

**TINJAUAN ATAS SISTEM PENGENDALIAN
PENERIMAAN PPN DAN KAITANNYA DENGAN
RESTITUSI PAJAK PERTAMBAHAN NILAI**

(Sesuai dengan Kep.Men No. 948/ KMK.04/ 1983. Tanggal 31 Desember 1983)

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam
memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor



Oleh :

FAJAR SHODIQ

NIRM : 4043403900413

NRP : 022190127

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
B O G O R**

1996

TINJAUAN ATAS SISTEM PENGENDALIAN PENERIMAAN PPN DAN KAITANNYA DENGAN RESTITUSI PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

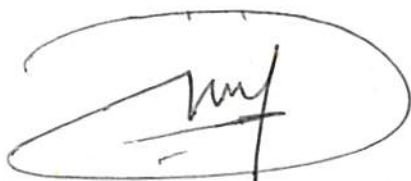
(Sesuai dengan Kep.Men No. 948/ KMK.04/ 1983. Tanggal 31 Desember 1983)

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam
memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui,

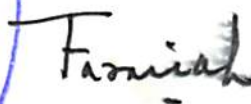
Ketua Jurusan Akuntansi



Drs. Ketut Sunarta, Ak., MM.

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Dra. Fazariah M., Ak., MM.

KATA PENGANTAR

Pertama-tama penulis panjatkan puji syukur kepada Allah S.W.T. yang dengan segala Rachmat dan HidayahNya yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang merupakan salah satu syarat untuk pendidikan S1.

Tentu saja skripsi yang penulis tulis masih jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan senang hati.

Pada kesempatan ini perkenankanlah penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing penulis selama menyelesaikan skripsi ini.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Ibu Dra. Fazariah Mahruzar, Ak., MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor yang telah memberikan bimbingan, pendidikan dan pengajaran yang sangat berguna bagi penulis selama mengikuti kuliah.
2. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Ak., MM., selaku dosen pembimbing yang telah sudi meluangkan waktu, tenaga dan pikiran.
3. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak., selaku dosen pembimbing teknis penyusunan skripsi.
4. Alm. Ayah, Ibu, Istri, Calon Anakku dan seluruh keluarga yang telah memberikan dorongan dan doa restu selama kuliah dan menyelesaikan skripsi ini.

DAFTAR ISI

	HALAMAN
JUDUL SKRIPSI	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Metode Penelitian	4
1.4 Sistematika Penyajian Skripsi	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sistem, Prosedur dan Pengendalian Intern	7
2.1.1 Pengertian Sistem, Prosedur dan Pengendalian Intern	7
2.1.2 Tujuan dan Fungsi Sistem	10
2.1.3 Tujuan Pengendalian Intern	13
2.1.4 Hubungan Sistem dengan Pengendalian Intern	20
2.2 Pengertian Sistem Pengendalian Penerimaan Kas	20
2.3 Pengertian Sistem Pengendalian Pembayaran Kas	24
BAB III. SISTEM PENGENDALIAN PENERIMAAN PPN DAN KAITANNYA DENGAN RESTITUSI PAJAK PERTAMBAHAN NILAI	
3.1 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak	28

3.2 Sistem Administrasi Pajak Pertambahan Nilai	30
3.3 Sistem Pengendalian Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai atas Impor	37
3.4 Sistem Pengendalian Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai Non Impor	38
3.5 Sistem Pengendalian Restitusi Pajak Pertambahan Nilai oleh Direktorat Jenderal Pajak	43
3.6 Sistem Pengendalian Restitusi Pajak Pertambahan ..Nilai oleh Bapeksta Keuangan	44

BAB IV. PEMBAHASAN SISTEM PENGENDALIAN PENERIMAAN PPN DAN KAITANNYA DENGAN RESTITUSI PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

4.1 Pembahasan Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak	47
4.2 Pembahasan Sistem Administrasi Pajak Pertambahan Nilai	52
4.3 Pembahasan Sistem Pengendalian Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai atas Impor Barang Kena Pajak	60
4.4 Pembahasan Sistem Pengendalian Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai Non Impor	73
4.5 Pembahasan Sistem Pengendalian Restitusi Pajak Pertambahan Nilai oleh Direktorat Jenderal Pajak	88
4.6 Pembahasan Sistem Pengendalian Restitusi Pajak Pertambahan Nilai oleh Bapeksta Keuangan	93
4.7 Pembahasan Kaitan antara Sistem Pengendalian Penerimaan PPN dengan Restitusi Pajak Pertambahan Nilai	98

BAB V. RANGKUMAN

RANGKUMAN	100
-----------------	-----

BAB VI. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 KESIMPULAN 112

6.2 REKOMENDASI 116

BAB VII. RINGKASAN

7.1 RINGKASAN 119

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

1. Daftar singkatan
2. Daftar istilah
3. Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak
4. Struktur organisasi Kanwil DJP
5. Struktur organisasi KPP type A
6. Struktur organisasi KPP type B
7. KP PDIP 5.1 SSP
8. KP PDIP 5.2 SSP Bantuan Luar Negeri
9. KP PDIP 5.3 Bukti Pbk
10. KP PDIP 5.4 Daftar Rekap ex KK 26
11. KP PDIP 5.5 Daftar Rekap ex SPh terima
12. KP PDIP 5.6 Daftar rekap Pbk
13. KP PDIP 5.9 Surat Pengantar SSP/Bukti Pbk Pengurang
14. KP PDIP 5.11 SPS Pengurang/Bukti Pbk Pengurang
15. KP PDIP 5.10 Buku Kas Perincian
16. KP PDIP 5.25 Surat Perhitungan
17. KP PDIP 5.27 Surat Penelusuran
18. KP PDIP 5.28 Data Untuk Pelaksanaan Pbk
19. KP PDIP 5.31 SKPKPP
20. KP PDIP 5.32 SPMKP
21. PEB
22. PIUD

23. Faktur Pajak
24. Formulir P
25. Formulir P 1
26. SSB
27. Formulir P 1A
28. Formulir PP
29. Formulir PP
30. Formulir K
31. Surat Pernyataan Pimpinan Proyek

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini negara kita Indonesia sedang giat-giatnya melaksanakan pembangunan. Untuk mencapai keberhasilan pelaksanaan pembangunan diperlukan dana yang tidak sedikit. Untuk itu diperlukan sumber penerimaan negara dari segala sektor antara lain dari sektor ekspor migas, ekspor non migas, penerimaan pajak dan penerimaan lain-lainya. Sumber-sumber penerimaan tersebut harus senantiasa tersedia demi kelancaran pelaksanaan pembangunan.

Salah satu andalan penerimaan negara adalah *pajak*. Untuk itu Pemerintah Indonesia dalam hal ini diwakilkan Menteri Keuangan Cq. Dirjen Pajak berusaha sebanyak mungkin untuk menggali sumber-sumber penerimaan negara melalui sektor pajak tersebut. Upaya pemerintah dalam meningkatkan penerimaan pajak adalah dengan melaksanakan pembaharuan sistem perpajakan yang berlaku di Indonesia.

Pembaharuan sistem yang dilakukan Pemerintah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Barang Mewah, Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Bea Materai, hal ini dimaksudkan untuk mengganti peraturan perpajakan produk Kolonial Belanda yang berlaku pada saat itu. Dan meningkatkan kemandirian negara kita dalam membiayai Pembangunan Nasional dengan lebih mengerahkan segenap potensi dan kemampuan dari dalam negeri. Sistem perpajakan baru jauh lebih sederhana baik mengenai tarif yang berlaku dan tata cara pemungutannya, sehingga diharapkan dapat memberikan penerimaan yang lebih besar dengan tetap memperhatikan prinsip pemerataan dan keadilan.

Sebagai pelaksanaan atas ketentuan perpajakan, dikeluarkan berbagai macam peraturan untuk melakukan pemungutan pajak, sehingga membentuk sistem penerimaan pajak. Sistem tersebut meliputi beberapa kegiatan seperti penagihan pajak, penyetoran pajak, administrasi pajak. Disamping itu, peraturan perpajakan juga membentuk sistem pengembalian pajak (*restitusi*).

Sistem penerimaan pajak harus memberi kepastian bahwa pajak yang seharusnya dipungut, telah dipungut dan dipertanggungjawabkan dengan semestinya. Administrasi perpajakan yang memadai akan memberikan informasi yang tepat sehingga kesalahan dalam pengambilan keputusan dapat diminimalkan.

Pajak Pertambahan Nilai, yang merupakan salah satu pajak yang berlaku di Indonesia saat ini adalah pajak yang dipungut atas nilai tambah dari barang dan jasa kena pajak yang diserahkan. Pajak yang dipungut tersebut harus disetorkan ke Kas Negara.

Pajak Pertambahan Nilai yang telah dibayar (*Pajak Masukan*) dapat dikreditkan pada Pajak Pertambahan Nilai yang harus dibayar (*Pajak Keluaran*). Tidak semua pajak masukan dapat dikreditkan terhadap pajak keluaran. Peraturan PPN juga mengatur pengecualian pungutan pajak atas penyerahan barang kena pajak dan jasa kena pajak. Dengan kondisi demikian, dapat terjadi dalam suatu masa pajak, pajak masukan yang telah dibayar *lebih besar* dari pada pajak keluaran yang harus dibayar, sehingga wajib pajak yang bersangkutan berhak untuk memperoleh pengembalian atas kelebihan pembayarannya atau mengkompensasikan dengan kewajiban perpajakan lainnya.

Sistem restitusi pajak harus didukung dengan informasi yang memadai. Pengembalian pajak kepada wajib pajak diberikan setelah pemerintah yakin bahwa restitusi pajak merupakan hak wajib pajak, dan restitusi diberikan setelah wajib pajak tidak mempunyai kewajiban perpajakan lainnya.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, penulis menilai bahwa sistem penerimaan pajak dan sistem restitusi pajak merupakan hal yang sangat menarik untuk dibahas. Dengan mengambil ruang lingkup Pajak Pertambahan Nilai, akan membahas masalah tersebut pada skripsi yang telah disusun dengan judul “ **Tinjauan Atas Sistem Pengendalian Penerimaan PPN Dan Kaitanya dengan Restitusi Pajak Pertambahan Nilai**”.

1.2 Identifikasi Masalah

Kegiatan utama dalam pelaksanaan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Penjualan Barang Mewah adalah penerimaan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak (restitusi).

Sistem pengendalian penerimaan Pajak Pertambahan Nilai, merupakan rangkaian kegiatan-kegiatan yang teratur dengan peraturan-peraturan untuk melaksanakan kegiatan penerimaan pajak seperti penagihan pajak, pemungutan pajak, penyeteroran pajak.

Sistem pengendalian restitusi Pajak Pertambahan Nilai, merupakan rangkaian kegiatan-kegiatan yang teratur dengan peraturan-peraturan untuk melaksanakan pembayaran kelebihan pembayaran pajak (restitusi) seperti menerbitkan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP).

Pembahasan skripsi ini menitikberatkan pada :

1. Bagaimana Sistem Pengendalian Penerimaan atas Pajak Pertambahan Nilai.
2. Bagaimana Kaitannya Sistem Pengendalian Penerimaan PPN dengan Restitusi Pajak Pertambahan Nilai Non Impor.

Sistem tersebut terbentuk dari peraturan-peraturan yang dikeluarkan Pemerintah. Ruang lingkup pembahasan meliputi struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak, sistem administrasi Pajak Pertambahan Nilai atas impor barang kena pajak, sistem pengendalian penerimaan Pajak

Pertambahan Nilai atas impor barang kena pajak, sistem pengendalian penerimaan Pajak Pertambahan Nilai non impor, sistem pengendalian restitusi Pajak Pertambahan Nilai oleh Bapeksta Keuangan. Sedang peraturan-peraturan yang yang penulis gunakan adalah peraturan-peraturan yang terbit sampai dengan 31 Desember 1992, dan penerimaan pajak yang diterima dalam bentuk kas.

1.3 Metode Penelitian

Dalam menyusun skripsi ini, penulis menggunakan metode discriptip yaitu mengacu pada Kep. Men. No. 948/ KMK. 04/ 1983. Tanggal 13 Desember 1983 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan dan mengacu kepada buku-buku, peraturan-peraturan dan sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan judul yang penulis pilih, yang telah ditentukan oleh Universitas Pakuan Bogor.

1.4 Sistematika Penyajian Skripsi

Sistematika penyusunan skripsi yang penulis susun terbagi dalam tujuh bab yaitu :

Bab I. Pendahuluan

Bab ini penulis menguraikan mengenai alasan pemilihan judul, pembatasan masalah, metode penelitian yang digunakan dalam menyusun skripsi dan sistematika penyajian skripsi.

Bab II. Tinjauan Pustaka

Pada bab ini penulis akan menguraikan landasan teori yang digunakan untuk membahas sistem pengendalian penerimaan dan restitusi Pajak Pertambahan Nilai, yaitu pengertian

sistem, prosedur dan pengendalian intern, tujuan sistem dan fungsi sistem , tujuan pengendalian inter dan hubungan sistem dengan pengendalian inter.

Selanjutnya, penulis akan menguraikan sistem pengendalian penerimaan kas dan sistem pengendalian pembayaran kas. Teori sistem pengendalian penerimaan kas digunakan sebagai acuan untuk membahas sistem pengendalian penerimaan Pajak Pertambahan Nilai. Hal ini dimungkinkan karena pajak yang dipungut berupa kas yang akan disetorkan ke Kas Negara. Sedangkan teori sistem pengendalian pembayaran kas digunakan sebagai acuan untuk membahas sistem pengendalian restitusi Pajak Pertambahan Nilai. Hal ini dimungkinkan karena restitusi pajak merupakan pembayaran kas oleh negara kepada wajib pajak.

Bab III. Sistem Pengendalian Penerimaan PPN dan Kaitannya Restitusi Pajak Pertambahan Nilai

Pada bab ini penulis akan menguraikan permasalahan yang ada yang menyangkut sistem pengendalian penerimaan dan restitusi Pajak Pertambahan Nilai berdasarkan penelitian kepustakaan yang penulis lakukan, yaitu meliputi :

1. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak.
2. Sistem Administrasi Pajak Pertambahan Nilai.
3. Sistem Pengendalian Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai Non Impor.
4. Sistem Pengendalian Restitusi Pajak Pertambahan Nilai Non Impor.
5. Sistem Pengendalian Restitusi Pajak Pertambahan Nilai oleh Direktorat Jenderal Pajak.
6. Sistem Pengendalian Restitusi Pajak Pertambahan Nilai oleh Bapeksta Keuangan.

Bab IV. Pembahasan Sistem Pengendalian Penerimaan dan Restitusi Pajak Pertambahan Nilai

1. Pembahasan Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak.
2. Pembahasan Sistem Administrasi Pajak Pertambahan Nilai.
3. Pembahasan Sistem Pengendalian Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai atas Impor Barang Kena Pajak.
4. Pembahasan Sistem Pengendalian Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai Non Impor.
5. Pembahasan Sistem Pengendalian Restitusi Pajak Pertambahan Nilai oleh Direktorat Jenderal Pajak.
6. Pembahasan Sistem Pengendalian Restitusi Pajak Pertambahan Nilai oleh Bapeksta Keuangan.
7. Pembahasan Kaitannya antara Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai dengan Restitusi Pajak Pertambahan Nilai.

Bab V. Rangkuman

Bab ini penulis merangkum dari Bab II sampai dengan Bab IV sebagai dasar untuk mempermudah pemahaman isi dari pada skripsi ini.

Bab VI. Kesimpulan dan Rekomendasi

Bab ini menguraikan kesimpulan-kesimpulan dari permasalahan yang diuraikan dalam bab-bab sebelumnya. Dari kesimpulan-kesimpulan tersebut penulis mencoba untuk memberikan rekomendasi-rekomendasi atas permasalahan yang ada yang mungkin berguna bagi pengelolaan Pajak Pertambahan Nilai di masa yang akan datang.

Bab VII. Ringkasan

Bab ini penulis meringkas dari Bab II dan Bab IV. Penulis mencoba membandingkan Bab II dengan Bab IV.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem, Prosedur dan Pengendalian Intern

2.1.1. Pengertian Sistem, Prosedur dan Pengendalian Intern

Setiap manajemen dalam melaksanakan kegiatannya memerlukan informasi. Informasi ini akan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Di samping itu manajemen berkepentingan untuk mengetahui semua aktivitas yang ada dalam organisasi yang dipimpinnya. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, manajemen memerlukan suatu sistem informasi yang dapat diandalkan.

Informasi tersebut bukan hanya diperlukan oleh pihak intern, namun pihak ekstern pun sering kali berkepentingan terhadap informasi yang dihasilkan oleh suatu organisasi, hal ini dikarenakan adanya interaksi antara manajemen dengan pihak luar dalam melakukan aktivitas. Agar lebih jelas berikut ini diberikan beberapa definisi sistem yang dikemukakan para ahli di bidang akuntansi.

W. Gerald Cole :

A system is a net work related procedures developed according to one integrated scheme for performing a major activity of the business.¹

Menurut pengertian ini sistem adalah suatu jaringan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan satu skema yang terintegrasi untuk melaksanakan kegiatan utama dari suatu bisnis.

Stephen A. Moscove :

¹ Cecil Gillespie, *Accounting System : Procedure and Methods*, Third Edition, (New Delhi : Prentice Hall of India Private Limited, 1992), halaman 2.

A system is an entity consisting of interacting parts (subsystems) that attempt to achieve a multiplicity of goals.²

Menurut pengertian ini sistem merupakan satu kesatuan yang terdiri atas bagian-bagian (subsistem-subsistem) yang saling berinteraksi yang bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu. Subsistem-subsistem tersebut saling berhubungan satu sama lain dalam rangka mencapai tujuan tersebut. Di samping itu antara satu subsistem dengan subsistem yang lain harus dapat bekerja sama agar tujuan-tujuan tertentu tersebut tercapai. Hambatan dalam satu subsistem akan mempengaruhi sistem secara keseluruhan. Antara satu subsistem saling mempengaruhi terhadap subsistem yang lain. Jadi menurut pengertian ini, suatu subsistem tidak pernah dapat berdiri sendiri.

Barry E Cushing :

A system is an entity consisting of two or more component that interact to achieve a goal.³

Menurut pengertian ini sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri atas dua atau lebih komponen-komponen atau subsistem-subsistem yang terinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Dari berbagai definisi sistem tersebut di atas, pengertian sistem dapat diperinci sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari elemen-elemen.
2. Elemen-elemen tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Elemen sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.⁴

Sistem dapat dibedakan dari karakteristik yang dimilikinya yaitu input, output, process, controls, dan feedback.⁵

² Stephen A. Mascove, *Accounting Information System : Concepts and Practice for Effective Decision*, Fourth Edition, (Singapore : John Wiley and Sons Inc., 1990), halaman 4.

³ Barry E Cushing, *Accounting Information System : Comprehensive Approach*, Fifth Edition, (USA : Addison Wesley Publishing Company, 1990) halaman 16.

⁴ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Kedua, (Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 1990), halaman 5.

1. Input (masukan)

Input adalah data yang menjadi bahan masukan yang akan diproses. Data ini merupakan hasil transaksi yang dilakukan oleh organisasi.

2. Output (keluaran)

Keluaran adalah hasil dari pengolahan yang dilakukan oleh suatu proses.

3. Process (proses)

Proses adalah kegiatan melakukan pengolahan untuk menghasilkan keluaran. Proses ini dilakukan dengan cara-cara yang telah ditetapkan, seperti identifikasi, penyortiran, pencatatan, penyimpanan, pengikhtisaran dan pelaporan.

4. Control (pengendalian)

Pengendalian adalah tindakan-tindakan untuk mengendalikan jalannya proses agar berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

5. Feedback (umpan balik)

Umpan balik adalah umpan yang diberikan terhadap suatu proses sehingga akan dihasilkan keluaran sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan.

Manajemen dalam melakukan aktivitasnya memerlukan suatu prosedur-prosedur tertentu agar aktivitas yang dilakukan seragam. Prosedur merupakan langkah-langkah kerja yang harus diikuti oleh pelaksana dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Agar lebih jelas memahami pengertian prosedur, berikut ini diberikan definisi prosedur yang di kemukakan oleh W. Gerald Cole :

⁵ Leonard A. Robinson, and others, *Accounting Information System : A Cycle Approach*, Third Edition, (Canada : John Wiley and Sons Inc., 1990), halaman 19.

*A Procedure .. is a sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departments, established to ensure uniform handling of a recurring transaction of the business.*⁶

Menurut pengertian ini prosedur merupakan operasi klerikal yang berurutan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa departemen/bagian yang disusun untuk menjamin pengendalian yang seragam dari suatu transaksi bisnis yang terjadi berulang-ulang. Jadi prosedur merupakan urutan pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk menangani suatu transaksi yang berulang-ulang sehingga akan diperoleh keseragaman dalam menangani transaksi.

Untuk memastikan bahwa aktivitas suatu organisasi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui dan sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan maka manajemen perlu membentuk pengendalian intern.

Agar lebih jelas, berikut ini akan diberikan definisi pengendalian intern yang didefinisikan oleh The American Institute of Certified Publik Accountant yang dikutip oleh Stephen A. Moscove sebagai berikut :

*The plan of organization and all of the coordinate method and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accurancy and reliablity of its accounting data, promote operational effiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies.*⁷

Dari definisi tersebut dapat dijelaskan bahwa pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinasi dan ukuran-ukuran yang ditetapkan di dalam suatu bisnis untuk mengamankan harta, meneliti kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efesiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan manajerial.

2.1.2. Tujuan dan Fungsi Sistem

⁶ Cecil Gillespie, *op.cit.*, halaman 2.

⁷ Stephen A. Moscove, *op.cit.*, halaman 2.

Suatu organisasi dalam membentuk sistem, pasti mempunyai tujuan tertentu dengan dibentuknya sistem tersebut. Hal ini berkaitan dengan aktivitas organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Cecil Gillespie menyebutkan bahwa tujuan sistem adalah:

1. To improve the information provided by the system, in quality, timeliness or structure of the information.
2. To improve the accounting control and internal check, that is, to improve the dependability of accounting information and to provide complete record of accountability for the protection of the asset of the business.
3. To decrease the clerical cost of keeping the records.⁸

Menurut Cecil Gillespie tersebut, tujuan sistem adalah untuk mengubah informasi yang disajikan oleh sistem dalam segi kualitas, tepat waktu atau susunan informasi yang dibutuhkan. Data yang diperoleh akan diproses oleh sistem sehingga akan menghasilkan informasi yang berkualitas, tepat waktu dan struktur informasi yang sesuai dengan kebutuhan pihak-pihak yang berkepentingan.

Tujuan sistem yang lain adalah untuk mengubah kebebasan informasi akuntansi dan untuk menyajikan catatan-catatan secara lengkap pertanggungjawaban terhadap perlindungan harta suatu bisnis. Informasi yang dihasilkan oleh sistem harus lengkap mencakup segi-segi untuk mengamankan harta suatu bisnis/organisasi.

Sistem juga bertujuan untuk menurunkan biaya klerikal, hal ini dimungkinkan karena dengan adanya sistem yang disusun oleh suatu organisasi, aktivitas organisasi diarahkan agar dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

Dalam mencapai tujuan organisasi, sistem mengemban fungsi yang penting yaitu dengan adanya informasi yang relevan bagi pengambilan keputusan dengan baik.

⁸ Cecil Gillespie, *op.cit.*, halaman 7.

Menurut R.N. Anthony yang dikutip Gordon B. Davis, menyatakan bahwa aktivitas manajemen dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian dibagi menjadi tiga kategori yaitu *strategic planning*, *management control* dan *operation control*.⁹ Sehingga manajemen membutuhkan informasi yang dihasilkan oleh sistem untuk melaksanakan aktivitas tersebut.

1. Fungsi Sistem hubungannya dengan Perencanaan Strategi.

Suatu organisasi dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perlu merencanakan terlebih dahulu kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan. Perencanaan ini sangat penting bagi organisasi, hal ini dikarenakan dengan adanya perencanaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu akan lebih mengarahkan aktivitas-aktivitas yang akan dilaksanakan. Informasi-informasi tersebut merupakan hasil dari suatu sistem yang disusun oleh suatu organisasi. Jadi sistem yang disusun akan menghasilkan suatu informasi yang berguna bagi manajemen untuk merencanakan kegiatan.

2. Fungsi Sistem hubungannya dengan Pengendalian Manajemen

Pengendalian manajemen adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mengukur penyimpangan dari pelaksanaan kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan dan mengambil tindakan-tindakan perbaikan atas penyimpangan yang terjadi.

Manajemen berkepentingan terhadap informasi-informasi sebagai hasil pengolahan yang dilakukan oleh sistem untuk mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan. Tanpa informasi tersebut, manajemen tidak dapat mengambil keputusan dengan tepat.

Jadi, dengan adanya sistem yang disusun oleh manajemen tersebut, manajemen mengharapkan akan memperoleh informasi yang berguna yang akan digunakan untuk mengendalikan aktivitas organisasi yang dikelolanya.

⁹ Gordon B. Davis, Management Information System : Conceptual Foundation, Structure and Developmnet, second Edition, (New York : Mc Graw Hill, 1985), halaman 34.

2.1.3. Tujuan Pengendalian Intern

Manajemen sangat berkepentingan agar tujuan organisasi yang telah ditetapkan tercapai. Sebagai salah satu alat yang membantu untuk mencapai tujuan organisasi tersebut, manajemen dapat menyusun sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern ini terdiri atas beberapa kebijaksanaan dan prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa kegiatan yang direncanakan, telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan, sehingga akan diperoleh hasil sesuai yang diharapkan.

Adapun tujuan dibentuknya pengendalian intern yaitu:

1. *Safe guarding of asset*
2. *Checking the accuracy and reliability of accounting data*
3. *Promoting operational efficiency*
4. *Encouraging adherence to prescribed managerial policies.*¹⁰

Tujuan pengendalian intern tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. *Safe guarding of asset* (pengamanan harta)

Harta kekayaan suatu organisasi perlu mendapat perlindungan yang memadai. Kejadian-kejadian yang dapat merugikan suatu organisasi atas kekayaan yang dimilikinya seperti pencurian, penggelapan, manipulasi sedapat mungkin diminimalkan. Untuk mengurangi resiko tersebut, maka manajemen perlu menyusun sistem pengendalian intern.

2. *Checking the accuracy and reliability of accounting data* (meneliti keakuratan dan keandalan data akuntansi)

Data akuntansi yang dibutuhkan manajemen sebagai dasar untuk pengambilan keputusan adalah data yang akurat dan dapat diandalkan. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut maka manajemen perlu menyusun sistem pengendalian intern sehingga akan merugikan manajemen sendiri.

¹⁰ Stephen A. Moscové, *op.cit.*, halaman 300.

3. *Promoting operational efficiency* (mendorong efisiensi operasi)

Sistem pengendalian intern yang disusun oleh organisasi dimaksudkan agar tidak terjadi pengulangan yang tidak perlu, mencegah adanya pemborosan dengan adanya penggunaan sumber daya secara tidak efisien dan efektif.

4. *Encouraging adherence to prescribed managerial policies*

(mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan manajemen)

Tujuan manajemen membuat bermacam-macam peraturan dan prosedur adalah sebagai jembatan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Tujuan tersebut tidak akan tercapai bila tidak ada ketaatan terhadap peraturan dan prosedur yang ditetapkan. Manajemen berkepentingan atas tercapainya tujuan organisasi, sehingga manajemen memandang perlu untuk menyusun sistem pengendalian intern.

Pengendalian yang disusun dengan maksud untuk mengamankan harta dan meneliti keakuratan dan keandalan data akuntansi dinamakan preventive dan accounting control. Pengendalian ini dimaksudkan untuk mencegah ketidakefisienan suatu kejadian. Sedangkan pengendalian untuk meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan manajerial dinamakan feed back atau administrative control.

Karakteristik pengendalian intern yang baik adalah :

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktik-praktik yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas sebageian dalam organisasi.
4. Suatu tingkatan kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.¹¹

¹¹ Zaky Baridwan, *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Ketiga, (Yogyakarta : Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, 1985), halaman 14.

Agar lebih jelas memahami karakteristik pengendalian intern yang memuaskan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang disusun harus mencerminkan pemisahan tanggung jawab dan wewenang yang jelas antara bidang yang satu dengan bidang yang lainnya dalam organisasi. Disamping itu, struktur organisasi harus fleksibel yang memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan tanpa merombak struktur organisasi yang ada.

2. Sistem berkepentingan dan prosedur pembukuan

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu organisasi akan digunakan untuk mengawasi jalannya operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi serta menggolongkan data akuntansi yang tetap.

Prosedur-prosedur kegiatan yang disusun oleh organisasi dapat dijadikan sebagai alat untuk mengawasi operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen sebagai bukti terjadinya transaksi dan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan akuntansi.

3. Praktik-praktik yang sehat

Yang dimaksud dengan praktik-praktik yang sehat adalah setiap pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan organisasi harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan yang dimilikinya. Apabila semua pegawai yang terlibat, melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur dan tanggung jawab yang dimiliki maka diharapkan akan diperoleh suatu sistem pengendalian yang memuaskan.

4. Pegawai yang cakap

Keberhasilan sistem pengendalian intern yang disusun oleh organisasi juga ditentukan oleh tingkat kecakapan pegawai yang melaksanakan sistem. Dengan adanya pegawai yang cakap, dapat diharapkan bahwa sistem pengendalian intern akan berhasil dengan baik.

Menurut James A.F. Stoner, perlunya menyusun organisasi adalah :

1. Organization as means for accomplishing objectives
2. Organization as means for preserving knowledge
3. Organization as source of careers.¹²

Perlu menyusun organisasi dapat diuraikan berikut ini.

1. Organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan

Meskipun individu dapat mengerjakan segala sesuatunya dalam lingkup organisasi, tetapi dia tidak akan pernah dapat mengerjakannya dengan baik atau dengan cepat. Organisasi dibentuk untuk mengatasi kemampuan individu yang sangat terbatas. Organisasi memungkinkan kita untuk mencapai tujuan. Dengan kata lain tanpa adanya organisasi, tujuan organisasi lebih sulit dicapai.

2. Organisasi sebagai alat untuk melestarikan ilmu pengetahuan

Organisasi sangat penting karena organisasi merupakan tempat ilmu pengetahuan dan melindungi ilmu pengetahuan. Organisasi membantu membuat jembatan ilmu pengetahuan secara terus menerus antara generasi masa lalu, masa kini dan masa datang. Lagi pula organisasi dengan sendirinya menambahkan pada ilmu pengetahuan tersebut dengan perkembangan-perkembangan baru dan cara-cara yang efisien.

3. Organisasi sebagai sumber jabatan

Organisasi menyediakan pegawainya dengan sumber kehidupan dan barangkali sebagai kepuasan pribadi dan pemenuhan diri sendiri. Organisasi dibagi-bagi menjadi bagian-bagian yang lebih kecil. Pembagian organisasi tersebut harus dijabat oleh seseorang.

¹² James A.F. Stoner, Management, Second Edition, (New Delhi : Prentice Hall of India Private Limited, 1982), halaman 9.

Perlunya menyusun suatu organisasi dapat dikaitkan dengan arti pentingnya organisasi yaitu :

1. Detailing all the work that must be done to attain the organization's goals.
2. Dividing the total work load into activities that can logically and comfortably be performed by one person or by group of individuals.
3. Combining the work of company's members in a logical and efficient manner.
4. Setting up a mechanism to coordinate the work of organization members into unified, harmonious whole.
5. Monitoring the effectiveness of the organization and making adjustments to maintain or increase effectiveness.¹³

Arti pentingnya organisasi diuraikan berikut ini :

1. Rincian semua pekerjaan yang harus dikerjakan untuk mencapai tujuan organisasi.

Setiap organisasi dibentuk dengan seperangkat tujuan. Cara mencapai tujuan antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain dapat berbeda-beda. Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan organisasi perlu merinci pekerjaan yang harus dilaksanakan organisasi.

2. Pembagian beban kerja dalam kegiatan-kegiatan yang logis dan menyenangkan yang dibentuk oleh satu orang atau kelompok individu.

Organisasi yang dibentuk sebagai alat untuk menyelesaikan oleh satu orang sendirian. jadi beban kerja yang ada dalam organisasi seharusnya dibagi-bagikan di antara anggota. Ini berarti bahwa setiap individu akan ditugaskan untuk mengerjakan tugas sesuai kualifikasi pekerjaan dan tidak ada individu yang dibebani pekerjaan terlalu berat atau ringan.

3. Penggabungan pekerjaan personil secara logis dan efisien.

Suatu organisasi yang besar membutuhkan banyak orang untuk melaksanakan bermacam-macam kegiatan, pengelompokan menjadi penting yang menghubungkan bermacam-macam kegiatan dengan orang yang akan melaksanakan. Pembagian berdasarkan kegiatan sering dinamakan departementalisasi.

¹³ James A.F. Stoner, *op.cit.*, halaman 251.

4. Adanya suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan dari personil-personil yang terlibat dalam keseragaman dan keharmonisan.

Individu-individu dan departemen-departemen memiliki kegiatan-kegiatan yang terspesialisasikan. Seringkali antara departemen-departemen terdapat pertentangan kepentingan yang dapat mengoyahkan tercapainya tujuan organisasi. Untuk itu diperlukan koordinasi di antara personil-personil yang terlibat dalam organisasi untuk tetap menjaga usaha pencapaian tujuan organisasi dan mengurangi efisien.

5. Memantau keefektifan organisasi dan membuat penyesuaian untuk mempertahankan atau meningkatkan keefektifan.

Organisasi dibentuk dengan asumsi akan melakukan kegiatan secara terus menerus. Organisasi akan tumbuh dan berubah sesuai dengan situasi pada saat itu. Struktur organisasi harus dievaluasi kembali untuk menjamin tetap konsisten dengan operasi yang efisien dan efektif dengan kebutuhan sekarang.

Dalam menyusun struktur organisasi, dapat dipilih jenis struktur organisasi yang akan digunakan yaitu berdasarkan fungsi, produk/pasar, atau dalam bentuk matrik.¹⁴

Struktur organisasi yang didasarkan pada fungsi yaitu organisasi yang menangani satu departemen ditugasi dengan satu kegiatan atau kegiatan-kegiatan yang berhubungan.

Keuntungan dari struktur organisasi menurut fungsi yaitu :

1. Cocok untuk lingkungan yang stabil.
2. Menimbulkan pengembangan keahlian.
3. Menawarkan spesialisasi.
4. Memerlukan koordinasi intern yang sedikit.
5. Memerlukan lebih sedikit keahlian antar personil.

Kerugian struktur organisasi menurut fungsi yaitu :

1. Pada organisasi yang besar memerlukan respon yang lambat.

¹⁴ James A.F. Stoner, *op.cit.*, halaman 267.

2. Kurang inovatif.
3. Bisa menimbulkan konflik atas kepentingan masing-masing fungsi.
4. Menekankan pada sub pekerjaan.

Struktur organisasi yang didasarkan pada produk/pasar sering dinamakan sebagai organisasi divisi, suatu unit kerja dilibatkan dalam produksi dan pemasaran suatu produk.

Keuntungan dari struktur organisasi menurut produk/pasar yaitu :

1. Cocok untuk lingkungan yang berubah.
2. Produktivitasnya tinggi.
3. Konsentrasi penuh pada tugas.
4. Pertanggungjawaban cepat.

Kerugian dari struktur organisasi menurut produk/pasar yaitu :

1. Menimbulkan politik alokasi sumber daya.
2. Tidak menimbulkan koordinasi kegiatan.
3. Membatasi pemecahan masalah kepada kebutuhan tugas.
4. Menimbulkan konflik antara tugas dan prioritas.

Struktur organisasi yang didasarkan pada matrik berada secara bersamaan di antara dua rancangan tersebut. Departemen fungsional yang mempunyai wewenang terhadap kinerja dan standar profesional unit sedangkan tim proyek dibentuk untuk program khusus.

Keuntungan struktur organisasi menurut matrik yaitu :

1. Memberikan fleksibilitas kepada organisasi.
2. Mendorong kerja sama secara disiplin.
3. Melibatkan motivasi dan tantangan.
4. Mengembangkan keahlian pegawai.
5. Kebebasan top manajemen untuk merencanakan.

Kerugian struktur organisasi menurut matrik yaitu :

1. Resiko timbulnya anarki.
2. Memberikan pengolongan kekuatan.
3. Banyak diskusi daripada aksi.

4. Memerlukan keahlian antar personil.

2.1.4 Hubungan Sistem dengan Pengendalian Intern

Dalam melaksanakan kegiatannya suatu organisasi pasti melakukan transaksi-transaksi yang melibatkan sumber daya yang digunakan oleh organisasi tersebut untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Transaksi-transaksi yang dilaksanakan akan menghasilkan data, data ini oleh sistem akan diproses menjadi suatu informasi yang akan digunakan oleh manajemen sebagai dasar untuk mengambil keputusan.

Untuk menghasilkan pengendalian intern yang memadai, maka transaksi-transaksi perlu disusun untuk menjamin bahwa :

1. Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2. Transaksi-transaksi dicatat untuk mempertanggungjawabkan harta kekayaan organisasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban.
3. Penggunaan harta organisasi hanya diperbolehkan berdasarkan wewenang yang ada.
4. Harta kekayaan menurut catatan dibandingkan dengan harta kekayaan yang ada setiap waktu dan diambil tindakan atas penyimpangan yang ada.

Pengendalian intern berperan terhadap kualitas informasi yang dihasilkan sistem. Hal ini dikarenakan dengan adanya sistem pengendalian umpan balik dan sistem pengendalian umpan maju proses yang dilakukan oleh sistem dievaluasi sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem pengendalian umpan balik dan sistem pengendalian umpan maju akan memberikan perbaikan-perbaikan pada sistem.

2.2 Pengertian Sistem Pengendalian Penerimaan Kas

Kas sebagai alat tukar dan alat ukur sangat penting bagi suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatannya. Boleh dikatakan hampir semua transaksi yang dilakukan oleh

organisasi pasti akan melibatkan kas. Manajemen berkepentingan untuk melakukan pengendalian kas yang memadai. Sistem pengendalian kas bukan saja dirancang untuk memperoleh atau menghasilkan informasi serta laporan yang dibutuhkan manajemen tetapi juga harus menghubungkan secara efektif dan efisien dengan sistem yang lain dalam suatu organisasi.

Manajemen harus memperhatikan saldo kas yang ada dan juga aktivitas-aktivitas yang mempengaruhi saldo kas yaitu penerimaan dan pengeluaran kas. Saldo kas yang ada harus mencukupi untuk melaksanakan operasi sehari-hari. Untuk mengendalikan kas dengan baik maka manajemen harus dapat memantau saldo kas, penerimaan dan pengeluaran kas .

Untuk mencapai tujuan tersebut, Robinson mengemukakan bahwa sistem pengendalian kas harus mencakup tiga hal yaitu :

1. Maintenance of proper cash balance
2. Record maintenance
3. Internal controls over cash receipts and disbursements.¹⁵

Agar lebih jelas, tujuan pengendalian kas dapat diuraikan berikut ini.

1. Maintenance of proper cash balance (memelihara saldo kas yang wajar)

Manajemen harus senantiasa menjaga jumlah kas yang memadai untuk memenuhi kebutuhan transaksi yang dilaksanakan oleh organisasi. Apabila tujuan ini gagal, berarti manajemen dihadapkan pada resiko kelebihan atau kekurangan kas.

2. Record maintenance (menyimpan bukti-bukti)

Bukti-bukti yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas harus disimpan dengan baik. Bukti tersebut berfungsi sebagai dokumentasi adanya penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Internal control over cash receipts and disbursements (pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas)

¹⁵ Robinson, *op.cit.*, halaman 610

Dalam merancang sistem pengendalian intern yang efektif atas penerimaan dan pengeluaran kas. Pengendalian yang memadai atas penerimaan dan pengeluaran kas akan membantu dalam pengamanan dan pencatatan yang layak atas kas.

Sumber penerimaan kas bagi suatu organisasi diperoleh dari penagihan piutang atau penerimaan tunai yang disetor langsung.

Dalam sistem pengendalian penerimaan kas digunakan dokumen sumber-dokumen sumber sebagai dasar untuk melakukan pengolahan transaksi, yaitu :

1. Faktur
2. Bukti kas masuk
3. Bukti setor bank¹⁶

Dokumen-dokumen tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Faktur

Faktur merupakan bukti telah terjadi suatu transaksi yang akan berakibat terhadap penerimaan kas.

2. Bukti kas masuk

Merupakan bukti bahwa kas telah diterima oleh kasir sebagai pelunasan piutang.

3. Bukti setor bank

Merupakan bukti bahwa kas yang dikuasai telah disetorkan ke bank.

Sistem pengendalian penerimaan kas diarahkan untuk memastikan bahwa kas yang seharusnya diterima memang benar-benar diterima dan dipertanggungjawabkan dengan benar, melakukan pengamanan fisik, pencatatan transaksi yang terjadi secara lengkap dan pembukuan dalam pos yang benar dan tepat waktu.

Pengendalian intern yang efektif terhadap penerimaan kas harus dapat menjamin bahwa :

1. Recorded cash receipts represent fund actually received.
2. Such recorded cash receipts are deposited intact.

¹⁶ Mulyadi, *op.cit.*, halaman 276

3. All cash receipts are recorded in the cash receipts journal in a timely manner and are properly classified, summarized, and posted in the account receivable subsidiary ledger.
4. All cash discount are authorized.¹⁷

Prinsip-prinsip pengendalian intern yang dapat diterapkan sebagian atau seluruhnya

adalah :

1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
4. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang
5. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang
6. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu hutang maupun piutang.
7. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu atau awal hari kerja berikutnya.
8. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak menerima uang maupun menulis check.
9. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
10. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
11. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.¹⁸

Berikut ini akan diuraikan contoh prosedur penerimaan kas sebagai berikut :

Bagian Order Penjualan

1. Membuat faktur penjualan tunai 3 lembar
2. Mendistribusikan faktur penjualan tunai sebagai berikut:
 Lembar ke 1 : diserahkan kepada pembeli, untuk kepentingan pembayaran harga barang ke Bagian Kasa.
 Lembar ke 2 : diserahkan ke bagian gudang untuk mempersiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli via Bagian Pengiriman.
 Lembar ke 3 : arsip Bagian Order Penjualan menurut nomer urut faktur tersebut.

Bagian Sekretariat

1. Menerima surat dari debitur via pos yang berisi cek dan surat pemberitahuan mengenai tujuan pembayaran yang dilakukan oleh debitur.
2. Membuat daftar surat pemberitahuan sebanyak 2 lembar.
3. Mendistribusikan daftar surat pemberitahuan tersebut sebagai berikut :
 Lembar ke 1 : diserahkan ke Bagian Piutang dilampiri dengan surat pemberitahuan dari debitur.

¹⁷ Robinson, *op.cit.*, halaman 611

¹⁸ Zaky Baridwan, *op.cit.*, halaman 146

Lembar ke 2 : diserahkan ke Bagian Kasa bersama-sama dengan cek dari debitur.

Bagian Piutang

1. Menerima daftar surat pemberitahuan dilampiri dengan surat pemberitahuan dari Bagian Sekretariat.
2. Menerima bukti setor dari Bagian Kasa.
3. Membuat bukti kas masuk atas daftar surat pemberitahuan.
4. Mencatat bukti kas masuk ke dalam kartu piutang.
5. Mendistribusikan bukti kas masuk sebagai berikut :
Lembar ke 1 : dikirimkan kepada debitur sebagai tanda penerimaan pembayaran dari debitur.
Lembar ke 2 : diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan dilampiri dengan daftar surat pemberitahuan, surat pemberitahuan, dan bukti setor.

Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan

1. Menerima faktur penjualan tunai dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Penerimaan.
2. Mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.
3. Mengarsipkan faktur penjualan tunai dan pita register menurut nomer urut faktur penjualan tunai.
4. Menerima bukti kas masuk dilampiri dengan daftar surat pemberitahuan, surat pemberitahuan, dan bukti setor menurut nomer tanggal.¹⁹

2.3 Pengertian Sistem Pengendalian Pembayaran Kas

Pembayaran kas bagi suatu organisasi biasanya dilakukan untuk memenuhi kewajiban-kewajiban organisasi dan membayar biaya operasional organisasi. Transaksi pembayaran kas yang dilakukan oleh organisasi tersebut akan menghasilkan bukti transaksi. Bukti transaksi tersebut dinamakan *dokumen sumber* yang akan dijadikan dasar untuk mengolah transaksi.

Dokumen sumber yang digunakan dalam sistem pembayaran kas yaitu :

1. Faktur
2. Bukti kas keluar²⁰

Dokumen tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Faktur

¹⁹ Mulyadi, *op.cit.*, halaman 489.

²⁰ Mulyadi, *op.cit.*, halaman 476.

Faktur merupakan bukti telah terjadi suatu transaksi yang akan berakibat adanya pembayaran kas.

2. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa pengeluaran kas telah dilakukan untuk memenuhi kewajiban organisasi.

Sistem pengendalian pembayaran kas diarahkan untuk menjamin bahwa pembayaran dilakukan hanya kepada pengeluaran yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, pembayaran dilakukan kepada pihak-pihak yang berhak, melakukan pengamanan fisik, mencatat transaksi yang terjadi, membukukan dalam pos yang benar dan tepat waktu.

Pengendalian intern yang efektif terhadap pembayaran kas harus dapat menjamin bahwa :

1. All cash disbursements are recorded.
2. Recorded cash disbursements represent only disbursements for actually goods and service.
3. Recorded cash disbursements are authorized.
4. Cash disbursements are recorded in the cash disbursements journal in a timely manner.²¹

Prinsip-prinsip pengendalian pembayaran kas yang dapat diterapkan sebagian ataupun seluruhnya adalah :

1. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukung.
2. Jumlah saldo dalam buku pembantu hutang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur).
3. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran kas dari kas kecil.
4. Penanda tangan cek harus dipisahkan dari orang memegang buku cek.
5. Petugas yang menandatangani dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyerahkan jaminan.
6. Harus ada pertanggungjawaban dari pemegang buku cek tentang nomer-nomer cek yang digunakan untuk membayar dan untuk membatalkan.
7. Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab pengeluaran uang. Prinsip ini tidak berlaku untuk lembaga-lembaga keuangan seperti bank.
8. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.

²¹ Robinson, *op.cit.*, halaman 611.

9. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
10. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya.
11. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.
12. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran uang.
13. Tranfer uang antar bank harus dengan ijin khusus dan dibuatkan rekening perantara (proforma).²²

Berikut ini akan diuraikan contoh prosedur pengeluaran kas sebagai berikut :

Bagian Utang

1. Menerima berbagai dokumen pendukung (misalnya surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok).
2. Membuat bukti kas keluar tiga lembar.
3. Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :
 Lembar ke 1 dan ke 3 : diarsipkan dalam arsip bukti kas keluar yang jatuh tempo dilampiri dengan dokumen pendukung.
 Lembar ke 2 : diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya untuk dicatat dalam buku pembantu yang bersangkutan.
5. Mengambil bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya dari arsip pada saat bukti kas keluar jatuh tempo.
6. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Kasa.
7. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dilampiri dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari Bagian Kasa.
8. Mencatat nomer cek dan tanggal pembayaran yang tercantum bukti kas keluar ke dalam register bukti kas keluar.
9. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan laporan.

Bagian Kasa

1. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Utang.
2. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari yang wewenang atas cek tersebut.
3. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar (lembar ke 1 dan ke 3) beserta dokumen pendukungnya.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar tersebut sebagai berikut :
 Lembar ke 1 : diserahkan ke Bagian Utang bersamaan dengan dokumen pendukungnya.
 Lembar ke 3 : dikirim bersamaan dengan cek ke kreditur lewat pos.

²² Zaky Baridwan, *op.cit.*, halaman 173.

9. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
10. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya.
11. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.
12. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran uang.
13. Tranfer uang antar bank harus dengan ijin khusus dan dibuatkan rekening perantara (proforma).²²

Berikut ini akan diuraikan contoh prosedur pengeluaran kas sebagai berikut :

Bagian Utang

1. Menerima berbagai dokumen pendukung (misalnya surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok).
2. Membuat bukti kas keluar tiga lembar.
3. Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :
 Lembar ke 1 dan ke 3 : diarsipkan dalam arsip bukti kas keluar yang jatuh tempo dilampiri dengan dokumen pendukung.
 Lembar ke 2 : diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya untuk dicatat dalam buku pembantu yang bersangkutan.
5. Mengambil bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya dari arsip pada saat bukti kas keluar jatuh tempo.
6. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Kasa.
7. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dilampiri dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari Bagian Kasa.
8. Mencatat nomer cek dan tanggal pembayaran yang tercantum bukti kas keluar ke dalam register bukti kas keluar.
9. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan laporan.

Bagian Kasa

1. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Utang.
2. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari yang wewenang atas cek tersebut.
3. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar (lembar ke 1 dan ke 3) beserta dokumen pendukungnya.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar tersebut sebagai berikut :
 Lembar ke 1 : diserahkan ke Bagian Utang bersamaan dengan dokumen pendukungnya.
 Lembar ke 3 : dikirim bersamaan dengan cek ke kreditur lewat pos.

²² Zaky Baridwan, *op.cit.*, halaman 173.

BAB III

TINJAUAN ATAS SISTEM PENGENDALIAN PENERIMAAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN KAITANNYA DENGAN RESTITUSI PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

3.1 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak

Sebagai pimpinan tertinggi adalah Direktorat Jenderal Pajak yang membawahi beberapa direktorat. (struktur lengkap lihat lampiran 3).

Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak adalah unsur pelaksana Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dirjen yang bertugas melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok Direktorat Jenderal Pajak di wilayah kerjanya. (struktur lengkap lihat lampiran 4).

Kantor Pelayanan Pajak adalah unsur pelaksana Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah yang melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam daerah wewenangnya.

Kantor Pelayanan Pajak mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, penggalian potensi pajak serta eksistensi wajib pajak.
2. Penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan serta berkas wajib pajak.
3. Penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan Masa, serta pemantauan dan penyusunan laporan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
4. Penatausahaan penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan dan restitusi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya.
5. Verifikasi dan penerapan sanksi perpajakan.
6. Pengurusan pemberian Surat Ketetapan Pajak.
7. Pengurusan tata usaha dan rumah tangga Kantor Pelayanan Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak diklasifikasikan sebagai berikut :

1. KPP Tipe A (lampiran 5)

2. KPP Tipe B (lampiran 6)

Seksi yang berhubungan dengan penerimaan dan restitusi Pajak Pertambahan Nilai yaitu Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya, Seksi Penerimaan dan Penagihan, Seksi Keberatan, Kelompok Tenaga Fungsional verifikasi pajak. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya mempunyai fungsi :

- 1. Pemantauan dan penatausahaan pembayaran masa Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.**
- 2. Penerimaan, penatausahaan dan pengecekan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.**
- 3. Penelaahan dan penyusunan laporan perkembangan Pengusaha Kena Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.**
- 4. Konfirmasi faktur pajak.**
- 5. Verifikasi atas Surat Pemberitahuan Mada Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pengusaha Kena Pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan Surat Pemberitahuan Masa.**

Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pajak dan penagihan wajib pajak.

Seksi Keberatan mempunyai tugas melakukan urusan penyelesaian keberatan dan perselisihan perpajakan, untuk Pajak Pertambahan Nilai ditangani Sub seksi Keberatan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.

Kelompok Tenaga Fungsional Verifikasi Pajak mempunyai tugas melaksanakan verifikasi pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2 Sistem Administrasi Pajak Pertambahan Nilai

Sistem Administrasi Pajak Pertambahan Nilai tidak dapat dipisahkan dari sistem administrasi pajak secara keseluruhan. Pedoman tersebut merupakan suatu prosedur tata usaha penerimaan pajak maupun pengembalian pajak yang bertujuan yaitu :

- 1. Penatausahaan penerimaan pajak.**

2. Pengembalian pajak/pemberian bunga dengan sebenar-benarnya.
3. Pembukuan penerimaan maupun pengembalian pajak/pemberian bunga secara benar.

Tata Usaha Penerimaan dan Restitusi Pajak tersebut akan diuraikan berikut ini.

1. Tata usaha penerimaan SSP dari KPKN/Kanwil

Prosedur tata usaha dilaksanakan sebagai berikut :

1. Setiap hari KPP menerima dari KPKN DA.08.01 rangkap 4 yang dilampiri SPG/Gir.52 dan SSP lembar ke 2. KPP yang tidak berhubungan dengan KPKN menerima SPS Kanwil yang dilampiri SSP.
2. Dokumen yang diterima dicocokkan banyaknya SSP dan jumlah pajaknya antara DA.08.01 dengan SSPnya dan dibuatkan Segi Hitung Asli (SHA). Untuk SSP yang diterima Kanwil, SHA telah dibuat oleh Kanwil.
3. Apabila SSP dengan pengantarnya sudah cocok, maka Kasubsi/Kasi merupakan DA.08.01 dan Kepala KPP menandatangani, setelah ditandatangani dikirimkan :lembar ke-1 : arsip KPP; lembar ke-2 : KPKN; lembar ke-3 dan 4 : KTUA.
4. DA.08.01 atau SPS Kanwil yang masih disertai SSP dan SHA, diserahkan kepada petugas untuk dibukukan pada Buku Kas Harian (KP.PDIP 5.12).
5. Dibuat Laporan Penerimaan Mingguan (LPM).
6. SSP disortir untuk setiap KPKN/SPS Kanwil dan dipisahkan antara KPP sendiri dengan KPP lain, dikelompokkan menurut jenis pajak (termasuk BPP), jenis setoran, subyek pajak dan tahun pajak yang disebut pengelompokan per rubrik pajak.
7. SSP yang telah disortir dibuatkan Segi Hitung Rubrik (SHR) dan diberi nomor sesuai dengan SHA.
8. SSP yang telah disortir dicatat pada Daftar Rekap ex KK. 26 (KD.PDIP 5.4) yang dibuat dalam rangkap 2, satu untuk perekaman satu lembar arsip.
9. Nomor SHA dicantumkan pada SHR dan Daftar Rekap ex KK.26.
10. Jumlah SHA, SHR dan Daftar Rekap ex KK.26 harus cocok dengan banyaknya SSP dan jumlah pajak yang disetor.
11. SSP yang telah disortir diserahkan pada Ka subsi Rekonsiliasi lengkap dengan Daftar Rekap ex KK.26 yang telah ditandatangani, SHR, SHA dan DA.08.01 (beserta SPG/Gir.52)/SPS Kanwil untuk diteliti kecocokkannya.

12. DA.08.01 (beserta SPG/Gir.52)/SPS Kanwil dan SHAny dipisahkan dengan SSP, Daftar Rekap ex KK.26 dan SHRnya.
13. DA.08.01 (beserta SPG/Gir.52)/SPS Kanwil dan SHAny disimpan oleh Ka subsidi Rekonsiliasi berurutan menurut Buku Kas Harian.
14. SSP, SHR dan Daftar Rekap ex KK.26 diserahkan kepada Penyalur, selanjutnya Daftar Rekap ex KK.26 lembar ke-1 disampaikan ke Sub seksi TUPP untuk diedit. Setelah diedit, dokumen tadi disampaikan ke seksi DAI/seksi INTUP untuk direkam.
15. Berdasarkan daftar-daftar rekap yang diterima, seksi DAI/seksi INTUP menerbitkan SPS (KP.PDIP 5.9) rangkap 3 disampaikan ke Seksi Penerimaan, diterima oleh Sub Seksi TUPP, kemudian sub seksi tersebut meneruskannya ke sub seksi Rekonsiliasi. SPS tersebut merupakan sarana untuk menyalurkan SSP bagi unit penerimaan, yaitu :Seksi PPh : SSP Jenis pajak PPh dan PL lainnya;Seksi PPN dan PTLL : SSP Jenis pajak PPN, PPnBm dan PTL Lainnya; Seksi Penagihan dan Verifikasi : SSP STP/SKP/SKPT; Sub Seksi Restitusi : SSP,BPP prosedur selanjutnya dapat dilihat pada uraian BPP; Sub Seksi Rekonsiliasi : SSP SPh Kirim, prosedur selanjutnya dapat dilihat uraian SPh Kirim.
16. SSP disalurkan ke seksi yang bersangkutan dengan pengantar SPS. Lembar ke 1 dan 2 (lembar ke-3 sebagai arsip penyalur). sesudah diterima maka Kasi/Ka subsidi yang bersangkutan menandatangani SPS, sedangkan lembar ke-2 beserta SHRnya dikembalikan ke sub seksi Rekonsiliasi.

2. Penerimaan SSP dan Bukti Pbk dari KPP lain dengan SPh antar KPP

Prosedur tata usaha dilaksanakan sebagai berikut :

1. Menerima SSP dan Bukti Pbk dari KPP lain dengan pengantar SPh antar KPP.
2. Diteliti kecocokkan banyaknya SSP/Bukti Pbk dan jumlah pajak yang disetor antara SSP/Bukti Pbk dengan SPhnya.
3. Dicatat dalam Buku SPh Terima (KD.PDIP 5.16).
4. Disortir per rubrik pajak.
5. Dibuatkan SHR.
6. Dibuatkan Daftar Rekap ex SPh Terima (KP.PDIP 5.5)
7. Ka subsidi Rekonsiliasi meneliti dokumen tersebut.

8. SSP, SHR dan Daftar Rekap ex SPh diserahkan kepada penyalur, Daftar Rekap SPh Terima lembar ke-1 disampaikan ke sub seksi TUPP untuk diedit, setelah diedit dokumen tadi disampaikan ke Seksi DAI/Seksi INTUP untuk direkam.
9. Seksi SAI/Seksi INTUP menerbitkan SPS (KP.PDIP 5.9) rangkap 3, disampaikan kepada seksi Penerimaan diterima oleh sub seksi TUPP, sub seksi tersebut meneruskan ke sub seksi Rekonsiliasi. SPS tersebut merupakan sarana untuk menyalurkannya.
10. SSP/Bukti Pbk disalurkan ke seksi yang bersangkutan dengan pengantar SPS lembar ke-1 dan 2 (lembar ke-3 sebagai arsip penyalur). sesudah diterima, maka Kasi/Ka subsidi yang bersangkutan menandatangani SPS, sedangkan lembar ke-2 beserta SHRnya dikembalikan ke sub seksi Rekonsiliasi.

3. Penerimaan Bukti Pbk yang diterbitkan oleh KPP yang bersangkutan.

Sebab-sebab diterbitkannya Bukti Pbk diuraikan pada bagian Pemindahbukuan.

Prosedur tata usaha dilaksanakan sebagai berikut :

1. Sub seksi Rekonsiliasi menerima bukti Pbk lembar ke-2 dan 3 dari sub seksi Restitusi dan diteliti.
2. Disortir per rubrik pajak.
3. Dibuatkan SHR.
4. Dibuatkan Daftar Rekap ex Pbk (KP.PDIP 5.6) dalam rangkap 2 dan diserahkan kepada Ka subsidi Rekonsiliasi untuk diteliti.
5. SSP, SHR dan Daftar Rekap ex Pbk diserahkan kepada panyalur untuk selanjutnya Daftar Rekap ex Pbk lembar ke-1 disampaikan ke seksi DAI/Seksi INTUP untuk direkam.
6. Berdasarkan daftar rekap yang diterima, seksi DAI/Seksi INTUP menerbitkan SPS (KP.PDIP 5.9) rangkap 3 dan disampaikan ke seksi Penerimaan, diterima oleh sub seksi TUPP, yang kemudian diteruskan ke sub seksi Rekonsiliasi, SPS tersebut merupakan sarana untuk menyalurkan SSP/Bukti Pbk kepada seksi/sub seksi yang bersangkutan.
7. Bukti Pbk lembar ke-3 setelah disortir menurut jenis pajak per seksi/sub seksi yang akan menerima dibukukan pada buku SPS Pengurang (KP.PDIP 5.17). Setelah dibuatkan Surat Pengantar SSP/Bukti Pbk pengurang (KP.PDIP 5.11) untuk masing-

masing seksi/sub seksi dan dikirim kepada seksi/sub seksi penerima. SPS pengurang dibuat rangkap 2 (dua) lembar ke-1 sebagai pengantar dan lembar ke-2 arsip.

4. Surat Perhitungan (SPh) Kirim

Surat perhitungan (SPh) adalah prosedur perhitungan antar KPP berhubungan SSP/Bukti Pbk dari suatu KPP ditatausahakan di KPP lain.

Prosedur tata usaha SPh Kirim sebagai Berikut :

1. SSP/Bukti Pbk per SHR yang akan dikirim ke KPP lain dicatat pada Buku SPh Kirim (KP.PDIP 5.15).
2. SSP/Bukti Pbk per KPP dibuatkan Surat Perhitungan (KP.PDIP 5.25) rangkap 4. Lembar ke-1 dan 2 untuk KPP Penerima; lembar ke-2 untuk PPDIP; lembar ke-3 untuk arsip.
3. Pengiriman SSP/Bukti Pbk ke KPP lain dilakukan setiap minggu sesudah diisi Buku SPh Kirim dengan benar.

5. Berbagai-bagai Penerimaan Pajak (BPP)

Yang dimaksud dengan berbagai-bagai penerimaan pajak (BPP) adalah SSP yang tidak jelas jenis pajaknya, sehingga SSP tidak dapat ditatausahakan di seksi PPh, seksi PPN dan PTLL ataupun seksi Penagihan dan Verifikasi.

Prosedur tata usaha dilaksanakan sebagai berikut :

1. SSP BPP berikut SHR yang diterima dicocokkan dengan SPSnya, dan dicatat pada Buku BPP (KP.PDIP 5.18).
2. SSP BPP ditelusuri dengan cara memberitahu secara tertulis kepada wajib pajak dengan menggunakan KP.PDIP 5.27 yang dibuat rangkap 3. Lembar ke-1 : untuk wajib pajak; lembar ke-2 : untuk disampaikan kepada petugas Pbk apabila sudah diperoleh respon dari wajib pajak; lembar ke-3 : untuk arsip.
3. Meneliti respon dari wajib pajak, bila sudah jelas, respon beserta lembar ke-2 Surat Penelusuran disampaikan kepada petugas Pbk untuk diterbitkan bukti Pbknya.

6. Pemindahbukuan (Pbk)

Sebab-sebab terjadinya pemindahbukuan :

1. Adanya Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP).
2. Adanya pemberian bunga akibat kelambatan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
3. Adanya kejelasan SSP yang semula diadministrasikan dalam BPP.
4. Adanya kesalahan mengisi SSP.
5. Adanya pemecahan setoran pajak yang berasal dari satu SSP.
6. Adanya pelimpahan Pajak Penghasilan Pasal 22 dalam rangka impor inden.

Pemindahbukuan dilakukan atas permohonan wajib pajak atau dilakukan otomatis karena adanya SKKPP dan SKPPB, serta pemindahbukuan dari PLB kepada hutang pajak yang jatuh tempo yang dilakukan atas dasar Data Untuk Pelaksanaan Pbk (KP.PDIP 5.28).

Prosedur tata usaha dilaksanakan sebagai berikut :

1. Permohonan WP dicatat dalam Buku Permohonan Pbk (KP.PDIP 5.19).
2. Permohonan yang disetujui dan Data Untuk Pelaksanaan Pbk dicatat dalam Buku Pbk (KP.PDI 5.20).
3. Pemindahbukuan dilakukan dari suatu rubrik pajak ke rubrik pajak yang sama atau yang lain dengan catatan : 1. Untuk SKKPP PPh pasal 25 dipindahkan dari PPh Pasal 25 angsuran ke PLB; 2. Untuk SKKPP PPN/PPnBm dipindahbukukan dari PPN/PPnBm Masa ke PLB; 3. Kelebihan pembayaran yang disumbangkan kepada negara setelah perhitungan dengan hutang pajak yang telah jatuh tempo dipindahbukukan ke PL lainnya; 4. Untuk Perhitungan Lebih Bayar karena keputusan keberatan/banding(KP.PDIP 5.29), dipindahbukukan dari jenis pajak/ketetapan yang bersangkutan ke PLB.
4. Dibuat Bukti Pbk (KP.PDIP 5.3) rangkap 4 berwarna putih, kecuali lembar ke-3 berwarna merah.
5. Bukti Pbk didistribusikan sebagai berikut : Lembar ke-1 untuk wajib pajak; lembar ke-2 dan ke-3 untuk sub seksi rekonsiliasi; Lembar ke-4 untuk arsip.

7. Tata Usaha Restitusi dan Pemberian Bunga

Prosedur tata usaha dilaksanakan sebagai berikut :

1. Seksi Penerimaan menerima dari seksi Penagihan dan Verifikasi dokumen-dokumen sebagai berikut : 1. Daftar Pengantar SKKPP/SKPB; 2. SKKPP/SKPB; 3. Perhitungan Lebih Bayar karena Keputusan Keberatan/Banding; 4. Data adanya hutang pajak yang harus dikompensasi.
2. Seksi penerimaan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen tersebut, jika dokumen telah lengkap dan benar, maka seksi penerimaan memproses sesuai dengan prosedur yang dilaksanakan oleh sub seksi Restitusi.
3. Dokumen-dokumen tersebut dicatat pada buku Restitusi(KP.PDIP 5.22). Sesudah dicatat, daftar pengantar SKKPP diarsipkan.
4. Kelebihan pembayaran pajak setelah diperhitungkan dengan hutang pajak, dibuatkan SKPKPP (KP.PDIP 5.31) dan SPMKP (KP.PDIP 5.32), Data Untuk Pelaksanaan Pbk (KP.PDIP 5.28) yang disampaikan kepada petugas Pbk untuk dibuatkan Bukti Pbk.
5. Bukti Pbk diproses sesuai dengan prosedur yang telah diuraikan pada Sub Bab 2 angka 2 dan angka 3.
6. Tindakan dokumen, SKPKPP, SPMKP dan Data Untuk Pelaksanaan Pbk digabungkan dengan SKKPP, Data adanya hutang pajak yang harus dikompensasi dan surat permohonan wajib pajak menjadi berkas restitusi.
7. Daftar Pengantar dan berkas restitusi disampaikan kepada Ka subsidi Restitusi, diteruskan kepada Kasi Penerimaan dan Kepala KPP.
8. Ka subsidi/kasi meneliti setiap berkas restitusi.
9. Kepala KPP meneliti berkas restitusi, yang lengkap dan benar, maka SKPKPP/SPMKP ditandatangani.
10. SKPKPP didistribusikan : Lembar ke-1 : Wajib Pajak; lembar ke-2 : Bank Pembayar (Bank Tunggal); lembar ke-3 : KPKN; lembar ke-4 : Kantor Tata Usaha Anggaran; lembar ke-5 : Kanwil Ditjen Pajak; lembar ke-6 : arsip.
11. SPMKP didistribusikan : Lembar ke-1 : KPKN melalui Bank Pembayar; lembar ke-2 : Bank Pembayar, setelah diuangkan dikembalikan ke KPP.
12. lembar ke-3 : Bank Pembayar; lembar ke-4 : Wajib Pajak; lembar ke-5 : KPKN; lembar ke-6 : Arsip; lembar ke-7 : Biro Keuangan; lembar ke-8 : Kanwil Ditjen Pajak.
13. SPMKP yang telah diuangkan, akan diterima kembali oleh KPP (lembar ke-2), dicocokkan dengan Buku SKPKPP/SPMKP dan dicatat tanggal penguangannya.

14. Setelah diteliti bahwa SPMKP lembar ke-2 benar, diteruskan ke Sub seksi TUPP untuk diedit, selanjutnya disampaikan ke seksi DAI/seksi INTUP untuk direkam.
15. SPMKP yang telah direkam, disimpan oleh sub seksi Restitusi.

8. Pembukuan dan Pelaporan

1. Pembukuan Penerimaan

Pembukuan penerimaan bersumber DA.08.01 pada Buku Kas Harian, pembukuan ini disebut pembukuan bruto, Pembukuan penerimaan kas terinci dilakukan di Buku Kas Perincian (KP.PDIP 5.13). Sedang Penerimaan netto adalah penerimaan (kas) ditambah setoran dari WP suatu KPP melalui KPKN di KPP lain (SPh Terima), dikurangi setoran WP dari KPP lain dan pengembalian pajak/pemberian bunga Penerimaan ini dibukukan dalam Buku P 6 (KP.PDIP 5.14).

2. Pembukuan Pengembalian Pajak/Pemberian Bunga

Pengembalian pajak/Pemberian bunga mencakup jumlah yang seharusnya dikembalikan/diberikan dan yang telah diuangkan. Pengembalian pajak dilakukan dengan menerbitkan SPMKP dan SPMB, dibukukan dalam Buku P 6 (Pos PLB), sedang jumlah pengembalian pajak/bunga yang direalisasi dibukukan pada Daftar Perbendaharaan VI.

3. Pelaporan

Jenis-jenis laporan yang dibuat :

1. LPM (Laporan Penerimaan Mingguan): Melaporkan penerimaan dan restitusi.
2. Laporan Penerimaan Perincian Penerimaan Pajak (LP3): Melaporkan Penerimaan kas bulanan.
3. Daftar Perbendaharaan VI (Daftar P VI): Melaporkan penerimaan murni dan netto serta pengembalian pajak/pemberian bunga bulanan.
4. Daftar Perbendaharaan No. 8 : Melaporkan nominatif SPMKP/SPMB yang telah diuangkan bulanan.

3.3 Sistem Pengendalian Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai atas Impor Barang Kena Pajak

Pemungutan PPN atas impor pelaksanaannya didasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 538/KMK.04/1990 tanggal 14 Mei 1990 jo Keputusan Bersama Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Pajak, Direktur Jenderal Bea dan Cukai dan Direktur Pos dan Telekomunikasi No : Kep-46/a/1989, No : Kep-23/PJ/1989, No : Kep-68/BC/1989, No : 24/Dirjen/1989 tanggal 1 Mei 1989, yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pemungutan Melalui Bank Devisa

1. Importir mengisi formulir PIUD rangkap 7 (tujuh) dan formulir SSP rangkap 4 (empat) yang mencantumkan jumlah PPN yang terhutang.
2. Importir menyetorkan PPN yang terhutang melalui Bank Devisa.
3. Bank Devisa yang menerima setoran PPN, menandatangani SSP dan membubuhkan cap tanda pelunasan pada PIUD.
4. PUID didistribusikan : Lembar ke-1 untuk importir dengan LPS; lembar ke-2 untuk importir; lembar ke-3 untuk Biro Pusat Statistik; lembar ke-4 untuk Bank Indonesia; lembar ke-5 untuk Bapeksta; lembar ke-6 untuk KPP; lembar ke-7 untuk importir.
5. SSP didistribusikan : Lembar ke-1 untuk KPP Melalui KPKN; lembar ke-2 untuk importir, dilampirkan dalam SPT masa; lembar ke-3 untuk importir; lembar ke-4 untuk Bank Devisa.
6. Bank Devisa mengirimkan nota kredit dan daftar pengantar SSP ke KPP.
7. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara membukukan nota kredit dan menera (mengecap lunas) SSP dengan mesin Cash Register.
8. KPKN mengirimkan SSP lembar ke-1 dengan daftar pengantar ke KPP/Kanwil DJP.

2. Pemungutan Melalui Perum Pos dan Giro

1. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai membuat PPKP yang mencantumkan besarnya PPN yang terhutang.
2. Penerima Kiriman Pabean menyetor PPN yang terhutang pada loket Kantor Pos dan Giro dengan menggunakan SSP rangkap 4 (empat) : Lembar ke-1 untuk

KPP melalui KPKN; lembar ke-2 untuk penerima kiriman pabean, dilampirkan dalam SPT Masa bila PKP; lembar ke-3 untuk penerima Pabean; lembar ke-4 untuk Kantor Pos dan Giro.

3. Kantor Pos dan Giro mengirimkan Laporan Pemungutan PPN dan Daftar pengantar SSP ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.
4. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara membukukan penerimaan PPN dan menera SSP lembar ke-1 dengan mesin Cash Register.
5. KPKN mengirimkan SSP lembar ke-2 dengan daftar pengantar ke KPP/Kanwil DJP.

3. Pemungutan oleh Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai :

1. Bendaharawan memungut PPN dan menyetorkan ke Kas Negara.
2. Atas pemungutan dan penyetoran pajak ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, Bendaharawan Khusus Penerima menyampaikan laporan kepada KPP setempat dalam rangkap 2 (dua) : Lembar ke-1 untuk KPP dilampiri dengan : Bukti pemungutan lembar ke-2; PIUD lembar ke-6/Faktur Penjualan; SSP lembar ke-2; Segi-segi hitung jumlah pajak yang dipungut.

3.4 Sistem Pengendalian Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai Non Impor

1. PPN yang dipungut oleh PKP.

1. Setiap penyerahan BKP dan atau JKP oleh PKP wajib dipungut PPN sesuai dengan UU PPN dengan membuat faktur pajak pada saat penyerahan BKP dan atau JKP.
2. Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1117/KMK.04/1988 tanggal 8 Nopember 1989, faktur pajak dibuat sekurang-kurangnya 2 lembar. Lembar ke-1 untuk pembeli BKP/penerimaan JKP sebagai bukti pajak masukan; lembar ke-2 untuk PKP yang menerbitkan faktur pajak sebagai bukti pajak keluaran.
3. PKP menyetorkan pajak yang dipungut ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Bank Persepsi dengan menggunakan formulir SSP rangkap 5. Lembar

ke-1 untuk KPP; lembar ke-2 untuk KPP melalui KPKN; lembar ke-3 untuk KPP dilampirkan pada SPT Masa; lembar ke-4 untuk Kantor Penerima Pembayaran; lembar ke-5 untuk wajib pajak.

4. Untuk proyek dalam rangka Bantuan Luar Negeri, SSP dibuat rangkap 5. Lembar ke-1 untuk KPP; lembar ke-2 untuk KPP melalui KPKN; lembar ke-3 untuk KPP dilampirkan pada SPT Masa; lembar ke-4 untuk Kantor Penerima Pembayaran; lembar ke-5 untuk Wajib pajak
5. Penyetoran dilakukan selambat-lambatnya lima belas hari dari saat terutang pajak atau masa pajak berakhir.

2. PPN yang dipungut oleh Badan-badan pemungut pajak

Pemungutan PPN yang dilakukan oleh Badan-badan tertentu didasarkan pada Keppres Nomor 56 Tahun 1988 yang menetapkan pihak-pihak yang ditunjuk sebagai pemungut dan penyetor PPN dan PPnBM, yaitu :

1. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
2. Bendaharawan Pemerintah Pusat, Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II.
3. Pertamina
4. Kontraktor-kontraktor Bagi Hasil dan Kontrak Karya di bidang Minyak dan Gas Bumi dan Pertambangan Umum lainnya
5. Badan Usaha Milik Negara dan Daerah
6. Bank Pemerintah
7. Bank Pembangunan Daerah

Angka 3 sampai dengan angka 7 tersebut di atas disebut sebagai Badan-badan Tertentu.

1. Tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPnBm oleh Bendaharawan diatur dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 1287/KMK.04/1988 tanggal 23 Desember 1988 yaitu :

1. Bendaharawan memungut PPN yang terhutang dengan cara memotong dari tagihan PKP rekan Pemerintah.
2. Bendaharawan menyertorkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak dilakukan pembayaran tagihan.
3. Bendaharawan melaporkan PPN yang dipungut dan disetor kepada Direktorat Jenderal Pajak cq Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara selambat-lambatnya hari ke-20 setelah bulan dilakukan pembayaran atas tagihan, dengan menggunakan formulir laporan pemungutan PPN dan atau PPnBm rangkap 3 (tiga) :
Lembar ke-1 dengan dilampiri Faktur Pajak lembar ke-3 untuk KPP setempat.
Lembar ke-2 untuk KPKN ; Lembar ke-3 untuk arsip Bendaharawan
4. PKP rekanan Pemerintah membuat Faktur Pajak dan SSP atas nama dan NPWP dari PKP rekanan Pemerintah pada saat menagih.
5. Faktur Pajak dibuat rangkap 3 (tiga) :
Lembar ke-1 untuk Bendaharawan; Lembar ke-2 untuk arsip PKP rekanan pemerintah ; Lembar ke-3 untuk Kantor Pelayanan Pajak
6. SSP yang dibuat dalam rangkap 4 (empat) melalui Bendaharawan :
Lembar ke-1 untuk KPP melalui KPKN.
Lembar ke-2 untuk PKP rekanan Pemerintah dilampiri SPT Masa PPN.
Lembar ke-3 untuk Kantor Pelayanan Pajak; Lembar ke-4 untuk KPKN.
7. Pengendalian terhadap Bendaharawan :
 1. KPKN diwajibkan menyampaikan daftar Bendaharawan dan perubahannya yang berada dalam wilayah Kantor Pelayanan Pajak setempat.
 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menegur kepada Bendaharawan yang tidak menyampaikan laporan, tinasannya disampaikan kepada Kepala KPKN.
 3. Pengawasan terhadap dipatuhinya ketentuan yang telah diatur dilakukan oleh KPKN dan KPP setempat.
2. Tata cara Pemungutan dan Pelaporan PPN dan PPnBm oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara diatur dengan Keputusan Menteri Keuangan

Republik Indonesia Nomor : 1228/KMK. 04/1988 Tanggal 23 Desember 1988,
yaitu :

1. KPKN memungut PPN dan atau PPNBm yang terutang oleh PKP rekanan Pemerintah dengan cara memotong langsung dari tagihan yang diajukan kepada pemerintah.
2. PKP rekanan Pemerintah membuat Faktur Pajak dan SSP atas namanya sendiri, tetapi penandatanganan dilakukan oleh KPKN sebagai penyetor atas nama wajib pajak.
3. Faktur Pajak dibuat rangkap 3 (tiga) :
Lembar ke-1 untuk KPKN; Lembar ke-2 untuk arsip PKP rekanan Pemerintah.

Lembar ke-3 untuk KPP melalui KPKN
4. SSP dibuat rangkap 4 (empat) :
Lembar ke-1 untuk KPP melalui KPKN
Lembar ke-2 untuk PKP rekanan Pemerintah melalui KPKN dilampirkan pada
SPT Masa PPN

Lembar ke-3 untuk PKP rekanan Pemerintah melalui KPKN untuk arsip
Lembar ke-4 untuk KPKN
5. KPKN mencantumkan nomor dan tanggal Advis SPM pada SSP dan Faktur Pajak.
6. SSP lembar ke-1 dan ke-2 diberi catatan telah dibukukan oleh KPKN.
7. Setiap hari KPKN menyampaikan Faktur Pajak lembar ke-3 kepada Kantor Pelayanan Pajak.
8. Setiap hari KPKN menyampaikan SSP lembar ke-1.

3. Tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPnBm oleh Badan-badan tertentu diatur dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1289/KMK.04/1988 tanggal 23 Desember 1988, yaitu :

1. Badan-badan tertentu yang melakukan pembayaran atas tagihan rekanan atas penyerahan BKP dan JKP wajib memungut dan menyetorkan PPN dan atau PPnBM dengan cara memotong langsung dari pembayaran atas rekanan.
2. Penyetoran PPN dan atau PPnBM dilakukan selambat-lambatnya pada hari ke sepuluh setelah bulan pembayaran tagihan.
3. Melaporkan PPN dan atau PPnBM yang dipungut dan disetorkan kepada Kantor Pelayanan Pajak setempat selambat-lambatnya hari kedua puluh setelah bulan dilakukan pembayaran dengan menggunakan formulir Laporan Pemungutan PPN dan atau PPnBM rangkap 2 (dua) :
Lembar ke-1 dengan dilampiri Faktur Pajak.
Lembar ke-3 untuk KPP setempat; Lembar ke-2 arsip Badan-badan tertentu.
4. PKP rekanan Badan-badan Tertentu membuat Faktur Pajak dan SSP pada saat menagih atas nama rekanan yang bersangkutan tetapi penandatanganan SSP dilakukan oleh Badan-badan tertentu.
5. Faktur Pajak dibuat rangkap 3 (tiga) :
Lembar ke-1 untuk Badan-badan Tertentu.
Lembar ke-2 untuk arsip PKP rekanan.
Lembar ke-3 untuk Kantor Pelayanan Pajak melalui Badan-badan tertentu.
6. SSP dibuat rangkap 4 (empat) :
Lembar ke-1 untuk Kantor Pelayanan Pajak melalui KPKN.
Lembar ke-2 untuk rekanan dilampirkan pada SPT Masa PPN.

Lembar ke-3 untuk rekanan; Lembar ke-4 untuk KPKN.

3.5 Sistem Pengendalian Restitusi Pajak Pertambahan Nilai oleh Direktorat Jenderal Pajak

Setiap PKP diwajibkan melaporkan kewajiban perpajakan dengan menggunakan SPT Masa yang disampaikan selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak. Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1118/KMK.04/1988 tanggal 8 Nopember 1988, SPT Masa dilampiri dengan :

1. Daftar Pajak Keluaran
2. Daftar Pajak Masukan yang dapat dikreditkan, dalam rangka restitusi harus dilampiri faktur pajak
3. Daftar Pajak Masukan yang tidak dapat dikreditkan
4. Keterangan atau dokumen lain yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak

Dalam perhitungan pajak masukan dan pajak keluaran, bisa saja terjadi pajak masukan lebih besar daripada pajak keluaran sehingga terdapat kelebihan pembayaran pajak yang dapat diminta kembali.

Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran PPN diatur dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 615/KMK.00/1989 sebagai berikut :

1. PKP mengajukan permohonan kepada Kepala KPP tempat pengusaha dikukuhkan dengan dilampiri bukti-bukti dan/atau dokumen yang membuktikan adanya kelebihan pembayaran.
2. Kepala KPP harus memberikan keputusan atas permohonan yang diajukan selambat-lambatnya :
 - 2.1. Satu bulan sejak diterimanya permohonan untuk kelebihan pembayaran pajak atas ekspor BKP dan/atau atas penyerahan BKP atau JKP kepada

Badan-badan pemungut pajak sebagaimana dimaksudkan dalam Keppres 56/1988.

- 2.2. Dua Bulan sejak diterimanya permohonan untuk kelebihan pembayaran selain huruf a di atas.
3. Dalam hal Kepala KPP tidak menerbitkan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, PKP dapat memberitahukan hal tersebut kepada Direktur Jenderal Pajak.
4. Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak permohonan diterima.
5. Prosedur selanjutnya mengikuti uraian restitusi sub bab 3.2 angka 7.

3.6 Sistem Pengendalian Restitusi Pajak Pertambahan Nilai oleh Bapeksta Keuangan

Pajak Pertambahan Nilai atas impor atau pembelian mesin, barang dan bahan yang digunakan untuk pembuatan barang ekspor dapat diberikan pembayaran pendahuluan oleh Pemerintah yang dilaksanakan oleh Bapeksta Keuangan.

Tata cara untuk memperoleh pembayaran didasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 310/KMK.01/1988 tanggal 29 Februari 1988 sebagai berikut :

1. Produsen eksportir/eksportir harus menerbitkan Surat Sanggup Bayar (SSB) atau Promessory Note.
2. Mengajukan permohonan dengan menggunakan formulir P sebagai berikut :
 1. *Bagi Produsen eksportir/eksportir yang telah mengekspor :*
 - 1). Permohonan dilampiri dengan :
 1. SSB sebesar nilai PPN yang telah dibayar dalam rangka pembuatan barang ekspor.
 2. Bukti ekspor : PEB, LPS-E dan Bill of Lading.
 3. Asli Faktur Pajak.
 4. Laporan Keterkaitan dengan menggunakan Formulir P1.

- 2). Permohonan diproses selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan disetujui atau ditolak.
 - 3). Dilakukan pemeriksaan dan ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja sejak permohonan disetujui.
2. *Bagi produsen eksportir/eksportir yang akan mengekspor :*
- 1). Permohonan dilampiri dengan :
 1. Surat pernyataan akan mengekspor untuk jangka waktu satu tahun yang dilampiri dengan rencana produksi dan ekspor.
 2. SSB sebesar PPN yang telah dibayar dalam rangka pembuatan barang ekspor.
 3. Asli Faktur Pajak.
 - 2). Pemohonan diproses selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima untuk disetujui atau ditolak.
 - 3) Diwajibkan mulai mengekspor hasil produksinya selambat-lambatnya pada awal bulan ketujuh sejak permohonan disetujui.
 - 4) Diwajibkan menyampaikan Laporan Keterkaitan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak permohonan disetujui.
 - 5) Dilakukan pemeriksaan setelah seluruh kewajiban menyerahkan Laporan Keterkaitan dipenuhi.
3. Permohonan yang disetujui diterbitkan Giro Bilyet/Surat Perintah Bayar kepada Bank Indonesia.
 4. Bank Indonesia memindahkan Giro Bilyet/Surat Perintah Bayar dari rekening Bapeksta Keuangan ke rekening bank perusahaan yang bersangkutan.
 5. Berdasarkan hasil pemeriksaan, ada 3 (tiga) kemungkinan :
 1. Pembayaran pendahuluan sesuai dengan seharusnya, SSB dikembalikan kepada penerbit setelah dicap "LUNAS".
 2. Pembayaran pendahuluan lebih kecil dari yang seharusnya, SSB yang telah dicap lunas dikembalikan kepada penerbit dan diberikan pembayaran tambahan sebesar kekurangannya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak persetujuan permohonan.
 3. Pembayaran pendahuluan lebih besar dari yang seharusnya dilakukan penagihan dan SSB dikembalikan setelah tagihan dilunasi.

6. Produsen eksportir/ eksportir diwajibkan mencantumkan pembayaran pendahuluan dan tambahan pembayaran pendahuluan pada SPT Masa perusahaan yang bersangkutan, mengurangi pajak masukan yang dapat dikreditkan.
7. Produsen eksportir/ eksportir dapat mencantumkan pelunasan tagihan sebagai pajak masukan.
8. Kantor Pelayanan Pajak wajib memperhatikan penyelesaian SPT Masa Perusahaan yang bersangkutan.

Pajak Pertambahan Nilai yang telah dibayar oleh produsen kontraktor/kontraktor atas impor barang, bahan dan peralatan konstruksi untuk memenuhi kebutuhan proyek yang dibiayai dengan bantuan dan atau pinjaman luar negeri dapat dimintakan pengambilan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/1988 tanggal 13 Januari 1988 sebagai berikut :

1. Proyek menerbitkan Surat Sanggup Bayar (SSB) atau Promessary Note.
2. Mengajukan permohonan ke Bapeksta dengan menggunakan Formulir K dilengkapi :
 1. Surat Pernyataan tertulis dari Pimpinan Proyek bahwa barang milik kontraktor sebagaimana tercantum dalam laporan surat tersebut telah dipakai dalam pelaksanaan proyek yang bersangkutan.
 2. SSB sebesar nilai PPN yang telah dibayar atas impor barang, bahan dan peralatan konstruksi untuk memenuhi kebutuhan proyek.
 3. PUID atau bukti pembayaran PPN.
 4. Laporan Keterkaitan dengan menggunakan Formulir yang berlaku.
3. Permohonan diproses untuk disetujui atau ditolak dalam jangka waktu selambat-lambatnya empat belas (14) hari kerja sejak permohonan lengkap diterima.
4. Permohonan yang disetujui diterbitkan Giro Bilyet/Surat Perintah Bayar kepada Bank Indonesia sebesar nilai PPN.
5. Bank Indonesia memindahbukuan Giro Bilyet/Surat Perintah Bayar dari rekening Bapeksta ke rekening perusahaan.
6. Dilakukan pemeriksaan atas permohonan :
 1. Bila jumlah yang dikembalikan sesuai dengan yang seharusnya SSB dikembalikan kepada penerbit setelah dicap "LUNAS".
 2. Bila jumlah yang dikembalikan lebih besar dari yang seharusnya dilakukan penagihan.

BAB IV

PEMBAHASAN TINJAUAN ATAS SISTEM PENGENDALIAN PENERIMAAN PPN DAN KAITANNYA DENGAN RESTITUSI PAJAK PERTAMBAHAAN NILAI

4.1 Pembahasan Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak

Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas untuk melakukan pemungutan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk menjalankan tugas yang diemban tersebut perlu disusun suatu organisasi. Organisasi dapat diartikan sebagai suatu kelompok individu yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama.

Direktorat Jenderal Pajak perlu pula memahami arti penting organisasi, berikut ini diuraikan arti pentingnya organisasi.

Pertama, rincian pekerjaan yang harus dikerjakan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam rangka mencapai tujuan organisasi, Direktorat Jenderal Pajak perlu menyusun rincian pekerjaan yang harus dikerjakan oleh unit-unit yang ada. Rincian pekerjaan atau yang lebih dikenal dengan *job discription*, merupakan uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh unit-unit yang ada menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak, pada prinsipnya telah mencerminkan adanya pembagian kegiatan-kegiatan, hal ini terlihat jelas dengan adanya direktorat-direktorat yang mempunyai tugas dan fungsi masing-masing unit yang ada. Dalam struktur organisasi tersebut jelas terlibat tugas dan tanggung jawab dari unit-unit yang ada termasuk yang berkaitan dengan Pajak Pertambahan Nilai. Sedangkan perincian selanjutnya sesuai dengan jenjang pengendalian oleh atasan terhadap tersebut berdasarkan struktur organisasi yang ada.

Kedua, pembagian beban kerja dalam kegiatan-kegiatan yang logis dan menyenangkan yang dibentuk oleh satu orang atau individu. Tugas dan tanggung jawab Direktorat Jenderal Pajak tidak mungkin dilaksanakan sendirian oleh Direktorat Jenderal Pajak. Kemampuan manusia yang

terbatas tentunya menjadi kendala utama. Untuk mengatasi hal tersebut, Direktorat Jenderal Pajak perlu membagi menjadi beberapa kegiatan seperti kegiatan penyuluhan, kegiatan pemungutan pajak, kegiatan pemeriksaan pajak dan sebagainya. Setelah dikelompokkan menjadi beberapa kegiatan, maka kegiatan-kegiatan tersebut disebarkan ke dalam wilayah-wilayah yang tersebar di seluruh Indonesia, sehingga masing-masing wilayah mempunyai tanggung jawab dan wewenang sendiri-sendiri.

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak, pada prinsipnya telah mencerminkan adanya pembagian kegiatan-kegiatan, hal ini terlihat jelas dengan adanya direktorat-direktorat yang mempunyai tugas dan fungsi masing-masing. Disamping pembagian kegiatan, juga terlihat pula adanya penyebaran wilayah di seluruh Indonesia.

Ketiga, penggabungan pekerjaan personil secara logis dan efisien. Dalam rangka untuk mencapai efisiensi, Direktorat Jenderal Pajak perlu membuat departementalisasi, dalam hal ini terlihat adanya direktorat-direktorat, bidang-bidang dan seksi-seksi yang mengurus kegiatan tersebut.

Keempat, adanya suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan dari personil-personil yang terlibat dalam keseragaman dan keharmonisan. Koordinasi dapat diartikan sebagai proses pengintegrasian antara kegiatan dan tujuan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Direktorat Jenderal Pajak sangat berkepentingan atas keberhasilan tugas yang diembannya. Untuk itu Direktorat Jenderal Pajak harus senantiasa mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan agar senantiasa mengarah kepada tujuan yang hendak dicapai.

Koordinasi dapat dilakukan dari atas ke bawah, dari bawah ke atas, maupun ke samping. Koordinasi yang dilakukan dari atas ke bawah maupun bawah ke atas dilakukan antara atasan dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar. Sedangkan koordinasi ke samping dilakukan antara unit-unit yang sederajat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Kelima, memantau keefektifan organisasi dan membuat penyesuaian untuk mempertahankan atau meningkatkan keefesienan. Struktur organisasi yang disusun oleh Direktorat Jenderal Pajak tidak dimaksudkan sebagai organisasi yang permanen. Organisasi Direktorat Jenderal Pajak tidak dapat terlepas dari pengaruh luar seperti perkembangan jaman dan perkembangan waktu, sehingga Direktorat Jenderal Pajak perlu senantiasa melakukan pemantauan terhadap efektifitas struktur organisasi, bila perlu disesuaikan dengan perkembangan jaman untuk membantu mengatasi masalah perpajakan yang ada. Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak telah mengalami beberapa kali perubahan terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 516/KMK.01/1992 tanggal 21 Mei 1992.

Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak yang disusun, menentukan informasi yang dibutuhkan sebagai dasar bagi pengambilan keputusan. Sebaliknya kebutuhan informasi menentukan struktur kegiatan pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan untuk menghasilkan informasi tersebut. Struktur organisasi yang disusun oleh Direktorat Jenderal Pajak mempunyai dampak terhadap informasi yang diperlukan yang akan membantu dalam perencanaan dan pengendalian operasi. Dalam hal perencanaan, struktur organisasi dapat mencerminkan beberapa hal.

Pertama, organisasi harus mempunyai tujuan atau sasaran. Setiap organisasi yang dibentuk pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, demikian juga dengan Direktorat Jenderal Pajak. Secara kualitatif tujuan yang hendak dicapai oleh Direktorat Jenderal Pajak adalah seperti yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu melakukan pemungutan pajak. Sedangkan secara kuantitatif tujuan yang akan dicapai oleh Direktorat Jenderal Pajak ditetapkan oleh pemerintah yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara setiap tahunnya. Dengan demikian berdasarkan tujuan tersebut Direktorat Jenderal Pajak merencanakan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut, salah satunya menyusun

struktur organisasi, dengan adanya struktur organisasi tersebut, tugas dan wewenang didelegasikan kepada unit-unit yang ada.

kedua, struktur organisasi menggambarkan pertanggungjawaban dari unit-unit yang ada dalam organisasi. Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak (lampiran 3,4,5 dan 6) mencerminkan adanya pendelegasian tugas, wewenang dan tanggung jawab, sehingga secara otomatis adanya pendelegasian tugas, wewenang dan tanggung jawab menuntut balik adanya pertanggungjawaban atas tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan.

Ketiga, adanya pernyataan atas tertulis mengenai fungsi-fungsi, tanggung jawab, wewenang dan hubungan-hubungan dalam organisasi. Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak pada prinsipnya telah memuat uraian tugas (job discription) walaupun masih dalam garis besar, sedangkan uraian tugas secara rinci diatur oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

Keempat, adanya pendelegasian wewenang pada tingkat yang lebih rendah. Wewenang dapat diartikan sebagai yang boleh dilakukan untuk melaksanakan tugas. Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak pada prinsipnya telah diikuti dengan pendelegasian wewenang. Sebagai pertanggungjawaban atas wewenang yang didelegasikan, bawahan wajib memberikan pertanggungjawaban, dapat berupa laporan kepada atasan masing-masing. Pendelegasian wewenang dimaksudkan agar keputusan tidak tersentralisir dan keputusan dapat diambil dengan cepat.

Dari sudut pengendalian, organisasi merupakan salah satu karakteristik pengendalian intern yang harus mendapat perhatian yang serius dari Direktorat Jenderal Pajak dalam merencanakan struktur organisasi yang akan disusun. Struktur Organisasi yang disusun harus mencerminkan pemisahan tanggung jawab dan wewenang yang jelas antara unit yang satu dengan unit yang lainnya. Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak telah memisahkan fungsi-

fungsi yang ada, seperti fungsi pemungutan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung lainnya, fungsi penyuluhan perpajakan, fungsi pemeriksaan pajak dan lain-lain. Adanya pemisahan fungsi tersebut diikuti dengan pemisahan tanggung jawab dan wewenang. Struktur organisasi yang disusun akan mempengaruhi kuat lemahnya pengendalian intern yang ada, di samping juga dipengaruhi oleh faktor-faktor yang lain yaitu sistem wewenang dan prosedur pembukuan, praktik-praktik yang sehat dan pegawai yang cakap :

1. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan.

Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak secara tegas telah membagi-bagi wewenang yang ada, sehingga pegawai yang ada pada suatu unit tidak diperkenankan untuk melaksanakan tugas yang ada pada unit yang lain. Disamping itu pegawai harus melaksanakan sesuai dengan prosedur pembukuan yang berlaku.

2. Praktik-praktik yang sehat.

Dalam melaksanakan tugas, pegawai Direktorat Jenderal Pajak, harus senantiasa mentaati tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki sesuai dengan ketentuan yang ada. Tanpa adanya ketaatan terhadap prosedur-prosedur yang berlaku sulit diharapkan untuk diperoleh sistem pengendalian intern yang memuaskan. Pengendalian terhadap aparat Direktorat Jenderal Pajak tunduk terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, di samping itu setiap atasan diwajibkan untuk melaksanakan pengawasan atas pekerjaan bawahan yang lebih dikenal dengan pengawasan melekat, sehingga diharapkan aparat Direktorat Jenderal Pajak melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dengan baik.

3. Pegawai yang cakap.

Aparat Direktorat Jenderal Pajak yang cakap akan mendukung pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pajak. Tanpa didukung dengan pegawai yang cakap sistem pasti

mempunyai kelemahan. Di samping itu Pusat Pendidikan dan Latihan Perpajakan merupakan wadah untuk menempa aparat Direktorat Jenderal Pajak, sehingga kemampuan yang dimiliki aparat tersebut memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak dapat dikatakan sebagai bagan organisasi menurut fungsi. Hal ini terlihat jelas bahwa Direktorat Jenderal Pajak membawahkan beberapa direktur. Direktur membawahi beberapa sub direktorat yang mengemban masing-masing fungsi. Sub direktorat membawahi seksi-seksi. Di samping membawahi direktur, direktur jenderal juga membawahi Kantor wilayah-Kantor wilayah membawahi beberapa bidang, bidang membawahi seksi-seksi. Di samping itu Kantor Wilayah juga membawahi Kantor Pelayanan Pajak yang dikepalai seorang kepala. Kepala KPP membawahi seksi-seksi, seksi membawahi sub seksi-sub seksi. Dengan adanya pembagian tersebut yang masing-masing mempunyai fungsi sendiri-sendiri. Jelas bahwa struktur organisasi yang dipakai oleh Direktorat Jenderal Pajak adalah struktur organisasi yang berdasarkan fungsi.

4.2 Pembahasan Sistem Administrasi Pajak Pertambahan Nilai

Sistem administrasi perpajakan secara umum masih dikerjakan dengan sistem manual. Penggunaan komputer masih terbatas pada pengolahan data untuk menghasilkan output berupa laporan-laporan penerimaan pajak. Komputer dapat dimanfaatkan untuk mengolah transaksi-transaksi. Pemrosesan transaksi yang dilakukan dengan komputer diharapkan akan diperoleh informasi yang cepat, akurat dan tepat waktu, sehingga manajemen dapat menggunakan informasi yang dihasilkan untuk pengambilan keputusan. Manfaat yang diperoleh dari penggunaan komputer dapat diuraikan berikut ini.

Pertama, kemampuan mengolah transaksi tanpa lelah. Kemampuan komputer untuk mengolah transaksi tanpa lelah, merupakan salah satu keunggulan komputer, dibandingkan

dengan tenaga manusia dalam mengolah transaksi. Manusia mempunyai kemampuan yang terbatas.

Kedua, kecepatan mengolah transaksi. Kemampuan dari komputer yang sangat cepat dalam mengolah transaksi akan mengakibatkan banyaknya transaksi yang dapat ditangani sehingga transaksi yang terselesaikan banyak sekali dan diharapkan tidak terdapat tunggakan pekerjaan.

Ketiga, kemampuan mengolah transaksi tanpa salah. Kemampuan komputer untuk mengolah transaksi tanpa salah apabila pemasukan data dilakukan dengan benar akan mengakibatkan informasi yang dihasilkan lebih akurat dan bisa diandalkan.

Keempat, kemampuan berkomunikasi antara komputer yang satu dengan komputer yang lain. Komunikasi antara komputer yang satu dengan komputer lain mempunyai manfaat yang besar. Data yang diolah dengan komputer yang satu dapat dimonitor oleh komputer yang lain dengan cepat walaupun jarak antara kedua komputer tersebut berjauhan.

Direktorat Jenderal Pajak dapat mempertimbangkan untuk melaksanakan komputer dalam menangani transaksi perpajakan secara menyeluruh. Faktor-faktor yang perlu mendapat perhatian dapat diuraikan berikut ini.

Pertama, faktor biaya manfaat. Manfaat yang akan diperoleh Direktorat Jenderal Pajak harus lebih besar dari biaya yang dikeluarkan. Seperti diketahui sistem komputerisasi melibatkan dana yang tidak sedikit. Dengan adanya sistem komputerisasi kualitas pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada Direktorat Jenderal Pajak harus semakin meningkat.

Kedua, faktor biaya pemeliharaan. Sistem komputerisasi yang sudah terpasang tidak mungkin dibiarkan begitu saja tanpa adanya pemeliharaan yang memadai. Pemeliharaan sistem komputerisasi juga memerlukan biaya, biaya pemeliharaan ini harus tersedia sepanjang sistem

komputerisasi tersebut digunakan. Biaya pemeliharaan ini merupakan biaya rutin yang harus ditanggung oleh pemerintah.

Ketiga, faktor personil. Kemampuan personil dalam mengoperasikan sistem juga merupakan faktor yang perlu mendapat perhatian. Meskipun sistem komputerisasi telah terpasang dengan lengkap, tetapi kalau tidak ada personil yang mampu mengoperasikannya, maka sistem tersebut menjadi tidak bermanfaat. Personil tersebut bisa mengangkat personil yang baru atau mendidik personil yang telah ada.

Sebelum memutuskan untuk mengganti sistem manual atau mempertahankan perlu memepertimbangkan beberapa hal berikut ini.

Pertama, Direktorat Jenderal Pajak tentunya berusaha menjangring jumlah wajib pajak lebih banyak dari tahun-tahun sebelumnya. Dengan bertambahnya jumlah wajib pajak tersebut tentunya beban administrasi pajak akan bertambah pula. Dengan banyaknya administrasi yang harus diselesaikan, perlu diperhatikan kemampuan operasi manual dalam menangani administrasi pajak tersebut.

Kedua, kemudahan-kemudahan yang diberikan oleh pemerintah kepada dunia usaha, hal ini memberikan dampak bergairahnya dunia usaha dalam menjalankan usahanya sehingga berkembang pesat. Dunia usaha yang bergairah akan menghasilkan transaksi yang banyak sekali. Transaksi ini merupakan potensi pajak yang sangat besar. Dengan banyaknya transaksi ini, perlu dipertimbangkan kemampuan operasi manual dalam menangani transaksi tersebut.

ketiga, pelayanan kepada wajib pajak. Pelayanan kepada wajib pajak seringkali dibatasi oleh waktu seperti yang diatur dalam peraturan yang berlaku. Pembatasan waktu yang diberikan oleh peraturan yang berlaku, menuntut Direktorat Jenderal Pajak untuk memberikan keputusan atas masalah-masalah perpajakan yang diajukan oleh wajib pajak. Apabila dalam kurun waktu tersebut Direktorat Jenderal Pajak belum dapat memberikan keputusan, maka masalah perpajakan

yang diajukan oleh wajib pajak dianggap dikabulkan demi hukum. Dengan terbatas waktu untuk memberikan keputusan atas masalah yang diajukan oleh wajib pajak disini diuji kemampuan sistem manual dalam menyajikan informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Semakin sedikit informasi yang dapat disajikan oleh sistem manual dibandingkan informasi yang dibutuhkan, sulit kiranya untuk tetap mempertahankan sistem manual.

Mengingat administrasi perpajakan sebagian besar masih dilakukan secara manual seperti yang telah diuraikan pada bab II angka 2.1.2, selanjutnya akan dibahas sistem administrasi perpajakan tersebut.

Setiap wajib pajak harus mendaftarkan diri pada KPP ditempat wajib pajak yang bersangkutan berdomisili. Semua kewajiban perpajakan akan diadministrasikan pada KPP tempat wajib pajak bersangkutan terdaftar. Penyetoran PPN oleh Pengusaha Kena Pajak dapat dilakukan pada Bank Persepsi dan Kantor Pos dan Giro yang ditunjuk maupun KPKN dimana saja yang menurut PKP yang bersangkutan dianggap mudah. Bank Persepsi dan Kantor Pos dan Giro melaporkan jumlah PPN yang diterimanya kepada KPKN. KPKN selanjutnya melaporkan kepada Kantor Pelayanan Pajak /Kanwil Direktorat Jenderal Pajak yang dilampiri dengan SPP lembar ke-2 yang telah ditera. Jadi dalam laporan yang dikirimkan oleh KPKN belum tentu merupakan setoran PPN dari PKP diwilayah KPP yang berhubungan dengan KPKN tersebut, bisa saja setoran PPN dari PKP yang terdapat pada KPP lain. Dalam hal ini KPKN tidak tahu menahu pada KPP yang mana, PKP yang menyetorkan PPN terdaftar. Atas laporan yang diterima dari KPKN oleh KPP dibukukan dalam buku kas harian. Dalam buku kas harian ini dibukukan semua penerimaan PPN termasuk setoran PPN dari PKP yang terdaftar pada KPP lain. Dari buku kas harian dibuat Laporan Penerimaan Mingguan (LPM) yang dikirimkan ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, setiap minggu. Laporan Penerimaan Mingguan ini tidak dapat dijadikan sebagai tolok ukur atas

penerimaan PPN yang ditargetkan pada suatu KPP, sehingga keputusan yang akan dibuat menjadi kurang akurat.

SSP yang diterima dari KPKN, oleh KPP disortir antara milik KPP sendiri dan KPP lain dan dipisahkan per rubrik pajak, kemudian dibuatkan segi hitung rubrik, daftar rekap Ex KK. 26 terus disampaikan kepada sub sie TUPP untuk diedit, setelah diedit disampaikan kepada seksi DAI /seksi INTUP untuk direkam. Disini terlihat jelas bahwa sub seksi TUPP dan seksi DAI /seksi INTUP terdapat kesamaan tugas, hanya saja bahwa pada seksi DAI /seksi INTUP diolah dengan komputer. setelah direkam oleh seksi DAI /seksi INTUP daftar rekap beserta SPP dibuatkan Surat Pengantar SSP (SPS) sebagai dasar untuk menyalurkan SSP kepada unit yang akan menerima. Pembuatan Surat Pengantar SSP akan lebih efisien bila dikerjakan oleh penyortir, jadi setelah dilakukan penyortiran antara SPP milik KPP sendiri dan SSP milik KPP lain serta disortir per rubrik pajak serta seksi yang akan menerima oleh penyortir dibuatkan Surat Pengantar SSP. Jadi fungsi seksi DAI /seksi INTUP tetap berfungsi sebagai data masukan.

Pada prinsipnya setiap PKP harus menyetorkan PPN yang terhutang pada Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro yang ditunjuk oleh KPP tempat PKP terdaftar sebagai wajib pajak atau KPKN tempat KPP yang bersangkutan berhubungan. Untuk memberikan kemudahan kepada PKP, peraturan perundang-undangan perpajakan membolehkan PKP meyetorkan PPN yang terhutang pada Bank Persepsi, Kantor Pos dan Giro atau KPKN yang dianggap mudah bagi PKP yang bersangkutan. KPP tempat PKP terdaftar harus mengadministrasikan SSP yang disetorkan oleh PKP kepada Bank Persepsi, Kantor Pos dan Giro atau KPKN diluar wilayah kerja KPP tempat PKP terdaftar. Jadi KPP juga menerima SSP dan bukti Pbk dari KPP lain dengan SPH terima SSP yang dikirimkan pada suatu KPP, sebelumnya dilakukan penanganan seperti halnya SPP untuk KPP sendiri. SSP yang diterima tersebut merupakan SSP dari PKP yang melakukakn penyetoran pada Bank Persepsi dan Kantor Pos dan Giro yang tidak ditunjuk oleh KPP tempat PKP terdaftar atau

KPKN yang tidak berhubungan dengan KPP yang bersangkutan, serta bukti Pbk dari PKP yang terlanjur diadministrasikan pada KPP pengirim. SSP yang diterima dibuatkan SHR, disampaikan pada sub sie TUPP untuk diedit diteruskan kepada seksi DAI /seksi INTUP untuk direkam. Penanganan ini sama dengan penanganan yang dilakukan oleh KPP pengirim. Jadi terhadap SSP yang sama, dilakukan penanganan dua kali dengan cara yang sama. Hal ini merupakan pekerjaan yang kurang efisien. Seperti halnya pada SSP yang diterima dari KPKN atau kanwil DJP, SSP yang diterima dari KPP lain oleh seksi DAI /seksi INTUP setelah direkam dibuatkan Surat Pengantar SSP. Sebaiknya SPS dibuat oleh penyortir, jadi SSP dan bukti Pbk diterima, disortir sekaligus dibuatkan SPS untuk seksi yang akan menerima, sehingga seksi DAI /seksi INTUP hanya melakukan perekaman data masukan.

Seperti telah disinggung dimuka, SSP yang diterima oleh KPP dari KPKN /Kanwil DJP tidak hanya untuk KPP Penerima saja, tetapi juga untuk KPP lain. Ini terjadi karena PKP diperbolehkan menyetorkan PPN yang terhutang pada Bank Persepsi, Kantor Pos dan Giro atau KPKN dimana saja tetapi administrasi dilakukan oleh KPP tempat PKP terdaftar. Jadi untuk SSP dari PKP yang tidak terdaftar pada KPP yang bersangkutan harus dikirim pada KPP tempat PKP terdaftar dengan SPH kirim, SSP untuk KPP lain sebelum dikirimkan kepada KPP Penerima dengan SPH kirim dilakukan penanganan seperti halnya SSP untuk KPP sendiri, padahal nantinya oleh KPP Penerima penanganannya sama dengan yang dilakukan oleh KPP pengirim. Dengan demikian terjadi pemrosesan ganda terhadap sumber yang sama. Hal ini merupakan pekerjaan yang kurang efisien. Ketidakefektifan ini dapat dicegah apabila prosedur penanganan SSP untuk KPP lain dirubah, yaitu pada waktu SSP disortir sudah jelas ketahuan SSP yang untuk KPP sendiri dan SSP untuk KPP lain. Setelah disortir yang untuk KPP lain setelah diadministrasikan dalam register SSP langsung dikirimkan kepada KPP yang akan menerima, bisa menggunakan daftar pengantar atau surat pengantar. Baru setelah SSP diterima oleh KPP penerima dilakukan penanganan yang sama

dengan SSP yang diterima dari KPKN /Kanwil DJP untuk KPP sendiri. dan untuk tidak mengendapnya SSP pada KPP yang tidak berhak sebaiknya SSP dikirimkan setiap hari sehingga penanganan oleh KPP penerima dapat secepatnya. KPP sangat berkepentingan atas penerimaan SSP, hal ini berkaitan dengan fungsi KPP untuk melakukan pengawasan terhadap kepatuhan PKP dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Prosedur yang sekarang berlaku SSP untuk KPP lain yang dikirim dengan SPH kirim dilakukan setiap minggu. Pengiriman SSP yang seminggu sekali ini tentunya akan menghambat tugas KPP penerima dalam pengawasi kepatuhan KPP dalam melaksanakan kewajiban perpajakan. Semakin cepat SSP untuk KPP lain diterima oleh KPP yang bersangkutan, semakin baik sehingga keputusan yang akan diambil yang berkaitan dengan PKP yang bersangkutan dapat diambil dengan tepat.

SSP yang diterima oleh KPP bisa juga terdapat SSP yang tidak jelas jenis pajak yang bersangkutan. SSP yang tidak jelas jenis pajaknya tersebut tentunya mengurangi tingkat keandalan pengawasan terhadap kepatuhan wajib pajak. Ketidajelasan ini merupakan kelalaian dari wajib pajak dalam melakukan penyetoran pajak. Kelalaian ini sebetulnya tidak perlu terjadi jika Bank Persepsi, Kantor Pos dan Giro dan KPKN cermat dalam melakukan penerimaan setoran pajak. Jadi begitu Bank Persepsi, Kantor Pos dan Giro atau KPKN hendaknya mengingatkan penyetor untuk mengisi terlebih dahulu jenis pajak yang akan disetor. jadi sebetulnya, Bank Persepsi, Kantor Pos dan Giro dan KPKN yang menerima setoran pajak merupakan penyaring atas pajak yang disetorkan. Apabila fungsi penyaringan ini berjalan dengan baik, dapat dipastikan tidak akan pernah ada SSP Bermacam-macam Penerimaan Pajak. Untuk mengatasi kemungkinan penyetor tidak mencantumkan jenis pajak yang disetorkan dapat ditempuh dengan jalan bahwa untuk masing-masing jenis pajak digunakan SSP dengan warna yang spesifik, misalnya warna kuning untuk PPN. Apabila jalan keluar ini tidak digunakan, satu-satunya jalan adalah memfungsikan Bank Persepsi, Kantor Pos dan Giro dan KPKN untuk mengingatkan penyetor pajak

mencantumkan jenis pajak yang disetorkannya. Meskipun dalam prosedur administrasi terdapat prosedur untuk menelusuri SSP Bermacam-macam Penerimaan Pajak, hal ini menunjukkan adanya suatu kelemahan dalam administrasi pajak, disamping itu hal ini tentu saja membebani administrasi perpajakan yang sebetulnya tidak perlu terjadi. Dengan adanya SSP Bermacam-macam Penerimaan Pajak tersebut maka Kantor Pelayanan Pajak harus menelusurinya, sehingga memperoleh kejelasan jenis pajak yang disetorkan. Mula-mula KPP menyampaikan surat penelusuran yang disampaikan kepada wajib pajak. Setelah itu menunggu respon dari wajib pajak. Bila respon dari wajib pajak belum menunjukkan adanya kejelasan SSP maka ditanyakan kembali kepada wajib pajak yang bersangkutan. Disini terlihat jelas bahwa untuk mengadministrasikan SSP yang tidak jelas jenis pajaknya sangat bergantung pada partisipasi wajib pajak dalam memberikan respon. Setelah terdapat kejelasan dibuatkan bukti Pbk untuk memutakhirkan penerimaan pajak. Apabila Bank Persepsi, Kantor Pos dan Giro dan KPKN mampu menjadi penyaring atas informasi jenis pajak yang disetorkan dengan baik, prosedur penanganan SSP Bermacam-macam Penerimaan Pajak dapat ditiadakan, sehingga prosedur penelusuran kepada wajib pajak, menunggu respon dari wajib pajak, membuat bukti Pbk tidak diperlukan lagi.

Bukti Pbk yang disebabkan kejelasan SSP yang semula diadministrasikan dalam BPP sebetulnya tidak diperlukan lagi apabila Bank Persepsi, Kantor Pos dan Giro dan KPKN dapat berfungsi dengan baik sebagai penyaring atas informasi jenis pajak yang disetorkan seperti yang telah dibahas sebelumnya. Sedangkan bukti Pbk yang disetorkan adanya pemisahan setoran pajak yang berasal dari satu SSP hal ini menunjukkan adanya kelemahan sistem administrasi perpajakan. Apabila untuk setiap jenis pajak digunakan satu SSP, maka tidak akan pernah ada bukti Pbk yang berasal dari pemecahan setoran pajak yang berasal dari satu SSP. Untuk menghindari adanya penggabungan setoran pajak dalam satu SSP maka dengan menerapkan prosedur penggunaan satu SSP untuk satu jenis pajak merupakan cara yang layak sehingga

mengurangi beban untuk membuat Pbk. Disamping itu perlu dituntut peran dari Bank Persepsi, Kantor Pos dan Giro dan KPKN selaku pihak yang menerima setoran pajak untuk mengingatkan penyetor dalam menyetorkan pajak. Apabila hal ini berjalan dengan baik maka akan mengurangi beban sistem administrasi perpajakan sehingga prosedur pemindahbukuan hanya berlaku pada hal-hal yang perlu saja.

4.3 Pembahasan Sistem Pengendalian Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai atas Impor Barang Kena Pajak.

Dalam Undang-undang PPN telah diatur bahwa atas impor BKP dipungut Pajak Pertambahan Nilai. Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atas impor Barang Kena Pajak merupakan tindakan netral atas konsumsi barang didalam negeri. Netral dapat diartikan bahwa tidak campur tangan / tidak memihak atau tidak berpengaruh dalam suatu keputusan ekonomi. Netralitas merupakan salah satu ciri yang melekat dari Pajak Pertambahan Nilai. Pengenaan PPN atas impor BKP dikatakan netral terhadap konsumsi dalam negeri, karena antara impor BKP dan produksi dalam negeri yang menghasilkan BKP, sama-sama dikenakan PPN. Sehingga keputusan untuk mengkonsumsi BKP produksi asal impor atau BKP produksi dalam negeri tidak terpengaruh karena adanya pungutan PPN. Dapat dibayangkan apabila atas BKP yang sama antara BKP asal impor dan BKP produksi dalam negeri mendapat perlakuan pajak yang berbeda pasti akan mempengaruhi keputusan yang akan diambil oleh pelaku ekonomi. Pelaku ekonomi pasti akan memutuskan untuk memilih yang paling menguntungkan. Bila ini terjadi berarti pajak turut mempengaruhi keputusan yang akan diambil oleh pelaku ekonomi. Disamping netral terhadap konsumsi barang didalam negeri, pengenaan atas impor BKP juga netral terhadap perdagangan international. Dalam hal ini perdagangan international, pengenaan PPN dapat digunakan dua macam prinsip yaitu origin principle atau destination principle. Menurut origin principle, PPN

dikenakan di negara asal tempat barang yang diimpor tersebut dihasilkan. Sedang menurut Destination principle PPN dikenakan ditempat negara barang tersebut dipakai /dikonsumsi. Destination principle ini banyak dianut oleh negara-negara didunia termasuk Indonesia, seperti yang diatur dalam Undang-undang PPN bahwa atas ekspor dikenakan tarif 0%, ini berarti bahwa barang yang diimpor oleh negara lain yang berasal dari Indonesia belum dipungut PPN. Jadi dalam hal perdagangan international yang dianut oleh negara Indonesia, setiap pengusaha yang melakukan ekspor BKP dipungut pajak sebesar 0%. Indonesia menganut destination principle, karena prinsip ini mempunyai beberapa keunggulan seperti yang diuraikan berikut ini.

Pertama, barang yang dijual kepasar international tidak mengandung unsur PPN sehingga dengan pengenaan sebesar 0% atas barang yang diekspor, PPN tidak membebani barang tersebut. Karena apabila PPN terkandung dalam barang yang diekpor hal ini akan mengakibatkan kurang daya saing barang yang diekspor tersebut. Melemahnya daya saing dipasaran international mengakibatkan barang asal negara Indonesia tidak laku dipasaran international yang akan merugikan negara Indonesia sendiri.

Kedua, barang yang diimpor oleh negara Indonesia tidak akan mengandung unsur PPN apabila negara pengekspor barang tersebut juga menganut destination principle. Dengan tidak adanya unsur PPN atas barang yang diimpor oleh negara Indonesia, hal ini memungkinkan untuk mengenakan PPN atas barang yang diimpor sebagai mana yang diatur dalam Undang-undang PPN yang berlaku bahwa atas impor barang kena pajak dipungut PPN. Dengan dipungutnya PPN atas barang impor maka antara barang impor dan produksi dalam negeri mendapat perlakuan yang sama, sehingga menimbulkan netralitas dalam konsumsi dalam negeri seperti yang telah disinggung sebelumnya.

Apabila negara pengekspor tidak menganut destination principle seperti yang dianut negara Indonesia sebagai negara pengimpor, maka untuk menghindari adanya pengenaan pajak

berganda mengingat barang yang impor oleh Indonesia telah dipungut PPN oleh negara pengekspor, maka perlu diadakan penyesuaian PPN di tapal batas (Border Tax Adjustment). Penyesuaian ini dilakukan oleh negara pengekspor dengan jalan mengembalikan PPN yang telah dipungut oleh negara pengekspor kepada eksportir yang bersangkutan. Setelah barang impor disesuaikan sehingga tidak mengandung unsur pajak, barulah negara Indonesia sebagai negara importir dapat memungut PPN.

Meskipun Undang-undang PPN telah mengatur bahwa atas impor BKP dipungut PPN tetapi peraturan perpajakan yang berlaku terdapat pengecualian-pengecualian atas impor BKP tertentu tidak dipungut PPN. Pengecualian pemungutan atas impor BKP dapat berupa penangguhan PPN, penundaan PPN, PPN yang ditanggung pemerintah atau pengecualian lain yang diatur khusus. Atas pengecualian-pengecualian tersebut oleh pemerintah diberikan surat keterangan yang harus dilampirkan pada dokumen impor.

Kegiatan impor BKP yang dilakukan importir harus mengikuti prosedur impor sesuai dengan peraturan yang berlaku. Barang dari luar negeri dapat diimpor baik dengan Laporan Pemeriksaan Surveyor (LPS) yang dikeluarkan oleh surveyor diluar negeri yang ditunjuk oleh pemerintah maupun Laporan Pemeriksaan Surveyor (Non LPS).

Pemungutan PPN atas impor dilakukan oleh Bank Devisa Perum Pos dan Giro dan Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Pungutan ini merupakan sumber kas bagi negara yang akan digunakan untuk membiayai pembangunan. Jadi atas setiap impor BKP harus dipungut PPN kecuali atas impor BKP yang dapat pengecualian. Pemerintah sangat berkepentingan atas penerimaan PPN atas impor, untuk itu pemerintah telah mengeluarkan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan impor BKP yang membentuk sistem pengendalian penerimaan Pajak Pertambahan Nilai atas impor, sehingga diharapkan tidak ada impor BKP yang tidak dipungut PPN kecuali atas impor BKP yang pungutan PPNnya dikecualikan.

Dengan kata lain bahwa pemerintah harus menekan kebocoran penerimaan PPN atas impor BKP seminimal mungkin.

Dokumen utama yang digunakan dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor yaitu PIUD/PPKP dan SSP. Dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor yang dipungutnya dilakukan oleh Bank devisa diawali oleh importir dengan mengisi PIUD secara lengkap dan benar termasuk dalam menghitung PPN yang terhutang. Impor yang dilakukan oleh importir dapat dilakukan dengan LPS maupun tanpa LPS, dengan membuka Letter of Credit pada suatu bank devisa atau tanpa Letter of Credit. Untuk impor dengan LPS, importir akan menghubungi bank devisa tempat importir yang bersangkutan membuka Letter of Credit atau bank devisa yang ditunjuk sebagai penerima LPS untuk impor tanpa Letter of Credit. Sedang impor yang dilakukan tanpa LPS oleh importir terlebih dahulu dimintakan persetujuan bayar dari Kantor Inspeksi Bea dan Cukai yang dinyatakan pada PIUD. Kemudian berdasarkan PIUD tersebut importir membuat SSP sebagai sarana untuk menyetorkan PPN atas impor pada bank devisa yang bersangkutan. Di sini jelas bahwa dalam hal impor tidak mempermasalahkan jenis barang yang diimpor, pokoknya asal barang tersebut merupakan barang kena pajak, dipungut PPN. Di samping itu atas impor yang dilengkapi dengan LPS telah dilakukan pemeriksaan oleh surveyor di negara asal. Sedangkan impor tanpa LPS sesuai dengan ketentuan, nantinya akan dilakukan pemeriksaan pabean oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Resiko yang ada adalah dalam hal LPS harga barangnya dimanipulasikan lebih rendah dari yang seharusnya, hal ini akan mengurangi penerimaan PPN, sehingga kunci yang paling utama dalam hal pemeriksaan yang dilakukan oleh surveyor adalah loyalitas dan kejujuran surveyor dalam melaksanakan tugasnya. Ini penting mengingat dalam prosedur impor yang berlaku, atas barang impor yang telah diperiksa oleh surveyor di tempat negara asal atau dilengkapi dengan LKP tidak dilakukan pemeriksaan

pabean lagi sepanjang tidak menunjukkan adanya kecurigaan dari aparat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Selanjutnya importir menyetorkan PPN yang terhutang dengan SSP beserta dokumen PIUDnya pada bank devisa yang bersangkutan. Petugas bank akan meneliti kebenaran pengisian jati diri importir, NPWP, kode jenis pungutan, nomor dan tanggal sesuai dengan dokumen dasar dan kebenaran perhitungan jumlah uang yang akan disetor, kemudian jumlah uang setoran PPN dicocokkan dengan SSPnya bila sudah cocok SSP dibubuhi nama dan tanda tangan pejabat yang ditunjuk serta stempel, nomor, tanggal dan kode KPKN pada ruang yang telah disediakan dan cap tanda pelunasan pada PIUD. PIUD yang telah dicap tanda pelunasan dan SSP yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang berarti bahwa PPN atas impor telah masuk ke kas negara. seperti diketahui bahwa pada semua bank devisa telah dibuka rekening kas negara persepsi atas nama KPKN setempat salah satunya rekening Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Persepsi PPN, untuk menampung penerimaan PPN. Atas pembukaan rekening-rekening tersebut diberitahukan kepada KPKN yang bersangkutan. Di antara bank devisa tersebut ditunjuk sebagai bank koordinator di samping sebagai bank devisa secara umum. Jadi bank koordinator mempunyai fungsi rangkap.

Setelah melakukan penyetoran PPN pada bank devisa, importir akan menerima kembali PIUD dan SSP. Dalam hal impor dengan LPS, importir akan menerima lembar ke-1, lembar ke-2 dan lembar ke-7, SSP lembar ke-2 dan lembar ke-3 beserta dokumen impor lainnya. Oleh importir yang bersangkutan PIUD lembar ke-1 dan lembar ke-2 diserahkan pada Kantor Inspeksi Bea dan Cukai untuk mengurus pengeluaran barang. Sedangkan untuk impor tanpa LPS importir akan menerima PIUD lembar ke-2 dan lembar ke-7, SSP lembar ke-2 dan SSP lembar ke-3 beserta dokumen lainnya, oleh importir yang bersangkutan PIUD lembar ke-2 beserta dokumen impor lainnya sebagai dasar untuk pengeluaran barang. Jadi jelas bahwa dalam hal impor, barang tidak akan

dikeluarkan sebelum semua pungutan atas impor termasuk PPN dilunasi, hal ini ditunjukkan bahwa PIUD yang telah dibubuhi cap pelunasan impor termasuk PPN telah dilunasi oleh importir yang bersangkutan. Dokumen PIUD lainnya oleh Kantor Inspeksi Bea dan Cukai didistribusikan pada pihak-pihak yang akan menerima yaitu PIUD lembar ke-3 untuk Biro Pusat Statistik, lembar ke-4 untuk Bank Indonesia, lembar ke-5 untuk Bapeksta Keuangan, lembar ke-6 untuk KPP.

Bank devisa yang menerima setoran PPN selanjutnya membukukan pada rekening KPKN Persepsi PPN. Setiap hari pukul 13.00 kecuali hari Sabtu dan pukul 11.00 hari Sabtu, saldo rekening Kas Negara Persepsi PPN yang ada pada bank devisa tersebut dilimpahkan ke rekening Gabungan Kas Negara Persepsi PPN yang ada pada bank koordinator. Dengan dilimpahkannya rekening KPKN Persepsi PPN pada bank devisa koordinator maka rekening KPKN Persepsi PPN pada bank devisa yang bersangkutan setiap hari harus menunjukkan saldo nihil sehingga tidak pernah terjadi pengendapan atas saldo rekening KPKN Persepsi PPN. Bank devisa koordinator selaku pemegang Rekening Gabungan KPKN Persepsi PPN tentunya menerima limpahan saldo-saldo rekening KPKN Persepsi PPN dari bank devisa rekannya. Oleh Bank Devisa Koordinator setiap hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 15.00 dan pukul 11.00 pada hari Sabtu menyampaikan Nota Kredit disertai daftar pengantar dan SSP ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara. Setiap hari Jum'at atau Sabtu bila hari Jum'at libur, dan akhir bulan, rekening Gabungan KPKN Persepsi PPN yang ada pada Bank Devisa Koordinator dipindahkan ke Rekening kas Negara pada Bank Indonesia atau Bank Tunggal Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara. Pemindahan saldo ini (nota debet) serta rekening Koran yang diterbitkan oleh bank Devisa Koordinator pemegang rekening Gabungan KPKN Persepsi PPN setiap hari Sabtu dan akhir bulan selambat-lambatnya pukul 11.00 atau 14.00 bila akhir bulan bukan hari Sabtu harus disampaikan kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan. Dengan adanya pemindahan saldo ini maka saldo rekening Gabungan KPKN Persepsi PPN yang ada pada Bank

Koordinator setiap hari Jum'at atau Sabtu bila hari Jum'at libur dan pada akhir bulan menjadi nihil. Pengendalian atas penerimaan ini tidak diperbolehkan pendebitan apapun kecuali pelimpahan saldo ke Rekening Gabungan KPKN pada Bank Koordinator/ke Rekening KPKN pada Bank Tunggal KPKN/Bank Indonesia dan kekeliruan pembukuan. Jadi bank devisa disini bertindak sebagai agen pemerintah untuk menerima setoran PPN.

KPKN setelah menerima nota-nota kredit yang disertai daftar pengantar dan SSP meneliti kecocokan SSP dengan daftar pengantarnya, apabila sudah cocok dibukukan.

Selanjutnya SSP yang diterima ditera satu per satu yang kemudian dibuatkan daftar pengantar harian. Segi-segi penerimaan pajak (DA.08.01.) dan mengirimkan kepada Kantor Pelayanan Pajak/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

SSP yang diterima dari KPKN akan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku seperti yang telah diuraikan sebelumnya. PIUD yang diterima KPP akan dicocokkan dengan SSP lembar ke-1, apabila sudah cocok lembar ke-1 digunakan sebagai dasar untuk membukukan pada rekening PKP yang bersangkutan. Di samping itu SSP lembar ke-1 ini nantinya juga dicocokkan dengan SPT masa dari PKP yang bersangkutan yaitu SSP lembar ke-2 dilampirkan dalam SPT masa. Jadi pada waktu PKP yang bersangkutan mengisi SPT masa angka yang tercantum pada kolom PPN impor harus dapat dirinci menurut PIUD, SSP lembar ke-1 maupun SSP lembar ke-2. Apabila terdapat perbedaan-perbedaan perlu diteliti lebih lanjut.

Pemasukan barang kena pajak kedalam wilayah pabean Indonesia dapat pula melalui Perum Pos dan Giro. Kiriman atas surat pos dan paket pos yang akan dilaluibeakan dinamakan kiriman pabean. Kiriman pabean tersebut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dibuatkan dokumen pencacahan dan pembeaan kiriman pos (PPKP). dalam PPKP dicantumkan besarnya PPN yang terhutang. Setelah melakukan setoran PPN yang terhutang pada loket Kantor Pos untuk rekening kas negara dengan formulir SSP, penerima kiriman pabean baru dapat mengambil

kiriman pabean tersebut. Hal ini berarti bahwa setiap kiriman pabean harus diperiksa dan dibayar lebih dulu pungutan yang terhutang salah satunya PPN sebelum diambil oleh penerima kiriman pabean. PPKP dan SSP yang telah diberi cap tanda pelunasan merupakan dokumen yang sah atas pelunasan pungutan yang terhutang dari kiriman pabean. Dalam PPKP berisi informasi penting antara lain identitas penerima kiriman pabean, jenis barang, harga barang. Seperti diketahui bahwa penerima kiriman pabean dapat orang yang mempunyai NPWP maupun orang yang tidak mempunyai NPWP. NPWP tersebut harus dicantumkan dalam PPKP, sedang bagi penerima kiriman pabean yang tidak memiliki NPWP pada kolom NPWP diisi angka nol kecuali tiga digit terakhir karena hal ini menunjukkan kode KPP yang berhubungan dengan Kantor Pos dan Giro yang bertindak sebagai Pos lalu bea berkedudukan. Pencantuman NPWP ini penting karena hal ini berkaitan dengan administrasi dan pengawasan atas PPN yang dipungut. Bagi yang memiliki NPWP, pungutan PPN tersebut akan diadministrasikan pada rekening PKP yang bersangkutan, sedangkan bagi penerima kiriman pabean yang tidak memiliki NPWP akan dibukukan pada pos penerimaan PPN impor.

Kantor Pos dan Giro melalui Sentral Giro/Sentral Giro Gabungan mengirimkan laporan pemungutan dan daftar pengantar SSP ke KPKN, KPKN selanjutnya membukukan pungutan PPN dan menera SSP lembar ke-1 dengan mesin cash register. Selanjutnya KPKN mengirimkan lembar ke-1 dengan daftar pengantar ke KPP atau Kanwil DJP. SSP tersebut akan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku, seperti yang telah diuraikan sebelumnya. Disamping kiriman pabean yang tidak dilengkapi dengan LPS seperti yang telah dibahas diatas, kiriman pabean yang dilengkapi dengan LPS diberlakukan ketentuan umum dibidang impor.

Di samping pungutan PPN impor yang dipungut Bank Devisa atau Perum Pos dan Giro, PPN impor dapat pula dipungut melalui Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Pemungutan PPN impor melalui Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal

Bea dan Cukai dilakukan sebagai alternatif terakhir apabila pemungutan PPN secara teknis tidak memungkinkan melalui Bank Devisa atau Perum Pos dan Giro. Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berkewajiban memungut, menerima, menyimpan dan menyetorkan penerimaan PPN ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Rekening Kas Negara. Penyetoran tersebut dilakukan tiap hari dengan menggunakan formulir SSP atas importir. Atas pungutan PPN impor yang dipungut Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, bendaharawan yang bersangkutan menyampaikan laporan kepada KPP ditempat Kantor Inspeksi Bea dan Cukai berkedudukan yang dilampiri bukti, PIUD, SSP dan segi hitung jumlah pajak yang dipungut. SSP yang diterima harus cocok dengan PIUDnya di samping itu harus cocok dengan SSP yang diterima dari KPKN yang telah ditera. Atas dasar dokumen yang diterima, KPP akan mengadministrasikannya sesuai dengan prosedur-prosedur yang berlaku, seperti yang telah diuraikan sebelumnya.

Seperti yang telah diuraikan pada bab II, sistem pengendalian kas mencakup tiga hal, yaitu memelihara saldo kas yang wajar, menyimpan bukti-buktinya dan pengendalian intern terhadap penerimaan kas dan pengeluaran kas. PPN yang dipungut tentunya berupa kas. Saldo kas yang ada pada Bank Devisa, Kantor Pos dan Giro dan Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai setiap hari harus nihil. Saldo kas (pajak) yang dipungut akan terkumpul pada rekening Kas Negara pada Bank Tunggal atau Bank Indonesia. Jumlah penerimaan yang harus terkumpul tidak dibatasi, semakin banyak yang terkumpul semakin baik. Meskipun jumlah yang terkumpul tidak dibatasi, namun dalam rangka pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan terdapat target yang harus dicapai. Antara target dan hasil yang dicapai nantinya dapat digunakan sebagai pengukuran prestasi.

Bukti-bukti transaksi pemungutan PPN atas impor oleh pihak-pihak yang terkait disimpan sesuai dengan prosedur yang berlaku pada masing-masing pihak. Bukti-bukti tersebut berguna

bagi masing-masing pihak sebagai alat bukti bahwa pihak-pihak tersebut telah melaksanakan tugasnya. Penyimpanan bukti yang baik adalah bukti yang mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Bukti-bukti ini berguna sekali terutama dalam rangka pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi yang melakukan pengawasan.

Pengendalian intern penerimaan PPN atas impor harus dapat mengamankan pajak dari berbagai macam resiko kerugian. Pungutan PPN atas impor sedapat-dapatnya dilakukan melalui Bank Devisa atau Perum Pos dan Giro. Pungutan melalui Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dilakukan apabila secara teknis pungutan melalui Bank Devisa atau Perum Pos dan Giro tidak dapat dilakukan. Pungutan melalui Bank Devisa dan Perum Pos dan Giro mempunyai tingkat keamanan lebih tinggi dibandingkan pungutan melalui Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Di samping itu pengendalian yang mengharuskan bahwa saldo rekening KPKN Persepsi PPN maupun rekening Gabungan KPKN Persepsi PPN saldonya harus nihil, hal ini untuk mengamankan penerimaan PPN atas impor bahwa setiap pungutan PPN harus terkumpul pada rekening Bank Koordinator pada hari itu juga.

Dalam sistem pengendalian penerimaan kas, unit yang terlibat yaitu Bagian Order Penjualan, Bagian Sekretariat, Bagian Kasa, Bagian Piutang, Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan. Bagian tersebut masing-masing mempunyai tugas dan wewenang sendiri-sendiri, dan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain terpisah (independen) sedangkan dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor, unit yang terlibat yaitu Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Bank Devisa, Perum Pos dan Giro, Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dan Direktorat Jenderal Pajak. Unit-unit yang kaitan dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sendiri-sendiri. Dari sini terlihat jelas adanya pemisahan tanggung jawab secara fungsional.

Dalam melaksanakan tugasnya unit-unit tersebut mempunyai prosedur-prosedur tertentu dalam menangani pemungutan PPN atas impor tersebut. Hal ini menunjukkan sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang berguna dalam melakukan pengendalian terhadap pemungutan PPN atas impor.

Keberhasilan sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor juga ditentukan oleh praktik-praktik yang sehat. Pihak-pihak yang terlibat dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pihak tersebut. Tanpa adanya ketaatan masing-masing pihak sulit tercapai adanya sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor yang memuaskan.

Pegawai yang cakap juga turut menentukan berhasil atau tidaknya sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor yang disusun. Hal ini berkaitan dengan faktor manusia sebagai orang yang melaksanakan. Tentunya pihak-pihak yang terlibat dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor mempunyai kriteria sendiri-sendiri yang berbeda antara pihak yang satu dengan pihak yang lain, hal ini tentunya disesuaikan dengan tugas dan kewajiban masing-masing pihak dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor. Tanpa didukung dengan pegawai yang mampu melaksanakan sistem dengan baik, sebaik apapun sistem yang disusun dapat menimbulkan kesalahan-kesalahan. Jadi pegawai yang cakap akan turut menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan pengendalian PPN atas impor.

Pada prinsipnya penerimaan PPN atas impor merupakan penerimaan kas, karena PPN yang dipungut adalah berupa uang tunai (kas) yang dapat digunakan untuk membiayai pembangunan. Seperti yang telah diuraikan pada bab II, diterangkan bahwa dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas yaitu faktur, bukti kas masuk dan bukti setor

bank, sedang dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor dokumen sumber yang digunakan adalah PIUD dan SSP.

Faktur merupakan dokumen yang berisi informasi yang menyatakan telah terjadinya transaksi. Faktur yang mengakibatkan adanya penerimaan kas biasanya disebut faktur penjualan. Dalam faktur penjualan akan berisi informasi pihak penjual, pihak pembeli, jenis barang, jumlah barang, spesifikasi, harga satuan dan harga total dari barang yang diperjualbelikan. Pemberitahuan Impor Untuk Dipakai (PIUD) merupakan dokumen untuk memasukkan barang ke dalam daerah pabean Indonesia. Dalam PIUD diterangkan informasi jenis barang, volume, spesifikasi barang, pihak penjual (eksportir), negara asal barang, harga barang, besarnya bea masuk, bea masuk tambahan, besarnya PPN dan atau PPnBm. dari uraian diatas terlihat bahwa pada hakekatnya antara faktur penjualan dan PIUD mempunyai fungsi yang sama yaitu sebagai bukti yang menunjukkan adanya suatu transaksi yang berakibat diterima kas. Di samping PIUD, dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor juga digunakan dokumen pencacahan dan pembeaan kiriman pos (PPKP), PPKP digunakan untuk setiap pengiriman BKP yang dikirim melalui Perum Pos dan Giro. Fungsi dokumen PPKP sama dengan fungsi PIUD.

Dalam sistem pengendalian penerimaan kas pada umumnya digunakan bukti kas masuk yang memberikan informasi tanggal diterima, pihak yang membayar, besarnya jumlah uang yang dibayarkan, jenis pembayaran yang dilakukan sebagai bukti bahwa telah diterima kas. Kemudian oleh kasir, kas yang diterima tersebut disetorkan ke bank, formulir yang digunakan untuk menyetorkan ke bank adalah bukti setor bank. Dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor, untuk menyetorkan PPN yang terhutang digunakan formulir SSP, formulir tersebut berisi informasi, identitas wajib pajak, NPWP, alamat yang menyetorkan PPN, jenis pajak yang disetorkan dalam hal ini PPN impor, jenis setoran yang dilakukan, tanggal dilakukan penyetoran. Dari uraian penyetoran diatas terlihat bahwa SSP mempunyai fungsi yang sama dengan bukti kas

masuk dan bukti setor ke bank. Dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor bukti kas masuk dan bukti setor ke bank digabung menjadi satu dalam dokumen surat setoran pajak. Jumlah PPN impor yang disetorkan harus sesuai dengan jumlah yang tercantum didalam PIUD sehingga PIUD yang dilampiri dengan SSP tidak perlu dibuatkan faktur pajak karena PIUD yang dilampiri SSP telah dianggap sebagai faktur pajak.

Penetapan tanggung jawab pengelolaan atas PPN impor dilakukan oleh masing-masing pihak yang terlibat yaitu Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Bank Devisa. Perum Pos dan Giro. Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dan Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan kedudukan tugas, wewenang dan kewajiban masing-masing. Kas hasil setoran PPN selalu tersimpan pada Bank tunggal/Bank Indonesia kecuali pungutan PPN atas impor yang melalui Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, inipun setiap hari bendaharawan yang bersangkutan harus menyetor ke Kas Negara. Setiap penyetoran PPN atas impor selalu dicocokkan antara uang yang disetorkan dengan SSPnya di samping itu KPKN sebelum membukukan terlebih dahulu mencocokkan nota kredit yang diterima, daftar pengantar serta SSP yang dilampirkan. Setiap hari saldo rekening KPKN dipindahkan ke rekening Gabungan KPKN yang selanjutnya dipindahkan ke rekening Bank Tunggal/Bank Indonesia, ini berarti bahwa semua penerimaan PPN disetorkan pada hari itu juga. Rotasi pegawai berfungsi sebagai pengawasan atas pelaksanaan tugas pegawai tersebut. Rotasi pegawai dilakukan sesuai dengan kebijaksanaan masing-masing pihak.

Dalam sistem pengendalian penerimaan kas, Bagian order Penjualan fungsinya adalah membuat faktur penjualan, sedangkan pada sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor, PIUD dibuat oleh importir secara lengkap dan benar sebagai dokumen dasar untuk memasukkan barang ke dalam pabean Indonesia. Bagian Sekretariat yang menerima surat pemberitahuan mengenai tujuan pembayaran, dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor dilakukan

oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan bayar pada PIUD/PPKP, Bank Devisa, Perus Pos dan Giro dan Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, meneliti kebenaran perhitungan dalam PIUD/PPKP dengan SSPnya. Fungsi Bagian Kasa dilakukan oleh KPKN, tetapi pada praktiknya dilaksanakan oleh Bank Devisa, Perum Pos dan Giro serta Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memungut dan menerima setoran PPN. Setoran tersebut pada akhirnya terkumpul pada rekening KPKN pada Bank Tunggal KPKN/Bank Indonesia. Jadi fungsi Bank Devisa, Perum Pos dan Giro dan Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah sebagai Kasa Perantara. Meskipun hanya berfungsi sebagai Kasa Perantara bukan berarti tidak mengadministrasikan PPN yang dipungutnya, tetapi tetap harus mengadministrasikan PPN tersebut. Sedang Bagian Utang dan Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak cq KPP. KPP akan membukukan pungutan PPN atas impor dan mencatat pada kartu pengawasan untuk masing-masing importir yang tidak terdaftar sebagai wajib pajak akan diadministrasikan tersendiri. Adanya informasi importir yang tidak tercatat sebagai wajib pajak oleh Direktorat Jenderal Pajak dapat dimanfaatkan sebagai bahan untuk mengambil keputusan terhadap importir tersebut misalnya untuk menjaring sebagai wajib pajak baru.

Resiko gagalnya untuk memungut PPN atas barang yang diimpor terjadi bila terdapat penyelundupan impor barang. Dengan adanya penyelundupan impor barang tersebut negara sangat dirugikan, karena barang tersebut jelas tidak dikenakan pungutan apapun termasuk PPN. Untuk memberantas penyelundupan tersebut menjadi tugas dan tanggung jawab Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sehingga kerugian-kerugian akibat penyelundupan dapat diminimalkan.

4.4 Pembahasan Sistem Pengendalian Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai Non Impor

UU PPN 1984 telah mengatur penyerahan yang dikenakan pajak adalah Penyerahan Barang Kena Pajak yang dilakukan di daerah Pabean dalam lingkungan perusahaan atau

pekerjaan oleh pengusaha yang menghasilkan BKP, mempunyai hubungan istimewa dengan pengusaha yang menghasilkan BKP dan mengimpor BKP, bertindak sebagai penyalur utama atau agen utama dari pengusaha yang menghasilkan BKP dan mengimpor BKP, menjadi pemegang hak menggunakan paten dan merek dagang dari BKP tersebut dan pengusaha yang menyerahkan jasa kena pajak. Jenis-jenis jasa yang dikenakan pajak diatur dengan Peraturan Pemerintah. Pengusaha yang melakukan kegiatan tersebut diwajibkan untuk melaporkan usahanya kepada Direktorat Jenderal Pajak untuk dikukuhkan menjadi PKP. Pengukuhan ini disebut sebagai otomatis. Sedangkan orang atau badan yang mengekspor barang dan atau menyerahkan Barang Kena Pajak di daerah pabean kepada PKP dapat memilih untuk dikukuhkan menjadi PKP.

Setiap penyerahan BKP dan atau JKP pasti melibatkan penjual dan pembeli/penerima jasa. Atas penyerahan tersebut harus dibuatkan faktur pajak. Faktur pajak adalah bukti pemungutan pajak yang dibuat pengusaha kena pajak atau Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada saat penyerahan BKP dan atau JKP atau pada saat mengimpor BKP. Pembuatan faktur pajak hanya boleh dilakukan oleh PKP. Faktur pajak ini harus dibuat selambat-lambatnya pada saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan BKP dan atau JKP atau pada akhir bulan berikutnya setelah bulan penyerahan BKP dan atau keseluruhan pekerjaan Jasa Kena Pajak kecuali pembayaran terjadi sebelum akhir bulan berikutnya, maka faktur pajak harus dibuat selambat-lambatnya pada saat penerimaan pembayaran. mengingat faktur pajak bukan merupakan dokumen yang harus dilampirkan dalam SPT masa ataupun harus disampaikan kepada KPP sepanjang tidak diminta, maka pembuatan faktur pajak semata-mata hanya digunakan untuk memenuhi ketentuan peraturan perpajakan dan tindakan berjaga-jaga bila diperlukan. Apabila faktur pajak merupakan dokumen yang wajib disampaikan kepada KPP, maka saat yang tepat untuk membuat faktur adalah pada saat pembuatan faktur penjualan dan disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPT Masa. Hal ini

penting karena atas transaksi penyerahan BKP dan atau JKP terutang PPN. Dengan banyaknya jabatan yang harus diisi tersebut, Direktorat Jenderal Pajak dituntut agar dapat menempatkan pejabat yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya. Kemampuan pejabat dalam melaksanakan tugasnya tersebut akan sangat mempengaruhi berhasil tidaknya Direktorat Jenderal Pajak dalam usahanya mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian Direktorat Jenderal Pajak dituntut untuk menempatkan pejabat yang tepat.

Direktorat Jenderal Pajak sangat berkepentingan atas informasi PPN yang harus disetorkan. Sayang sekali sampai dengan saat ini atas transaksi yang PPNnya dipungut oleh PKP, Direktorat Jenderal Pajak tidak mendapatkan tembusan faktur pajak.

Faktur pajak dibuat sekurang-kurangnya 2 lembar, lembar ke-1 untuk pembeli/penerima JKP sebagai bukti pajak masukan, lembar ke-2 untuk penjual sebagai bukti pajak keluaran. Faktur pajak sebelum digunakan terlebih dahulu didaftarkan pada KPP untuk mendapatkan nomor seri. Nomor seri faktur pajak terdiri tujuh digit, dua digit pertama, seri yang diberikan oleh KPP, lima digit lainnya diberi angka 0001 sampai dengan angka 99999.

Faktur pajak yang digunakan masih terdapat beberapa kelemahan seperti yang diuraikan di bawah ini.

Pertama, NPWP dari pembeli/penerima JKP sering kali tidak dicantumkan, hal ini jelas menyalahi ketentuan yang berlaku, tetapi penyimpangan ini mendapat toleransi dari Direktorat Jenderal Pajak. Pemberian toleransi ini merupakan kelemahan dari Direktorat Jenderal Pajak yang tidak melakukan penegakan hukum dengan baik. Harus diakui bahwa pembeli/penerima JKP dapat orang yang mempunyai NPWP maupun orang yang tidak mempunyai NPWP. Penyerahan kepada orang yang tidak mempunyai NPWP, kolom NPWP tidak perlu diisi, tetapi penyerahan kepada orang yang memiliki NPWP dan badan usaha sudah seharusnya dicantumkan NPWPnya.

Orang yang memiliki NPWP atau badan usaha yang menolak untuk dicantumkan NPWPnya sudah sepantasnya diberikan sanksi denda yang sebesar-besarnya sama dengan denda yang harus dipikul oleh PKP penjual dan orang atau badan tersebut patut dicurigai sebagai wajib pajak yang beritikad tidak baik dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Pencantuman NPWP dari pembeli atau penerima jasa akan memberikan informasi bahwa pembeli/penerima JKP telah terdaftar sebagai wajib pajak, apabila belum maka informasi ini dapat digunakan sebagai bahan untuk menjerang wajib pajak baru.

Kedua, faktur pajak hanya dibuat dua lembar, kecuali yang diatur khusus. Satu lembar untuk penjual, satu lembar untuk pembeli/penerima jasa, dengan demikian KPP tidak mendapat tembusan faktur pajak, kecuali yang diatur khusus. PKP penjual akan menyampaikan laporan pemungutan pajak dalam SPT masa pos pajak keluaran. Pajak keluaran ini didukung dengan daftar pajak keluaran yang berisi rincian faktur pajak yang dilaporkan, rincian faktur pajak harus sesuai dengan register nomor seri faktur pajak yang telah terdaftar. Verifikasi yang dilakukan kurang dapat mengetahui nilai PPN yang seharusnya disetorkan mengingat masih ada kemungkinan faktur pajak yang tidak dilaporkan. Prosedur ini dapat diperbaiki dengan prosedur yang akan dibahas kemudian.

Ketiga, PKP pembeli akan melaporkan pajak masukan kepada KPP tempat PKP yang bersangkutan terdaftar. Mengingat faktur pajak tidak disampaikan kepada KPP, maka KPP tidak memiliki landasan yang kuat untuk melaksanakan verifikasi atas pajak masukan yang dapat dikreditkan dan pajak masukan yang tidak dapat dikreditkan dengan baik. Dengan demikian verifikasi yang dilakukan kurang dapat diandalkan. Di samping itu sesuai dengan SE-45/PJ.3/1988 pemisahan pajak masukan yang dapat dikreditkan dan pajak masukan yang tidak dapat dikreditkan diserahkan kepada PKP yang bersangkutan. Hal ini menunjukkan adanya kelemahan sistem perpajakan, meskipun dalam menghitung PPN yang terutang dihitung sendiri oleh PKP

sistem perpajakan, meskipun dalam menghitung PPN yang terutang dihitung sendiri oleh PKP yang bersangkutan, tetapi penghitungannya tetap berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku. Pajak masukan yang tidak dapat dikreditkan yaitu , pertama, pajak masukan atas pembelian barang atau penerimaan jasa sebelum pengusaha dikukuhkan menjadi pengusaha kena pajak. Pengusaha yang belum dikukuhkan tidak diperbolehkan untuk mengkreditkan pajak masukan, kedua, pajak masukan yang dapat dikreditkan adalah pajak masukan yang telah dibayar untuk penyerahan kena pajak sehingga untuk penyerahan tidak kena pajak tidak boleh dikreditkan, ketiga, pajak masukan atas pembelian barang dan pengeluaran biaya lain yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan proses menghasilkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, keempat, pajak masukan atas pembelian dan pemeliharaan kendaraan bermotor sedan, jeep, station wagon, van dan kombi, kelima, pajak masukan yang mendapat fasilitas penangguhan, penundaan, PPN ditanggung pemerintah dan PPN yang mendapat pengecualian lainnya. Apabila dalam melakukan verifikasi atas pajak masukan yang dapat dikreditkan memenuhi salah satu kriteria yang telah disebutkan sebelumnya maka pajak masukan tersebut harus dipindahkan pada pajak masukan yang tidak dapat dikreditkan. Hal ini penting karena akan digunakan untuk menetapkan PPN yang harus disetorkan.

Penyerahan BKP dan atau JKP kepada pemerintah harus dipungut PPN. PKP sebagai penjual sedangkan pemerintah bertindak sebagai pembeli/penerima jasa. Pemungutan PPN atas penyerahan BKP dan atau JKP kepada pemerintah seharusnya dilakukan oleh PKP selaku penjual. Sesuai dengan Keppres 56 tahun 1988, tata cara pemungutan atas penyerahan BKP dan atau JKP kepada pemerintah diubah menjadi Pemerintah yang memungut PPN. Dasar pertimbangan pengeluaran kebijaksanaan ini akan diuraikan berikut ini.

Pertama, masih terdapat PKP rekanan Pemerintah yang dipandang belum dapat melakukan sendiri perhitungan, pemungutan, penyeteroran serta pelaporan PPN sebagaimana

ditetapkan dalam Undang-undang Nomor 8 tahun 1983 beserta peraturannya. Pengertian ini dapat dijelaskan dengan contoh berikut ini. Misalnya PKP A menyerahkan JKP senilai 10.000.000, PKP A memungut PPN sebesar $10\% \times 10.000.000 = 1.000.000$. Jumlah pembayaran yang diterima oleh PKP A adalah sebesar 11.000.000 tetapi yang 1.000.000 harus disetorkan kembali ke Kas Negara. Dalam kenyataannya pungutan PPN tersebut ada yang tidak dipertimbangkan, disertorkan serta dilaporkan kepada KPP akibatnya Pemerintah dirugikan. Untuk memperbaiki kelemahan ini maka diatur bahwa setiap penyerahan BKP dan atau JKP kepada Pemerintah, maka pemungutan PPN dilakukan oleh Pemerintah.

Kedua, pengalihan pemungutan PPN dari PKP kepada Pemerintah dilakukan dalam rangka pengamanan penerimaan negara serta untuk memberikan pembinaan guna meningkatkan kepatuhan PKP untuk memasukkan SPT Masa PPN dengan tertib serta meningkatkan kewajiban perpajakannya. Hal ini tidak akan mengurangi hak PKP mengingat PPN atas penyerahan BKP dan atau JKP kepada Pemerintah dapat diperhitungkan pada SPT Masa PPN PKP yang bersangkutan, yaitu pada pos Pajak Keluaran dipungut oleh instansi/badan yang ditunjuk.

Atas dasar pertimbangan tersebut di atas, mengingat PPN merupakan sumber penerimaan negara maka dikeluarkanlah Keppres 56 tahun 1988 yang menunjuk badan-badan tertentu guna memungut PPN atas penyerahan yang dilakukan oleh Pemerintah kepada PKP rekanan Pemerintah. Jadi dalam pembayaran yang dilakukan oleh Pemerintah telah terkandung unsur PPN, PPN tersebut harus dipungut dan disetorkan ke Kas Negara. Pemungutan ini dilakukan oleh Bendaharawan Pemerintah Pusat, Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dan Badan-badan tertentu, (Pertamina, Kontraktor-kontraktor Bagi hasil dan Kontrak Karya di bidang Minyak dan gas Bumi dan Pertambangan Umum lainnya, badan Usaha Milik Negara dan Daerah, Bank Pemerintah dan Bank pembangunan Daerah).

jumlah pembayaran yang dilakukan oleh Bendaharawan sudah termasuk PPN sehingga pajak yang dipungut adalah $10/110 \times$ jumlah pembayaran. Tidak semua pembayaran yang dilakukan oleh Bendaharawan dipungut PPN, pembayaran yang tidak dipungut adalah :

1. Pembayaran yang jumlah tidak melebihi 500.000 yang tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.
2. Pembayaran untuk pembebasan tanah.
3. Pembayaran atas penyerahan BKP yang PPN nya ditanggung Pemerintah.
4. Pembayaran atas penyerahan jasa yang dikecualikan dari pengenaan PPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pembayaran atas penyerahan BBM dan bukan BBM oleh Pertamina.
6. Pembayaran atas jasa telekomunikasi yang diserahkan oleh perusahaan Perumtel.
7. Pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan.
8. Pembayaran lain untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut Undang-undang PPN 1984 tidak terutang PPN.

Pengecualian yang telah disebutkan di atas semata-mata untuk menegakkan tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga tidak terdapat pemungutan ganda.

Pada waktu menagih, PKP yang bersangkutan membuat Faktur Pajak dan SSP atas nama dan NPWP dari PKP yang bersangkutan. Faktur Pajak lembar ke-3 akan diterima oleh KPP sebagai bahan untuk melakukan pengawasan pada PKP hal ini dikarenakan dalam SPT Masa, pungutan PPN eks Keppres 56 tahun 1988 sebagai pajak keluaran akan diperhitungkan kembali, sehingga angka yang tercantum dalam PPN yang dipungut oleh Badan /Instansi yang ditunjuk harus dapat dirinci berdasarkan Faktur Pajak lembar ke-3.

Atas pemungutan PPN yang dilakukan oleh Bendaharawan, Bendaharawan yang bersangkutan membuat laporan pemungutan PPN yang antara lain ditujukan kepada KPP yang dilampiri faktur pajak. Laporan tersebut harus cocok dengan faktur pajak yang dilampirkan.

sehingga angka yang tercantum dalam PPN yang dipungut oleh Badan /Instansi yang ditunjuk harus dapat dirinci berdasarkan Faktur Pajak lembar ke-3.

Atas pemungutan PPN yang dilakukan oleh Bendaharawan, Bendaharawan yang bersangkutan membuat laporan pemungutan PPN yang antara lain ditujukan kepada KPP yang dilampiri faktur pajak. Laporan tersebut harus cocok dengan faktur pajak yang dilampirkan.

Penyetoran PPN dilakukan oleh Bendaharawan tetapi dalam SSP tetap atas nama PKP yang bersangkutan. Atas penyetoran PPN yang telah dilakukan, KPP akan menerima dua SSP yaitu lembar ke-1 yang diterima melalui KPKN dan lembar ke-2 yang dilampirkan dalam SPT Masa PPN PKP yang bersangkutan. SSP lembar ke-1 sebagai dasar untuk melakukan pembukuan dan pengawasan pada PKP yang bersangkutan. Antara SSP lembar ke-1 dan SSP lembar ke-2 harus sama persis, kata-kata dan tulisan yang tertulis dalam SSP tersebut. Apabila terdapat ketidaksamaan ini berarti terjadi pemalsuan SSP. Di samping itu SSP lembar ke-1 dan lembar ke-2 harus cocok dengan faktur pajak lembar ke-3 dan juga SPT Masa PKP yang bersangkutan pada Pos Pajak Keluaran yang dipungut oleh Badan/Instansi pemungut harus dapat dirinci berdasarkan faktur pajak, SSP lembar ke-1 dan lembar ke-2.

Faktur Pajak dan SSP yang diterima, apabila PKP yang tercantum dalam dokumen tersebut tidak terdaftar pada KPP penerima, maka dokumen tersebut harus disalurkan pada KPP yang berhak. Apabila prosedur ini tidak jalan maka KPP tempat PKP terdaftar tidak dapat menjalankan fungsi pengawasan dengan baik.

Anggapan adanya PPN yang dipungut oleh Bendaharawan tidak akan disetorkan oleh Bendaharawan adalah tidak benar seluruhnya, meskipun kemungkinan tersebut ada, tetapi Bendaharawan mendapat pengendalian berlapis-lapis yaitu pertama, KPKN wajib menyampaikan daftar Bendaharawan dan perubahannya yang berada dalam wilayah KPP setempat. Dengan adanya laporan KPKN tersebut KPP akan mengetahui Bendaharawan yang ada di wilayah

kelalaian Bendaharawan untuk melaksanakan tugasnya, kelima, pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung Bendaharawan, keenam, pemeriksaan oleh pihak ekstern seperti BPKP, BPK, Inspektorat jenderal Departemen, Inspektorat Wilayah Propinsi dan Inspektorat Wilayah Kabupaten Kotamadya akan turut mengendalikan tindakan Bendaharawan.

Tagihan atas penyerahan BKP dan atau JKP seringkali diajukan langsung kepada KPKN. dalam tagihan tersebut sudah termasuk pajak sehingga yang dipungut adalah $10/110 \times$ jumlah pembayaran. Pada waktu menagih, atas penyerahan BKP dan atau JKP tersebut oleh PKP yang bersangkutan dibuatkan faktur pajak dan SSP atas nama PKP sendiri, tetapi penandatanganan dilakukan oleh KPKN sebagai penyetor atas nama wajib pajak. Setiap hari KPP akan menerima faktur lembar ke-3 yang dikirim oleh KPKN. Faktur Pajak dan SSP tersebut telah diberi tanggal advis SPM. Faktur Pajak dan SSP tersebut harus cocok, baik mengenai identitas PKP maupun jumlah pajak yang dipungut dan disetorkan. Di samping itu PKP yang bersangkutan diwajibkan untuk menyampaikan SPT Masa yang antara lain harus melampirkan SSP lembar ke-2. Dalam SPT tersebut angka yang tercantum pada pajak keluaran yang dipungut oleh Badan/instansi pemungut pajak harus dapat dirinci berdasarkan Faktur Pajak, SSP lembar ke-1 dan SSP lembar ke-2. Apabila terdapat ketidakcocokan hal ini harus ditelit lebih lanjut. Di samping itu antara SSP lembar ke-1 dan SSP lembar ke-2 harus sama persis, apabila terdapat perbedaan hal ini telah menunjukkan adanya penyimpangan.

Badan-badan tertentu yang melakukan pembayaran atas tagihan PKP yang menyerahkan BKP dan atau JKP wajib untuk memungut dan menyetorkan PPN dengan cara memotong langsung atas pembayaran yang dilakukan. Pembayaran yang dilakukan oleh Badan-badan tertentu kepada PKP telah termasuk pajak sehingga PPN yang harus dipungut $10/110 \times$ jumlah pembayaran. Apabila terjadi penyerahan BKP dan JKP di antara Badan-badan tertentu, hal ini berlaku ketentuan BKP dan atau JKP. Meskipun atas pembayaran yang dilakukan oleh Badan-

Badan-badan tertentu yang melakukan pembayaran atas tagihan PKP yang menyerahkan BKP dan atau JKP wajib untuk memungut dan menyetorkan PPN dengan cara memotong langsung atas pembayaran yang dilakukan. Pembayaran yang dilakukan oleh Badan-badan tertentu kepada PKP telah termasuk pajak sehingga PPN yang harus dipungut $10/110 \times$ jumlah pembayaran. Apabila terjadi penyerahan BKP dan JKP di antara Badan-badan tertentu, hal ini berlaku ketentuan BKP dan atau JKP. Meskipun atas pembayaran yang dilakukan oleh Badan-badan tentu harus dipungut PPN tetapi ada pembayaran yang dikecualikan seperti yang telah dibahas pada pemungutan PPN oleh Bendaharawan.

Atas pemungutan yang dilakukan, Badan-badan tertentu menyampaikan laporan pemungutan PPN kepada KPP dengan dilampiri faktur pajak lembar ke-3, di samping itu KPP juga akan menerima SSP lembar ke-1 dari KPKN. Antara faktur pajak dan SSP tersebut harus cocok baik mengenai identitas PKP maupun PPN yang disetorkan. Faktur pajak dan SSP yang diterima oleh KPP, tetapi PKP yang bersangkutan tidak terdaftar pada KPP penerima, maka faktur pajak dan SSP harus dikirimkan kepada KPP yang berhak. Hal ini sebagai dasar untuk mengawasi PKP yang bersangkutan. Angka yang tercantum dalam SPT Masa PPN pos pajak keluaran yang dipungut oleh Badan/instansi pemungut pajak harus dapat dirinci berdasarkan faktur pajak, SSP lembar ke-1 dan SSP lembar ke-2. Apabila terdapat ketidakcocokan maka hal ini telah terjadi penyimpangan yang harus mendapat penelitian lebih lanjut.

Formulir SSP yang digunakan untuk menyetorkan PPN, sesuai dengan Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor Kep. 19/PJ/1990 dibuat dalam rangkap lima lembar yang didistribusikan, lembar pertama untuk PKP, lembar kedua untuk KPP melalui KPKN lembar ketiga untuk KPP dilampirkan pada SPT, lembar keempat untuk Kantor Penerima Pembayaran, lembar kelima untuk wajib pungut. Penggunaan ini terdapat perbedaan apabila dibandingkan dengan pungutan eks Keppres 56 tahun 1988, yaitu lembar pertama untuk KPP melalui KPKN, lembar

kedua dilampirkan pada SPT Masa PPN, lembar ketiga untuk PKP, lembar keempat untuk Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara. Masalah ini telah menimbulkan kebingungan-kebingungan mengingat SSP dengan format seperti eks keppres 56 tahun 1988 tidak dicetak lagi oleh Direktorat Jenderal Pajak. Menurut pendapat penulis, formulir SSP seperti yang tercantum dalam Keputusan Direktorat Jenderal Pajak lebih mencerminkan sifat yang dapat dipakai secara umum, sehingga untuk mengatasi masalah tersebut perlu kiranya dilakukan penyempurnaan/revisi atas lampiran Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1287/KMK.04/1988, Nomor 1288/KMK.04/1988 dan Nomor 1289/KMK.04/1988 perihal penggunaan SSP.

Anggapan yang berpendapat bahwa pelaksanaan Keppres 56 tahun 1988 mengurangi hak Pengusaha Kena Pajak adalah tidak benar seluruhnya. Hal ini karena PKP dapat memperhitungkan PPN yang dipungut Badan/instansi pemungutan dalam SPT Masa. Satu-satunya hak yang hilang adalah hak untuk memungut PPN, perlu diingat bahwa Pemerintah mempunyai wewenang untuk mengatur tata cara pemungutan dan Pemerintah mempunyai kepentingan untuk mengamankan penerimaan PPN dan menekan kebocoran penerimaan PPN. Kalau ada pengusaha yang merasa dirugikan dengan adanya pelaksanaan Keppres 56 tahun 1988, hal ini memang benar, karena dengan adanya pelaksanaan, tersebut dia tidak dapat lagi menggelapkan PPN yang seharusnya disetorkan.

Pengamanan atas penerimaan PPN yang telah diterima sudah cukup memadai, hal ini dikarenakan penyetoran PPN yang terutang disetorkan langsung ke KPKN atau rekening KPKN Persepsi PPN pada bank persepsi yang ditunjuk, sehingga dalam sistem pengendalian penerimaan PPN non impor tidak terdapat bendaharawan khusus penerima.

Sistem pengendalian PPN non impor yang dipungut oleh PKP belum dapat memaksimalkan penerimaan PPN karena setiap transaksi penyerahan BKP atau JKP sudah pasti terutang pajak dan harus dibuatkan faktur pajak, tetapi atas transaksi ini, Direktorat Jenderal Pajak

tidak mendapat tembusan faktur pajak, sedangkan untuk yang dipungut oleh Badan/instansi pemungut paja cukup kuat karena pihak pemungut adalah Pemerintah sendiri.

Sistem pengendalian penerimaan PPN non impor pada praktiknya telah memisahkan tanggung jawab fungsional dari unit-unit yang terlibat, yaitu Direktorat Jenderal Pajak berfungsi untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pemungutan PPN, KPKN berfungsi sebagai Kasa dan wajib pungut, Bank Persepsi sebagai perantara, Bendarahwan dan Badan-badan tertentu sebagai wajib pungut. Pemisahan tanggung jawab fungsional tersebut tentunya dilengkapi sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang berlaku bagi unit-unit yang terlibat ini artinya unit-unit yang terlibat harus melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya yang dimiliki dengan praktik-praktik yang sehat. Tanpa adanya praktik-praktik yang sehat, sistem pengendalian yang disusun tidak akan berguna. Di samping itu pegawai yang cakap juga akan mempengaruhi keberhasilan sistem yang disusun. Pegawai sebagai orang yang melaksanakan sistem, pegawai yang tidak mampu akan menghambat keberhasilan sistem yang disusun. Unit-unit yang terlibat dalam sistem pengendalian penerimaan PPN non impor tentunya memiliki kriteria-kriteria tersendiri dalam menentukan pegawai yang dipandang mampu untuk melaksanakan sistem.

Pemeliharaan saldo yang wajar dalam sistem pengendalian penerimaan PPN non impor adalah saldo sampai dengan sepuluh hari kerja sejak dilakukan pembayaran tagihan, saldo penerimaan PPN yang terkumpul pada Badan-badan tertentu sampai dengan hari kesepuluh setelah bulan terjadi pembayaran tagihan, sedangkan saldo penerimaan PPN yang disetor ke bank persepsi adalah saldo yang terkumpul sampai dengan pukul 13.00 setiap hari Senin sampai dengan Jum'at dan pukul 11.00 pada hari Sabtu. Penyimpanan bukti-bukti transaksi dalam sistem pengendalian penerimaan PPN non impor, masing-masing pihak mempunyai kebijaksanaan

sendiri-sendiri dalam mengarsipkan bukti transaksi. Bukti ini sangat membantu pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa.

Pada prinsipnya penerimaan PPN non impor merupakan penerimaan kas karena PPN yang dipungut adalah berupa uang tunai (kas) yang dapat digunakan untuk membiayai pembangunan. Dokumen sumber yang digunakan dalam sistem pengendalian penerimaan kas yaitu faktur penjualan, bukti kas masuk dan bukti setor ke bank, sedang dalam sistem pengendalian penerimaan PPN non impor adalah faktur pajak dan SSP.

Faktur merupakan dokumen yang berisi informasi yang menyatakan telah terjadinya suatu transaksi. Faktur yang mengakibatkan adanya penerimaan kas biasanya disebut faktur penjualan. Dalam faktur penjualan akan berisi informasi pihak penjual, pihak pembeli, jenis barang, jumlah barang, spesifikasi, harga satuan dan harga total dari barang yang diperjualbelikan. Faktur pajak merupakan bukti bahwa PKP telah memungut PPN atas BKP dan atau JKP yang diserahkan. Dalam faktur pajak diterangkan identitas penjual, identitas pembeli, jenis BKP/JKP, harga satuan dan harga total. Dari uraian diatas terlihat bahwa pada hakekatnya antara faktur penjualan dan faktur pajak mempunyai fungsi yang sama, yaitu sebagai bukti yang menunjukkan adanya suatu transaksi yang akan berakibat diterimanya kas.

Dalam sistem pengendalian penerimaan kas pada umumnya digunakan kas masuk yang memberikan informasi tanggal kas diterima, pihak yang membayar, besarnya jumlah uang yang dibayarkan, jenis pembayaran yang dilakukan sebagai bukti bahwa telah diterima kas. Kemudian kas yang diterima oleh kasir disetorkan ke bank, formulir yang digunakan untuk menyetorkan ke bank adalah bukti setor bank. Dalam sistem pengendalian penerimaan PPN non impor, untuk menyetorkan PPN yang terutang digunakan formulir surat setoran pajak (SSP). Formulir tersebut berisi identitas wajib pajak, NPWP, alamat yang menyetorkan PPN, jenis pajak yang disetorkan dalam hal ini PPN, jenis setoran yang dilakukan, tanggal yang dilakukan. Dari uraian diatas terlihat

bahwa SSP mempunyai fungsi yang sama dengan bukti kas masuk dan bukti setor ke bank. Dalam sistem pengendalian penerimaan PPN non impor, bukti kas masuk dan setor ke bank digabung menjadi satu dalam dokumen surat setoran pajak.

Penetapan tanggung jawab pengelolaan PPN non impor dilakukan oleh masing-masing unit yang terkait yaitu Direktorat Jenderal Pajak, KPKN, Bank Persepsi, Badan-badan/instansi pemungut pajak sesuai dengan kedudukan tugas, wewenang dan kewajibannya masing-masing. Kas hasil setoran PPN selalu tersimpan pada bank tunggal KPKN/Bank Indonesia. Setiap penyetoran PPN selalu dicocokkan antara uang yang disetorkan dengan SSPnya, di samping itu KPKN sebelum membukukan terlebih dahulu mencocokkan nota kredit yang diterima dengan daftar pengantar serta SSP yang dilampirkan. Setiap hari saldo rekening KPKN Persepsi PPN dipindahkan ke rekening Gabungan KPKN Persepsi PPN yang pada akhirnya akan terkumpul pada rekening Bank Tunggal KPKN/Bank Indonesia, ini berarti bahwa semua penerimaan PPN yang diterima oleh bank persepsi disetorkan setiap hari. Sedangkan penyetoran PPN yang dipungut oleh Bendaharawan dilakukan selambat-lambatnya sepuluh hari setelah pembayaran tagihan dilakukan, meskipun penyetoran tidak dilakukan setiap hari, tetapi hal ini tetap mencerminkan adanya pengendalian yang memadai, mengingat belum tentu bendaharawan setiap hari melakukan pembayaran yang harus dipungut PPN. Sedangkan penyetoran yang dipungut oleh KPKN secara otomatis dikurangkan dari SPM yang diterbitkan, ini berarti KPKN menyetorkan PPN yang dipungut setiap kali penerbitan SPM dan secara otomatis menyetorkan ke Kas Negara. Penyetoran PPN yang dipungut oleh Badan-badan tertentu dilakukan selambat-lambatnya sepuluh hari setelah bulan terjadinya pembayaran tagihan. Rotasi pegawai dapat digunakan sebagai alat untuk penyegaran dan juga alat guna mengawasi pelaksanaan tugas pegawai tersebut. Rotasi pegawai dilakukan sesuai dengan kebijaksanaan masing-masing unit.

Dalam sistem pengendalian penerimaan kas, Bagian Order Penjualan fungsinya adalah membuat faktur penjualan, sedangkan pada sistem pengendalian penerimaan PPN non impor, faktur pajak dibuat sendiri oleh PKP yang bersangkutan kemudian dilaporkan kepada KPP melalui SPT Masa PPN. Bagian Sekretariat yang menerima surat dari debitur yang berisi cek dan surat pemberitahuan mengenai tujuan pembayaran, dalam sistem pengendalian penerimaan PPN non impor dilakukan oleh KPP yang menerima SPT Masa PKP yang bersangkutan dan SSP yang diterima melalui KPKN. Fungsi Bagian Kasa dilakukan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, sedangkan Bank Persepsi berfungsi sebagai Kasa sementara. Sedangkan Bagian Utang dan Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dilakukan oleh KPP. KPP akan membukukan PPN dan mencatat pada kartu pengawasan untuk masing-masing PKP.

Resiko gagalnya memungut PPN non impor terjadi bila Badan-badan/instansi yang ditunjuk untuk memungut PPN ini melalaikan kewajiban untuk memungut PPN atas pembayaran dilakukan. mengingat Badan-badan/instansi yang ditunjuk untuk memungut pajak masih tergolong aparat Pemerintah, maka sanksi atas kelalaian yang dilakukn disesuaikan dengan peraturan yang berlaku bagi masing-masing unit.

Di samping itu gagalnya memungut PPN dapat pula disebabkan karena penyerahan BKP dan atau JKP oleh PKP yang bersangkutan tidak dipungut PPN, atau dipungut PPN tetapi PPN tersebut tidak masuk ke Kas Negara. Mengingat PKP tersebut tidak melaporkannya sebagai pajak keluaran, atau dengan jalan membuat faktur pajak palsu atas pajak masukan. Untuk mencegah masalah ini, dapat dilakukan dengan memperbaiki sistem pemungutan yang berlaku, yaitu faktur pajak dibuat dalam rangkap tiga lembar yang didistribusikan sebagai berikut :

Lembar ke-1 untuk PKP pembeli/penerima jasa

Lembar ke-2 untuk PKP penjual

Lembar ke-3 untuk KPP tempat PKP pembeli/penerima jasa terdaftar

Lembar ke-1 untuk KPP tempat PKP penjual

Lembar ke-2 untuk KPP tempat PKP penjual dan dikembalikan setelah diteliti kebenarannya

Lembar ke-3 untuk Bapeksta Keuangan

Lembar ke-4 untuk arsip KPP tempat PKP pembeli/penerima jasa terdaftar.

Berdasarkan lembar ke-2 yang diterima kembali atas faktur pajak yang tidak benar harus diambil tindakan dan juga diinformasikan kepada Bapeksta Keuangan. Pentingnya Bapeksta Keuangan memperoleh tembusan daftar ini akan dibahas dalam bab IV angka 4.5.

4.5 Pembahasan Sistem Pengendalian Restitusi PPN oleh Direktorat Jenderal Pajak

Pajak masukan merupakan pajak yang telah dibayar oleh PKP, sedangkan pajak keluaran merupakan pajak yang dipungut oleh PKP yang bersangkutan. Pajak Keluaran setelah diperhitungkan dengan pajak masukan dapat menghasilkan pajak yang kurang dibayar atau pajak yang lebih dibayar. Pajak yang kurang dibayar terjadi apabila pajak masukan lebih kecil daripada pajak keluaran pada suatu masa, selisihnya merupakan jumlah yang harus disetorkan ke Kas Negara. Pajak lebih bayar terjadi apabila pajak masukan lebih besar daripada pajak keluaran pada suatu masa, selisihnya merupakan pajak yang lebih bayar. Jumlah ini dapat dikompensasikan dengan masa pajak berikutnya, hutang pajak yang lain diminta kembali, atau disumbangkan kepada negara.

Penyerahan BKP dan atau JKP yang dilakukan di dalam negeri, meskipun dapat menghasilkan pajak yang lebih bayar pada suatu masa pajak tetapi pada masa pajak berikutnya dapat menghasilkan pajak yang kurang dibayar, Hasil ini tentu saja berdasarkan pada prinsip bahwa nilai penjualan harus senantiasa lebih besar dari pada nilai pembelian kalau pengusaha tersebut tidak mau rugi. Sehingga permohonan restitusi unntuk jenis ini kurang cocok apabila meminta pengembalian. lebih baik dikompensasikan dengan masa pajak berikutnya atau dengan hutang pajak lainnya.

dengan masa pajak berikutnya, hutang pajak yang lain diminta kembali, atau disumbangkan kepada negara.

Penyerahan BKP dan atau JKP yang dilakukan di dalam negeri, meskipun dapat menghasilkan pajak yang lebih bayar pada suatu masa pajak tetapi pada masa pajak berikutnya dapat menghasilkan pajak yang kurang dibayar, Hasil ini tentu saja berdasarkan pada prinsip bahwa nilai penjualan harus senantiasa lebih besar dari pada nilai pembelian kalau pengusaha tersebut tidak mau rugi. Sehingga permohonan restitusi untuk jenis ini kurang cocok apabila meminta pengembalian. lebih baik dikompensasikan dengan masa pajak berikutnya atau dengan hutang pajak lainnya.

Dengan berlakunya Keppres 56 Tahun 1988 ini berarti bahwa PKP telah melakukan penyetoran terlebih dahulu PPN yang terutang, apabila setelah diperhitungkan dengan pajak masukan dan pajak keluaran lainnya ternyata masih menghasilkan pajak yang lebih bayar, maka PKP yang bersangkutan dapat meminta kembali atau mengkompensasikannya dengan masa pajak berikutnya atau dengan hutang pajak yang lain atau disumbangkan kepada negara.

Seperti yang telah disinggung terdahulu bahwa Indonesia dalam sistem PPN menganut Destination Principle, sehingga atas ekspor barang dipungut PPN sebesar 0%. Pengusaha yang bergerak dalam bidang ekspor senantiasa memiliki pajak keluaran nol, berapapun besarnya nilai ekspor pasti akan menghasilkan pajak keluaran nol. Untuk menghasilkan barang ekspor tersebut, pengusaha tersebut tentunya telah membayar pajak masukan pada waktu pengusaha tersebut memperoleh barang atau memperoleh bahan untuk menghasilkan barang ekspor tersebut. Dengan demikian bagi eksportir selalu terjadi pajak masukan lebih besar dari pajak keluarannya, sehingga atas PPN yang lebih bayar ini dapat dikompensasikan dengan hutang pajak yang lain, diminta kembali atau disumbangkan kepada negara.

PKP yang menghentikan atau membubarkan usaha bisa terjadi dalam SPT Masa pada waktu pembubaran usaha memiliki pajak yang lebih bayar. Pada waktu perusahaan tersebut menghentikan usahanya atau membubarkan usahanya, tentunya perusahaan tersebut masih mempunyai saldo pajak masukan yang telah dibayar, setelah diperhitungkan dengan pajak keluarannya bisa saja pajak masukannya masih lebih besar dari pajak keluaran. Pajak yang lebih bayar ini dapat diminta kembali, dikompensasikan dengan hutang pajak lainnya atau disumbangkan kepada negara.

PKP diwajibkan menyampaikan SPT Masa, SPT Masa pernyataan PKP dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, sehingga dalam SPT Masa tersebut PKP dapat menyatakan bahwa PKP telah lebih membayar PPN. Pernyataan lebih bayar dari PKP yang tercantum dalam SPT Masa harus diteliti oleh KPP. Sepanjang KPP tidak dapat membuktikan lain maka SPT tersebut menjadi suatu ketetapan pajak dan atas pajak yang lebih bayar wajib diterbitkan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak.

Untuk memperoleh pembayaran kembali atas pajak yang lebih bayar PKP diwajibkan untuk mengajukan permohonan kepada KPP. KPP akan melakukan penelitian dan pemeriksaan atas permohonan restitusi yang diajukan. Perlu diketahui bahwa KPP harus memberikan suatu keputusan dalam jangka waktu satu bulan atas permohonan restitusi dalam rangka ekspor dan eks Keppres 56 Tahun 1988 dan dua bulan untuk permohonan selain restitusi ekspor dan eks Keppres 56 Tahun 1988. Disini jelas terlihat adanya batasan waktu agar dapat diambil suatu keputusan yang tepat.

Sistem pengendalian restitusi PPN oleh Direktorat Jenderal Pajak yang baik hendaknya dapat menjamin bahwa semua pengambilan pajak dicatat, pembayaran restitusi kepada PKP yang berhak, pembayaran restitusi setelah diotorisasi pejabat yang berwenang, semua pembayaran dicatat dalam buku restitusi, menghindari jumlah PPN yang dikembalikan tidak melebihi jumlah

PPN yang telah dibayar, menghindari pengembalian PPN yang PPNnya tidak pernah dibayar dan menghindari pengambilan PPN yang seharusnya tidak dikembalikan.

Dokumen yang dilampirkan dalam SPT Masa yaitu Daftar Pajak Keluaran, Daftar Pajak Masukan yang dapat dikreditkan untuk permohonan restitusi dilampiri faktur pajak dan Daftar pajak masukan yang tidak dapat dikreditkan. Daftar pajak masukan merupakan rincian PPN yang telah dibayar. PPN yang telah dibayar bisa diperoleh dari impor BKP atau pembelian barang/bahan atau penerimaan jasa lokal. Verifikasai atas PPN masukan barang/bahan yang diimpor seharusnya tidak mendapat kesulitan mengingat Direktorat Jenderal Pajak menerima tembusan PIUD yang telah dicap lunaskan yang dikirim oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan telah difiat (disetujui), dan juga menerima SSP yang telah ditera oleh KPKN. Verifikasi atas PPN masukan lokal yang perlu mendapat perhatian dengan seksama. Meskipun daftar pajak masukan dilampiri dengan faktur pajak, harus dilakukan penelitian untuk menentukan keabsahan faktur pajak dapat ditempuh prosedur konfirmasi kepada KPP pernerbit. Prosedur ini memerlukan waktu, apabila respon diterima, melebihi dari waktu yang ditentukan untuk menerbitkan SKKPP maka konfirmasi menjadi tidak berguna. Untuk mengatasi kelemahan ini, maka dapat digunakan prosedur seperti yang telah dibahas dalam bab IV angka 4.4.

Daftar pajak keluaran merupakan rincian PPN yang telah dipungut. penyerahan BKP dan atau JKP dapat dilakukan kepada Pemerintah dan atau penyerahan lokal lainnya maupun ekspor BKP. Untuk penyerahan BKP dan atau JKP kepada Pemerintah (eks Keppres 56 tahun 1988) verifikasi pajak keluaran dapat dilakukan dengan mudah mengingat KPP menerima tembusan faktur pajak dan laporan pemungutan PPN dari Badan-badan pemungut, SSP dari KPKN dan SSP dari PKP, sehingga bila terdapat ketidakcocokan diantara dokumen-dokumen tersebut pasti telah terdapat penyimpangan. Verifikasi atas penyerahan lokal perlu mendapat perhatian lebih karena semua penyerahan lokal harus dilaporkan dalam SPT Masa, verifikasi pajak keluaran ini akan lebih

dapat diandalkan apabila KPP menerima daftar informasi silang yang sekaligus berfungsi sebagai daftar konfirmasi. Sedangkan untuk menyakini ekspor yang dilakukan, diwajibkan melampirkan PEB yang telah dilegalisir. Untuk menyakini kebenaran ekspor akan lebih dapat lebih diandalkan bila Direktorat Jenderal Pajak memperoleh tembusan PEB yang telah difiat dan Laporan Pemeriksaan Surveyor yang diterbitkan oleh Surveyor yang telah ditunjuk oleh Pemerintah.

Setelah permohonan PKP disetujui kemudian diterbitkan SKKPP. SKKPP setelah diperhitungkan dengan hutang pajak yang harus dikompensasikan kemudian diterbitkan SKKPP dan SPMKP, setelah diteliti oleh pejabat yang berwenang kemudian ditandatangani. SPMKP berfungsi sebagai cek sekaligus bukti kas keluar. Dengan ditandatanganinya SKPKPP dan SPMKP berarti pajak lebih bayar sudah disetujui dan dapat diuangkan.

SKPKPP dibuat dalam rangkap 6, lembar ke-1 disampaikan kepada PKP, SPMKP dibuat dalam rangkap 6, lembar ke-4 disampaikan kepada wajib pajak. Apabila PKP telah menguangkan SPMKP yang diterimanya, KPP akan menerima kembali SPMKP lembar ke-2 yang dikirm oleh Bank Pembayar. Tindakan dokumen SKKPP, SKPKPP, SPMKP dan permohonan wajib pajak digabungkan menjadi satu dinamakan berkas restitusi. Berdasarkan SPMKP yang telah diuangkan kemudian dicocokkan dengan buku SKPKPP dan SPMKP dan dicatat tanggal penguangannya.

Dokumen sumber yang digunakan dalam sistem pengendalian restitusi PPN oleh Direktorat Jenderal Pajak yaitu SKKPP, SKPKPP dan SPMKP. Bila dibandingkan dengan dokumen sumber yang digunakan dalam sistem pengendalian pembayaran kas yaitu faktur penjualan dan bukti kas keluar dapat diuraikan bahwa antara faktur penjualan dengan SKKPP dan SKPKPP mempunyai fungsi yang sama yaitu kedua-duanya akan mengakibatkan suatu pembayaran, antara bukti kas keluar dan SPMKP juga mempunyai fungsi yang sama yaitu pembayaran telah dilakukan, di samping itu SPMKP juga berfungsi sebagai cek yang dapat diuangkan.

Dalam sistem pengendalian restitusi PPN oleh Direktorat Jenderal Pajak dilakukan pemisahan fungsional yaitu fungsi kasir yang dilakukan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dan fungsi otorisasi dan administrasi yang dilakukan oleh KPP. Pemisahan fungsi ini dilengkapi dengan sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang berlaku bagi masing-masing pihak. Sistem pengendalian restitusi PPN yang disusun akan berjalan dengan baik apabila dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan didukung dengan pegawai yang cakap. Masing-masing pihak tentu saja mempunyai kriteria sendiri-sendiri dalam menentukan pegawai yang cakap.

Apabila dibandingkan dengan sistem pengendalian pembayaran kas, maka fungsi Bagian Utang, Bagian Kartu Persediaan, dan Kartu Biaya, Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan maka dalam sistem pengendalian restitusi PPN fungsi bagian-bagian tersebut dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pajak. Sedangkan fungsi Bagian Kasa dilakukan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang akan melakukan pembayaran SPMKP, dapat juga dilakukan pada bank yang ditunjuk, dalam hal ini bank tersebut berfungsi sebagai Kasa perantara.

4.6 Pembahasan Sistem Pengendalian Restitusi Pajak Pertambahan Nilai oleh Bapeksta Keuangan

Fungsi pajak di samping untuk memperoleh dana juga untuk mengatur perekonomian. Untuk meningkatkan ekspor. Pemerintah memberikan fasilitas kemudahan kepada produsen eksportir/eksportir dengan jalan memberikan pengembalian atau pembayaran pendahuluan atas pelunasan PPN yang telah dibayar untuk pembelian mesin, bahan dan barang yang digunakan dalam menghasilkan barang ekspor. Ini berarti bahwa setiap produsen eksportir/eksportir dapat memperoleh kembali PPN yang telah dibayar sebelum produsen eksportir/eksportir melakukan ekspor maupun telah mengekspor. Kelancaran pemberian restitusi atau pembayaran pendahuluan yang dilakukan oleh Pemerintah sangat membantu produsen eksportir/eksportir untuk memperkuat

modal kerjanya, sehingga ekspor yang dapat dilakukannya menjadi lebih besar. Dengan meningkatnya ekspor diharapkan devisa yang akan diperoleh semakin banyak, sehingga dapat menambah dana yang dapat digunakan untuk membiayai pembangunan. Restitusi PPN yang telah dibayar merupakan hak wajib pajak, hal ini karena untuk ekspor dipungut PPN 0%, sedangkan setiap pembelian mesin, bahan dan barang yang digunakan untuk menghasilkan barang ekspor, produsen eksportir/eksportir telah membayar pajak masukan. Dengan demikian setelah produsen eksportir/eksportir mengeksport barang, dia berhak untuk memperoleh restitusi mengingat pajak masukan akan selalu menunjukkan lebih besar dibandingkan dengan pajak keluaran. Di samping dapat mengajukan permohonan restitusi, sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah, produsen eksportir/eksportir dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh pembayaran lebih dahulu atas pelunasan PPN yang telah dilakukan.

Sistem pengendalian restitusi PPN oleh Bapeksta Keuangan yang efektif hendaknya dapat menjamin bahwa semua pengembalian dan pembayaran pendahuluan PPN dicatat, pembayaran restitusi dan pembayaran pendahuluan PPN hanya dibayarkan kepada yang berhak, pembayaran restitusi dan pembayaran pendahuluan dilakukan setelah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, jumlah PPN yang dikembalikan/dibayar lebih dahulu tidak melebihi PPN yang telah dibayar, pengembalian dan pembayaran pendahuluan PPN yang PPNnya tidak pernah dibayar dan pengembalian dan pembayaran pendahuluan PPN yang seharusnya tidak dikembalikan atau tidak dilakukan pembayaran lebih dahulu.

Setiap produsen eksportir/eksportir yang mengajukan permohonan pengembalian atau pembayaran pendahuluan diwajibkan untuk memiliki Nomor Induk Perusahaan (NIPER) yaitu nomor yang diberikan kepada perusahaan yang menerima fasilitas Bapeksta Keuangan dan merupakan identitas perusahaan dalam hubungannya dengan Bapeksta Keuangan, dan pengusaha yang mengajukan NIPER haruslah PKP. Mengingat restitusi PPN dapat pula diajukan

kepada Direktorat Jenderal Pajak maka sebaiknya Direktorat Jenderal Pajak memiliki data NIPER yang diterbitkan oleh Bapeksta Keuangan, hal ini penting karena untuk lebih meningkatkan pengawasan terhadap PKP yang juga memiliki NIPER, tetapi sayang Direktorat Jenderal Pajak tidak memiliki data PKP yang juga memiliki NIPER.

Produsen eksportir/eksportir mengajukan permohonan dengan dilampiri dokumen secara lengkap, atas permohonan ini Bapeksta Keuangan harus memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu empat belas hari untuk produsen eksportir/eksportir yang telah mengekspor, dan tujuh hari untuk produsen eksportir/eksportir yang akan melakukan ekspor.

Untuk meyakini ekspor yang telah dilakukan oleh produsen eksportir/eksportir tidak sulit. Sesuai dengan prosedur ekspor yang berlaku, setiap eksportir yang menggunakan fasilitas Bapeksta Keuangan dilakukan pemeriksaan yang dilakukan oleh surveyor yang ditunjuk oleh Pemerintah Indonesia pada waktu mengekspor barang. Hasil pemeriksaan oleh surveyor dituangkan dalam LPS-E dapat dijadikan untuk meyakini ekspor di samping PEB yang telah dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Bill of Lading yang ada jelas bahwa untuk meyakini ekspor ditunjukkan terhadap Pemerintah.

Pajak masukan yang dibayar produsen eksportir/eksportir dapat berasal dari impor maupun perolehan lokal. Untuk meneliti pajak masukan impor tidaklah sulit, mengingat Bapeksta Keuangan menerima tembusan PIUD yang telah dicaplunaskan oleh penerima penyetoran PPN dan telah difiat oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Untuk perolehan lokal bukti yang dilampirkan adalah faktur pajak. Seperti diketahui bahwa Bapeksta Keuangan tidak menerima tembusan faktur pajak atas penyerahan barang/bahan dan jasa yang digunakan untuk menghasilkan barang ekspor. Pada waktu mengajukan permohonan, produsen eksportir/eksportir diwajibkan untuk melampirkan faktur pajak. Bapeksta Keuangan mempunyai kepentingan atas keabsahan faktur pajak. Untuk itu Bapeksta Keuangan menempuh prosedur konfirmasi baik

kepada Direktorat Jenderal Pajak maupun PKP penjual. Tentu saja prosedur konfirmasi memerlukan respon, bila respon diterima lebih dari enam puluh hari pemeriksaan yang dilakukan oleh Bapeksta Keuangan, konfirmasi ini menjadi tidak berguna dan hasil pemeriksaan kurang dapat diandalkan. Lain halnya apabila Bapeksta Keuangan menerima daftar informasi silang dari KPP seperti yang telah dibahas dalam bab IV angka 4.4, Bapeksta Keuangan mudah mencocokkan faktur pajak tersebut.

Lemahnya prosedur penggunaan faktur pajak, hal inilah yang paling banyak menimbulkan manipulasi pembayaran pendahuluan yang dilakukan oleh Bapeksta Keuangan terutama bagi produsen eksportir/eksportir yang akan melakukan ekspor. Ini berarti bahwa produsen eksportir/eksportir telah menerima uang dari Kas Negara, setelah itu baru akan melakukan ekspor dan produsen eksportir/eksportir tidak pernah melakukan dan melarikan diri.

Produsen eksportir/eksportir diwajibkan untuk mencantumkan pembayaran pendahuluan atau pengembalian yang diterima dari Bapeksta Keuangan dalam SPT Masa, hal ini harus menjadi perhatian KPP dalam memverifikasi SPT Masa bagi PKP yang menerima restitusi atau pembayaran pendahuluan dari Bapeksta Keuangan. Verifikasi yang dilakukan oleh KPP akan lebih dapat diandalkan apabila KPP menerima informasi silang menyangkut pengembalian atau pembayaran pendahuluan yang telah dilakukan. Hal ini dilakukan mengingat hubungan antara Bapeksta Keuangan dan Direktorat Jenderal Pajak masih dilakukan secara manual, lain halnya apabila sudah dapat dihubungkan dengan komputer melalui sistem on line. Direktorat Jenderal Pajak berkepentingan terhadap informasi pembayaran pendahuluan/pengembalian PPN yang dilakukan oleh Bapeksta Keuangan untuk meningkatkan pengawasan terhadap PKP dan untuk menghindari pemberian restitusi ganda.

PPN yang telah dibayar oleh produsen kontraktor/ kontraktor atas impor barang, bahan dan peralatan konstruksi untuk memenuhi kebutuhan proyek yang dibiayai dengan bantuan dan

yang bersangkutan dapat diberikan fasilitas pembebasan bea masuk dan bea masuk tambahan serta ditanggung Pemerintah PPN kecuali bahan bakar, bahan pelumas dan peralatan pabrik, sisa pembuangan (scrap), limbah (waste) dan hasil produksi sampingan yang dihasilkan dalam proses produksi dan bahan asal impor yang masih memiliki nilai komersial.

Dengan adanya Keppres 51 Tahun 1987 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 848/KMK.01/1987 semestinya tidak diterbitkan lagi Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/1988 yang mengatur pengembalian PPN, hal ini mengingat PPN atas impor bahan, barang dan peralatan konstruksi yang digunakan oleh proyek yang dibiayai dengan bantuan dan atau pinjaman luar negeri PPNnya ditanggung Pemerintah. Ini berarti bahwa apabila terjadi pengembalian PPN atas proyek yang dibiayai dengan bantuan dan atau pinjaman luar negeri meskipun memenuhi ketentuan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/1988 tetap merupakan penyimpangan yang mengakibatkan kebocoran keuangan negara. Penyimpangan ini termasuk pengembalian PPN yang PPNnya tidak pernah dibayar.

Dengan berlakunya dan dilaksanakannya Keppres 51 Tahun 1987 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 848/KMK.01/1987 seharusnya tidak diperlukan lagi sistem pengendalian restitusi PPN untuk mengembalikan PPN atas impor bahan, barang dan peralatan yang dilakukan oleh kontraktor yang melaksanakan proyek yang dibiayai dengan bantuan dan atau pinjaman luar negeri.

Dokumen sumber yang digunakan dalam sistem pengendalian restitusi PPN oleh Bapeksta Keuangan yaitu Giro Bilyet/Surat Perintah Bayar dan SSB. Giro Bilyet/Surat Perintah Bayar merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bapeksta Keuangan yang memerintahkan kepada Bank Indonesia selaku pemegang rekening Bapeksta Keuangan kepada rekening pemohon setelah permohonan disetujui. Jadi fungsi Giro Bilyet/Surat Perintah Bayar merupakan dokumen yang akan berakibat suatu pembayaran, fungsi ini sama dengan faktur penjualan.

Sedangkan SSB merupakan dokumen sebagai bukti telah dikeluarkan kas yaitu setelah dilakukan pemeriksaan, SSB akan dicap lunas setelah kewajiban produsen eksportir/eksportir dipenuhi. Di samping itu Giro Bilyet/Surat Perintah Bayar juga berfungsi sebagai bukti kas keluar.

Dalam sistem pengendalian restitusi PPN oleh Bapeksta Keuangan dilakukan pemisahan fungsional yaitu fungsi Kasir yang dilakukan oleh Bank Indonesia selaku pemegang rekening Bapeksta Keuangan dan fungsi otorisasi dan administrasi dilakukan oleh Bapeksta Keuangan. Pemisahan fungsi ini dilengkapi dengan sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang berlaku bagi masing-masing pihak. Sistem pengendalian restitusi PPN yang disusun akan berjalan dengan baik apabila pihak-pihak yang terkait melaksanakan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki. Manipulasi ekspor maupun impor dengan dokumen asli tapi ekspor maupun impor tidak pernah terjadi, menunjukkan adanya praktik-praktik yang tidak sehat. Di samping itu pegawai yang cakap juga turut menentukan berhasil atau tidak sistem pengendalian yang disusun. Masing-masing pihak tentu saja mempunyai kriteria sendiri-sendiri dalam menentukan pegawai yang cakap.

Fungsi Bagian Utang, Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan yang ada dalam sistem pengendalian pembayaran kas, dalam sistem pengendalian restitusi PPN oleh Bapeksta Keuangan fungsi-fungsi tersebut dilakukan oleh Bapeksta Keuangan. sedangkan fungsi Bagian Kasa dilakukan oleh Bank Indonesia setelah mendapat Giro Bilyet/Surat Perintah Bayar dari Bapeksta Keuangan.

4.7 Pembahasan Kaitannya antara Sistem Pengendalian Penerimaan PPN dengan Restitusi

Pajak Pertambahan Nilai

Penerimaan PPN oleh Pemerintah terhadap wajib pajak sangat besar dan bermanfaat sekali bagi pembiayaan pembangunan dewasa ini. Penerimaan PPN ini bisa diperoleh melalui Impor dan Non Impor.

Seperti yang dikemukakan sebelumnya bahwa PPN dapat dibedakan menjadi Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Pajak Masukan merupakan pajak yang telah dibayar oleh PKP. Sedang Pajak Keluaran merupakan pajak yang dipungut oleh PKP. Pajak keluaran setelah diperhitungkan dengan pajak masukan dapat menghasilkan pajak kurang bayar atau pajak lebih bayar. Apabila pajak masukan lebih kecil daripada pajak keluaran maka selisihnya merupakan pajak yang harus disetor ke Kas Negara. Sedang apabila pajak masukan lebih besar daripada pajak keluaran maka selisihnya merupakan pajak yang lebih bayar. Jumlah ini dapat dimintakan kembali (Restitusi) atau dikompensasikan dengan masa pajak berikutnya atau dengan hutang pajak yang lainya atau disumbangkan kepada negara.

Apabila sistem pengendalian intern penerimaan PPN berjalan dengan baik maka akan berdampak positif baik terhadap perolehan pajak itu sendiri juga baik terhadap pelayanan kepada wajib pajak yang meminta restitusi PPN serta mempersempit ruang gerak bagi wajib pajak yang berniat memanipulasi restitusi Pajak Pertambahan Nilai.

BAB V

RANGKUMAN

Direktorat Jenderal Pajak adalah salah satu organisasi yang besar dalam jajaran Departemen Keuangan karena Direktorat Jenderal Pajak membawahi beberapa Direktorat-direktorat yang tersebar di wilayah Indonesia. Hal ini tentunya tidak mudah untuk mengawasi tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Direktorat, untuk itu kebutuhan akan sistem informasi yang menunjang kelancaran organisasinya sangat diperlukan.

Sebagaimana disebutkan oleh **Stephen A. Moscovice** dalam Bab II hal 7 dikatakan bahwa sistem merupakan satu kesatuan yang terdiri atas bagian-bagian (sub-sistem-sub-sistem) yang saling terinteraksi yang bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan dari sistem informasi adalah untuk mengubah kebebasan informasi akuntansi dan untuk menyajikan catatan-catatan yang lengkap pertanggung jawaban terhadap perlindungan harta suatu bisnis/organisasi. Informasi ini akan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tugas dan tanggung jawab Direktorat Jenderal Pajak tidak mungkin dilaksanakan sendiri. Kemampuan dan keterbatasan manusia tentunya menjadi kendala utama, untuk mengatasi hal tersebut, maka dalam struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak dibagi menjadi beberapa bagian kegiatan seperti penyuluhan, pemungutan pajak dan lain sebagainya yang pelaksanaannya dikerjakan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang mana masing-masing KPP mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Hal ini mencerminkan pengendalian intern yang baik karena adanya struktur organisasi yang memisahkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

Salah satu tugas dari KPP adalah penerimaan dan restitusi Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Sistem administrasi PPN tidak dapat dipisahkan dari sistem administrasi pajak secara

keseluruhan. Pedoman tersebut merupakan suatu prosedur tata usaha penerimaan pajak maupun pengembalian pajak yang bertujuan yaitu :

1. Penatausahaan penerimaan pajak;
2. Pengembalian pajak/ pemberian bunga dengan sebenar-benarnya;
3. Pembukuan penerimaan maupun pengembalian pajak/ pemberian bunga secara benar.

Selama ini sistem administrasi perpajakan memberikan kemudahan kepada Wajib Pajak untuk membayarkan pajaknya dimana wajib pajak berada, namun wajib pajak harus mendaftarkan diri pada KPP ditempat wajib pajak bersangkutan berdomisili. Penyetoran PPN oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) dapat pula dilakukan pada Bank Persepsi dan Kantor Pos dan Giro yang ditunjuk maupun Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) dimana saja yang dianggap PKP mudah dilakukan. Bank Persepsi dan Kantor Pos dan Giro melaporkan jumlah PPN yang diterima kepada KPKN, selanjutnya KPKN melaporkan kepada KPP/ Kanwil Direktorat Jenderal Pajak yang dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-2 yang telah ditera.

SSP yang diterima oleh KPP dari KPKN tidak hanya untuk KPP Penerima saja, tetapi juga dari KPP lain ini terjadi karena PKP diperbolehkan menyetorkan PPN yang terhutang pada Bank Persepsi, Kantor Pos dan Giro atau KPKN dimana saja, tetapi administrasi dilakukan oleh KPP tempat PKP terdaftar dan SSP dari PKP yang tidak terdaftar pada KPP yang bersangkutan harus dikirim pada KPP tempat PKP terdaftar dengan SPh Kirim.

SSP yang diterima oleh KPP bisa juga terdapat SSP yang tidak jelas jenis pajaknya atau Bermacam-macam Penerimaan Pajak (BPP) sehingga SSP jenis ini tidak dapat ditatausahakan di Seksi PPh, Seksi PPN dan PTLL ataupun Seksi Penagihan dan Verifikasi. SSP ini tentunya mengurangi tingkat keandalan pengawasan terhadap kepatuhan wajib pajak. Kelalaian ini sebetulnya tidak perlu terjadi apabila Bank Persepsi, Kantor Pos dan Giro dan KPKN cermat dalam

melakukan penyaringan setoran pajak. Apabila fungsi penyaringan ini berjalan dengan baik, dapat dipastikan tidak akan pernah ada SSP BPP.

Setelah terdapat kejelasan jenis pajaknya dibuatkan Bukti Pemindahbukuan (Pbk) untuk memutakhirkan Penerimaan Pajak. Seperti yang dijelaskan pada Bab III hal 33 point 2 dan 3 sebagai berikut : sebab-sebab terjadinya Pemindahbukuan antara lain : 2. Adanya kejelasan SSP yang semula diadministrasikan dalam BPP; 3. Adanya kesalahan dalam mengisi SSP.

Dalam Undang-undang PPN telah diatur bahwa atas impor Barang Kena Pajak (BKP) dipungut PPN. Pemungutan PPN atas BKP dikenakan baik barang impor maupun barang produksi dalam negeri yang menghasilkan BKP dengan perlakuan yang sama/ Netral. Sehingga keputusan untuk mengkonsumsi BKP produksi asal impor dan BKP produksi dalam negeri tidak terpengaruh karena adanya pungutan PPN tersebut. Dalam perdagangan Internasional, pengenaan PPN dapat digunakan dua (2) macam prinsip : Origin Principle dan Destination Principle. Menurut Origin Principle, PPN dikenakan dinegara asal tempat BKP yang diimpor tersebut dihasilkan. Sedang menurut Destination Principle, PPN dikenakan ditempat BKP tersebut dipakai/ konsumsi. Di Indonesia menganut Destination Principle. Dalam Undang-undang PPN disebutkan bahwa atas ekspor dikenakan tarif 0%, ini berarti barang ekspor dari Indonesia belum dikenakan pungutan PPN. Hal ini dilakukan untuk memberikan keuntungan Indonesia dalam perdagangan Internasional antara lain :

Pertama, barang yang dijual dipasaran Internasional mempunyai daya saing yang tinggi karena barang tersebut tidak mengandung unsur PPN.

Kedua, barang yang diimpor oleh Indonesia dari negara lain yang menganut prinsip yang sama, maka dapat dikenakan pungutan PPN atas barang impor tersebut.

Apabila negara pengekspor tidak menganut prinsip destination, maka diadakan penyesuaian PPN di tapal batas (Tax Border Adjustment) yaitu dengan jalan negara pengekspor mengembalikan PPN yang telah dipungut kepada eksportir yang bersangkutan.

Sebagaimana yang dijelaskan dalam Bab III hal 35 sebagai berikut : Pemungutan PPN atas impor barang pelaksanaannya didasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 538/KMK.04/1990 jo Keputusan Bersama Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan Direktur Pos dan Telekomunikasi No : Kep - 46/2/1989, No : Kep - 23/PJ/1990, No : Kep - 68/BC/1989, No : 24/Dirje/1989 tanggal 1 Mei 1989, yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pemungutan melalui Bank Devisa;
2. Pemungutan melalui Perum Pos dan Giro;
3. Pemungutan oleh Bendaharawan Khusus Direktorat Jenderal Penerima Bea dan Cukai.

Pungutan PPN atas impor dilakukan oleh Bank Devisa, Perum Pos dan Giro dan Bendaharawan Khusus Penerima Bea dan Cukai, pungutan ini merupakan sumber kas bagi negara yang akan digunakan untuk membiayai pembangunan di Indonesia.

Dokumen utama yang digunakan dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor yaitu : PIUD dan SSP. Pungutan PPN oleh Bank Devisa diawali dengan importir mengisi PIUD secara lengkap dan benar termasuk dalam perhitungan PPN yang terhutang. Selanjutnya importir menyetorkan PPN yang terhutang dengan SSP beserta dokumen PIUDnya pada Bank Devisa yang bersangkutan. Kemudian petugas bank akan meneliti secara selektif dengan data yang ada lalu jumlah uang yang disetorkan dicocokkan dengan SSPnya, bila sudah cocok dibubuhi nama dan tandatangan pejabat yang ditunjuk serta di stempel.

Setelah melakukan penyetoran PPN pada Bank Devisa, importir akan menerima kembali PIUD dan SSP. PIUD lembar ke-1 dan 2 diserahkan ke Kantor Inspeksi Bea dan Cukai untuk

mengurus pengeluaran barang. Dokumen PIUD lainnya oleh Kantor Inspeksi Bea dan Cukai didistribusikan pada pihak-pihak yang akan menerima yaitu PIUD lembar ke-3 untuk Biro Pusat Statistik, lembar ke-4 untuk Bank Indonesia, lembar ke-5 untuk Bapeksta Keuangan, lembar ke-6 untuk KPP.

Bank Devisa yang menerima setoran PPN selanjutnya membukukan pada rekening KPKN Persepsi PPN. KPKN setelah menerima nota kredit yang disertai dengan daftar pengantar dan SSP meneliti kecocokan SSP dengan daftar pengantarnya, apabila cocok dibukukan.

Barang Kena Pajak (BKP) yang melalui Perum Pos dan Giro dinamakan Kiriman Pabean. Atas kiriman pabean oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dibuatkan dokumen Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP), dalam PPKP dicantumkan besarnya PPN yang terhutang. Setelah melakukan penyetoran PPN yang terhutang untuk rekening kas negara dengan dilampiri SSP, penerima kiriman pabean dapat mengambil barang tersebut.

Kantor Pos dan Giro melalui Sentral Giro mengirimkan laporan pemungutan dan daftar pengantar SSP ke KPKN. KPKN selanjutnya membukukan pungutan PPN dan menera SSP lembar ke-1 dengan mesin cash register dan lembar ke-4 dengan daftar pengantar ke KPP.

Pungutan PPN dapat pula melalui Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Bendaharawan tersebut menyetorkan PPN yang telah dipungutnya ke KPKN dengan menggunakan formulir SSP atas impor. Atas pungutan PPN impor oleh Bendaharawan yang bersangkutan menyampaikan laporan kepada KPP tempat Kantor Inspeksi Bea dan Cukai berkedudukan dengan dilampiri bukti PIUD, SSP dan Segi Hitung jumlah pajak yang dipungut.

PPN yang dipungut tentunya berupa kas(pajak), seperti yang dijelaskan pada Bab II hal 20 disebutkan kas merupakan alat ukur yang sangat penting bagi suatu organisasi dalam melakukan kegiatan. Oleh karena itu sistem pengendalian kas haruslah dirancang dengan baik untuk memperoleh atau menghasilkan informasi serta laporan yang dibutuhkan oleh manajemen dan

juga harus menghubungkan secara efektif dan efisien dengan sistem yang lain dalam suatu organisasi. Dalam hal ini pemeliharaan atas saldo yang ada dan aktivitas-aktivitas yang mempengaruhi saldo kas yaitu penerimaan dan pengeluaran harus diperhatikan dengan baik. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Robinson bahwa sistem pengendalian kas harus mencakup tiga hal yaitu 1. Memelihara saldo kas yang wajar; 2. Menyimpan Bukti-bukti; 3. Pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Dalam pengendalian penerimaan kas, dokumen-dokumen sumber yang digunakan yaitu 1. Faktur; 2. Bukti Kas Masuk; 3. Bukti Kas Keluar. Sedang dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor dokumen-dokumen sumber yang digunakan adalah PIUD dan SSP. PIUD mempunyai fungsi yang sama dengan faktur dan SSP mempunyai fungsi yang sama dengan Bukti kas keluar.

Pengendalian intern penerimaan PPN atas impor harus dapat mengamankan pajak dari berbagai macam kerugian. Dalam pengendalian intern penerimaan PPN atas impor, unit-unit yang terkait adalah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Bank Devisa, Perum Pos dan Giro, Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, KPKN dan Direktorat Jenderal Pajak. Dalam menjalankan tugasnya masing-masing unit yang terkait mempunyai prosedur dan tanggung jawab sendiri-sendiri. Keberhasilan sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor juga ditentukan oleh praktik-praktik yang sehat dan pegawai yang cakap. Hal ini mencerminkan suatu pengendalian intern yang baik. Sebagaimana yang disebutkan dalam Bab II hal. 14 pada karakteristik pengendalian intern yang baik yaitu :

1. Adanya pemisahan tanggung jawab fungsional secara tepat;
2. Wewenang dan prosedur yang baik;
3. Praktik-praktik yang sehat;
4. Adanya pegawai yang cakap.

Dalam sistem pengendalian penerimaan kas, Bagian Order Penjualan fungsinya membuat faktur penjualan, sedang dalam pengendalian intern penerimaan PPN atas impor PIUD dibuat oleh importir secara lengkap dan benar sebagai dokumen dasar dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan bayar pada PIUD. Fungsi kasa dilakukan oleh KPKN, tetapi pada prakteknya dilakukan oleh Bank Devisa, Perum Pos dan Giro dan Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memungut dan menerima setoran PPN.

Setiap penyerahan BKP dan atau JKP pasti melibatkan penjual dan pembeli/ penerima jasa. Atas penyerahan tersebut dibuatkan faktur pajak. Faktur pajak adalah bukti pemungutan pajak yang dibuat PKP atau Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada saat penyerahan BKP dan atau JKP atau pada saat mengimpor BKP. Faktur pajak dibuat sekurang-kurangnya dua(2) lembar. Lembar ke-1 untuk pembeli/ penerima JKP sebagai bukti pajak masukan, lembar ke-2 untuk penjual sebagai bukti pajak keluaran.

Penyerahan BKP kepada Pemerintah harus dipungut PPN. PKP sebagai penjual sedangkan Pemerintah sebagai pembeli/ penerima jasa. Pemungutan PPN atas penyerahan BKP dan atau JKP kepada Pemerintah seharusnya dilakukan oleh PKP selaku penjual. Setiap pembayaran yang dilakukan oleh Bendaharawan kepada PKP rekanan Pemerintah atas penyerahan BKP dan atau JKP, Bendaharawan wajib memungut PPN sebesar 10%. Pada waktu menagih, PKP yang bersangkutan membuat faktur pajak dan SSP atas nama dan NPWP dari PKP yang bersangkutan. Lembar ke-3 dari faktur pajak akan diterima oleh KPP sebagai bahan untuk melakukan pengawasan pada PKP karena merupakan pajak keluaran yang diperhitungkan kembali.

Tagihan atas penyerahan BKP dan atau JKP seringkali diajukan langsung kepada KPKN, dalam tagihan tersebut sudah termasuk pajak, sehingga yang dipungut adalah $10/110 \times$ jumlah pembayaran. Pada waktu menagih, atas penyerahan BKP dan atau JKP tersebut oleh PKP

dibuatkan faktur pajak dan SSP atas nama PKP sendiri, tetapi penandatanganan dilakukan oleh KPKN sebagai penyetor atas nama wajib pajak.

Badan-badan tertentu yang melakukan pembayaran atas tagihan PKP yang menyerahkan BKP dan atau JKP wajib memungut dan menyetorkan PPN dengan cara memotong langsung atas pembayaran yang dilakukan. Sebagaimana disebutkan dalam Bab III hal. 38 sebagai berikut : Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 56 tahun 1988 menetapkan pihak-pihak yang ditunjuk (Badan-badan tertentu) sebagai pemungut dan penyetor PPN dan PpnBm yaitu :

1. Pertamina;
2. Kontraktor Bagi Hasil dan Kontrak Karya dibidang Minyak dan Gas Bumi dan Pertambangan Umum lainnya;
3. Bank Pemerintah;
4. Bank Pembangunan Daerah.

Pembayaran yang dilakukan oleh Badan-badan tertentu kepada PKP telah termasuk pajak. Sehingga PPN yang harus dipungut $10/110 \times$ jumlah pembayaran.

Formulir SSP yang dipergunakan dibuat rangkap lima (5) lembar, lembar ke-1 untuk PKP, lembar ke-2 untuk PKP melalui KPKN, lembar ke-3 untuk KPP dilampirkan pada SPT, lembar ke-4 untuk penerima pembayaran, lembar ke-5 untuk Wajib pajak.

Sistem pengendalian penerimaan PPN non impor pada praktiknya telah memisahkan tanggung jawab fungsional dari unit-unit yang terlibat, yaitu Direktorat Jenderal Pajak berfungsi sebagai pembinaan dan pengawasan atas pemungutan PPN, KPKN berfungsi sebagai Kasa dan wajib pungut, Bank Persepsi sebagai Kasa perantara, Bendaharawan dan Badan-badan tertentu sebagai wajib pungut. Hal ini merupakan pencerminan dari pengendalian intern yang baik.

Dokumen sumber yang digunakan dalam sistem pengendalian penerimaan kas yaitu faktur penjualan, bukti kas masuk dan bukti setor ke bank, sedang dalam sistem pengendalian

penerimaan PPN non impor adalah Faktur pajak dan SSP. Faktur pajak merupakan bukti bahwa PKP telah memungut PPN atas BKP dan atau JKP yang diserahkan. Dan SSP merupakan bukti setor PPN yang terhutang, hal ini menandakan kas telah masuk. Kas hasil setoran PPN selalu tersimpan pada Bank Tunggal KPKN/ Bank Indonesia. Setiap penyeteroran PPN selalu dicocokkan uang yang disetorkan dengan SSPnya.

Dalam sistem pengendalian penerimaan kas, Bagian Order Penjualan fungsinya membuat faktur penjualan, sedang dalam sistem pengendalian penerimaan PPN non impor faktur pajak dibuat oleh PKP sendiri dan KPP yang menerima SPT Masa PKP yang bersangkutan dan SSP yang diterima melalui KPKN. Bagian Utang dan Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dilakukan oleh KPP.

Pajak Masukan adalah pajak yang dibayar oleh PKP, sedang Pajak Keluaran adalah pajak yang dipungut oleh PKP yang bersangkutan. Pajak keluaran setelah diperhitungkan dengan pajak masukan. Apabila pajak masukan lebih kecil dari pada pajak keluaran pada suatu masa, selisihnya merupakan jumlah yang harus disetorkan ke Kas Negara. Apabila pajak masukan lebih besar dari pada pajak keluaran pada suatu masa, selisihnya merupakan pajak yang lebih bayar, jumlah ini dapat dikompensasikan dengan masa pajak berikutnya, hutang pajak yang, diminta kembali (restitusi) atau disumbangkan kepada Negara.

Sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 56 tahun 1988 ini berarti bahwa PKP setelah melakukan penyeteroran PPN terhutang terlebih dahulu, apabila setelah diperhitungkan dengan pajak masukan dan pajak keluaran lainnya ternyata masih menghasilkan pajak yang lebih bayar, maka PKP yang bersangkutan dapat meminta kembali atau mengkompensasikannya dengan masa pajak berikutnya atau dengan hutang pajak lainnya atau disumbangkan kepada Negara.

Seperti yang telah diketahui bahwa atas barang ekspor dikenakan tarif 0%, ini berarti pengusaha yang melakukan ekspor memiliki pajak masukan yang lebih besar dari pada pajak

keluaran, sehingga atas PPN yang lebih bayar ini dapat dikompensasikan dengan hutang pajak lainnya, dimintakan kembali atau disumbangkan kepada Negara.

Untuk memperoleh pembayaran kembali atas pajak yang lebih bayar PKP diwajibkan untuk mengajukan permohonan kepada KPP. KPP akan melakukan penelitian dan pemeriksaan atas permohonan restitusi selama satu bulan setelah restitusi diajukan. Hal ini telah dijelaskan dalam Bab III hal. 42 sebagai berikut : Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 615/KMK.00/1989 Tentang Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran PPN.

Dalam Bab III hal. 41 telah dijelaskan bahwa sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1118/KMK.04/1988 tanggal 8 Nopember 1988 diterangkan bahwa dalam hal pengajuan permohonan restitusi harus disertai dokumen pada SPT Masa yaitu :

1. Daftar Pajak Keluaran;
2. Daftar Pajak Masukan yang dapat dikreditkan, dalam rangka restitusi dilampiri faktur pajak;
3. Daftar Pajak Masukan yang tidak dapat dikreditkan;
4. Keterangan atau dokumen lain yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Daftar pajak keluaran merupakan rincian PPN yang telah dipungut. Daftar pajak masukan merupakan rincian PPN yang telah dibayar.

Setelah permohonan PKP disetujui kemudian ditebitkan SKKPP. SKKPP setelah diperhitungkan dengan hutang pajak yang harus dikompensasikan kemudian ditebitkan SKPKPP dan SPMKP, setelah diteliti oleh pejabat yang berwenang kemudian ditandatangani. SPMKP berfungsi sebagai cek sekaligus bukti kas keluar. Dengan ditandatanganinya SKPKPP dan SPMKP berarti pajak lebih bayar sudah disetujui dan dapat diuangkan.

Dokumen sumber yang digunakan dalam sistem pengendalian restitusi PPN oleh Direktorat Jenderal Pajak yaitu SKKPP, SKPKPP dan SPMKP. SKKPP dan SKPKPP mempunyai

fungsi yang sama dengan faktur penjualan dan bukti kas keluar dan SPMKP mempunyai fungsi yang sama dengan cek yang dapat diuangkan.

Dalam sistem pengendalian restitusi PPN oleh Direktorat Jenderal Pajak fungsi kasir dilakukan oleh KPKN dan fungsi otorisasi dan administrasi dilakukan oleh KPP.

Pemerintah memberikan fasilitas kemudahan kepada produsen eksportir/ eksportir dengan jalan memberikan pengembalian atau pembayaran pendahuluan atas pelunasan PPN yang telah dibayar untuk pembelian mesin, bahan dan barang yang digunakan dalam menghasilkan barang ekspor. Kelancaran pemberian restitusi atau pembayaran pendahuluan yang dilakukan oleh Pemerintah sangat membantu produsen eksportir/ eksportir untuk memperkuat modal kerjanya.

Sistem pengendalian restitusi PPN oleh Bapeksta Keuangan hendaknya dapat menjamin bahwa semua pengembalian dan pembayaran pendahuluan PPN dicatat, pembayaran restitusi dan pembayaran pendahuluan PPN hanya dibayarkan kepada yang berhak. Pembayaran dilakukan setelah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dalam pengajuan permohonan pengembalian atau pembayaran pendahuluan produsen eksportir/ eksportir diwajibkan untuk memiliki Nomor Induk Perusahaan (NIPER) dengan dilampiri dokumen secara lengkap. Atas permohonan ini Bapeksta Keuangan harus memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 14 hari untuk produsen eksportir/ eksportir dan 17 hari untuk produsen eksportir/ eksportir yang akan melakukan ekspor. Dan diwajibkan untuk mencantumkan pembayaran pendahuluan atau pengembalian yang diterima dari Bapeksta Keuangan dalam SPT Masa.

Dokumen sumber yang digunakan dalam sistem pengendalian restitusi PPN oleh Bapeksta Keuangan yaitu Giro Bilyet/ Surat Perintah Bayar dan SSB. Giro Bilyet/ Surat Perintah Bayar merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bapeksta Keuangan yang memerintahkan kepada Bank Indonesia selaku pemegang rekening Bapeksta Keuangan kepada rekening

pemohon setelah permohonan disetujui. Giro Bilyet/ Surat Perintah Bayar sama fungsinya dengan faktur penjualan yaitu yang akan berakibat suatu pembayaran. Sedang SSB merupakan bukti telah dikeluarkan kas setelah dilakukan pemeriksaan .

Dalam sistem pengendalian restitusi PPN oleh Bapeksta Keuangan, fungsi kasir dilakukan oleh Bank Indonesia dan fungsi otorisasi dan administrasi dilakukan oleh Bapeksta Keuangan. Fungsi Bagian Utang, Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dilakukan oleh Bapeksta Keuangan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan sistem pengendalian penerimaan dan restitusi Pajak Pertambahan Nilai, dalam bab VI ini penulis akan mengemukakan kesimpulan dan rekomendasi atas permasalahan yang ada mungkin dapat memberikan perbaikan-perbaikan yang dapat digunakan untuk pengelolaan PPN di masa datang.

1. Direktorat Jenderal Pajak merupakan suatu organisasi yang dibentuk untuk melakukan pemungutan pajak di Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, salah satunya UU PPN 1984. Secara kualitatif tujuan yang hendak dicapai oleh Direktorat Jenderal Pajak dimuat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan secara kuantitatif ditetapkan secara tahunan dalam APBN. Organisasi merupakan salah satu alat untuk mencapai tujuan. Tanpa organisasi sulit tercapai tujuan yang ditetapkan. Organisasi Direktorat Jenderal Pajak tidak mungkin akan dipertahankan sepanjang jaman, tentunya perlu disesuaikan dengan keadaannya.
2. Sistem administrasi Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana halnya dengan sistem administrasi perpajakan secara umum masih dilaksanakan secara manual. Demikian pula hubungan antar KPP dan hubungan antara unit daerah dengan unit pusat. Sistem administrasi perpajakan yang berlaku masih menunjukkan beberapa kelemahan yaitu :
 - 1) SSP yang telah disortir, daftar pengantarnya dibuat oleh seksi DAI/INTUP sebagai dasar pendistribusian kepada seksi yang akan menerima SSP.
 - 2) SSP yang diterima tetapi tidak untuk KPP penerima diadministrasikan sebagaimana halnya SSP yang diterima untuk KPP sendiri, yang dikirimkan dengan SPH kirim setiap

minggu, SSP ini nantinya juga akan diproses dengan cara yang sama oleh KPP yang berhak. Dengan demikian terjadi pemrosesan ganda atas SSP yang sama. Demikian juga halnya SSP yang dikirim oleh KPP lain dengan SPH terima.

3) Adanya SSP yang tidak jelas jenis setoran pajaknya (SSP BPP) dan pembuatan bukti Pbk atas kejelasan SSP yang semula diadministrasikan dalam SSP BPP serta bukti Pbk yang berasal dari pemecahan satu SSP akan menambah beban administrasi yang semestinya tidak perlu apabila kantor penerima pembayaran dapat menyinggah/meneliti jenis pajak yang disetorkan.

3. Sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor barang kena pajak sudah memadai, hal ini berkaitan dengan prosedur impor yang berlaku bahwa setiap impor dilakukan pemeriksaan oleh Surveyor maupun Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Sebelum barang dikeluarkan dari pelabuhan, importir harus melunasi terlebih dahulu biaya-biaya yang diwajibkan termasuk PPN, hal ini akan terlihat dalam PIUD yang telah dicaplunaskan dan difiat oleh pejabat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai serta SSP yang telah ditera oleh KPKN.

4. Sistem pengendalian penerimaan PPN non impor yang dipungut oleh Badan-badan pemungut pajak yang ditunjuk berdasarkan Keppres 56 tahun 1988 sudah cukup memadai. Hal ini mengingat, KPP menerima laporan pemungutan PPN yang dibuat oleh Badan-badan pemungut pajak dilampiri dengan faktur pajak. Di samping itu KPP juga menerima SSP dari KPKN dan SSP yang dilampirkan dalam STP Masa. Keempat dokumen tersebut harus cocok. Sedangkan PPN yang dipungut oleh PKP masih menunjukkan adanya kelemahan yaitu Pemerintah tidak mengetahui PPN seharusnya diterima, hal ini disebabkan karena Pemerintah tidak menerima tembusan faktur pajak atas setiap penyerahan BKP dan atau JKP yang dilakukan oleh PKP, pemisahan pajak masukan yang dapat dikreditkan dan yang tidak dapat

dikreditkan oleh PKP dapat dibuat secara asal-asalan, pemisahan ini seharusnya dilakukan sesuai dengan UU PPN.

5. SSP yang digunakan untuk menyetorkan pajak yaitu SSP yang didasarkan pada Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor Kep-19/PJ/1990 tanggal 31 Maret 1990 yang dibuat dalam jumlah lima lembar. Hal ini membingungkan dalam pelaksanaannya.
6. Permohonan restitusi PPN dapat diajukan kepada dua instansi yaitu Direktorat Jenderal Pajak dan Bapeksta Keuangan. Pada umumnya restitusi PPN diajukan kepada Direktorat Jenderal Pajak tempat PKP terdaftar. Sedangkan pengembalian PPN oleh Bapeksta Keuangan khusus bagi produsen eksportir/eksportir yang menerima fasilitas Bapeksta yang memiliki NIPER.
7. Sistem pengendalian restitusi PPN oleh Direktorat Jenderal Pajak masih menunjukkan adanya kelemahan yaitu dalam menentukan kebenaran pajak masukan dan pajak keluaran. Untuk memverifikasi pajak masukan asal impor tidak sulit karena Direktorat Jenderal Pajak menerima tembusan PIUD yang telah dicaplunaskan dan difiat oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan SSP yang telah ditera. Sedangkan pajak masukan perolehan lokal, meskipun dilampiri faktur pajak, masih diperlukan konfirmasi pada KPP tempat PKP penjual terdaftar. Apabila respon diterima lewat batas waktu yang ditentukan, maka konfirmasi ini menjadi tidak berguna.
8. Sedangkan untuk memverifikasi pajak keluaran eks Keppres 56 tahun 1988 tidak sulit, mengingat Direktorat Jenderal Pajak menerima laporan Pemungutan PPN yang dilampiri faktur pajak dari Badan-badan pemungut pajak, SSP lembar ke satu dari KPKN dan SSP lembar kedua yang dilampirkan dalam SPT Masa.
9. Lemahnya koordinasi antara Direktorat Jenderal Pajak dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mengakibatkan lemahnya verifikasi pajak keluaran atas ekspor. Lemahnya faktur pajak dan kurang andalnya informasi silang antar KPP mengakibatkan lemahnya dalam verifikasi pajak keluaran yang tidak dilaporkan.

10. Sistem pengendalian restitusi PPN oleh Bapeksta Keuangan, masih menunjukkan adanya kelemahan yaitu dalam hal verifikasi atau faktur pajak yang dilampirkan pada waktu mengajukan permohonan pengembalian PPN atau pembayaran pendahulaun. Verifikasi pajak masukan ini agak sulit meskipun faktur pajaknya dilampirkan, karena Bapeksta Keuangan tidak mempunyai landasan yang kuat untuk melakukan verifikasi, lain halnya apabila Bapeksta Keuangan memperoleh informasi silang dari Direktorat Jenderal Pajak, Bapeksta Keuangan tinggal mencocokkan. Untuk memverifikasi pajak masukan asal impor, Bapeksta Keuangan tidak mengalami kesulitan mengingat Bapeksta Keuangan menerima tembusan PIUD yang telah dicap lunaskan dan difiat oleh pejabat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Sedangkan untuk meyakini ekspor yang dilaksanakan tidak sulit karena semua eksportir yang menggunakan fasilitas Bapeksta Keuangan dilakukan pemeriksaan oleh Surveyor atas ekspor yang dilakukan yang dituangkan dalam LPS-E, salah satu tembusannya dikirimkan kepada Bapeksta Keuangan.
11. Titik kerawanan sistem pengendalian restitusi PPN oleh Bapeksta Keuangan lain adalah pembayaran pendahuluan bagi eksportir yang mengekspor. Ini berarti bahwa eksportir telah menerima uang dari Kas Negara, baru kemudian mengekspor. Sehingga ada peluang untuk memperoleh uang dari Kas Negara tanpa melakukan ekspor karena telah melarikan diri. Meskipun pada waktu mengajukan permohonan pembayaran pendahuluan dilengkapi dengan dokumen SSB/Promessory Note, tetapi SSB ini tidak dapat diuangkan karena eksportirnya sudah tidak ada. Lain hal apabila SSB yang dilampirkan dalam permohonan pembayaran pendahuluan diganti dengan surat jaminan yang diterbitkan oleh Badan penjamin, maka surat jaminan tersebut dengan mudah dapat diklaim.
12. Dengan diberlakukannya Keppres 51 tahun 19987 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 848/KMK.01/1987 tanggal 23 Desember 1987 mestinya tidak diterbitkan lagi Keputusan

Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/1988 tanggal 13 Januari 1988 sehingga tidak ada pengembalian PPN bagi produsen kontraktor/kontraktor yang melaksanakan proyek yang dibiayai dengan bantuan dan atau pinjaman luar negeri mengingat PPN tersebut ditanggung oleh Pemerintah.

13. NPWP pembeli/penerima jasa seringkali tidak dicantumkan pada faktur pajak, hal ini bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pencantuman NPWP ini sangat membantu untuk mengetahui status pembeli/penerima jasa.

6.2 Rekomendasi

Berikut ini penulis mencoba untuk memberikan sumbang pikiran berupa rekomendasi-rekomendasi yang kiranya bermanfaat bagi pengelolaan Pajak Pertambahan Nilai di masa yang akan datang.

1. Untuk menangani admisnistrasi perpajakan, Direktorat Jenderal Pajak dapat mengganti sistem manual dengan komputerisasi di jajaran Direktorat Jenderal Pajak dengan fasilitas on line antara unit yang satu dengan unit yang lain. Apabila sistem administrasi manual masih dipertahankan perlu diperbaiki hal-hal berikut ini :
 - 1) Pembuatan daftar pengantar SSP yang telah disortir sebaiknya dilakukan oleh penyortir/seksi yang membawahi penyortir.
 - 2) SSP yang diterima untuk KPP lain setelah dicatat pada register SSP langsung dibuatkan daftar pengantar dan dikirimkan kepada KPP yang berhak setiap hari tanpa dilakukan pemrosesan oleh KPP penerima. KPP yang berhak nantinya akan memproses sebagaimana halnya SSP untuk KPP sendiri.
 - 3) Menegaskan kepada penerima setoran pajak agar bertindak sebagai penyaring untuk meneliti setiap jenis setoran pajak yang dilakukan dan penyeteroran satu jenis pajak dengan menggunakan satu SSP.

2. Faktur pajak sebaiknya dibuat dalam rangkap tiga :

Lembar ke-1 untuk PKP pembeli/penerima jasa; lembar ke-2 untuk PKP penjual; lembar ke-3 untuk KPP tempat PKP pembeli/penerima jasa terdaftar

Berdasarkan faktur pajak lembar ke-3 atau daftar pajak masukan yang dapat dikreditkan dan daftar pajak masukan yang tidak dapat dikreditkan dibuat daftar informasi silang sekaligus permintaan konfirmasi faktur pajak. Daftar ini memuat PKP penjual, NPWP PKP penjual, alamat PKP penjual, PKP pembeli/penerima jasa, NPWP Pembeli/penerima jasa, alamat pembeli/penerima jasa, nomor faktur pajak, nilai penyerahan dan nilai PPN. Daftar ini dibuat rangkap empat yaitu :

Lembar ke-1 untuk KPP tempat PKP penjual terdaftar; lembar ke-2 untuk KPP tempat PKP penjual terdaftar dikembalikan setelah diteliti kebenarannya; lembar ke-3 untuk Bapeksta Keuangan; lembar ke-4 untuk KPP tempat PKP pembeli/penerima jasa terdaftar.

Berdasarkan daftar lembar ke-2 yang diterima kembali diambil tindakan atas faktur pajak yang tidak benar dan diinformasikan kepada Bapeksta Keuangan.

3. Menteri Keuangan dapat mempertimbangkan untuk mengembangkan jaringan komputer dengan sistem on line yang melibatkan Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Anggaran dan Bapeksta Keuangan. Pengembangan jaringan komputer ini memang memerlukan dana yang tidak sedikit. Bila hal ini tidak dilaksanakan maka perlu ditingkatkan koordinasi di antara instansi-instansi tersebut yaitu :

- 1) Direktorat Jenderal Pajak perlu memiliki data NIPER yang diterbitkan oleh Bapeksta Keuangan.
- 2) Laporan pengembalian PPN dan pembayaran pendahuluan yang dilakukan oleh Bapeksta Keuangan yang disampaikan kepada Menteri Keuangan tembusannya disampaikan kepada Direktorat Jenderal Pajak.

- 3) Laporan realisasi ekspor yang disampaikan kepada Menteri Keuangan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, tembusannya disampaikan kepada Direktorat Jenderal Pajak.
4. Surat jaminan yang dilampirkan pada permohonan pembayaran pendahuluan sebaiknya surat jaminan yang diterbitkan oleh pihak penjamin, sehingga apabila eksportir tidak melakukan ekspor, Bapeksta Keuangan dapat menguangkan surat jaminan tersebut kepada pihak penjamin, surat jaminan tersebut misalnya surety bond, bank garansi.
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/1988 tanggal 13 Januari 1988 sebaiknya dicabut mengingat pajak masukan atas impor barang, bahan dan peralatan konstruksi yang digunakan untuk proyek yang dibiayai dengan bantuan dan atau pinjaman luar negeri sesuai dengan Keppres 51 tahun 1987 juncto Keputusan Menteri Keuangan Nomor 848/KMK.01/1978 tanggal 23 Desember 1987 PPNnya ditanggung oleh Pemerintah.
6. Direktorat Jenderal Pajak agar memberikan sanksi bagi PKP yang tidak membuat faktur pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

RINGKASAN

Manajemen berkepentingan untuk mengetahui semua aktivitas yang ada dalam organisasi yang dipimpinnya. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, manajemen memerlukan suatu sistem informasi yang dapat diandalkan.

Manajemen dalam melakukan aktivitasnya memerlukan suatu prosedur-prosedur tertentu agar aktivitas yang dilakukan seragam. Untuk memastikan bahwa aktivitas suatu organisasi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui dan sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan maka manajemen perlu membentuk pengendalian intern untuk meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan manajerial.

Tujuan sistem adalah untuk mengubah informasi yang disajikan oleh sistem dalam segi kualitas, tepat waktu atau susunan informasi yang dibutuhkan. Dengan adanya sistem yang disusun oleh manajemen tersebut, manajemen mengharapkan akan memperoleh informasi yang berguna yang akan digunakan untuk mengendalikan aktivitas organisasi yang dikelolanya. Pengendalian intern berperan terhadap kualitas informasi yang dihasilkan sistem. Hal ini dikarenakan dengan adanya sistem pengendalian umpan balik dan sistem pengendalian umpan maju proses yang dilakukan oleh sistem dievaluasi sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Sistem pengendalian kas bukan saja dirancang untuk memperoleh atau menghasilkan informasi serta laporan yang dibutuhkan manajemen tetapi juga harus menghubungkan secara efektif dan efisien dengan sistem yang lain dalam suatu organisasi. Transaksi pembayaran kas yang dilakukan oleh organisasi tersebut akan menghasilkan bukti transaksi. Bukti transaksi tersebut dinamakan *dokumen sumber* yang akan dijadikan dasar untuk mengolah transaksi.

Untuk menjalankan tugas yang diemban Direktorat Jenderal Pajak perlu disusun suatu organisasi. Organisasi dapat diartikan sebagai suatu kelompok individu yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Dari sudut pengendalian, organisasi merupakan salah satu karakteristik pengendalian intern yang harus mendapat perhatian yang serius dari Direktorat Jenderal Pajak dalam merencanakan struktur organisasi yang akan disusun.

Penyetoran PPN oleh Pengusaha Kena Pajak dapat dilakukan pada Bank Persepsi dan Kantor Pos dan Giro yang ditunjuk maupun KPKN dimana saja yang menurut PKP yang bersangkutan dianggap mudah. Bank Persepsi dan Kantor Pos dan Giro melaporkan jumlah PPN yang diterimanya kepada KPKN. KPKN selanjutnya melaporkan kepada Kantor Pelayanan Pajak /Kanwil Direktorat Jenderal Pajak yang dilampiri dengan SPP lembar ke-2 yang telah ditera. Atas laporan yang diterima dari KPKN oleh KPP dibukukan dalam buku kas harian. SSP yang diterima dari KPKN, oleh KPP disortir antara milik KPP sendiri dan KPP lain dan dipisahkan per rubrik pajak, kemudian dibuatkan segi hitung rubrik, daftar rekap Ex KK. 26 terus disampaikan kepada sub sie TUPP untuk diedit. KPP tempat PKP terdaftar harus mengadministrasikan SSP yang disetorkan oleh PKP kepada Bank Persepsi, Kantor Pos dan Giro atau KPKN diluar wilayah kerja KPP tempat PKP terdaftar. Setelah disortir yang untuk KPP lain setelah diadministrasikan dalam register SSP langsung dikirimkan kepada KPP yang akan menerima, bisa menggunakan daftar pengantar atau surat pengantar. Setelah terdapat kejelasan dibuatkan bukti Pbk untuk memutakhirkan penerimaan pajak.

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atas impor Barang Kena Pajak merupakan tindakan netral atas konsumsi barang didalam negeri. Pengenaan PPN atas impor BKP dikatakan netral terhadap konsumsi dalam negeri, karena antara impor BKP dan produksi dalam negeri yang menghasilkan BKP, sama-sama dikenakan PPN. Dengan dipungutnya PPN atas barang impor

maka antara barang impor dan produksi dalam negeri mendapat perlakuan yang sama, sehingga menimbulkan netralitas dalam konsumsi dalam negeri seperti yang telah disinggung sebelumnya.

Pemungutan PPN atas impor dilakukan oleh Bank Devisa Perum Pos dan Giro dan Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Pungutan ini merupakan sumber kas bagi negara yang akan digunakan untuk membiayai pembangunan. Dokumen utama yang digunakan dalam sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor yaitu PIUD/PPKP dan SSP. PIUD yang telah dicap tanda pelunasan dan SSP yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang berarti bahwa PPN atas impor telah masuk ke kas negara. Setelah melakukan penyetoran PPN pada bank devisa, importir akan menerima kembali PIUD dan SSP. Bank devisa yang menerima setoran PPN selanjutnya membukukan pada rekening KPKN Persepsi PPN. KPKN setelah menerima nota-nota kredit yang disertai daftar pengantar dan SSP meneliti kecocokan SSP dengan daftar pengantarnya, apabila sudah cocok dibukukan.

Pemasukan barang kena pajak kedalam wilayah pabean Indonesia dapat pula melalui Perum Pos dan Giro. Di samping pungutan PPN impor yang dipungut Bank Devisa atau Perum Pos dan Giro, PPN impor dapat pula dipungut melalui Bendaharawan Khusus Penerima Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Pemungutan PPN impor ini sebagai alternatif terakhir apabila pemungutan PPN secara teknis tidak memungkinkan melalui Bank Devisa atau Perum Pos dan Giro.

Pengendalian intern penerimaan PPN atas impor harus dapat mengamankan pajak dari berbagai macam resiko kerugian. Keberhasilan sistem pengendalian penerimaan PPN atas impor juga ditentukan oleh praktik-praktik yang sehat serta pegawai yang cakap.

Pemberitahuan Impor Untuk Dipakai (PIUD) merupakan dokumen untuk memasukkan barang ke dalam daerah pabean Indonesia. Jumlah PPN impor yang disetorkan harus sesuai dengan jumlah yang tercantum didalam PIUD. Kas hasil setoran PPN selalu tersimpan pada Bank

tunggal/Bank Indonesia kecuali pungutan PPN atas impor yang melalui Bendaharawan Khusus Penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, inipun setiap hari bendaharawan yang bersangkutan harus menyeter ke Kas Negara. Resiko gagalnya untuk memungut PPN atas barang yang diimpor terjadi bila terdapat penyelundupan impor barang.

Penyerahan yang dikenakan pajak adalah Penyerahan Barang Kena Pajak yang dilakukan di daerah Pabean dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaan oleh pengusaha yang menghasilkan BKP, mempunyai hubungan istimewa dengan pengusaha yang menghasilkan BKP dan mengimpor BKP, bertindak sebagai penyalur utama atau agen utama dari pengusaha yang menghasilkan BKP dan mengimpor BKP, menjadi pemegang hak menggunakan paten dan merek dagang dari BKP tersebut dan pengusaha yang menyerahkan jasa kena pajak. Atas penyerahan tersebut harus dibuatkan faktur pajak.

Pajak masukan dibagi dalam 2[dua] bagian :

1. Pajak masukan yang tidak dapat dikreditkan.
2. Pajak masukan yang dapat dikreditkan.

Dalam pembayaran yang dilakukan oleh Pemerintah telah terkandung unsur PPN, PPN tersebut harus dipungut dan disetorkan ke Kas Negara. Tidak semua pembayaran yang dilakukan oleh Bendaharawan dipungut PPN, pengecualiannya dapat dilihat pada Bab IV (Pembahasan). Atas pemungutan PPN yang dilakukan oleh Bendaharawan, Bendaharawan yang bersangkutan membuat laporan pemungutan PPN yang antara lain ditujukan kepada KPP yang dilampiri faktur pajak. Faktur Pajak dan SSP yang diterima, apabila PKP yang tercantum dalam dokumen tersebut tidak terdaftar pada KPP penerima, maka dokumen tersebut harus disalurkan pada KPP yang berhak.

Atas penyerahan BKP dan atau JKP tersebut oleh PKP dibuatkan faktur pajak dan SSP atas nama PKP sendiri, tetapi penandatanganan dilakukan oleh KPKN sebagai penyetor atas nama wajib pajak.

Pembayaran yang dilakukan oleh Badan-badan tertentu kepada PKP telah termasuk pajak sehingga PPN yang harus dipungut $10/110 \times$ jumlah pembayaran. Formulir SSP yang digunakan untuk menyetorkan PPN, dibuat dalam rangkap lima lembar yang didistribusikan, 1. Untuk PKP, 2. Untuk KPP melalui KPKN, 3. Untuk KPP dilampirkan pada SPT, 4. Untuk Kantor Penerima Pembayaran, 5. Untuk wajib pungut.

Pada prinsipnya penerimaan PPN non impor merupakan penerimaan kas karena PPN yang dipungut adalah berupa uang tunai (kas) yang dapat digunakan untuk membiayai pembangunan. Dalam faktur pajak diterangkan identitas penjual, identitas pembeli, jenis BKP/JKP, harga satuan dan harga total. Dalam sistem pengendalian penerimaan PPN non impor, untuk menyetorkan PPN yang terutang digunakan formulir surat setoran pajak (SSP). Penetapan tanggung jawab pengelolaan PPN non impor dilakukan oleh masing-masing unit yang terkait yaitu Direktorat Jenderal Pajak, KPKN, Bank Persepsi, Badan-badan/instansi pemungut pajak sesuai dengan kedudukan tugas, wewenang dan kewajibannya masing-masing.

Pajak masukan merupakan pajak yang telah dibayar oleh PKP, sedangkan pajak keluaran merupakan pajak yang dipungut oleh PKP yang bersangkutan. Pajak Keluaran setelah diperhitungkan dengan pajak masukan dapat menghasilkan pajak yang kurang dibayar atau pajak yang lebih dibayar. Apabila setelah diperhitungkan dengan pajak masukan dan pajak keluaran lainnya ternyata masih menghasilkan pajak yang lebih bayar, maka PKP yang bersangkutan dapat meminta kembali atau mengkompensasinya dengan masa pajak berikutnya atau dengan hutang pajak yang lain atau disumbangkan kepada negara.

Pernyataan lebih bayar dari PKP yang tercantum dalam SPT Masa harus diteliti oleh KPP. Sepanjang KPP tidak dapat membuktikan lain maka SPT tersebut menjadi suatu ketetapan pajak dan atas pajak yang lebih bayar wajib diterbitkan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak.

Setelah permohonan PKP disetujui kemudian diterbitkan SKKPP. SKKPP setelah diperhitungkan dengan hutang pajak yang harus dikompensasikan kemudian diterbitkan SKKPP dan SPMKP, setelah diteliti oleh pejabat yang berwenang kemudian ditandatangani. Tindakan dokumen SKKPP, SKPKPP, SPMKP dan permohonan wajib pajak digabungkan menjadi satu dinamakan berkas restitusi. Dokumen sumber yang digunakan dalam sistem pengendalian restitusi PPN oleh Direktorat Jenderal Pajak yaitu SKKPP, SKPKPP dan SPMKP. Di samping itu SPMKP juga berfungsi sebagai cek yang dapat diuangkan.

Restitusi PPN yang telah dibayar merupakan hak wajib pajak, hal ini karena untuk ekspor dipungut PPN 0%, sedangkan setiap pembelian mesin, bahan dan barang yang digunakan untuk menghasilkan barang ekspor, produsen eksportir/eksportir telah membayar pajak masukan. Setiap produsen eksportir/eksportir yang mengajukan permohonan pengembalian atau pembayaran pendahuluan diwajibkan untuk memiliki Nomor Induk Perusahaan (NIPER). Produsen eksportir/eksportir mengajukan permohonan dengan dilampiri dokumen secara lengkap, atas permohonan ini Bapeksta Keuangan harus memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu empat belas hari untuk produsen eksportir/eksportir yang telah mengekspor, dan tujuh hari untuk produsen eksportir/eksportir yang akan melakukan ekspor.

Pajak masukan yang dibayar produsen eksportir/eksportir dapat berasal dari impor maupun perolehan lokal. Untuk perolehan lokal bukti yang dilampirkan adalah faktur pajak. Dokumen sumber yang digunakan dalam sistem pengendalian restitusi PPN oleh Bapeksta Keuangan yaitu Giro Bilyet/Surat Perintah Bayar dan SSB. Dalam sistem pengendalian restitusi PPN oleh Bapeksta Keuangan dilakukan pemisahan fungsional yaitu fungsi Kasir yang dilakukan

oleh Bank Indonesia selaku pemegang rekening Bapeksta Keuangan dan fungsi otoris asi dan administrasi dilakukan oleh Bapeksta Keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaky. *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur Metode*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, 1985.
- Cushing, Barry E, and Marshall B. Romney, *Accounting Information System : A Comprehensive Approach*. Fifth Edition. USA : Addison - Wesley Publishing Company, 1990.
- David, Gordon B. *Management Information System : Conceptual Foundation. Structure and Development* . Second Edition. New York : Mc Graw Hill, 1995.
- La Midjan, MS, Drs., Akt. *Sistem Informasi Akuntansi I : Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur*. Edisi Kelima. Lembaga Informasi Akuntansi. Bandung , Nov 1991.
- Gillespie, Cecil. *Accounting System Procedure and Methods*. Third Edition. New Delhi : Prentice Hall of India Private Limited, 1992.
- Mulyadi. *Sistem Akuntansi*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ekonomi YKPN, 1990.
- La Midjan., MS., Drs., Akt. *Sistem Informasi Akuntansi II : Pendekatan Sistem Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur*. Edisi Ketiga. Lembaga Informasi Akuntansi. Bandung, Nov 1992.
- Stoner, James A.F. *Management*. Second Edition. New Delhi : Prentice Hall Of India Private Limited, 1992.

Belkaoui, Ahmad. *Accounting Theory*. University Of Illinois, At Chicago Circle . Editor : Dukat,
Erwan Drs., Akt. Edisi Kesatu. Penerbit AK Group Yogyakarta, 1996.

Munawir, S. Drs., Akt. *Perpajakan*. Edisi Keempat. Penerbit Liberty Yogyakarta. 1992.

Jogiyanto H.M. *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer : Konsep Dasar dan Komponen*.
Edisi Pertama . Cetakan Pertama. Penerbit BPFE Yogyakarta, Juni 1988.

Robinson. Leonard A., et. all. *Accounting Information System : A Cycle Approach*. Third Edition.
Canada : John Wiley and Sons Inc., 1990.

Moscove, et. all. *Accounting Information System : Concept and Practice For Effective Decision*.
Fourd edition : Singapore : John Wiley and Sons Inc., 1990.

Joseph W. Wilkinson. *Accounting Information System*. Third Edition. Canada : John Wiley and
Sons Inc., 1991.

Willson, James D. and John B. Campbell. *Controllership, The Work Of The Managerial Accountant*,
terjemahan Tjin Tjin Fenix Tjendera. Edisi Ketiga. Jakarta : Erlangga. 1983.

Daftar Singkatan

1. Bapeksta : Badan Pelayanan Kemudahan Ekspor dan Pengolahan Data
2. BKP : Barang Kena Pajak
3. BPP : Berbagai-macam Penerimaan Pajak
4. Dit.TUA : Direktorat Tata Usaha Anggaran
5. JKP : Jasa Kena Pajak
6. Kanwil DJP : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
7. KPKN : Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
8. KPP : Kantor Pelayanan Pajak
9. KTUA : Kantor Tata Usaha Anggaran
10. LPS : Laporan Pemeriksaan Surveyor
11. LPS-E : Laporan Pemeriksaan Surveyor Ekspor
12. Pbk : Pemindahbukuan
13. PEB : Pemberitahuan Ekspor Barang
14. PKP : Pengusaha Kena Pajak
15. PPKP : Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos
16. PPN : Pajak Pertambahan Nilai
17. PPnBM : Pajak Penjualan atas Barang Mewah
18. PIUD : Pemberitahuan Impor Untuk Dipakai
19. PTLL : Pajak Tidak Langsung Lainnya
20. SHA : Segi Hitung Asli
21. SHR : Segi Hitung Rubrik
22. SKKPP : Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak
23. SKP : Surat Ketetapan Pajak

- 24. SKPKPP : Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
- 25. SKPPB : Surat Keputusan Pemberian Pambayaran Bunga
- 26. SKPT : Surat Ketetapan Pajak Tambahan
- 27. SPh : Surat Perhitungan
- 28. SPG : Surat Pengantar Gabungan
- 29. SPMB : Surat Perintah Membayar Bunga
- 30. SPMKP : Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak
- 31. SPS : Surat Pengantar SSP
- 32. SPT : Surat Pemberitahuan
- 33. SSB : Surat Sanggup Bayar
- 34. SSP : Surat Setoran Pajak
- 35. STP : Surat Tagihan Pajak

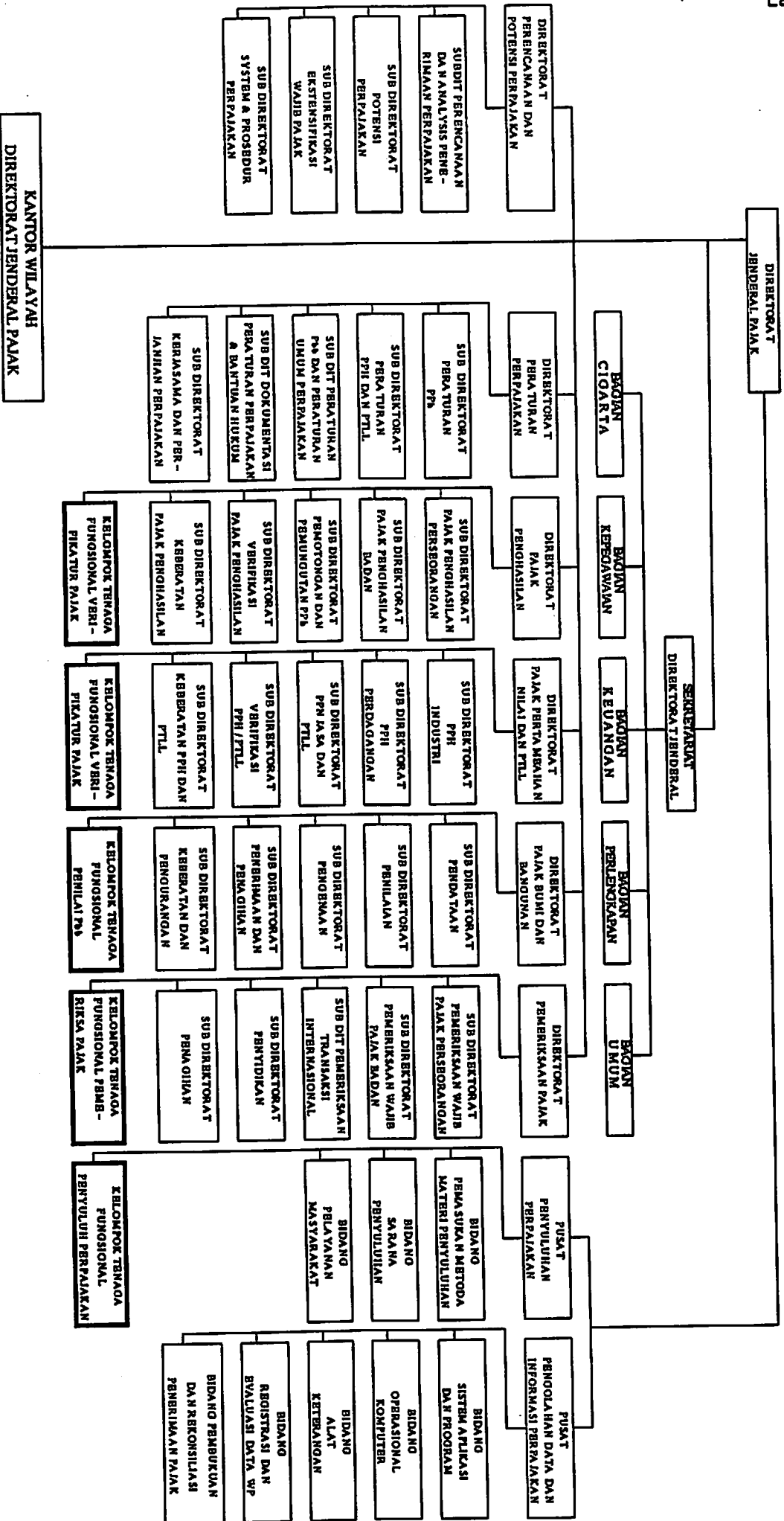
Daftar Istilah

1. **Barang Kena Pajak** : Barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak maupun tidak bergerak sebagai hasil proses pengolahan barang (pabrikan) yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN.
2. **Ekspor** : Kegiatan mengeluarkan barang ke luar daerah pabean Indonesia.
3. **Faktur Pajak** : Bukti Pemungutan Pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak atau Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada saat penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak atau impor Barang Kena Pajak.
4. **Impor** : Semua kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean Indonesia.
5. **Jasa Kena Pajak** : Semua kegiatan usaha dan pemberian pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas atau hak tersedia untuk dipakai yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN.
6. **Pajak Keluaran** : Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak pada waktu penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.
7. **Pajak Masukan** : Pajak Pertambahan Nilai yang dibayar pada waktu pembelian Barang Kena Pajak, penerimaan Jasa Kena Pajak atau impor Barang Kena Pajak.
8. **Pengusaha Kena Pajak** : Orang atau badan dalam bentuk hukum apapun yang dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaannya menghasilkan barang,

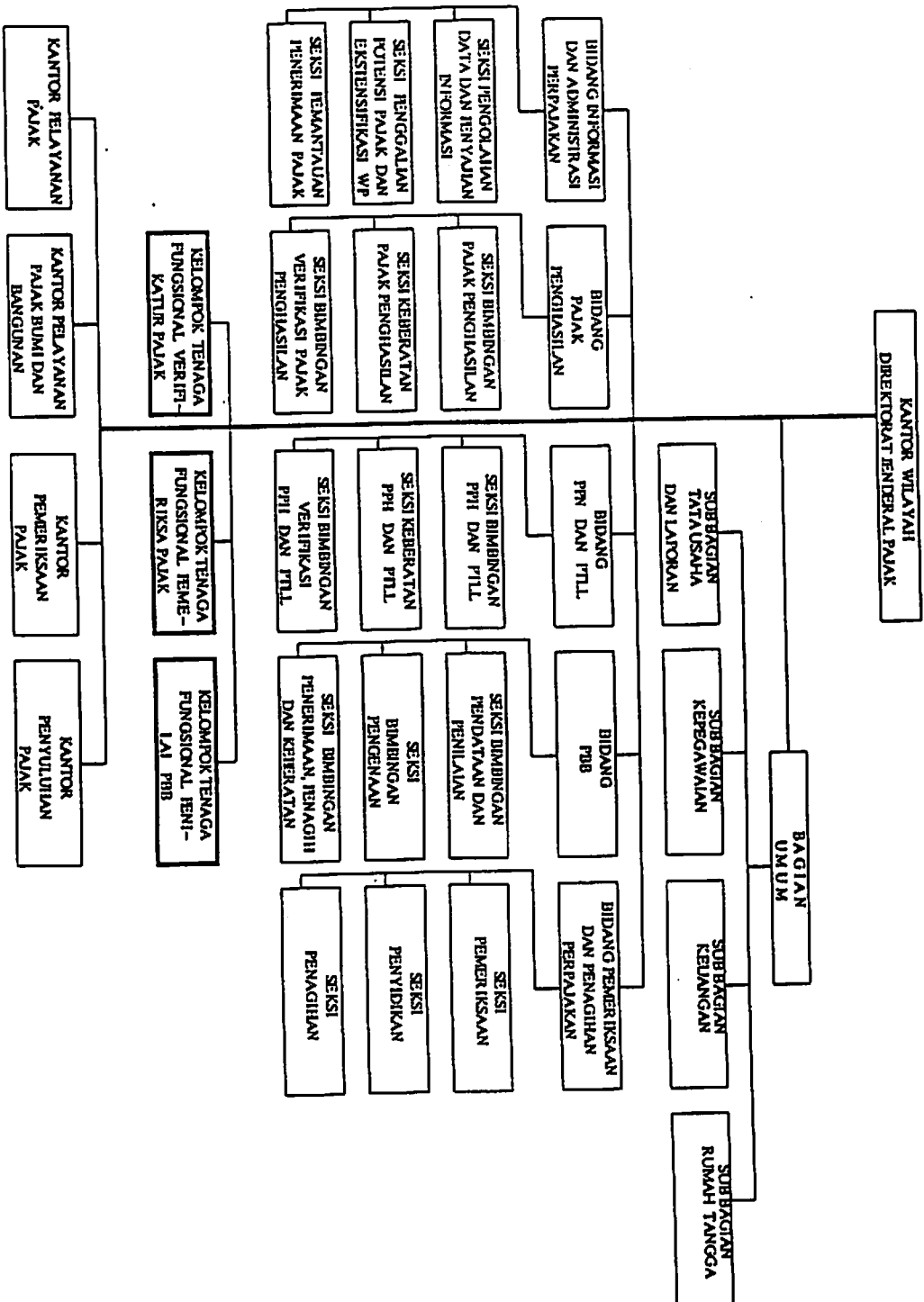
mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan atau melakukan usaha jasa yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN.

9. Surat Setoran Pajak : Formulir yang digunakan untuk menyetorkan pajak.

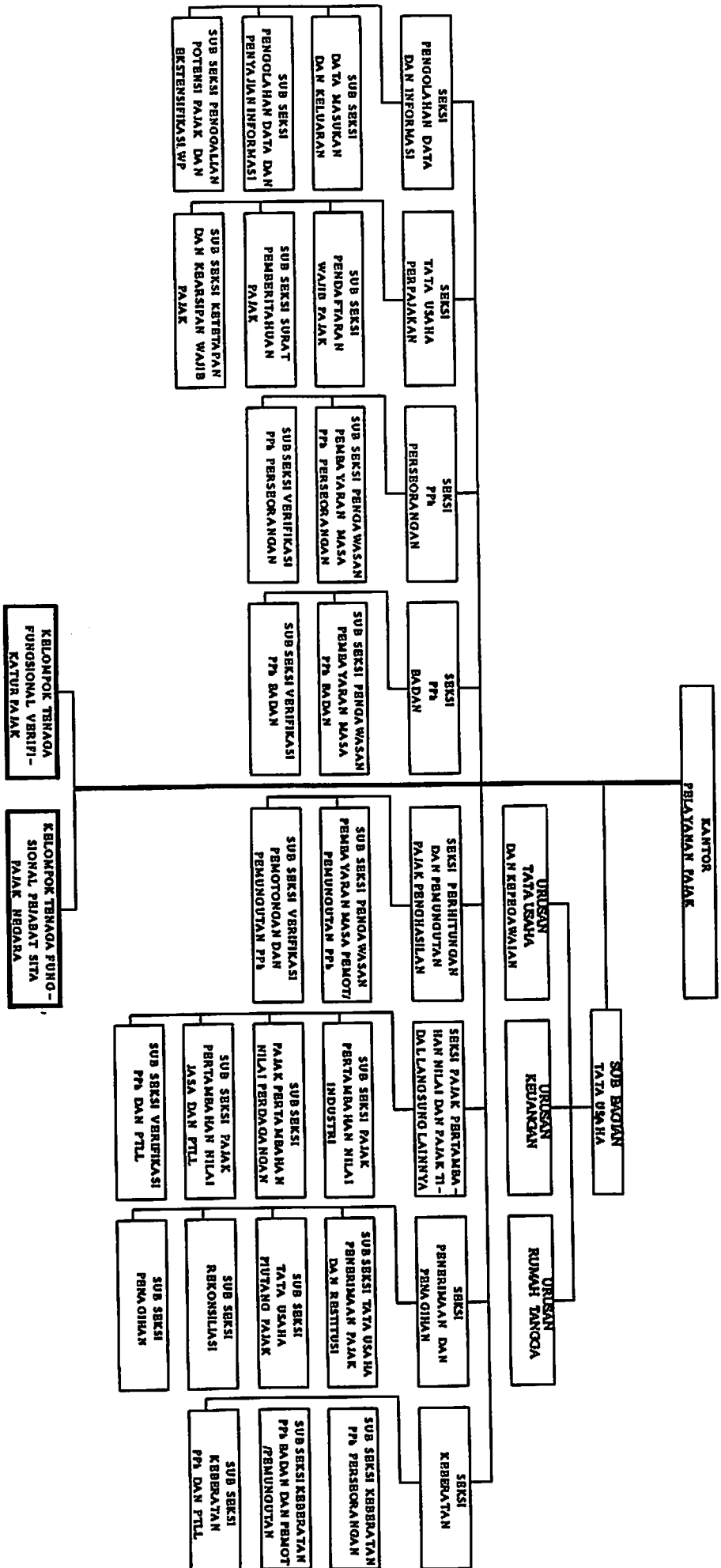
BAGAN ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



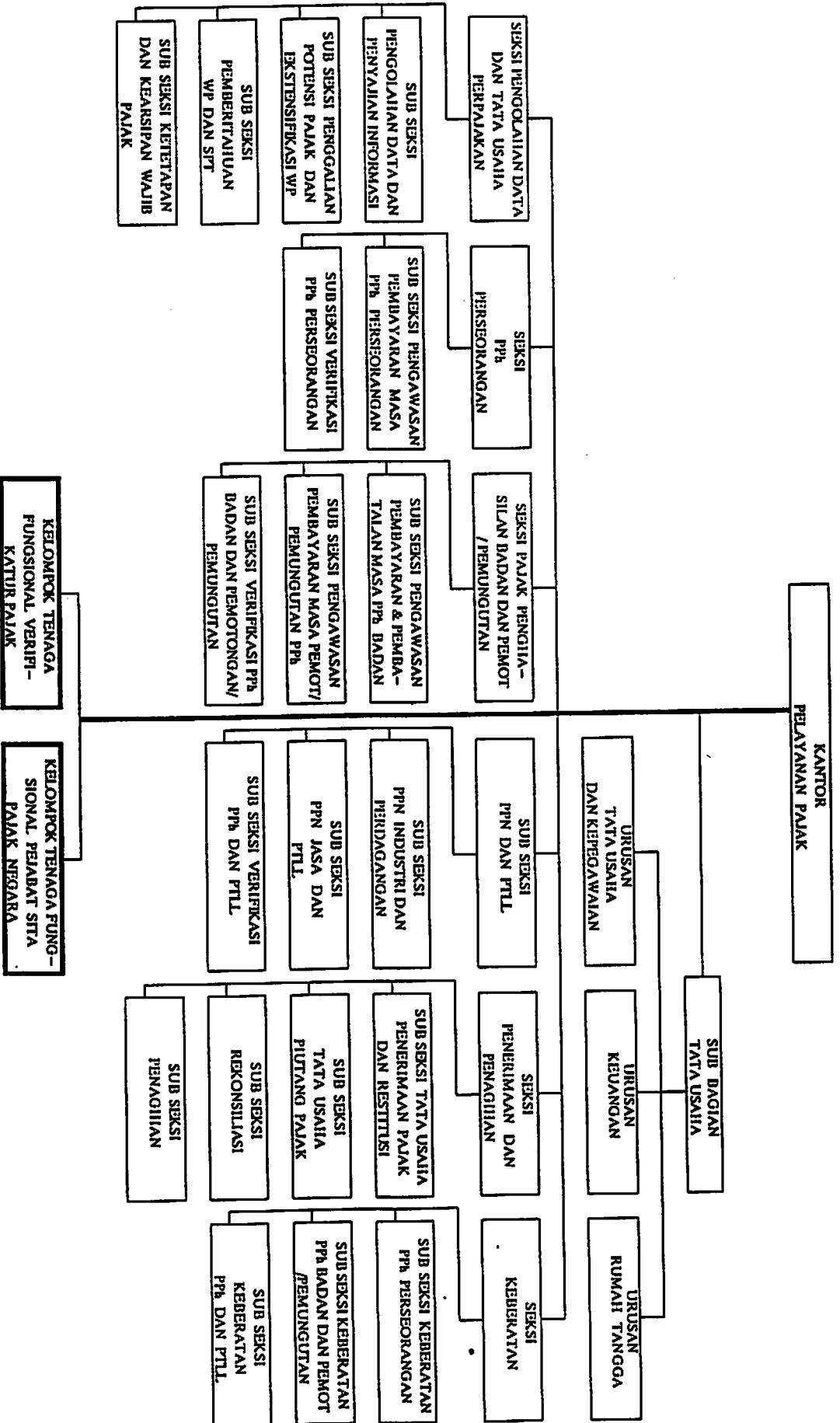
BAGAN ORGANISASI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



BAHAN ORGANISASI KANTON PELAKSANA PAJAK TIPE A



BAGAN ORGANISASI KANTOR PELAKSANA PAJAK TIPE B







DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

S.S.P.
(SURAT SETORAN PAJAK)

LEMBAR **1**
untuk
WAJIB PAJAK/PKP
SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN

A. 1. NAMA WP :		B. NPWP : <input type="text"/>	
2. Alamat :		C. KODE CABANG : <input type="text"/>	
E. JENIS PAJAK :		D. KODE KLU : <input type="text"/>	
F. JUMLAH SETORAN : Rp.		KODE JENIS PAJAK : <input type="text"/> (MAP)	
DENGAN HURUF			
G. JENIS SETORAN (Pilih dan Isi salah satu nomor di bawah ini)			
1. SPT Masa atau Pembetulanannya		: Bulan 19	
2. SPT Tahunan (PPh Ps. 29/21) atau Pembetulanannya		: Tahun 19	
3. STP No. :		: Masa 19	
4. SKP/SKPKB No. :		: Masa/Tahun *) 19	
5. SKPT/SKPKBT No. :		: Masa/Tahun *) 19	
6. PPN/PPnBM yang disetor oleh Pemungut PPN/PPnBM		: Masa 19	
7. FISKAL LUAR NEGERI : a. Nomor Paspor		:	
b. Penerbangan/Pelayaran		: No. Tgl. 19	
c. Ditanggung oleh		: Pribadi/Dinas/Perusahaan *)	
8.			
PERHATIAN			
Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSP pada halaman belakang lembar ini.			
..... TGL. WAJIB PAJAK / PENYETOR	DITERIMA OLEH BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO		DITERIMA OLEH KPP Tanggal dan Paraf
	Tanggal		
	Tanda Tangan :		
	Nama Terang :		

 DEPARTEMEN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK DALAM RANGKA BANTUAN LUAR NEGERI	Lembar Untuk KANTOR PELAYANAN PAJAK Melalui KPKNDc. T.U.A.
1. NAMA DAN ALAMAT WP : LOUIS BERGER INT. INC. 2. NPWP : 1 0 0 2 4 1 9 8 0 5 3 Anax House, Lantai 2 Jl. Melawai Raya 7, Jakarta Selatan		DIISI OLEH KANTOR PELAYANAN PAJAK JENIS PAJAK MASA/TAHUN PAJAK TANGGAL PEMBAYARAN TEMPAT PEMBAYARAN KODE TRANSAKSI
3. JENIS PAJAK *) : 4. MASA PAJAK : 5. JUMLAH PEMBAYARAN : Rp. Dengan huruf		
KETERANGAN 1. Nama Proyek : 2. Alamat : 3. Kode Proyek : 4. Departemen : 5. Negara Donor : 6. Loan Nomor : Tgl. 7. Pelaksanaan proyek (termasuk impor) barang a. SPM Nomor : Tgl. b. L/C Nomor : Tgl. c. Kontrol (KJB) Nomor : Tgl. Nilai d. Konduktor/Supplier : e. PPUD Nomor : Tgl. f. L K P Nomor : Tgl. g. B/L Nomor : Tgl. h.		
Jakarta Tgl. Sept. 1995 WAJIB PAJAK/PENYETOR  JAMES W. HAWANI	Diisi Oleh : KPKN/BANK INDONESIA	

*) Diisi dengan salah satu jenis pajak yang akan dibayar beserta kodenya yaitu :

PPH Ps 22	0112	P P N Impor	0122
PPH Ps 22 Impor/Badan	0113	PPn BM	0123
P P N	0121	PPn BM Impor	0124



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

BUKTI PEMINDAHBUKUAN

LEMBAR 1
Untuk Wajib Pajak

No. : Pbk. / / WPJ. / KP / 19

Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan *):

- | | |
|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Permohonan WP | <input type="checkbox"/> SKKPP |
| <input type="checkbox"/> Perhitungan Lebih Bayar Karena Keputusan Keberatan/Banding | <input type="checkbox"/> |

Nomor : Tgl.

Dari :

Nama :
 Alamat :
 NPWP :
 Jenis Pajak : Kode Jenis Pajak :
 Masa/Tahun :
 STP/SKP/SKPT **) Nomor : Kode Jenis Setoran :

Kepada :

Nama :
 Alamat :
 NPWP :
 Jenis Pajak : Kode Jenis Pajak :
 Masa/Tahun :
 STP/SKP/SKPT **) Nomor : Kode Jenis Setoran :

Berlaku sejak :
 Jumlah pemindahbukuan : Rp.
 dengan huruf :

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

NIP. _____

*) Beri tanda X pada kotak yang sesuai.

**) Coret yang tidak perlu.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK JAKARTA BARAT SATU**

DAFTAR REKAP ex KK 26

Nomor :

Tahun Anggaran :

Bulan Pembukuan :

Tgl. KK26 :

No.	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor Kode	KPP Sendiri		KPP Lain		Jumlah	
				Lbr	Rp	Lbr	Rp	Lbr	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

Catatan : Tiap Jenis Pajak pada kolom 9 dan 10 supaya dijumlahkan.

Jakarta,
Operator,

Jakarta,
Editor,

Jakarta,
Penyortir,

NIP. :

NIP. :

NIP. :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK JAKARTA BARAT SATU

DAFTAR REKAP ex SPh TERIMA

No. :

Bulan Pembukuan :

Minggu ke :

Tanggal :

No. Urut	Jenis Pajak	Nomor Kode	Tahun Pajak	P a j a k		Subtotal Jenis Pajak	
				Lembar	Rp	Lembar	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah							

Operator,

Kasubi Rekonsiliasi,

Jakarta,
 Petugas SPh,

 NIP. :

 NIP. :

 NIP. :

Catatan : - Bulan Pembukuan sama dengan bulan tanggal KK 26
 - Jumlah kolom 5 sd 8 harus sama dengan jumlah
 Minggu Ini Buku SPh Terima.

KP PDIP 5.5

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK JAKARTA BARAT SATU

Daftar Rekap ex Pbk

Tahun Anggaran :

No.
 Bulan Pembukuan :

Minggu ke :
 Tanggal :

No.	Jenis Pajak	Kode		Tahun Pajak	Lembar	Rp	No.	Jenis Pajak	Kode		Tahun Pajak	Lembar	Rp
		a	b						a	b			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Jumlah						Jumlah					

Catatan : a. Kode Transaksi b. Kode Rubrik Pajak

Operator,

Editor,

Penyortir,

NIP : _____

NIP : _____

NIP : _____

KP PDIP 5.6

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PENGANTAR SSP/Bukti Pbk

Nomor :

Bulan Pembukuan : 19

Untuk Seksi/Sub Seksi :

No. Urut	No. SHR	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Jumlah Lembar	Jumlah Uang (Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah SPS ini					
Jumlah s.d. SPS yang lalu					
Jumlah s.d. SPS ini					

Diterima tanggal
 Dikirim kembali tanggal
 dengan/tanpa perbaikan x)
 SEKSI/SUB SEKSI

..... tanggal
 Kasubsi Rekonsiliasi

_____ NIP.

x) Coret yang tidak perlu, Perbaikan lihat di belakang lembar ini.

No Uraian	JENIS PUNJAK	Nomor kode KKN				Masing-masing				Jumlah			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		Lbr	Rp	Lbr	Rp	Lbr	Rp	Lbr	Rp	Lbr	Rp	Lbr	Rp
B	PPN A PTL												
1	PPN Po 11 Masa												
	1.2. Import												
	1.3. Penetapan												
2	PPN Bdi Swt 2.1. Masa												
	2.2. Import												
	2.3. Penetapan												
3	PPN BCU/D/BU/D 3.1. Masa												
	3.2. Import												
	3.3. Penetapan												
4	PPn BDI Po 4.1. Masa												
	4.2. Import												
	4.3. Penetapan												
5	PPn BDI Bdi Swt 5.1. Masa												
	5.2. Import												
	5.3. Penetapan												
6	PPn BDI BUI/D/BU/D 6.1. Masa												
	6.2. Import												
	6.3. Penetapan												
7	Es Kepres 56 7.1. PPN												
	7.2. PPN BDI												
8	SPN Nadi PPN/PPn BDI												
9	Bunga Pembelian PPN/PPn BDI												
10	Bes Material												
11	Bes Lelang												
12	Pajak Tdk Langsung Lainnya												
	JUMLAH B												
C	BPP												
D	JUMLAH A+B+C												

SP. PDJP. 5.10

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK JAKARTA PALMERAH

Lembar ke

BULAN PEMBUKUAN	SURAT PENGHITUNGAN (SPh) ANTAR KPP	Nomor Urut
DARI KPP JAKARTA PALMERAH		KEPADA KPP
Jenis Pajak	Banyaknya SSP/Bukti Pbk	Jumlah Pajak (Rp)
Jumlah		
SSP/Bukti Pbk terlampir		
Dikirim tanggal Kasi Penerimaan KPP. Jakarta Palmerah NIP :		Diterima tanggal Kasi Penerimaan KPP NIP :

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK JAKARTA BARAT SATU**

Nomor : S- /WPJ.05/KP.0106/19....

Jakarta, 19

Hal : Penjelasan SSP atas nama :

.....

K e p u d a :

Yth.

.....

.....

.....

Dengan ini diminta penjelasan Saudara atas Surat Setoran Pajak (SSP) yang kami terima :

- Atas Nama :
- N P W P :
- Jenis Pajak/Kode :
- Jenis Pembayaran/Kode :
- Jumlah Pajak : Rp.
- Disetor Tanggal :
- Kantor Penerima Pemba-
yaran :

Penjelasan yang diperlukan dari Saudara, menyangkut

Jawaban Saudara sangat diperlukan agar Surat Setoran Pajak tersebut dapat ditatausahakan dan diperhitungkan sebagai pembayaran pajak dengan benar.

**KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK
JAKARTA BARAT SATU,**

.....
NIP :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

.....

Data Untuk Pelaksanaan Pemindahbukuan

Nomor : DUPP/...../... (bulan) /19 ...

Pbk dilakukan berdasarkan : SKKPP
 Perhitungan Lebih Bayar Karena Keputusan Keberatan/Banding

Dari : Nama WP :
 Alamat :
 N P W P :
 Jenis Pajak : Kode Jenis Pajak
 Masa/Tahun *) :
 STP/SKP/SKPT *) No. : Kode Jenis Setoran
 Tanggal :

Ke : Nama WP :
 Alamat :
 N P W P :
 Jenis Pajak : Kode Jenis Pajak
 Masa/Tahun *) :
 STP/SKP/SKPT *) No. : Kode Jenis Setoran
 Tanggal :

Jumlah Pembayaran : Rp.
 (.....)

Berlaku Sejak : Tanggal :

Kepala Seksi Penerimaan

*) Coret Yang Tidak Perlu.

NIP.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK JAKARTA BARAT SATU**

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR :**

T E N T A N G

**PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI/PAJAK
PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH KEPADA**

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

- MEMBACA** : a. Surat Permohonan tanggal Nomor mengenai pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
b. SKKPP Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penjualan atas Barang Mewah Masa/Tahun Pajak atas nama
- MENIMBANG** : a. Bahwa Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penjualan atas Barang Mewah Masa/Tahun Pajak yang diminta pengembaliannya telah disetor di Kantor Kas Negara maupun telah dipotong/dipungut oleh pemungut pajak.
b. Bahwa setelah diteliti ternyata terdapat kelebihan pembayaran Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penjualan atas Barang Mewah Masa/Tahun Pajak sebesar Rp. (dengan huruf)
c. Bahwa tidak terdapat hutang pajak yang belum dilunasi, sehingga kelebihan pembayaran tersebut dapat dikembalikan kepada yang berkepentingan.
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang No. 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Pasal 9 ayat (4) jo Pasal 16 Undang-Undang No. 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah;
3. Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 615/KMK.00/1989 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai dan atau Pajak Penjualan Atas Barang Mewah;
4. Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 780/KMK.04/1991 tentang Tata Cara Penerbitan SKKPP, Perhitungan dan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Penghasilan;
5. Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1121/KMK.04/1991 tentang Tata Cara Pengembalian Pembayaran Pajak Melalui Bank;
6. Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Pajak No.SE-1032/PJ/1991 dan Direktur Jenderal Anggaran No.SE-140/A/51/1991 tentang Petunjuk Pelaksanaan Teknis Keputusan Menteri Keuangan No. 1121/KMK.04/1991 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran Pajak melalui Bank;
- MENETAPKAN** : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI/PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH MASA/TAHUN PAJAK**
..... KEPADA

NOMOR POKOK WAJIB PAJAK :

NOMOR PENGUKUHAN :

Pasal 1

Kepada diberikan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penjualan atas Barang Mewah Masa/Tahun Pajak sebesar Rp. (dengan huruf)

Pasal 2

Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penjualan atas Barang Mewah tersebut dilakukan oleh Bank

Ditetapkan di : **J A K A R T A**

Pada tanggal :

Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

A.n. **DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK
JAKARTA BARAT SATU,**



MENTERI KEUANGAN

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Lembar 2
Untuk BANK Pembayar (setelah dibayarkan/
dipindahbukukan kembali ke KPP)

SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN PAJAK
(S P M K P)

Nomor :
Tahun Anggaran : 19 / 19

No. Urut SKPKPP :

MEMERINTAHKAN KEPADA

Bank di
untuk membayar kembali/memindahbukukan KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK
Tahun kepada :

Nama Wajib Pajak :

Alamat :

N P W P

Pemegang Rekening Bank :

Nomor Rekening :

Sejumlah : Rp.

(.....)

atas beban Rekening Kas Negara A / Bendaharawan Umum KPN di :
pada Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) :

....., tgl.

A.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEPALA.....

NIP.

<p>DIBAYAR/DIPINDAHBUKUKAN, tgl. BANK</p> <p>Nota Debet No. : Tgl. :</p>	<p>DITERIMA WAJIB PAJAK, tgl. PENERIMA</p>
---	---

PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)

CARA PEMBAYARAN (CP)

- Pembayaran dimuka 1
- Sight Letter of credit 2
- Usance Letter of credit 7

- Wesel Inkaso 3
- Perhitungan kemudian 4

- Halaman 1 dari
- Konsinyasi 5
- Lainnya 9

C.P.

A. UNTUK EKSPORTIR	1. No. Tgl. Pra LPS :	DIISI OLEH PEJABAT BANK 4. No. Tgl. :
	2. No. Tgl. SPM/SM :	
	3. No. Tgl. ET/Persetujuan :	
	5. NPWP :	
	6. Nama, Alamat Eksportir :	Bank
	7. a. Status Perusahaan : Koperasi (1)/BUMN (2)/PMDN (3) PMA (4)/Perus MIGAS (5)/Par-orangan (6)/Lainnya (9) b. Produksi : Sendiri <input type="text"/> % bukan <input type="text"/> %	9. Nama, Alamat, Negara, Pembeli
	8. Nama Instansi Penerbit Ijin Usaha	10. No. SIU
	14. Nama alat Pengangkut, No. Voy/Flight, Bendera	11. Pelabuhan Muat :
	15. Agen Play/Penerb : 16. Tgl. Keberangkatan Kapal :	12. Pelabuhan Tujuan : 13. Negara Tujuan :
	18. No. L/C, Tgl, berakhir L/C, Bank Pembuka, Tgl Pengap. terakhir :	17. Cara Penjualan Counter Trade (1) Perdagangan Biasa (2)
20. Merek Kemasan	19. Valuta : FOB <input type="text"/> Angkutan <input type="text"/> Ass <input type="text"/>	
22. Pos Tarif : 23. Uraian Barang :	21. Peti Kemas :	
24. Merek : 25. Type : 26. Kualitas :	27. Jenis Satuan Barang : Stn : <input type="text"/> 28. Jumlah Satuan Barang : 29. Jenis Kemasan : 30. Jumlah Kemasan : <input type="text"/> 31. Berat Kotor (Kg) : 32. Berat Bersih (Kg) : 33. H.T. FOB : 34. Biaya angkutan : 35. Biaya Asuransi :	
36. Harga Patokan barang pada tanggal pendaftaran bank (4)	HP :	
37. %US\$ PE <input type="text"/>	% /US\$ PET <input type="text"/>	
38. Rp. PE <input type="text"/>	Rp. PET <input type="text"/>	
39. No., Tgl., Kep. Men. Keu. :	40. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam PEB ini. Tgl. Eksportir,	
B. UNTUK DITJEN BEA DAN CUKAI	41. No., Tgl. Daftar - 2 :	43. Tgl. Pejabat Hanggar Bea dan Cukai,
	42. Tgl. Persetujuan muat :	
C. UNTUK BANK	44. a. B/L (1)/AWB (2)/lainnya (3) <input type="text"/> No. Tgl. : b. Volume :	
	45. a. Jumlah Wesel atau dokument pembayaran lain FOB (1)/C & F (2)/CIF (3) b. Tgl. Pembelian :	
	46. tgl. pengoperan wesel/perhitungan bank : a. Kurs Valuta asal ke US dolar : <input type="text"/> b. Kurs Valuta asal ke Rupiah : <input type="text"/>	
	47. Jatuh tempo wesel/pembay. berjangka	48. Tgl. Pejabat Bank, Bank Internasional Indonesia

PEMBERITAHUAN IMPOR UNTUK DIPAKAI

2 No., Tgl., Negara LKP		7 No., Tgl. MUD																									
3 Per. Bongkar		8 Jenis Pemas																									
4 T. Penjualan		9 Jenis Denda																									
8 Nama, Alamat Importir		12 Nama, Alamat Pemberitahu																									
10 NPWP	11 Status	13 NPWP																									
14 Nama, Alamat, Negara Pemasok		18 Per. Negara Mudi	20 APH/PIH																								
15 No., Tgl. LC/RB	19 Per. Transit		21 No. Asal Barang																								
16 No., Tgl. Invoice	22 No. Asal Barang		27 Fasilitas																								
17 No., Tgl. BL/AWB	23 Lampiran PIUD		Inv. PL Ass BR KR KU BL AwB DO LKP																								
24 Nama Alas pengangkut, No. Voy/Flight, Bendera		27 No. MU/MD/11 Res. 12																									
25 Agun Pacak/Panero		28 No. Pos																									
26 Tgl. Tiba		29 Tgl. PUK/Mod. ReRes. 12																									
30 Merek Kotak		31 Container																									
		32 Volume	33 KDPBA																								
34 Pos Tarif		42 Jenis Kotak																									
35 BM	36 BMT	37 CUKAI	43 Jumlah Knt																								
38 PPh	39 PPhBM	40 PPh	44 Bruto																								
41 Fasilitas			45 Netto																								
46 Urutan Barang		52 Pkg Satuan																									
47 Merek		53 Ur. Satuan																									
48 Tipe		54 Jml. Satuan																									
49 Kualitas		55 mt FCB																									
50 Keadaan		56 Freight																									
51 Urutan		57 Asal/arah																									
		58 Harga Patutan																									
		59 Rp																									
60 BM	Dibayar (Rp)	Di. Pemerintah (Rp)	Ditanggungjawabkan Berkat (Rp)																								
61 BMT			Dibebaskan (Rp)																								
62 Cukai																											
63 PPh																											
64 PPhBM																											
65 PPh																											
66 TOTAL																											
67 Step Fasilitas																											
68 UNTUK BC		69 UNTUK PEMBERITAHU																									
		Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam PIUD ini Tg PEMBERITAHU																									
		70 UNTUK BANK																									
		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">TELAH DIBAYAR</th> </tr> <tr> <th>JEN. PENERIMAAN</th> <th>NO. SSBG/SSP</th> <th>TGL. SSBG/SSP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2">PETUGAS</td> <td>TANDA TANGAN</td> </tr> </tbody> </table>		TELAH DIBAYAR			JEN. PENERIMAAN	NO. SSBG/SSP	TGL. SSBG/SSP																PETUGAS		TANDA TANGAN
TELAH DIBAYAR																											
JEN. PENERIMAAN	NO. SSBG/SSP	TGL. SSBG/SSP																									
PETUGAS		TANDA TANGAN																									

LAMPIRAN : I
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : KEP-53/PJ./1994
 TANGGAL : 29 Desember 1994

Lembar ke-2 : Untuk PKP yang menerbitkan Faktur Pajak Standar sebagai bukti Pajak Keluaran

No. Faktur Penjualan/ Kontrak/Order *) :		F A K T U R P A J A K S T A N D A R			Nomor Seri :																		
PENGUSAHA KENA PAJAK :																							
Nama :																							
Alamat :																							
NPWP : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
No. Pengukuhan PKP : No. Tanggal :																							
Tanggal Penyerahan/Pembayaran *) :																							
PEMBELI BKP/PENERIMA JKP :																							
Nama :																							
Alamat :																							
NPWP : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Kuantum	Harga Satuan (Rp.)	Harga Jual/Pengganti- an/Uang Muka/Termijn (Rp.)																			
Jumlah Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn *)																							
Dikurangi potongan harga																							
Dikurangi uang muka yang telah diterima																							
Dasar Pengenaan Pajak :																							
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">TARIF</th> <th style="width: 35%;">DPP</th> <th style="width: 30%;">PPn BM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table>				TARIF	DPP	PPn BM %	Rp.	Rp. %	Rp.	Rp. %	Rp.	Rp. %	Rp.	Rp.	TOTAL		Rp. 19 (.....) Nama Jabatan	
TARIF	DPP	PPn BM																					
..... %	Rp.	Rp.																					
..... %	Rp.	Rp.																					
..... %	Rp.	Rp.																					
..... %	Rp.	Rp.																					
TOTAL		Rp.																					

*) Coret yang tidak perlu

FORMULIR P

DIISI OLEH PETUGAS	
NOMOR :	
TANGGAL :	

Nomor :
 Lampiran : Lembar
 Perihal : Permohonan Pengembalian
 PPN dan atau Pph BM

Kepada
 Yth.

di - Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pimpinan dari :

Nama Perusahaan :
 N.P.W.P. :
 Alamat :
 Telepon : Telex Fac

dalam kedudukan sebagai dengan ini mengajukan permohonan pengembalian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Ppn BM) sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor, 310/KMK.01/1988 tanggal 29 Pebruari 1988, sebesar : Rp.
 (.....)

Bersama ini kami lampirkan pula dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut :

1. Surat Sanggup Bayar (Formulis SSB);
2. Bukti ekspor barang (bagi yang telah diekspor) berupa PEB dan B/L;
3. Formulir PP (bagi yang akan mengekspor);
4. Laporan keterkaitan (Formulir P1)
5. Surat Pernyataan akan mengekspor dan
6. Bukti asli pembayaran PPN dan Ppn BM; Faktur Pajak atau SSP/STS.

Bilamana permohonan kami disetujui, agar nilai tersebut dipindah bukukan ke rekening kami nomor :
 nama bank :
 alamat bank :

Atas pemohon tersebut kami belum pernah mendapat Fasilitas Pembebasan/Pengembalian dari Pemerintah.

Apabila dikemudian hari ternyata terbukti jumlah yang kami mohon diatas lebih, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dibuat di

P e m o h o n,

Meterai Rp. 1.000,-

Tanda Tangan :
 Nama :
 Jabatan :

- FORMULIR P1

DIISI OLEH PETUGAS	
NOMOR :	
TANGGAL :	

Nomor :
 Lampiran : lembar
 Perihal : Laporan Keterkaitan.

Kepada
 Yth.

di - Jakarta

Memenuhi Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor: KM-...../PB.13/19...
 tanggaldengan Register Nomor
 tanggal :.....bersama ini kami sampaikan Laporan Keterkaitan
 antara barang ekspor dengan pemakaian barang dan bahan yang telah mendapatkan
 pembayaran pendahuluan atas pelunasan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Pen-
 jualán Atas Barang Mewah (Ppn BM) sebagaimana tercantum pada formulir P1A ter-
 lampir.

Apabila keterangan tersebut ternyata tidak benar, maka kami sanggup mengem-
 balikan atas kelebihan penerimaan PPN dan Ppn BM yang telah kami terima berikut
 denda dan bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dibuat ditanggal.....

Pemohon,

Meterai Rp. 1.000,-

Tanda Tangan :
 Nama :
 Jabatan :
 Nama Perusahaan :
 N.P.W.P. :
 Alamat :
 Telepon :

**SURAT SANGGUP BAYAR
(PROMESSORY NOTE)
NOMOR :**

Yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- Jabatan :
- 2. Nama :
- Jabatan :
- bertindak atas :
- Nama Perusahaan :
- N.P.W.P. :
- A l a m a t :

dengan ini menerbitkan Surat Sanggup Bayar (SSB) sebesar :
Rp.(.....)
.....) sebagai jaminan atas fasilitas yang kami teri-
ma dari

Atas penerimaan fasilitas seniali tersebut diatas akan kami bukukan sebagai penerimaan kas perusahaan.

Apabila ternyata fasilitas tersebut tidak seharusnya kami terima sebagaimana di atur dalam ketentuan yang berlaku atau berlebih, maka kami sanggup membayar seka-
ligus sesuai tagihan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari)
kerja sejak diterbitkan surat tagihan tersebut.

Apabila tagihan tersebut tidak dapat kami penuhi, dengan ini kami memberi
kuasa penuh kepada untuk membekukan saldo rekening koran pada bank rekanan
kami.

Demikian Surat Sanggup Bayar itu kami buat dalam keadaan sadar dengan
sebenarnya.

Dibuat di Tgl.

P e m o h o n,



Tanda tangan :

Nama :

Jabatan :

FORMULIR PIA

DIISI PETUGAS
NO. :
TGL. :

DIISI OLEH PEMOHON
KETERKAITAN ANTARA BARANG EKSPOR DENGAN PEMBELIAN BARANG DAN BAHAN YANG DIPAKAI
LAPORAN KE : I/II/III/IV *)

BARANG EKSPOR					PEMBELIAN BARANG DAN BAHAN YANG DIPAKAI				
NO.	NO. & TGL. PEB	Uraian Barang CCCN	Satuan	Jumlah	Uraian Barang / CCCN	Satuan	Jumlah	No. Tgl. Faktur/SSP/STS	Jml. PPN/PPn BM PPN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*) Coret yang tidak perlu

Nama Pembuat :	Tanda Tangan
Nama Pemeriksa :	Tanda Tangan

FORMULIR PPI

DIISI PETUGAS
NO. :
TGL. :

DIISI OLEH PEMOHON

RENCANA PRODUKSI, EKSPOR DAN REALISASI PEMBELIAN BARANG YANG DIPAKAI PERIODE FAKTUR : S/D

Halaman dari

No.	RENCANA PRODUKSI				RENCANA		PEMBELIAN BARANG DAN BAHAN YANG DIPAKAI				
	Uraian/Jenis/ Nama Barang	Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Barang Ekspor	Jumlah Barang D.N.	Uraian Barang	Satuan	Jumlah	Jumlah PPN/ Ppn. BM	No. Tgl. Faktur/ SSP/STS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	

Nama Pembuat : Tanda Tangan Nama Pemeriksa : Tanda Tangan
--

FORMULIR : PP

SURAT PERNYATAAN SANGGUP EKSPOR

Yang bertandatangan di bawah ini, kami pimpinan dari :

Nama Perusahaan :
N.P.W.P. :
A l a m a t :

dengan ini menyatakan senaggup mengekspor barang yang terbuat dari barang dan bahan yang diajukan pembayaran pendahuluan atas pelunasan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Ppn BM) sesuai dengan surat permohonan kami Nomor :tanggal :

Ekspor tersebut akan kami laksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak diterimanya pembayaran pendahuluan tersebut sesuai dengan rencana produksi dan ekspor seperti tercantum pada Formulir PP1 terlampir. Sebagai bukti pelaksanaan ekspor, setiap 6 (enam) bulan sekali kami akan menyampaikan Laporan Keterkaitan dengan Formulir P1.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Dibuat diTgl.

P e m o h o n,



Tanda tangan :
Nama :
Jabatan :

**SURAT PERNYATAAN PIMPINAN PROYEK
UNTUK PERMOHONAN FASILITAS IMPOR**

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Pimpinan Proyek :

Lokasi :

Alamat Kantor :

dengan ini menyatakan bahwa barang dan peralatan milik kontraktor :

Nama Perusahaan :NPWP

Ala m a t :

sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir yang telah digunakan dalam pelaksanaan proyek Pemerintah yang dibiayai dengan bantuan/pinjaman Luar Negeri dengan Kontrak Jual Beli Nomor.
tanggal

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dengan penuh tanggung jawab.

Dibuat diTgl.
Pimpinan Proyek,

Nama Jelas

FORMULIR K

DIISI OLEH PETUGAS
NOMOR :
TANGGAL :

Nomor : Kepada
 Lampiran : Lembar Yth.
 Perihal : Permohonan Pengembalian
 PPN dan atau Pph BM

di - Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pimpinan dari :

Nama Perusahaan :
 N.P.W.P. :
 A l a m a t :
 Telepon : Telex Fac

dalam kedudukan sebagai dengan ini mengajukan permohonan pengembalian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Ppn BM) sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor, 310/KMK.01/1988 tanggal 29 Pebruari 1988, sebesar : Rp.
 (.....)

Bersama ini kami lampirkan pula dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut :

1. Surat Sanggup Bayar (Formulis SSB);
2. Surat Pernyataan Pimpinan Proyek;
3. Bukti penyerahan barang ke Proyek (Berita Acara Serah Terima Barang);
4. Laporan keterkaitan (Formulir K3)
5. Asli Faktur Pajak atau bukti asli lainnya.

Bilamana permohonan kami disetujui maka kami tidak akan mengajukan permohonan serupa kepada instansi lainnya dan mohon agar nilai tersebut dipindah bukukan ke rekening kami nomor :
 nama bank :
 alamat bank :

Apabila dikemudian hari ternyata terbukti jumlah yang kami mohon di atas lebih, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor. KMK.01/1988 tanggal Januari 1988

Dibuat di

Pemohon,

Meterai Rp. 1.000,-

Tanda Tangan :
 Nama :
 Jabatan :