BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejak jaman penjajahan Belanda, pemungutan pajak memang sudah dilaksanakan dan ditangani oleh suatu badan dengan nama *De Inspective Finantien* yang mengurus masalah pemungutan pajak dari rakyat secara paksa berdasarkan Undang-Undang Kolonial Belanda yang berlaku pada saat itu dan hasilnya digunakan untuk kepentingan penjajah.

Pada waktu pemerintahan pejajah Belanda menyerah kepada Jepang pada tanggal 9 maret 1942, maka nama *De Inspective Finantien* diganti menjadi *Zaimuba* yaitu suatu badan dibawah pemerintahan Jepang yang mengurus masalah keuangan.

Namun *Zaimuba* tidak bertahan lama, karena Jepang menyerah kepada sekutu. Pada saat kekosongan kekuasaan itu, Indonesia telah memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945, sehingga nama *Zaimuba* diganti dengan Inspeksi Keuangan Bandung yang berkedudukan di Gedung *Concerdia* (Gedung Merdeka) di Jalan Asia Afrika Bandung. Inspeksi Keuangan Bandung tersebut meliputi daerah Swatantra Tingkat II, Kota Praja Bandung, Kabupaten Bandung, Kabupaten Sumedang, Kerawang, Bekasi, Purwakarta, Subang, Garut, Tasikmalaya, Ciamis serta Banjar.

Ketika terjadi Agresi militer Belanda I, pasukan Belanda menguasai wilayah Bandung Utara, sedangkan Pemerintah Indonesia bertahan

disebelah selatan. Oleh karena itu, Inspeksi Keuangan Bandung dipindahkan ke Soreang (Bandung selatan). Pada Agresi militer II, Inspeksi Keuangan Bandung dipecah menjadi 2 aliran, yaitu :

1. Aliran *cooperative*

   Aliran yang mau bekerjasama dengan Belanda, yang berkedudukan di Soreang Bandung.

2. Aliran *non cooperative*

   Aliran yang tidak mau bekerjasama dengan Belanda, yang berkedudukan di Tasikmalaya.

Setelah pemerintah Belanda mengakui kedaulatan Republik Indonesia, maka Kantor Inspeksi Keuangan Bandung yang berkedudukan di Tasikmalaya dipindah ke Bandung, yaitu di Jalan Raya Barat (sekarang Jalan Asia Afrika), tepatnya disebuah Hotel Homan di depan Kantor Pekerjaan Umum (KPU).

Dengan perkembangan jaman dan bertambahnya jumlah penduduk serta meningkatnya tingkat ekonomi masyarakat, maka pada tahun 1965, Kantor Inspeksi Keuangan Bandung (termasuk Inspeksi Keuangan Lainnya di Indonesia), diganti menjadi Inspeksi Pajak Bandung yang berada dibawah Direktorat Jendral Pajak Departemen Keuangan Republik Indonesia, dimana kantor Inspeksi Pajak Bandung dipecah menjadi :

1. Kantor Inspeksi Pajak Bandung

   Meliputi daerah Swatantra II, Kota Praja Bandung Kabupaten Bandung, Kabupaten Garut, Kabupaten Sumedang, Kabupaten Sumedang, Kabupaten

Tasikmalaya dan Kabupaten Ciamis. Kantor tersebut terletak di Jalan Asia Afrika no. 114 Bandung.

2. Kantor Inspeksi Pajak Karawang

   Meliputi daerah Kabupaten Bekasi, Kabupaten Purwakarta, dan Kabupaten Subang. Dimana kantor tersebut berkedudukan di Karawang.

Kemudian pada tanggal 1 Januari 1980, Kantor Inspeksi Pajak Bandung dipecah menjadi 2 Inspeksi pajak berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Rebuplik Indonesia Nomor: KEP-141/KMK/1979, tanggal 6 April 1979, dimana pembagian wilayah Inspeksi Pajak Bandung menjadi :

1. Kantor Inspeksi Bandung Timur

   Bertempat di Jalan Asia Afrika No. 114 Bandung

2. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Barat

   Bertempat di Jalan Soekarno Hatta No. 118 Bandung.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: KEP-297/KMK/1989, memutuskan bahwa mulai tanggal 1 April 1989, seluruh Kantor Inspeksi Pajak yang berada di Indonesia namanya diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan di Bandung sendiri dipecah menjadi 4 Kantor Pelayanan Pajak, yaitu:

1. KPP Bandung Timur (sekarang KPP Bandung Karees)

   Jalan Kiaracondong No. 372 Bandung

2. KPP Bandung Tengah

Jalan Purnawarman No. 21 Bandung.

3. KPP Bandung Barat

   Jalan Soekarno Hatta No. 118 Bandung

4. KPP Cimahi

   Jalan Riau No. 1 Bandung.

Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor: KEP-94/KMK/1994 tanggal 29 Maret 1994, Kantor Pelayanan Pajak tersebut berubah menjadi:

1. KPP Bandung Karees

   Jalan Kiaracondong No. 372 Bandung.

2. KPP Tegalega

   Jalan Soekarno Hatta no. 118 Bandung.

3. KPP Cibeunying

   Jalan Purnawarman No. 21 Bandung.

4. KPP Bojonagara

   Jalan Terusan Prof. Ir Sutami No.2

   (Terakhir KPP Bandung Karees berubah nama menjadi KPP Pratama Bandung Bojonagara terhitung mulai akhir tahun 2006)

5. KPP Bandung Cimahi

   Jalan Raya Barat No. 574, Cimahi

1. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees

a. Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees

Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem

dan manajemen perpajakan kelas dunia yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat.

b. Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees

1. Misi Fiskal

   Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sector pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang- Undang Perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efesiansi yang tinggi.

2. Misi Ekonomi

   Mendukung kebijakan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dan kebijakan yang meminimalisasi distorsi.

3. Misi Politik

   Mendukung proses demokratisasi bangsa

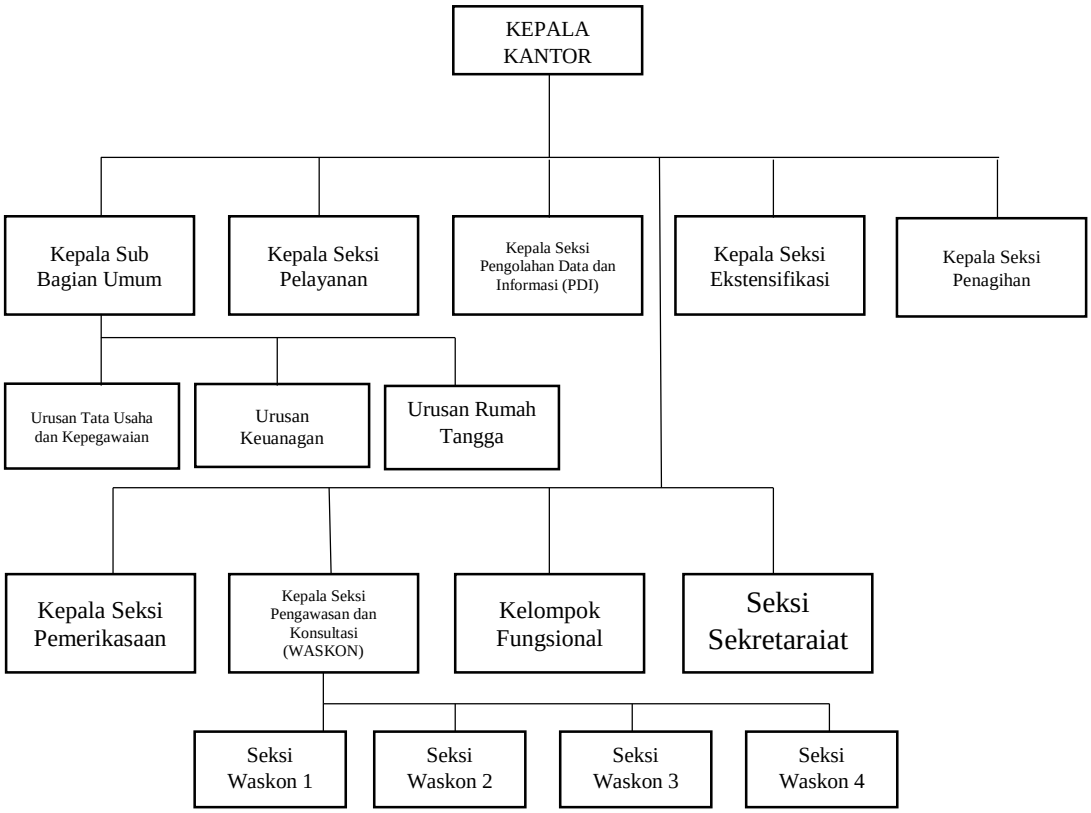
4. Misi Kelembagaan

   Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknologi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

2.2 Stuktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bojonagara

Dengan berlakunya Surat Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor : KEP-443/KMK.01/2001 tanggal 23 juli 2001, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pemeriksaan dan Penyelidikan Pajak, Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan, maka susunan

organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1
Struktur Organisasi

1. Kepala Kantor
2. Kepala Sub Bagian Umum
    a. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian
    b. Urusan Keuangan
    c. Urusan Rumah Tangga
3. Kepala Seksi Pelayanan
4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
5. Kepala Seksi Ekstensifikasi

6. Kepala Seksi Penagihan
7. Kepala Seksi Pemerikasaan
8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON)

   Seksi Pengawasan dan Konsultasi dibagi menjadi 4 seksi yang didasarkan pada wilayah kerjanya, yaitu :

   a. Seksi Waskon I
   b. Seksi Waskon II
   c. Seksi Waskon III
   d. Seksi Waskon IV
9. Kelompok Fungsional
10. Seksi Sekretariat

2.3 Uraian Tugas KPP Bojonagara

Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara terdiri atas satu sub bagian, sembilan seksi, dan satu kelompok jabatan fungsional, yang mana setiap seksi terbagi atas beberapa Account Representative (AR) dibantu pelaksana. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara dipimpin oleh seorang Kepala Kantor sedangkan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian Umum dan dibantu oleh AR dan Pelaksana. Tugas pokok dan fungsi masing- masing struktur organisasi pada KPP Pratama Bandung Karees adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

Adapun tugas dan tanggung jawab Kepala Kantor Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut :

Uraian tugas :

a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategi Kantor Wilayah.
b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Nota Kesepahaman (MOU) sesuai arahan Kepala Kantor Wilayah.
d. Mengkoordinasikan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka instensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pencarian data yang strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
f. Mengkoordinasikan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
g. Mengkoordinasikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.

2. Kepala Sub Bagian Umum

Adapun tugas dan tanggung jawab Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama terdiri dari :

A. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

Uraian tugas :

a. Menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk atau berkas dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Menyelenggarakan penyusunan surat keluar agar komunikasi administrasi berjalan dengan lancar.
c. Menyimpan surat dan dokumen untuk memudahkan penemuan kembali surat atau dokumen yang diperlukan.
d. Membuat konsep rencana kerja subbagian umum.
e. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai golongan II/d kebawah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
g. Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan calon peserta diklat.

Tanggung Jawab:

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas, kelengkapan bahan penyusunan konsep rencana kerja Subbagian umum.
b. Kelengkapan bahan-bahan berkaitan dengan masalah kepegawaian.
c. Tertatanya arsip kepegawaian dan berkas kepegawaian.

B. Urusan Keuangan

Adapun tugas dan tanggung jawab Keuangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

Uraian Tugas :

a. Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji/rapel, gaji/kekurangan gaji, dan atau lembur para pegawai.
b. Meng-update data daftar gaji berdasarkan mutasi kepegawaian.
c. Membuat konsep Daftar Perencanaan Pembiayaan Kantor Pelayanan Pajak.
d. Menyiapkan surat permintaan pembayaran/SSP sebagai uang persediaan (UP) atau UP tambahan.
e. Menyiapkan SPPR-LS sebagai pembayaran langsung atas tagihan pihak ketiga.

Tanggung Jawab :

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan mengenai penerimaan, penyimpanan dan pembayaran gaji/TKPKN.
b. Pengelolaan pembayaran gaji/TKPKN, penandatanganan SSP.
c. Kebenaran pemotongan pembayaran gaji/TKPKN terhadap pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.
d. Keamanan penyimpanan DIPA asli.

C. Urusan Rumah Tangga

Adapun tugas dan tanggung jawab Rumah Tangga Kantor Pelayanan Pajak

Pratama adalah sebagai berikut :

Uraian Tugas :

a. Membuat konsep perencanaan dan pengadaan alat perlengkapan kantor/ATK/formulir sesuai dengan batas kewenangannya berdasarkan rencana anggaran dalam DIPA.
b. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian alat perlengkapan kantor.
c. Mencatat dan memberi kode klasifikasi lokasi inventaris serta menyelenggarakan pembukuan inventaris kantor.

d. Menyusun konsep kompilasi laporan barang inventaris kantor.
e. Meneliti barang-barang inventaris kantor yang rusak dan tidak terpakai lagi serta membuat konsep daftar usulan penghapusan dan pemusnahannya.

Tanggung Jawab :

a. Pelaksanaan penyimpanan dan distribusi alat perlengkapan kantor.
b. Kelengkapan sarana rapat dan kebutuhan rapat.
c. Kebenaran penyelenggaraan pembukuan inventaris kantor.
d. Kebenaran konsep kompilasi laporan inventaris.
e. Kebenaran konsep penghapusan barang inventaris.

3. Kepala Seksi Pelayanan

Adapun tugas dan tanggung jawab Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut :

Uraian Tugas :

a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
b. Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya.
c. Mengkoordinasikan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPh berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPh oleh

wajib pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak.

d. Penyuluhan perpajakan dan pelaksanaan registrasi wajib pajak.
e. Membimbing bawahan pada Seksi Pelayanan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai.
f. Mengkoordinasiakan penyusunan laporan berkala Seksi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

a. Kebenaran usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas.
b. Kebenaran bukti pendaftaran wajib pajak.
c. Kebenaran surat pemberitahuan pernyataan pindah.
d. Kelengkapan berkas permohonan pendaftaran dan perubahan data wajib pajak.
e. Kebenaran daftar nominative pengiriman formulir SPT Tahunan PPh.
f. Kebenaran surat permintaan kelengkapan SPT PPh kepada wajib pajak.

4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Uraian Tugas:

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan, perekaman

dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasai *e-SPT* dan *e-Filling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG serta penyiapan laporan kinerja.

Tanggung Jawab :

a. Penatausahaan data masukan dan data keluaran.
b. Perekaman data perpajakan.
c. Pengolahan data perpajakan.
d. Analisis informasi perpajakan.
e. Penyajian informasi perpajakan.

5. Kepala Seksi Ekstentifikasi

Uraian Tugas :

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

Tanggung Jawab :

a. Penetapan perpajakan sektor pedesaan dan perkotaan.
b. Penetapan perpajakan sektor perkebunan, pertambangan dan perhutanan.
c. Intensifikasi dan ekstensifikasi penetapan perpajakan.
d. Penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB).

6. Kepala Seksi Penagihan

Uraian Tugas :

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan pitang pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

Tanggung jawab :

a. Penatausahaan piutang pajak
b. Penagihan piutang perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB).
c. Pembuatan usul penghapusan piutang perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB)

7. Kepala Seksi Pemeriksaan

Uraian Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya

Tanggung Jawab :

a. Penatausahaan pemeriksaan rutin.
b. Pengusulan pemeriksaan rutin

c. Penerbitan SP3

d. Pemeriksaan lapangan oleh Fungsional Pemeriksa e) Perekaman nota hitung

8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Uraian Tugas :

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding.

Pada Pelaksanaannya wilayah kerja keempat seksi Pengawasan dan Konsultasi dibagi berdasarkan wilayah tempat wajib pajak.

a. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Mengawasi seluruh wajib pajak yang berada diwilayah Kecamatan Regol yang terdiri atas Kelurahan Ciseureuh, Kelurahan Pasirluyu, Kelurahan Ancol, Kelurahan Cigereleng, Kelurahan Ciateul, Kelurahan Balong Gede, dan Kecamatan Batununggal yang terdiri atas Kelurahan Gumuruh dan Kelurahan Binong.

b. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kecamatan Bandung Kidul yang terdiri atas Kelurahan Wates, Kelurahan Mengger, Kelurahan Kujangsari, Kelurahan Batununggal, dan Kecamatan Batununggal yang terdiri atas Kelurahan Kebon Gedang dan Kelurahan Maleer.

c. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kecamatan Lengkong yang terdiri atas Kelurahan Cijagra, Kelurahan Turangga, Kelurahan Lingkar Selatan, Kelurahan Malabar, Kelurahan Burangrang, Kelurahan Cikawao, Kelurahan Paledang dan Kecamatan Batununggal yang terdiri atas Kelurahan Cibangkong dan Kelurahan Samoja.

d. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kecamatan Kiaracondong yang terdiri atas Kelurahan Kebon Kangkung, Kelurahan Sukapura, Kelurahan Kebon Jayanti, Kelurahan Babakan Sari, Kelurahan Babakan Surabaya, Kelurahan Cicaheum dan Kecamatan Batununggal yang terdiri atas Kelurahan Kacapiring dan Kelurahan Kebon Waru.

Tanggung jawab :

a. Pengawasan terhadap wajib pajak atas kewajiban perpajakan.
b. Penelitian dan analisa kepatuhan wajib

c. Penyusunan nota perhitungan

d. Alat konsultasi perpajakan bagi wajib pajak

9. Kelompok Fungsional

Uraian Tugas :

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah DJP Jabar I atau Kepala KPP Pratama Bandung Bojonagara. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara.

Tanggung Jawab :

Melaksanakan teknis fungsional pendataan dan penilaian perpajakan

10. Seksi Sekretariat

Uraian Tugas :

Mempunyai tugas melakukan urusan penatasuhaan surat masuk maupun surat keluar, pengarsipan file, serta penyimpanan dokumen-dokumen kantor.

Tanggung Jawab :

a. Terhadap surat masuk dan surat keluar dari setiap seksi kantor.
b. Mendisposisikan setiap surat yang masuk.
c. Mengarsipkan setiap file dan dokumen penting.
d. Mendata segala perihal dengan surat, file, maupun dokumen.

2.3 Kegiatan Perusahaan KPP Pratama Bojonagara

Adapun Tugas dan Fungsi Pokok Kantor Pelayanan pajak bandung Bojonagara, yaitu:

1. Tugas Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara

   Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan operasional Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

2. Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara
   a. Pendataan objek dan subjek pajak dan penilaian objek pajak.
   b. Pengolahan dan penyajian data perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB).
   c. Penetapan perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB).

d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, serta penyelesaian restitusi perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB).
e. Penyelesaian keberatan, pengurangan dan penatausahaan banding f. Pembetulan surat ketetapan pajak.
f. Pengurangan sanksi pajak.
g. Pemeriksaan dan penerapan sanksi perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB).
h. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara.