan yang lebih rendah.

Organisasi adalah suatu kesatuan yang memungkinkan masyarakat atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang tidak dapat dicapai oleh individu secara perorangan.

Jadi Struktur Organisasi adalah pola formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan yang dijabarkan dalam suatu bagan organisasi dan merupakan suatu wadah/tempat untuk menampung dan menyalurkan segala aspirasi yang ingin kita curahkan.

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying berbentuk Lini. Adapun kelebihan dan kelemahan daripada organisasi yang berbentuk Lini adalah sebagai berikut:

- a. Kelebihan daripada bentuk organisasi Lini
 1. adanya pembagian tugas dan wewenang yang cukup jelas sehingga dapat dicapai disiplin yang baik
 2. Koordinasi lebih mudah dijalankan
 3. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk berkembang

b. Kelemahan daripada bentuk organisasi Lini

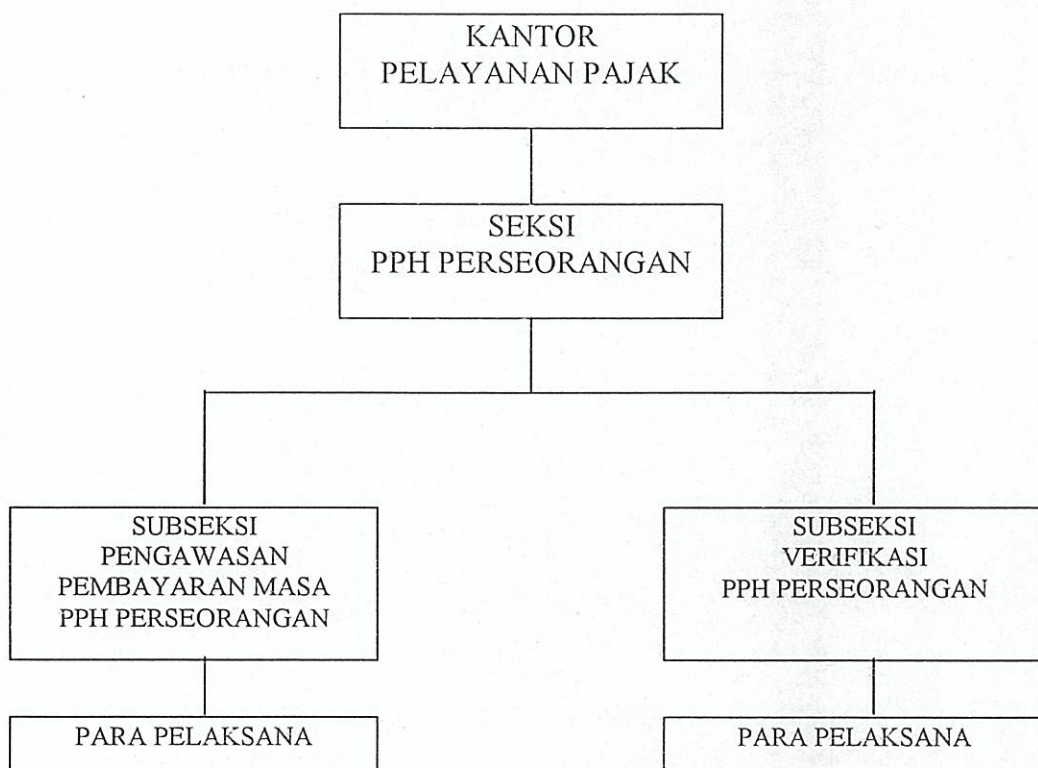
Para pelaksana operasional dihadapkan pada dua atasan, yaitu atasan yang bersifat komando (perintah langsung dari Kepala) dan atasan yang bersifat staff. Perintah dari atasan langsung belum tentu sejalan dengan perintah dari staff sehingga para pelaksana menjadi bingung.

Jabatan yang ada dalam organisasi ini merupakan jabatan-jabatan struktural yaitu jabatan-jabatan yang ada dalam bagan organisasi dimana dalam setiap jabatan tersebut mempunyai wewenang untuk melakukan segala sesuatu tindakan-tindakan yang diperlukan agar tugasnya dapat diselesaikan dengan baik.

Disini penulis akan menggambarkan Struktur Organisasi Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh PO) yang menggunakan bentuk organisasi Lini, hal ini dikarenakan jumlah karyawan yang sangat banyak.

Adapun struktur organisasinya dapat dilihat dihalaman berikut:

BAGAN ORGANISASI
SEKSI PAJAK PENGHASILAN PERSEORANGAN (PPh PO)
KANTOR PELAYANAN PAJAK BANDUNG CIBEUNYING



3.3. Job Description

Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang berfungsi sebagai Top Manager yang dibantu oleh staff kantor dan bertanggung jawab penuh atas keseluruhan kegiatan-kegiatan baik kedalam maupun keluar staff. Staff yang membantu kepala kantor pelayanan pajak tersebut yaitu kepala seksi dan kepala subseksi yang terdapat di tiap-tiap seksi.

Berikut ini tugas dan wewenang dari uraian struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Tugas dan wewenangnya antara lain :

- a. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan keaktifan serta pelaksanaan tugas dari masing-masing seksi
- b. Melakukan pengawasan tentang ketertiban pegawai dan membina para pegawai
- c. Mempertanggungjawabkan tugas dan wewenang untuk kemajuan kantor pelayanan pajak

2. Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh PO)

a. Subseksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Perseorangan

Melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT seta memantau dan menyusun laporan efektifitas pembayaran masa pajak penghasilan perseorangan di bantu oleh para pelaksana.

b. Subseksi Verifikasi Pajak Penghasilan Perseorangan

Melakukan urusan pemantauan verifikasi SPT tahunan pajak penghasilan perseorangan di bantu oleh para pelaksana.

3.4. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

Setelah penulis melaksanakan kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying, disini penulis bermaksud untuk menjelaskan Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar.

Mengingat adanya perbedaan pada kedua jenis surat tersebut, yaitu surat masuk dan surat keluar, maka penulis akan memisahkan perinciannya.

3.4.1. Penanganan Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh perorangan, badan atau lembaga mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan perorangan, badan atau lembaga itu sendiri.

Surat masuk dibagi menjadi dua jenis surat, antara lain :

- Surat masuk intern adalah surat masuk yang diterima dari unit-unit organisasi yang berasal dari lingkungan Kantor Pelayanan Pajak itu sendiri (berbentuk nota dinas)
- Surat masuk ekstern adalah surat masuk yang diterima dari luar Kantor Pelayanan Pajak, baik instansi pemerintah maupun swasta.

Prosedur Surat Masuk melalui beberapa tahapan, yaitu :

a. Penerimaan

Dalam penerimaan, hal yang pertama kali dilakukan didalam menangani surat masuk adalah di sortir, bila perlu digandakan dan dicatat dalam buku agenda surat masuk, yang terlebih dahulu ditampung di Sub Bagian Tata Usaha

b. Pencatatan

Hal-hal yang dicatat oleh agendaris adalah :

- Tanggal penerimaan surat
- Tanggal penerusan surat
- Nomor urut buku agenda
- Tanda tangan atau paraf

Surat yang telah di sortir dan digandakan kemudian diagendakan dalam buku agenda. Surat masuk yang telah diagendakan dilampiri dan dicatat pada lembar disposisi rangkap dua. Lembar kesatu dari lembar disposisi beserta suratnya disimpan sebagai arsip. Lembar kedua sebagai untuk yang diajukan.

c. Distribusi

Surat yang telah dicatat dalam buku agenda diteruskan kebagian ekspedisi untuk disampaikan kepada yang dituju.

d. Penyimpanan

Surat masuk yang telah didistribusikan dan sudah mendapat tanggapan dari pengolah, dikembalikan ke petugas arsip dengan didisposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, sebelum dikirimkan surat tersebut dicatat

3.4.2. Penanganan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh perorangan, badan atau lembaga mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan perorangan, badan atau lembaga itu sendiri.

Surat keluar dibagi menjadi dua jenis yaitu :

- Surat keluar intern, yaitu surat yang dikirimkan ke unit-unit organisasi dalam lingkungan kantor pelayanan pajak
- Surat keluar ekstern yaitu surat yang dikirimkan keluar lingkungan kantor pelayanan pajak

Kegiatan penanganan surat keluar pada Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh PO) di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying meliputi :

- a. Pembuatan konsep surat dilakukan oleh bagian pengolah
- b. Penelitian konsep surat dan penyerahan konsep ke bagian pengetikan
- c. Pengetikan konsep surat dilakukan oleh bagian pengetikan dan dibuat dalam rangkap dua
- d. Setelah selesai pengetikan dilakukan pemeriksaan oleh pejabat yang berwenang, kemudian diteruskan kepada pengolah untuk diparaf dan diberi nomor

Untuk penomoran dan pengiriman dibedakan dua bagian, yaitu :

1. Untuk penomoran surat keluar ekstern terdiri dari : kode/singkatan instansi, No. agenda, kode arsip, kode seksi, angka bulan, angka tahun.

Contoh : KP.1404/183/423/WPJ.07/12/1998

Pengiriman surat keluar dengan jasa pos atau kurir.

2. Untuk surat keluar intern penomoran terdiri dari : Singkatan jenis surat, nomor agenda, kode arsip, kode seksi, angka bulan, angka tahun.

Contoh : SE/183/423/WPJ.07/12/1998

Pengiriman dilaksanakan oleh bagian ekspedisi.

Lembaran Agenda Surat Keluar

No Agenda	Tanggal Surat	Nomor Surat	Kepada	Tindakan	Hal	Pos/ kurir	Ket