

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

DPPKA Kota Bukittinggi merupakan dinas yang mengelola keuangan dan aset daerah, dimana keuangan tersebut berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil kekayaan daerah yang dipisahkan dan pendapatan asli daerah lainnya yang disahkan. Salah satu jenis pendapatan keuangan daerah yang berasal dari pajak yang di antaranya adalah pajak reklame.

Dalam menjalankan kegiatannya, DPPKA Kota Bukittinggi masih menggunakan sistem manual, Sehingga masih ada terjadi kesalahan serta tak jarang terjadi kecurangan-kecurangan dalam proses perhitungan pajak reklame. Selain itu proses pengurusan permohonan pemasangan pajak reklame juga berlangsung lama.

Salah satu pajak yang ada didalam pajak daerah adalah pajak reklame. “Pajak Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca didengar, dirasakan, dan atau dinikmati oleh umum.”. (Kobandaha, Heince, 2016)

Berdasarkan permasalahan diatas penulis mencoba merancang sebuah sistem perhitungan pajak reklame, dimana pada perhitungan sebelumnya sistem tersebut masih dilakukan secara manual, karena jumlah data yang banyak dan

tidak tetap serta jangka waktu kerja yang cukup lama, maka dibentuklah suatu sistem perhitungan secara komputerisasi. Dengan dibentuknya sistem tersebut dapat lebih memudahkan pihak DPPKA Kota Bukittinggi dalam melakukan perhitungan pajak reklame serta data yang dihasilkan nantinya akan lebih cepat, tepat dan akurat.

Sistem yang akan penulis rancang ini akan dituangkan dalam bentuk skripsi dengan judul : **“PERANCANGAN SISTEM PERHITUNGAN PAJAK REKLAME PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET (DPPKA) KOTA BUKITTINGGI MENGGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN PHP DAN DATABASE MYSQL”**.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Didasari pada data dan informasi yang ada pada DPPKA Kota Bukittinggi permasalahan yang sedang dihadapi adalah :

1. Bagaimana merancang sistem informasi perhitungan pajak reklame pada kantor DPPKA kota Bukittinggi?
2. Bagaimana merancang database menggunakan database MySQL yang baru agar data yang disimpan lebih aman dan mempermudah untuk mengolah data?
3. Bagaimana sistem baru yang dirancang menggunakan bahasa pemrograman PHP dapat menjamin keakuratan informasi dan mempermudah dalam mengambil keputusan ?

### **1.3 Hipotesa**

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka hipotesis yang mungkin dapat mengatasi kelemahan yang ada yaitu diharapkan :

1. Diharapkan system yang dirancang menggunakan bahasa pemograman PHP dapat mengatasi permasalahan dalam proses perhitungan pajak reklame.
2. Diharapkan database yang baru dapat menyimpan data lebih aman dan dapat mempermudah pengolahan data.
3. Diharapkan system yang dirancang menggunakan bahasa pemograman PHP dapat menjamin keakuratan informasi serta membantu dalam mengambil keputusan.

### **1.4 Batasan Masalah**

Agar permasalahann menjadi lebih terarah dan sistematis sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai, maka penelitian ini dibatasi pada masalah yang akan dibahas yaitu :

1. Analisis yang dilakukan hanya pada proses perhitungan pajak reklame secara komputerisasi.
2. Sistem perhitungan pajak reklame ini hanya difokuskan pada kantor DPPKA Kota Bukittinggi.
3. Aplikasi yang digunakan adalah bahasa pemograman PHP dan di dukung database MySQL.

### **1.5 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah membuat perancangan sistem informasi perhitungan pajak reklame agar proses menjadi lebih efektif dan efisien.

1. Untuk merancang sistem informasi menggunakan bahasa pemrograman PHP perhitungan pajak reklame pada kantor DPPKA Bukittinggi menggunakan MYSQL.
2. Untuk merancang database yang baru agar data yang disimpan lebih aman dan mempermudah untuk mengolah data.
3. Untuk sistem baru yang dirancang menggunakan bahasa pemrograman PHP dapat menjamin keakuratan informasi dan mempermudah dalam mengambil keputusan .

## **1.6 Manfaat Penelitian**

Sedangkan manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Dapat memperdalam pengalaman dan pengetahuan penulis dalam menganalisa permasalahan yang ada di lapangan serta mampu menerapkan ilmu yang telah dipelajari pada situasi yang membutuhkan.

2. Bagi DPPKA Kota Bukittinggi

Dapat memberikan kemudahan dalam proses perhitungan pajak reklame serta data yang disimpan lebih aman dan dapat menghemat waktu.

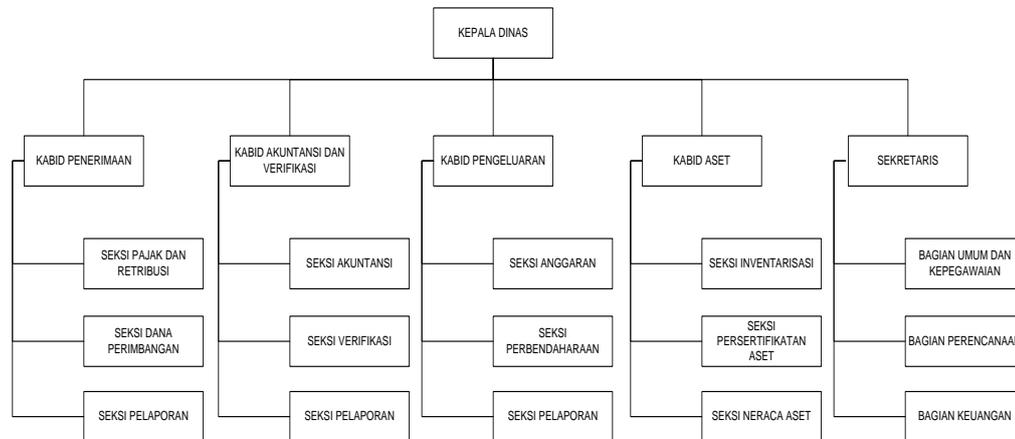
## **1.7 Tinjauan Umum Instansi**

Sebagai suatu instansi pemerintahan yang bergerak dalam Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKA) kota Bukittinggi memiliki tinjauan umum instansi sebagai berikut :

### **1.7.1 Sekilas Tentang DPPKA Kota Bukittinggi**

DPPKA Kota Bukittinggi terletak Jl. Sudirman No.27-29, Sapiran, Aur Birugo Tigo Baleh, Kota Bukittinggi.

### 1.7.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset (DPPKA) Kota Bukittinggi



Sumber : Dinas Pendapatan, Pengelola keuangan dan Aset ( DPPKA ) Kota Bukittinggi

**Gambar 1.1 Struktur Organisasi**

### 1.7.3 Pembagian Tugas dan Fungsi

Untuk mengefektifkan kegiatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah maka dibentuklah organisasi DPPKA dan tata kerja DPPKA Kota Bukittinggi, yang terdiri dari :

#### 1. Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

- a. Mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan
- c. Menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBD.
- e. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD

- f. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah.
- g. Menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- h. Menyusun anggaran satuan kerja DPPKA.
- i. Menyusun dokumen pelaksanaan Anggaran.
- j. Melaksanakan anggaran satuan kerja DPPKA.
- k. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak.
- l. Mengelola barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab satuan kerja DPPKA.
- m. Menyusun laporan keuangan DPPKA
- n. Menentukan potensidan jenis sumber penerimaan daerah.
- o. Menyetujui rancangan anggaran DPPKA.
- p. Menjadi tim anggaran eksekutif yang bertanggung jawab utama terhadap besarnya persetujuan anggaran unit kerja.
- q. Menyetujui setiap penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan yang berlaku..
- r. Mengefektifkan realisasi penerimaan sehingga mencapai target atau bahkan melebihi target penerimaan dalam APBD tahun berjalan.

## **2. Sekretaris**

- a. Mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan.

- c. Menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mengkoordinasikan RKA dan DPA dalam lingkup DPPKA kepada pimpinan.
- e. Mengevaluasi terhadap rencana kebutuhan perlengkapan, dan anggaran dalam lingkup DPPKA baik pembelanjannya penggunaannya, pembukuannya dan pelaporan.
- f. Menjamin bahwa seluruh perlengkapan dan kas operasional DPPKA dari pencurian atau kehilangan.
- g. Menyetujui konsep surat menyurat, surat keputusan, dan surat tugas dari pejabat dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- h. Mempelajari menjelaskan setiap ketentuan yang berkaitan dengan kepegawaian, khususnya yang terkait dengan DPPKA dan mengusulkan untuk diterapkan.
- i. Mengevaluasi hasil analisis jabatan dalam lingkungan DPPKA.
- j. Membantu mempercepat pengurusan kepegawaian bagi pegawai DPPKA.

### **3. Bidang Penerimaan**

- a. Mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan.
- c. Menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menganalisa data dan informasi guna menyusun potensi dan jenis sumber penerimaan daerah.

- e. Menjamin setiap penerimaan daerah yang telah diotorisasi dan didisposisi oleh pejabat yang berwenang.
- f. Mengawasi penagihan atas setiap tagihan pajak dan retribusi yang jatuh tempoh.
- g. Mengintensifkan dan mengawasi cara penagihan pajak dan retribusi sehingga mencapai target atau bahkan melebihi target penerimaan pajak dan retribusi dalam APBD tahun berjalan.
- h. Melaksanakan penatausahaan dan pembukuan setiap penerimaan Pajak, retribusi, dana perimbangan dan penerimaan lainnya yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Menjamin bahwa penyusunan anggaran dan realisasi penerimaan pajak, retribusi, dan perimbangan, penerimaan lainnya telah dilakukan sesuai aturan yang berlaku.
- j. Mendorong setiap unit kerja menyusun anggaran penerimaan pajak, retribusi, dana alokasi khusus dan penerimaan lain-lain yang sah.
- k. Mengadakan evaluasi dan monitoring terhadap penerimaan daerah.
- l. Melaksanakan administrasi pengelolaan PBB.

#### **4. Bidang Akuntansi dan Verifikasi**

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan.
- c. Menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

- d. Memeriksa kebenaran usulan Anggaran Kas Bulanan.
- e. Menjamin bahwa bukti –bukti penerimaan dan pengeluaran beserta kelengkapan sesuai aturan yang berlaku.
- f. Memeriksa dan mengevaluasi pembukuan transaksi keuangan yang telah diverifikasi kedalam buku jurnal , buku besar dan buku pembantu.
- g. Memeriksa dan menyetujui konsep laporan keuangan dan perhitungan APBD.
- h. Menyiapkan informasi keuangan sesuai kebutuhan atasan
- i. Membantu kelancaran pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Badan atau lembaga pemeriksa internal dan eksternal.
- j. Melaksanakan rekonsiliasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran antar biadng dalam lingkup BPKD dan Pemegang Kas daerah.
- k. Menilai kinerja unit kerjanya dan seluruh stafnya.
- l. Membuat telaahan staf kepada atasan.

#### **5. Bidang Pengeluaran**

- a. Mempelajari perturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan.
- c. Menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menjamin kebenaran bahan data dan informasi dalam rangka penyusunan APBD, Perubahan APBD dan nota Keuangan.

- e. Memerintahkan dan melakukan perubahan RKA setiap unit kerja sesuai Keputusan Panitia Anggaran Eksekutif.
- f. Menjamin bahwa setiap pengeluaran Kas daerah telah diverifikasi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan didaftar/diregister dengan benar.
- g. Menjamin bahwa setiap surat keputusan berkaitan dengan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, tunjangan struktural dan fungsional, tunjangan keluarga, sistem honorarium, dan aturan lainnya yang berkaitan dengan penggajian dan honirarium telah diterapkan.
- h. Memeriksa kebenaran daftar gaji, honorarium, dan pajak penghasilan perorangan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- i. Memeriksa daftar kekurangan gaji,tunjangan,dan uang duka sesuai aturan yang berlaku.
- j. Memeriksa kebenaran SPD,SP2D gaji dan lainnya.
- k. Memeriksa kebenaran SKPP pindah dan SKPP pensiun setiap pegawai yang telah dibuat.
- l. Memeriksa kebenaran daftar penguji SP2D.
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap satuan pemegang kas.
- n. Mengawasi perhitungan pencocokan saldo kas secara berkala antara saldo kas fisik dengan saldo kas menurut pembukuan.
- o. Menilai kinerja unit kerjanya dan seluruh stafnya.
- p. Membuat telaahaan staf kepada atasan.

## **6. Bidang Asset**

- a. Mempelajari peraturan perundang – undang dan peraturan lainnya dalam pelaksanaan tugas.
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan.
- c. Menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelenggarakan pembinaan Adminstrasi dan Manajemen pengelolaan Asset.
- e. Menyelenggarakan pembinaan program monitoring dan evaluasi serta pemeliharaan asset.
- f. Mengkaji dan merumuskan rancangan rencana strategis Bidang Pengelolaan Asset.
- g. Mengkoordinasikan rencana strategis dan rencana Anggaran satuan kerja Bidang dengan Kepala Dinas dan Sekretaris serta para Kepala Bidang lingkup Dinas Pengelola Keuangan Daerah dan Asset Daerah.
- h. Menyelenggarakan perumusan penetapan kinerja bidang dalam rangka penetapan kinerja Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah.
- i. Membina dan mengkoordinir seksi dilingkup bidang Asset.
- j. Mendistribusikan tugas kepada seksi dilingkup bidang asset.
- k. Membantu kepala dinas dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup bidang Asset.
- l. Menyelenggarakan Prosedur akuntansi asset.
- m. Menyelenggarakan inventarisasi asset.

- n. Menyelenggarakan standarisasi asset sebagai pedoman perencanaan, pelaksanaan pengadaan barang.
- o. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman tata cara inventarisasi asset pemerintah daerah dan petunjuk teknis administrasi.
- p. Menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan pendistribusian barang daerah.
- q. Menyelenggarakan pengkoordinasian pembuatan laporan barang daerah.
- r. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengamanan serta pemeliharaan asset daerah.