

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN ATAS
PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
PAJAK REKLAME SEBAGAI UPAYA
MENINGKATKAN PENDAPATAN
ASLI DAERAH**

(Studi pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun)

SKRIPSI

**Diajukan untuk menempuh ujian sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

Oleh:

ARSITA ADHI PURWITASARI

NIM. 0310320020-32



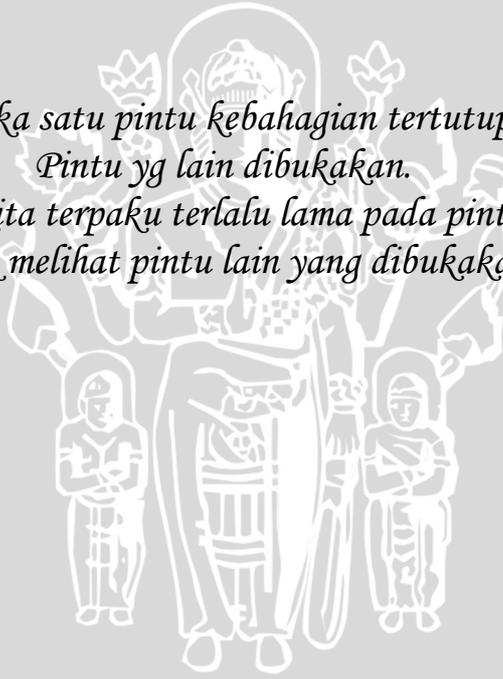
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
2007**

Motto

Hai orang-orang yang beriman, bersabarlah kamu dan kuatkanlah kesabaranmu dan tetaplah bersikap siaga (di perbatasan negerimu) dan bertakwalah kepada Allah supaya kamu beruntung
(QS. Ali Imran (3): 200)

Jangan berputus asa pada diri sendiri, perubahan itu memang terjadi perlahan-lahan, memang akan banyak akan rintangan yang melemahkan semangat, namun jangan biarkan ia mengalahkan dirimu.

*Ketika satu pintu kebahagiaan tertutup,
Pintu yg lain dibukakan.
Tetapi sering kali kita terpeka terlalu lama pada pintu yang tertutup
Sehingga tidak melihat pintu lain yang dibukakan bagi kita*



KATA PENGANTAR

Ahamdulillah segala puja dan puji syukur kepada Alla SWT yang melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Shalawat dan salam semoga tercurah kepada pemimpin dan teladan tercinta Rasulullah Muhammad SWA. Atas berkat rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “ **Evaluasi Pengendalian Intern Atas Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame Sebagai Upaya Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (Studi Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun)**”.

Penyelesaian skripsi ini merupakan salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana (S-1) Ilmu Administrasi, dan dalam penyelesaiannya dibutuhkan bimbingan, pengarahan dan saran dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuannya kepada :

1. Bapak DR. Suhadak, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Bambang Swasto S, M.E selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis dan Bapak Drs. Wasil Abdul Latief, M.P selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis dan semua staff-staff tenaga administrasi Fakultas Ilmu Administrasi yang telah memberikan masukan sehingga dapat membantu menyelesaikan skripsi.
3. Bapak Drs. Dwi Atmanto, M.Si selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, kritik dan saran yang membangun.
4. Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, kritik dan saran yang membangun.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi khususnya Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan
6. Bapak Kepala serta Bapak Ibu Staff Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun yang telah memberikan beberapa informasi, data dan keterangan yang dibutuhkan oleh penulis dalam penyelesaian skripsi.
7. Dan semua pihak yang membantu penyelesaian skripsi ini, penulis ucapkan terima kasih atas segala bantuannya.

Segala sesuatu pasti ada kesalahan dan penulis berharap akan memperoleh masukan dan kritikan untuk melengkapi dan menyempurnakan isi skripsi ini. Akhirnya, penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi setiap orang yang membacanya dan sekaligus penulis menyampaikan maaf apabila ada kesalahan dalam penulisan.

Malang, Mei 2007

Penulis



RINGKASAN

Arsita Adhi Purwitasari, 2006, Evaluasi Pengendalian Intern Atas Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame Sebagai Upaya Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (Studi Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun), Dosen Pembimbing: Drs. Dwi Atmanto, M.Si dan Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si. 92+xiii

Berdasarkan Undang-undang nomor 32 tahun 2004 dan Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah dimulainya otonomi daerah. Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengelola keuangan daerah. Dengan tugas tersebut diperlukan adanya pengendalian intern untuk mengantisipasi adanya penyimpangan maupun penyelewengan yang dapat merugikan penerimaan kas daerah. Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun masih terdapat reklame yang belum dikenakan pajak serta masih adanya wajib pajak reklame yang belum melunasi pajak terutang.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengendalian intern dalam pemungutan pajak reklame dan untuk mengevaluasi beberapa permasalahan yang terkait dengan pengendalian intern sebagai upaya meningkatkan pendapatan asli daerah Kota Madiun.

Metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Lokasi penelitian bertempat pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun. Sumber data yang dipergunakan adalah data primer dan data sekunder. Dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara, dokumentasi dan observasi. Instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman wawancara, pedoman dokumentasi dan pedoman observasi, sedangkan analisis data yang digunakan adalah menggunakan analisis data non statistik dengan metode analisis kualitatif untuk menghasilkan data deskriptif.

Hasil dari penelitian ini adalah pengendalian intern atas pemungutan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun sudah cukup baik, namun masih terdapat kelemahan-kelemahan. Diantaranya adalah evaluasi pengendalian intern atas pendaftaran dan pendataan pajak reklame yang belum terpenuhi, evaluasi pengendalian intern atas penetapan pajak reklame yang belum terpenuhi unsur-unsurnya, evaluasi pengendalian intern atas penerimaan dan pelaporan pajak reklame yang belum terpenuhi unsur-unsurnya dan evaluasi atas kontribusi penerimaan pajak reklame pada pendapatan asli daerah yaitu selama 3 tahun anggaran terdapatnya wajib pajak reklame yang menunggak serta adanya reklame yang belum memiliki izin.

Untuk mengatasi permasalahan diatas maka Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun lebih meningkatkan pengendalian intern atas sistem dan prosedur pendaftaran dan pendataan pajak reklame, melakukan pengendalian intern atas sistem dan prosedur penetapan pajak reklame, melakukan pengendalian intern atas sistem dan prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame, serta diberlakukan sanksi yang tegas bagi wajib pajak yang menunggak sehingga diharapkan pada tahun yang datang dapat berkurang jumlah wajib pajak yang menunggak.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
MOTTO	
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
RINGKASAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Kontribusi Penelitian	5
E. Sistematika Pembahasan	5
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengendalian Intern	
1. Pengertian Pengendalian Intern	7
2. Tujuan Pengendalian Intern	8
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern	9
4. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern	10
5. Alat dan Metode Pengendalian Intern	11
6. Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas	12
7. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	12
B. Sistem Akuntansi	
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	13
2. Pengertian Sistem Akuntansi	15
3. Tujuan Sistem Akuntansi	15
4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	16
5. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	18
C. Sistem Akuntansi Sektor Publik	
1. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi Sektor Publik	19
2. Penerimaan Kas	19
3. Formulir yang Digunakan	20
4. Prosedur Penerimaan Kas	21
D. Pajak	
1. Pengertian Pajak	22
2. Fungsi Pajak	23
3. Sistem Pemungutan Pajak	23
4. Hambatan Pemungutan Pajak	24

5. Tarip Pajak	24
E. Pajak Daerah	
1. Pengertian Pajak Daerah	25
2. Jenis Pajak Daerah.....	26
F. Pajak Reklame	
1. Pengertian Pajak Reklame.....	26
2. Dasar Hukum Pemungutan Pajak Reklame.....	27
3. Subyek dan Obyek Pajak Reklame.....	27
4. Dasar Pengenaan dan Tarip Pajak Reklame.....	28
G. Pendapatan Asli Daerah	29

BAB III : METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	31
B. Fokus Penelitian.....	31
C. Lokasi Penelitian dan Situs Penelitian	32
D. Sumber Data	32
E. Teknik Pengumpulan Data	33
F. Instrumen Penelitian.....	34
G. Analisis Data	34

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	
1. Lokasi Penelitian	
a. Keadaan Geografis	36
b. Sejarah Pembentukan Dinas	37
c. Kedudukan dan Lokasi Dinas	38
d. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas	38
2. Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun	39
3. Dasar Pengenaan dan Perhitungan Pajak Reklame	51
B. Penyajian Data	
1. Sistem dan Prosedur atas Pemungutan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun	
a. Sistem dan Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun	54
b. Sistem dan Prosedur Penetapan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun	59
c. Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pelaporan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun	62
2. Formulir dan Catatan Akuntansi.....	65
3. Pengendalian Intern Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Reklame.....	66
4. Kontribusi Penerimaan Pajak Reklame terhadap Pendapatan Asli Daerah	68
C. Analisis dan Interpretasi Data	
1. Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem dan Prosedur	

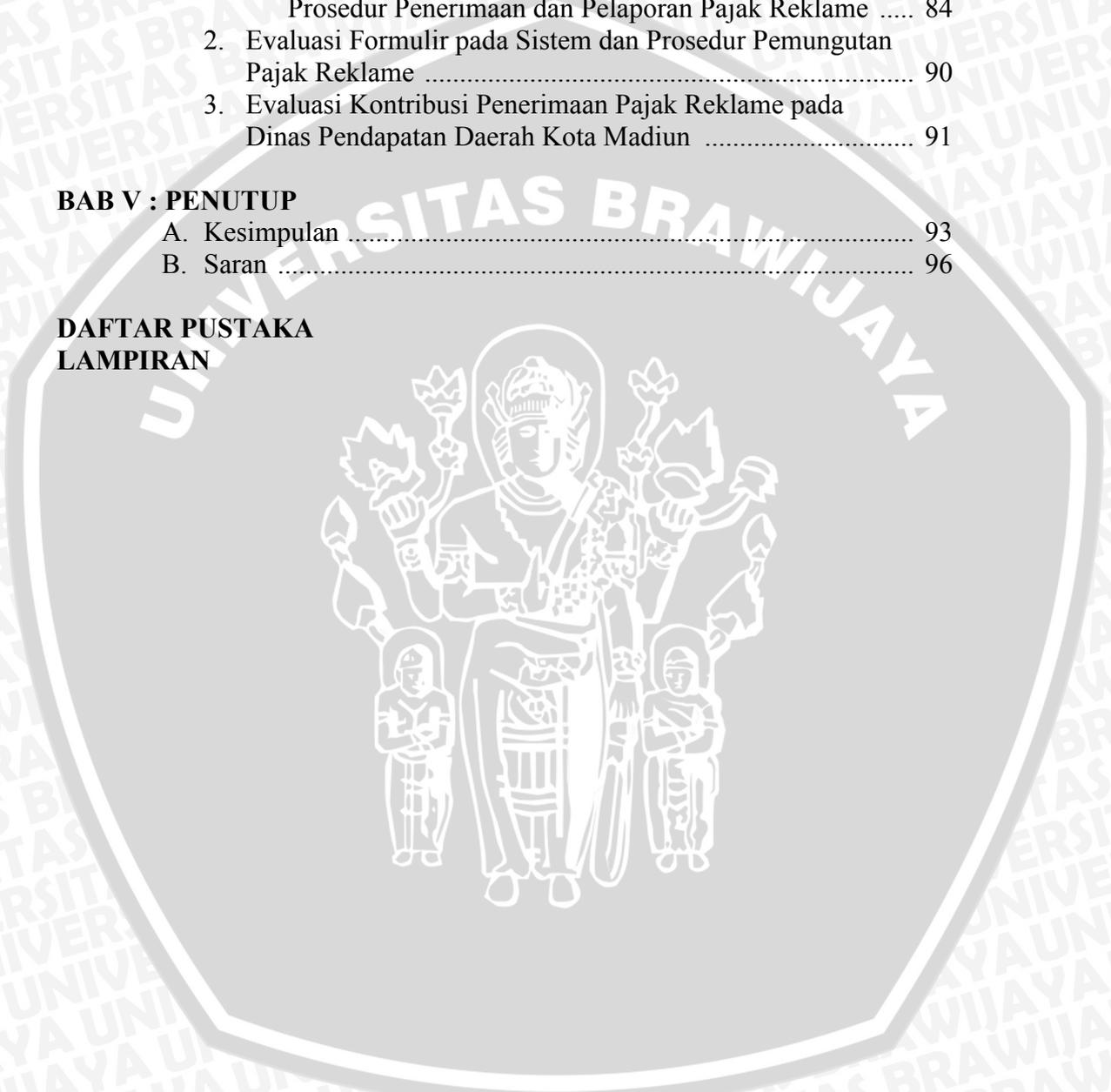
Pemungutan Pajak Reklame Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun

a.	Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem dan Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Reklame	71
b.	Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem dan Prosedur Penetapan Pajak Reklame	78
c.	Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pelaporan Pajak Reklame	84
2.	Evaluasi Formulir pada Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Reklame	90
3.	Evaluasi Kontribusi Penerimaan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun	91

BAB V : PENUTUP

A.	Kesimpulan	93
B.	Saran	96

**DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN**



DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal.
1.	Tingkat Pendidikan Pegawai dan Tenaga Kontrak Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.	50
2.	Dasar Perhitungan Pajak Reklame Permanen.	52
3.	Dasar Perhitungan Pajak Reklame Insidental.	53
4.	Target dan Realisasi Penerimaan Pajak Reklame Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun Tahun Anggaran 2002 s/d 2006.	68
5.	Target dan Realisasi Pendapatan Asli Daerah Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun Tahun Anggaran 2002 s/d 2006.	69
6.	Kontribusi Penerimaan Pajak Reklame Terhadap Pendapatan Asli Daerah Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun Tahun Anggaran 2002 s/d 2006.	69
7.	Jumlah Wajib Pajak Reklame Yang Terdaftar Serta Wajib Pajak Yang Menunggak Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun Periode Tahun 2004 s/d 2006.	70



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal.
1.	Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.	41
2.	Flowchart Sistem dan Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.	58
3.	Flowchart Sistem dan Prosedur Penetapan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.	61
4.	Flowchart Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pelaporan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.	64
5.	Flowchart Sistem dan Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun Yang Disarankan.	77
6.	Flowchart Sistem dan Prosedur Penetapan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun yang Disarankan.	83
7.	Flowchart Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pelaporan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun yang Disarankan.	89
9.	Formulir yang Disarankan.	90

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul
1.	Formulir Pendaftaran Wajib Pajak
2.	Surat Pemeberitahuan Pajak Daerah (Pajak Reklame) Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.Dasar Perhitungan Pajak Reklame Permanen.
3.	Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
4.	Surat Ketetapan Pajak Daerah
5.	Kartu Data Pajak Reklame
6.	Surat Setoran Pajak Daerah



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan nasional mempunyai peran yang penting bagi negara-negara berkembang yang berorientasi untuk meningkatkan taraf hidup masyarakatnya. Seperti halnya pembangunan nasional yang dilaksanakan oleh bangsa Indonesia yang berdasarkan aspirasi masyarakat, oleh masyarakat, dan untuk kepentingan masyarakat dan mempunyai tujuan terciptanya masyarakat yang adil dan makmur baik secara materiil maupun spiritual.

Sistem perekonomian Indonesia dahulunya terkonsentrasi pada pusat atau sentralisasi yaitu pengambilan keputusan berasal dari pusat. Seiring kemajuan teknologi, keinginan masyarakat yang sudah kompleks, dan staf pemerintah daerah yang sudah berpendidikan tinggi sehingga pengambilan keputusan bergeser pada masyarakat atau desentralisasi. Dengan dikeluarkannya Undang-undang nomor 22 tahun 1999 dan Undang-undang nomor 25 tahun 1999 yang kemudian direvisi menjadi Undang-undang nomor 32 tahun 2004 dan Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah yang menjadi tonggak dimulainya kemandirian daerah atau otonomi daerah. Dengan adanya otonomi daerah tersebut maka setiap daerah memiliki wewenang untuk menggali dan mengelola sumber daya yang dimiliki sesuai dengan kepentingan, prioritas, aspirasi masyarakat daerah dan potensi kepentingan daerah sendiri berdasar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk memenuhi dan membiayai semua kebutuhan rumah tangganya, pemerintah daerah tidak hanya tergantung pada subsidi pemerintah pusat saja, tetapi juga menjadi tanggung jawab pemerintah daerah yang bersangkutan. Salah satu cara untuk memenuhi kebutuhan rumah tangganya tersebut adalah dengan menggali sumber-sumber pendapatan yang ada di daerah dan mengelolanya dengan sebaik-baiknya agar dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pendapatan Asli Daerah adalah pendapatan yang diperoleh daerah dan dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang meliputi :

- a. Pajak Daerah
- b. Retribusi Daerah, termasuk hasil pelayanan badan layanan umum (BLU) daerah
- c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, antara lain bagian laba dari BUMD, hasil kerja sama dengan pihak ketiga
- d. Lain-lain PAD yang sah

Salah satu dari sumber pendapatan daerah yang memberikan kontribusi cukup besar bagi Pendapatan Asli Daerah berasal dari sektor perpajakan. Dalam menjalankan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah, pemerintah daerah membutuhkan dana yang tidak sedikit. Dana tersebut dikumpulkan dari potensi yang dimiliki oleh suatu daerah, baik berupa hasil kekayaan alam maupun iuran dari masyarakat. Salah satu bentuk iuran dari masyarakat adalah pajak daerah. Undang-undang nomor 34 tahun 2000 yang merupakan perubahan atas Undang-undang nomor 18 tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah merupakan ketentuan-ketentuan pokok yang memberikan pedoman kebijakan dan arahan bagi daerah dalam pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi dan juga untuk menjamin penerapan prosedur umum perpajakan daerah dan retribusi daerah.

Banyaknya sumber pendapatan di daerah yang harus digali dan dikelola menyebabkan pemerintah daerah memerlukan suatu unsur pelaksana khusus dibidang ini yaitu Dinas Pendapatan Daerah. Dinas ini memiliki tugas dan wewenang dalam melaksanakan pemungutan dan pembayaran atas pajak daerah serta sebagai tempat penyetoran Pendapatan Asli Daerah lainnya. Setiap daerah baik daerah kabupaten maupun kota terdapat Dinas Pendapatan Daerah yang mengelola Pendapatan Asli Daerah, begitu juga dengan Kota Madiun. Kota Madiun merupakan wilayah potensial karena letak geografis yang strategis terletak pada simpul jalan raya regional yang menghubungkan Propinsi Jawa Timur - Jawa Tengah dan D.I Yogyakarta dan juga merupakan sub sentra pengembangan wilayah Jawa Timur dibagian barat. Selain itu juga banyaknya industri kecil yang ada dan semakin berkembangnya Kota Madiun.

Potensial yang dimiliki Kota Madiun tersebut maka para produsen dituntut untuk memperkenalkan produk mereka di hadapan publik dengan cara memasang

reklame. Hal ini berpotensi menambah Pendapatan Asli Daerah Kota Madiun yang berasal dari sektor pajak khususnya pajak reklame. Diharapkan semakin tahun penerimaan pajak reklame meningkat.

Berdasarkan informasi yang diperoleh penulis di Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun masih terdapat pemasangan reklame yang belum dikenakan pajak sebagaimana telah ditentukan dalam Peraturan Daerah Kota Madiun No. 7 Tahun 2001. Selain itu, masih adanya wajib pajak reklame yang belum melunasi pajak terutangnyanya padahal dalam Peraturan Daerah Kota Madiun No. 7 Tahun 2001 disebutkan bahwa pembayaran pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas. Dengan adanya keadaan seperti itu penerimaan pajak daerah khususnya penerimaan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Kota Madiun berkurang. Dinas Pendapatan Daerah sebaiknya lebih memaksimalkan tugasnya dalam pemungutan pajak daerah khususnya pajak reklame supaya tidak terjadi pengurangan pendapatan daerah.

Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun mempunyai tugas dan tanggung jawab yang besar dalam mengelola keuangan daerah sehingga diperlukan adanya pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dari atasan ke bawahannya. Dengan tugas yang besar tersebut diperlukan adanya pengendalian intern untuk mengantisipasi adanya penyimpangan maupun penyelewengan yang dapat merugikan penerimaan kas daerah. Sehingga perlu diterapkan sistem pengendalian intern yang memadai atas penyeteroran Pendapatan Asli Daerah.

Peranan pengendalian intern sangatlah penting dalam pemungutan pajak karena dapat digunakan sebagai sarana evaluasi kinerja dari organisasi sektor publik baik dari segi ekonomi, efektifitas dan efisiensinya. Selain itu adanya pengendalian intern juga memberikan jaminan pengorganisasian penerimaan daerah dengan baik sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan yang dapat digunakan sebagai salah satu cara untuk meningkatkan pos pajak reklame sebagai upaya meningkatkan pendapatan asli daerah. Pengendalian intern yang efektif dirancang dengan tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong kebijaksanaan manajemen. Dalam pemungutan pajak reklame di Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun juga diperlukan adanya pengendalian

intern yang efektif agar dapat digunakan sebagai sarana evaluasi kinerja organisasi dengan meneliti apakah sistem dan prosedur pemungutan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Suatu sistem pengendalian intern yang efektif terdapatnya suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat, suatu sistem dan prosedur pembukuan yang baik, praktek yang sehat dilakukan di setiap bagian dalam organisasi serta adanya kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peranan sistem pengendalian intern dalam pemungutan pajak dalam hal ini pajak reklame sangatlah penting karena merupakan suatu tindakan preventif terhadap tindakan penyelewengan yang mungkin terjadi.

Dengan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **“Evaluasi Pengendalian Intern Atas Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame Sebagai Upaya Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah” (Studi Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun).**

B. Perumusan Masalah

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi, tidak terlepas dari masalah-masalah. Pajak reklame merupakan salah satu unsur pendapatan daerah. Untuk menghindari adanya masalah yang timbul perlu kiranya diterapkan suatu sistem dan prosedur yang baik. Berpedoman pada hal tersebut maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

”Bagaimanakah pengendalian intern dalam penerimaan pajak reklame sebagai upaya meningkatkan pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun?”

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka tujuan dari penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

“Untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern dalam penerimaan pajak reklame sebagai upaya meningkatkan pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.”

D. Kontribusi Penelitian

1. Kontribusi Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan yang berguna dan sebagai bahan pertimbangan bagi Pemerintah Daerah khususnya Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun dalam perbaikan pengendalian intern pada pemungutan pajak reklame sebagai upaya peningkatan pendapatan asli daerah.

2. Kontribusi Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi peneliti sebelumnya dan sebagai referensi bagi semua pihak yang akan melakukan penelitian lebih lanjut sesuai dengan pokok bahasan penelitian ini.

E. Sistematika Pembahasan

BAB I Pendahuluan, menguraikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian dan kontribusi penelitian tentang pengendalian intern atas pelaksanaan pemungutan pajak reklame sebagai upaya meningkatkan pendapatan asli daerah.

BAB II Tinjauan Pustaka, menguraikan tentang teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian. Teori yang dibahas diantaranya adalah pengendalian intern, sistem akuntansi, akuntansi sektor publik, pajak secara umum, pajak daerah serta pajak reklame.

BAB III Metode Penelitian, menguraikan tentang metode penelitian yang meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data instrumen penelitian dan analisis data.

BAB IV Hasil dan Pembahasan, merupakan bab yang menguraikan seluruh hasil penelitian yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi. Ditambah dengan pembahasan data yang merupakan penganalisaan data yang telah disajikan.

BAB V Penutup, merupakan bab akhir dalam penulisan ini yang memuat kesimpulan dan saran. Dalam kesimpulan akan disajikan ringkasan

yang di dapat dalam kegiatan penelitian, sedangkan saran berisi masukan-masukan sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan perbaikan dalam pengendalian intern atas pelaksanaan pemungutan pajak reklame di Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Dalam suatu perusahaan atau organisasi diperlukan adanya pengendalian intern untuk mencegah timbulnya penyalahgunaan wewenang, penyelewengan-penyelewengan harta perusahaan, maupun kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan organisasi. Salah satu cara yang dapat ditempuh untuk melindungi kekayaan organisasi atau setidaknya dapat meminimalisasi hal-hal yang dapat merugikan organisasi adalah dengan menciptakan pengendalian intern yang efektif.

Pengertian pengendalian intern berdasarkan SA seksi 319 Perimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan Paragraf 06 dalam Mulyadi (2000, h.180) adalah :

Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personalia yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

- a. Keandalan laporan keuangan.
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- c. Efektifitas dan Efisiensi operasi.

Menurut Bastian dan Soepriyanto (2003, h.203) pengertian pengendalian intern adalah :

Sistem pengawasan intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan pimpinan.

Sedangkan menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) dalam Baridwan (1998, h.13) memberikan pengertian pengendalian intern yaitu sebagai berikut :

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Sedangkan menurut Widjayanto (2001, h.18) pengendalian intern (*internal control*) adalah :

Suatu sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordiasikan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, efisiensi didalam usaha, serta membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Pengendalian intern merupakan aktivitas penting yang berpengaruh besar terhadap efektifitas kerja yaitu aktifitas pengawasan kegiatan kerja, struktur organisasi, sehingga dapat mengurangi adanya penyimpangan yang terjadi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut M. Samsul dan Mustofa (1992, h.73) suatu pengendalian intern yang baik meliputi :

- a. Mengamankan harta perusahaan, dalam hal ini berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja, termasuk mencegah kesalahan-kesalahan administratif yang tidak sengaja dan mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen.
- b. Memperoleh data yang dipercaya, dalam hal ini dipercaya karena dapat dipakai oleh pihak ekstern yaitu berbagai pihak yang kepentingannya berbeda-beda serta dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan.
- c. Melancarkan operasi dan efisien, agar operasi perusahaan tetap lancar pada kapasitas yang maksimal, kemajuan-kemajuan dalam penjualan selalu diimbangi dengan kemajuan-kemajuan dalam pelayanan.
- d. Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen, tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan tujuan dari pengendalian intern adalah untuk mengamankan harta perusahaan, mendapatkan data perusahaan yang dipercaya, melancarkan operasi perusahaan serta dapat ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen yang diterapkan perusahaan.

Menurut Bastian dan Soepriyanto (2003, h.204) berdasarkan tujuannya sistem pengendalian intern tersebut dibagi menjadi dua macam yaitu :

- a. Pengendalian intern akuntansi (*Internal accounting control*), yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian intern administratif (*Internal administratif control*), meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan pimpinan.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Dalam bukunya Mulyadi (2001, h.164) menyebutkan bahwa unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Sehingga dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara yang ditempuh adalah :
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

- 6) Secara periodik diadakan pencocokkan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Organisasi memerlukan karyawan yang kompeten dan jujur. Karyawan yang jujur ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

Menurut Baridwan (1998, h.4) selain keempat unsur pokok pengendalian intern tersebut ada beberapa unsur tambahan yaitu :

- a. Laporan, merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya, biasanya laporan disusun secara periodik.
- b. Standar atau *Budget*, merupakan alat untuk mengukur realisasi. Dengan adanya standar atau budget maka laporan-laporan bisa disusun dengan membandingkan antara realisasi dengan budget atau standarnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.
- c. Staff audit intern, meliputi bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pengendalian intern agar terciptanya perusahaan yang sesuai dengan tujuan meliputi struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur, terdapatnya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta adanya karyawan yang memiliki kualitas yang baik.

4. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Guna terciptanya pengendalian intern yang efektif, maka harus didukung oleh prinsip-prinsip pengendalian intern. Menurut Munawir (1997, h.235) prinsip-prinsip pengendalian intern meliputi sebagai berikut :

- a. Setiap pelaksanaan tugas ditetapkan penanggung jawabnya, sehingga kualitas dari pengendalian menjadi efisien.
- b. Fungsi pencatatan dan operasional harus dipisahkan, sehingga petugas pencatatan tidak boleh merangkap pelaksanaan operasi yang menimbulkan pencatatan tersebut.
- c. Pengecekan ketelitian harus dilakukan sehubungan untuk menjamin kebenaran operasi dan akuntansi, misalnya diadakan pencocokan antara bukti setoran bank dengan jumlah penerimaan kas hari itu.

- d. Tidak seorang pun karyawan diperbolehkan melaksanakan transaksi-transaksi sepenuhnya dari awal sampai akhir tanpa campur tangan pihak lain.
- e. Pegawai harus dipilih melalui cara seleksi yang baik dan diadakan latihan peningkatan ketrampilan sehingga dapat meningkatkan mutu pelaksanaan dan pegawai dapat bertindak lebih waspada dan akhirnya akan dapat menghemat biaya.
- f. Pegawai harus diikat dengan suatu perjanjian sehingga dapat merupakan penghalang bagi pegawai untuk tergoda melakukan kecurangan.
- g. Harus diadakan rotasi jabatan atau jika memungkinkan diadakan cuti yang tidak periodik. Rotasi ini untuk mengurangi kesempatan berbuat curang, disamping itu juga akan dapat menghasilkan ide-ide baru yang berguna bagi perusahaan.
- h. Instruksi operasi harus diusahakan secara tertulis, dan adanya pedoman prosedur akan sangat membantu meningkatkan efisiensi kerja dan mencegah kesalahpahaman diantara petugas.
- i. Penggunaan buku besar pembantu akan sangat menunjang dalam mengecek ketelitian hasil kerjasama antara dua petugas yang berdiri sendiri.
- j. Digunakan alat-alat mekanis dan elektronik.

5. Alat dan Metode Pengendalian Intern

Menurut Adikusumah (2000, h.22) alat dan metode sistem pengendalian intern dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Umum :
 - 1) Klasifikasi formal perkiraan dengan uraian debit dan kredit tiap perkiraan.
 - 2) Bagan organisasi dan pedoman prosedur yang menunjang siapa yang bertanggung jawab untuk bermacam-macam dokumen akuntansi, bagaimana mengisi formulir dan siapa yang mengerjakan lebih lanjut formulir yang telah diisi.
- b. Alat-alat yang membantu pencatatan terhadap transaksi :
 - 1) formulir itu sendiri yang merupakan salah satu alat utama untuk memperoleh informasi pada sumber transaksi itu.
 - 2) register otografis adalah alat yang digunakan untuk mencatat transaksi.
 - 3) register kas adalah alat yang digunakan untuk memperoleh catatan penerimaan uang.
 - 4) laporan waktu dan pencatan waktu yang digunakan untuk memperoleh catatan waktu dan kerja karyawan untuk keperluan perhitungan upah dan biaya.
 - 5) skala pencatatan yang digunakan untuk mencap dalam dokumen asli timbangan barang yang sedang diurus.
 - 6) perforator yang digunakan untuk membetulkan cek dan semua dokumen yang mendukung *voucher* pengeluaran, untuk mencegah jangan sampai ada cek dan dokumen yang digunakan untuk kedua kalinya.

- 7) alat-alat yang membantu pengendalian pemindah bukuan dan ikhtisar.
- c. Macam-macam pengendalian khusus :
 - a) pengendalian kuantitas, seperti yang dilakukan dalam perusahaan industri yang menggunakan sistem harga proses untuk mengendalikan persediaan dan pembayaran upah dengan tarif potongan.
 - b) prosedur dan formulir yang dirancang untuk menghubungkan transaksi dengan perkiraan.

6. Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas

Pengendalian intern yang baik akan mengamankan kekayaan organisasi dan akan menghasilkan laporan yang dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu dapat digunakan sebagai sarana evaluasi kinerja organisasi sektor publik agar tujuan organisasi tercapai. Pengendalian intern terhadap kas menurut Bastian dan Soepriyanto (2003, h.59) diantaranya adalah :

- a. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi (pencatat).
- b. Jumlah kas yang diterima dari proses pendapatan harus disetor seluruhnya ke kas Daerah dalam tempo 1x24 jam dalam hari yang sama saat penerimaan.
- c. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa internal.
- d. Bukti kas keluar harus dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan sah.
- e. Setiap pencatatan ke register bukti kas keluar (register Surat Perintah Membayar) harus didukung dengan bukti kas keluar yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.
- f. Pengecekan secara independen posting ke dalam buku pembantu penerimaan atau pengeluaran kas dengan akun kontrolnya di buku besar.
- g. Pertanggungjawaban secara periodik semua formulir bernomor urut tercetak
- h. Panduan rekening dan review terhadap pemberian kode rekening.
- i. Review kinerja secara periodik.

7. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem yang diciptakan untuk memberikan pengawasan terhadap operasional suatu organisasi tidak mungkin bisa menghilangkan secara mutlak terjadinya kecurangan-kecurangan yang ada, akan tetapi hanya bisa menekan atau mengurangi terjadinya kecurangan tersebut. Menurut Mulyadi (2002, h.181) faktor-faktor yang membatasi bekerjanya suatu sistem pengendalian intern yaitu :

- a. Kesalahan dalam judgement

Manajemen atau personel lain mungkin memberikan judgement yang salah dalam mengambil keputusan atau dalam menyusun tugas-tugas rutin yang dapat diakibatkan oleh kurangnya informasi, terbatasnya waktu atau tekanan-tekanan.

b. Kegagalan

Kegagalan ini dapat diakibatkan karena kesalahpahaman antara personel atau karena kesembronon dan tidak hati-hatian didalam menjalankan tugas.

c. Kolusi

Fungsi yang ada di dalam organisasi yang seharusnya tidak boleh dipegang oleh satu individu diserahkan pada satu individu atau suatu bagian saja yang kemudian melakukan tindakan kolusi dengan baik dengan pegawai yang kain, konsumen maupun suplier sehingga data keuangan yang tercermin tidak menunjukkan fakta yang sesungguhnya.

d. Pelanggaran manajemen

Manajemen dalam melanggar kebijakan yang telah ditentukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau untuk merekayasa data keuangan.

e. *Cost vs benefit*

Biaya untuk pengendalian intern hendaknya jangan melebihi *benefit* yang diharapkan akan diperoleh.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk tercapainya pengendalian intern yang baik maka dalam pelaksanaan pengendalian intern perlu adanya evaluasi yang baik. Dengan adanya evaluasi tersebut kelemahan-kelemahan dalam pengendalian intern dapat ditekan seminimal mungkin.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Informasi merupakan unsur yang terpenting dalam perusahaan yang digunakan sebagai penentu dalam proses pengambilan keputusan, baik oleh manajemen perusahaan itu sendiri maupun pihak luar perusahaan yang memerlukan informasi perusahaan. Untuk menyampaikan informasi tersebut diperlukan adanya sistem yang efektif dan efisien yang didukung adanya prosedur yang baik. Prosedur harus saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut W. Gerald Cole dalam Baridwan (1998, h.3) pengertian sistem dan prosedur adalah :

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerikal*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk

menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulyadi (2001, h.5) pengertian sistem dan prosedur adalah :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk, menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Halim (2002, h.42) pengertian dari sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri atas subsistem-subsistem atau kesatuan yang lebih kecil, yang berhubungan satu sama lain dan mempunyai tujuan tertentu. Sistem tersebut mengolah input (masukan) menjadi output (keluaran).

Sedangkan menurut Widjajanto (2001, h.2) pengertian sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses dan output. Sedangkan prosedur adalah bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dari berbagai definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan tertentu dari perusahaan yang melalui tahapan input, proses dan output. Sedangkan prosedur adalah urutan kegiatan klerikal untuk menangani transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal tersebut terdiri dari :

- a. Menulis.
- b. Menggandakan.
- c. Menghitung.
- d. Memberi kode.
- e. Mendaftar.
- f. Memilih (mensortasi).
- g. Memindah.
- h. Membandingkan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Setiap organisasi memiliki informasi mengenai keuangan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak ekstern maupun intern perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak ekstern maupun intern perusahaan dalam mengambil keputusan untuk menjalankan organisasi. Tanpa adanya sistem akuntansi, organisasi akan sulit memperoleh informasi terutama informasi keuangan yang dapat diandalkan.

Menurut Widjajanto (2000, h.4) pengertian dari sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

Susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen

Menurut Howard F. Stettler dalam Baridwan (1998, h.4) pengertian sistem akuntansi adalah :

Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Sedangkan Mulyadi (2000, h.3) memberikan definisi Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan

Dari berbagai definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan maupun alat-alat yang digunakan untuk menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen, baik dari pihak intern maupun dari pihak ekstern perusahaan dalam mengelola perusahaan.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan dari sistem akuntansi menurut Samsul dan Mustofa (1992, h.56) adalah sebagai berikut :

- a. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen : pemilik maupun pemegang saham secara tepat dan cepat.
- b. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar : perpajakan, bank atau kreditor, dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
- c. Menyediakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi biaya menyelenggarakan administratif ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

Sedangkan dalam Mulyadi (2001, h.19) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditunjukkan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditunjukkan untuk menghemat biaya. Jika pengorbanan untuk mendapatkan informasi keuangan lebih besar manfaat yang diperoleh maka sistem yang sudah ada perlu dirancang ulang.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan tujuan dari sistem akuntansi yaitu untuk menyediakan informasi bagi pihak intern dan ekstern perusahaan, dapat dijadikan sebagai kontrol untuk mengamankan harta kekayaan dan mengurangi biaya menyelenggarakan administratif.

4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur yaitu formulir, catatan-catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan. Untuk lebih jelasnya berikut penjelasannya :

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir transaksi dengan data yang bersangkutan direkam

pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Dalam mencatat transaksi-transaksi menggunakan formulir yang bermacam-macam. Formulir terbagi menjadi formulir internal yaitu formulir yang dibuat oleh organisasi yang bersangkutan dan formulir eksternal yaitu formulir yang diterima dari luar organisasi. Manfaat formulir menurut Bastian dan Soepriyanto (2003, h.99) yaitu :

1. menetapkan tanggung jawab untuk penciptaan pencatatan dan penyelesaian transaksi-transaksi organisasi.
2. mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan.
3. menyampaikan atau memindahkan informasi yang penting dari orang yang satu ke orang yang lain.
4. mencatat transaksi-transaksi yang sudah lampau atau untuk menyelesaikan/melengkapi transaksi-transaksi.

Merancang dan mencetak formulir harus mencakup prinsip-prinsip dasar dalam pembuatan formulir. Menurut Bastian dan Soepriyanto (2003, h.100) prinsip dasar pembuatan formulir yaitu :

1. formulir-formulir untuk digunakan secara eksternal harus diberi nama dan alamat perusahaan di bagian atas.
2. pada tiap formulir harus dicetak judul dari formulir, untuk identifikasi.
3. tiap formulir harus diberi nomor urut untuk identifikasi pada waktu diterima atau jika digunakan dalam prosedur tertulis.
4. setiap formulir harus diberi tanggal.
5. tiap formulir harus diberi garis-garis, jika informasi harus ditulis dengan tangan. Jika formulir itu diketik dengan mesin tik, maka formulir tidak perlu diberi garis-garis.
6. jika digunakan formulir-formulir yang besar/lebar dan pencatatannya dilakukan pada garis-garis yang sama di sebelah kiri maupun kanan dari formulir itu, maka sebaiknya diberi nomor-nomor garis untuk mengurangi kesalahan.
7. urutan pos-pos yang ada pada tiap formulir harus logis.
8. formulir-formulir yang dicetak oleh perusahaan yang bersangkutan harus diberi nomor urut yang dicetak.
9. formulir-formulir yang mahal, seperti kartu-kartu buku besar, kartu-kartu piutang, kartu-kartu utang, kartu-kartu persediaan sebaiknya dari ujung kiri dan ujung kanan, baik yang diatas maupun yang dibawah harus bulat.
10. untuk menghemat waktu jika mungkin formulir-formulir itu harus dirancang sedemikian rupa, sehingga jawabannya dapat diberikan dengan tanda cek atau dengan “ya” atau “tidak”.
11. gunakanlah kertas karbon atau mesin fotokopi jika suatu formulir harus diisi dalam beberapa rangkap.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan yang berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi dan berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

5. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Menurut Bastian dan Soepriyanto (2003, h.12) penyusunan sistem akuntansi untuk suatu organisasi terdapat faktor-faktor penting yang perlu dipertimbangkan yaitu sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat. Yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman. Sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah. Berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Ketiga faktor tersebut menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan sistem akuntansi organisasi sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan. Dalam penyusunan tersebut harus memiliki prinsip cepat, aman dan murah.

C. Sistem Akuntansi Sektor Publik

Pemberian otonomi daerah Kabupaten dan Kota pengelolaan keuangan sepenuhnya berada di tangan Pemerintah Daerah. Oleh karena itu, diperlukan

sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik dalam rangka mengelola dana desentralisasi secara transparan, ekonomis, efisien, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat luas. Untuk itu diperlukan sistem akuntansi yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen dan pengambilan keputusan ekonomi agar dapat mengalokasikan berbagai sumber daya ekonomis pemerintahan daerah secara efisien dan efektif.

1. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi Sektor Publik

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu organisasi mempunyai umur yang terbatas yang artinya kebutuhan informasi dalam suatu entitas akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan. Sehingga perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam organisasi. Menurut Bastian (2002:13) langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi sektor publik adalah :

- a. Analisis sistem yang ada.
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku dengan melakukan penelitian pendahuluan (*survey*) setelah itu akan mengadakan penelitian lengkap terhadap sistem yang berlaku dalam organisasi.
- b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*).
Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.
- c. Penerapan sistem akuntansi.
Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama.
- d. Pengawasan sistem baru (*follow-up*).
Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi.

2. Penerimaan Kas

Dalam melaksanakan aktivitasnya, setiap organisasi melakukan aktivitas prosedur kas yang terbagi menjadi penerimaan/penyetoran kas dan pengeluaran kas. Begitu juga dengan organisasi sektor publik dalam hal ini Dinas Pendapatan Daerah. Menurut Bastian dan Soepriyanto (2003, h.58) kas itu sendiri artinya adalah uang tunai dan yang dapat dipersamakan dengannya serta saldo rekening yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas pemerintah daerah.

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) No. 03 kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Sedangkan menurut SAP No. 03 penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke bendahara umum negara/daerah. Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai sumber. Penerimaannya bisa melalui bermacam cara, seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan melalui bank.

Fungsi pelaksana yang terkait dalam prosedur penerimaan dan penyetoran kas untuk bagian sistem penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan lain-lain pendapatan yang sah adalah :

a. Pembantu Pemegang Kas (PPK)-Setiap Unit Kerja.

Bagian ini berada pada setiap unit kerja, berfungsi sebagai penerimaan dan pembayaran dan menyetorkannya kepada Pemegang Kas (pemegang kas khusus penerima/BKP). Pada hakikatnya fungsinya adalah sebagai kasir setiap unit kerja.

b. Pemegang Kas (BKP)-Setiap Unit Kerja.

Bagian ini berfungsi menerima penyetoran dari setiap Pembantu Pemegang Kas (PPK) yang berada pada unit kerjanya dan menyetorkan penerimaan tersebut ke rekening Kasda.

c. Bank.

Berfungsi menerima setoran dan dokumen dari Pemegang Kas (BKP) dan mengkredit rekening Kasda serta mengirimkan rekening koran (RC) kepada Kasda.

d. Kas Daerah (Kasda).

Kantor/ Bagian ini berfungsi untuk menerima setoran kas (rekening koran) dari Pembantu Pemegang Kas setiap unit kerja melalui Bank.

3. Formulir yang Digunakan

Formulir Dalam penerimaan kas formulir atau dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Kas pada Bagian Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan Lain-lain Pendapatan yang Sah adalah :

a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). Formulir ini digunakan untuk menyetorkan pajak daerah dari wajib Pajak kepada Pembantu Pemegang Kas

di setiap Unit Kerja.

- b. Tanda Bukti Penerimaan (TBP). Dokumen ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan pembantu pemegang kas (BKP)-setiap unit kerja.
- c. Surat Tanda Setor (STS). Formulir ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari pembantu pemegang kas (BKP) kepada pemegang kas (BKP)-setiap Unit Kerja.
- d. Slip Setoran. Formulir ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari Pemegang Kas (BKP) ke rekening Kasda.
- e. RPH-Pemegang Kas (BKP). Dokumen ini digunakan oleh Pemegang Kas (BKP) setiap unit kerja untuk merekap penerimaan dan penyetoran setiap unit kerja berdasarkan STS dari Pembantu Pemegang Kas (PPK).

4. Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Bastian dan Soepriyanto (2003, h.58) prosedur penerimaan kas merupakan prosedur yang digunakan untuk menangani transaksi penerimaan kas dari pihak eksternal di unit kerja dan penyetoran kas dari unit kerja ke kas daerah.

Prosedur kas menurut Bastian dan Soepriyanto (2003, h.59) bertujuan untuk :

- a. Untuk memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai kas dari pengakuan sampai proses penerimaannya.
- b. Untuk mendapatkan data atau catatan yang akurat tentang kas sesuai dengan input dari masing-masing dinas/unit kerja.
- c. Untuk mendukung pembuatan keputusan personel yang mengendalikan fungsi kas.

Prosedur penerimaan kas yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah penerimaan kas langsung oleh kasir. Prosedur penerimaan kas menurut Baridwan (1998, h.166) adalah sebagai berikut :

- a) Langganan menyerahkan uang kepada kasir.
- b) Kasir menyiapkan bukti kasa masuk bernomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - 1) Lembar asli untuk langganan.
 - 2) Lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah diverifikasi.
 - 3) lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor.
- c) Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sbagai berikut :
 - 1) Lembar asli untuk bagian akuntansi.
 - 2) Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan sesudah diversifikasi.
 - 3) Lembar ketiga arsip untuk kasir, urut tanggal

- d) Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut :
 - 1) Lembar asli untuk kasir (bersama Daftar Penerimaan Uang Harian/ DPUH diarsipkanurut tanggal).
 - 2) Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank).
 - 3) Lembar ketiga untuk bank.
- e) Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
- f) Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian kedalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas kebuku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan di arsipurut tanggal.

D. Pajak

1. Pengertian Pajak

Dalam pelaksanaan pembangunan nasional diharapkan sektor pajak mampu memberikan kontribusi yang cukup besar. Para ahli dalam perpajakan memberikan pengertian yang berbeda-beda mengenai pajak. Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H. dalam Mardiasmo (2001, h.1) pajak adalah iuran rakyat pada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapatkan jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Definisi pajak yang lain menurut Waluyo (2002, h.4) yaitu :

Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintahan.

Sedangkan menurut S. I Djajaningrat dalam Munawir (1997, h.5) memberikan definisi yang lebih luas tentang pajak yaitu sebagai berikut :

Pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian daripada kekayaan kepada negara disebabkan suatu keadaan, kejadian dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan-peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa balik dari negara secara langsung, untuk memelihara kesejahteraan umum

Berdasarkan ketiga definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki beberapa unsur yaitu :

- a. iuran dari rakyat kepada negara

Pihak yang berhak memungut pajak adalah negara dan iuran yang dibayarkan tersebut berupa uang (bukan barang).

b. berdasarkan undang-undang

Pajak dipungut berdasarkan undang-undang serta peraturan pelaksanaannya.

c. tanpa jasa timbal atau kontraprestasi

Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya jasa timbal atau kontraprestasi individual oleh negara.

d. untuk pengeluaran umum

Pajak yang dibayarkan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2. Fungsi Pajak

Sebagaimana telah diketahui ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak dari berbagai definisi, terlihat adanya dua fungsi pajak yaitu ;

a. Fungsi Penerimaan (*Budgetair*)

Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah.

Contoh: dimasukkannya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam negeri.

b. Fungsi Mengatur (*Reguler*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi.

Contoh :

- 1) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- 2) Pajak yang tinggi yang dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.
- 3) Tarif pajak untuk ekspor sebesar 0% untuk mendorong ekspor produk Indonesia di pasaran dunia.

3. Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2002, h.6) sistem pemungutan pajak itu terdapat tiga sistem yaitu :

a. *Official Assessment System*

adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada

pemerintah (*fiskus*) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. Ciri-ciri dari sistem ini yaitu :

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- 2) Wajib pajak bersifat pasif.
- 3) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

b. *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Ciri-cirinya yaitu :

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada wajib pajak sendiri.
- 2) Wajib pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- 3) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

c. *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan wajib pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang wajib pajak. Ciri-cirinya adalah : wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan wajib pajak.

4. Hambatan Pemungutan Pajak

Pajak merupakan kewajiban yang harus dibayarkan oleh setiap wajib pajak. Pentingnya peran masyarakat untuk membayar pajak dalam membantu pembangunan negara, dituntut kesadaran masyarakat untuk memenuhi kewajiban tersebut. Terlepas dari kesadaran, sebagian masyarakat masih tidak memenuhi kewajiban dalam membayar pajak. Hambatan terhadap pemungutan pajak menurut Brotodiharjo (2003:13) adalah :

a. Perlawanan pasif

Perlawanan pasif merupakan hambatan-hambatan yang mempersukar pemungutan pajak dan yang erat hubungannya dengan struktur ekonomi suatu negara, dengan perkembangan intelektual dan moral penduduk, serta teknik pemungutan pajak itu sendiri.

b. Perlawanan aktif

Perlawanan aktif meliputi semua usaha dan perbuatan, yang secara langsung ditujukan terhadap fiskus dan bertujuan untuk menghindari pajak. Bentuk menghindari pajak antara lain :

- 1) Penghindaran diri dari pajak.
- 2) Pengelakkan/penyelundupan pajak.
- 3) Melalaikan pajak.

5. Tarif Pajak

Dalam penghitungan pajak yang terutang digunakan tarif pajak. Tarif

pajak tersebut harus berdasarkan atas asas keadilan. Tarif pajak merupakan angka atau prosentase yang digunakan untuk menghitung jumlah pajak atau jumlah pajak yang terutang. Secara umum tarif pajak terutang terdiri dari empat macam yaitu :

a. Tarif Proporsional

Tarif proporsional adalah tarif yang berupa presentase tetap terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.

b. Tarif Tetap

Tarif tetap adalah tarif yang berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

c. Tarif Progresif

Tarif progresif adalah presentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

d. Tarif Degresif

Tarif degresif adalah presentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

E. Pajak Daerah

1. Pengertian Pajak Daerah

Dengan diberlakukannya otonomi daerah berarti pemerintah daerah harus berusaha untuk mendapatkan penghasilan yang besar untuk membiayai rumah tangganya, salah satunya adalah dengan mengelola pajak daerah. Pajak daerah tersebut merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang memberikan kontribusi yang besar dalam pembiayaan rutin pemerintah dan pelaksanaan pembangunan daerah. Pengertian dari pajak daerah menurut Waluyo dan Ilyas (2002, h.11) adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah

Definisi menurut Mardiasmo (2002, h.6) pajak daerah adalah pajak yang ditetapkan oleh daerah (melalui Perda) untuk kepentingan pembiayaan rumah tangga pemerintah daerah Sedangkan menurut Siahaan (2005:10) pajak daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh daerah kepada orang pribadi atau badan

tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah.

2. Jenis Pajak Daerah

Berdasarkan Undang-undang Nomor 34 tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 18 tahun 1997 tentang Pajak Daerah, maka pajak daerah dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu :

- a) Pajak Provinsi , terdiri dari :
 - 1) Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air adalah pajak atas kepemilikan dan atau penguasaan kendaraan bermotor.
 - 2) Pajak Bahan Kendaraan Bermotor adalah pajak atas bahan bakar yang disediakan atau dianggap digunakan untuk kendaraan bermotor, termasuk bahan bakar yang digunakan untuk kendaraan di atas air.
 - 3) Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air adalah pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.
 - 4) Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan adalah pajak atas pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan untuk digunakan bagi orang pribadi atau badan, kecuali untuk keperluan dasar rumah tangga dan pertanian rakyat.
- b. Pajak Kabupaten/Kota, terdiri dari:
 - 1) Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan hotel.
 - 2) Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan restoran.
 - 3) Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
 - 4) Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
 - 5) Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, dengan ketentuan bahwa di wilayah daerah tersebut tersedia penerangan jalan, yang rekeningnya dibayar oleh pemerintah daerah.
 - 6) Pajak Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C adalah pajak atas kegiatan pengambilan bahan galian golongan C sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Pajak Parkir adalah pajak yang dikenakan atas pribadi atau badan, baik yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor dan garasi kendaraan bermotor yang memungut bayaran.

F. Pajak Reklame

1. Pengertian Pajak Reklame

Pengertian dari pajak reklame menurut Siahaan (2005:323) adalah pajak atas penyelenggaraan reklame. Sedangkan pengertian dari reklame itu sendiri adalah benda, alat, perbuatan atau media yang menurut bentuk dan corak

ragamnya untuk tujuan komersial, dipergunakan untuk memperkenalkan, menganjurkan atau memujikan suatu barang, jasa atau orang, ataupun untuk menarik perhatian umum kepada suatu barang, jasa, atau orang yang ditempatkan atau dapat dilihat, dibaca, dan/atau didengar dari suatu tempat oleh umum kecuali yang dilakukan pemerintah.

Pengenaan pajak reklame tidak mutlak ada pada seluruh daerah kabupaten atau kota yang ada di Indonesia. Suatu daerah kabupaten atau kota berhak untuk memungut pajak reklame apabila pemerintah daerah yang bersangkutan harus terlebih dahulu menerbitkan peraturan daerah tentang pajak reklame yang akan menjadi landasan hukum operasional dalam teknis pelaksanaan pengenaan dan pemungutan pajak reklame.

2. Dasar Hukum Pemungutan Pajak Reklame

Pemungutan pajak reklame didasarkan pada dasar hukum yang jelas dan kuat sehingga harus dipatuhi oleh masyarakat dan pihak yang terkait. Dasar hukum pajak reklame di Kota Madiun adalah sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 yang merupakan perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah.
- c. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pajak Reklame.
- d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2006 tentang Nilai Sewa Reklame.

3. Subyek dan Obyek Pajak Reklame

- a. Subyek Pajak Reklame

Subyek pajak reklame Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pajak Reklame adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan dan/atau memasang reklame sedangkan pengertian dari wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan reklame.

- b. Obyek Pajak Reklame

Berdasar Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2001 tentang

Pajak Reklame obyek pajak adalah semua penyelenggaraan reklame, obyek pajak tersebut meliputi :

- 1) Reklame papan/bilboard/megatron;
- 2) Reklame kain;
- 3) Reklame melekat (stiker);
- 4) Reklame selebaran/poster;
- 5) Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan;
- 6) Reklame udara;
- 7) Reklame suara;
- 8) Reklame film/slide;
- 9) Reklame peragaan dan berujud;
- 10) Reklame baliho;
- 11) Reklame papan toko/usaha;
- 12) Reklame sinar/schotlite/disinari;
- 13) Reklame tin plat.

Sedangkan yang tidak termasuk sebagai obyek pajak reklame adalah :

- 1) Penyelenggaraan reklame oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
- 2) Penyelenggaraan reklame melalui televisi dan warta harian;
- 3) Penyelenggaraan reklame yang sifatnya sosial dan tidak dikomersilkan.

4. Dasar Pengenaan dan Tarip Pajak Reklame

Dasar pengenaan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pajak Reklame adalah nilai sewa yang dihitung berdasarkan pemasangan, lama pemasangan, nilai strategis, lokasi, dan jenis reklame. Dalam hal ini reklame diselenggarakan oleh orang pribadi atau badan yang memanfaatkan reklame untuk kepentingan sendiri, maka nilai sewa reklame dihitung berdasarkan besarnya biaya pemasangan, pemeliharaan, lama pemasangan, nilai strategis, lokasi, dan jenis reklame. Sedangkan reklame yang diselenggarakan oleh pihak ketiga, maka nilai sewa reklame ditentukan berdasarkan jumlah pembayaran untuk suatu masa pajak/masa penyelenggaraan reklame dengan memperhatikan biaya pemasangan, pemeliharaan, lama

pemasangan, nilai strategis lokasi dan jenis reklame. Besarnya tarif pajak yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pajak Reklame adalah sebesar 25%.

G. Pendapatan Asli Daerah

Dengan adanya otonomi daerah pengelolaan keuangan daerah diserahkan sepenuhnya ke pemerintah daerah. Sehingga pemerintah daerah dituntut untuk lebih aktif dalam mencari sumber pendapatan daerah yang dapat mendukung pembiayaan pengeluaran daerah dan mengatur keuangan daerahnya. Menurut SAP Pernyataan No. 03 pendapatan adalah semua penerimaan negara/daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah menetapkan bahwa penerimaan daerah dalam pelaksanaan desentralisasi terdiri atas pendapatan daerah dan pembiayaan. Pendapatan daerah tersebut bersumber dari tiga kelompok yaitu :

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Pendapatan Asli Daerah (PAD), yaitu pendapatan yang diperoleh daerah dan dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, meliputi :

- a. Pajak Daerah
- b. Retribusi Daerah, termasuk hasil pelayanan badan layanan umum (BLU) daerah
- c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, antara lain bagian laba dari BUMD, hasil kerja sama dengan pihak ketiga
- d. Lain-lain PAD yang sah

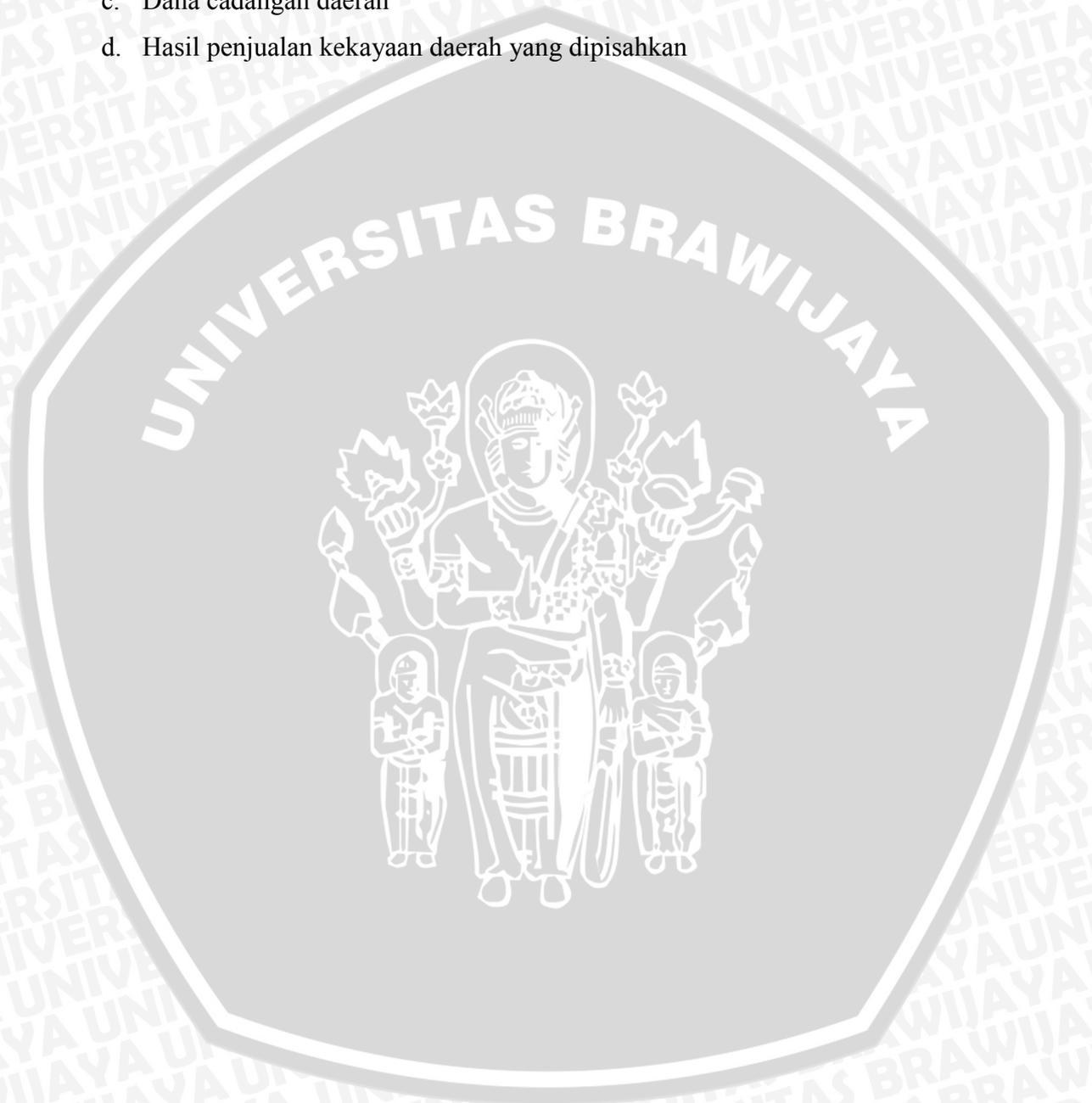
2. Dana Perimbangan

Dana perimbangan, yaitu dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Sumber penerimaan daerah yang ketiga, yaitu pembiayaan yang bersumber dari :

- a. Sisa lebih perhitungan anggaran daerah
- b. Penerimaan pinjaman daerah
- c. Dana cadangan daerah
- d. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan



BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan proses dan langkah yang dilakukan secara terencana dan sistematis guna mendapat jawaban atau pemecahan masalah terhadap fenomena tertentu. Data yang diperoleh dalam penelitian dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah. Dalam suatu kegiatan penelitian menentukan jenis penelitian adalah salah satu hal yang penting untuk mengungkapkan suatu masalah karena penelitian dengan menggunakan suatu metode keilmuan yang jelas akan mampu memberikan arah terhadap masalah yang diteliti yang pada akhirnya akan mendapatkan data dan hasil yang relevan sesuai dengan tujuan penelitian.

Jenis dari penelitian ini yaitu penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Menurut Nazir (2003, h.54) penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang Tujuan dari penelitian deskriptif ini yaitu untuk membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki.

Menurut Nazir (2003, h.57) yang dimaksud dengan pendekatan studi kasus adalah penelitian tentang status subyek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari suatu personalitas. Tujuan dari pendekatan studi kasus adalah memberikan gambaran yang mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter yang khas dari kasus yang kemudian akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum.

B. Fokus Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian ini fokus penelitian dapat menjelaskan secara umum pelaksanaan penelitian, sehingga peneliti akan memperoleh gambaran umum mengenai obyek atau situasi yang diteliti. Tujuan dari fokus penelitian itu sendiri adalah membatasi studi, yang berarti bahwa dengan adanya fokus, tempat penelitian menjadi layak dan tujuan berikutnya adalah menetapkan

kriteria-kriteria, inklusi-inklusi untuk menyaring informasi yang mengalir masuk.

Dengan melihat tujuan dari fokus penelitian tersebut maka penelitian ini nantinya akan menjadi terarah dan mudah dalam hal pencarian data yang berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaksanaan pemungutan pajak reklame didinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.

Dalam penelitian ini, yang difokuskan adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur pemungutan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun apakah sudah menjamin pengendalian intern. Sistem dan prosedur pemungutan pajak reklame terdiri dari :
 - a. Sistem dan prosedur pendaftaran dan pendataan wajib pajak reklame.
 - b. Sistem dan prosedur penetapan pajak reklame.
 - c. Sistem dan prosedur pembukuan dan pelaporan hasil pemungutan pajak reklame.
2. Formulir yang digunakan dalam prosedur pemungutan pajak reklame.
3. Kontribusi penerimaan pajak reklame pada pendapatan daerah.

C. Lokasi Penelitian dan Situs Penelitian

Lokasi dalam penelitian ini adalah pada Dinas Pendapatan Daerah kota Madiun yang beralamat di Jalan Mastrip No. 23 Madiun. Sedangkan situs dari penelitian ini adalah :

1. Bagian Tata Usaha.
2. Bagian Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan.
3. Bagian Sub Dinas Penetapan.
4. Bagian Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan.

D. Sumber Data

Pengertian sumber data menurut Arikunto (2002, h.107) adalah merupakan subyek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini menggunakan dua sumber yaitu sumber data primer dan data sekunder. Yang dimaksud dengan data primer dan data sekunder adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

Data diperoleh langsung peneliti dari narasumber yang mengetahui

masalah penelitian ini di lapangan atau pada saat melaksanakan penelitian. Hal ini yang merupakan data primer yaitu data yang berkaitan dengan pemungutan pajak reklame yaitu tahap-tahap pemungutan mulai dari pendaftaran dan pendataan, penetapan, penyeteroran, pelaporan, beserta formulir apa saja yang digunakan dan pengendalian internnya.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti dari sumbernya dan biasanya berupa bukti-bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) baik dipublikasikan dan maupun yang tidak dipublikasikan. Yang merupakan data sekunder adalah data-data tentang struktur organisasi, Undang-undang dan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan pajak daerah dan pajak reklame.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Arikunto (2004, h.136) teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Teknik-teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti dengan cara mempelajari dokumen-dokumen yang ada di instansi yang berkaitan dengan penelitian ini.

2. Wawancara

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (*interview*) untuk memperoleh informasi dari terwawancara (*interviewer*) (Arikunto,2004,h.136). Teknik ini untuk memperoleh data dengan cara bertanya langsung kepada nara sumber dan memperoleh secara langsung data-data serta informasi yang berkaitan dengan penelitian ini.

3. Observasi

Suatu cara untuk memperoleh data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap suatu benda, kondisi maupun situasi yang

ada dalam objek penelitian sehingga diperoleh data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan / skripsi.

F. Instrumen Penelitian

Merupakan alat bantu yang digunakan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penelitian ini. Sesuai dengan teknik pengumpulan yang digunakan maka instrumen penelitian yang digunakan adalah :

1. Pedoman dokumentasi

Instrumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan dokumentasi, diantaranya separangkat alat tulis menulis, alat perekam dan lain-lain.

2. Pedoman wawancara atau interview guide

Serangkaian daftar pertanyaan yang dianggap perlu yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan sehingga terfokus pada permasalahan yang akan digunakan dalam penelitian ini.

4. Pedoman observasi

Serangkaian pengamatan baik langsung maupun tidak langsung yang ada pada lapangan untuk dicatat / ditulis sebagai suatu bahan bagi penulis yang kemudian dianalisis.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang penting dalam metode ilmiah karena dengan menggunakan analisis, data-data yang diperoleh diberi makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data non statistik dengan metode analisis kualitatif untuk menghasilkan data deskriptif. Metode analisis kualitatif dilakukan dengan cara menyesuaikan data-data yang ada kemudian mendeskriptifikannya serta memberi penafsiran untuk membuat gambaran yang melukiskan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada.

Dalam penelitian ini tahap-tahap analisis data adalah sebagai berikut :

1. Mengevaluasi pengendalian intern atas pelaksanaan sistem dan prosedur dalam pemungutan pajak reklame dan mengadakan perbandingan dengan teori yang telah dijelaskan sebelumnya. Sistem dan prosedur pemungutan pajak reklame meliputi :
 - a) Sistem dan prosedur pendaftaran dan pendataan pajak reklame.

- b) Sistem dan prosedur penetapan pajak reklame.
 - c) Sistem dan prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame.
2. Mengevaluasi formulir dan pengendalian intern yang berhubungan dengan sistem dan prosedur pemungutan pajak reklame.
 3. Mengevaluasi kontribusi penerimaan pajak reklame pada pendapatan asli daerah Kota Madiun.



BAB IV PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Keadaan Geografis

Kota Madiun merupakan bagian dari Wilayah Propinsi Daerah tingkat I Jawa Timur bagian Barat, terletak di dataran rendah antara 70° – 80° lintang selatan atau sepanjang 7,5 KM bentang arah selatan, antara 1110 - 1120^o bujur Timur atau sepanjang 6 km bentang arah Timur. Letak geografis Kota Madiun sangat strategis karena terletak pada simpul jaringan jalan raya regional yang menghubungkan daerah Jawa Timur dengan Daerah Jawa Tengah dan Yogyakarta.

Kota Madiun merupakan kota transit bagi turis domestik maupun manca negara, walaupun tidak mempunyai obyek pariwisata. Sebagai kota transit Kota Madiun mempunyai berbagai sarana dan prasarana akomodasi yang memadai antara lain hotel berbintang, penginapan dan biro perjalanan serta sarana umum lainnya. Kota Madiun mempunyai kekhasan dalam makanan yaitu berupa nasi pecel, lempeng dan brem, yang mempunyai daya tarik tersendiri. Berdasarkan pada kedudukan, fungsi dan peranan Kota Madiun sebagai sub Sentra pengembangan Wilayah Jawa Timur dibagian Barat dan dengan memperhatikan fungsi dan karakteristik yang dimiliki mempunyai arah pembangunan Kota Madiun yang dapat disingkat sebagai Kota GADIS, yang merupakan kepanjangan dari Madiun sebagai Kota perdagangan, Kota pendidikan dan Kota Industri.

Kota Madiun berbatasan dengan Kabupaten Madiun dan Magetan. Berikut batas-batas dari Kota Madiun :

- Sebelah utara : Kecamatan Madiun Kab. Madiun
- Sebelah Timur : Kecamatan Wungu Kab. Madiun
- Sebelah Selatan : Kecamatan Geger Kab. Madiun
- Sebelah barat : Kecamatan Jiwan Kab. Madiun.

Secara Administratif Kota Madiun, merupakan eks pusat Pemerintahan

Karesidenan Madiun yang meliputi Kota Madiun, Kabupaten Madiun, Kabupaten Magetan, Kabupaten Ngawi, Kabupaten Pacitan dan Kabupaten Ponorogo.

b. Sejarah Pembentukan Dinas

Sebelum Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA) dibentuk yang menangani perpajakan dan pendapatan daerah adalah Seksi Pajak dan Pendapatan Daerah yang berada dibawah Bagian Keuangan. Seksi yang menangani perpajakan dan pendapatan daerah ini dibentuk dengan berdasarkan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Madiun tanggal 17 Juni 1975 Nomor 283/ I.F.3. Seksi Pajak dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Madiun.

Untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan di daerah yang berdaya guna serta untuk menyeragamkan organisasi dinas-dinas daerah, maka Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusannya Nomor 363 Tahun 1977 telah menetapkan Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah yang diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Nomor KTUD 7/12/41-101 mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II.

Pada tanggal 13 Juli 1979 Seksi Pajak dan Pendapatan Daerah tidak lagi yang menangani pungutan pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah yang dibebankan. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor Tahun 1979 yang disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur HK/308/79 Pemerintah Daerah Kotamadya Madiun sekarang yang menangani pungutan tersebut. Untuk melaksanakan kegiatan pemungutan pendapatan daerah maka dibentuk Unit Pelaksana Teknis yang merupakan unsur penunjang dari Dinas Pendapatan Daerah.

Dinas Pendapatan Daerah tidak lagi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan melainkan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Madiun. Cara kerja Dinas Pendapatan Daerah ditetapkan tanggal 10 Desember 1979 dengan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Madiun Nomor HK 021/22/651/5k dan berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan nomor 28 Kotamadya Madiun dan sekarang Dinas Pendapatan Daerah berlokasi di jalan Mastrip nomor 25 Madiun. Struktur

organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun terhitung mulai tanggal 5 November 1990 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1990. Tetapi, mulai tahun 2000 setelah dikeluarkannya Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2000 yang mulai berlaku tanggal 15 September 2000 struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun mengacu pada peraturan yang baru sampai sekarang.

c. Kedudukan dan Lokasi Dinas

Dinas Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang pendapatan daerah. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Kantor dari Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun berlokasi di Jalan Mastrip No. 25 Madiun.

d. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun, dalam era reformasi dan globalisasi telah melakukan pembenahan diri sesuai dengan tuntutan perubahan yang terjadi untuk memenuhi tuntutan masyarakat dalam mewujudkan adanya suatu transparansi dalam mewujudkan suatu pemerintahan yang bersih dan berwibawa. Dinas pendapatan selaku pelayan masyarakat harus dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat serta memberikan pertanggung jawaban yang jelas. Tugas Dinas Pendapatan Daerah adalah melakukan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang pendapatan daerah.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun mempunyai fungsi yaitu :

- 1) Perumusan kebijaksanaan teknis, pembinaan dan bimbingan, koordinasi mengenai pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- 2) Perencanaan dan pengendalian operasional dibidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- 3) Penetapan besarnya pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.

- 4) Pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- 5) Penyuluhan, pendataan, dan pendaftaran wajib pajak/wajib retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- 6) Pengelolaan ketatausahaan.
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota.

2. Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun

Dalam suatu organisasi struktur organisasi merupakan salah satu bagian yang penting dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut. Dengan adanya struktur organisasi, anggota dari organisasi tersebut dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya dalam organisasinya. Perintah yang ada dalam organisasi tersebut digariskan secara tegas mengenai fungsi dan tugas masing-masing yang ada dalam suatu instansi. Adanya suatu kejelasan mengenai tugas dan fungsi masing-masing anggota yang ada pada instansi tersebut diharapkan dapat memperlancar pekerjaan dan dapat melaksanakan tugasnya dengan tanggung jawab yang tinggi. Struktur organisasi yang ada pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Bagian Tata Usaha, yang terdiri dari :
 - 1) Sub bagian umum
 - 2) Sub bagian kepegawaian
 - 3) Sub bagian keuangan
- c. Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan, yang terdiri dari :
 - 1) Seksi pendaftaran
 - 2) Seksi pendataan
 - 3) Seksi dokumentasi dan pengelolaan data
- d. Sub Dinas Penetapan
 - 1) Seksi perhitungan
 - 2) Seksi penerbitan surat ketetapan
 - 3) Seksi angsuran

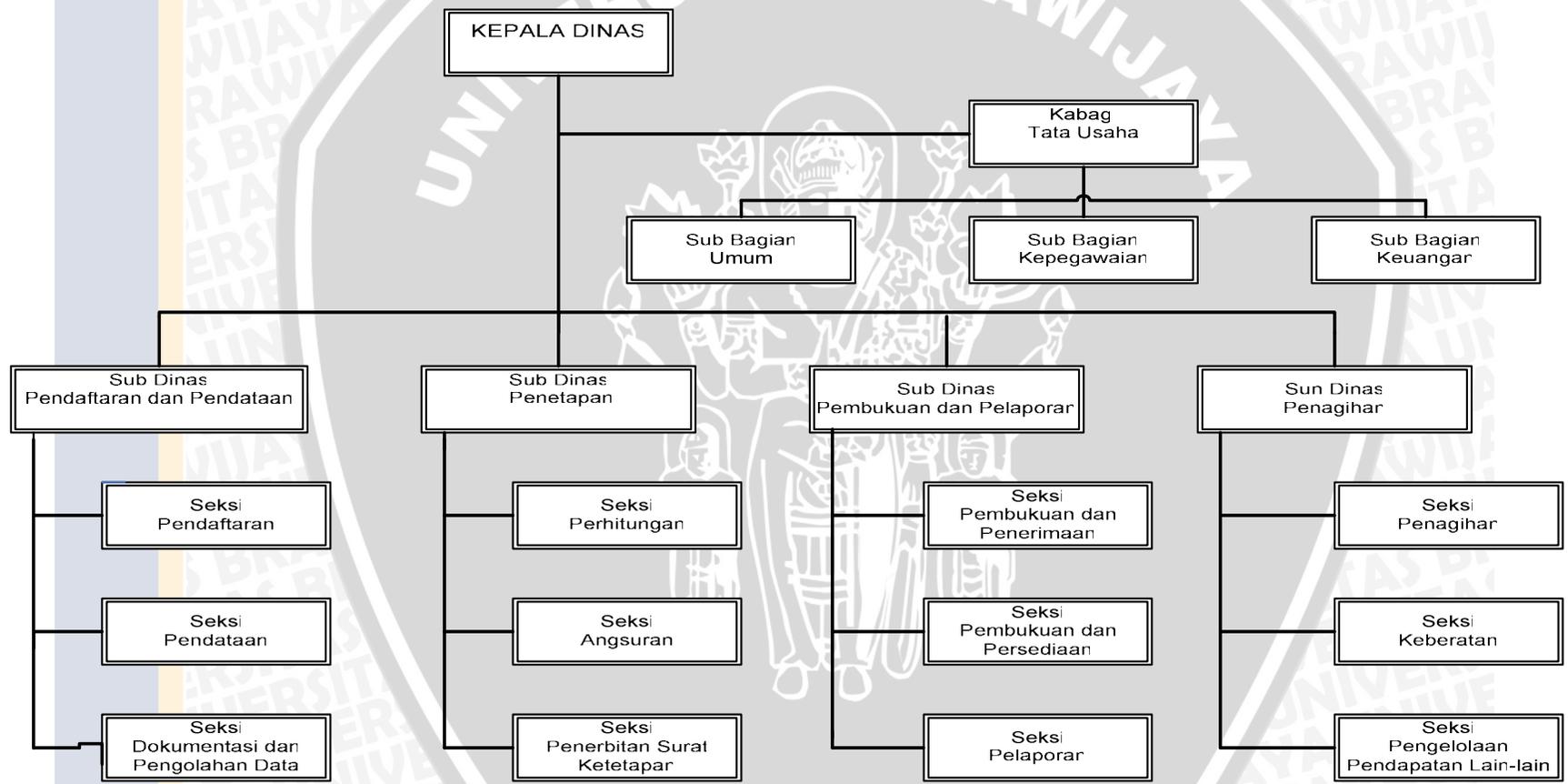
- e. Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan
 - 1) Seksi pembukuan penerimaan
 - 2) Seksi pembukuan persediaan
 - 3) Seksi pelaporan
- f. Sub Dinas Penagihan
 - 1) Seksi penagihan
 - 2) Seksi keberatan
 - 3) Seksi pengelolaan pendapatan lain-lain

Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Bagian Tata Usaha merupakan unsur pembantu di Dinas Pendapatan Daerah. Sub-sub bagian yang ada di bagian tata usaha masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Sedangkan sub-sub dinas merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Sub Dinas. Seksi-seksi yang di setiap sub dinas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas yang bersangkutan.

Dibawah ini gambar dari struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun :



Gambar 1
Struktur Organisasi
Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun



Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun

a. Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pendapatan daerah. Untuk melaksanakan tugasnya tersebut Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijaksanaan teknis, pembinaan dan bimbingan, koordinasi mengenai pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- b) Perencanaan dan pengendalian operasional dibidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- c) Penyuluhan, pendataan dan pendaftaran wajib pajak/wajib retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- d) Penetapan besarnya pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- e) Pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f) Pengelolaan ketatausahaan;
- g) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas melakukan kegiatan tata usaha umum, kepegawaian, dan keuangan. Untuk melaksanakan tugasnya bagian tata usaha mempunyai fungsi yaitu:

- a) Penyusunan program kerja dan anggaran serta pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pelaporan;
- b) Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- c) Pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- d) Pengelolaan bagian rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- e) Penyiapan data informasi, keputakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;

- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian tata usaha terdiri dari :

Sub Bagian Umum, yang tugasnya :

- a) Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- b) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- c) Menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
- d) Menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tata laksana, kegiatan dokumentasi dan mengelola perpustakaan;
- e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Bagian Kepegawaian, yang tugasnya :

- a) Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian;
- b) Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- c) Memproses tentang kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai;
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Bagian Keuangan, yang tugasnya :

- a) Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- b) Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan pembangunan;
- c) Melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya;
- d) Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;

e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

3) Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan

Sub dinas pendaftaran dan pendataan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah serta pendataan obyek pajak daerah dan obyek retribusi daerah dan kerjasama pendataan obyek dan subyek pajak bumi dan bangunan dengan kantor pelayanan PBB. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut sub dinas pendaftaran dan pendataan mempunyai fungsi yaitu :

- a) Pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak wajib daerah dan retribusi daerah melalui formulir (SPT) serta pemeriksaan lokasi lapangan atas tembusan Surat Dinas Instansi yang lain;
- b) Penyusunan daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah, menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- c) Pelaksanaan kerjasama dengan kantor pelayanan PBB dalam hal penyampaian SPOP PBB kepada para wajib pajak serta menerima kembali isian SPOP tersebut dari para wajib pajak;
- d) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari :

Seksi Pendaftaran, yang mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi wajib pajak dan retribusi daerah;
- b) Membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah yang belum diterima kembali;
- c) Melakukan pencatatan nama dan alamat calon wajib pajak dan retribusi daerah;
- d) Menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)
- e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub

Dinas Pendaftaran dan Pendataan.

Seksi Pendataan, yang mempunyai tugas :

- a) Menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek dan subyek wajib pajak dan retribusi daerah;
- b) Melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi obyek dan subyek wajib pajak dan retribusi daerah;
- c) Melaksanakan pembuatan laporan dan membuat daftar mengenai formulir SPT yang belum diterima kembali;
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan.

Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data, yang mempunyai tugas :

- a) Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
- b) Melaksanakan pemberian kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- c) Menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- d) Melakukan kerjasama dengan Kantor Pelayanan PBB dalam penyampaian SPOP PBB kepada para wajib pajak;
- e) Melakukan penerimaan kembali isian SPOP PBB dari wajib pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan.

4) Sub Dinas Penetapan

Sub Dinas Penetapan mempunyai tugas melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah pajak dan retribusi daerah yang terutang serta menghitung angsuran atas permohonan wajib pajak dan retribusi daerah serta menetapkan usaha jumlah ketetapan PBB yang penagihannya dilimpahkan kepada daerah berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhitug (SPPT) dan Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP) PBB. Dalam melaksanakan tugasnya Sub Dinas Penetapan mempunyai fungsi yaitu :

- a) Pelaksanaan perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- b) Penetapan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi daerah yang disetujui;
- c) Penertiban dan pendistribusian serta menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan;
- d) Pelaksanaan kerjasama dengan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) beserta Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP) dan dokumen PBB lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
- e) Pelaksanaan pendistribusian kepada para wajib pajak dan seksi lain yang terkait;
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Dinas Penetapan terdiri dari tiga seksi yaitu :

Seksi Perhitungan yang mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan perhitungan penetapan atau penetapan pajak dan retribusi daerah;
- b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penetapan.

Seksi Penerbitan Surat Ketetapan yang mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Kesanggupan Angsuran (SKA) dan Surat Ketetapan Pajak lainnya;
- b) Melaksanakan pendistribusian dan menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah;
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penetapan.

Seksi Angsuran yang mempunyai tugas :

- a) Menerima surat permohonan angsuran;
- b) Menyimpan surat kesanggupan angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi daerah;

c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penetapan.

5) Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan

Sub Dinas pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah dan pajak bumi dan bangunan serta pengelolaan benda berharga. Untuk melaksanakan tugasnya sub dinas ini mempunyai fungsi yaitu ;

- a) Pelaksanaan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan dari pungutan/pembayaran penyeteroran pajak dan retribusi daerah kedalam kartu jenis pajak dan retribusi daerah dan kartu pajak dan retribusi daerah serta kedalam kartu pengawasan pembayaran (DHPP);
- b) Pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran benda berharga kedalam kartu persediaan benda berharga;
- c) Penyelesaian laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyeteroran pajak dan retribusi daerah, realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan serta realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- d) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub dinas ini terdiri dari :

Seksi Pembukuan dan Penerimaan, yang mempunyai tugas :

- a) Mencatat dan menerima semua Surat Ketetapan pajak dan surat ketetapan retribusi dan surat-surat ketetapan pajak lainnya serta SPPT PBB;
- b) Menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan Pajak dan surat ketetapan retribusi serta surat-surat ketetapan lainnya yang telah dibayar lunas;
- c) Melakukan pencatatan penerimaan pembayaran/penyeteroran PBB serta menghitung tunggakannya;

- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan

Seksi Pembukuan Persediaan, yang mempunyai tugas :

- a) Mencatat dan menerima tanda terima benda berharga, bukti penerimaan benda berharga, bukti pengeluaran/pengembalian benda berharga;
- b) Melakukan penghitungan dan merinci sisa persediaan benda berharga;
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan

Seksi Pelaporan, yang mempunyai tugas :

- a) Menyiapkan laporan mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
- b) Menyiapkan laporan Pajak Bumi dan Bangunan;
- c) Melaksanakan laporan berkala mengenai realisasi dan persediaan benda berharga;
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan

6) Sub Dinas Penagihan

Sub Dinas Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding serta mengumpulkan dan mengelola data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya diluar pajak daerah dan retribusi daerah. Untuk melaksanakan tugasnya tersebut

Sub Dinas Penagihan mempunyai fungsi yaitu :

- a) Pelaksanakan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b) Pelaksanaan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Pengumpulan dan pengelolaan data sumber-sumber penerimaan lainnya diluar pajak dan retribusi daerah (diluar pajak dan retribusi);

- d) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Dinas Penagihan terdiri dari :

Seksi Penagihan, yang mempunyai tugas :

- a) Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penagihan.

Seksi Keberatan, yang mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan penerimaan dan melayani surat keberatan, surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;
- b) Menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding majelis pertimbangan pajak;
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penagihan.

Seksi Pengelolaan Pendapatan lain-lain, yang mempunyai tugas :

- a) Mengumpulkan data sumber-sumber lain diluar pajak;
- b) Mengelola data sumber-sumber lain diluar pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penagihan.

b. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting sebagai penunjang tercapainya tujuan dari organisasi. Sumber daya manusia dalam hal ini pegawai harus memiliki kualitas yang baik untuk menunjang pekerjaannya. Terdapatnya kesesuaian antara tugas yang diemban dengan pegawai teknis yang menjalankan baik yang menyangkut pendidikan maupun ketrampilan yang dimiliki pegawai. Dengan pendidikan yang sesuai maka pegawai tersebut akan menjalankan tugas dengan baik dan akan lebih mudah mengerti akan tugasnya. Tingkatan pendidikan pegawai di Dinas Pendapatan daerah Kota Madiun berasal

dari S1, S2, Sarjana Muda, SLTA, SLTP dan SD. Sedangkan jumlah pegawainya terdiri dari 49 pegawai tetap (Pegawai Negeri Sipil / PNS) dan 13 tenaga kontrak. Selengkapnya dapat dilihat tabel tingkat pendidikan pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun berikut ini :

Tabel 1
Tingkat Pendidikan Pegawai dan Tenaga Kontrak
Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai	
		PNS	Tenaga Kontrak
1.	S2	2	-
2.	S1	10	-
3.	Sarjana Muda	1	-
4.	SLTA	31	11
5.	SLTP	3	1
6.	SD	2	1
	Jumlah	49	13

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun

Dalam tabel 1 dapat dilihat kualitas pendidikan di Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun cukup baik. Tetapi masih perlu adanya peningkatan pendidikan dimana pendidikan S1, S2 maupun Sarjana Muda dirasa masih kurang. Sebagian besar pegawai maupun tenaga kontrak berpendidikan SLTA. Dengan tingkat pendidikan yang baik maka pegawai dapat melaksanakan tugas dengan baik dan mudah mengerti akan tugas dan tanggung jawabnya.

c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana juga memiliki peranan yang penting dalam pencapaian tujuan organisasi. Adanya sarana dan prasarana yang memadai akan dapat membantu aparatur dalam hal ini pegawai guna menyelesaikan tugas-tugasnya dalam memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Dinas pendapatan daerah Kota Madiun memiliki sarana dan prasarana yang kurang memadai yang memiliki mobil dinas 1 buah, sepeda motor dinas 20 buah, komputer 6 buah dan mesin ketik 2 buah. Sarana dan prasarana yang ada tersebut

dirasa kurang karena dengan banyaknya pendapatan daerah yang dikelola perlu adanya penunjang yang lebih dari itu agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

3. Dasar Pengenaan dan Perhitungan Pajak Reklame

Dasar pengenaan pajak reklame yakni nilai sewa reklame, yang diperhitungkan dengan memperhatikan lokasi penempatan, jenis, jangka waktu penyelenggaraan, dan ukuran media reklame. Sedangkan nilai strategis adalah tempat yang sudah ditentukan nilai jualnya/meter persegi berdasarkan Keputusan Walikota yang telah ditetapkan dalam hal ini keputusan Walikota Madiun. Nilai strategis suatu lokasi berdasarkan Keputusan Walikota Nomor 8 Tahun 2002 tentang Nilai Strategis Pajak Reklame ditetapkan sebagai berikut:

- a. Golongan Utama : dinilai berdasarkan sudut pandang yang luas atau banyak titik strategis.
- b. Golongan A : dinilai berdasarkan aspek kegiatan dibidang usaha, pasar, pertokoan.
- c. Golongan B : dinilai berdasarkan nilai pemanfaatan tata ruang.
- d. Golongan C : dinilai berdasarkan selain point a, b, c.

Jenis reklame yang dikenakan pajak berdasarkan Keputusan Walikota Madiun adalah sebagai berikut :

- a. Reklame permanen : jenis reklame ini terdiri dari reklame perusahaan yaitu reklame perusahaan bersinar/disinari dan reklame perusahaan tidak bersinar.
- b. Reklame insidental : jenis reklame ini terdiri dari baliho/ barner, spanduk, umbul-umbul, layar toko, tinplate, reklame slide, reklame slide film, udara / balon, reklame kendaraan, reklame siaran keliling, reklame berwujud, poster / sticker, selebaran.

Dibawah ini disajikan tabel dasar perhitungan pajak reklame permanen dan insidental :

Tabel 2
Dasar Perhitungan Pajak Reklame Permanen

No.	Jenis Reklame	Masa Pajak	Nilai Strategis per Jenis Reklame				Tarip
			Gol. Utama (Rp)	Gol. A (Rp)	Gol. B (Rp)	Gol. C (Rp)	
1.	Reklame Perusahaan						
	a. Bersinar / disinari	1 Tahun / M ²	140.000	120.000	110.000	100.000	25%
	b. Tidak bersinar / disinari	1 Tahun / M ²	120.000	100.000	90.000	80.000	25%
2.	Reklame Papan Nama Usaha						
	a. Bersinar / disinari	1 Tahun / M ²	60.000	60.000	60.000	60.000	25%
	b. Tidak bersinar / disinari	1 Tahun / M ²	40.000	40.000	40.000	40.000	25%

Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun

Tabel 3
Dasar Perhitungan Pajak Reklame Insidental

No.	Jenis Reklame	Masa Pajak	Nilai Strategis per Jenis Reklame				Biaya	Tarip
			Gol. Utama (Rp)	Gol. A (Rp)	Gol. B (Rp)	Gol. C (Rp)		
1.	Baliho / barner	1 Bulan	80.000	75.000	65.000	60.000	-	25%
2.	Spanduk, umbul-umbul dan layar toko	1 Bulan	10.000	10.000	10.000	10.000	-	25%
3.	Tinplate	1 Bulan	10.000	10.000	10.000	10.000	-	25%
4.	Reklame slide	1 Bulan	-	-	-	-	30.000	25%
5.	Reklame slide film	1 Bulan	-	-	-	-	180.000	25%
6.	Udara / balon	1 Bulan	-	-	-	-	180.000	25%
7.	Reklame kendaraan	1 Bulan	-	-	-	-	40.000	25%
8.	Reklame siaran keliling	1 Bulan	-	-	-	-	36.000	25%
9.	Reklame berwujud	1 Bulan	-	-	-	-	36.000	25%
10.	Poster / sticker / selebaran							
	a. Ukuran quarto	1 Bulan/lmbr	-	-	-	-	2.000	25%
	b. Ukuran folio	1 Bulan/lmbr	-	-	-	-	3.000	25%
	c. Ukuran double folio	1 Bulan/lmbr	-	-	-	-	4.000	25%
	d. Ukuran diatas huruf a,b,c	1 Bulan/lmbr	-	-	-	-	6.000	25%

Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun

Contoh perhitungan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun :

- a. PT. Pratama Karya Graha memasang papan nama perusahaan dengan teks reklame “Madiun Plaza” di jalan Pahlawan Madiun dengan ukuran $34,3\text{m}^2$ sebanyak 1 buah dan berada di golongan utama. Pajak reklame yang harus dibayarkan yaitu :

Tarif pajak reklame : $25\% \times \text{Rp. } 140.000 = \text{Rp. } 35.000$

Nilai pajak : $34,3 \text{ m}^2 \times \text{Rp. } 35.000 = \text{Rp. } 1.200.500$

Jadi pajak reklame yang harus dibayarkan sebesar Rp. 1.200.500.

- b. Toko Sleko Oil di jalan Trunojoyo 2 Madiun memasang reklame billboard dengan ukuran 12m^2 yang berada di golongan A. Pajak reklame yang harus dibayarkan yaitu :

Tarif pajak reklame : $25\% \times \text{Rp. } 120.000 = \text{Rp. } 30.000$

Nilai pajak : $12 \times \text{Rp. } 30.000 = \text{Rp. } 360.000$

Jadi pajak reklame yang harus dibayarkan sebesar Rp. 360.000.

B. Penyajian Data

1. Sistem dan Prosedur atas Pemungutan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan daerah Kota Madiun

Pajak reklame merupakan salah satu pajak daerah yang memberikan kontribusi bagi pendapatan asli daerah. Pemungutan pajak reklame tersebut dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah. Pemungutan tersebut meliputi rangkaian kegiatan yang dimulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak yang kemudian penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetoran. Berikut proses pemungutan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun :

a. Sistem dan Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.

Sistem dan prosedur pemungutan dimulai dari prosedur pendaftaran dan pendataan pajak reklame. Pada prosedur ini dihimpun data obyek maupun subyek pajak. Bagian yang berhubungan dengan sistem dan prosedur pendaftaran dan pendataan adalah :

- 1) Seksi pendaftaran.

- 2) Seksi pendataan.
- 3) Seksi dokumentasi.
- 4) Kadipenda.
- 5) Subdin penetapan.

Sedangkan formulir dan catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pendaftaran dan pendataan adalah :

- 1) Formulir pendaftaran wajib pajak (FPWP).
- 2) Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- 3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).
- 4) Kartu Data Wajib Pajak (KDWP).
- 5) Daftar formulir pendaftaran (DFP).
- 6) Daftar induk wajib pajak (DIWP).
- 7) Daftar surat pemberitahuan pajak daerah (DSPTPD).

Sistem dan prosedur pendaftaran dan pendataan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun ini dapat dijelaskan pada penjelasan dibawah ini:

- 1) Wajib pajak datang kesubdin pendaftaran dan pendataan dengan membawa surat izin pemasangan reklame dari Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Madiun beserta lampiran gambar, lokasi, rencana pembangunan, volume pembangunan dan fotokopi KTP.
- 2) Petugas bagian pendaftaran menyerahkan formulir pendaftaran ke wajib pajak untuk diisi dengan benar dan lengkap. Formulir pendaftaran tersebut dibuat rangkap 2 yang diserahkan pada :
 - Lampiran 1 : wajib pajak.
 - Lampiran 2 : subdin pendaftaran dan pendataan.
- 3) Setelah wajib pajak menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi dengan benar dan lengkap petugas memeriksa kebenarannya. Apabila telah diisi dengan benar dan lengkap petugas memasukkannya kedalam buku daftar formulir pendaftaran dengan diberi tanda dan tanggal penerimaan. Kemudian seksi dokumentasi mencatatnya dalam daftar induk wajib dan daftar wajib pajak golongan. Golongan I untuk wajib pajak pribadi dan golongan 2 untuk wajib pajak badan.

Apabila belum lengkap maka dikembalikan ke wajib pajak untuk dilengkapi.

- 4) Tahap selanjutnya petugas pendataan membuat dan menerbitkan NPWPD untuk pajak reklame yang sudah diverifikasi oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah atas nama Kepala Daerah. NPWPD diberikan secara permanen dan menjadi identitas wajib pajak sehingga wajib pajak secara otomatis mempunyai kewajiban untuk membayar pajak yang terutang tersebut. Struktur NPWPD yang ditetapkan sebagai berikut :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----

Kotak 1-2 menunjukkan kode reklame.

Kotak 3-9 menunjukkan NPWPD.

Kotak 10-11 menunjukkan wilayah kecamatan wajib pajak.

Kotak 12-14 menunjukkan wilayah kelurahan wajib pajak.

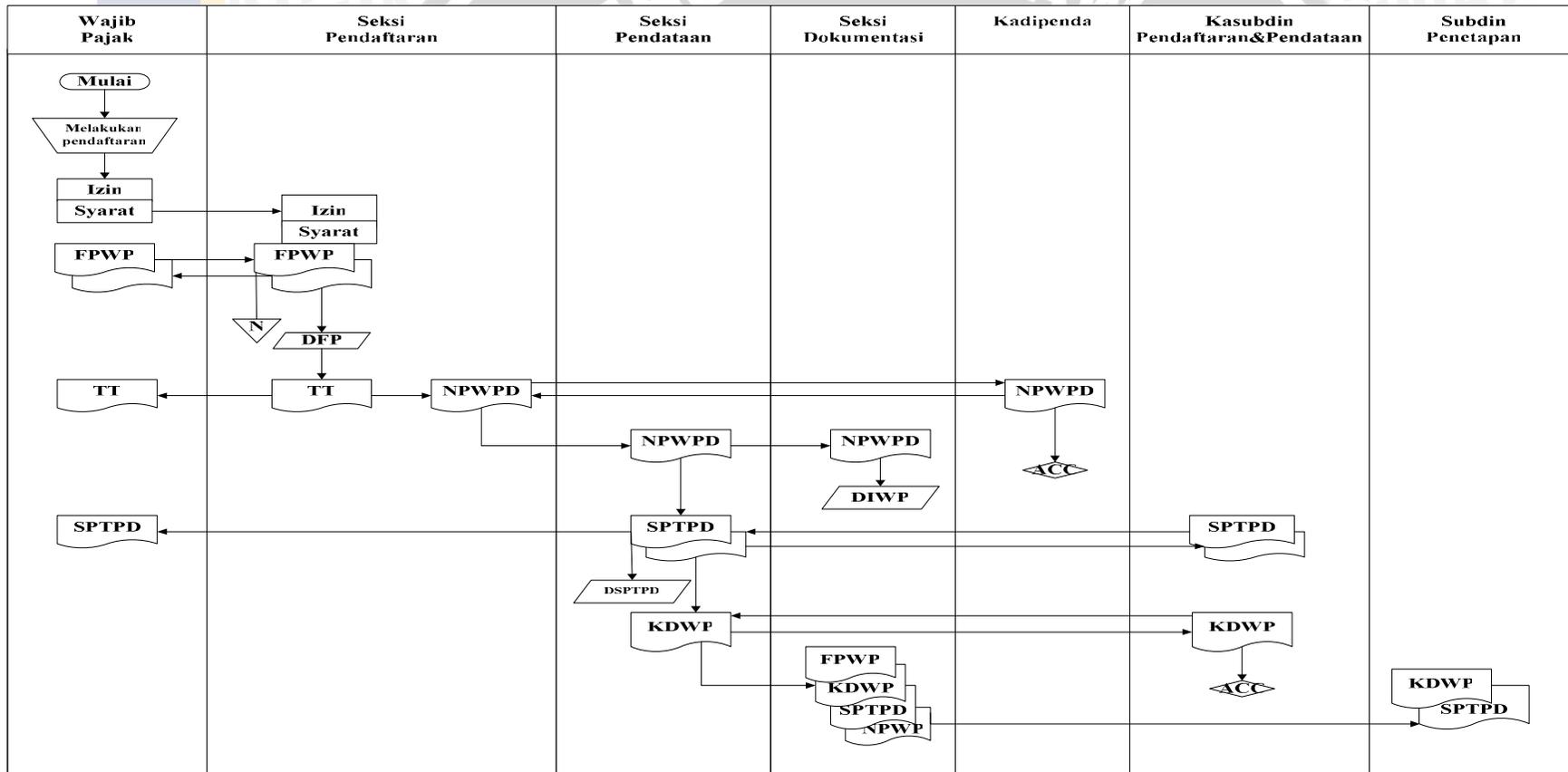
- 5) Kemudian seksi pendataan menyerahkan formulir pendataan yang disebut SPTPD berdasarkan daftar wajib pajak kepada wajib pajak untuk diisi dengan benar dan lengkap dan ditanda tangani oleh wajib pajak atau yang diberi kuasa. Sebelum diserahkan SPTPD tersebut dicatat kedalam daftar SPTPD. SPTPD tersebut diserahkan kembali ke petugas pendataan yang selambat-lambatnya 15 hari setelah SPTPD diterbitkan.
- 6) Petugas pendataan menerima SPTPD untuk pajak reklame yang telah diisi dengan benar dan lengkap oleh wajib pajak, kemudian petugas memberikan tanda tangan pada SPTPD dan memasukkannya ke daftar SPTPD. SPTPD tersebut rangkap 2 :
 - lembar 1 : wajib pajak.
 - lembar 2 : subdin pendataan.
- 7) Selanjutnya petugas pendataan memasukkan data sesuai dengan SPTPD ke dalam kartu data yang telah ditanda tangani oleh Kasubdin Pendaftaran dan Pendataan.

- 8) Tahap terakhir kartu data yang sudah diproses diserahkan ke sub dinas penetapan guna menghitung besarnya pajak terutang yang harus dibayar wajib pajak. Kartu data tersebut digunakan untuk penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

Flowchart sistem dan prosedur pendaftaran dan pendataan pajak reklame dapat dilihat pada gambar 2 dibawah ini :



Gambar 2
Sistem dan Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Reklame
Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun



Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun (data diolah).

b. Sistem dan Prosedur Penetapan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.

Tahap selanjutnya sistem dan prosedur penetapan pajak reklame yaitu prosedur perhitungan dan penetapan pajak reklame yang terutang. Bagian yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penetapan pajak reklame adalah :

- 1) Subdin penetapan.
- 2) Seksi perhitungan.
- 3) Seksi penerbitan.
- 4) Kadipenda.
- 5) Subdin penagihan.
- 6) Subdin pembukuan.
- 7) Bendaharawan khusus penerima (BKP).

Sedangkan formulir dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan prosedur penetapan adalah :

- 1) Nota perhitungan pajak (NPP).
- 2) Surat ketetapan pajak daerah (SKPD).
- 3) Surat setoran pajak daerah (SSPD).
- 4) Buku rekap bulanan (BRB).
- 5) Daftar surat ketetapan pajak daerah (DSKPD).

Sistem dan prosedur penetapan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun ini dapat dijelaskan pada penjelasan dibawah ini:

- 1) Petugas penetapan menerima kartu data dari seksi dinas pendataan. Kemudian seksi perhitungan melakukan perhitungan besarnya pajak reklame terutang yang harus dibayarkan dan mengisi nota perhitungan pajak daerah berdasarkan kartu data.
- 2) Setelah mengisi nota perhitungan, kartu data tersebut dikembalikan ke sub bagian pendataan.
- 3) Ketetapan pajak yang telah dihitung dalam nota perhitungan dimasukkan kedalam buku rekap bulanan yang sesuai obyek pajak dan jenis pajak, dalam hal ini pajak reklame. Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengontrol apakah kartu data pajak reklame tersebut sudah

masuk kesubdin penetapan atau belum.

- 4) Setelah melakukan perhitungan pajak reklame diterbitkanlah Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atas dasar nota perhitungan yang ditanda tangani oleh Kasubdin Penetapan atas nama Kepala Dinas Pendapatan. SSPD dibuat rangkap 5 yang didistribusikan ke:

- lembar 1 : wajib pajak (asli).
- lembar 2 : bendaharawan khusus penerima (BKP).
- lembar 3 : arsip subdin pembukuan.
- lembar 4 : arsip subdin penagihan.
- lembar 5 : arsip subdin penetapan.

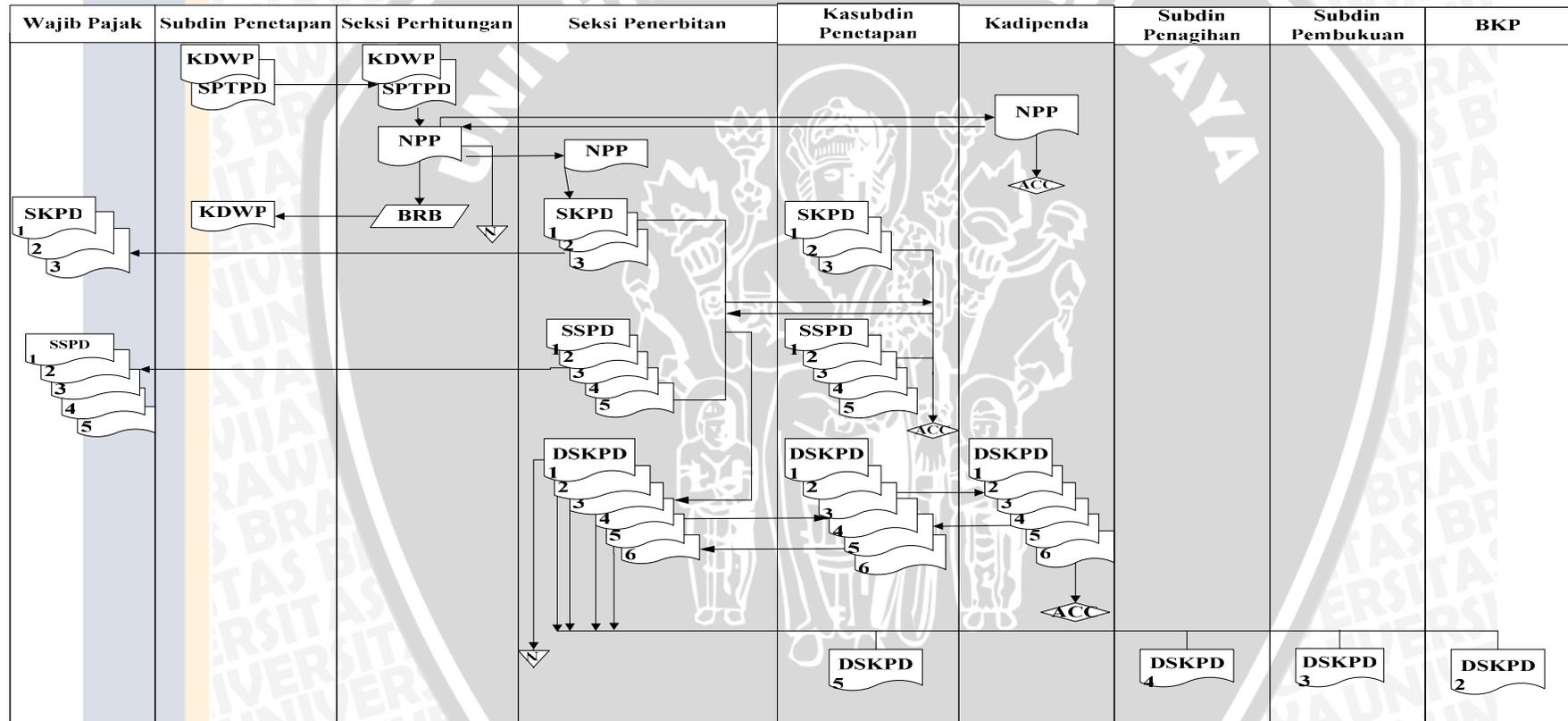
SKPD dibuat rangkap 3 yang didistribusikan ke :

- lembar 1 : wajib pajak.
- lembar 2 : arsip penetapan.
- lembar 3 : BKP

- 5) Setelah SKPD dan SSPD diterbitkan maka dibuatkan daftar sesuai dengan SKPD/SSPD yang diperiksa oleh Kasi Penetapan dan diketahui Kasubdin Penetapan dan disetujui Kepala Dinas Pendapatan sebanyak rangkap 5 yang dibagikan kemasing-masing subdin.
- 6) Bagi wajib pajak yang mengajukan pembayaran angsuran pajak reklame maka wajib pajak membuat surat permohonan angsuran yang ditujukan ke Kepala Dinas Pendapatan. Apabila disetujui maka seksi angsuran membuat Surat Perjanjian Angsuran dan dimasukkan kedalam daftar Surat Perjanjian Angsuran.

Flowchart sistem dan prosedur penetapan pajak reklame dapat dilihat pada gambar 3 dibawah ini :

Gambar 3
Sistem dan Prosedur Penetapan Pajak Reklame
Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun



Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun (data diolah).

c. Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pelaporan Pajak Reklame

Tahap terakhir pada pelaksanaan pemungutan pajak reklame yaitu sistem dan prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame. Pada prosedur ini dapat diketahui jumlah pajak reklame selama periode tertentu maka prosedur ini penentuan dalam sistem dan prosedur pemungutan pajak reklame. Bagian yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame adalah :

- 1) BKP.
- 2) Subdin pendataan dan pendaftaran.
- 3) Subdin pembukuan.
- 4) Subdin penagihan.
- 5) Subdin penetapan.
- 6) Kas daerah (bank Jatim).
- 7) Kadipenda.

Formulir dan catatan akuntansi yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame adalah :

- 1) SKPD.
- 2) SSPD.
- 3) Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang (LRPPU).
- 4) Laporan realisasi penerimaan pajak daerah (LRPPD).
- 5) Buku pembantu penerimaan sejenis (BPPS).
- 6) Buku kas umum (BKU).
- 7) Bukti setor bank (BSB).
- 8) Daftar tunggakan wajib pajak (DTWP).

Sistem dan prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun ini dapat dijelaskan pada penjelasan dibawah ini:

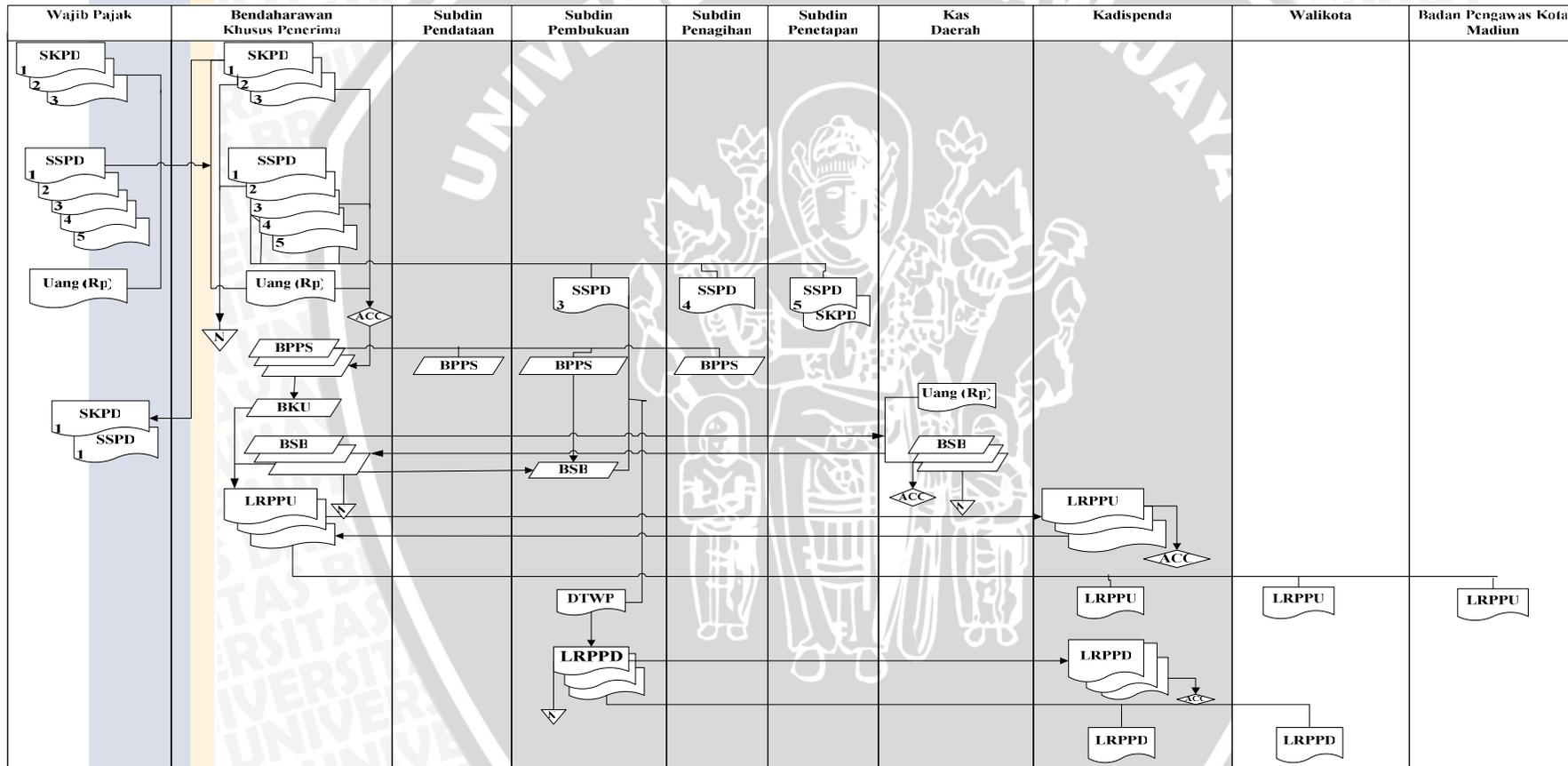
- 1) Prosedur penerimaan dimulai dari wajib pajak melakukan pembayaran pajak reklame yang terutang sesuai dengan SKPD dan SSPD kepada Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) disertai SKPD dan SSPD. Selanjutnya SSPD tersebut divalidasi/dicap, aslinya disertai SKPD diserahkan kembali ke wajib pajak dan yang lainnya didistribusikan ke

masing-masing sub dinas.

- 2) Berdasarkan SSPD yang telah divalidasi dilakukan pencatatan penerimaan pajak reklame kedalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis dibuat rangkap 3 dan didistribusikan ke seksi pendataan, subdin pembukuan dan pelaporan dan subdin penagihan.
- 3) Kemudian BKP menyetorkan uang tersebut kekas daerah secara harian disertai bukti setoran bank yang kemudian divalidasi oleh kas daerah dan dikembalikan ke BKP.
- 4) Selanjutnya BKP membuat laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang secara bulanan yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah. Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang tersebut dibuat rangkap 3 yang didistribusikan ke Walikota, Kepala Dinas Pendapatan.
- 5) Setelah menerima SKPD, SSPD serta bukti setor bank yang telah divalidasi oleh Kas Daerah dari BKP petugas pelaporan melakukan pencatatan penerimaan sejenis per wajib pajak, per kelurahan dan per kecamatan.
- 6) Kemudian petugas pelaporan membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah serta Laporan Tunggakan Wajib Pajak dan mengajukannya ke Kepala Dinas Pendapatan untuk divalidasi dan melaporkannya ke Walikota.
- 7) Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah didistribusikan ke Walikota dan BKP.

Flowchart sistem dan prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame dapat dilihat pada gambar 4 dibawah ini:

Gambar 4
Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pelaporan
Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun



Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun (data diolah).

2. Formulir dan Catatan Akuntansi

Formulir yang digunakan pada sistem dan prosedur pemungutan pajak reklame sebagai berikut :

- a. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
- b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.
- d. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
- e. Formulir Pendaftaran merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat data lengkap tentang wajib pajak yang akan dikenakan pajak atau formulir yang akan digunakan oleh setiap wajib pajak untuk mendaftar obyek pajaknya.
- f. Nota Perhitungan Pajak daerah (NPPD) merupakan formulir yang berisi jumlah uang yang harus dibayar oleh wajib pajak yang dibuat oleh seksi penetapan.

Catatan akuntansi yang digunakan sistem dan prosedur pemungutan pajak reklame adalah sebagai berikut :

- a. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan lainnya. Dalam sistem dan prosedur pemungutan pajak reklame pencatatan yang dilakukan tidak dilakukan melalui jurnal, namun fungsi jurnal diganti dengan penggunaan kartu data. Data yang ada di kartu kemudian diposting ke buku besar yaitu Buku Kas Umum (BKU).
- b. Buku besar, dalam sistem dan prosedur pemungutan pajak reklame buku besar yang digunakan yaitu Buku Kas Umum (BKU).

- c. Buku pembantu, pencatatan atas penerimaan pajak reklame pada Dinas Pendapatan menggunakan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS).
- d. Laporan, merupakan alat-alat bagi suatu bagian dalam organisasi untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan tersebut antara lain :
 - 1) Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (LRPPD).
 - 2) Laporan Tunggal Pajak Reklame.
 - 3) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (LRPPU).

3. Pengendalian Intern Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Reklame

Pajak daerah merupakan salah satu pendapatan yang memberikan kontribusi yang cukup besar dalam pembangunan daerah salah satunya adalah mengelola pajak reklame. Dinas Pendapatan Daerah sebagai unsur pelaksana dibidang pendapatan memiliki tanggung jawab dalam menghimpun dan mengelola pendapatan daerahnya. Agar dapat memberikan kontribusi yang maksimal bagi pendapatan asli daerah khususnya meningkatkan pajak reklame Dinas Pendapatan Daerah melakukan usaha-usaha yaitu dengan meningkatkan pemungutan pajak reklame bagi wajib pajak yang sudah terjaring. Selain itu melakukan penjaringan bagi masyarakat yang belum terdaftar sebagai wajib pajak dan memberikan sanksi yang tegas bagi wajib pajak yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.

Pengendalian intern juga sangat diperlukan dalam pelaksanaan penerimaan pajak reklame selain yang diatas. Dengan adanya pengendalian intern dapat memperkecil kemungkinan adanya kecurangan-kecurangan maupun kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh petugas sehingga penerimaan pajak reklame dapat lebih maksimal. Pengendalian intern yang dilakukan dalam penerimaan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun yaitu sebagai berikut :

- a. Pengendalian intern pada seksi pendaftaran dan pendataan.
 - 1) Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara seksi pendaftaran dan pendataan sehingga mengurangi adanya kecurangan-kecurangan antar petugas.
 - 2) Pemeriksaan yang teliti setelah wajib pajak mengisi formulir yang kemudian dicatat kedalam buku daftar formulir pendaftaran dan

memberi tanda terima serta tanggal penerimaan. Untuk memudahkan pendataan wajib pajak.

- 3) Terdapatnya pendataan ulang secara periodik terhadap seluruh wajib pajak baik yang masih baru maupun sudah lama untuk memeriksa dan mengetahui apakah wajib pajak tersebut masih menjadi wajib pajak atau tidak. Dengan begitu dapat mengurangi jumlah wajib pajak yang belum memperpanjang masa berlakunya.
 - 4) Adanya bagian yang khusus bertanggung jawab dalam penyimpanan berkas-berkas yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan pajak reklame.
- b. Pengendalian intern pada seksi penetapan.
- 1) Penghitungan dan penetapan pajak reklame terutang dikerjakan oleh bagian yang berbeda.
 - 2) Adanya daftar SKPD yang dibuat seksi penerbitan untuk mengetahui wajib yang sudah diterbitkannya SKPD atau wajib pajak yang belum diterbitkannya SKPD.
 - 3) Formulir yang digunakan yaitu pada formulir SSPD menggunakan nomor urut tercetak.
- c. Pengendalian intern pada seksi penerimaan dan pelaporan.
- 1) Bendaharawan khusus penerima menyetorkan kas yang diterima ke kas daerah secara harian pada hari yang sama saat penerimaan.
 - 2) Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara seksi yang melakukan dan bertanggung jawab dalam pencatatan dan seksi yang bertanggung jawab dalam melakukan pelaporan.
 - 3) Adanya daftar tunggakan sehingga dapat diketahui wajib pajak yang belum melunasi pajak terutangnya.
 - 4) Adanya pemeriksaan oleh auditor (pemeriksa *eksternal*) yang dilakukan dalam periode tertentu.
- d. Petugas yang terdapat di tiap seksi-seksi tidak diberi tanggung jawab yang penuh dalam melaksanakan tugasnya tetapi dibantu oleh petugas yang lainnya untuk mengurangi terjadinya manipulasi data.

- e. Masing-masing subdin terdapat seksi-seksi yang berada pada satu ruangan yang dipimpin oleh Kasubdin masing-masing untuk memudahkan pengawasan dan memudahkan pengkroscekkan apabila terjadi kesalahan antar seksi pada suatu subdin.

4. Kontribusi Pajak Reklame terhadap Pendapatan Asli Daerah

Pajak reklame merupakan salah satu pajak daerah yang memberi kontribusi terhadap pendapatan asli daerah. Pajak yang dikenakan atas reklame memiliki tarip terbesar kedua setelah pajak hiburan sehingga diharapkan pajak reklame memberikan kontribusi yang cukup besar bagi pendapatan asli daerah khususnya pendapatan asli daerah Kota Madiun. Dibawah ini tabel mengenai target dan realisasi pajak reklame selama 3 tahun terakhir :

Tabel 4
Target dan Realisasi Penerimaan Pajak Reklame
Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun
Tahun Anggaran 2004 s/d 2006

Th. Anggaran	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2004	232.155.000	278.462.405	119,95%
2005	267.981.000	324.705.298	121.17%
2006	304.577.000	417.874.564	137,20%

Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.

Dari tabel 4 diatas dapat dilihat penerimaan pajak reklame dari tahun 2004 sampai tahun 2006 sebagian besar sudah melampaui target yang ditetapkan. Pada tahun 2004 realisasi penerimaan pajak reklame sebesar Rp. 278.462.405 sudah melampaui target yang ditentukan yaitu sebesar Rp. 232.155.000. Pada tahun 2005 penerimaan pajak reklame meningkat dari tahun sebelumnya dan sudah melampui target yang ditentukan. Begitu juga pada tahun 2006 realisasi penerimaan sebesar Rp. 417.874.564 juga sudah melampaui target yang ditetapkan sebesar Rp. 304.577.000. Dibawah ini disajikan tabel target dan realisasi pendapatan asli daerah Kota Madiun tahun anggaran 2004 s/d 2006.

Tabel. 5
Target dan Realisasi Pendapatan Asli Daerah
Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun
Tahun Anggaran 2004 s/d 2006

Th. Anggaran	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2004	18.656.598.000	16.516.564.848	88,53%
2005	17.075.298.000	22.386.997.408	131,09%
2006	18.485.922.000	24.616.971.851	133,16%

Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.

Dari tabel 5 diatas dapat diketahui bahwa pendapatan yang diterima Dinas Pendapatan Daerah pada tahun anggaran 2004 s/d 2006 sebagian besar sudah melampaui target tetapi tahun 2004 pendapatan yang diterima tidak melampaui target. Jadi dapat dikatakan Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun sudah melakukan tugasnya dalam menghimpun dan mengelola pendapatan daerah dengan baik tetapi masih perlu ditingkatkan kembali. Dibawah ini disajikan tabel kontribusi penerimaan pajak reklame terhadap pendapatan asli daerah.

Tabel 6
Kontribusi Penerimaan Pajak Reklame
Terhadap Pendapatan Asli Daerah
Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun
Tahun Anggaran 2004 s/d 2006

Tahun Anggaran	Penerimaan Pajak Reklame (Rp)	Pendapatan Asli Daerah (Rp)	%
2004	278.462.405	16.516.564.848	1,69%
2005	324.705.298	22.386.997.408	1,45%
2006	417.874.564	24.616.971.851	1,69%

Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.

Dari tabel 6 diatas dapat dilihat kontribusi pajak reklame terhadap pendapatan asli daerah Kota Madiun masih relatif kecil dan belum memberikan kontribusi yang besar terhadap pendapatan asli daerah. Dinas Pendapatan Daerah harus lebih intensif lagi dalam melaksanakan pemungutan bagi wajib pajak yang

belum membayar pajak terutangya dan yang belum melunasi pajaknya. Selain itu juga menangkap peluang yang ada dengan mensosialisasikan kepada masyarakat yang reklamennya belum memiliki izin agar segera mendaftarkan reklamennya. Dengan begitu diharapkan pendapatan pajak reklame dapat lebih besar sehingga memberikan kontribusi yang besar terhadap pendapatan asli daerah. Dibawah ini disajikan tabel jumlah wajib pajak yang terdaftar, wajib pajak yang sudah membayar serta jumlah wajib pajak pajak yang menunggak.

Tabel 7
Jumlah Wajib Pajak Reklame Yang Terdaftar
Serta Wajib Pajak Yang Menunggak
Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun
Periode Tahun 2004 s/d 2006

Tahun	Jumlah Wajib Pajak (Orang/Badan)	Jumlah Wajib Pajak Yang Sudah Lunas Membayar (Orang/Badan)	Jumlah Wajib Pajak Yang Menunggak (Orang/Badan)
2004	1159	1039	120
2005	1202	1059	143
2006	1381	1345	36

Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.

Berdasarkan data dari tabel 7 dapat dilihat dari tahun 2004-2006 jumlah wajib pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun mengalami peningkatan. Seiring dengan berkembangnya pembangunan di Kota Madiun, jumlah wajib pajak reklame mengalami kenaikan karena Kota Madiun dalam 3 tahun terakhir ini banyak dibangun ruko-ruko maupun pembangunan infrastruktur lainnya. Meskipun jumlah wajib pajak reklame meningkat tetapi masih terdapat wajib pajak yang belum melunasi pajak terutangya sehingga penerimaan pajak reklame menjadi berkurang. Dengan adanya wajib pajak yang menunggak, itu merupakan potensi bagi Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun untuk meningkatkan penerimaan pajak reklamennya.

C. Analisis Data dan Interpretasi

1. Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Reklame Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun

a. Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem dan Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Reklame

Sistem dan prosedur pemungutan pajak reklame dimulai dengan kegiatan pendaftaran wajib pajak. Sistem dan prosedur pendaftaran merupakan bagian terpenting dalam pelaksanaan pemungutan pajak reklame karena dalam prosedur ini dapat diperoleh informasi mengenai wajib pajak yang digunakan sebagai dasar penetapan pajak terutang yang harus dibayar. Prosedur pendaftaran dan pendataan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun masih kurang baik. Sesuai dengan teori menyebutkan bahwa harus memperhatikan unsur-unsur tertentu agar dapat mencapai pengendalian intern sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Adapun unsur-unsur yang sudah terpenuhi antara lain :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pada proses pendaftaran dan pendataan pajak reklame bagian yang mendaftarkan dan mendata pajak reklame sudah terpisah secara tegas jadi pengendalian internnya sudah baik. Proses pendaftaran dilakukan oleh seksi pendaftaran yaitu seksi yang memiliki wewenang untuk memberikan formulir pendaftaran ke calon wajib pajak dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak serta membuat laporan mengenai formulir pendaftaran yang belum dikembalikan oleh wajib pajak. Proses pendataan dilakukan oleh seksi pendataan yaitu seksi yang memiliki wewenang untuk menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek dan subyek pajak serta melakukan pemeriksaan lokasi obyek dan subyek pajak. Salah satu bagian tidak diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi, dengan demikian dapat dilakukan *internal check* antara bagian pelaksana. Dengan dipisahkannya seksi pendaftaran dan pendataan maka kecurangan yang dilakukan oleh petugas dapat dihindari. Jika wajib pajak maupun petugas pendaftaran melakukan

kecurangan dengan memberi data yang tidak benar pada formulir pendaftaran maka petugas pendataan melakukan pengecekan antara data yang ada dengan kenyataan yang dilapangan. *Internal chek* antara seksi pendaftaran dan pendataan diperlukan agar data yang ada dapat dipercaya kebenarannya.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup.

Sistem dan prosedur pendaftaran dan pendataan pajak reklame sudah cukup baik. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan pendapatan tetapi masih terdapat kelemahan. Tahap pertama pendaftaran dan pendataan pajak reklame yaitu calon wajib pajak mengisi formulir pendaftaran serta membawa syarat-syarat yang diperlukan dalam proses pendaftaran. Seksi pendaftaran menerima formulir pendaftaran yang telah diisi calon wajib pajak dan diperiksa kebenarannya. Formulir pendaftaran diotorisasi oleh petugas yang menerima dan diserahkan kewajib pajak dan sebagai dokumentasi subdin pendaftaran dan pendataan. Setelah formulir pendaftaran diperiksa, seksi pendaftaran mencatatnya ke dalam buku daftar formulir pendaftaran yang kemudian dijadikan dasar penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD). Kadipenda berwenang memberikan otorisasi pada NPWPD yang telah diterbitkan seksi pendaftaran. Setelah penerbitan NPWPD, seksi dokumentasi mencatatnya ke dalam buku daftar induk wajib pajak mengenai tanggal pengukuhan NPWPD, NPWPD, nama wajib pajak, alamat wajib pajak serta mencatatnya ke buku daftar wajib pajak golongan yaitu daftar yang memisahkan antara wajib pajak pribadi dan golongan.

Tahap selanjutnya, seksi pendataan membuat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Kasubdin pendaftaran dan pendataan mempunyai wewenang mengotorisasi SPTPD. Seksi pendataan juga mencatatnya ke dalam buku daftar SPTPD. Kemudian seksi pendataan membuat kartu data wajib pajak dan diserahkan ke seksi penetapan yang sebelumnya telah diotorisasi oleh Kasubdin pendaftaran dan pendataan.

Untuk mendukung pendistribusian dokumen agar lebih baik sebaiknya dilakukan pembagian dokumen secara merata dimana tidak terdapat penyimpanan dokumen menumpuk pada satu bagian. Pada kartu data yang digunakan sebagai dasar penetapan jumlah pajak terutang sebenarnya rangkap 1 yang hanya diserahkan ke seksi penetapan sebaiknya dibuat menjadi rangkap 2. Rangkap 1 sebagai arsip subdin pendaftaran dan pendataan sedangkan rangkap 2 diserahkan ke seksi penetapan. Apabila terjadi kesalahan pada nota perhitungan yang dibuat berdasar kartu data maka dapat dicocokkan dengan kartu data yang terdapat pada subdin pendaftaran dan pendataan sehingga kesalahan data dapat dihindari.

3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

a). Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Pada proses pendaftaran dan pendataan formulir yang digunakan belum menggunakan nomor urut tercetak. Sebaiknya pada formulir pendaftaran menggunakan nomor urut tercetak supaya lebih mudah untuk mendata dan melakukan pengecekan. Formulir bernomor urut tercetak sebagai pengawasan terhadap formulir dan dipertanggungjawabkan oleh pihak yang menggunakan formulir tersebut.

b). Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

Selama ini pada sub bagian pendaftaran dan pendataan belum dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan dilakukan hanya apabila terjadi masalah sehingga tidak secara rutin dilakukan. Sebaiknya subdin ini melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) secara periodik. Dengan dilaksanakan pemeriksaan mendadak maka akan mendorong pegawai untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan *job description* dan menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan.

c). Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan dari awal sampai akhir sudah dilaksanakan oleh seksi yang berbeda untuk mendukung pengendalian intern. Prosedur pendaftaran dan pendataan terdiri dari proses pendaftaran dan pendataan yang dilakukan oleh seksi pendaftaran dan seksi pendataan. Seksi pendaftaran menyerahkan formulir pendaftaran ke wajib pajak yang kemudian wajib pajak mengisi formulir pendaftaran dengan benar dan lengkap. Kemudian diserahkan kembali ke seksi pendaftaran dan seksi pendaftaran mencatatnya ke dalam daftar formulir pendaftaran.

Seksi pendataan memiliki tugas membuat dan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). Selain itu menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada wajib pajak untuk diisi. Berdasarkan SPTPD seksi pendataan membuat kartu data yang digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

d). Rotasi jabatan.

Rotasi jabatan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun khususnya di sub bagian pendaftaran dan pendataan sudah dilaksanakan yaitu atas kebijakan pimpinan sehingga pengendalian intern dapat tercapai. Pegawai yang ada menempati jabatannya sampai ada kebijakan dari pimpinan untuk dipindahkan. Namun masih ada kelemahan dalam rotasi jabatan tersebut. Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun terlalu sering melaksanakan mutasi pegawai sehingga mempengaruhi kemampuan/kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokoknya. Selain itu, penempatan jabatan yang lebih tinggi berdasarkan atas senioritas sehingga terkadang penempatan jabatan tersebut kurang sesuai.

e). Pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak.

Ketentuan cuti bagi pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun sudah ditetapkan. Cuti yang diberlakukan bagi pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun ada dua yaitu cuti bagi pegawai wanita yang sedang hamil atau disebut cuti hamil yaitu selama tiga

bulan serta cuti tahunan yaitu selama satu tahun kerja mendapat cuti dua belas hari kerja.

- f). Diadakan pencocokkan secara periodik antara fisik dengan catatannya.

Pencocokkan antara fisik dengan catatan yang ada belum dilakukan sepenuhnya. Pemeriksaan ke lokasi pemasangan reklame merupakan tugas dari seksi pendataan, tetapi kenyataannya seksi pendataan kurang teliti serta kurang maksimal dalam melaksanakan tugas tersebut sehingga terdapat reklame yang dipasang tidak sesuai dengan data yang ada menyangkut ukuran, jenis reklame, jumlah reklame serta tempat pemasangan reklame. Kejadian tersebut mengurangi penerimaan pajak dan berakibat pada pendapatan asli daerah. Setelah wajib pajak menyerahkan formulir pendaftaran ke petugas sebaiknya seksi pendataan yang mempunyai wewenang untuk memeriksa lokasi obyek pajak untuk segera memeriksa kebenaran data yang diberikan sehingga data yang ada terjamin kebenarannya. Pada pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan sebaiknya dibuat surat bahwa data yang ada sudah sesuai dengan kenyataan di lapangan. Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengurangi dan menghindari ketidakcocokkan data yang ada dengan kenyataan yang ada di lapangan.

- g). Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

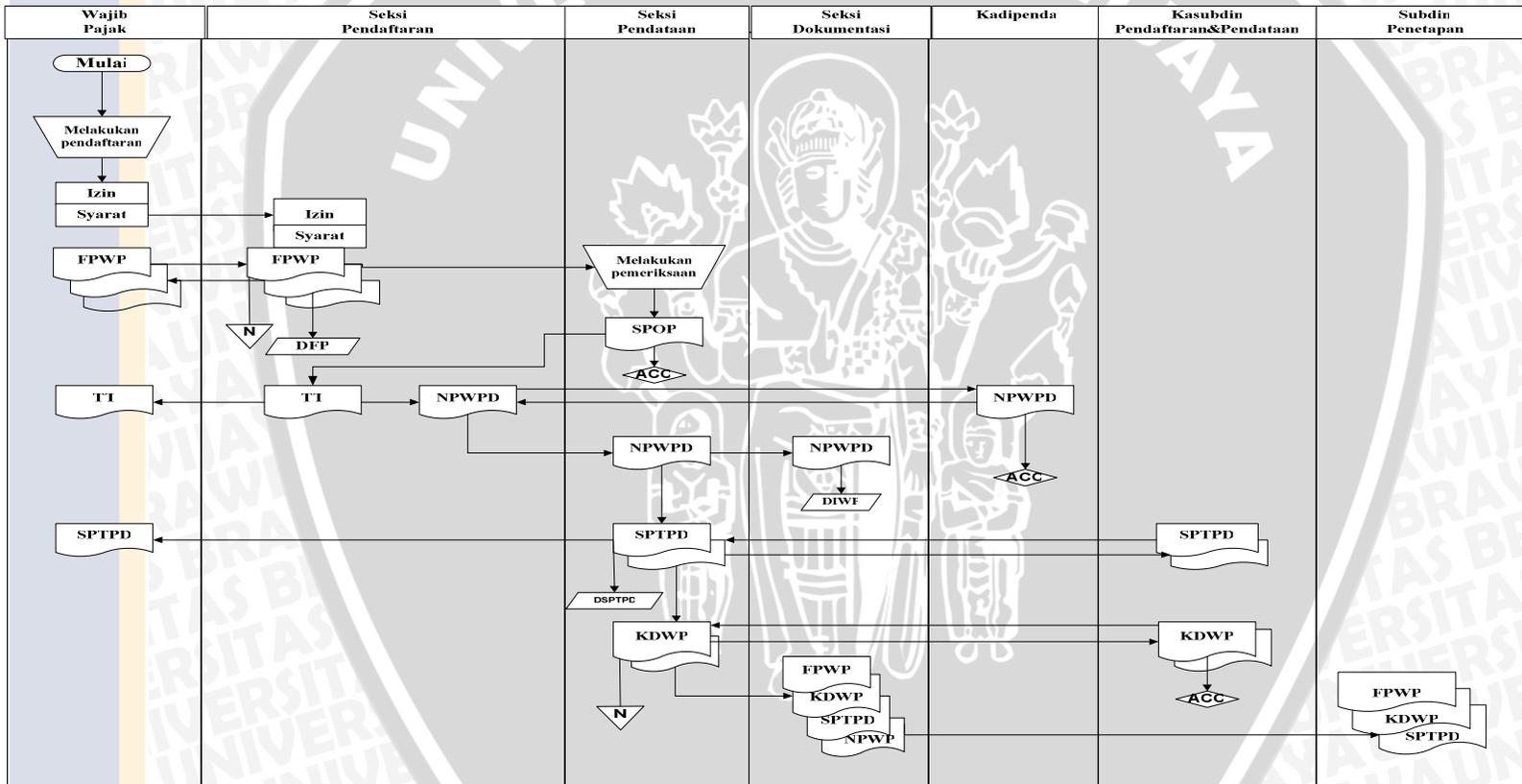
Dinas Pendapatan Daerah khususnya sub bagian pendaftaran dan pendataan belum terdapat bagian pengawas intern. Bagian pengawas intern ini akan menjamin efektivitas unsur-unsur pengendalian intern sehingga kekayaan organisasi terjamin keamanannya serta data yang ada akan terjamin ketelitian dan kebenarannya. Selama ini pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Kota Madiun. Sebaiknya di dalam Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun dibentuk unit pengawas sendiri yang lepas dengan Badan Pengawas Kota Madiun. Dengan dibentuknya unit pengawas maka kekayaan organisasi akan terjamin serta data yang ada terjamin ketelitian dan kebenarannya.

4) Pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Mutu pegawai merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting karena jika suatu organisasi memiliki pegawai yang cakap dan kompeten maka akan melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Secara garis besar pegawai pada subdin pendaftaran dan pendataan sudah cukup baik. Pegawai Dinas Pendapatan Daerah khususnya subdin pendaftaran dan pendataan sudah mengikuti diklat maupun pelatihan-pelatihan seperti diklat kepemimpinan, diklat keuangan daerah maupun pelatihan perpajakan. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan dilakukan dengan baik dan sudah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Namun, masih terdapat kelemahan pada prosedur ini. Seksi pendataan belum melakukan pengecekan secara maksimal antara data yang ada dengan kenyataan dilapangan. Sebaiknya seksi pendataan lebih aktif dan maksimal lagi untuk melakukan pengecekan sehingga kesalahan dapat dihindari. Selain itu, masih adanya pegawai yang keluar kantor pada jam kantor untuk kepentingan yang tidak berhubungan dengan pekerjaan. Kebebasan pegawai keluar pada jam kantor akan membuat pegawai terbiasa dan memperburuk kinerja pegawai. Sebaiknya dilakukan pemeriksaan mendadak serta pemberian sanksi yang tegas untuk membatasi kebebasan pegawai keluar pada jam kantor.

Sistem dan prosedur pendaftaran dan pendataan pajak reklame yang disarankan adalah :

Gambar 5
Sistem dan Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Reklame
Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun
(yang disarankan)



b. Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem dan Prosedur Penetapan Pajak Reklame

Tahap selanjutnya setelah pendaftaran dan pendataan wajib pajak yaitu penetapan jumlah pajak terutang yang dilaksanakan subdin penetapan. Pada tahap ini dilakukan perhitungan jumlah pajak reklame terutang yang harus dibayarkan oleh wajib pajak berdasarkan kartu data dengan mengisi nota perhitungan. Setelah itu atas dasar nota perhitungan diterbitkan SKPD dan dicatat dalam daftar SKPD.

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pada sistem dan prosedur penetapan struktur organisasinya sudah baik yaitu sudah terdapat pemisahan fungsi antara fungsi perhitungan dan fungsi penerbitan. Fungsi perhitungan memiliki wewenang untuk menghitung atau menetapkan jumlah pajak terutang yang harus dibayar oleh wajib pajak. Fungsi penerbitan memiliki wewenang menerbitkan surat ketetapan pajak yang berisi jumlah pajak yang harus dibayar wajib pajak. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut maka dapat diketahui tanggung jawab masing-masing yang tegas di setiap fungsi. Pemisahan fungsi untuk menghindari terjadinya penyelewengan atau kecurangan yang dilakukan pegawai karena sudah memiliki tanggung jawab masing-masing sesuai dengan aturan yang diberlakukan.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup.

Prosedur penetapan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun sudah cukup baik. Prosedur penetapan terdiri dari proses penetapan atau perhitungan pajak reklame dan proses penerbitan surat keputusan. Subdin penetapan menerima KDWP dan SPTPD dari subdin pendaftaran dan pendataan yang kemudian diserahkan ke seksi perhitungan. Seksi perhitungan yang mempunyai wewenang menghitung jumlah pajak terutang berdasarkan kartu data dan SPTPD dengan membuat nota perhitungan pajak reklame (NPP) serta mencatatnya kedalam buku rekap bulanan sesuai dengan obyek pajak dan jenis pajak. Pencatatan

kedalam buku rekap bulanan untuk mengontrol apakah kartu data pajak reklame tersebut sudah masuk ke subdin penetapan dan apakah sudah dibuatkan nota perhitungan. NPP yang dibuat oleh seksi perhitungan diotorisasi oleh seksi penghitungan dan seksi penetapan. Kemudian diserahkan ke Kadipenda untuk mendapat persetujuan untuk menerbitkan SKPD.

Seksi penerbitan mempunyai wewenang membuat dan menerbitkan surat ketetapan pajak reklame (SKPD) dan surat setoran pajak daerah (SSPD) berdasarkan nota perhitungan. Kasubdin penetapan atas nama Kadipenda yang berwenang memberikan otorisasi pada SKPD dan SSPD. Berdasarkan SKPD dan SSPD, seksi penerbitan melakukan pencatatan ke dalam buku daftar SKPD atas penerbitan SKPD serta diotorisasi oleh Kadipenda.

Meskipun prosedur penetapan sudah baik tetapi masih terdapat kelemahan. Untuk mendukung pengendalian intern sebaiknya pembagian dokumen secara merata dimana tidak terdapat penyimpanan dokumen hanya pada satu bagian. Pada nota perhitungan yang dibuat oleh petugas penetapan sebanyak 1 lembar sebaiknya dibuat 2 lembar. Lembar 1 untuk arsip perhitungan dan lembar 2 didistribusikan ke seksi penerbitan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak. Apabila terjadi kesalahan dalam menerbitkan surat ketetapan maka dilakukan pencocokkan dengan seksi perhitungan. Selain itu, daftar SKPD yang mencatat biodata wajib pajak serta tanggal penetapan yang semula rangkap 5 sebaiknya ditambah menjadi rangkap 6 yang didistribusikan ke BKP, subdin penagihan, subdin pembukuan, subdin penetapan, seksi pengawas serta sebagai arsip seksi penerbitan.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 - a). Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Prosedur penetapan sudah terdapat formulir yang bernomor urut tercetak yaitu surat setoran pajak daerah (SSPD). SSPD merupakan

surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas daerah atau ketempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. Dengan adanya formulir bernomor urut tercetak berfungsi sebagai pengawas terhadap formulir dan dipertanggungjawabkan oleh pihak yang menggunakan formulir tersebut.

b). Pemeriksaan mendadak (*suprised audit*).

Selama ini pada sub bagian penetapan belum dilakukan pemeriksaan mendadak (*suprised audit*). Pemeriksaan dilakukan hanya apabila terjadi masalah sehingga tidak secara rutin dilakukan. Sebaiknya subdin ini melakukan pemeriksaan mendadak (*suprised audit*) secara periodik. Dengan dilaksanakan pemeriksaan mendadak maka akan mendorong pegawai untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan *job description* dan menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan.

c). Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

Pada prosedur penetapan pajak reklame di Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun transaksi yang berhubungan dengan penetapan tidak dilaksanakan oleh satu unit organisasi sehingga pengendalian internnya sudah memadai. Prosedur penetapan terdiri dari proses penetapan atau perhitungan pajak reklame yang harus dibayar wajib pajak yang dilakukan oleh seksi penetapan serta prosedur penerbitan surat ketetapan pajak reklame yang dilakukan seksi penerbitan. Seksi penetapan atau perhitungan hanya menghitung jumlah pajak, tidak menerbitkan surat ketetapan pajak. Begitu juga dengan seksi penerbitan hanya menerbitkan surat ketetapan, tidak menghitung jumlah pajaknya.

d). Rotasi jabatan.

Rotasi jabatan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun khususnya sub bagian penetapan sudah dilaksanakan sehingga pengendalian intern dapat tercapai. Dengan rotasi jabatan kejenuhan

bekerja atau persengkokolan antar pegawai dapat dihindari. Namun masih ada kelemahan dalam rotasi jabatan tersebut. Rotasi jabatan yang dilakukan tidak secara periodik tetapi atas kebijakan pimpinan. Terlalu sering rotasi jabatan yang dilakukan tidak baik karena akan mempengaruhi kinerja pegawai, tetapi apabila terlalu lama rotasi jabatan akan mengakibatkan pegawai yang ada terutama yang ahli dalam bidangnya tetap terus menempati jabatannya sampai ada kebijakan dari pimpinan untuk dipindahkan. Apabila posisi yang ditempati memberikan keuntungan maka akan memunculkan penyelewengan-penyelewengan. Untuk menghindari terjadinya kecurangan ataupun penyelewengan sebaiknya rotasi jabatan dilakukan secara periodik tertentu secara rutin sehingga kejenuhan bekerja atau persengkokolan antar pegawai dapat dihindari.

e). Pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak.

Ketentuan cuti bagi pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun sudah ditetapkan. Cuti yang diberlakukan bagi pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun ada dua yaitu cuti bagi pegawai wanita yang sedang hamil atau disebut cuti hamil yaitu selama tiga bulan serta cuti tahunan yaitu selama satu tahun kerja mendapat cuti dua belas hari kerja.

f). Diadakan pencocokkan secara periodik antara fisik dengan catatannya.

Pada prosedur penetapan proses yang dilakukan hanya menghitung serta menerbitkan surat ketetapan sehingga pencocokkan belum dilakukan. Pencocokkan antara reklame yang dipasang oleh wajib pajak dengan data yang ada merupakan tanggungjawab dari seksi pendataan, subdin penetapan hanya melakukan perhitungan atas data yang ada serta melakukan penerbitan surat ketetapan.

g). Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Dinas Pendapatan Daerah khususnya sub bagian penetapan belum terdapat bagian pengawas intern. Bagian pengawas intern ini akan menjamin efektivitas unsur-unsur pengendalian intern sehingga

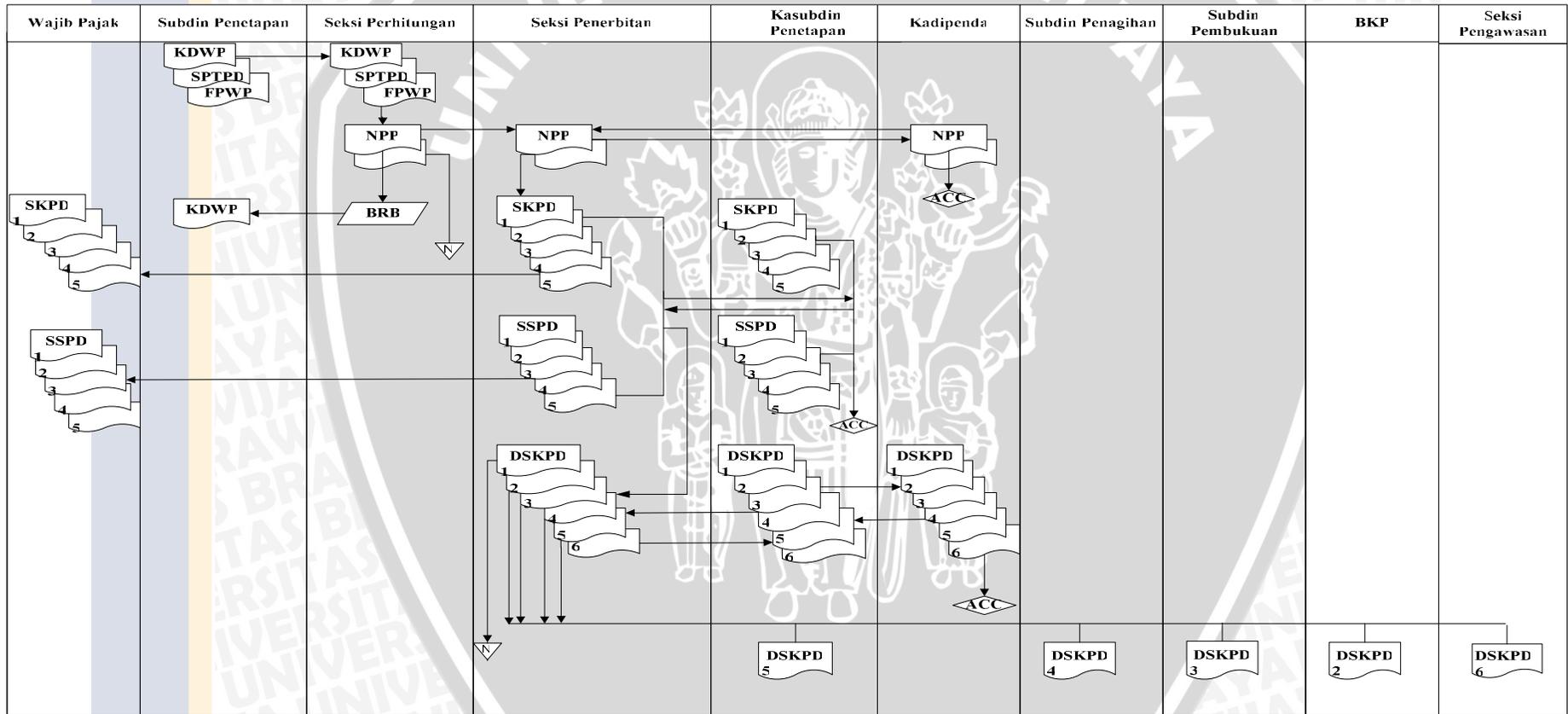
kekayaan organisasi terjamin keamanannya serta data yang ada akan terjamin ketelitian dan kebenarannya. Selama ini pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Kota Madiun. Dalam menjalankan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap Dinas Pendapatan Daerah, partisipasi badan pengawas sangat dibutuhkan. Dengan banyaknya unit kerja yang mendapat pengawasan, pengendalian serta pembinaan dari badan pengawas maka pengawasan yang dilakukan belum dilaksanakan dengan sepenuhnya. Sebaiknya, Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun membentuk unit pengawasan sendiri agar kekayaan organisasi lebih terjamin serta data yang ada terjamin ketelitian dan kebenarannya.

4) Pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Secara garis besar pegawai pada subdin penetapan sudah cukup baik namun masih terdapat kekurangan. Meskipun masih ada pegawai yang berpendidikan terakhir SLTA tetapi melaksanakan proses penghitungan dan penetapan pajak terutang sudah melaksanakan tugas dengan baik dalam menetapkan pajak reklame terutang. Pegawai subdin penetapan sudah mengikuti pelatihan perpajakan maupun diklat mengenai keuangan daerah. Namun, masih terdapat kelemahan adanya pegawai yang keluar kantor pada jam kantor untuk kepentingan yang tidak berhubungan dengan pekerjaan. Kebebasan pegawai keluar pada jam kantor akan membuat pegawai terbiasa dan memperburuk kinerja pegawai. Sebaiknya dilakukan pemeriksaan mendadak serta pemberian sanksi yang tegas untuk membatasi kebebasan pegawai keluar pada jam kantor.

Sistem dan prosedur penetapan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun yang disarankan adalah :

Gambar 6
Sistem dan Prosedur Penetapan Pajak Reklame
Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun
(yang disarankan)



c. **Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pelaporan Pajak Reklame**

Sistem penerimaan dan pelaporan merupakan tahap terakhir dalam pemungutan pajak reklame. Prosedur ini tidak dapat diremehkan karena dalam prosedur ini dapat diketahui penerimaan keseluruhan pajak reklame selama periode tertentu. Dalam tahap ini data-data yang ada kemudian disajikan dalam bentuk laporan.

Prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame dimulai dengan wajib pajak melakukan pembayaran pajak reklame terutang ke bendahara khusus penerima (BKP) dengan membawa SKPD dan SSPD. Selanjutnya bendaharawan khusus penerima menyetorkan uangnya ke kas daerah (Bank Jatim). Selanjutnya BKP membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang. Seksi pelaporan membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (LRPPD) serta laporan tunggakan wajib pajak kemudian divalidasi Kepala Dinas Pendapatan Daerah dan didistribusikan ke Walikota, BKP serta Badan Pengawas Kota Madiun.

Prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun sudah cukup baik, namun masih terdapat kelemahan. Berdasarkan teori pengendalian intern penerimaan kas unsur-unsur yang sudah dipenuhi dalam prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame yaitu :

- 1) Fungsi kas yang terpisah dari fungsi akuntansi (pencatat).

Pada prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame sudah baik yaitu adanya pemisahan fungsi yang tegas antara fungsi kas dengan fungsi pencatatan. Pajak terutang yang dibayarkan oleh wajib pajak diterima oleh Bendaharawan Khusus Penerima. Berdasarkan kas yang masuk dan dokumen-dokumen yang menunjang seksi pembukuan melakukan pencatatan penerimaan dari pembayaran pajak reklame. Fungsi kas yang terpisah dengan fungsi akuntansi dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya kecurangan dalam penerimaan dan pelaporan pajak reklame sehingga pengendalian intern dalam penerimaan pajak reklame terlaksana sesuai dengan tujuan.

- 2) Jumlah penerimaan kas disetor ke kas daerah dalam tempo 1x24 jam pada hari yang sama.

Penerimaan pajak reklame yang diterima oleh Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun sudah disetorkan seluruhnya ke kas daerah yaitu Bank Jatim dalam tempo 1x24 jam pada hari yang sama saat penerimaan. Kas yang diterima tidak disimpan terlebih dahulu tetapi langsung disetorkan sehingga kemungkinan terjadinya penggelapan kas dapat dihindari. Penyetoran kas secara langsung pada hari yang sama dengan penerimaan mendukung pengendalian intern sehingga kekayaan organisasi terjamin kekayaannya.

- 3) Bukti kas keluar dilampiri dokumen pendukung.

Pada prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame tidak menyangkut transaksi pengeluaran kas. Transaksi yang dilakukan menerima uang dari wajib pajak atas pembayaran pajak reklame terutang, menyetorkan kas kekas daerah serta melaporkan hasil dari penerimaan pajak reklame. Sehingga dalam transaksi ini tidak terdapat bukti kas keluar. Proses penerimaan dan pelaporan pajak reklame menyetorkan kas ke kas daerah dengan menggunakan bukti setoran bank. Bukti setoran bank dibuat oleh BKP sebagai bukti penyetoran penerimaan pajak ke kas daerah (Bank Jatim). Bukti setoran bank dibuat berdasarkan buku kas umum.

- 4) Setiap pencatatan ke register bukti kas keluar didukung dengan bukti kas keluar yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

Transaksi yang terjadi pada prosedur penerimaan dan pelaporan hanya menyetorkan kas kekas daerah, tidak membahas transaksi pengeluaran kas sehingga tidak terdapat bukti kas keluar. Penyetoran kas kekas daerah menggunakan bukti setoran bank.

Pengendalian intern yang belum terpenuhi unsur-unsurnya sehingga sebagai kelemahan pengendalian intern atas penerimaan dan pelaporan pajak reklame adalah :

- 1) Penghitungan saldo kas secara periodik dan mendadak oleh fungsi pemeriksa internal.

Penerimaan pajak yang diterima oleh BKP belum dilakukan pemeriksaan secara periodik maupun secara mendadak oleh fungsi pemeriksa internal. Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun belum terdapat pemeriksa internal tetapi diawasi oleh Badan Pengawas sehingga belum dilakukan penghitungan secara mendadak. Selama ini Badan Pengawas melakukan pemeriksaan kas dalam jangka waktu satu semester atau 6 bulan sekali. Selain Badan Pengawas Kota Madiun pemeriksaan dilakukan oleh BPK. Penghitungan secara periodik dan secara mendadak dimaksudkan untuk mengurangi resiko kecurangan ataupun penggelapan kas yang diterima oleh bendaharawan. Dalam pemeriksaan dilakukan pencocokkan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas seharusnya ada sesuai dengan bukti penerimaan kas. Wajib pajak membayar pajak terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Dalam penghitungan kas dicocokkan antara buku pembantu penerimaan sejenis dengan SSPD sebagai bukti kas masuk.

Untuk mengantisipasi dan mengurangi kecurangan ataupun penggelapan yang dilakukan oleh bendaharawan sebaiknya dibentuk fungsi pemeriksa internal yang ada di Dinas Pendapatan Daerah lepas dari Badan Pengawas Kota Madiun. Fungsi pemeriksa internal melakukan penghitungan saldo kas yang terdapat pada bendaharawan secara periodik dan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu. Penghitungan saldo kas yang dilakukan oleh pemeriksa internal dilakukan secara periodik misalnya 1 bulan sekali secara rutin.

- 2) Pengecekan secara independen posting ke dalam buku pembantu penerimaan dengan buku besar.

Pelaksanaan penerimaan dan pelaporan pajak reklame belum dilakukan pengecekan secara independen antara buku pembantu penerimaan sejenis (BPPS) dengan buku besar, sehingga dapat dikatakan pengendalian internnya belum baik. Selama ini pengecekan dilakukan hanya dilakukan apabila terjadi masalah yaitu ketidakcocokkan antara catatan yang ada di buku pembantu dengan buku besar. Berdasarkan SSPD dan SKPD, bendaharawan membuat buku pembantu penerimaan sejenis (BPPS)

sebanyak rangkap 3 yang didistribusikan kepada subdin pendataan, subdin pembukuan dan subdin penagihan. Setelah pembuatan BPPS kemudian dicatat dalam buku kas umum.

Untuk mengantisipasi terjadinya ketidakcocokkan antara (BPPS) maka perlu dilakukan pengecekan secara independen posting ke dalam buku pembantu penerimaan dengan buku besar tanpa menunggu adanya masalah yang timbul. Dengan pengecekan tersebut apabila terjadi kesalahan segera dapat diketahui sumber kesalahan dan segera diperbaiki.

3) Pertanggung jawaban secara periodik formulir bernomor urut tercetak.

Formulir bernomor urut tercetak sebagai pengawas setiap terjadinya transaksi. Dengan formulir bernomor urut tercetak dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang menggunakan formulir tersebut. Pada proses penerimaan dan pelaporan pajak reklame di Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun formulir yang bernomor cetak yaitu SSPD yang berasal dari subdin penetapan. Pertanggungjawaban formulir yang bernomor urut tercetak tersebut belum dilakukan secara periodik. Jadi pengendalian intern yang dilaksanakan belum baik. Selama ini dilakukan pertanggungjawaban apabila terjadi kesalahan saja. Pada prosedur ini sebaiknya secara periodik dilakukan pertanggungjawaban formulir bernomor urut tercetak, tidak perlu menunggu ada masalah yang terjadi sehingga masalah yang terjadi tidak berlarut-larut.

4) Review kinerja secara periodik.

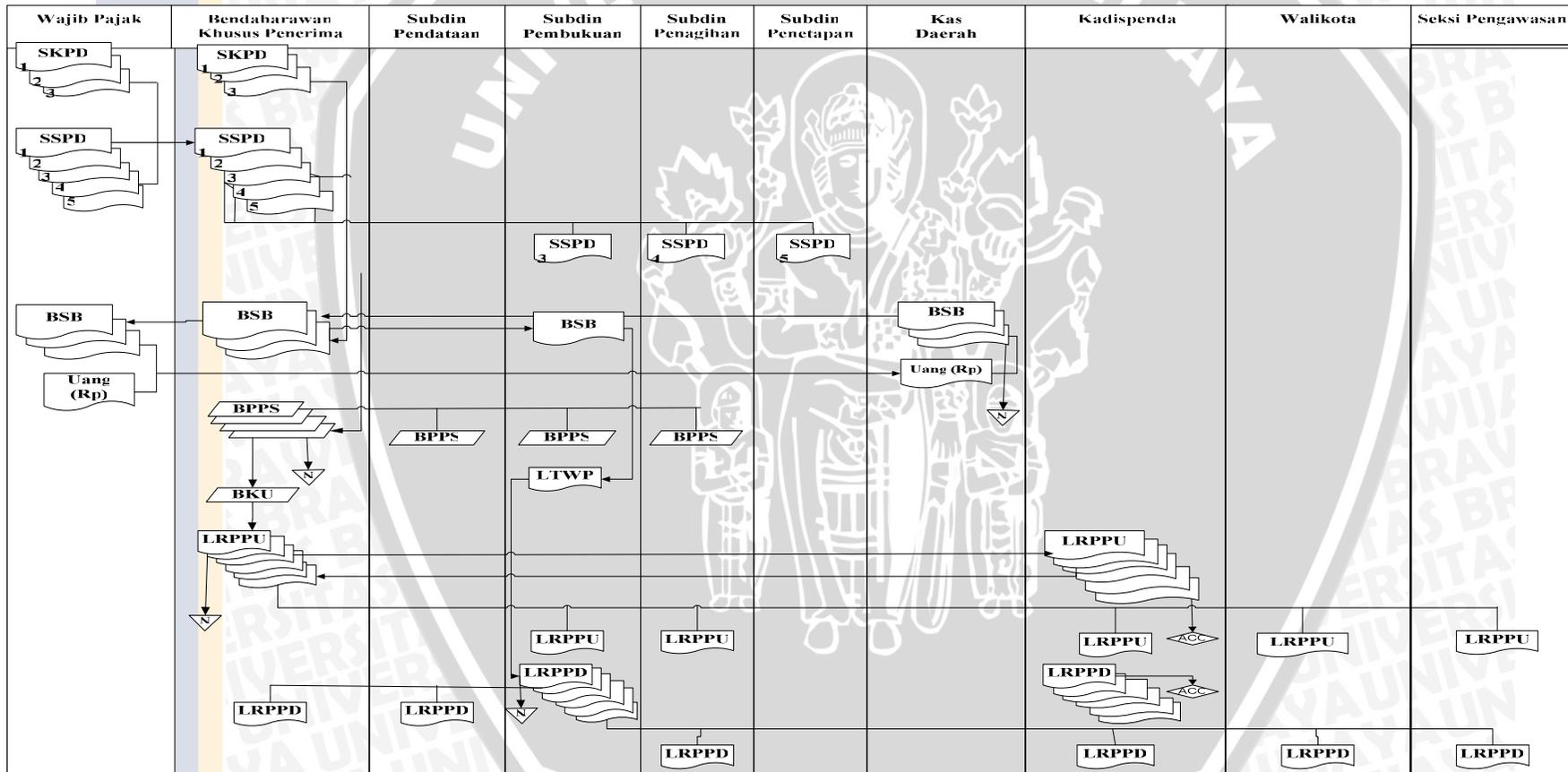
Review kinerja dilakukan untuk mengevaluasi proses penerimaan dan pelaporan pajak reklame pada periode tertentu sehingga apabila terdapat kesalahan-kesalahan, penyelewengan atau kecurangan dapat segera diketahui dan segera diambil keputusan untuk menindak lanjutinya. Pada proses penerimaan dan pelaporan pajak reklame sudah dilaksanakan review ataupun evaluasi kinerja tetapi tidak secara periodik. Review kinerja dalam hal ini rapat dengan pimpinan biasanya dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan tetapi tidak jarang review kinerja dilakukan apabila terjadi masalah sehingga pengendalian internnya belum efektif.

Pada proses penerimaan dan pelaporan pajak reklame sebaiknya secara periodik mengadakan evaluasi kinerja sehingga apabila terdapat masalah yang timbul dapat segera diketahui dan dicarikan jalan keluarnya. Proses penerimaan dan pelaporan merupakan bagian terpenting dalam prosedur pemungutan karena penentuan jumlah penerimaan pajak yang diterima serta pelaporan jumlah keseluruhan pajak reklame yang diterima selama periode tertentu. Dengan mengadakan review kinerja secara periodik dapat segera diketahui masalah yang timbul dan segera ditindaklanjuti supaya tidak berlarut-larut masalahnya.

Sistem dan prosedur penerimaan dan pelaporan yang disarankan adalah:



Gambar 7
Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pelaporan Pajak Reklame
Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun
(yang disarankan)



3. Evaluasi Kontribusi Penerimaan Pajak Reklame pada Pendapatan Asli Daerah Kota Madiun.

Penerimaan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun selama kurun waktu 3 tahun terakhir sudah melampaui target yang telah ditentukan. Penerimaan pajak reklame masih memberikan kontribusi yang relatif kecil pada pendapatan daerah Kota Madiun yaitu rata-rata sekitar 1%. Dibandingkan dengan pajak daerah yang lain pajak reklame memberikan kontribusi yang kecil, meskipun demikian pajak reklame menjadi tambahan dalam penerimaan pendapatan daerah. Dengan melihat tercapainya penerimaan pajak reklame menunjukkan bahwa pengendalian intern sudah berjalan cukup dengan baik, namun bukan berarti penerimaan pajak reklame tidak perlu ditingkatkan.

Berdasarkan tabel 7 pada penyajian data jumlah wajib pajak dari tahun ke tahun mengalami peningkatan sehingga penerimaan pajak reklame juga meningkat. Tetapi masalah yang dihadapi pada pemungutan pajak reklame Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun yaitu masih adanya wajib pajak yang menunggak dalam pembayaran pajak reklame. Pada tahun 2004 wajib pajak yang menunggak sejumlah 120 dan pada tahun 2005 mengalami kenaikan menjadi 143 wajib pajak. Tahun 2006 mengalami penurunan menjadi 36 wajib pajak. Kendala yang dihadapi yaitu masih kurangnya kesadaran dari wajib pajak untuk melunasi pajak reklame yang terutang, padahal pada peraturan sudah ditetapkan bahwa pembayaran pajak terutang harus sekaligus atau lunas. Penunggakan pajak reklame terutang tersebut sebagian besar berasal dari pajak reklame permanen yang mempunyai masa pajak rata-rata 1 tahun.

Penerimaan pajak reklame masih bisa ditingkatkan lagi dengan mengurangi kendala yang ada. Untuk mengurangi jumlah wajib pajak yang menunggak perlu adanya sanksi yang tegas bagi wajib pajak. Selama ini wajib pajak yang menunggak sudah diadakan penertiban dan penagihan, namun masih dalam tahap awal yaitu melalui surat peringatan belum pada penerbitan surat paksa atau penyitaan. Dengan diberlakukannya sanksi yang tegas bagi wajib pajak diharapkan berkurangnya jumlah wajib pajak yang menunggak sehingga

penerimaan pajak reklame meningkat dan memberikan kontribusi yang besar bagi pendapatan asli daerah.

Masih adanya reklame yang belum memiliki izin pemasangan reklame sehingga belum terkena pajak. Dengan adanya reklame yang belum memiliki izin merupakan potensi bagi Dinas Pendapatan daerah Kota Madiun untuk menjaring reklame baru yang diharapkan dapat meningkatkan penerimaan pajak reklame. Tetapi selama ini belum dilakukan pendataan pada reklame yang belum memiliki izin. Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun sebaiknya membentuk bagian penyuluhan untuk memberikan penjelasan atau pengarahan kepada masyarakat untuk mematuhi peraturan yang berhubungan dengan pajak daerah terutama pajak reklame yaitu dengan mendaftarkan reklamennya. Selain itu, dilakukannya pengecekan antara data reklame yang sudah terdaftar dengan reklame yang terpasang di lapangan. Dengan pendataan tersebut kemudian dihitung sehingga dapat terlihat penerimaan pajak reklame yang diterima Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun serta penerimaan pajak reklame yang seharusnya diterima Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun. Dengan usaha yang dilakukan diharapkan penerimaan pajak reklame lebih besar dari tahun-tahun sebelumnya dan penyelewengan-penyelewengan dapat dihindari sehingga penerimaan pajak reklame dapat memberikan kontribusi yang besar pada pendapatan asli daerah.

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan evaluasi yang disajikan, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern atas pemungutan pajak reklame sebagai upaya meningkatkan pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun sudah cukup baik, namun masih terdapat kelemahan-kelemahan. Sedangkan unsur-unsur yang sudah terpenuhi pada pengendalian intern atas pemungutan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun adalah :

1. Evaluasi pengendalian intern atas pendaftaran dan pendataan pajak reklame terdapat unsur-unsur yang sudah terpenuhi adalah:
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yaitu seksi pendaftaran dan seksi pendataan.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan kekayaan sudah dilaksanakan dengan baik.
 - c. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan dari awal sampai akhir sudah dilaksanakan oleh seksi yang berbeda yaitu seksi pendaftaran dan seksi pendataan.
 - d. Rotasi jabatan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun khususnya di sub bagian pendaftaran dan pendataan dilaksanakan atas kebijakan pimpinan.
 - e. Cuti bagi pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun sudah ditetapkan yaitu cuti hamil serta cuti tahunan.
 - f. Secara garis besar pegawai pada subdin pendaftaran dan pendataan sudah cukup baik. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan dilakukan dengan baik dan sudah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi pengendalian intern atas penetapan pajak reklame, unsur-unsur yang terpenuhi adalah:
 - a. Pada sistem dan prosedur penetapan struktur organisasinya sudah terdapat pemisahan fungsi antara seksi perhitungan dan seksi penerbitan.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan kekayaan sudah dilaksanakan dengan baik.

- c. Prosedur penetapan sudah terdapat formulir yang bernomor urut tercetak yaitu surat setoran pajak daerah (SSPD).
 - d. Pada prosedur penetapan pajak reklame di Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun transaksi yang berhubungan dengan penetapan tidak dilaksanakan oleh satu unit organisasi tetapi terdiri dari proses penetapan dan penerbitan surat ketetapan.
 - e. Rotasi jabatan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun khususnya sub bagian penetapan dilaksanakan atas kebijaksanaan pimpinan.
 - f. Cuti bagi pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun yaitu cuti hamil serta cuti tahunan.
 - g. Pada subdin ini dilaksanakan proses penghitungan dan penetapan pajak terutang. Pegawai yang bertugas menetapkan pajak terutang sudah melaksanakan tugas dengan baik dalam menetapkan pajak reklame terutang.
4. Evaluasi pengendalian intrn atas penerimaan dan pelaporan pajak reklame, unsur-unsur yang terpenuhi adalah :
- a. Pada prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame sudah baik yaitu adanya pemisahan fungsi yang tegas antara fungsi kas (BKP) dengan fungsi pencatatan (subdin pembukuan).
 - b. Penerimaan pajak reklame yang diterima oleh BKP Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun sudah disetorkan seluruhnya ke kas daerah dalam tempo 1x24 jam pada hari yang sama saat penerimaan.
 - c. Dalam proses penerimaan dan pelaporan pajak relame hanya terdapat transaksi penyetoran kas kekas daerah dengan menggunakan bukti setoran bank. Bukti setoran bank dibuat oleh BKP sebagai bukti penyetoran penerimaan pajak ke kas daerah (Bank Jatim).
 - d. Rotasi jabatan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun dilaksanakan atas kebijakan pimpinan.
5. Selama 3 tahun anggaran realisasi penerimaan pajak reklame sudah memenuhi target yang telah ditentukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun.

Adapun kelemahan-kelemahan pada evaluasi pengendalian intern atas pemungutan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun adalah :

1. Evaluasi pengendalian intern atas pendaftaran dan pendataan pajak reklame yang belum terpenuhi :
 - a. Kurangnya pendistribusian kartu data yang digunakan sebagai dasar penetapan jumlah pajak terutang. Kartu data hanya mempunyai 1 rangkap.
 - b. Pada proses pendaftaran dan pendataan formulir yang digunakan belum menggunakan nomor urut tercetak sehingga pengendalian internnya belum efektif.
 - c. Selama ini pada sub bagian pendaftaran dan pendataan belum dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan dilakukan hanya apabila terjadi masalah sehingga tidak secara rutin dilakukan.
 - d. Pencocokkan antara fisik dengan catatan yang ada belum dilakukan sepenuhnya sehingga terdapat reklame yang dipasang tidak sesuai dengan data yang ada menyangkut ukuran, jenis reklame, jumlah reklame serta tempat pemasangan reklame.
 - e. Dinas Pendapatan Daerah khususnya sub bagian pendaftaran dan pendataan belum terdapat bagian pengawas intern.
 - f. Masih adanya pegawai yang keluar kantor pada jam kantor untuk kepentingan yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.
2. Evaluasi pengendalian intern atas penetapan pajak reklame yang belum terpenuhi unsur-unsurnya :
 - a. Kurangnya pendistribusian nota perhitungan yang dibuat oleh petugas penetapan. Nota perhitungan dibuat sebanyak rangkap 1.
 - b. Selama ini pada sub bagian penetapan belum dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan dilakukan hanya apabila terjadi masalah sehingga tidak secara rutin dilakukan.
 - c. Dinas Pendapatan Daerah khususnya sub bagian penetapan belum terdapat bagian pengawas intern.
 - d. Masih adanya pegawai yang keluar kantor pada jam kantor untuk kepentingan yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.
3. Evaluasi pengendalian intrn atas penerimaan dan pelaporan pajak reklame yang belum terpenuhi unsur-unsurnya :
 - a. Penerimaan pajak yang diterima oleh BKP belum dilakukan pemeriksaan

secara periodik maupun secara mendadak oleh fungsi pemeriksa internal.

- b. Pada pelaksanaan penerimaan dan pelaporan pajak reklame belum dilakukan pengecekan secara independen antara buku pembantu penerimaan sejenis dengan buku besar.
 - c. Pada proses penerimaan dan pelaporan pajak reklame di Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun belum dilakukan pertanggungjawaban secara periodik formulir yang bernomor urut tercetak.
 - d. Pada proses penerimaan dan pelaporan pajak reklame belum dilaksanakan review ataupun evaluasi kinerja secara periodik maka pengendalian internnya belum efektif.
4. Evaluasi atas kontribusi penerimaan pajak reklame pada pendapatan asli daerah yaitu selama 3 tahun anggaran terdapatnya wajib pajak reklame yang menunggak serta adanya reklame yang belum memiliki izin.

B. SARAN

Berikut ini adalah beberapa saran yang mungkin dapat diambil sebagai pertimbangan atas pemungutan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun :

1. Pengendalian intern atas sistem dan prosedur pendaftaran dan pendataan pajak reklame.
 - a. Sebaiknya kartu data dibuat menjadi rangkap 2. Rangkap 1 sebagai arsip subdin pendaftaran dan pendataan sedangkan rangkap 2 diserahkan ke seksi penetapan.
 - b. Pada proses pendaftaran sebaiknya menggunakan formulir bernomor urut tercetak terutama pada formulir pendaftaran sehingga dapat formulir dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Sebaiknya subdin ini melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) secara periodik.
 - d. Sebaiknya seksi pendataan yang mempunyai wewenang untuk memeriksa lokasi obyek pajak untuk segera memeriksa kebenaran data yang diberikan sehingga data yang ada terjamin kebenarannya.
 - e. Dinas Pendapatan Daerah khususnya sub bagian pendaftaran dan pendataan sebaiknya membentuk bagian pengawas intern sehingga

- kekayaan organisasi terjamin keamanannya serta data yang ada akan terjamin ketelitian dan kebenarannya.
- f. Kebebasan pegawai keluar pada jam kantor dibatasi serta pemberian sanksi yang tegas.
3. Pengendalian intern atas sistem dan prosedur penetapan pajak reklame.
 - a. Nota perhitungan sebaiknya dibuat rangkap 2. Lembar 1 untuk arsip perhitungan dan lembar 2 didistribusikan ke seksi penerbitan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak.
 - b. Dinas Pendapatan Daerah khususnya sub bagian pendaftaran dan pendataan sebaiknya membentuk bagian pengawas intern sehingga kekayaan organisasi terjamin keamanannya serta data yang ada akan terjamin ketelitian dan kebenarannya.
 - c. Sebaiknya dilakukan pemeriksaan mendadak serta pemberian sanksi yang tegas untuk membatasi kebebasan pegawai keluar pada jam kantor.
 4. Pengendalian intern atas sistem dan prosedur penerimaan dan pelaporan pajak reklame.
 - a. Untuk mengantisipasi dan mengurangi kecurangan ataupun penggelapan yang dilakukan oleh bendaharawan sebaiknya dibentuk fungsi pemeriksa internal.
 - b. Pengecekan secara independen posting ke dalam buku pembantu penerimaan dengan buku besar sebaiknya dilakukan tanpa menunggu adanya masalah yang timbul.
 - c. Pada prosedur ini sebaiknya secara periodik dilakukan pertanggungjawaban formulir bernomor urut tercetak, tidak perlu menunggu ada masalah yang terjadi sehingga masalah yang terjadi tidak berlarut-larut.
 - d. Dinas Pendapatan Daerah Kota Madiun khususnya bagian yang berhubungan dengan penerimaan dan pelaporan pajak reklame sebaiknya secara periodik mengadakan evaluasi kinerja sehingga apabila terdapat masalah yang timbul dapat segera diketahui dan dicarikan jalan keluarnya.
 5. Dengan diberlakukan sanksi yang tegas bagi wajib pajak yang menunggak diharapkan berkurangnya jumlah wajib pajak yang menunggak.

DAFTAR PUSTAKA

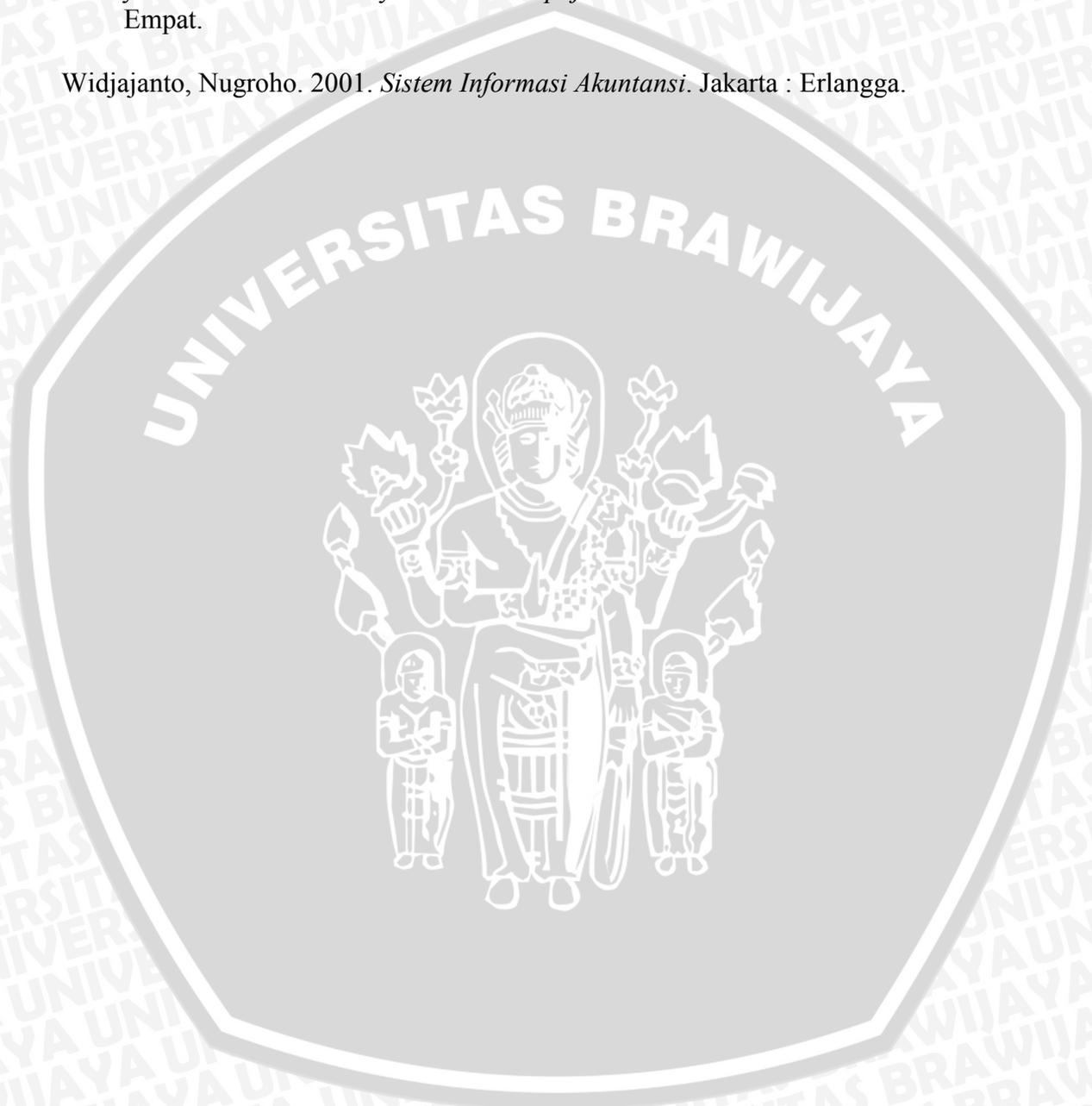
- Arikuinto Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek. Edisi Revisi V*. Jakarta : Rieka Cipta.
- Adikoesoema, Soemitra. 2000. *Sistem-sistem akuntansi*. Bandung : Tarsito.
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : BPF.
- Bastian, Indra dan Gatot Suprianto. 2003. *Sistem Akuntansi Sektor Publik : Konsep untuk Pemerintahan Daerah*. Jakarta : Salemba Empat.
- Halim, Abdul. 2002. *Akuntansi Sektor Publik : Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta : Salemba Empat.
- Keputusan Walikota Madiun Nomor 05 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan Daerah.
- Keputusan Walikota Nomor 8 Tahun 2002 tentang Nilai Strategis Pajak Reklame
- Mardiasmo. 2001. *Perpajakan. Edisi 9. Cetakan Kesatu*. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga*. Jakarta : Salemba Empat.
- . 2002. *Auditing. Edisi Enam*. Jakarta : Salemba Empat.
- Munawir, HS. 1997. *Auditing Modern. Edisi Kesatu. Cetakan Ketiga*. Yogyakarta : BPF.
- . 1997. *Perpajakan*. Yogyakarta: Liberty.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Peraturan Daerah Kota Madiun No. 7 Tahun 2001 Tentang Pajak Reklame.
- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 65 Tahun 2001 Tentang Pajak Daerah.
- Samsul, M dan Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial. Edisi Kedua. Cetakan Kesatu*. Yogyakarta : Liberty.

Siahaan, Marihot P. 2005. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*. Jakarta : PT. Rajagrafindo Persada.

Undang-undang No. 34 tahun 2000 perubahan atas Undang-undang No. 18 Tahun 1997 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Waluyo dan Wirawan B. Ilyas. 2002. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat.

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.



CURRICULUM VITAE

Nama : Arsita Adhi Purwitasari
Tempat dan Tanggal Lahir : Madiun, 28 Mei 1983
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Status Pernikahan : Belum Menikah
Alamat : Jl. Kertosentono 52 Malang Telp. (0341) 582838
Alamat Asal : Jl. Wirabumi No. 8 Madiun
Telp. (0351) 453754

Pendidikan :

1. Sekolah Dasar : SDN Madiun Lor IX/XII Madiun (1990-1996)
2. Sekolah Menengah Pertama : SLTPN 1 Madiun (1996-1999)
3. Sekolah Menengah Atas : SMUN 2 Madiun (1999-2002)
4. Universitas : Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis
Universitas Brawijaya (2003-2007)

