BAB III

PEMBAHASAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

Pada bab ini penulis akan mencoba menjelaskan serinci mungkin tentang gambaran umum perusahaan, visi dan misi serta tujuan dan strategi perusahaan serta pekerjaan dan hasil dari kerja praktek yang telah dilakukan oleh penulis.

3.1 Gambaran umum perusahaan.

Sebagai sebuah kantor yang melayani sebuah propinsi tentunya memiliki sejarah dan latar belakang dari kantor tersebut mulai berdiri dan mulai berjalan sehingga terbentuklah visi dan misi perusahaan,tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut juga strktur organisasinya. Pada kesempatan ini penulis akan mencoba menuliskannya.

3.1.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Bengkulu.

Sebelum tahun 1992, kantor pelayanan pajak Bengkulu merupakan kantor dinas luar pajak tingkat 1 Bengkulu dibawahi oleh kantor pajak Palembang yang berkedudukan di Palembang.

Pada tahun 1992 kantor dinas luar pajak tingkat 1 Bengkulu ditingkatkan menjadi kantor inspeksi pajak Bengkulu yang mewakili kabupaten Bengkulu Utara, Kabupaten Rejang Lebong dan Kotamadya Bengkulu sendiri. Kemudian sesuai

keputusan mentri keuangan no 211 KMK/1992 kantor inspeksi pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Bengkulu dengan membawahi seksi – seksi sebagai berikut:

1. Seksi informasi tata usaha perpajakan (INTUP).
2. Seksi keberatan.
3. Seksi penerimaan.
4. Seksi penagihan.
5. Seksi pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak tidak langsung lainnya (PTLL).
6. Seksi pajak penghasilan (PPh)
7. Sub bagian tata usaha
8. Kantor penyuluhan pajak

Kemudian pada bulan juli 1992,sesuai keputusan mentri keuangan RI no 516/KMK/01/1992, kantor pelayanan pajak (KPP) Bengkulu diklasifikasikan menjadi kantor pelayanan pajak tipe B yang membawahi seksi – seksi sebagai berikut:

1. Seksi bagian tata usaha
2. Seksi keberatan
3. Seksi penerimaan
4. Seksi penagihan
5. Seksi pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak tidak langsung lainnya (PTLL).
6. Seksi pajak penghasilan badan pemotongan dan pemungutan.
7. Seksi penerimaan dan keberatan

8. Seksi pengolahan data dan tata usaha perpajakan (PDTUP)
9. Kantor penyuluhan pajak

Pada bulan april 1998 berdasarkan keputusan mentri keuangan RI no 62/KMK/1998 tentang peningkatan kantor pelayanan pajak Bengkulu,terjadi reorganisasi kembali yang semula tipe B ditingkatkan menjadi tipe A yang membawahi seksi – seksi berikut:

1. Sub Bagian Umum
2. Seksi pengolahan data dan informasi (PDI)
3. Seksi PPh Badan
4. Seksi tata usaha perpajakan
5. Seksi pemotongan dan pemungutan PPh
6. Seksi PPh Perseorangan
7. Seksi pajak pertambahan nilai (PPN)
8. Seksi penagihan
9. Seksi penerimaan dan keberatan
10. Kantor penyuluhan pajak.

3.1.2 Visi,Misi,Tujuan dan strategi Kantor Pelayanan Pajak Bengkulu.

Sebagai salah satu kantor yang mempunyai peran vital bagi pembangunan negara di bidang ekonomi maka kantor pelayanan pajak Bengkulu tentunya memiliki visi, misi, tujuan juga strategi dalam mencapai tujuan demi tercapainya target pendapatan pajak yang didapatkan untuk pengeluaran negara.

Adapun visi dari kantor pelayanan pajak Bengkulu adalah menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat.

Sedangkan misi dari kantor pelayanan pajak Bengkulu adalah menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan undang – undang perpajakan dengan tingkat efisiensi dan efektivitas yang tinggi.

Tujuan dari kantor pelayanan pajak Bengkulu adalah sebagai berikut:

- Tercapainya tingkat kepatuhan sukarela yang tinggi
- Tercapainya tingkat kepercayaan terhadap administrasi perpajakan yang tinggi
- Tercapainya produktifitas aparat perpajakan yang tinggi

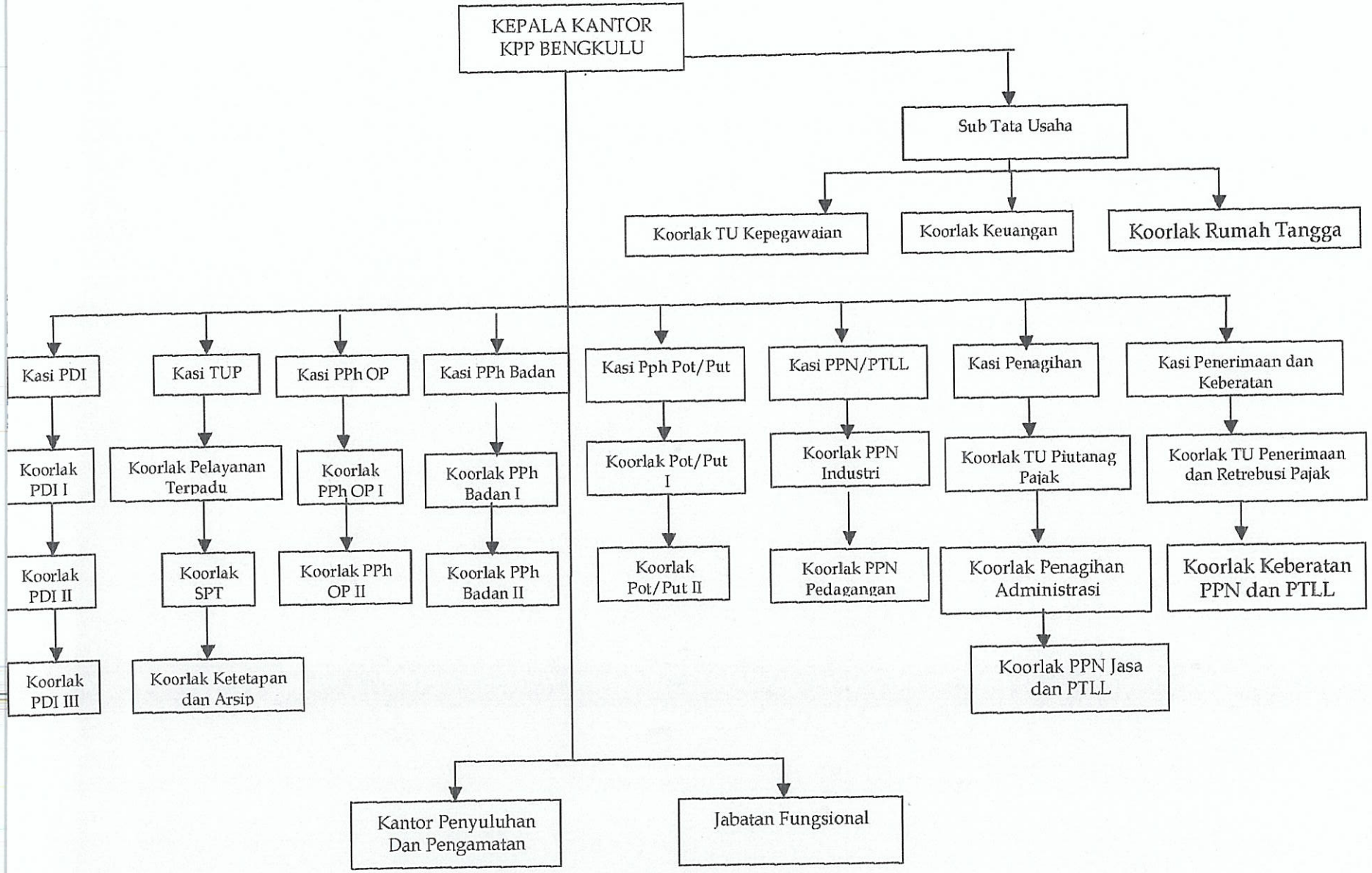
Strategi dari kantor pelayanan pajak Bengkulu dalam mencapai tujuan diatas adalah dengan cara sebagai berikut:

- Meningkatkan kepatuhan
- Menangkal ketidakpatuhan
- Meningkatkan citra
- Mengembangkan administrasi modern
- Meningkatkan produktifitas aparat

3.1.3 Struktur organisasi

Bagan struktur organisasi kantor pelayanan pajak Bengkulu adalah:

GAMBAR STRUKTUR ORGANISASI KPP BENGKULU



3.2 Deskripsi Praktek Kerja Lapangan.

Pada sub bab ini penulis akan mencoba menjelaskan tentang obyek permasalahan dan kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan praktek keja lapangan.

3.2.1 Pembahasan Permasalahan.

Kantor Pelayan Pajak Bengkulu adalah kantor yang bergerak dibidang keuangan sehingga diperlukan pertukaran informasi yang cepat tidak hanya dari pusak ke cabang tetapi juga antar cabang, pertukaran informasi itu tidak hanya berupa lembaran yang bisa di fax dari satu kantor ke kantor lain tetapi juga berupa data kepegawaian, daftar wajib pajak yang bermasalah bahkan tidak jarang untuk menelusuri suatu perusahaan baru yang membuka cabang baru misalnya. Para karyawan kantor pelayanan pajak harus melacak sampai ke database pusat yang berada di Jakarta.

Seiring dengan perkembangan teknologi yang sedemikian pesat maka kantor pelayanan pajak pun tidak ketinggalan dalam memperbaharui sistem yang sudah ada dengan sistem yang terkomputerisasi guna mempermudah sekaligus mengefektifkan kerja dari karyawan kantor pelayanan pajak Bengkulu.

Dalam rangka mengefektifkan kinerja daripada karyawan seperti yang telah disebutkan diatas,kantor pelayanan pajak seluruh Indonesia bekerjasama membangun suatu jaringan yang nantinya dapat bermanfaat dagi semua karyawan kantor pelayanan pajak. Jaringan itu bernama intranet portal direktorat jendral pajak.

Program yang digunakan dalam membuat fasilitas intranet portal adalah asp sebagai web progaming, lalu ditunjang dengan fasilitas program shift yang menggunakan foxpro dengan databasenya fox base. Dan untuk server digunakan sistem operasi unix dengan program database oracle. Untuk topologi LAN, kantor pelayanan pajak Bengkulu menggunakan topologi star dan yang terhubung dengan jaringan ini adalah semua kantor yang berhubungan dengan perpajakan di seluruh Indonesia sehingga keamanan data menjadi prioritas nomor satu karena informasi yang dikirim melalui satu kantor dan kantor lain biasanya rahasia dan tidak sembarang orang boleh mendapatkan dan memanipulasinya. Amat diharapkan dengan menggunakan intranet portal, data yang dikirimkan tetap terjaga kerahasiannya dan keasliannya.

Adapun fasilitas yang diberikan dari pada jaringan ini adalah

- User dapat membahas hal – hal tertentu dengan user tertentu saja. Hal – hal yang bersifat rahasia dapat dibahas. Hal ini dimungkinkan dengan adanya kemampuan intranet yang membolehkan user untuk membuat web page sendiri. Dalam web page tersebut, user dapat menentukan sendiri tema, pokok bahasan, dan juga siapa saja user yang diperbolehkan mengakses web page. Dalam web page tersebut user dapat melakukan upload dokumen, membuat informasi dan lain sebagainya.
- User dapat melakukan hubungan langsung dengan user lain dengan menggunakan instant messaging. Hal ini sangat berguna apabila user ingin menanyakan hai – hal mengenai pekerjaan ke user lain yang lebih ahli, sehingga proses pekerjaan akan lebih cepat terselesaikan.

- User dapat saling berbagi informasi – informasi yang bermanfaat dengan menggunakan email, instant messaging , forum diskusi dan informasi.
- User dapat mengetahui siapa saja yang pada saat yang sama sedang online, sehingga user dapat langsung berinteraksi dengan user yang diinginkan.
- Dengan adanya fitur sharing calendar akan semakin mudah bagi user dalam menjadwalkan waktu rapat atau waktu pertemuan dengan user lain.
- Dokumen – dokumen yang masih dalam tahap pembahasan, dapat dibahas langsung dalam intranet, yaitu dengan melakukan upload dokumen. User lain yang berkepentingan dapat membacanya di intranet dan langsung mengirimkan ke intranet. Hal ini sangat mendukung *paperless office*.
- User juga dapat melatih dirinya sendiri dengan mengakses fitur pelatihan didalam intranet. Materi pelatihan dapat mencakup materi – materi yang bersifat tetap dan digunakan terus menerus atau yang bersifat temporer saja. Materi pelatihan disajikan dalam bentuk video dan atau presentasi sehingga dapat memudahkan user dalam memahami materi.

Selain fasilitas diatas, intranet portal direktorat jenderal pajak juga berisi berita – berita terkini dan juga informasi internal di lingkungan direktorat jenderal pajak misalnya kurs pajak, aplikasi perpajakan yang berbentuk program yang dapat digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan sehari – hari dan data yang dimasukkan melalui intranet portal masuk kedalam database pusat direktorat jenderal pajak sehingga dapat diolah oleh pusat.

Pembangunan sebuah intranet biasanya dimulai dari membangun suatu jaringan local(LAN) yang berada didalam satu kantor. Computer yang diperlukan agar dapat terhubung dengan LAN adalah computer dengan kecepatan prosesor 233 MHz dengan 64 MB RAM atau lebih. Computer yang digunakan oleh dirjen pajak pada saat ini sudah amat memadai. Setiap ruangan dilengkapi dengan computer dengan kecepatan prosesor 1,8 GHz dengan memory(RAM) 128 MB, hal ini amat mendukung dari kecepatan pengiriman data selain dari kecepatan Ethernet card atau kartu antarmuka atau LAN card. Selain itu diperlukan sebuah HUB dan kabel coaxial serta jack konektor RG45 yang akan menghubungkan antara satu computer dengan computer lain.

Setelah semuanya selesai barulah setiap computer diberi alamat IP yang tidak boleh sama antara satu computer dengan yang lain. Biasanya sistem operasi sudah menyediakan sendiri alamat IP tersebut sehingga kita tinggal mengaktifkan saja fasilitas sharing dokumen pada sistem operasi dalam hal ini windows XP.

Pembangunan fasilitas yang menghubungkan satu kantor dengan kantor lain sama seperti ketika kita mendaftar untuk berlangganan internet bedanya adalah pada intranet, kita mempunyai server sendiri untuk menyimpan semua data kita dan agar tidak terhubung dengan internet digunakan firewall agar user selain dari kantor pajak tidak dapat memasuki portal dan sebaliknya.

Untuk hari kedepan direktorat jenderal pajak bahkan akan menambah fitur yang ada dengan sistem "Blip!".

Sistem Blip merupakan sistem yang memberikan peringatan tentang adanya perbedaan data sehingga kesalahan perekaman data dan ketidakbenaran data yang dilaporkan oleh wajib pajak dapat langsung dilacak dan langsung diselesaikan.

Pengembangan sistem intranet portal direktorat jenderal pajak tidak habis sampai disitu saja. Nantinya diharapkan sistem ini dapat tidak hanya mempermudah karyawan kantor pelayanan pajak tetapi juga mempermudah wajib pajak dalam melapor dan membayar pajaknya juga mendaftarkan diri sebagai wajib pajak.

Dengan fasilitas yang ditawarkan oleh jaringan ini, dapat kita lihat bahwa alasan direktorat jendral pajak lebih memilih jaringan intranet yang membutuhkan banyak biaya daripada menggunakan fasilitas yang sudah ada seperti internet adalah lebih untuk menjaga rahasia daripada direktorat jendral pajak yang tidak boleh diketahui oleh sembarang orang.

Selain daripada itu, jaringan intranet juga menyediakan fasilitas seperti yang disediakan internet karena sebenarnya intranet adalah sebuah jaringan internet mini yang hanya berjalan di satu instansi saja dan tidak dapat dimasuki sembarang orang. Dengan demikian selain lebih aman dari internet, jaringan intranet juga memberikan kemudahan dan fasilitas yang akan membuat pekerjaan akan lebih efisien dan efektif dalam penggunaan waktu.

3.2.2 Kegiatan dan hasil daripada praktek kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Bengkulu.

Kegiatan kegiatan yang penulis lakukan amatlah beragam itu dikarenakan penulis mengalami rolling peserta kerja praktek yang diadakan satu bulan satu kali sehingga penulis diharapkan lebih mengenal pekerjaan yang ada di kantor pelayanan pajak Bengkulu dan juga dapat berinteraksi dengan banyak karyawan lain sehingga dapat memperluas wawasan penulis dalam dunia kerja.

Adapun kegiatan yang penulis lakukan di bagian PPh Badan:

1. Pengarsipan
2. Merekapitulasi data wajib pajak untuk nantinya dapat diolah lagi oleh karyawan lain.
3. Memasukkan lembaran pengawasan dokumen ke dalam rumah berkas.

Sedangkan kegiatan yang penulis lakukan di bagian seksi pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan adalah sebagai berikut:

1. Merekap data wajib pajak.
2. Mengetik data wajib pajak menggunakan microsoft word.
3. Memasukkan data wajib pajak dengan menggunakan program microsoft excel
4. Mencatat pajak yang telah dibayar oleh wajib pajak kedalam buku arsip untuk nantinya ditandatangani oleh bagian yang bersangkutan.
5. Mengurutkan berkas menurut nomor pokok wajib pajak (NPWP) sehingga apabila diperlukan dapat dengan mudah dicari untuk selanjutnya diolah menurut keperluan.