

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pajak sebagai sumber pendapatan negara yang paling besar pengaruhnya terhadap pembangunan negara. Direktorat Jenderal (Dirjen) Pajak memberikan pelayanan kepada Pengusaha Kena Pajak (PKP) dalam pemberian restitusi. Melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 198/PMK.03/2013 bahwa ada persyaratan tertentu yang dapat diberikan untuk pengembalian kelebihan bayar dipermudah. Sejak 2014, diharapkan Dirjen Pajak akan lebih banyak melakukan pemeriksaan khusus kepada Wajib Pajak yang jarang atau belum pernah dilakukan pemeriksaan.

Restitusi itu sendiri adalah suatu proses pengembalian kelebihan pajak atau lebih bayar yang diakibatkan karena pajak masukannya lebih besar daripada pajak keluarannya. Banyak pemeriksaan restitusi yang dilakukan oleh pemeriksa pajak yang SPT lebih bayarnya sedikit. Maka dari itu, pemeriksa pajak mengusulkan agar pemeriksaan yang lebih bayar dengan nominal sedikit ini tidak perlu untuk diperiksa karena biaya yang dibutuhkan untuk memeriksa lebih besar. Biaya ini akan ditanggung oleh negara dan juga pemeriksaan seperti ini akan membuang waktu yang cukup banyak dari pemeriksa pajak.

Dalam laporan ini akan dibahas langsung mengenai restitusi yang didapat dari Kantor Akuntan Publik (KAP) Ventje Jansen

Royke dan Liem di Ruko 21 Klampis Jl. Arief Rachman Hakim No. 51, Surabaya. Salah satu klien dari KAP ini ada yang memohon untuk merestitusi Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Perusahaan ini bergerak dibidang perdagangan yang menjual aspal. Dalam hal ini, PPN masukannya lebih besar daripada PPN keluarannya. Masalah tersebut menimbulkan lebih bayar, yang nantinya Pengusaha Kena Pajak akan memohon restitusi atas kelebihan bayarnya. Prosedur restitusi ini cukup sulit dan memakan waktu yang cukup lama. Maka dari itu, banyak Pengusaha Kena Pajak biasanya mengakumulasi kelebihan tersebut hingga proses restitusi dianggap layak untuk dijalankan.

Perlakuan restitusi ini diatur dalam pasal 17B Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP). Dalam pasal 17B ini, diketahui bahwa restitusi terikat oleh waktu, yaitu 12 bulan sejak permohonan diterima. Restitusi ini memerlukan waktu sekitar 6 (enam) bulan. Banyak Pengusaha Kena Pajak yang meminta Kantor Pelayanan Pajak (KPP) untuk melakukan restitusi. Dalam hal ini KPP akan sangat sibuk karena banyak Surat Pemberitahuan (SPT) lebih bayar dengan nominal yang beragam.

Dengan begitu, pemeriksa pajak harus menerapkan sistem prioritas dengan memeriksa SPT lebih bayar dengan nominal yang besar terlebih dahulu. Hal ini dikarenakan untuk menghindari sanksi berupa imbalan bunga yang besar akibat keterlambatan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), sedangkan SPT lebih bayar dengan nominal kecil akan dilakukan restitusi tetapi dengan

persyaratan tertentu yang diatur dalam Undang-Undang KUP Nomor 28 Tahun 2007 sebagai perubahan ketiga Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan Nomor 6 tahun 1983 yang berlaku sejak tanggal 1 Januari 2008. Jangka waktunya lebih singkat, yaitu 1 (satu) bulan untuk memeriksa PPN.

Menteri Keuangan menetapkan peraturan ini karena banyak SPT lebih bayar dengan nominal kecil sering terabaikan. Maka dari itu, Menteri Keuangan menetapkan persyaratan tertentu agar SPT lebih bayar dengan nominal kecil dapat diperiksa dan dilakukan restitusi. Prosedur penelitian sebenarnya berbeda dengan pemeriksaan. Dasar penelitian adalah semua dokumen lengkap. Dengan adanya dokumen yang lengkap maka proses penelitian hanya check list dan melakukan pengujian matematis, yaitu penambahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian.

Dalam hal restitusi, maka atas kelebihan pajak ini nantinya akan ditransfer langsung oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara kepada rekening Wajib Pajak. Setelah menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak akan meminta rekening Wajib Pajak yang akan menampung restitusi. Kemudian setelah datanya lengkap, Kantor Pelayanan Pajak menyampaikan rekening tersebut kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Jadi, restitusi itu bukan ditransfer dari Kantor Pajak.

PKP dapat mengajukan permohonan pengembalian pada setiap Masa Pajak yaitu oleh (1) Pengusaha Kena Pajak yang melakukan

ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, (2) Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada Pemungut Pajak Pertambahan Nilai, (3) Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang Pajak Pertambahan Nilainya tidak dipungut, (4) Pengusaha Kena Pajak yang melakukan ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, (5) Pengusaha Kena Pajak yang melakukan ekspor Jasa Kena Pajak, (6) Pengusaha Kena Pajak dalam tahap belum memproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2a) Undang-Undang PPN.

1.2 Ruang Lingkup

Topik yang diambil dalam laporan ini adalah mengenai pelaporan SPT Masa PPN dan restitusi. Pelaporan SPT Masa PPN akan disesuaikan dengan buku bank. Yang dimaksudkan adalah nominal yang terdapat di SPT Masa PPN akan disesuaikan dengan nominal pada buku bank. Nominal yang disesuaikan adalah penjualan dan pembeliannya. Restitusi bisa dimanfaatkan untuk Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Akan tetapi, dalam laporan ini akan dibahas mengenai restitusi untuk PPN saja. Restitusi ini hanya membutuhkan dokumen-dokumen yang bersangkutan dengan PPN. Dokumen yang harus disiapkan antara lain surat jalan, faktur penjualan, faktur pajak, buku kas, dan buku bank. Perusahaan yang dianalisis adalah perusahaan aspal yang membeli aspal dari dalam negeri maupun luar negeri. Karena

perusahaan mengimpor aspal dari luar maka perusahaan tidak membelinya dalam jumlah sedikit, melainkan dalam jumlah yang sangat banyak. Maka dari itu, PPN yang dikenakan pun juga besar. Pada saat dijual kembali di dalam negeri, penjualan tidak sebesar pembeliannya. Hal ini menyebabkan PPN masukan besar dan PPN keluarannya kecil, sehingga membuat adanya lebih bayar. Inilah yang membuat perusahaan ini merestitusi PPNnya.

1.3 Manfaat

Studi praktik kerja secara khusus memiliki manfaat yang mencakup manfaat akademik dan manfaat praktik. Manfaat akademik ini mengenai pengembangan ilmu pengetahuan akuntansi, sedangkan manfaat praktik adalah manfaat bagi mahasiswa maupun bagi KAP.

1.3.1 Manfaat Akademik

1. Menjadi tolak ukur bagi jurusan akuntansi mengenai kualitas dan mutu pendidikannya agar kurikulum perkuliahan sesuai dengan studi praktik kerja.
2. Menjadi tempat praktik atas materi-materi yang telah diajarkan selama masa perkuliahan.
3. Menjadi sarana untuk memperkenalkan jurusan akuntansi Widya Mandala ke dunia luas sebagai lembaga pendidikan yang berkualitas dan mampu menghasilkan tenaga kerja yang handal.

1.3.2 Manfaat bagi mahasiswa

1. Mendapatkan tempat untuk mempraktikkan materi yang sudah didapat selama studi di Widya Mandala.
2. Mendapat bekal pengalaman dan pengenalan dunia kerja secara nyata.
3. Mendapat pengalaman berupa ilmu dan mental yang akan digunakan pada saat berada di dunia kerja nyata.
4. Mendapat banyak koneksi perusahaan, sehingga bisa mendapat dengan cepat mencari pekerjaan.

1.3.3 Manfaat bagi KAP Ventje Jansen & Royke

1. Tercipta kemitraan yang baik dengan Widya Mandala jika mahasiswa magang berkelakuan baik dan menjaga nama baik diri sendiri, KAP Ventje Jansen & Royke maupun Widya Mandala selama proses studi praktik kerja berlangsung.
2. Membantu menyelesaikan pekerjaan di KAP Ventje Jansen & Royke, sehingga mengurangi beban para staf dalam menyelesaikan tugasnya.
3. Mempermudah KAP Ventje Jansen & Royke mencari pegawai baru dengan merekrut mahasiswa magang.

1.4 Sistematika Penulisan

Penyusunan Laporan Tugas Akhir Magang mencakup tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir.

1.4.1 Bagian Awal

Pada bagian awal ini berfungsi untuk memberikan petunjuk atau gambaran umum kepada pembaca mengenai isi dari laporan secara keseluruhan. Yang termasuk bagian awal adalah halaman sampul, halaman judul, lembar pernyataan keaslian karya ilmiah, lembar persetujuan, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, serta daftar tabel, daftar gambar atau daftar lampiran, dan abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

1. Halaman Sampul

Bagian ini memuat judul, lambang Universitas Katolik Widya Mandala, nama mahasiswa dan NRP mahasiswa yang ditulis dibawah nama, nama jurusan dan lembaga, kota, serta tahun penyusunan laporan

2. Halaman Judul

Bagian ini memuat judul laporan magang, status magang, nama mahasiswa dan NRP mahasiswa, nama jurusan dan lembaga, kota, dan tahun penyusunan laporan.

3. Lembar Pernyataan keaslian karya ilmiah

Pada lembar ini dibuat untuk menyatakan bahwa karya tulis ini asli buatan penulis dan menyetujui bahwa karya tulis ini dipublikasikan atau ditampilkan di internet atau media lain untuk kepentingan akademik.

4. Lembar persetujuan

Halaman ini memuat persetujuan pembimbing tugas akhir magang yang dinyatakan dalam tanda tangan pembimbing tugas akhir magang ini.

5. Lembar pengesahan

Halaman pengesahan ini berisikan pengesahan yang menyatakan bahwa tugas akhir magang telah diuji dan dinyatakan lulus oleh tim penguji. Dalam halaman ini memuat nama peneliti, NRP, tanggal pelaksanaan ujian, tanda tangan dan nama ketua tim penguji, tanda tangan dan nama dekan dan ketua jurusan beserta NIK.

6. Kata Pengantar

Pada bagian ini berisi alasan penulisan tugas akhir magang, ucapan terima kasih, ucapan rasa syukur, dan permintaan maaf kepada pembaca atas kurangnya isi laporan. Ditutup dengan menyertakan tempat dan waktu pembuatan laporan, serta dituliskan kata penulis dibawah tulisan tersebut.

7. Daftar Isi

Bagian ini berisikan rincian isi tugas akhir magang dimulai dari halaman judul sampai dengan lampiran.

8. Daftar Tabel, Daftar Gambar, atau Daftar Lampiran

Bagian ini memuat daftar dari rangkaian tabel, gambar, atau lampiran dalam laporan. Dijelaskan nomor tabel atau gambar atau lampiran, judul tabel atau gambar atau lampiran, serta nomor halaman yang diacu.

9. Abstrak

Abstrak ini berisi inti sari yang secara lengkap, komprehensif, dan jelas menerangkan keseluruhan isi tugas akhir magang yang meliputi tujuan, metode, dan hasil praktik kerja di KAP Ventje Jansen Royke dan Liem.

1.4.2 Bagian Inti

Sistematika penulisan bagian utama laporan praktik kerja terdiri atas lima bab. Kelima bab beserta bagian-bagiannya adalah sebagai berikut.

1. Bab I Pendahuluan

Menguraikan latar belakang, ruang lingkup, manfaat, dan sistematika penulisan.

a. Latar Belakang

Menjabarkan fenomena dan fakta yang melatar belakangi pelaksanaan praktik kerja dan pemilihan tempat praktik kerja.

b. Ruang Lingkup

Cakupan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan dalam praktik kerja, bagian ini juga menjadi batasan terhadap topik yang akan dibahas.

c. Manfaat

Menjelaskan manfaat praktik kerja yang mencakup manfaat akademik dan manfaat praktik. Manfaat praktik akan dibagi dua yaitu manfaat bagi mahasiswa dan manfaat bagi KAP Ventje Jansen & Royke.

d. Sistematika Penulisan

Menjelaskan isi masing-masing bab laporan, dengan tujuan pembaca yang membaca sistematika penulisan akan memperoleh gambaran sekilas mengenai isi laporan.

2. Bab II Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka ini berisi landasan teori dan kerangka berpikir. Landasan teori berisi uraian singkat teori-teori yang digunakan untuk analisis dan pembahasan.

3. Bab III Metode Penelitian

Metode penelitian terdiri dari lima yaitu desain penelitian, jenis data dan sumber data, alat dan metode pengumpulan data, objek magang, prosedur analisis data.

4. Bab IV Analisis dan Pembahasan

Inti dari bab ini adalah mahasiswa mendeskripsikan pekerjaan yang dilakukan di KAP Ventje Jansen & Royke. Pada bagian ini juga mendeskripsikan tentang kondisi umum KAP, dan harus dapat memberi pendapat atas temuan atau hasil yang diperoleh berdasar pemahaman atas teori-teori yang mendasarinya.

5. Bab V Simpulan dan Saran

Bab ini berisi simpulan dan saran

1.4.3 Bagian Akhir

Bagian ini berisi daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar Pustaka

Memuat semua sumber bacaan maupun referensi yang dikutip dalam penyusunan laporan.

2. Lampiran

Berisi data yang mendukung topik pembahasan. Dapat juga berupa daftar pertanyaan untuk wawancara.