

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu perusahaan, instansi atau entitas tentunya harus memiliki pengelolaan manajemen yang baik agar tujuan dan target yang sebelumnya ditentukan oleh perusahaan atau instansi tersebut dapat tercapai. Pengelolaan manajemen dapat dilakukan dengan mengolah informasi-informasi yang diperoleh perusahaan atau instansi tersebut yang dapat digunakan untuk pengambilan sebuah keputusan. Pengambilan keputusan yang baik tentunya didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat, maka tentunya diperlukan sistem informasi akuntansi yang merupakan salah satu bagian dari sistem manajemen.

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, menyimpan serta mengolah data keuangan dan akuntansi yang biasanya digunakan untuk pengambilan keputusan suatu perusahaan. Sistem informasi akuntansi dirancang untuk mendukung semua fungsi akuntansi dan berbagai kegiatan termasuk auditing, akuntansi keuangan dan pelaporannya, manajemen akuntansi serta pajak. Sistem akuntansi dalam perusahaan, entitas atau instansi meliputi sistem akuntansi penggajian, sistem akuntansi utang dan piutang, sistem akuntansi penerimaan dan pembayaran, dan lain-lain.

Sistem pengendalian internal diperlukan suatu instansi karena memiliki fungsi mendeteksi kelemahan-kelemahan yang bersifat menghambat maupun mencari peluang bagi pengembangan kegiatan operasional suatu instansi. Efektivitas suatu instansi pemerintahan dinilai dari pendapatan instansi yang berasal dari kegiatan pelayanan pemungutan pajak daerah sesuai dengan target yang telah ditentukan setiap tahunnya, sedangkan efisiensi instansi dinilai dari besarnya pengorbanan yang dilakukan untuk mendapatkan pendapatan yang berasal dari pajak daerah tersebut.

Menjaga mutu pelayanan pemungutan pajak daerah dalam suatu instansi dibutuhkan sebuah pengendalian internal. Proses pengendalian internal untuk pelayanan pemungutan pendapatan asli daerah ini bertujuan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan pada saat petugas suatu instansi melayani para wajib pajak dalam pemungutan pendapatan asli daerah tersebut dan membuat para wajib pajak merasa tidak puas akan pelayanannya tersebut. Penting bagi suatu instansi untuk mengoptimalkan sistem pengendalian internal dalam pelayanan pemungutan pendapatan asli daerah tersebut secara cermat dan tepat.

Sebagai salah satu negara berkembang, Indonesia tengah gencar-gencarnya melakukan pembangunan di segala aspek seperti bidang perekonomian, sosial dan politik, pendidikan maupun hukum dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyatnya. Tujuan tersebut dapat terealisasi salah satunya adalah dengan cara negara harus memperhatikan masalah pembiayaan. Banyak sekali sumber pembiayaan yang bisa didapatkan oleh

pemerintah salah satunya adalah dengan memaksimalkan potensi pendapatan yang berasal dari pajak daerah.

Era reformasi Indonesia telah mengubah sistem pemungutan pajak daerah yang dulunya terpusat beralih ke sistem pemungutan pajak daerah yang diwenangkan kepada pemerintah daerah baik tingkat I maupun tingkat II. Menurut UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, macam-macam pajak daerah yaitu:

a. Pajak Daerah Tingkat I (Pajak Provinsi)

1. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Kendaraan di Atas Air;
2. Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
3. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB);
4. Pajak Air Permukaan (PAP);
5. Retribusi Jasa Usaha (RJU).

b. Pajak Daerah Tingkat II (Pajak Kota/Kabupaten)

1. Pajak Hotel;
2. Pajak Restoran;
3. Pajak Hiburan;
4. Pajak Reklame;
5. Pajak Penerangan Jalan;
6. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
7. Pajak Parkir;
8. Pajak Air Tanah;
9. Pajak Sarang Burung Walet;

10. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
11. Pajak Perolehan Hak atas Tanah dan/atau bangunan.

Kewenangan dari pemerintah daerah tingkat I sebagaimana disebutkan diatas salah satunya adalah memungut Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) yang diklaim juga merupakan salah satu Pendapatan Asli Daerah (PAD) terbesar di setiap provinsi di Indonesia, berikut disebabkan karena banyaknya penduduk Indonesia yang menggunakan kendaraan bermotor pribadi yang dirasa nyaman dan praktis untuk digunakan sebagai mobilitas penduduk Indonesia sehari – hari.

Keadaan negara berkembang seperti Indonesia ini yang tidak semua penduduknya memiliki latar belakang ekonomi yang berkecukupan, banyak masyarakat yang lebih memilih untuk tidak membeli kendaraan baru dan berpendapat membeli kendaraan bekas (*second*) jauh lebih efisien. Mendapatkan kendaraan bekas (*second*) yang memiliki keadaan yang masih baik tentunya tidaklah mudah. Banyak juga masyarakat yang mendapatkan kendaraan tersebut di daerah yang jauh dari domisili mereka.

Pembelian kendaraan bermotor yang jauh dari domisili asal pembeli tentunya membutuhkan proses balik nama mutasi kendaraan bermotor yang diklaim memiliki proses yang memakan waktu cukup lama dan memiliki sistem yang sedikit rumit. Proses balik nama kendaraan bermotor sangat disarankan bagi wajib pajak yang baru saja membeli kendaraan bermotor bekas (*second*) untuk mengubah nama yang ada pada surat-surat kepemilikan kendaraan bermotor dari

nama pemilik lama menjadi nama pemilik yang baru tentunya agar pemilik kendaraan baru tidak kerepotan bolak-balik meminjam Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik kendaraan sebelumnya untuk membayar pajak kendaraan tersebut ataupun untuk mengurus perpanjangan. Adanya alasan – alasan diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul Tugas Akhir **“ANALISIS SISTEM BEA BALIK NAMA MUTASI KELUAR KENDARAAN BERMOTOR DI SISTEM ADMINISTRASI MANUNGGAL SATU ATAP (SAMSAT) SURABAYA UTARA.”**

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dari laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur balik nama mutasi keluar kendaraan bermotor pada Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Surabaya Utara?
2. Bagaiman pengendalian internal sistem balik nama mutasi keluar kendaraan bermotor pada Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Surabaya Utara?

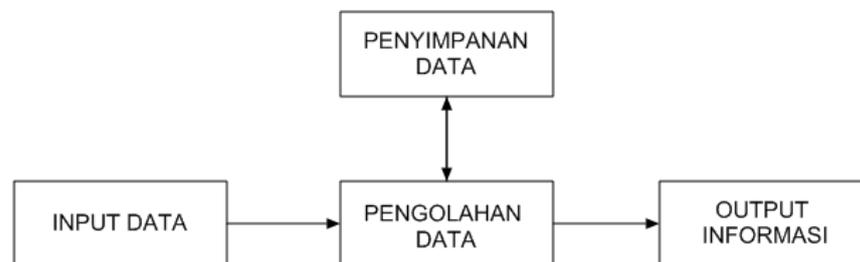
1.3 Landasan Teori

1.3.1 Sistem Akuntansi

Menurut Sujarweni (2015) sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir formulir, jurnal buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan, sedangkan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) adalah organisasi formulir, catatan dan

laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen suatu perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2015) sistem akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat dan memproses data untuk menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan. Secara umum dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu sistem yang terdiri dari unsur-unsur yang saling bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan.

Konsep dasar dari pembuatan sistem informasi akuntansi adalah input, pengolahan data, penyimpanan data, dan berakhir dengan output seperti yang tersaji pada gambar 1.1 yaitu konsep dasar sistem informasi menurut Romney dan Steinbart (2015).



Gambar 1.1 Konsep Dasar Sistem Informasi

Sumber: Romney & Steinbart (2015)

Langkah pertama dalam pengolahan data adalah proses *input* data. Pemrosesan *input* data memiliki tiga langkah yang harus dilewati yaitu langkah pertama adalah mengambil data transaksi dan memasukkannya ke dalam sistem. Langkah kedua adalah memastikan data yang diambil akurat dan lengkap, dan

langkah yang ketiga adalah meyakinkan kebijakan perusahaan seperti menyetujui dan memverifikasi transaksi.

Langkah kedua dalam pengolahan data adalah proses penyimpanan data. Data perusahaan adalah salah satu sumber daya yang paling penting. Organisasi harus siap dan dapat mengakses data tersebut dengan mudah agar data dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Akuntan perlu memahami bagaimana data diatur dan disimpan dalam SIA dan bagaimana data-data tersebut dapat diakses.

Langkah ketiga adalah proses pengolahan data. Jenis aktivitas pengolahan data dibagi menjadi empat yaitu:

1. Membuat (*creating*) *record* data baru.
2. Membaca (*reading*), mengambil, atau melihat data yang sudah ada
3. Memperbarui (*updating*) data yang disimpan sebelumnya.

Sebuah proses pengolahan data tentunya akan menghasilkan langkah akhir yang disebut *output* informasi. Informasi biasanya disajikan pada salah satu dari tiga bentuk, yaitu dokumen (*document*) yang berisikan catatan transaksi atau data perusahaan lainnya; Laporan (*report*) yang digunakan karyawan untuk mengendalikan aktivitas operasional dan oleh manajer digunakan untuk membuat keputusan dan untuk merumuskan strategi; serta *database query* (pertanyaan) yang digunakan untuk memberikan informasi yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang membutuhkan tindakan atau jawaban cepat.

1.3.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen – komponen sistem informasi akuntansi menurut Azhar Susanto (2017:207), adalah sebagai berikut:

1. *Hardware*;
2. *Software*;
3. *Brainware*;
4. Prosedur;
5. *Database*; dan
6. Teknologi Jaringan Komunikasi.

Menurut Romney dan Steinbald (2015: 11), sistem informasi akuntansi terbagi menjadi enam komponen, yaitu:

1. Orang yang menggunakan sistem;
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnis;
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data;
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat *peripheral*, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi;
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Enam komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang;
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas sumber daya dan personel;
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan asset dan data organisasi.

1.3.3 Karakteristik Informasi yang Baik

Menurut Krismiaji (2015:15) sistem informasi yang baik harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. Relevan

Sistem harus relevan dengan mengurangi ketidakpastian, menaikkan tingkat kemampuan untuk memprediksi dan membenarkan ekspektasi semula.

b. Dapat Dipercaya

Sistem harus bebas dari kesalahan dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas perusahaan.

c. Lengkap

Tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh pemakai.

d. Tepat Waktu

Sistem dapat disajikan disaat yang tepat untuk mempengaruhi sebuah proses dalam pengambilan keputusan.

e. Mudah Dipahami

Sebuah sistem dapat disajikan dalam format yang mudah untuk dipahami.

f. Dapat Diuji Kebenarannya

Sistem memungkinkan dua orang yang berkompeten untuk menghasilkan sebuah informasi yang sama secara independen.

1.3.4 Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129), Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Penjelasan sistem pengendalian internal menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) yaitu sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang tiga tujuan yaitu:

- a. Efektivitas dan efisiensi operasi;
- b. Keandalan pelaporan keuangan; dan
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) mengidentifikasi lima komponen dalam pengendalian internal yang diungkapkan pada buku V. Wiratma Sujarweni (2015:71) yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik. Lingkungan pengendalian sebagai komponen pengendalian yang pertama memiliki faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Filosofi manajemen dan gaya operasi.
- b. Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
- c. Komitmen terhadap kompetensi.
- d. Komite audit dari dewan direksi.
- e. Struktur organisasi.
- f. Metode penetapan otoritas dan tanggung jawab.
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan antara lain meliputi:

- a. Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak.
- b. Pemisahan tugas.
- c. Otoritas yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi.
- d. Mengamankan harta dan catatan perusahaan.

- e. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.

3. Penaksiran Resiko

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi perusahaan. Resiko tersebut dapat bersumber dari:

- a. Tindakan tidak disengaja, seperti:
 - i. Kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan.
 - ii. Kesalahan yang tidak disengaja.
 - iii. Kesalahan dalam meng-*copy* data.
 - iv. Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan.
- b. Tindakan sengaja
 - i. Sabotase sistem.
 - ii. Kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan.
- c. Bencana alam atau kerusuhan politik.
- d. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer seperti:
 - i. Kerusakan *hardware*.
 - ii. Kerusakan sistem operasi.
 - iii. Kerusakan perangkat lunak.
 - iv. Arus listrik yang tidak stabil.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi yang harus teridentifikasi, diproses, dan dikonfirmasi ke personil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik. Sistem informasi akuntansi harus bisa menghasilkan laporan keuangan yang andal. Tujuan utama dari sistem informasi akuntansi antara lain meliputi:

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid.
- b. Mengklasifikasikan transaksi sebagaimana mestinya.
- c. Memncatat transaksi sesuai dengan nilai monoter yang tepat.
- d. Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang benar.
- e. Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat.

5. Pengawasan

Pengawasan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Kegiatan utama dalam pengawasan meliputi:

- a. Supervisi yang efektif

Supervisi yang efektif meliputi pelatihan terhadap karyawan, memonitor kinerja karyawan, mengkoreksi kesalahan yang mereka lakukan, serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap harta perusahaan.

- b. Akuntansi pertanggungjawaban
- c. Pengauditan internal

1.3.4 Pajak Daerah

Peraturan mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diatur dalam Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2000 yang telah diubah menjadi Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009. Pajak Daerah dan Pajak Nasional merupakan suatu sistem perpajakan di Indonesia yang pada dasarnya merupakan beban masyarakat. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyatakan: “Pajak daerah adalah kontribusi wajib pajak kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.”

1.3.5 ISO 9001 : 2015

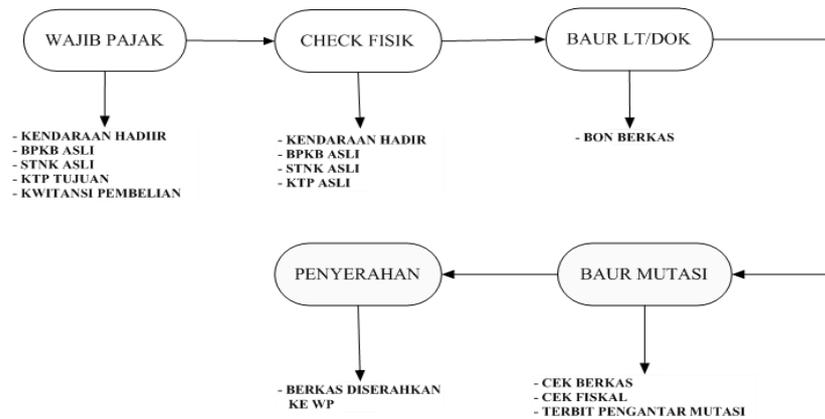
ISO 9001 adalah standar internasional yang menetapkan persyaratan untuk sistem manajemen mutu (SMM). ISO 9001 pertama kali diterbitkan pada tahun 1987 oleh International Organization for Standardization (ISO), sebuah lembaga internasional yang terdiri dari badan standar nasional yang berasal lebih dari 160 negara.

ISO 9001 : 2015 berlaku untuk setiap organisasi, terlepas dari ukuran atau industri. Semua jenis dan ukuran organisasi mengungkapkan bahwa menggunakan standar ISO 9001 membantu mereka dalam meningkatkan kualitas produk dan jasa serta meningkatkan efisiensi produktivitas kerja.

Prinsip sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 adalah sebagai berikut:

1. *Customer Focus* (Fokus pada Pelanggan)
2. *Leadership* (Kepemimpinan)
3. *Engagement of People* (Keterlibatan Orang-Orang)
4. *Process Approach* (Pendekatan Proses)
5. *Improvement* (Pengembangan Sistem)
6. *Evidence-based Decision Making* (Pengambilan Keputusan Berbasis Bukti)
7. *Relation Management* (Manajemen Hubungan)

Salah satu sistem manajemen mutu yang diatur dalam ISO 9001 : 2015 adalah sistem balik nama mutasi keluar kendaraan bermotor yang juga menjadi dasar peraturan pelayanan di Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Surabaya Utara. Alur sistem bea balik nama mutasi kendaraan bermotor yang bersumber dari buku pedoman ISO 9001 : 2015 yang menjadi pedoman pelayanan bagi Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Surabaya Utara yang tersaji pada gambar 1.2 yaitu alur balik nama mutasi keluar kendaraan bermotor di Sistem Administrasi Manunggal (SAMSAT) Surabaya Utara.



Gambar 1.2 Alur Balik Nama Mutasi Keluar Kendaraan Bermotor

Menurut Pedoman ISO 9001:2015

Sumber: ISO 9001:2015

Deskripsi alur balik nama mutasi keluar kendaraan bermotor pada ISO 9001 : 2015 memiliki prosedur sebagai berikut:

1. Wajib pajak datang ke SAMSAT dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan yaitu kendaraan bermotor, Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) asli beserta salinannya sebanyak 3 (tiga) lembar, Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) asli beserta salinannya sebanyak 3 (tiga), Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli beserta salinannya sebanyak 3 (tiga) lembar, dan kwitansi pembelian kendaraan bermotor.
2. Wajib pajak mengisi formulir cek fisik dan memberikan persyaratan yaitu Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) asli, Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) asli, dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli untuk dicek oleh petugas. Kemudian petugas akan melakukan cek fisik dengan

menggesek nomor rangka dan nomor mesin kendaraan pada lembar blanko cek fisik yang telah disediakan oleh pihak SAMSAT.

3. Wajib pajak diarahkan menuju gudang STNK untuk mengambil berkas awal pendaftaran kendaraan bermotor.
4. Wajib pajak membayarkan tagihan balik nama mutasi keluar kendaraan bermotor beserta tunggakan pajak kendaraan bermotor (jika ada) ke bagian kasir. Bagian kasir memberikan notice mutasi kepada wajib pajak sebagai bukti pelunasan pembayaran biaya balik nama mutasi keluar kendaraan bermotor tersebut.
5. Wajib pajak diarahkan menuju bagian mutasi untuk pengecekan berkas kembali apakah persyaratan yang dibawa oleh wajib pajak sudah lengkap atau belum, melakukan cek fiskal dan mengurus pengantar mutasi atau surat jalan untuk pengganti sementara Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang sedang diarsipkan oleh petugas SAMSAT guna keperluan pengurusan mutasi keluar.
6. Setelah jangka waktu 2 (dua) minggu wajib pajak dapat kembali ke SAMSAT untuk menukarkan surat jalan tersebut dengan berkas kendaraan bermotor wajib pajak.

1.3.6 Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Anggoro (2017) berpendapat bea balik nama kendaraan bermotor adalah pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar

menukar, hibah, dan warisan, atau pemasukan ke dalam Pengelolaan usaha. Balik nama kendaraan bermotor dilakukan terhadap Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).

1.3.7 Objek Pajak, Subjek Pajak dan Wajib Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Objek bea balik nama kendaraan bermotor menurut Anggoro (2017) adalah penyerahan kepemilikan kendaraan bermotor. Kendaraan bermotor yang dimaksud didalamnya adalah kendaraan bermotor beroda beserta gandengannya, yang dioperasikan di air dengan ukuran isi kotor GT 5 (lima Gross Tonnage) sampai dengan GT 7 (tujuh Gross Tonnage) yang:

1. Diserahkan kepemilikannya sebagai akibat dari jual beli, hibah, warisan dan perjanjian;
2. Diubah bentuk, ganti fungsi dan ganti mesin; dan
3. Dimasukkan dari luar negeri, untuk dipakai secara tetap di Indonesia.

Penguasaan kendaraan bermotor melebihi 12 (dua belas bulan) dapat dianggap penyerahan kepemilikan kendaraan bermotor tidak termasuk penguasaan kendaraan bermotor karena perjanjian sewa beli. Subjek pajak bea balik nama kendaraan bermotor adalah orang pribadi atau pengelolaan yang dapat menerima penyerahan kendaraan bermotor. Wajib pajak bea balik nama kendaraan bermotor adalah orang pribadi atau pengelolaan yang menerima penyerahan kendaraan bermotor.

1.3.8 Bukan Objek Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Berikut ini adalah bukan objek pajak dari bea balik nama kendaraan bermotor atau yang dikecualikan dari kendaraan bermotor adalah:

1. Kereta api;
2. Kendaraan bermotor yang semata-mata digunakan untuk keperluan pertahanan dan keamanan negara;
3. Kendaraan bermotor yang dimiliki dan/atau dikuasai kedutaan, konsulat, perwakilan negara asing dengan asas timbal balik dan lembaga-lembaga internasional yang memperoleh fasilitas pembebasan pajak dari Pemerintah;
4. Objek pajak lainnya yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

1.3.9 Mutasi Kendaraan Bermotor

Mutasi kendaraan bermotor adalah usaha untuk mengurus administrasi mengenai perpindahan identifikasi kendaraan bermotor dari daerah asal ke daerah tujuan yang disesuaikan dengan kepindahan dari alamat si pemilik kendaraan yang baru. Kegiatan melakukan mutasi kendaraan akan membuat nama dan alamat pada surat kendaraan seperti STNK dan BPKB akan berubah dari nama dan alamat pemilik lama kendaraan menjadi nama dan alamat pemilik baru kendaraan bermotor tersebut. Begitu pula dengan plat nomor kendaraan bermotor tersebut juga akan berubah.

Proses mutasi kendaraan bermotor dibagi menjadi 2 (dua) yaitu :

1. Mutasi kendaraan bermotor pada satu daerah; dan
2. Mutasi kendaraan bermotor lain daerah.

1.3.10 Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK)

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor, Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) adalah dokumen yang berfungsi sebagai bukti legitimasi pengoperasian kendaraan bermotor yang berbentuk surat atau bentuk lain yang diterbitkan Polri yang berisi identitas pemilik, identitas kendaraan bermotor dan masa berlaku termasuk pengesahannya.

1.3.11 Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) adalah dokumen pemberi legitimasi kepemilikan kendaraan bermotor yang diterbitkan Polri dan berisi identitas kendaraan bermotor dan pemilik, yang berlaku selama kendaraan bermotor tidak dipindahtangankan.

1.4 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Mengetahui sistem balik nama mutasi keluar kendaraan bermotor yang terjadi pada instansi terkait.
2. Mengetahui bagaimana pengendalian internal sistem balik nama mutasi kendaraan bermotor pada instansi terkait.
3. Memenuhi syarat kelulusan program studi D-III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga untuk memperoleh gelar Ahli Madya.
4. Sebagai wujud hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan
5. Membandingkan antara teori dengan realita yang terjadi di dunia kerja secara langsung.
6. Menerapkan *softskill* dan *hardskill* yang diperoleh selama masa perkuliahan.

1.5 Manfaat Tugas Akhir

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak, diantaranya:

1. Bagi Penulis

- a. Memenuhi tugas mata kuliah Tugas Akhir sebagai syarat wajib kelulusan mahasiswa Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

- b. Memperoleh pengalaman kerja dan mengetahui bagaimana sistem bea balik nama mutasi kendaraan bermotor yang terjadi pada instansi terkait.
- c. Sebagai penerapan ilmu yang telah diperoleh di masa perkuliahan.

2. Bagi Almamater

- a. Memberi tambahan referensi bagi mahasiswa yang sedang melakukan penelitian sejenis.
- b. Sarana mengenalkan kualitas mahasiswa Universitas Airlangga.
- c. Menjalin hubungan baik antara Universitas Airlangga sebagai universitas penyedia sumber daya manusia kepada perusahaan-perusahaan.

3. Bagi Instansi

- a. Membagi pengetahuan kepada mahasiswa untuk mengetahui kinerja perusahaan.
- b. Sebagai sarana untuk meningkatkan kerjasama antara Universitas Airlangga dengan perusahaan atau instansi terkait.

4. Bagi Pembaca

- a. Sebagai sarana untuk menambah ilmu pengetahuan dan diharapkan dapat menjadi acuan untuk mengerjakan penelitian sejenis.
- b. Sebagai bahan bacaan pembaca yang diharapkan dapat menambah pengetahuan pembaca

1.6 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan dari penyusunan laporan tugas akhir ini dapat tersaji dalam pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Tugas Akhir

No	Kegiatan	Ags 19				Jan 20				Feb 20				Mar 20				Apr 20				Mei 20			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan Ijin Lokasi PKL																								
2.	Pelaksanaan PKL																								
3.	Penentuan Dosen Pembimbing																								
4.	Penyusunan Laporan TA																								
5.	Pengumpulan Laporan TA																								