

**EVALUASI SISTEM PEMUNGUTAN PAJAK
PARKIR DALAM UPAYA PENINGKATAN
PENDAPATAN ASLI DAERAH**
(Studi Pada Dinas Pendapatan Dearah Kota Malang)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Skripsi pada
Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**DANIEL RAINDY WIRAWAN
NIM. 0810320038**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2012**

MOTTO

³³Tetapi carilah dahulu Kerajaan Allah dan kebenarannya, maka semuanya itu akan ditambahkan kepadamu. ³⁴Sebab itu janganlah kamu kuatir akan hari esok, karena hari besok mempunyai kesusahannya sendiri. Kesusahan sehari cukuplah untuk sehari. (MATIUS 6: 33-34)

KERJA IKHLAS, KERAS, DAN TUNTAS

When we wake up in the morning, we have two simple choice. Go back sleep and dreams, or wake up and chase those dreams.. choice is yours....(Anonymous)

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Evaluasi Sistem Pemungutan Pajak Parkir Dalam Upaya
Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (Studi Pada Dinas
Pendapatan Daerah Kota Malang)

Disusun oleh : Daniel Raindy Wirawan

NIM : 0810320038

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, Mei 2012

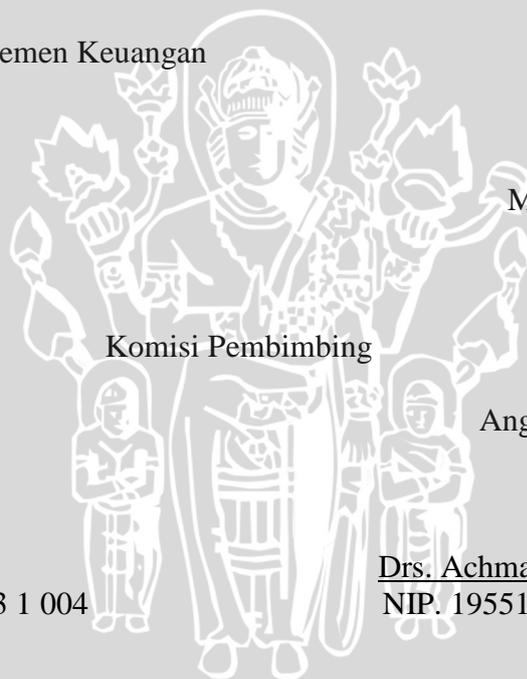
Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota

Drs. Dwiatmanto, M.Si
NIP. 19580706 198503 1 004

Drs. Achmad Husaini, MAB
NIP. 19551102 198303 1 002



PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kajian kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Malang, 1 Juni 2012

Daniel Raindy Wirawan
NIM : 0810320038

RINGKASAN

Daniel Raindy Wirawan, 2012, **Evaluasi Sistem Pemungutan Pajak Parkir Dalam Upaya Peningkatan Pendapatan Asli Daerah** (Studi Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang). Drs. Dwiatmanto, M.Si, Drs. Achmad Husaini, MAB, 92 Hal. + xiii.

Pajak parkir merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah yang diharapkan mampu memberikan kontribusi yang signifikan kepada pemerintah daerah melalui penerimaan pajak parkir. Pajak parkir sebagai salah satu pos pendapatan daerah harus memiliki suatu sistem dan prosedur yang harus dijalankan dengan baik mulai dari pendataan, penetapan, penagihan sampai pada pembayaran serta penyetoran kas daerah. Dalam hal ini pengendalian intern memiliki hal yang sangat penting. Dengan adanya pengendalian intern, maka dapat mengevaluasi kinerja dari struktur organisasi dengan cara meneliti apakah sistem pemungutan pajak parkir sudah dijalankan dengan baik atau belum, sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan dan meminimalisir adanya suatu penyelewengan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menjelaskan sistem pemungutan pajak parkir dan evaluasi pengendalian intern dalam sistem pemungutan pajak parkir.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Analisis data yang digunakan ialah analisis sistem pemungutan pajak parkir dan evaluasi sistem pemungutan pajak parkir sesuai dengan PP No 60 Tahun 2008.

Hasil penelitian ini menunjukkan sistem pemungutan pajak parkir telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku namun dalam pengendalian intern terhadap sistem pemungutan pajak parkir masih terdapat ketidaksesuaian dengan PP No 60 Tahun 2008.

Pengendalian intern dalam sistem pemungutan pajak parkir seharusnya lebih ditingkatkan agar tidak terjadi kemungkinan-kemungkinan adanya penyelewengan.

Kata kunci : sistem pemungutan pajak parkir, pengendalian intern.

SUMMARY

Daniel Raindy Wirawan, 2012, **Evaluation of Tax Collection Sytems Parking In Effort To Increase Revenue (Studies In Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang)**. Drs. Dwiatmanto, M.Si, Drs. Achmad Husaini, MAB,92 page,xiii.

Parking tax in one source of revenue is expected to contribute significantly to local governments through the parking tax revenue. Parking tax as one of the regional income accounts should have a sytem and procedures to be executed by either starting from data collection, determination, collection and remittance of payment to the local treasury. In the case the internal control has a very important thing. With the existence of internal control, it can evaluate the performance of the organizational structure by examining whether the parking tax collection sytem is running properly or not, so as to minimize possible errors and decrease the existence of a diversion.

This study aims to determine and explain the sytem of tax collection and evaluation of internal control parking in parking tax collection sytem.

Types of research used in this study was descriptive research. The data used in this study is the primary data and secondary data. Analysis of the data used is the tax collection sytem analysis and evaluation parking tax collection sytem in accordance with PP No. 60 Tahun 2008.

The results of this study indicate parking tax collection sytem has been implemented in accordance with existsting regulations but in the internal control sytem of tax collection is still parking there is a mismatch with PP No. 60 tahun 2008.

Internal control in the parking tax collection sytem should be improved to avoid the possibility of mistakes

Key words: parking tax collection system, internal control.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan YME, karena atas berkat dan anugerah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Evaluasi Sistem Pemungutan Pajak Parkir Daerah Dalam Upaya Peningkatan Pendapatan Asli daerah (Studi Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang)” . Penulisan skripsi ini merupakan tugas akhir untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak dalam menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, DEA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Drs. Dwiatamanto, M.Si selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah berkenan, selalu memberikan waktu luang untuk bimbingan, dan sabar dalam memberikan petunjuk, arahan, serta bimbingan dalam penulisan skripsi ini hingga dapat terselesaikan.

5. Bapak Drs. Achmad Husaini, MAB selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah berkenan dan sabar dalam memberikan petunjuk, arahan, serta bimbingan dalam penulisan skripsi ini hingga dapat terselesaikan.
6. Ibu Mawar selaku kepala bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan yang telah berkenan dan sabar memberikan masukan dalam penulisan skripsi ini hingga dapat terselesaikan.
7. Kedua orang tua beserta kakak-kakak, adik-adik tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan baik secara moril maupun materiil untuk kelancaran penulisan skripsi ini.
8. Delima Permatasari yang selalu memberi *support*, perhatian, serta kasih sayangnya dalam proses penyelesaian skripsi ini.
9. KMK Fia Angelus dan saudara-saudari disma yang telah membagi warna dalam perjalanan hidup selama ini.
10. Sahabat hidup kontrakan, yaitu khususnya Muh. Riyan Munandar, Didit Adi Prabowo yang selalu berbagi keceriaan, kepenatan baik suka maupun duka.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan, maka saran dan kritik untuk melengkapi tulisan ini akan diterima. Semoga karya skripsi ini dapat bermanfaat bagi setiap pembaca.

Malang, juni 2012

Penulis

DAFTAR ISI

MOTTO.....	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
RINGKASAN	iv
<i>SUMMARY</i>	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kontribusi Penelitian	5
E. Sistematika Penulisan	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi	8
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	8
2. Pengertian Sistem Akuntansi	9
3. Tujuan Sistem Akuntansi.....	10
4. Formulir	10
B. Pengendalian Intern.....	11
1. Pengertian Pengendalian Intern	11
2. Tujuan Pengendalian Intern	12
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	14
C. Penerimaan Kas	22
1. Pengertian dan Tujuan Penerimaan Kas	22
2. Prosedur Penerimaan Kas	23
D. Pajak Daerah	24
1. Definisi Pajak Daerah	24
2. Jenis Pajak Daerah	24
3. Dasar Pemungutan Pajak	25
4. Sistem Pemungutan Pajak.....	25
5. Tarif Pajak Daerah.....	27
E. Pajak Parkir	27
1. Definisi Pajak Parkir	27



2. Objek Parkir	28
3. Penetapan Tarif Pajak Parkir	28
F. Pendapatan Asli Daerah	29

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	31
B. Fokus Penelitian	31
C. Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian	32
D. Sumber Data	32
1. Data Premier	32
2. Data Sekunder	33
E. Teknik Pengumpulan Data	33
1. Wawancara	33
2. Dokumentasi	34
F. Instrumen Penelitian	34
1. Pedoman Wawancara	34
2. Dokumentasi	34
G. Analisis Data	35
1. Analisis Sistem Pemungutan Pajak Parkir	35
2. Evaluasi Sistem Pemungutan Pajak Parkir Terhadap Pengendalian Intern	35

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dispenda Kota Malang	36
1. Sejarah Dispenda Kota Malang	36
2. Tugas Pokok dan Fungsi Dispenda Kota Malang	36
3. Visi, Misi, dan Motto Dispenda Kota Malang	38
4. Struktur Organisasi	38
B. Penyajian Data	55
1. Sistem Pemungutan Pajak Parkir	55
a. Sistem Pendataan dan Pendaftaran Pajak Parkir	55
b. Sistem Penetapan Pajak Parkir	56
c. Sistem Penyetoran Pajak Parkir	57
d. Sistem Penagihan Pajak Parkir	58
e. Sistem Pembukuan dan Pelaporan Pajak Parkir	59
2. Pengendalian Intern Pada Sistem Pemungutan Pajak Parkir ..	64
a. Lingkungan Pengendalian Intern	64
b. Penilaian Resiko	67
c. Kegiatan Pengendalian	67
d. Informasi dan Komunikasi	75

e. Pemantauan	75
C. Analisis dan Inteprestasi	75
1. Analisis Sistem Pemungutan Pajak Parkir	76
2. Evaluasi Sistem Pemungutan Pajak Parkir Terhadap Pengendalian Intern	81
a. Evaluasi Terhadap Lingkungan Pengendalian	81
b. Evaluasi Terhadap Penilaian Resiko	86
c. Evaluasi Terhadap Kegiatan Pengendalian	87
d. Evaluasi Terhadap Teknologi dan Informasi	88
e. Evaluasi Terhadap Pemantauan	88

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	90
B. Saran	91

DAFTAR PUSTAKA	92
-----------------------------	-----------



DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal.
Tabel 1	Jumlah Penerimaan Pajak Parkir Tahun 2007-1011	4



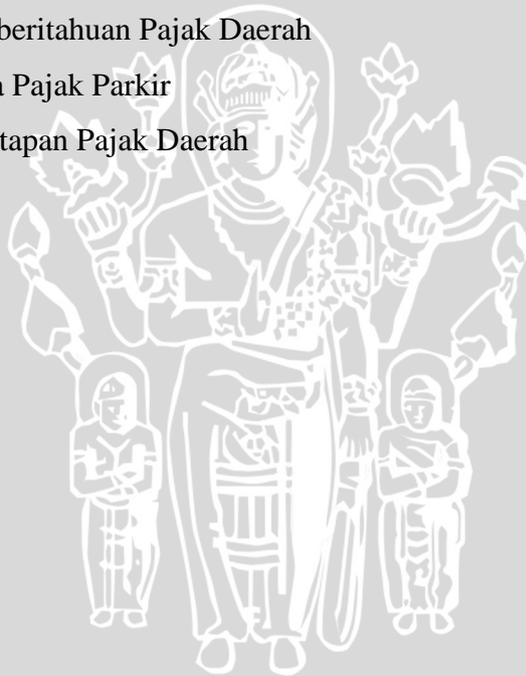
DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal.
Gambar 1	Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang	39
Gambar 2	Prosedur Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak Parkir	61
Gambar 3	Prosedur Penyetoran Pajak Parkir	62
Gambar 4	Prosedur penagihan, pembukuan, dan pelaporan pajak parkir	63
Gambar 5	Prosedur Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak Parkir (Yang Disarankan)	83
Gambar 6	Prosedur Penyetoran Pajak Parkir (Yang Disarankan)	84
Gambar 7	Prosedur Penagihan, pembukuan, dan pelaporan pajak parkir (Yang Disarankan)	85

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran

- 1 *Curriculum Vitae*
- 2 Surat Ijin Riset
- 3 Daftar Pertanyaan Wawancara Sistem Pemungutan Pajak Parkir
- 4 Daftar Wajib Pajak Parkir
- 5 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah
- 6 Kartu Data Pajak Parkir
- 7 Surat Ketetapan Pajak Daerah



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sejak diberlakukannya era otonomi daerah yang mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2001, pemerintah daerah dituntut untuk dapat mengembangkan potensi-potensi yang ada di daerahnya dengan cara meningkatkan penerimaan daerah. Dalam memenuhi hal tersebut, pemerintah daerah diberi kebebasan dalam menyusun rancangan dan melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pemerintah daerah juga diberi suatu kebebasan untuk menggali potensi sumber keuangan daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang pajak daerah dan retribusi daerah. Dengan diberi kebebasan oleh pemerintah pusat, maka pemerintah daerah dituntut untuk dapat bertindak adil, merata, dan bertanggung jawab.

Pajak daerah di Indonesia berdasarkan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 terbagi menjadi dua, yaitu pajak provinsi dan pajak kabupaten/kota. Pembagian ini dilakukan sesuai dengan kewenangan pemungutan masing-masing pajak daerah pada wilayah administrasi provinsi atau kabupaten/kota yang bersangkutan. Dari aspek jenis pajak yang dipungut, masing-masing tingkat daerah (provinsi dan kabupaten/kota) memiliki jenis yang berbeda. Yaitu:

1. Jenis pajak provinsi

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 mengenai perubahan pertama Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang pajak daerah, jenis-jenis pajak provinsi dibedakan menjadi 4 jenis, yaitu:

- a. Pajak kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air
- b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air
- c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
- d. Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan.

2. Jenis Pajak Kabupaten/Kota

Sesuai dengan undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 mengenai perubahan pertama Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang pajak daerah, jenis-jenis pajak kabupaten atau kota ditetapkan menjadi 7 jenis, yaitu:

- a. Pajak hotel
- b. Pajak restoran
- c. Pajak hiburan
- d. Pajak reklame
- e. Pajak penerangan jalan
- f. Pajak pengambilan bahan galian golongan C
- g. Pajak Parkir

Pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah yang diharapkan mampu memberikan kontribusi yang besar bagi daerah itu sendiri sehingga memperlancar dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah. Pajak daerah salah satunya adalah melalui Pajak parkir. Pajak parkir diharapkan dapat memiliki peranan yang berarti dalam pembiayaan pembangunan daerah. Sebagaimana diketahui bahwa parkir adalah jenis usaha penjualan jasa pelayanan yang mempunyai keterkaitan sangat erat dan saling menunjang dengan dunia perdagangan yang menghasilkan penerimaan daerah.

Pajak parkir merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah yang diharapkan mampu memberikan kontribusi yang signifikan kepada pemerintah daerah melalui penerimaan pajak parkir. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Dinas Pendapatan Daerah, untuk pajak parkir merupakan tanggung jawab dari Dinas Pendapatan Daerah, sedangkan retribusi parkir merupakan tanggung jawab Dinas Perhubungan. Penerimaan yang didapat dari sektor Pajak parkir memberikan hasil yang cukup signifikan bagi pemerintah kota Malang. Penerimaan pajak parkir kota Malang dapat dilihat pada tabel 1.

Berdasarkan Tabel 1, perlu adanya pengelolaan yang baik dalam hal penerimaan pajak parkir. Karena dilihat dari persentase potensi wajib pajak, terlihat masih ada beberapa orang yang seharusnya menjadi wajib pajak namun belum terjaring pajak sehingga mempengaruhi jumlah penerimaan pajak. Apabila potensi wajib pajak dapat diperoleh semua maka akan meningkatkan pendapatan pajak parkir yang secara langsung mempengaruhi pendapatan asli daerah. Pajak parkir sebagai salah satu pos pendapatan daerah harus memiliki suatu sistem dan

prosedur yang harus dijalankan dengan baik mulai dari pendataan, penetapan, penagihan sampai pada pembayaran serta penyetoran kas daerah. Dalam hal ini pengendalian intern memiliki hal yang sangat penting. Dengan adanya pengendalian intern, maka dapat mengevaluasi kinerja dari struktur organisasi dengan cara meneliti apakah sistem pemungutan pajak parkir sudah dijalankan dengan baik atau belum, sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan dan meminimalisir adanya suatu penyelewengan.

Tabel 1
Jumlah Penerimaan Pajak Parkir Tahun 2007-2011

NO	TAHUN	TARGET	REALISASI TARGET	PERSENTASE REALISASI	POTENSI WAJIB PAJAK	
					Rp.	%
1.	2007	912.000.000	912.377.032	100,04%	27.060.000	2,96%
2.	2008	912.000.000	920.092.325	100,89%	32.200.000	3,49%
3.	2009	1.003.200.000	1.023.300.000	100,2%	22.200.000	2,16%
4.	2010	1.053.360.000	1.330.781.495	126,43%	15.760.000	1,18%
5.	2011	1.146.280.000	1.242.282.000	108,9%	34.690.000	2,79

Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka peneliti mengadakan penelitian dengan mengambil judul ***“Evaluasi Sistem Pemungutan Pajak Parkir Dalam Upaya Peningkatan Pendapatan Asli Daerah.”***

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan judul penelitian, maka permasalahan yang ada dapat dijelaskan dalam rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pemungutan pajak parkir daerah yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang ?
2. Bagaimana evaluasi pengendalian intern dalam sistem pemungutan pajak parkir yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui sistem pemungutan pajak parkir kota Malang yang dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.
2. Mengetahui evaluasi pengendalian intern terhadap sistem pemungutan pajak parkir pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sebagai berikut :

1. Aspek Akademis

Hasil penelitian dapat digunakan sebagai bahan pemikiran bagi penelitian pada masa yang akan datang terutama yang menyangkut tema evaluasi sistem pemungutan pajak parkir kota Malang.

2. Aspek Praktis

Hasil penelitian dapat dijadikan saran, masukan, atau bahan pertimbangan bagi pemerintah daerah dalam membuat kebijakan mengenai sistem pemungutan pajak parkir kota Malang.

E. Sistematika Pembahasan

Dalam sub bab ini akan diuraikan secara garis besar isi yang akan dibahas dalam setiap bab. Sistematika pembahasan skripsi ini adalah sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Dalam bab pendahuluan ini diuraikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika penelitian.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Bab tinjauan pustaka berisi mengenai teori-teori yang berkaitan dengan pembahasan skripsi yang meliputi sistem akuntansi, pengendalian intern, penerimaan kas, pajak daerah, pajak parkir, pendapatan asli daerah.

BAB III : Metode Penelitian

Bab metode penelitian menjelaskan mengenai metode penelitian yang digunakan, jenis penelitian, fokus penelitian,

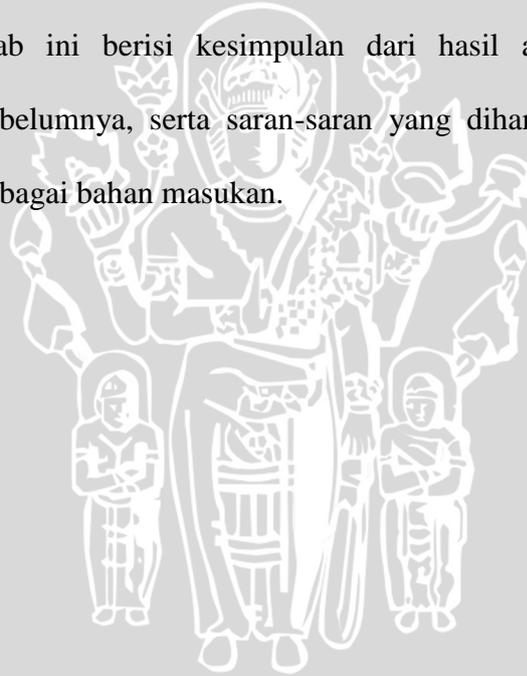
pemilihan lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, metode analisis.

BAB IV : Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan mengenai penyajian data yang berupa gambaran umum lokasi penelitian, hasil penelitian dan interpretasi data sesuai dengan konsep dan teori yang dipakai untuk penelitian.

BAB V : Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil analisis pada bab sebelumnya, serta saran-saran yang diharapkan bermanfaat sebagai bahan masukan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Ada beberapa pendapat dari para ahli mengenai pengertian sistem dan prosedur akuntansi. Diantaranya Romney dan Paul (2004:2) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi menurut Cole yang dikutip Baridwan (2000:3), yaitu: 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-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Sistem adalah merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Sutabri, 2004:18).

Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal terhadap transaksi-transaksi yang terjadi.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang mempunyai peranan penting dalam perkembangan dan kemajuan perusahaan, serta dalam pencapaian tujuan organisasi. Sistem akuntansi bertujuan untuk menyajikan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan, baik intern maupun ekstern.

Menurut Mulyadi (2001:2), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di kordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Jusup (1999:3), menjelaskan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem akuntansi adalah Formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan 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 perusahaan (Baridwan, 1998:4).

Menurut Bodnar dan Hopwood (2000:181), pengertian sistem akuntansi yaitu: Suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

Dari pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah kumpulan formuli-formulir, catatan-catatan,

prosedur-prosedur, dan alat-alat sebagai sarana untuk membantu pekerjaan pihak-pihak yang berkepentingan yang gunanya adalah untuk mengolah suatu organisasi sehingga tujuan yang telah ditetapkan perusahaan akan tercapai.

3. Tujuan sistem akuntansi

Mulyadi (1989:15) menjelaskan tujuan dari penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- c. Untuk memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

4. Formulir

Dalam sistem akuntansi digunakan berbagai macam formulir untuk rekening, jurnal maupun bukti-bukti transaksi lainnya, agar formulir yang digunakan dapat tepat sasaran, efisien dan dapat mendukung pengendalian intern perusahaan dalam setiap transaksinya, maka diperlukannya suatu perencanaan rancangan formulir yang baik, jika formulir yang digunakan kurang begitu baik akan mengakibatkan pemborosan, baik untuk penyediaan maupun pengerjaannya sehingga mengakibatkan kurang terjaminnya pengendalian intern perusahaan.

Formulir adalah secarik kertas yang harus diisi (Mulyadi, 1989:74). Menurut Baridwan (1998:7) formulir adalah blangko-blangko yang digunakan

untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir rekening dan lain-lain.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa formulir merupakan blangko atau secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi sebagai pencatatan suatu transaksi. Formulir memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu sistem akuntansi. Menurut Widjajanto (2001:32), formulir dokumen mempunyai manfaat sebagai berikut:

- a. Menetapkan tanggung jawab untuk memulia, mencatat, atau menyelesaikan transaksi.
- b. Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan.
- c. Mengirim data dari suatu pihak ke pihak lainnya.
- d. Merekam transaksi.

B. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2002:218).

Pengendalian intern Menurut Robert adalah suatu upaya yang sistematis untuk menerpakan sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar yang ditentukan, untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, serta mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan telah dipergunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan perusahaan (Kadarman dan Jusuf,2001:159)

Pengawasan intern didefinisikan oleh AICPA dalam buku Baridwan(2008:47) adalah sebagai berikut: Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang

dikordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Menurut Sutabri (2004:32) pengendalian intern adalah sebagai berikut: Pengawasan yang meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikordinasikan dan digunakan dalam perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Berdasarkan pengertian diatas, pengendalian intern merupakan suatu perencanaan organisasi guna mengkoordinasi metode pengendalian dengan standar yang telah ditetapkan untuk menjaga asset perusahaan, meningkatkan kepercayaan, dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang terdapat di organisasi merupakan faktor yang menentukan dapat dipercaya atau tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh organisasi. Tujuan pengendalian intern menurut Samsul dan Mustofa (1992:73) adalah sebagai berikut:

- a. **Mengamankan Harta Perusahaan.**
Dalam pengertian yang sempit berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja. Sekarang pengertian diperluas termasuk mencegah kesalahan-kesalahan administratif yang tidak disengaja, misalnya perkalian, salah penjumlahan, kurang dalam faktor dan semacamnya. Demikian juga usaha-usaha mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen. Yang terakhir ini pemilihan sistem, methoda-methododa yang dipakai dalam proses pengambilan keputusan merupakan bagian dari pengendalian intern.
- b. **Memperoleh Data Yang Dipercaya**
Dipercaya karena dapat dipakai oleh pihak ekstern oleh berbagai pihak yang kepentingannya berbeda-beda. Data dipercaya karena dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan. Data bisa

dipakai untuk menentukan tindakan lanjut tentang produksi, penjualan, pengukuran efisiensi dan lain-lain. Bila data tidak bisa dipercaya, suatu analisa tidak perlu dilakukan, sebab hanya menghasilkan kesimpulan yang salah.

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. Penyempurnaan-penyempurnaan di bidang organisasi dan prosedur-prosedur selalu dilakukan. Setiap periodik selalu dievaluasi kelemahan-kelemahannya dan memberikan perbaikan-perbaikan yang diperlukan. Mungkin sekali tidak meliputi semua aktivitas dan prosedur yang disempurnakan, tetapi hanya sebagian saja, atau sebagian demi sebagian menurut kebutuhan. Organisasi selain berfungsi melancarkan operasional juga berfungsi pengendalian efisiensi. Dengan ditetapkannya divisi-divisi atau bagian-bagian yang ada di dalam suatu organisasi sebagai pusat-pusat pertanggung jawaban, maka para kepala divisi atau kepala bagian memperoleh tugas pengawasan efisiensi.

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. Kepatuhan melaksanakan kebijakan-kebijakan manajemen tidak muncul dengan sendirinya, melainkan melalui suatu proses pembinaan. Pimpinan perusahaan dapat menciptakan suatu kondisi di dalam perusahaan yaitu:

- 1) Para kepala bagian mengerti tentang berorganisasi. Bahwasanya organisasi bukan hanya untuk kordinasi, melainkan juga berinteraksi bila bagian lain melakukan penyimpangan. Demikian juga tentang prosedur-prosedur yang ada di dalam perusahaan.
- 2) Bahwasanya suatu organisasi dan prosedur-prosedur itu berlaku sama untuk semua tingkatan, mulai dari bawahan sampai kepada pimpinan perusahaan wajib mentaatinya. Namun demikian contoh keteladanan dari tingkat atasan mempunyai dampak yang besar terhadap bawahan untuk ikut mematuhi semua peraturan dan kebijaksanaan manajemen.

Boynton & Kell (2003:325) menyebutkan bahwa tujuan dari

pengendalian intern adalah:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta

c. Terciptanya efisiensi dari suatu operasi

James (2001:150) menjelaskan sistem pengendalian intern merangkum kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai empat tujuan utama, yaitu:

- a. Untuk menjaga aktiva perusahaan.
- b. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi.
- c. Untuk mempromosikan efisiensi operasi.
- d. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Dari pengertian pengendalian intern yang dijelaskan diatas, dapat di ambil kesimpulan bahwa pengendalian intern pada hakikatnya adalah untuk mencegah tindakan-tindakan kecurangan yang mungkin terjadi pada asset dan operasional suatu perusahaan maupun organisasi.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut AICPA (Samsul dan Mustofa,1992:75) ciri-ciri ataupun unsur-unsur suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan, mencakup hal-hal berikut:

- a. Suatu struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan yang sesuai di antara berbagai tanggung jawab fungsional. Pada umumnya setiap perusahaan memiliki organisasi baik formal maupun tidak. Suatu organisasi tidak digambarkan pada bagan organisasi secara formal akan lebih berdaya guna, sebab ada kepastian tentang wewenang dan tanggung jawab, hubungan antar bagian, hubungan atasan dan bawahan dan lain-lain. Struktur organisasi berbeda-beda menurut jenis, besar kecil aktivitas dan luas operasi yang akan dijangkau. Organisasi dengan sengaja dipecah menjadi beberapa bagian/fungsi didalamnya dengan maksud agar terjadi saling kontrol, namun diciptakan pula suatu prosedur yang dapat mengkoordinasikan jalannya fungsi-fungsi itu. Tiada suatu proses transaksi berada di satu tangan, sebab dapat memberi peluang manipulasi transaksi membeli, membayar, menjualnya, dan menerima uangnya tidak boleh berada di satu tangan. Pemisahaan fungsi-fungsi

dikarenakan alasan profesionalisme, bahwasanya tiada seseorang yang dapat menguasai berbagai keahlian. Pandangan dari sudut ini, menitik beratkan pada kelancaran operasional. Koordinasi dan interaksi adalah kontroversial; adalah sesuatu yang kontradiksi yang harus dijalankan keduanya, organisasi yang menitik beratkan pada koordinasi dan mengabaikan interaksi akan menjurus pada kerjasama untuk hal-hal yang negatif. Interaksi adalah tindakan yang segera tanggap terhadap sesuatu yang merugikan organisasi yang dilakukan oleh pihak lain, dengan maksud agar segera dikoreksi, dibawa ke jalan yang benar dan mencegah berlarutnya persoalan. Dilihat dari pengendalian intern, adanya situasi interaktif ini sangat menguntungkan organisasi. Suasana interaktif ini harus dibina, dengan mendorong tumbuhnya independensi peorangan atau bagian dalam menjalankan fungsi melekat yang ada padanya. Antar bagian hendaknya menjalankan dapat bekerjasama dan saling control. Hanya dengan kedewasaan organisasi, orang dapat bekerjasama, mau mengontrol dan mau dikontrol, sikap mental yang objektif perlu dimiliki.

- b. Suatu sistem pengatorisasian (pemberian wewenang) dan prosedur pencatatan yang memadai, untuk memungkinkan pengendalian akunting yang wajar atas harta utang, pendapatan, dan biaya. Suatu bagian dari organisasi merupakan sub sistem. Setiap bagian memiliki ciri sistem sendiri. Untuk menjalankan sub sistem ini, diperlukan tindakan lebih terperinci dan aman. Setiap transaksi diatur dengan prosedur, berarti melalui tahapan-tahapan.
- c. Praktek-praktek yang sehat untuk digunakan (diterapkan) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing_masing bagian organisasi. Sistem dan prosedur yang sudah diterapkan dan dijadikan pedoman perlu dilaksanakan sebaik mungkin. Pelaksanaan yang baik membutuhkan disiplin yang kuat dari masing-masing unit kerja. Tiap unit kerja dituntut untuk memahami tugas dan fungsinya serta melaksanakannya. Sistem dan prosedur diberlakukan bagi semua unit kerja mulai dari pimpinan puncak sampai unit kerja paling bawah. Hal ini berarti semua orang yang kerja tunduk kepada aturan-aturan yang tercantum dalam sistem dan prosedur, tanpa membedakan pangkat/jabatan atau status orangnya.
- d. Derajat mutu para pegawai yang cocok dengan tanggung jawab mereka. Mutu pegawai mempunyai arti yang lebih luas daripada sekedar keterampilan atau keahlian (professional), atau *the right man on the right place*. Tetapi yang lebih penting adalah sikap mental, sikap perilaku sikap independensi dan sikap tahu terhadap fungsi jabatannya, kuat dalam prinsip, sikap interaktif dan kooperatif

pada porsi yang tepat. Banyak orang pandai, orang cakap, tetapi tidak berprinsip, tidak indenpensi sehingga mengikuti arus. Hal demikian akan melemahkan pengendalian intern. Suatu keinginan tentang penyelewangan atau penyalahgunaan wewenang, sukar untuk direalisasi bila seluruh personel dalam organisasi itu berhak melakukan kontrol tanpa rasa takut yang dapat merugikannya. Karena itu pola kontrol akan menunjang suksesnya tujuan intern.

Menurut peraturan pemerintah republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah meliputi :

a. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

1) Penegakan integritas dan nilai etika

Penegakan integritas dan nilai etika sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- a) Menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
- b) Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah;
- c) Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
- d) Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
- e) Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

2) Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi sebagaimana dimaksud dalam sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- a) Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
- b) Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
- c) Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
- d) Memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.

- 3) Kepemimpinan yang kondusif
Kepemimpinan yang kondusif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c sekurang-kurangnya ditunjukkan dengan:
 - a) Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
 - b) Menerapkan manajemen berbasis kinerja;
 - c) Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
 - d) Melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
 - e) Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan
 - f) Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.
- 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.
Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam sekurang-kurangnya dilakukan dengan:
 - a) Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah;
 - b) Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah;
 - c) Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah;
 - d) Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
 - e) Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.
- 5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.
Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah;
 - b) Pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan; dan
 - c) Pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf b memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.
- 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.
Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:
 - a) Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
 - b) Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen;

- c) Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
 - 7) Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif.
Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya harus:
 - a) Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
 - b) Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan
 - c) Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
 - 8) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait sebagaimana dimaksud dalam diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.
- b. Penilaian Risiko
- Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Penilaian risiko sebagaimana dimaksud terdiri atas identifikasi resiko dan analisis resiko. Dalam rangka penilaian resiko pimpinan instansi pemerintah menetapkan:
- 1) Tujuan Instansi Pemerintah
Tujuan Instansi Pemerintah sebagaimana memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu. Tujuan Instansi Pemerintah wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. Untuk mencapai tujuan Instansi Pemerintah pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan strategi operasional yang konsisten dan strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.
 - 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan
Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan sekurang-kurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah.
 - b) Saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
 - c) Relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah.
 - d) Mengandung unsur kriteria pengukuran.
 - e) Didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup.
 - f) Melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.
 - c. Kegiatan pengendalian
Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah.

- 2) Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko.
- 3) Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah.
- 4) Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis.
- 5) Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis.
- 6) Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Kegiatan pengendalian terdiri atas:

- 1) Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.
- 2) Pembinaan sumber daya manusia;
Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pembinaan sumber daya manusia. Dalam melakukan pembinaan sumber daya manusia pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:
 - a) Mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai;
 - b) Membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi; dan
 - c) Membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.
- 3) pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem Informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi meliputi:
 - a) Pengendalian umum
Pengendalian umum terdiri dari atas:
 - (1). Pengamanan sistem informasi
 - (a) Pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif
 - (b) Pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya
 - (c) Penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.
 - (d) Penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
 - (e) Implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan.
 - (f) Pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

- (2). Pengendalian atas akses.
 - (a) Klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya.
 - (b) Identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.
 - (c) Pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
 - (d) Pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.
 - (3). Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi.
 - (a) Otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program.
 - (b) Pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan.
 - (c) Penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak.
 - (4). Pengendalian atas perangkat lunak sistem.
 - (a) Pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses.
 - (b) Pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem.
 - (c) Pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
 - (5). Pemisahan tugas
 - (a) Identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut;
 - (b) Penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas
 - (c) Pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu.
- b) Pengendalian aplikasi
- (1). Pengendalian otorisasi
 - (a) Pengendalian terhadap dokumen sumber
 - (b) Pengesahan atas dokumen sumber
 - (c) Pembatasan akses ke terminal entri data
 - (d) Penggunaan *file* induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.
 - (2). Pengendalian kelengkapan
 - (a) Pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer.
 - (b) Pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.
 - (3). Pengendalian akurasi
 - (a) Penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data;

- (b) Pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah;
 - (c) Pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera; dan
 - (d) Reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.
- (4). Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data
- (a) Penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini digunakan selama pemrosesan;
 - (b) Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan;
 - (c) Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan; dan
 - (d) Penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.
- 4) Pengendalian fisik atas asset
- Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas asset, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai:
- a) Rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik.
 - b) Rencana pemulihan setelah bencana.
- 5) Penetapan dan reviu atas indikator dan pengukuran kinerja
- Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja pimpinan Instansi Pemerintah harus:
- a) Menetapkan ukuran dan indikator kinerja;
 - b) Mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja;
 - c) Mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja; dan
 - d) Membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.
- 6) Pemisahan fungsi
- Dalam melaksanakan pemisahan fungsi, pimpinan Instansi Pemerintah harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.
- 7) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting.
- Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.
- 8) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.
- Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu pimpinan Instansi Pemerintah perlu mempertimbangkan:
- a) Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera; dan
 - b) Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.

9) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya.

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib membatasi akses atas sumber daya dan pencatatannya dan menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya. Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, pimpinan Instansi Pemerintah wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.

10) Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik pimpinan Instansi Pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

d. Informasi dan Komunikasi

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

- 1) Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi.
- 2) Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

e. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern

Pemantauan sistem pengendalian intern dilaksanakan melalui

1) Pemantauan berkelanjutan

Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

2) Evaluasi terpisah

Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah.

3) Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

C. Penerimaan Kas

1. Pengertian Dan Tujuan Penerimaan Kas

Kas adalah uang tunai dan yang dapat dipergunakan dengannya serta saldo rekening yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas pemerintah daerah (Bastian dan Soepriyono, 2003:58).

Menurut Bastian dan Soepriyono (2003:59) Tujuan Dari penerimaan kas adalah:

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

2. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas unit pelaksanaan yang terkait untuk bagian sistem penerimaan pendapatan asli daerah menurut Bastian dan Soepriyanto (2003:60) ialah:

- a. Pembantu pemegang kas (PPK) setiap unit kerja
Bagian tersebut berada pada tiap unit kerja yang berfungsi sebagai penerima pembayaran dan menyetorkan kepada pemegang kas. Pada dasarnya fungsi pembantu pemegang kas adalah sebagai kasir di setiap unit kerja.
- b. Pemegang kas (BKP) setiap unit kerja
Bagian tersebut menerima penyeteroran dari tiap pembantu pemegang kas (PPK) yang berada di tiap unit kerjanya dan menyetorkan penerimaan tersebut ke rekening penerimaan kas daerah.
- c. Bank
Memiliki fungsi sebagai penerima setoran dan dokumen dari pemegang kas (BPK) dan mengkredit rekening serta mengirimkan rekening Koran kepada kas daerah.
- d. Kas Daerah
Bagian ini memiliki fungsi sebagai penerima setoran kas (rekening Koran) dari pembantu pemegang kas setiap unit kerja melalui bank.

D. Pajak daerah

1. Definisi Pajak Daerah

Pajak daerah merupakan pajak yang dikelola oleh pemerintah daerah, baik provinsi maupun kabupaten/kota yang berguna untuk menunjang penerimaan pendapatan asli daerah dan hasil penerimaan tersebut masuk dalam APBD (Kurniawan & Purwanto, 2004:47).

2. Jenis Pajak Daerah

Dari aspek jenis pajak yang dipungut, masing-masing tingkat daerah (provinsi dan kabupaten/kota) memiliki jenis yang berbeda, yaitu:

3. Jenis pajak provinsi

Sesuai dengan undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 mengenai perubahan pertama Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang pajak daerah, jenis-jenis pajak provinsi dibedakan menjadi 4 jenis, yaitu:

- e. Pajak kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air
- f. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air
- g. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
- h. Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan.

4. Jenis Pajak Kabupaten/Kota

Sesuai dengan undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 mengenai perubahan pertama Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang pajak daerah, jenis-jenis pajak provinsi ditetapkan menjadi 7 jenis, yaitu:

- h. Pajak hotel

- i. Pajak restoran
- j. Pajak hiburan
- k. Pajak reklame
- l. Pajak penerangan jalan
- m. Pajak pengambilan bahan galian golongan C
- n. Pajak Parkir

3. Dasar Pemungutan Pajak

Dasar Pemungutan pajak daerah menurut Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 mengenai perubahan pertama Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang pajak daerah, yakni :

- a. Surat ketetapan pajak daerah kurang bayar
- b. Surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan
- c. Surat tagihan pajak daerah
- d. Surat keputusan pembetulan
- e. Surat keputusan keberatan
- f. Putusan banding

4. Sistem pemungutan pajak

B.iiilyas dan Burton (2004:19) menjelaskan bahwa sistem pemungutan pajak dapat dibagi atas 4 (empat) macam yaitu *official assessment system, semi self assessment, self assesment* dan *with holding system*.

a. *Official Assesment System*

Suatu sistem pemungutan pajak dimana besarnya pajak yang memberi wewenang kepada pemungut pajak (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang harus dibayar (pajak yang terutang) oleh seseorang.

Dengan sistem ini masyarakat (wajib pajak) bersifat pasif dan menunggu di keluarkannya suatu ketetapan pajak oleh fiskus. Besarnya utang pajak seseorang baru diketahui setelah adanya surat ketetapan pajak.

b. *Semi Self Assesment system*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang pada fiskus dan wajib pajak untuk menentukan besarnya pajak seseorang yang terutang.

Dalam sistem ini setiap awal tahun wajib pajak wajib pajak menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang untuk waktu yang berjalan yang merupakan angsuran bagi wajib pajak yang harus disetor sendiri. Baru kemudian pada akhir tahun pajak fiskus menentukan besarnya utang pajak yang sesungguhnya berdasarkan data yang dilaporkan oleh wajib pajak.

c. *Self Assessment system*

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang penuh kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, menyetorkan, dan melaporkan sendiri besarnya utang pajak.

Dalam sistem ini wajib pajak yang aktif, sedangkan fiskus tidak turut ikut campur dalam penentuan besarnya wajib pajak yang terutang seseorang, kecuali wajib pajak melanggar ketentuan yang berlaku.

d. *With holding system*

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang pada pihak ketiga untuk memotong/memungut besarnya pajak yang terutang. Pihak ketiga yang telah ditentukan tersebut selanjutnya menyetor dan melaporkannya kepada fiskus. Pada sistem ini fiskus dan wajib pajak tidak aktif. Fiskus hanya bertugas mengawasi saja pelaksanaan pemotongan/pemungutan yang dilakukan oleh pihak ketiga.

Di Indonesia dari keempat pemungutan pajak di atas, pelaksanaan *official assessment system* telah berakhir pada tahun 1967 yaitu dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1967 tentang perubahan dan penyempurnaan tata cara pemungutan pajak pendapatan 1994, pajak kekayaan 1932 dan pajak perseorangan 1925 dengan tata cara MPS dan MPO.

Dalam *official assessment system* fiskus mengeluarkan “surat ketetapan sementara” pada awal tahun, yang kemudian dikeluarkan lagi “surat ketetapan pajak rampung” pada akhir tahun pajak untuk menentukan besarnya utang pajak yang sesungguhnya terutang.

Tahun 1968 sampai dengan 1983 masih menggunakan *system semi self assessment* dan *withholding* dengan tata cara yang disebut MPS dan

MPO. Barulah pada tahun 1984 ditetapkan sistem *self assessment* secara penuh dalam sistem pemungutan pajak Indonesia yaitu dengan diundangkannya Undang-Undang dan Tata Cara Perpajakan (Undang-Undang KUP) yang mulai berjalan pada 1 Januari 1984.

5. Tarif pajak Daerah

Dalam UU Pajak Daerah 3 ayat (2) ditetapkan tentang ketentuan tarif pajak kabupaten/kota yang menyatakan bahwa tarif pajak untuk pajak kabupaten/kota ditetapkan paling tinggi sebesar:

- a. 10% untuk pajak hotel,
- b. 10% untuk pajak restoran,
- c. 35% untuk pajak hiburan,
- d. 25% untuk pajak reklame,
- e. 10% untuk pajak penerangan jalan
- f. 20% untuk pajak pengambilan bahan galian golongan C, dan
- g. 20% untuk pajak parkir.

E. Pajak parkir

1. Definisi Pajak Parkir

Pengertian pajak parkir menurut Undang-undang No. 34 Tahun 2000 sebagai pengganti dari Undang-undang No. 18 tahun 1997, tentang pajak daerah dan retribusi daerah, adalah sebagai berikut :

Pajak parkir adalah pajak yang dikenakan atas penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan oleh orang pribadi atau badan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor yang memungut bayaran.

2. Objek parkir

Menurut UU No. 20 tahun 2009 Objek pajak parkir adalah Penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan sebagai suatu usaha termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor dan garasi kendaraan bermotor yang memungut bayaran, seperti :

- a. Pelataran dan atau taman-taman parkir.
- b. Gedung-gedung dan atau bangunan dan pusat perbelanjaan yang menyediakan fasilitas parkir.
- c. Penyediaan suatu tempat parkir yang disediakan oleh perorangan dan atau badan hukum untuk fasilitas hukum mereka.

Objek parkir yakni penyelenggara tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor dan garasi kendaraan bermotor yang memungut bayaran (Kurniawan & Purwanto, 2004:78).

3. Penetapan tarif pajak parkir.

Tarif pajak parkir ditetapkan paling tinggi 20% dan ditetapkan dengan peraturan daerah kabupaten atau kota yang bersangkutan. Untuk melakukan penetapan tarif, dilakukan survey bagaimana potensi pajak yang akan dihasilkan oleh lokasi atau lahan parkir yang baru. Untuk wajib pajak lama akan dilakukan survey per semester yang berguna untuk melihat perkembangan parkir yang dikelola. Setelah mengetahui penghasilan pajak parkir yang diperoleh, maka dikalikan 20% untuk

dibayarkan sebagai pajak parkir. Dengan demikian kota Malang menetapkan tarif pajak parkir sebesar 20%.

F. Pendapatan Asli daerah

Dikeluarkannya UU No. 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah, memberikan konsekuensi bagi daerah untuk memikul beban biaya kegiatan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di daerah secara mandiri. Otorisasi kewenangan untuk penyelenggaraan kegiatan tersebut, dibiayai melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah yang sumber penerimaannya berasal dari pendapatan asli daerah. Pendapatan Asli daerah menurut UU No. 25 Tahun 1999 ialah penerimaan yang diperoleh daerah dari sumber-sumber dalam wilayahnya sendiri yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pendapatan asli daerah adalah nilai uang selama setahun anggaran yang diterima dari pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah. Sumber-sumber pendapatan daerah yaitu:

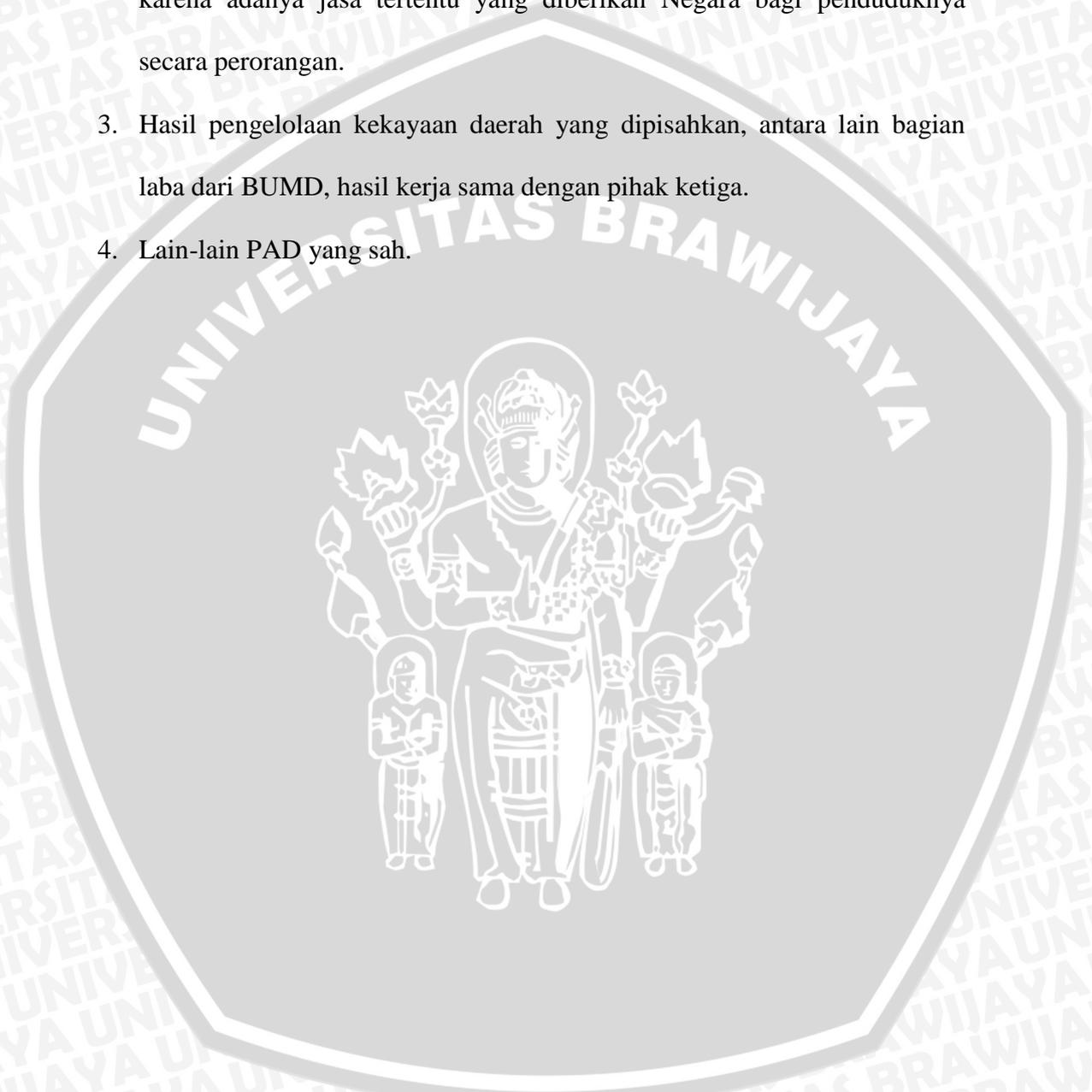
1. Pajak daerah.
 - a. Pajak hotel.
 - b. Pajak restoran.
 - c. Pajak reklame
 - d. Pajak hiburan
 - e. Pajak penerangan jalan
 - f. Pajak pengambilan bahan galian golongan c
 - g. Pajak parkir

2. Retribusi daerah.

Retribusi daerah adalah pembayaran wajib dari penduduk kepada Negara karena adanya jasa tertentu yang diberikan Negara bagi penduduknya secara perorangan.

3. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, antara lain bagian laba dari BUMD, hasil kerja sama dengan pihak ketiga.

4. Lain-lain PAD yang sah.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti suatu kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nazir,2003:54). Penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, memaparkan, dan melaporkan suatu keadaan objek, atau peristiwa yang sebenarnya dan mencari solusi yang tepat tanpa menarik kesimpulan secara umum.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan faktor yang penting karena menyangkut pada masalah data yang dikumpulkan, diolah, dan dianalisis. Fokus penelitian memberikan batasan pada objek yang akan diteliti agar tidak terlalu luas.

Fokus penelitian dalam skripsi ini adalah:

1. Sistem pemungutan pajak parkir yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang
2. Evaluasi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 mengenai sistem pengendalian intern pemerintah, yaitu:
 - a. Lingkungan pengendalian.
 - b. Penilaian resiko.

- c. Kegiatan pengendalian.
- d. Informasi dan komunikasi.
- e. Pemantauan sistem pengendalian intern.

C. Pemilihan Lokasi dan situs Penelitian

Penelitian ini mengambil tema mengenai Sistem pemungutan pajak parkir dalam upaya peningkatan pendapatan asli daerah. karena berkaitan dengan pajak parkir daerah dimana yang mengelola adalah Dinas Pendapatan Daerah, maka Lokasi penelitian ini dilakukan dalam instansi pemerintahan yaitu Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang di Jalan kebonsari No. 80 Malang.

D. Sumber Data

Penelitian ini menggunakan dua sumber data, yaitu :

1. Data Primer

Data premier adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama. Data Primer dalam penelitian ini diperoleh langsung narasumber. Dalam hal ini adalah dengan pihak Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung (melalui media perantara atau diperoleh dan dicatat oleh pihak lain) atau data yang telah diolah melalui berbagai tulisan berupa laporan hasil

penelitian sebelumnya yang membahas laporan yang sejenis. Untuk data sekunder diperoleh dari:

- a. Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang berupa dokumen tentang sistem pemungutan pajak dan catatan yang berhubungan dengan penelitian ini.
- b. Literatur-literatur yang menunjang dari segi teoritis yang berhubungan dengan penelitian ini.

E. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Teknik Pengumpulan Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono,2008:41). Dalam hal ini adalah pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah kegiatan mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen,rapat, lengger, agenda, dan sebagainya (Arikunto,2006:231).

Dokumentasi merupakan pengumpulan data dengan melihat dan mencatat langsung dari data yang sudah ada dan tersedia ditempat penelitian berupa dokumen-dokumen, catatan, laporan perusahaan yang berkaitan dengan penelitian.

F. INSTRUMEN PENELITIAN

Instrumen Penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik dalam arti cermat, lengkap dan sistematis sehingga mudah diolah (Arikunto,2006:151). Berdasarkan teknik pengumpulan data, maka instrumen penelitian yang digunakan ialah:

1. Pedoman wawancara

Berisikan daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada pihak-pihak yang berwenang dan berkaitan dengan penelitian. Tujuannya pedoman wawancara ialah agar pembicaraan yang dilakukan tidak menyimpang dan lebih terarah sesuai dengan penelitian.

2. Dokumentasi

Berisikan catatan-catatan atau dokumen yang tersedia dan berkaitan dengan penelitian.

G. METODE ANALISIS

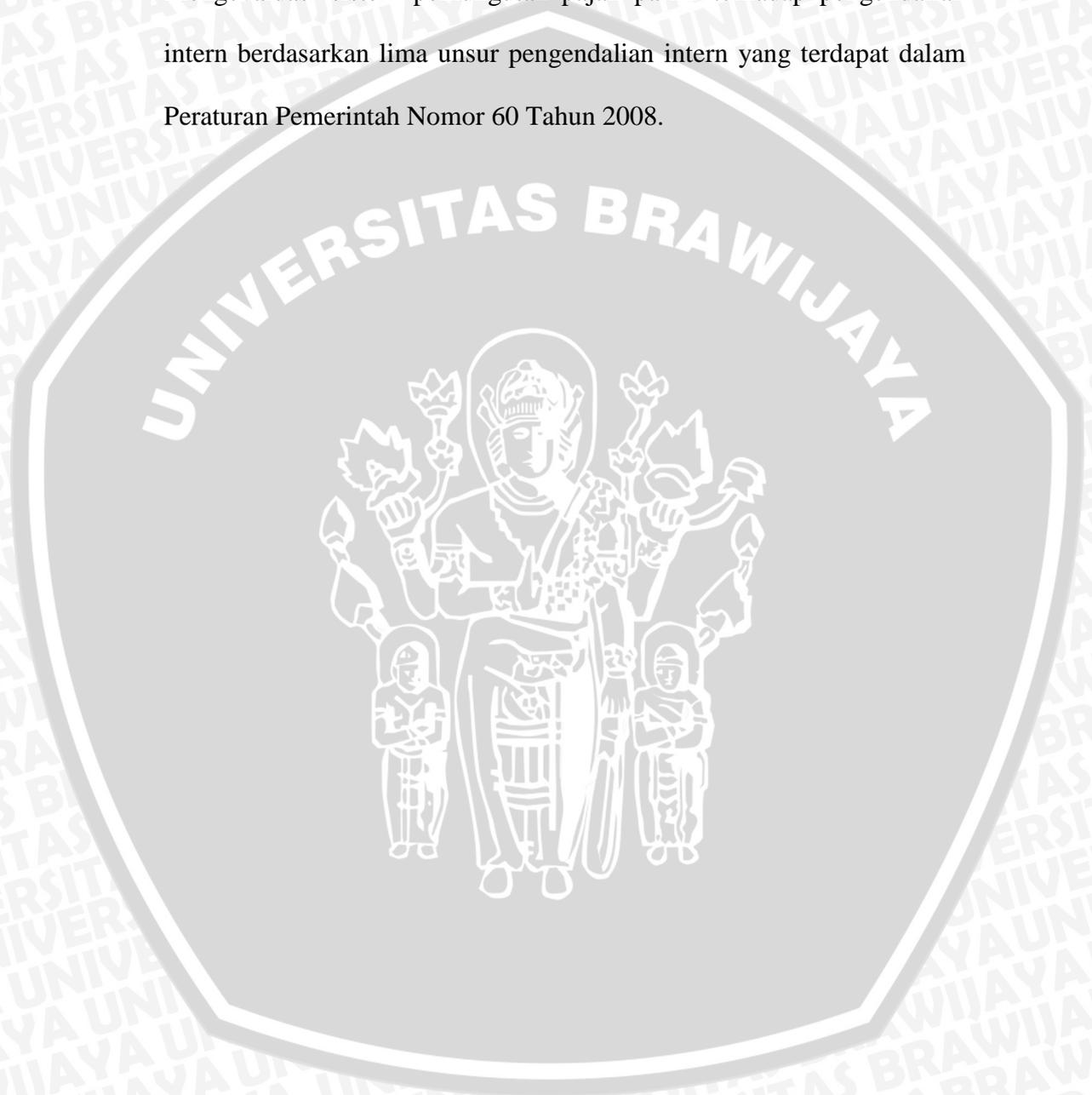
Metode analisis data yang digunakan adalah non statistik dan dalam penelitian ini tahap-tahap yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis Sistem Pemungutan Pajak Parkir.

Menggambarakan pemungutan pajak parkir serta menganalisis sistem pemungutan pajak parkir. Mulai dari pendataan, pendaftaran, penetapan tarif parkir,pembayaran,penagihan dan pembukuan dan pelaporan.

2. Mengevaluasi sistem pemungutan pajak parkir terhadap pengendalian intern.

Mengevaluasi sistem pemungutan pajak parkir terhadap pengendalian intern berdasarkan lima unsur pengendalian intern yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

1. Sejarah Dinas Pendapatan Kota Malang

Pada masa pembentukan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang merupakan dinas yang bertujuan untuk melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah yang digunakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Berdasarkan surat walikota Malang tanggal 1 januari 1970 dibentukkan Dinas Pendapatan Daerah kotapraja Malang yang dikendalikan langsung oleh walikota selaku kepala dinas.

Terhitung sejak tanggal 1 januari 2001 otonomi daerah secara efektif diberlakukan. Pemerintah kota Malang membentuk tim otonomi daerah yang tugasnya antara lain melakukan restrukturasi, refungsionalisasi dan revilatisasi lembaga-lembaga perangkat daerah. Hasilnya ialah diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2000 tentang pembentukan kedudukan, tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi dinas sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah dan Keputusan Walikota Malang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.

2. Tugas pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

a. Tugas Pokok

Tugas pokok dari Dinas Pendapatan kota Malang ialah melakukan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang pendapatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pendapatan sesuai dengan kebijakan kepala daerah.

b. Fungsi

Fungsi dari Dinas Pendapatan Daerah kota Malang antara lain :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pendapatan daerah
- 2) Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang penerimaan dan pendapatan daerah.
- 3) Pelaksanaan dan pengawasan pendataan, pendaftaran, penetapan, dan pemungutan pajak daerah.
- 4) Pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan dan penagihan penerimaan lain lain.
- 5) Pelaksanaan pengembalian potensi dan pengendalian operasional penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- 6) Penyusunan rencana penerimaan dan pendapatan asli daerah , dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang sah.
- 7) Penyusunan rencana intensifikasi dan ekstifikasi pajak daerah, retribusi daerah dan dana perimbangan serta pendapatan lain-lain yang sah.
- 8) Pengkoordinasian penerimaan pendapatan asli daerah

- 9) Pembinaan dan pengendalian benda-benda berfungsi serta pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- 10) Pembinaan dan pengendalian terhadap system pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
- 11) Pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang penerimaan dan pendapatan daerah.
- 12) Pemberdayaan unit pelaksana teknis dinas (UPTD).
- 13) Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta pengarsipan.
- 14) Evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi.
- 15) Pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Visi, Misi, dan Motto Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

a. Visi

Terwujudnya Peningkatan Pendapatan Daerah dalam rangka mendukung pertumbuhan perekonomian Kota Malang

b. Misi

- a) Meningkatkan Sumber-Sumber Pendapatan Daerah
- b) Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas

c. Motto

Bagi Wajib Pajak, kami Wajib memberikan Pelayanan Prima

4. Struktur Organisasi

Di bawah ini adalah struktur organisasi dari dinas pendapatan daerah kota malang berdasarkan SK walikota malang nomor 346.



Uraian dari tugas dan wewenang dari masing-masing struktur organisasi yang ada adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala dinas memiliki tugas mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan melekat terhadap unit-unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha memiliki tugas melaksanakan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan serta kearsipan dinas. Fungsi bagian tata usaha ialah :

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan.
- 2) Pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK).
- 3) Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan dinas.
- 4) Pengelolaan administrasi kepegawaian.

- 5) Pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- 6) Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- 7) Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan perpustakaan dinas.
- 8) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian tata usaha membawahi sub bagian keuangan dan penyusunan program serta sub bagian umum. Sub bagian keuangan dan penyusunan program mempunyai tugas melakukan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, pengelolaan anggaran, dan pelaksanaan administrasi keuangan. Oleh karena itu, maka fungsi sub bagian keuangan dan penyusunan program ialah:

- 1) Pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan.
- 2) Penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan pelaksanaan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK).
- 3) Pengelolaan anggaran dan penyusunan administrasi keuangan.
- 4) Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas tata usaha sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Sub bagian umum bertugas untuk melakukan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan serta kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut maka sub bagian umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan dinas.
- 2) Pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- 3) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- 4) Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, perpustakaan serta kearsipan.
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bagian tata usaha sesuai dengan bidang dan fungsinya.

c. Bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan.

Sesuai dengan nama bidang ini, maka bidang ini bertugas dalam pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak. Adapun fungsi dari bagian ini ialah:

- 1) Perumusan teknis pendaftaran dan pendataan objek, subjek dan wajib pajak daerah dan sistem pengarsipan serta pendokumentasian.
- 2) Pemeriksaan akurasi pendaftaran, pendataan objek, subjek, wajib pajak daerah.
- 3) Penelitian kelengkapan dan potensi pajak daerah.

- 4) Pengendalian pemrosesan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- 5) Perumusan teknik penghitungan dan penetapan pajak daerah.
- 6) Pemeriksaan nota perhitungan dan penetapan pajak daerah
- 7) Pelaksanaan penghitungan dan penetapan pengenaan pajak dan jabatan (official assesment).
- 8) Pemeriksaan ketetapan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB.
- 9) Pengendalian pengdistribusian SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB.
- 10) Pemeriksaan permohonan pembayaran pajak daerah dengan sistem angsuran dan penundaan.
- 11) Penandatanganan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB.
- 12) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 13) Pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan membawahi 2 seksi yaitu seksi pendataan dan pendaftaran serta seksi penetapan. Fungsi dari seksi pendataan dan pendaftaran antara lain :

- 1) Penyiapan formulir pendataan (SPTPD).
- 2) Penyerahan formulir pendataan (SPTPD) kepada wajib pajak setelah dilakukan pencatatan dalam buku daftar SPTPD.
- 3) Pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan formulir pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh wajib pajak atau kuasanya.

- 4) Pelaksanaan pemeriksaan objek pajak dalam rangka penentuan besarnya pajak.
- 5) Penyiapan formulir pendaftaran wajib pajak.
- 6) Penyampaian formulir pendaftaran kepada wajib pajak setelah dicatat dalam buku dan daftar formulir pendataan.
- 7) Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- 8) Pengolahan data objek, subjek dan wajib pajak.
- 9) Penyampaian Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (KNPWPD) kepada wajib pajak.
- 10) Penyimpanan dan pendokumentasian arsip dan data pajak daerah.
- 11) Pelaporan hasil pengolahan pajak daerah secara berkala.
- 12) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 13) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi penetapan mempunyai tugas melakukan perhitungan, penerbitan dan pendistribusian surat ketetapan pajak dan retribusi daerah kepada wajib pajak dan retribusi daerah. Seksi penetapan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan penghitungan pajak dan retribusi daerah dalam nota penghitungan atas dasar kartu data serta sesuai dengan tarif peraturan daerah yang berlaku.
- 2) Penerbitan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB, SKRD, SKRDT, SKRDKB, dan SKRDLB berdasarkan nota penghitungan pajak dan retribusi daerah.
- 3) Pembuatan daftar rekapitulasi surat ketetapan pajak dan retribusi daerah yang diterbitkan.
- 4) Pendistribusian surat keterangan pajak dan retribusi pajak daerah kepada wajib pajak dan retribusi daerah.
- 5) Penyusunan laporan penggunaan benda-benda berharga yang telah diterbitkan.
- 6) Pembuatan perjanjian angsuran sesuai dengan surat permohonan angsuran yang telah disetujui oleh kepala dinas.
- 7) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendataan, pendaftaran, dan penetapan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

d. Bidang pembukuan dan pelaporan.

Bidang pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan target realisasi penerimaan daerah, retribusi daerah, bagi hasil pajak, penerimaan lain-lain dan pengendalian barang-barang berharga. Fungsi dari bidang pembukuan dan pelaporan ialah :

- 1) Penelitian terhadap pembukuan dan pencatatan ketetapan pajak daerah dan realisasi penerimaan pajak daerah.
- 2) Penelitian terhadap pembukuan dan pencatatan target dan realisasi pajak daerah dan retribusi daerah.
- 3) Pengendalian terhadap pengajuan, penyimpanan, dan pendistribusian benda-benda berharga.
- 4) Penelitian terhadap akurasi pelaporan realisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, bagi hasil pajak dan penerimaan lain-lain secara berkala.
- 5) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang pembukuan dan pelaporan membidangi dua seksi. Yaitu seksi pembukuan dan seksi pelaporan. Seksi pembukuan bertugas melakukan pembukuan penerimaan pajak daerah dan bangunan, retribusi daerah, pajak bagi hasil, dan penerimaan lain-lain. Untuk itu seksi pembukuan mempunyai fungsi :

- 1) Pembuatan perencanaan kebutuhan benda-benda berharga untuk setiap tahunnya.
- 2) Pencatatan penerimaan, pengeluaran, dan pengendalian benda-benda berharga.

- 3) Pengajuan pencetakan benda-benda berharga sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Pengevaluasian terhadap penyimpanan dan peredaran benda-benda berharga yang ada pada unit-unit kerja penghasil atau pemakai benda-benda berharga.
- 5) Pembuatan laporan secara berkala jumlah persediaan benda-benda berharga dan jumlah benda-benda yang beredar di unit-unit penghasil atau pemakai benda berharga sesuai dengan jenisnya.
- 6) Pencatatan realisasi penerimaan pajak daerah berdasarkan SKPD, SKPST, SKPDB, SKPDLB, SPPT, pajak bumi dan bangunan dan denda administrasi pajak daerah.
- 7) Pencatatan realisasi penerimaan pajak daerah, pajak bumi dan bangunan dan denda administrasi pajak daerah.
- 8) Pencatatan pembayaran pajak daerah yang dibayar dengan cara mengangsur atau ditunda dan realisasi pembayarannya.
- 9) Pencatatan target penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lain-lain sesuai dengan yang tertera pada APBD dan realisasi pembayarannya.
- 10) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 11) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembukuan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi pelaporan melakukan tugas pelaporan secara berkala target dan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah, pajak bagi hasil, dan penerimaan lain-lain. Seksi pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pembuatan laporan secara berkala (bulanan dan tahunan) realisasi penerimaan per jenis pajak daerah, retribusi daerah, pajak bumi bangunan, bagi hasil pajak dan penerimaan lain-lain (pemungut) pajak dan retribusi daerah.
 - 2) Pembuatan laporan secara berkala perbandingan antara target dan realisasi setoran dari unit kerja penghasil (pemungut) pajak dan retribusi daerah.
 - 3) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - 4) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembukuan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- e. Bidang penagihan dan pengolahan penerimaan lain-lain.

Bidang penagihan memiliki tugas melaksanakan penagihan pajak daerah, pajak bumi dan bangunan, dan atau pajak lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini, bidang penagihan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pengendalian penagihan pajak daerah, pajak bumi dan bangunan, dan atau pajak lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- 2) Pemeriksaan permohonan keberatan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah, yang telah ditetapkan SKPD, SKPST, SKPDKB, SKPDLB.
- 3) Penerbitan surat peringatan terhadap wajib pajak daerah yang menunggak dan sudah diberikan surat peringatan dan belum melunasinya.
- 4) Penertiban surat teguran terhadap wajib pajak yang menunggak dan sudah diberikan surat peringatan dan belum melunasinya.
- 5) Penerbitan surat paksa terhadap wajib pajak daerah yang sudah diberikan surat teguran dan belum melunasinya.
- 6) Pelaksanaan penyitaan objek pajak daerah atau barang milik wajib pajak yang menunggak dan memproses pelelangannya.
- 7) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang penagihan membawahi dua seksi. Yaitu, seksi penagihan dan seksi pengelolaan penerimaan lain-lain. Seksi penagihan mempunyai tugas melakukan penagihan dan pemrosesan permohonan keberatan pembayaran pajak daerah, pajak bumi dan bangunan, retribusi daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini seksi penagihan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan penagihan pajak daerah berdasarkan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB, dan denda administrasi kepada

wajib pajak yang belum membayar sesuai dengan jatuh tempo yang ditentukan.

- 2) Pelaksanaan penagihan pajak bumi dan bangunan berdasarkan SPPT.
- 3) Pelaksanaan penagihan pajak lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 4) Pembuatan laporan tunggakan tiap jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta pajak bumi dan bangunan.
- 5) Penyusunan laporan daftar wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta pajak bumi dan bangunan.
- 6) Penyampaian surat peringatan, surat teguran, surat paksa, dan surat pemberitahuan pelelangan kepada wajib pajak daerah atau pajak lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 7) Penyusunan laporan terhadap wajib pajak yang membayar sendiri atau melalui jasa pungut atau petugas penagihan.
- 8) Pemeriksaan berkas permohonan keberatan wajib pajak dan melaksanakan pemeriksaan setempat terhadap objek pajak yang bersangkutan.
- 9) Penyusunan laporan terhadap permohonan keberatan wajib pajak.
- 10) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 11) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penagihan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi penerimaan mempunyai tugas untuk melakukan koordinasi dengan unit kerja penghasil untuk penerimaan lain-lain. Seksi penerimaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan koordinasi dengan unit penghasil yang jenis pungutannya masuk penerimaan lain-lain untuk mengetahui realisasi penerimaan dan penerimannya.
- 2) Pembuatan laporan hasil koordinasi dengan unit penghasil.
- 3) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 4) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penagihan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

f. Bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional.

Bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional mempunyai fungsi:

- 1) Pelaksanaan pengembangan dan pengendalian operasional.
- 2) Penyusunan perencanaan pendapatan asli daerah, bagi hasil pajak dan pendapatan lain-lain.
- 3) Penyusunan perencanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah.
- 4) Pelaksanaan evaluasi terhadap peraturan daerah yang mengatur tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- 5) Pengendalian mekanisme pungutan pajak daerah dan retribusi daerah.

- 6) Pelaksanaan evaluasi potensi, target dan realisasi pajak daerah dan retribusi daerah.
- 7) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional dibagi menjadi dua seksi. Yaitu seksi pengembangan potensi dan seksi pengendalian operasional. Seksi pengembangan potensi mempunyai tugas melakukan perencanaan pengembangan potensi dan penerimaan pendapatan asli daerah melalui pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah. Oleh karena itu fungsi dari seksi pengembangan ialah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan perencanaan pengembangan pendapatan asli daerah, bagi hasil pajak dan penerimaan lain-lain setiap tahun anggaran.
- 2) Pelaksanaan pembinaan teknis pemungutan dan penggunaan media dan sarana pemungutan serta penggunaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- 3) Pelaksanaan pembinaan teknis tata kerja dan tata hubungan kerja yang berkaitan dengan pendapatan asli daerah.

- 4) Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rancangan peraturan daerah atau keputusan kepala daerah yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah.
- 5) Pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi peraturan perpajakan daerah dan retribusi daerah.
- 6) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 7) Pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi pengendalian operasional mempunyai tugas melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pungutan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah. Adapun fungsi dari seksi pengendalian operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan evaluasi terhadap target dan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- 2) Pengendalian mekanisme proses pemungutan dan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah.
- 3) Pengendalian pelaksanaan teknis penarikan pajak daerah dan retribusi daerah.
- 4) Pelaksanaan analisis potensi pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan kondisi riil lapangan.

- 5) Pelaksanaan upaya peningkatan pendapatan asli daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi.
- 6) Evaluasi pelaporan tugas dan fungsi.
- 7) Pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

g. Unit pelaksana teknis dinas (UPTD)

Unit pelaksana teknis dinas dibentuk berdasarkan atas kebutuhan dinas dalam hal ini pelaksanaan tugas dan fungsi teknis. Unit pelaksana teknis dinas dipimpin oleh kepala unit pelaksana teknis dinas, dan tugasnya berada dibawah tanggung jawab kepala dinas.

h. Kelompok jabatan fungsional.

Kelompok jabatan fungsional dibentuk untuk melaksanakan sebagian dari tugas pokok dan fungsi dinas yang membutuhkan keterampilan dan keahlian tertentu, dan ini pun dilakukan jika dinas membutuhkan untuk membentuknya. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi menjadi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior. Jumlahnya berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.

B. Penyajian Data

1. Sistem Pemungutan Pajak Parkir.

a. Sistem pendataan dan pendaftaran pajak parkir

Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran yang dilakukan oleh wajib pajak parkir tidak serta merta langsung melakukan pendataan melainkan ada tahapan-tahapan komunikasi yang disampaikan bagian pendataan dan pendaftaran Dinas Pendapatan Daerah kepada calon wajib pajak parkir. Adapun tahapan-tahapannya adalah sebagai berikut :

- 1) Seksi pendataan dan pendaftaran melakukan sosialisasi kepada calon wajib pajak parkir dengan metode Tanya jawab dan diskusi. Dari kegiatan ini akan tercipta komunikasi dua arah.
- 2) Setelah melakukan sosialisasi, seksi pendataan dan pendaftaran mulai melakukan penghimpunan wajib pajak dari hasil survey di lapangan. Setelah data diterima, kemudian disiapkan formulir pendaftaran bagi wajib pajak. Adapun lampiran yang harus disertakan selain kartu identitas adalah surat kuasa pengelolaan dari pemilik usaha atau ruko kepada pihak pengelola parkir. Lampiran ini sebagai bukti bahwa ada perijinan pengelolaan parkir yang diberikan oleh pemilik tempat usaha atau ruko, agar tidak ada permasalahan di kemudian hari.
- 3) Seksi pendataan dan pendaftaran menerima kembali formulir yang telah diisi oleh wajib pajak beserta kelengkapan yang diperlukan

kemudian diproses. Setelah itu maka akan ditetapkan nomor pokok wajib pajak daerah dan dibuatkan kartu NPWPD-nya.

- 4) Seksi pendataan dan pendaftaran membuat surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) rangkap dua, satu diberikan kepada wajib pajak dan satu lagi untuk arsip.
- 5) Selanjutnya seksi pendataan dan pendaftaran melalui SPTPD melakukan pemeriksaan ke lapangan untuk dicatat di berita acara pemeriksaan sederhana lapangan.
- 6) Dari data survey lapangan ini, seksi pendataan dan pendaftaran memasukan informasi tersebut pada kartu data yang dibuat rangkap tiga:
 - a) Lembar 1 untuk seksi pendataan dan pendaftaran
 - b) Lembar 2 untuk seksi penetapan
 - c) Lembar 3 untuk seksi penagihan
- 7) Bagi wajib pajak yang telah memiliki NPWPD tidak perlu melakukan proses pengisian formulir pendaftaran, akan tetapi cukup dengan menunjukan NPWPD-nya untuk kemudian mengisi SPTPD jika ada perubahan.

b. Sistem penetapan pajak parkir

- 1) Seksi penetapan melakukan perhitungan besarnya pajak parkir atas dasar kartu data yang ada. Untuk melakukan penetapan tarif, dilakukan survey bagaimana potensi pajak yang akan dihasilkan oleh lokasi atau lahan parkir yang baru. Untuk wajib pajak lama akan

dilakukan survey per semester yang berguna untuk melihat perkembangan parkir yang dikelola. Setelah mengetahui penghasilan pajak parkir yang diperoleh, maka dikalikan 20% untuk dibayarkan sebagai pajak parkir.

2) Setelah ditemukan berapa jumlah yang harus dibayarkan oleh wajib pajak, maka seksi penetapan mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak daerah Pajak Parkir atau (SKPDPP) yang berisi pajak parkir terhutang yang harus dibayarkan oleh wajib pajak parkir. SKPDPP ini dibuat sebanyak 5 rangkap, dengan rincian sebagai berikut :

- a) Lembar 1 untuk wajib pajak.
 - b) Lembar 2 untuk seksi penetapan.
 - c) Lembar 3 untuk kasir (bendahara penerima)
 - d) Lembar 4 untuk seksi penagihan.
 - e) Lembar 5 untuk bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional.
- c. Sistem penyetoran pajak parkir
- 1) Wajib pajak membawa SKPD langsung melakukan transaksi pembayaran ke bagian kasir/bendahara penerima dan kemudian mengisi surat setoran pajak daerah (SSPD) sebanyak rangkap 5.
 - 2) SKPD dan SSPD rangkap 5 divalidasi, setelah dibayar SSPD yang asli dikembalikan kepada wajib pajak beserta SKPD sedangkan lembar kedua disimpan oleh bendahara penerima sebagai arsip bersama dengan uang pembayaran.

3) Berdasarkan SSPD yang sudah di validasi, bendahara penerima mencatat dan menjumlahkan ke dalam surat tanda setoran (STS) sebanyak rangkap 3. Dengan rincian sebagai berikut :

- a) Lembar 1 warna putih untuk bendahara penerima.
- b) Lembar 2 warna kuning untuk seksi pembukuan dan verifikasi.
- c) Lembar 3 warna hijau muda untuk kas daerah.

Penyetoran dilakukan pada hari itu juga oleh bendahara penerima ke kas daerah sebelum jam 11.30 wib. Jika ada penyetoran yang melampaui batas waktu tersebut maka penyetoran akan dilakukan pada keesokan harinya.

4) Pada kas daerah surat tanda setoran di validasi kemudian dicatat dalam jurnal penerimaan kas dan dibuat laporan penerimaan.

d. Sistem penagihan pajak parkir

1) Seksi penagihan menerima dan mencatat semua data yang terdapat pada SKPD pajak parkir serta membandingkan dengan laporan penerimaan pajak. Jika terdapat selisih pajak parkir, maka akan dihitung jumlah tunggakan dan menerbitkan surat tagihan yang ditunjukkan kepada wajib pajak yang kurang dalam pembayaran pajaknya.

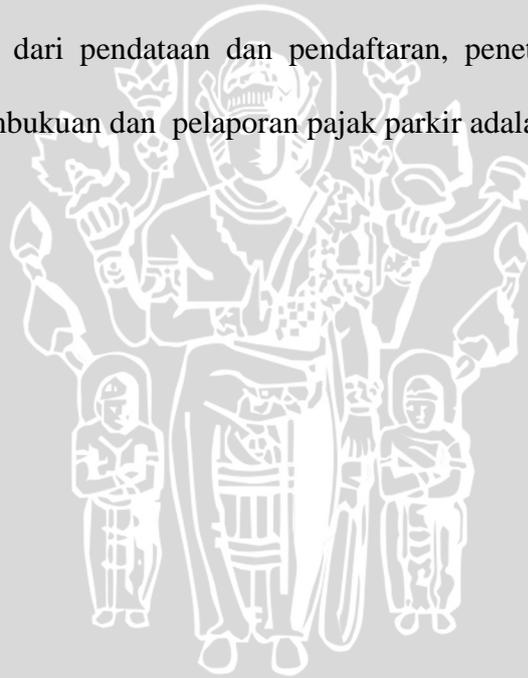
2) Membuat surat teguran yang disahkan oleh kepala bagian tata usaha. Surat teguran ini sebanyak rangkap 3 dengan rincian sebagai berikut:

- a) Lembar 1 untuk wajib pajak
- b) Lembar 2 untuk kasubdin pendataan, pendaftaran dan penetapan.

- c) Lembar 3 untuk bagian tata usaha (arsip)
- 3) Sebagai awal, tindakan pelaksanaan penagihan pajak dikeluarkan setelah 7 hari setelah jatuh tempo pembayaran. Dalam jangka waktu itu, wajib pajak diwajibkan untuk melunasi pelunasan pajak terutangnya.
 - 4) Apabila setelah masa tujuh hari setelah jatuh tempo pajak belum dilunasi, maka akan dikeluarkan surat paksa. Jika sudah dikeluarkan dengan rentang waktu pembayaran dua minggu setelah melebihi jatuh temponya surat teguran, maka akan dilanjutkan dengan melakukan penyitaan.
 - 5) Setelah dilakukan penyitaan terhadap wajib pajak yang belum melunasi pajaknya, maka akan diajukan pelelangan kepada kantor lelang Negara.
- e. Sistem pembukuan dan pelaporan pajak parkir.
- 1) Bidang pembukuan dan pelaporan menerima dan mencatat semua realisasi pajak parkir yang masuk. Bendahara penerima melalui surat tanda setoran yang telah divalidasi. Kemudian memasukkannya ke dalam buku-buku register pajak parkir.
 - 2) Hasil dari catatan dalam buku register tersebut dibuatkan laporan penerimaan total per hari, yang kemudian dibuatkan laporan pajak parkir total per hari untuk diserahkan ke seksi evaluasi dan pelaporan.

3) Tugas dari bidang pembukuan dan pelaporan yaitu membuat laporan semua realisasi penerimaan Dispenda selama satu bulan maupun evaluasi kerja Dispenda yang akan disetujui oleh kepala Dispenda. Dalam kurun waktu satu tahun bidang pembukuan dan pelaporan membuat laporan pertanggungjawaban kerja untuk mengetahui sejauhmana kinerja Dispenda dalam menjalankan tugasnya dalam pencapaian tugas yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada walikota.

Adapun bagan dari pendataan dan pendaftaran, penetapan, penyeteroran, penagihan, pembukuan dan pelaporan pajak parkir adalah sebagai berikut:









2. Pengendalian Intern Pada Sistem Penetapan dan Pemungutan Pajak Parkir.

Sistem pengendalian intern yang terdapat di suatu organisasi merupakan faktor yang menentukan dapat dipercaya atau tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan organisasi tersebut. Selain itu pengendalian intern dapat digunakan sebagai alat bantu untuk mengurangi terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan sistem pemungutan pajak daerah, khususnya pajak parkir. Penerapan pengendalian intern pada sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir pada Dinas Pendapatan daerah kota malang dilihat berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern yang terdapat pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah.

a. Lingkungan Pengendalian Intern

1) Penegakan Integritas dan Nilai Etika

Penegakan integritas dan etika berkaitan dengan disusun dan diterapkannya suatu peraturan dengan tujuan agar pembentukan kesadaran serta penerapan perilaku yang disiplin dapat tercapai.

Tindakan penegakan integritas dan etika yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dalam hal ini khususnya bidang pendapatan yang menandai pemungutan pajak dalam hal sebagai

berikut :

a) Menegakan sikap disiplin atas penyimpangan terhadap sistem dan prosedur. Apabila ada pegawai yang menggelapkan penerimaan pajak parkir akan dikenakan sanksi yang tegas.

b) Sistem pemungutan pajak parkir telah sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu berdasarkan Perda Nomor 3 Tentang Pajak Parkir Tahun 2002.

2) Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan yang kemudian dipadukan dengan kecerdasan dan pengalaman. Komitmen terhadap kompetensi yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang khususnya bidang pendapatan yang menangani pemungutan pajak parkir meliputi :

a) Pengangkatan tiap pegawai pada jabatan tertentu telah berdasarkan kemampuan, pangkat dan golongan pegawai yang diatur dalam Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri.

b) Setelah pegawai menduduki suatu jabatan tertentu diwajibkan mengikuti pendidikan struktural perjenjangan (pendidikan dan pelatihan kepemimpinan).

c) Bagi pegawai yang melakukan pelanggaran akan diberikan tindakan yang dapat berupa sanksi atau teguran yang merupakan bentuk hukuman sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.

d) Bagi pegawai yang berprestasi, setiap dua tahun akan diberikan kenaikan gaji berkala dan setiap empat tahun akan diberikan kenaikan pangkat atau dipromosikan ke jabatan tertentu yang lebih tinggi sebagai bentuk *reward*.

3) Kepemimpinan yang kondusif

Kepemimpinan pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang merupakan kepemimpinan yang selalu mempertimbangkan resiko dalam mengambil setiap keputusan serta merespon secara positif terhadap pelaporan berkaitan dengan penganggaran, keuangan, program dan kegiatan. Selain itu kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang melakukan interaksi secara intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah.

4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang yaitu memberikan wewenang kepada pegawai sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya. Wewenang dan tanggung jawab yang diberikan dituangkan dalam penjabaran tugas dan fungsi secara tertulis serta dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.

6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan Sumber daya manusia

Dinas pendapatan Daerah kota Malang menempatkan pegawai sesuai dengan golongan dari pegawai tersebut. Sedangkan perekrutan pegawai dilakukan melalui penyeleksian calon pegawai negeri sipil.

b. Penilaian resiko

Pengendalian intern wajib memberikan penilaian atas resiko yang dihadapi unit organisasi, baik dari dalam maupun dari luar. Penilaian resiko dilakukan agar hal-hal yang kiranya dapat mengancam tercapainya tujuan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang khususnya dalam hal pemungutan pajak parkir dapat diatasi dengan segera. Resiko yang biasanya dihadapi oleh bidang penetapan dalam pelaksanaan pemungutan pajak parkir ialah adanya wajib pajak yang tidak terjaring secara keseluruhan, hal ini mengakibatkan target penerimaan tidak dipenuhi.

c. Kegiatan pengendalian

Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang telah dilaksanakan. Pengendalian dilaksanakan untuk melakukan standarisasi proses kerja sehingga akan tercapai tujuan yang telah ditetapkan dan mendeteksi serta meminimalisir terjadinya kesalahan. Kegiatan pengendalian yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang berkaitan dengan:

1) Reviu terhadap kinerja

Diadakannya rapat evaluasi pada setiap bulannya yang dihadiri oleh bidang pendapatan. Rapat evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui mengevaluasi penerimaan pendapatan dari pajak parkir dengan cara membandingkan dengan realisasi yang diperoleh. Rapat ini juga mengevaluasi kinerja pegawai atas tanggung jawab pegawai yang bersangkutan atas tugas yang diberikan padanya.

2) Pembinaan sumber daya manusia

Pembinaan sumber daya manusia yang dilakukan kepala Dinas Pendapatan Daerah adalah :

- a) Mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, dan strategi Dinas Pendapatan Daerah kota Malang kepada pegawai.
- b) Membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung akan pencapaian visi dan misi.
- c) Membuat uraian atas jabatan, prosedur rekrutmen, program kesejahteraan, program pendidikan dan pelatihan kerja, serta rencana pengembangan karir.

3) Pengendalian pengelolaan informasi

Pengendalian pengelolaan informasi pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dalam hal ini khususnya pemungutan pajak parkir dilakukan dengan cara :

a) Pengamanan sistem informasi

(1) Pelaksanaan penilaian resiko pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dilakukan secara berkala pada sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir.

(2) Penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.

(3) Pengembangan rencana pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang menggambarkan program pengamanan secara kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.

(4) Pemantauan efektifitas program pengamanan dan melakukan perubahan program keamanan jika diperlukan.

b) Pengendalian atas akses

(1).Mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan.

(2).Mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.

(3).Pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.

(4).Pemantauan atas akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

c) Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi

- a) Adanya otorisasi atas kegiatan pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program.
- b) Diadakan pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang telah diperbaharui.
- c) Penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas perangkat lunak.
 - d) Pengendalian atas perangkat lunak sistem
 - (1) Pembatasan akses ke perangkat lunak berdasarkan tanggung jawab pekerjaan.
 - (2) Pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem.
 - (3) Pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
- e) Pemisahan tugas
 - (1).Identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut.
 - (2).Penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaa pemisahan tugas.
 - (3).Pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur dan reuiu.

Pengendalian aplikasi pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dilakukan berdasarkan otorisasi yang mencukupi atas fasilitas

pengolahan data, dan dilakukan evaluasi secara rutin atas fasilitas tersebut. Hal ini dapat dilihat sebagai berikut:

a) Pengendalian otorisasi

- (1).Pengendalian terhadap dokumen sumber.
- (2).Pengesahan atas dokumen sumber.
- (3).Pembatasan akan akses ke terminal entri data.
- (4).Penggunaan *file* induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diperoleh telah diotorisasi.

b) Pengendalian kelengkapan

- (1).Pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer.
- (2).Pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.

c) Pengendalian akurasi

- (1).Penggunaan desain entri data yang mendukung akurasi data.
- (2).Pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah.
- (3).Pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera.
- (4).Reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan tingkat akurasi dan validasi data.

d) Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan file data

- (1). Penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini selama pemrosesan.
- (2). Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan.
- (3). Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header label* sebelum pemrosesan.
- (4). Penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.

4) Pengendalian fisik dan kekayaan

Pengendalian fisik dan kekayaan yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dilakukan dengan disediakannya gudang dan dilengkapi dengan alat pengaman.

5) Penetapan reuiu atas indikator dan ukuran kinerja.

Penetapan reuiu atas indikator dan ukuran kinerja, kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang telah melaksanakan:

- a) Penetapan ukuran dan indikator kinerja.
- b) Mereuiu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.
- c) Mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja.

d) Membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis secara lanjut.

6) Pemisahan fungsi yang memadai

Pemisahan fungsi yang telah dilakukan oleh Dinas Pendapatan kota Malang sudah baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya pedoman tertulis mengenai tugas pokok dan fungsi setiap sub bagian bidang dan seksi. Selain itu adanya otorisasi atas transaksi dan kegiatan yang dilakukan meliputi :

a) Perhitungan besarnya ketetapan pajak dilakukan pada surat pemberitahuan pajak parkir yang telah ditandatangani oleh petugas lapangan dan wajib pajak.

b) Penetapan besarnya ketetapan pajak ditandatangani oleh kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dalam surat ketetapan pajak daerah.

7) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting.

Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian, kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang telah menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

8) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.

Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu, kepala Dinas Pendapatan kota Malang selalu mempertimbangkan :

- a) Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera.
 - b) Klasifikasi pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi dan kejadian.
- 9) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya.

Kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang membatasi akses atas sumber daya dan pencatatan dan menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya. Dalam pelaksanaannya, kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang memberikan akses hanya kepada pegawai yang telah diberikan wewenang dan tanggung jawab dan melakukan reviu secara berkala.

- 10) Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.

Dalam menetapkan akuntabilitas sumber daya dan pencatatannya, kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang menugaskan pegawai yang berkompeten dan yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.

- 11) Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

Kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik sudah baik. Karena sudah ada seksi yang menanganinya yaitu seksi pembukuan.

d. Informasi dan komunikasi.

Informasi yang diberikan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang khususnya bidang pendapatan yang menangani sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir telah diberikan dengan baik kepada wajib pajak sehingga ada komunikasi dua arah yang terjadi antara bidang pendapatan dengan wajib pajak

e. Pemantauan.

Pemantauan yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang yang sesuai dengan program kerja tahunan meliputi:

- 1) Pemantauan yang bersifat rutin adalah pemeriksaan yang dilakukan setiap bulan yang dilakukan oleh pihak internal di setiap bagian. Selain itu, dilakukan juga pemeriksaan setiap tahun. Pemeriksaan tahunan ini bersifat evaluasi terhadap kinerja setiap bagian. Pemeriksaan ini dilakukan oleh kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.
- 2) Pemantauan yang bersifat khusus adalah pemeriksaan terhadap kejanggalan yang terjadi dalam pelaksanaan penetapan dan pemungutan pajak parkir.

C. Analisis dan Interpretasi

Penyusunan sistem yang baik bertujuan untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun pihak ekstern oleh suatu organisasi secara cepat tepat dan efisien. Demikian pula dengan penyusunan sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah

dimaksudkan untuk memberikan informasi yang tepat dan efisien bagi pihak yang berkepentingan. Dengan adanya penyusunan sistem tersebut diharapkan terciptanya suatu sistem pengendalian intern yang baik. Karena pada dasarnya pengendalian intern yang baik memiliki peranan penting bagi kelangsungan organisasi. Karena pengendalian intern yang baik bertujuan untuk mengamankan harta kekayaan organisasi, sehingga diperlukan tindakan yang preventif untuk mencegah kerugian yang akan ditimbulkan. Selain itu dengan adanya pengendalian intern yang baik dapat meningkatkan efisiensi serta efektifitas operasi serta mendorong ditaatinya kebijakan pemimpin yang ditetapkan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

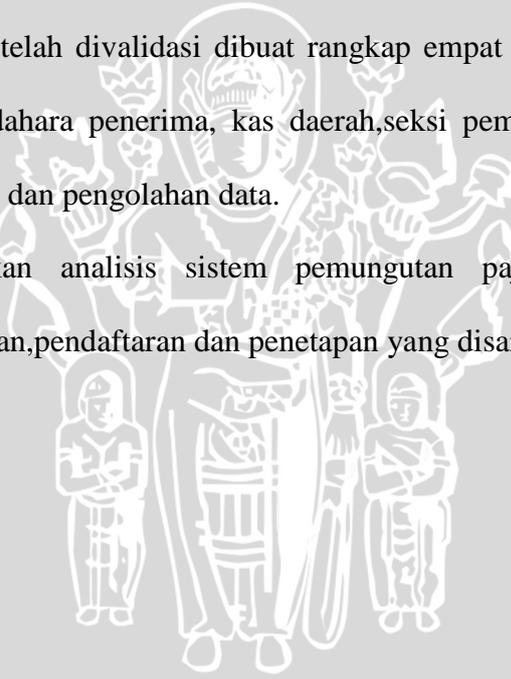
1. Analisis terhadap sistem pemungutan pajak parkir kota Malang.

Sistem pemungutan pajak parkir kota Malang sudah sangat baik, karena sudah sesuai dengan Perda Nomor 3 tentang Pajak parkir tahun 2002. Namun menurut peneliti, ada beberapa yang seharusnya diperbaiki, yaitu :

- a) Disarankan adanya seksi dokumentasi dan pengolahan pada bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasi. Seksi ini dimaksudkan untuk mencatat kejadian-kejadian penting yang telah dilaksanakan dalam prosedur sistem pemungutan pajak parkir. Namun dengan adanya seksi dokumentasi dan pengolahan data, pihak Dispenda tidak perlu menambah pegawai, karena pegawai seksi dokumentasi dan pengolahan data dapat diambil dari seksi pengembangan potensi dan pengendalian operasional.

- b) Disarankan dalam prosedur pendataan, pendaftaran dan penetapan surat pemberitahuan tarif pajak daerah (SPTPD) dibuat rangkap tiga dan distribusikan kepada wajib pajak, seksi pendataan dan pendaftaran, dan seksi dokumentasi dan pengolahan data. SKPD dibuat rangkap lima dan distribusikan kepada wajib pajak, seksi pendataan dan pendaftaran, bendahara penerima, seksi penagihan, seksi dokumentasi dan pengolahan data.
- c) Disarankan dalam prosedur penyetoran pajak parkir surat tanda setoran (STS) yang telah divalidasi dibuat rangkap empat dan distribusikan kepada bendahara penerima, kas daerah, seksi pembukuan dan seksi dokumentasi dan pengolahan data.

Berdasarkan analisis sistem pemungutan pajak parkir maka prosedur pendataan, pendaftaran dan penetapan yang disarankan ialah:







UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Peneliti melakukan wawancara dengan pegawai yang terkait, dalam hal ini pegawai bidang pendapatan. Sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir di Dinas Pendapatan Daerah kota Malang sudah baik, namun berdasarkan unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah, masih terdapat kekurangan. Berikut ini hasil evaluasi dari sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir di kota Malang berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern :

2. Evaluasi Sistem Pemungutan Pajak Parkir Terhadap Pengendalian Intern

a. Evaluasi terhadap lingkungan pengendalian

Dalam unsur pengendalian intern yang berupa lingkungan pengendalian, pimpinan instansi beserta pegawainya harus dapat menciptakan lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif serta kondusif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat. Faktor dari pengendalian intern pada lingkungan pengendalian dalam sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir adalah sebagai berikut:

a. Penegakan integritas dan etika.

Pelaksanaan integritas dan etika yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dalam sistem pemungutan pajak parkir sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari :

- 1) Menyusun dan menetapkan aturan perilaku yang dilakukan dengan pelaksanaan sistem penetapan dan pemungutan

pajak parkir sepenuhnya dilakukan berdasarkan Perda Nomor 3 tentang Pajak Parkir Tahun 2002.

- 2) Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan, baik pada setiap bagian atau setiap seksi yang ada pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.
- 3) Menegakan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku yang dilakukan dengan dibuatnya aturan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang. Khusus bagi pegawai yang diketahui menggunakan hasil penerimaan pajak akan dikenakan sanksi berupa pengembalian melalui pemotongan gaji atau penurunan jabatan.
- 4) Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern yang terdapat dalam Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.
- 5) Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Penerapan komitmen yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah menurut peneliti sudah baik, namun ada beberapa hal yang perlu diperbaiki, antara lain:

- 1) Kualitas sumber daya manusia khususnya di bidang pendapatan yang menjadi pelaksana pemungutan pajak parkir belum cukup memadai. Ditandai dengan masih ada pegawai yang latar belakang pendidikannya bukan berasal dari perpajakan.
- 2) Masih ada beberapa pegawai yang kurang tanggung jawab, dalam hal ini ialah masih ada pegawai yang keluar masuk pada saat jam dinas untuk keperluan pribadi. Misalkan pada saat jam istirahat yang seharusnya pukul 11.30 sampai dengan 12.30 namun ada beberapa pegawai yang masuk kembali pada jam 13.00.
- 3) Masih ada yang seharusnya menjadi wajib pajak namun tidak terdaftar sebagai wajib pajak.

c. Kepemimpinan yang kondusif.

Kepemimpinan pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang menurut penulis merupakan bentuk kepemimpinan yang baik karena:

- 1) Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.
- 2) Menerapkan manajemen berbasis kinerja.
- 3) Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP.
- 4) Melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.
- 5) Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah.

- 6) Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.

d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan.

Struktur organisasi yang ada pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang sudah baik karena:

- 1) Struktur organisasi yang ada memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing pegawai.
- 2) Struktur organisasi memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan pengendalian intern dalam lingkup Dinas Pendapatan Daerah kota Malang itu sendiri.
- 3) Dilakukannya evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi.
- 4) Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai dengan kebutuhan.

Namun menurut peneliti seharusnya ditambahkan seksi dokumentasi dan pengolahan data pada bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional. Seksi ini berfungsi sebagai penerima laporan-laporan dari setiap sistem pemungutan pajak parkir yang ada. Fungsinya adalah agar apabila ada penyimpangan dapat segera ditindaklanjuti.

e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang telah dilaksanakan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari:

- 1) Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya yang dituangkan dalam penjabaran tugas dan fungsi secara jelas dan tertulis dalam rangka pencapaian tujuan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.
- 2) Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.
- 3) Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan fungsi pengendalian intern.

f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM.

Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan Sumber daya manusia yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari :

- 1) Penetapan kebijakan dan prosedur penerimaan pegawai dilakukan dengan penyeleksian calon pegawai negeri sipil.
- 2) Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai dilakukan dengan menempatkan pegawai sesuai dengan golongan pegawai tersebut.

Pelaksanaan penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia masih ada kekurangan yaitu

tentang penelusuran latar belakang calon pegawai. Hal ini terlihat dalam proses rekrutmen penempatan pegawai tidak disesuaikan dengan latar belakang keahlian calon pegawai. Dalam hal ini terbatasnya pegawai Dinas Pendapatan Daerah kota Malang khususnya seksi pendapatan yang menangani pemungutan pajak parkir yang mempunyai keahlian perpajakan.

b. Evaluasi Terhadap Penilaian Resiko

Penilaian resiko merupakan identifikasi dan analisis manajemen terhadap resiko yang mungkin terjadi. Resiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern dan ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi aktifitas organisasi. Penilaian resiko atas sistem pemungutan pajak parkir yang telah dilakukan Dinas Pendapatan kota Malang sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari :

- 1) Penetapan tujuan dan rencana strategis pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang sudah saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
- 2) Penetapan tujuan dari Dinas Pendapatan Daerah kota Malang melibatkan seluruh tingkat jabatan dalam proses penetapannya.
- 3) Tujuan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang mengandung unsur kriteria pengukuran dalam hal ini ialah targer dan realisasi pajak parkir yang nantinya akan berguna bagi pelaksanaan sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir.

Penilaian terhadap resiko menurut peneliti, masih ada kekurangan dari segi sumber daya manusia yang terdapat pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang. Hal ini dapat mengakibatkan wajib pajak tidak terjaring secara keseluruhan, dan akibatnya akan menyebabkan penerimaan dari masing-masing wajib pajak yang telah ditetapkan tidak terpenuhi.

c. Evaluasi Terhadap Kegiatan Pengendalian.

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen telah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian diadakan untuk mengawasi dan memastikan setiap tindakan yang terjadi dalam sistem pemungutan pajak parkir telah sesuai dengan aturan yang berlaku. Upaya untuk meningkatkan pajak parkir kota malang telah diterapkan secara baik oleh Dispenda kota Malang. Dispenda kota Malang mempunyai beberapa langkah yang diterapkan untuk meningkatkan pajak parkir. Langkah-langkah tersebut ialah:

- a. Melihat potensi objek pajak parkir di kota Malang dengan cara melakukan survey ke lapangan.
- b. Melihat potensi wajib pajak parkir dalam upayanya mengelola pajak parkir.
- c. Melihat realisasi pajak parkir tahun sebelumnya lalu menetapkan target pajak parkir yang lebih besar dibandingkan tahun sebelumnya.

Namun dalam hal peningkatan pajak parkir kota malang, Dispenda mempunyai kendala yaitu masih ada calon wajib pajak yang mendaftarkan

objek pajak parkir yang dikelolanya kepada Dishub. Padahal seharusnya objek pajak parkir tersebut didaftarkan ke Dispenda. Namun hal ini dapat teratasi dengan adanya hubungan dan komunikasi yang baik antara Dinas Perhubungan dengan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.

d. Evaluasi Terhadap Teknologi dan Informasi

Sistem informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan meliputi sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan yang untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan setiap transaksi dan kegiatan. Unsur dari sistem pengendalian intern yang berupa informasi dan komunikasi sudah baik dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang. Hal ini terlihat dari:

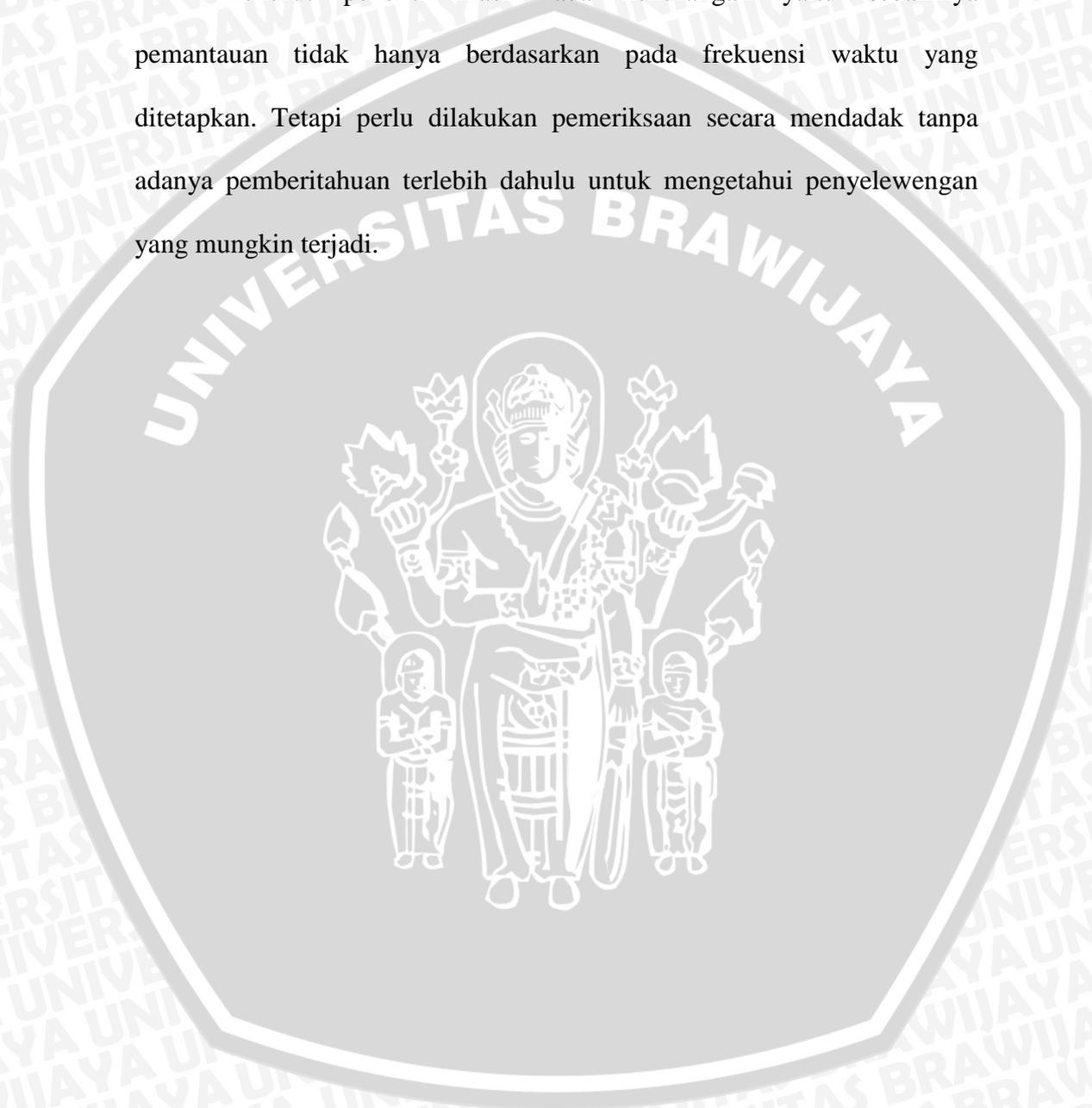
- 1) Dokumen yang memadai telah memiliki kelengkapan informasi dalam proses penetapan dan pemungutan pajak parkir.
- 2) Pengklasifikasian tiap transaksi dilakukan berdasarkan jenis pajak.
- 3) Sistem pencatatan sudah baik karena dapat memberikan informasi yang memadai pada saat perhitungan, penetapan, pembukuan dan pelaporan pajak.

e. Evaluasi Terhadap Pemantauan

Pemantauan merupakan proses penentuan akan kualitas dari kinerja pengendalian intern. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian yang tepat waktu serta pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan berdasarkan frekuensi waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Pelaksanaan unsur sistem pengendalian intern yang berupa

pemantauan telah dilaksanakan dengan baik oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.

Menurut peneliti masih ada kekurangan yaitu sebaiknya pemantauan tidak hanya berdasarkan pada frekuensi waktu yang ditetapkan. Tetapi perlu dilakukan pemeriksaan secara mendadak tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu untuk mengetahui penyelewengan yang mungkin terjadi.



BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari hasil evaluasi sistem pemungutan pajak parkir dalam upaya peningkatan pendapatan asli daerah di Dinas Pendapatan Daerah kota Malang peneliti menyimpulkan masih terdapat adanya kelemahan dalam sistem pemungutan pajak parkir yaitu belum adanya seksi yang mencatat bukti dari transaksi-transaksi yang terjadi pada sistem pemungutan pajak parkir.

Dari hasil evaluasi sistem pemungutan pajak parkir ada yang belum sesuai dengan dengan lima unsur pengendalian intern yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian intern pemerintah. Kelemahan-kelemahan tersebut dilihat dari:

1. Belum memadainya kualitas sumber daya manusia khususnya pada bidang pendapatan yang berkepentingan dalam sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.
2. Kurang disiplinnya pegawai yang tercemin dari, masih adanya pegawai yang keluar masuk pada saat jam kerja untuk kepentingan pribadi
3. Masih ada yang seharusnya menjadi wajib pajak namun tidak terdaftar sebagai wajib pajak.
4. Masih adanya pegawai yang tidak ditempatkan sesuai dengan latar belakangnya khususnya pegawai bidang pendapatan.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan, peneliti memberikan masukan berupa saran agar kiranya dapat memberikan alternatif pertimbangan dalam pelaksanaan penetapan dan pemungutan pajak parkir bagi Dinas Pendapatan Daerah kota Malang. adapun saran-sarannya sebagai berikut:

1. Diadakannya seksi dokumentasi dan pengolahan data pada bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasi.
2. Melakukan pembinaan pegawai dalam hal ini pegawai bidang pendapatan yang menangani penetapan dan pemungutan pajak parkir . pembinaan ini dimaksudkan untuk menambah keahlian bagi pegawai agar lebih berkompeten pada sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir. Pembinaan ini dapat dilakukan dengan cara seminar, sosialisasi, maupun bimbingan teknis.
3. Memberikan sanksi yang tegas bagi pegawai yang keluar pada saat jam kerja untuk keperluan pribadi.
4. Dalam penempatan pegawai sebaiknya disesuaikan dengan latar belakang dari keahliannya, khususnya pada pegawai bidang pendapatan.
5. Dinas Pendapatan Daerah seharusnya lebih gencar melakukan sosialisasi tentang peraturan perpajakan, khususnya pajak parkir.

