BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat

Sejarah pajak mula-mula berasal dari negara Perancis yang dimulai pada masa pemerintahan Napoleon Bonaparte yang dikenal adanya pemungutan pajak yang dijalankan oleh "*De Inspeksi Van Vinansien*" yang bertugas sebagai pengurus dari pemerintah. Pengaturan dan pemasukan undang-undang yang berlaku pada saat itu.

Pada tanggal 9 Maret 1942 di jaman penjajahan Jepang " *De Inspeksi Van Vinansien*" diganti oleh suatu badan yang bernama "*ZIMUBA*" yang bertugas melakukan pemasukan dan pemungutan. Pada tanggal 17 Agustus 1945 badan ini diganti dengan nama "Inspeksi Keuangan Timur" yang berkedudukan di *Concordie* atau lebih dikenal dengan "Gedung Merdeka".

Pada tanggal 21 Agustus 1947, bersamaan dengan agresi militer Belanda ke-1, Kantor Inspeksi Keuangan Bandung dipindahkan ke Bandung Selatan di Kabupaten Soreang. Pada tanggal 18 Desember terjadi agresi militer Belanda ke-2 yang menyebabkan Kantor Inspeksi Keuangan dipindahkan ke Tasikmalaya dan terbentuklah perbedaan paham, yaitu :

1. Kelompok *Cooperative*, yaitu kelompok yang bekerja sama dengan Belanda, kelompok ini merupakan kelompok anti negara.
2. Kelompok *Non Cooperative*, yaitu kelompok anti tentara Belanda.

Sejak timbulnya agresi militer Belanda ke-2, maka Kantor Inspeksi Keuangan yang ada di Tasikmalaya kemudian dibubarkan, sedangkan yang masih berdiri hanyalah Kantor Inspeksi Bandung yang dilalui oleh Pemerintah RIS.

Pada tanggal 17 Desember 1965 pemerintah menunjuk Kepala Inspeksi Keuangan Bandung, yaitu R. Achmad Yoesep yang kemudian Inspeksi Keuangan berganti nama menjadi Inspeksi Pajak Bandung yang berada dibawah pengawasan Direktorat Jenderal Pajak Bandung serta berada dilingkungan Departemen Keuangan. Hal ini yang menjadi suatu titik permulaan kerja Kantor Inspeksi Pajak Bandung.

Pada tanggal 22 Desember 1983 Kantor Inspeksi Pajak dipecah lagi menjadi dua Inspeksi, yaitu :

1. Inspeksi Pajak Bandung Timur yang berkedudukan di Jalan Asia – Afrika No. 216 Bandung.
2. Inspeksi Pajak Bandung Barat yang berkedudukan di Jalan Soekarno – Hatta No. 114 Bandung.

Pada tahun 1988 Kantor Inspeksi Pajak dipecah lagi menjadi tiga Inspeksi, yaitu :

1. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Timur yang berkedudukan di Jalan Kiaracondong No. 372 Bandung.
2. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Tengah yang berkedudukan di Jalan Purnawarman No.21 Bandung.
3. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Barat yang berkedudukan di Jalan Soekarno – Hatta No. 216 Bandung.

4. Berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan tanggal 25 Maret 1989 yang termuat dalam SK No. 276/ KMK/1989 bahwa mulai tanggal 1 April 1989, seluruh Kantor Inspeksi Pajak yang berada di Indonesia berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

Pada tahun 1990 Kantor Pelayanan Pajak yang berada di Bandung dengan berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Cimahi maka di Bandung pada saat itu terdapat empat Kantor Pelayanan Pajak, yaitu :

1. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees di Jalan Kiaracondong No. 372 Bandung.
2. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tegalega di Jalan Soekarno- Hatta No. 118 Bandung.
3. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying di Jalan Purnawarman No. 21 Bandung.
4. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cimahi di Jalan Raya Cimahi Bandung.

3.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees

Struktur organisasi merupakan bagian dari kepegawaian pada suatu instansi yang berfungsi untuk mempermudah bagian dan tanggung jawab dari setiap bagian atau seksi serta untuk pemisahan wewenang dan tanggung jawab.

Struktur Organisasi KPP Bandung Karees ditetapkan oleh Keputusan Menteri Keuangan No. 26/ KMK/ 01/ 1989 tanggal 2 Maret 1989.

3.2.1 Susunan Organisasi

Susuanan organisasi KPP Bandung Karees adalah struktur organisasi dengan type A. Dimana KPP Bandung Karees mempunyai deskripsi pekerjaan sebagai berikut :

1. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

   Seksi ini mempunyai tugas melakukan urusan pengolahan data dan penyajian informasi serta penggalian potensi perpajakan yang membawahi :

   a. Sub Seksi Data Masukan dan Keluaran.

   b. Sub Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi.

   c. Sub Seksi Penggalian Potensi pajak dan Eksitensifikasi Wajib Pajak.

2. Seksi Tata Usaha Perpajakan

   Seksi ini mempunyai tugas melakukan tata usaha wajib pajak dan melakukan pengecekan surat pemberitahuan pajak serta melakukan penelitian atas surat pemberitahuan pajak dan surat ketetapan pajak, yang membawahi :

   a. Sub Seksi Pendaftaran Wajib pajak.

   b. Sub Seksi Surat Pemberitahuan Pajak.

   c. Sub Seksi Ketetapan Pajak dan Kearsipan Pajak.

3. Seksi Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi.

   Seksi ini mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan atas surat pemberitahuan tahunan atau massa serta memantau dan menyusun laporan pembayaran massa wajib pajak PPh orang pribadi, yang terdiri :

   a. Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Massa PPh Badan.

   b. Sub Seksi Verifikasi PPh Badan.

4. Seksi Pajak Penghasilan (PPh) Badan.

   Seksi ini mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan atas surat pemberitahuan tahunan dan massa serta memantau dan menyusun laporan pembayaran massa wajib pajak penghasilan badan, yang terdiri :

   a. Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Massa PPh Badan.
   b. Sub Seksi Verifikasi PPh Badan.

5. Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan

   Seksi ini mempunyai tugas melakukan penatausahaan terhadap pemotongan dan pemungutan atas pajak penghasilan, yang membawahi :

   a. Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Massa Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan.
   b. Sub Seksi Verifikasi Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan.

6. Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya

   Seksi ini mempunyai tugas melakukan penatausahaan dan pengecekan atas surat pemberitahuan massa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak tidak langsung lainnya (PTLL), yang membawahi :

   a. Sub Seksi Pajak Pertambahan Nilai Perdagangan.
   b. Sub Seksi Pajak Pertambahan Nilai Industri.
   c. Sub Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan PTLL.
   d. Sub Seksi Verifikasi PPN dan PTLL.

7. Seksi Penerimaan dan Keberatan

   Seksi ini mempunyai tugas melakukan tata usaha penerimaan restitusi dan rekonsiliasi pajak serta melakukan penyusunan laporan penerimaan pajak.

Seksi penerimaan dan kekerabatan ini masih membawahi :

a. Sub Seksi Tata Usaha Penerimaan Pajak dan Restitusi.

b. Sub Seksi Keberatan PPN dan PTLL.

8. Seksi Penagihan

Seksi penagihan mempunyai tugas menyelesaikan masalah hutang pajak penagihan dan juga verifikasi wajib pajak (WP), yang membawahi :

a. Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak.

b. Sub Seksi Penagihan.

9. Bagian Pelayanan Pajak.

Bagian pelayanan pajak mempunyai tugas melakukan pelayanan dan konsultasi bagi wajib pajak (WP) mengenai perpajakan, khususnya di bidang :

a. Pajak Pertambahan Nilai.

b. Pajak Penghasilan.

c. Pajak Tidak Langsung Lainnya.

10. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas melakukan tata usaha kepegawaian dan keuangan, yang membawahi :

a. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian.

b. Urusan Keuangan.

c. Urusan Rumah Tangga.

3.2.2 Job Description

Adapun uraian tugas yang ada di seksi tata usaha adalah sebagai berikut :

3.2.2.1 Kepala Urusan Keuangan

Menyelenggarakan tugas pelayanan bidang keuangan dengan cara menyusun DUK dan ABT serta pembuatan daftar perencanaan pembiayaan rutin agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas KPP.

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja urusan keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
2. Menyusun daftar usulan kegiatan dilingkungan KPP sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin atau tahun berjalan yang akan datang.
3. Menyusun anggaran belanja tambahan dilingkungan kantor KPP sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin tahun berjalan.
4. Menyusun daftar perencanaan pembiayaan rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam daftar isian kegiatan.
5. Menyelenggarakan penerimaan daftar isian kegiatan sebagai bahan perencanaan pembiayaan.
6. Membimbing pegawai bawahan pada urusan keuangan dalam rangka pembinaan pegawai.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada urusan keuangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Uraian Kegiatan :

1. Menyusun rencana kerja urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, diantaranya :
   a Melaksanakan mempelajari hasil pekerjaan tahun lalu beserta rencana kerjanya dan rencana kerja tahun berjalan.
   b Mempelajari laporan berkala tahun lalu untuk mengetahui skala prioritas pekerjaan tahun yang akan datang.
   c Mengadakan rapat staf dan memberikan pengarahan untuk membahas rencana kerja urusan keuangan.
   d Merumuskan, menetapkan rencana kerja dari hasil pembahasan rapat staf.
2. Menyelenggarakan daftar usulan kegiatan (DUK) di lingkungan KPP sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin :
   a Menerima, mempelajari usulan kegiatan rutin dan masing-masing seksi serta sub bagian tata usaha dilingkungan KPP yang telah didispasi atasan.
   b Menugaskan bawahan untuk menghimpun usaha kegiatan rutin per mata anggaran.
   c Membuat konsp daftar usulan kegiatan berdasarkan data dari seksi teknis dan sub bagian tata usaha beserta konsep surat pengantar pengirimannya serta menyerahkan kepada kepala sub bagian tata usaha dan kepala KPP untuk ditandatangani.

d Menerima kembali daftar usulan kegiatan dan surat pengantar yang telah ditandatangani kepada KPP.

3.2.2.2 Bendaharawan Rutin

Menyelenggarakan pengelolaan anggaran rutin dengan cara menyiapkan dan mengajukan surat permintaan pembayaran, menerima, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan SPP/UYHD penganti serta membuat LKKP berdasarkan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menyediakan dan mengajukan surat permintaan pembayaran rutin (SPPR) sebagai uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD) atau UYHD tambahan.
2. Menyiapkan SPPR sebagai pembayaran langsung atas tagihan pihak ke III.
3. Menyiapkan dan mengajukan SPPR sebagai UYHD penganti.
4. Menerima dan membubuhkan UYHD, UYHD tambahan, UYHD penganti dan SPMLS.
5. Menyiapkan dan mengajukan permintaan uang tunai sebagai persediaan kas rutin untuk pembayaran tagihan-tagihan.
6. Melaksanakan pembayaran tagihan-tagihan atas beban persediaan UYHD.
7. Melaksanakan penyetoran pajak-pajak yang diterima.
8. Melaksanakan penutupan buku kas umum.
9. Membuat register penutup kas.
10. Mentatausahakan bukti pembayaran tagihan dan pembayaran rutin lainnya.

11. Menyiapkan dan membuat laporan keadaan kas anggaran (KKA).
12. Menyiapkan dan membuat laporan tengah bulanan dan laporan triwulan.
13. Mencatat tugas yang diterima dan tugas yang dilaksanakanpada buku produksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.2.3 Bendaharawan Pembangunan

Menyelenggarakan pengelolaan anggaran pembangunan dengan cara menyiapkan surat permintaan pembayaran, menerima, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan SPP/UYHD pengganti serta membuat LKKP berdasarkan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan dan mengajukan surat permintaan pembayaran pembangunan/SPPP sebagai uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD) atau UYHD tambahan.
2. Menyimpan SPPP sebagai pembayaran langsung atas tagihan pihak ke III.
3. Meyiapkan dan membubuhkan UYHD, mengajukan SPPP sebagai UYHD pengganti.
4. Menerima dan membubuhkan UYHD, UYHD tambahan, UYHD pengganti dan SPMLS.
5. Menyiapkan dan mengajukan permintaan uang tunai sebagai persediaan kas pembangunan untuk pembayaran tagihan-tagihan.
6. Melaksanakan pembayaran tagihan-tagihan atas beban persediaan UYHD.
7. Melaksanakan penyetoran pajak-pajak yang diterima.

8. Melaksanakan penutupan buku kas umum.
9. Membuat register penutupan kas.
10. Menatausahakan bukti pembayaran tagihan dan pembayaran pembangunan lainnya.
11. Menyiapkan dan membuat laporan keadaan kas anggaran (LKKP).
12. Menyiapkan dan membuat laporan tengah bulanan dan laporan triwulan.
13. Mencatat tugas yang diterima dan tugas yang dilaksanakan pada buku produksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.2.4 Bendaharawan Gaji

Menerima, menyimpan dan membayarkan uang gaji/TKPN dan atau lembur kepada para pegawai dilingkungan KPP berdasarkan ketentuan yang berlaku agar para pegawai dapat menerima haknya.

Uraian Tugas :

1. Menyelenggarakan pengelolahan pembayaran gaji/TKPKN/lembur para pegawai dilingkungan KPP agar para pegawai dapat menerima haknya sesuai dengan ketentutuan yang berlaku.
2. Menyelenggarakan pengelolaan SPP uang duka dalam rangka memberi pelayanan kepada yang berhak menerima.
3. Mengup date data daftar gaji berdasarkan menteri kepegawaian.
4. Mencatat tugas yang diterima dan tugas yang dilaksanakan pada buku produksi sebagai pertanggungjawaban tugas.

3.3 Pencatatan Gaji Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees

Pencatatan gaji pegawai yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees adalah sebagai :

1. Pencatatan gaji dilakukan berdasarkan gaji yang diterima oleh pegawai setiap bulannya.
2. Gaji yang diterima oleh pegawai merupakan penghasilan bersih setelah ditambah dengan tunjangan-tunjangan sebagai berikut :
   a. Tunjangan keluarga.
   b. Tunjangan istri/suami/anak.
   c. Tunjungan beras.
   d. Tunjangan jabatan.
   e. Perbaikan yang dilakukan pada waktu terjadi kesalahan pencatatan.

   Dan dikurangi dengan potongan-potongan sebagai berikut :
   a. Potongan beras.
   b. Iuran wajib pegawai (IWP) sebesar 10%.
   c. Pajak penghasilan pasal 21.
   d. Potongan lain-lain :
      1. Sewa rumah.
      2. Kelebihan.
      3. Lain-lain
3. Urusan keuangan mencatat gaji masing-masing pegawai kedalam daftar pembayaran.

Adapun jumlah pegawai negeri sipil (PNS) ditambah dengan keluarga yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees, adalah sebagai berikut :

DAFTAR PEGAWAI

KANTOR PELAYANAN PAJAK BANDUNG KAREES

No	Golongan	Jumlah PNS	Istri/Suami	Anak	Jumlah
1	IV	2	2	5	9
2	III	42	35	68	145
3	II	88	46	67	201
4	I	2	2	5	9