BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Penatausahaan dokumen pajak yang di mana konsumen memberikan dan menyetorkan jenis penerimaan dokumen kepada pihak KPPN Bandung 1. (Agus Nugroho jatimiko, 2006) Atau arsip data yang di berikan kepada bagian From Office (FO). (Dian Puji Simatupang, 2011) yang di mana bagian from office (FO) tersebut memberikan dokumen atau arsip kepada pihak pencairan dana untuk di data kembali dan di laporkan ke kantor pusat untuk mempersetujui di terima uang masuk atau kelur.(Agus Nugroho jatimiko, 2006)

Dari pencairan dana tersebut meminta rekapan bukti uang masuk atau kelur yang di minta perusahaan kepada kasi bank dimana kasi bank tersebut memeriksa kembali arsip data uang yang sudah masuk ke bank yang di percaya oleh perusahaan, kepada kasi pencairan dana di serahkan kembali kepada kasi bank. (Agus Nugroho jatimiko, 2006) Dan dari kasi bank tersebut menyimpan data-data arsip atau dokumen. (Satrio widodo, 2008) yang sudah di periksa setiap pertanggal atau perhari dimana, sewaktu-waktu perusahaan meminta kembali data yang pada tanggal sekian sudah ada karena kasi bank tersebut menyimpan kedalam box setiap pertanggalnya. (Bambang, 2005)

Seiring dengan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Keuangan, pimpinan Direktorat Jenderal Perbendaharaan bertekad membentuk

suatu kantor pelayanan yang dapat memberikan layanan yang cepat, akurat, tanpa biaya, dan transparan. Penetapan KPPN Bandung I sebagai salah satu KPPN Percontohan pada awal Januari 2009 berdasarkan Keputusan Dirjen Perbendaharaan nomor KEP-02/PB/2009 tanggal 6 Januari 2009 adalah implementasi dari kebijakan tersebut yang prinsipnya ditujukan untuk mewujudkan suatu tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di bidang pengelolaan keuangan negara.

Sebagai salah satu unit kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bandung I adalah Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran melalui dan dari rekening Kas Negara serta menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) sebagai Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran (APBN) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, KPPN mempunyai peran yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan di daerah. Oleh karena itu, peningkatan kinerja layanan menjadi prioritas, baik dalam segi percepatan penyaluran dana kepada para stakeholders, maupun penatausahaan penerimaan negara sehingga secara tidak langsung akan membantu kelancaran pemerintah dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Tuntutan terhadap profesionalisme pegawai negeri disebabkan peranannya yang sangat sentral yaitu sebagai ujung tombak yang bersentuhan langsung dengan masyarakat. Dengan kondisi tersebut memaksa pegawai negeri untuk harus mampu meningkatkan profesionalisme. Upaya untuk mewujudkan

kondisi seperti itu secara terus menerus telah dilakukan dengan pembenahan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian. Dari uraian di atas maka penulis mencoba membahas tentang **"Penatausahaan Dokumen-dokumen Negara Perpajak Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) BANDUNG 1 ".**

1.2 Tujuan Laporan Kerja Praktek.

Tujuan penulis dalam melaksanakan kerja praktek ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat pada program pendidikan S-I urusan Akuntansi di Universitas Komputer Indonesia. Adapun tujuan dalam melaksanakan kerja praktek di instansi KPPN Bandung 1 adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur penatausahaan dokumen pajak yang ada di KPPN Bandung 1 .

2. Untuk mengetahui Penatausahaan dokumen-dokumen negara pajak yang terkait bukti uang yang sudah masuk atau kelur yang sudah di terima oleh pihak pencairan dana Instansi KPPN Bandung1 .

3. Untuk mengetahui pihak pihak yang terkait dalam From Office (FO) ke pada kasi pencairan dana untuk di acc, dari pencairan dana tersebut di serahkan ke bagian kasi bank untuk menyimpan dokumen yang sudah di arsip setiap tanggal berkerja sama dengan pada KPPN Bandung 1 .

1.3 Kegunaaan Kerja Praktek

Manfaat atau kegunaan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek adalah

1.3.1 Kegunaan Praktis

1. Untuk menciptakan dan menumbuh kembangkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme serta kedisplinan yang suatu saat sangat dibutuhkan ketika sudah memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan mahasiswa agar dapat meningkatkan potensi yang ada pada diri mahasiswa untuk menjadi asset instansi yang berkualitas tinggi, dan menjadi tenaga ahli yang siap pakai.

3. Memotivasi mahasiswa untuk beraktifitas dalam melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien.

1.3.2 Kegunaan Akademis

1. Dapat dijadikan sebagai tambahan bahan pertimbangan yang berguna untuk perkembangan instansi.

2. Dapat menjalin kerja sama yang baik antara dunia pendidikan dan dunia kerja juga memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada sebagai bahan pengambilan keputusan.

3. Penulis mengharapkan agar penulisan laporan kerja praktek ini dapat dijadikan acuan ataupun referensi bagi rekan keuangan dan perbankan yang ingin mengetahui dan tertarik dalam masalah yang dibahas.

4. Dapat dijadikan pula sebagai bahan kajian dalam usahanya menjembatani antara bangku kuliah dengan praktik lapangan.

1.4 Tempat Dan Waktu Pelaksana Kerja Praktek

1.4.1 Tempat : Kuliah kerja praktek dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bandung 1 yang berlokasi di Jalan Asia Afrika No.114 Bandung, Gedung Keuangan Negara. Kuliah kerja praktek di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bandung 1 .

1.4.2 Waktu : Dilaksanakan dari tanggal 27 Juli sampai dengan 31 Agustus 2015.

Pelaksanaan waktu kuliah kerja praktek ini dilakukan setiap hari kerja dari hari senin sampai dengan hari jum’at, jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.

Tabel 1.1

Aktivitas Kantor & Kerja Praktek

No	Hari	Waktu	Keterangan
1	Senin-Jumat	08.00-16.00	Aktivitas kantor dan kerja praktek
2	Senin-Kamis	12.00-13.00	Istirahat
3	Jumat	11.00-13.00	Istirahat
4	Sabtu-Minggu	-	Libur

Tabel 1.2

Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

Tahap	Prosedur	Bulan (2015)						
		Mei	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
I	Tahap Persiapan:							
	1. Mengambil surat izin kerja praktek 2. Mencari tempat kerja praktek							
II	Tahap Pelaksanaan:							
	1. Mengajukan surat permohonan kerja praktek 2. Meminta surat pengantar							
	3. Pelaksanaan kerja praktek							
III	Tahap Pelaporan:							
	1. Penyusunan laporan kerja praktek 2. Bimbingan kerja praktek							