

BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

BNN Merupakan lembaga vertikal yang memiliki perwakilan di daerah yang di sebut Badan Nasional Provinsi Jawa Barat yang merupakan perwakilan BNN yang sementara masih berkantor di Jl. Terusan Jakarta No.50 Antapani Bandung Jawa Barat. BNN Provinsi Jawa Barat menjadi lembaga vertikal resmi bersamaan dengan pelantikan Brigjen Pol. Drs. Anang Prananto sebagai Kepala BNNP Jawa Barat yang pertama, yaitu tanggal 20 april 2011. Mulai tanggal 5 Agustus 2015 Kepala BNNP Jawa Barat dikepalai oleh Brigjen Pol Iskandar Ibrahim, MM., MH. Sampai saat ini BNNP Jawa Barat telah memiliki BNN Kabupaten Kota sebanyak 11 BNNK.

Penulis melakukan penelitian di BNNP JABAR (Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat). Perusahaan ini bergerak di bidang pelayanan masyarakat, Jenis perusahaannya adalah bersifat lembaga pemerintahan non kementerian.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

A. Visi Perusahaan

Menjadi perwakilan BNN di provinsi Jawa Barat yang professional yang mampu menyatukan dan menggerakkan seluruh komponen masyarakat, Instansi Pemerintah dan Swasta di Provinsi Jawa barat dalam melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran terhadap Narkoba.

B. Misi Perusahaan

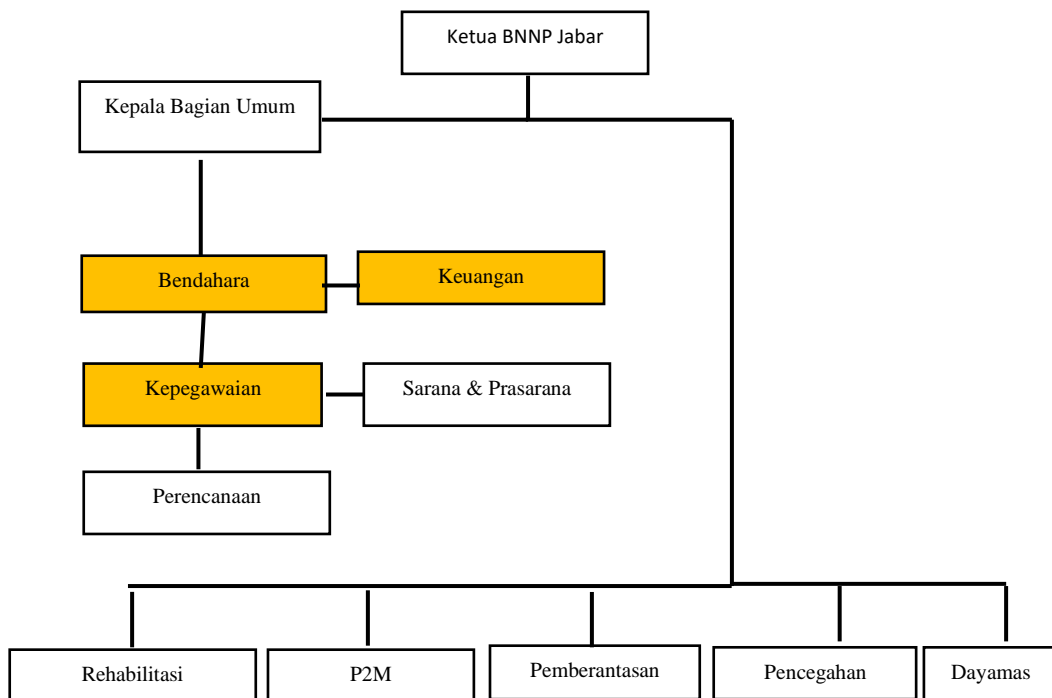
BNN Provinsi Jawa Barat mempunyai misi-misi sebagai berikut:

- A. Pencegahan.
- B. Pemberdayaan Masyarakat.
- C. Rehabilitasi penjangkauan dan pendampingan bagi pecandu narkotika.
- D. Pemberantasan peredaran gelap narkoba.
- E. Mendukung Tata Kelola pemerintahan yang akuntabel dalam rangka P4GN.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Adanya struktur organisasi perusahaan, pimpinan perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggungjawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan organisasi perusahaan, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah.

A. Struktur Organisasi Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Keterangan

- = Bagian yang terkait dengan pph pasal 21
- = Bagian yang tidak terkait dengan pph pasal 21

3.4 Job description

Berdasarkan Struktur Organisasi di atas, dapat diketahui dari fungsi dan tugas masing-masing bagian. Berikut ini adalah tugas dari masing-masing bagian pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat pada sistem informasi keuangan pajak penghasilan (PPH) Pasal 21 adalah:

- A. Kepala Badan Narkotika Nasional Jabar
 - 1. Melakukan koordinasi dengan para pegawainya guna mencapai tujuan kantor.
 - 2. Menetapkan Peraturan-peraturan yang berlaku di kantor
- B. Kepala Bagian Umum
 - 1. Memberikan tugas-tugas pada bagian-bagian bendahara, kepegawain, dan keuangan
- C. Kepegawaian
 - 1. Membuat Daftar Kepegawaian
 - 2. Merekap data-data pegawai (absensi,dll)
- D. Keuangan
 - 1. Menginput daftar gaji, daftar tunjangan pegawai
 - 2. Melakukan perhitungan pajak pegawai
- E. Bendahara
 - 1. Melakukan pengecekan terhadap Laporan Pajak yang dibuat

1.5 Kebijakan Perusahaan

Pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat ada beberapa kebijakan yang telah ditetapkan dalam melakukan kegiatan, diantaranya:

- A. PPh 21 seluruh pegawai di tanggung oleh pemerintah
- B. Setiap Pegawai memiliki nilai tunjangan yang berbeda
- C. Untuk Pajak yang berlaku disesuaikan dengan masing-masing golongan gaji
- D. Golongan 2 di bebaskan pajak 0%, Golongan 3 5%, Golongan 4 15%
- E. Tunjangan suami atau istri besarnya 10% dari gaji pokok
- F. Tunjangan anak besarnya 10% dari gaji pokok
- G. Tunjangan beras jumlah jiwa maks anak 2 orang di kali 10 dikali Rp.7242
- H. Tunjangan Struktural dan Fungsional berdasarkan aturan pemerintah
- I. PPh 21 untuk beban jasa berupa honorarium pegawai
- J. Honorarium PNS berdasarkan golongan gaji
- K. Honorarium non PNS 5% x 50% x jumlah honor (apabila memiliki NPWP)
- L. Honorarium non PNS 6% x 50% x jumlah honor (apabila tidak memiliki NPWP)
- M. Pemberian Gaji Pegawai Berdasarkan Golongan

- N. Absensi tidak berpengaruh terhadap gaji
- O. Kenaikan Jabatan berlaku 4 tahun sekali bagi seluruh pegawai

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akutansi Keuangan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

- A. Fungsi Kepegawaian
- B. Fungsi Keuangan
- C. Fungsi Bendahara

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir atau dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akutansi Keuangan Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

- A. Surat Pengangkatan pegawai
- B. Surat Perintah Membayar
- C. Daftar Pegawai, Daftar Tunjangan, Daftar Gaji
- D. Formulir 17721A2

3.8 Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam Sistem Informasi Akutansi Keuangan Pegawai PPh21 pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

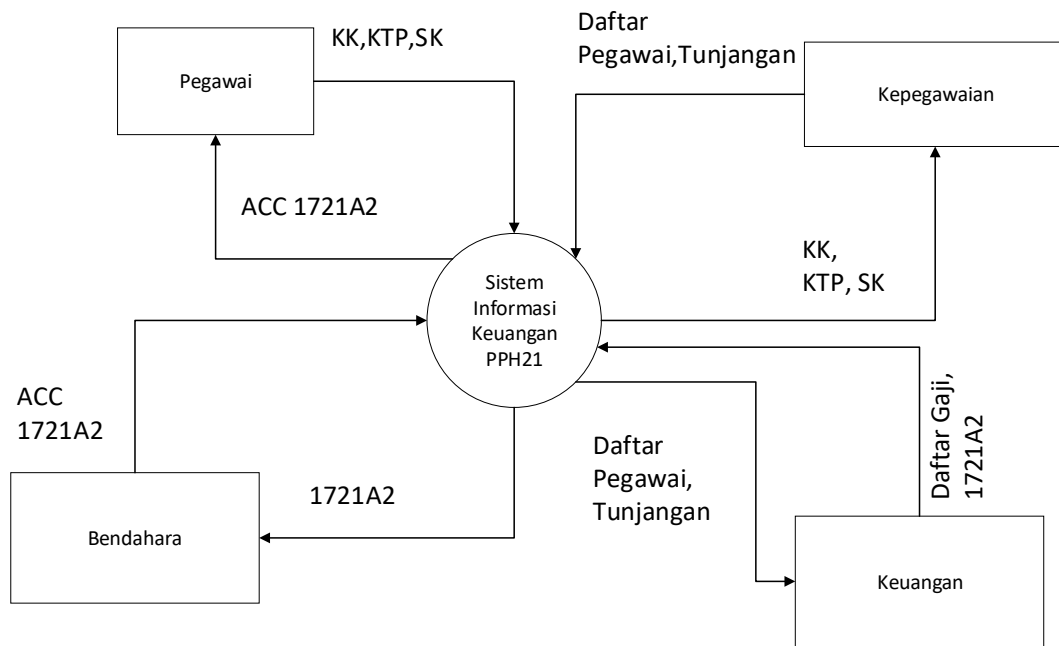
- A. Jurnal Umum Pemotongan Pajak
- B. Buku Besar Pemotongan Pajak

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram Konteks menjelaskan aliran data masuk dan data keluar pada sistem tersebut, diagram konteks yang berjalan (pemotongan PPh pasal 21) pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat , mempunyai 4 *entity*, yang diantaranya: Pegawai, Kepegawaian, Keuangan, Bendahara.

Berikut adalah prosedur sistem yang berjalan:



Gambar 3. 2 Diagram Konteks Yang Berjalan

Keterangan:

SK : Surat Keterangan Jabatan

KTP : Kartu Tanda Penduduk

KK : Kartu Keluarga

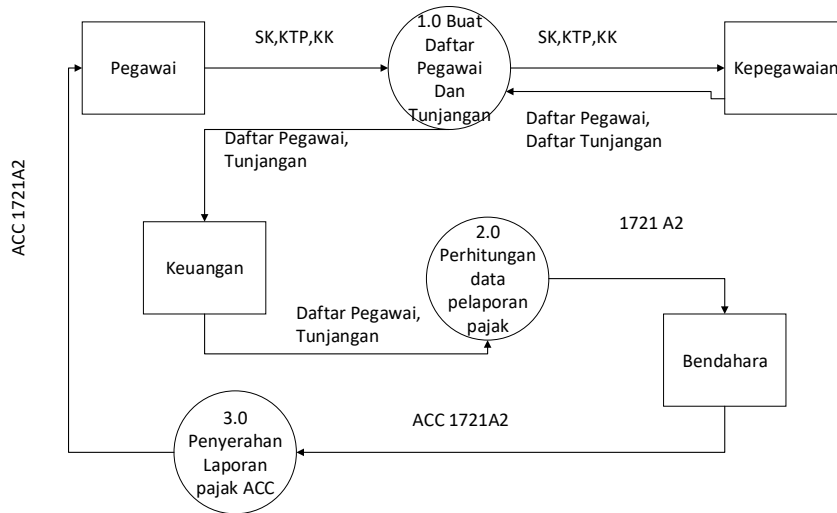
Pada diagram konteks terdapat 4 *entity* yaitu Pegawai, Kepegawaian, Keuangan, Bendahara.

Penjelasan dari diagram konteks adalah sebagai berikut:

1. Pegawai menyerahkan dokumen SK, KTP, KK ke bagian kepegawaian.
2. Bagian Kepegawaian menerima dokumen para pegawai tersebut lalu membuat daftar pegawai, daftar gaji, dan tunjangan kemudian menyerahkannya kepada bagian keuangan.
3. Keuangan menerima daftar pegawai, gaji dan tunjangan , lalu membuat laporan pajak para pegawai kemudian menyerahkannya kepada bendahara.
4. Bendahara menerima Laporan pajak tersebut lalu dilakukan pemeriksaan. Setelah itu dilakukan pemeriksaan bendahara menyerahkan laporan SPT kepada pegawai.

3.9.2 Data Flow Diagram yang berjalan

Data Flow Diagram Menjelaskan mengenai proses pemotongan pajak PPh pasal 21. Pada Level 0 ini terdapat (8) proses yaitu: Membuat Daftar Pegawai, Membuat Daftar Tunjangan, Membuat daftar gaji, Membuat perhitungan pajak, Melakukan pengecekan pajak, melakukan pelaporan pajak.



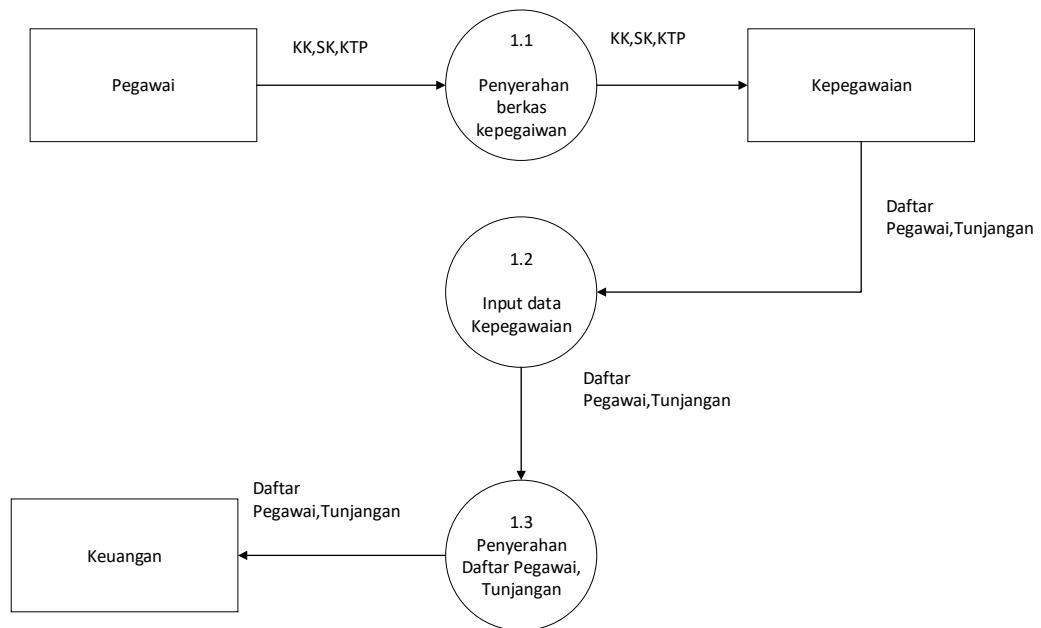
Gambar 3. 3 DFD Level 0 yang berjalan

Penjelasan dari proses yang berjalan pada DFD level 0 adalah sebagai berikut:

1. Proses 1.0
Pegawai menyerahkan berkas pegawai kepada bagian kepegawaian.
2. Proses 2.0
Keuangan menerima daftar pegawai, tunjangan, gaji lalu membuat pelaporan pajak.
3. Proses 3.0
Laporan Pajak diterima oleh bendahara lalu laporan SPT diserahkan kepada pegawai.

3.9.3 DFD level 1 proses 1 yang berjalan

Berikut ini adalah gambar DFD level 1 proses 1 yang berjalan:



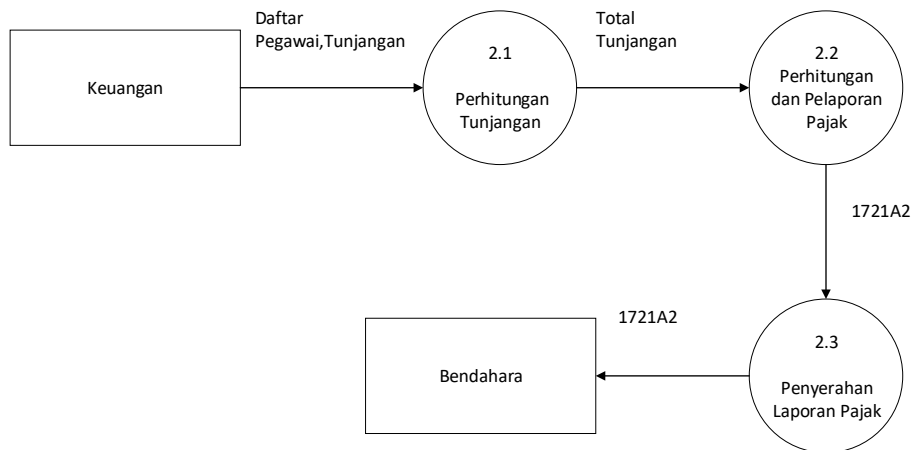
Gambar 3. 4 DFD level 1 proses 1 yang berjalan

Penjelasan proses yang berjalan dalam DFD level 1 proses 1 adalah sebagai berikut:

1. Pegawai menyerahkan KK, SK, KTP ke bagian kepegawaian.
2. Kepegawaian membuat Daftar pegawai, Daftar Tunjangan.
3. Kepegawaian menyerahkan Daftar pegawai, Daftar Tunjangan ke bagian keuangan.

3.9.4 DFD level 1 Proses 2 yang Berjalan

Berikut ini adalah gambar DFD level 1 proses 2 yang berjalan:



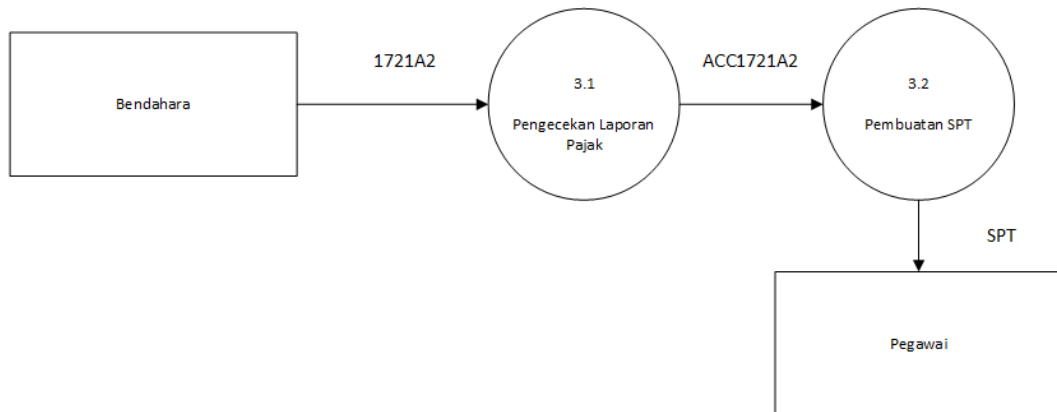
Gambar 3. 5 DFD level 1 Proses 2

Penjelasan proses yang berjalan dalam DFD level 1 proses 2 adalah sebagai berikut:

1. Keuangan membuat daftar gaji berdasarkan daftar pegawai dan tunjangan yang telah dibuat oleh bagian kepegawaian.
2. Keuangan kemudian melakukan perhitungan laporan pajak penghasilan
3. Keuangan kemudian menyerahkan laporan pajak kepada bendahara.

3.9.5 DFD level 1 Proses 3 yang berjalan

Berikut ini adalah gambar DFD level 1 proses 3 yang berjalan:



Gambar 3. 6 DFD level 1 Proses yang berjalan

Penjelasan proses yang berjalan dalam DFD level 1 proses 3 adalah sebagai berikut:

1. Bendahara menerima formulir 1721A2 kemudian memeriksanya
2. Bendahara kemudian membuat Laporan SPT dan menyerahkannya kepada pegawai.

3.9.6 Kamus Data yang Berjalan

Di bawah ini merupakan kamus data untuk sistem yang berjalan

Tabel 3. 1 Kamus Data SK

1	Nama Arus Data	:	Surat Keterangan Jabatan
	Alias	:	SK
	Bentuk data	:	Dokumen dari kepegawaian
	Arus Data	:	Pegawai ke proses 1
	Penjelasan	:	Surat Keterangan Jabatan adalah surat yang berisi informasi jabatan pegawai
	Volume	:	4 Tahun sekali
	Periode	:	4 Tahun

Tabel 3. 2 Kamus Data KTP

2	Nama Arus Data	:	Kartu Tanda Penduduk
	Alias	:	KTP
	Bentuk data	:	Dokumen dari kepegawaian
	Arus Data	:	Pegawai ke proses 1
	Penjelasan	:	KTP adalah dokumen yang berisi identitas pegawai
	Volume	:	240
	Periode	:	5 Tahun

Tabel 3. 3 Kamus Data KK

3	Nama Arus Data	:	Kartu Keluarga
	Alias	:	KK
	Bentuk data	:	Dokumen dari kepegawaian
	Arus Data	:	Pegawai ke proses 1
	Penjelasan	:	KK adalah dokumen yang berisi informasi keluarga pegawai
	Volume	:	Rata-rata 50
	Periode	:	5 tahun

Tabel 3. 4 Daftar Pegawai

4	Nama Arus Data	:	Daftar Pegawai
	Alias	:	DP
	Bentuk data	:	Dokumen dari kepegawaian
	Arus Data	:	Kepegawaian ke proses 1
	Penjelasan	:	DP adalah dokumen yang berisi informasi pegawai
	Volume	:	1
	Periode	:	1 tahun

Tabel 3. 5 Daftar Tunjangan

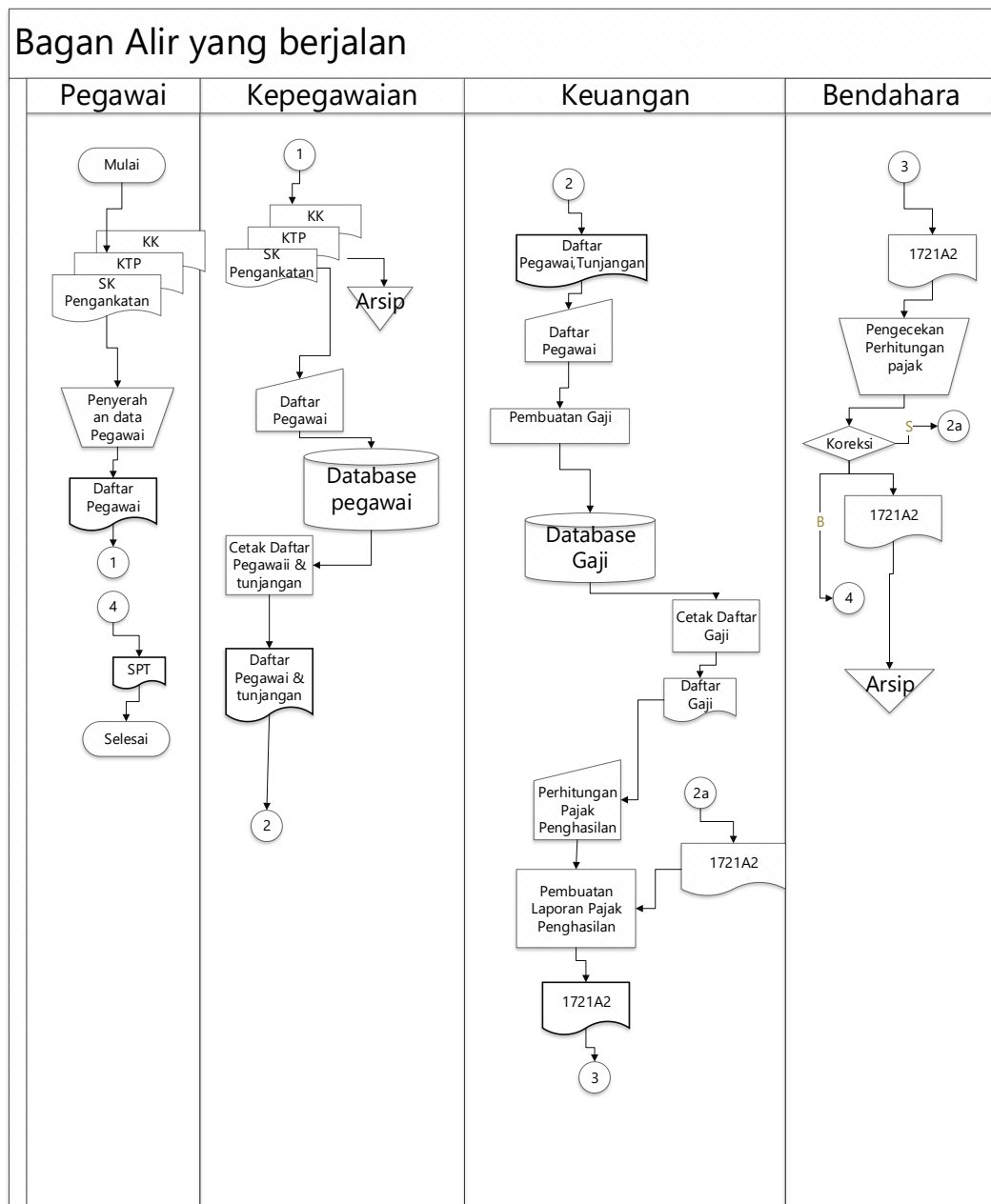
5	Nama Arus Data	:	Daftar Tunjangan
	Alias	:	DT
	Bentuk data	:	Dokumen dari kepegawaian
	Arus Data	:	Kepegawaian ke proses 2
	Penjelasan	:	DT adalah dokumen yang berisi informasi Tunjangan pegawai
	Volume	:	Rata 100
	Periode	:	1 tahun

Tabel 3. 6 1721A2

8	Nama Arus Data	:	1721A2
	Alias	:	1721A2
	Bentuk data	:	Formulir dari keuangan
	Arus Data	:	Keuangan ke proses 3
	Penjelasan	:	1721A2 dalah formulir pajak pegawai negeri
	Volume	:	240
	Periode	:	1 Tahun

3.9.7 Bagan Alir yang berjalan

Berikut ini adalah bagan alir yang berjalan untuk proses pelaporan pajak.



Gambar 3. 7 Bagan Alir yang Berjalan

Deskripsi Gambar 3.7 adalah:

1. Pegawai menyerahkan Surat Keterangan Jabatan, KTP, dan kartu keluarga kepada bagian kepegawaian.
2. Kepegawaian lalu menerima dokumen tersebut lalu membuat daftar pegawai, dan tunjangan dan diserahkan ke bagian keuangan.

3. Bagian Keuangan menerima daftar pegawai dan tunjangan tersebut lalu membuat daftar gaji serta melakukan perhitungan pajak penghasilan pegawai dan diserahkan kepada Bendahara.
4. Bagian Bendahara lalu menerima dan melakukan pemeriksaan terhadap laporan tersebut jika benar SPT akan diberikan kepada pegawai jika salah maka akan di kembalikan ke bagian Keuangan untuk di periksa kembali.

3.9.8 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan sistem yang berjalan diantara lain:

1. Aplikasi untuk perhitungan pemotongan pajak pegawai masih menggunakan Excel.
2. Proses pencatatan dan pengecekan data-data pegawai belum efisien
3. Pengecekan memerlukan banyak waktu karena harus memeriksanya satu per satu melalui dokumen-dokumen yang telah dicetak.