

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Organisasi

4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Konsultan Pajak Damanique & Partners

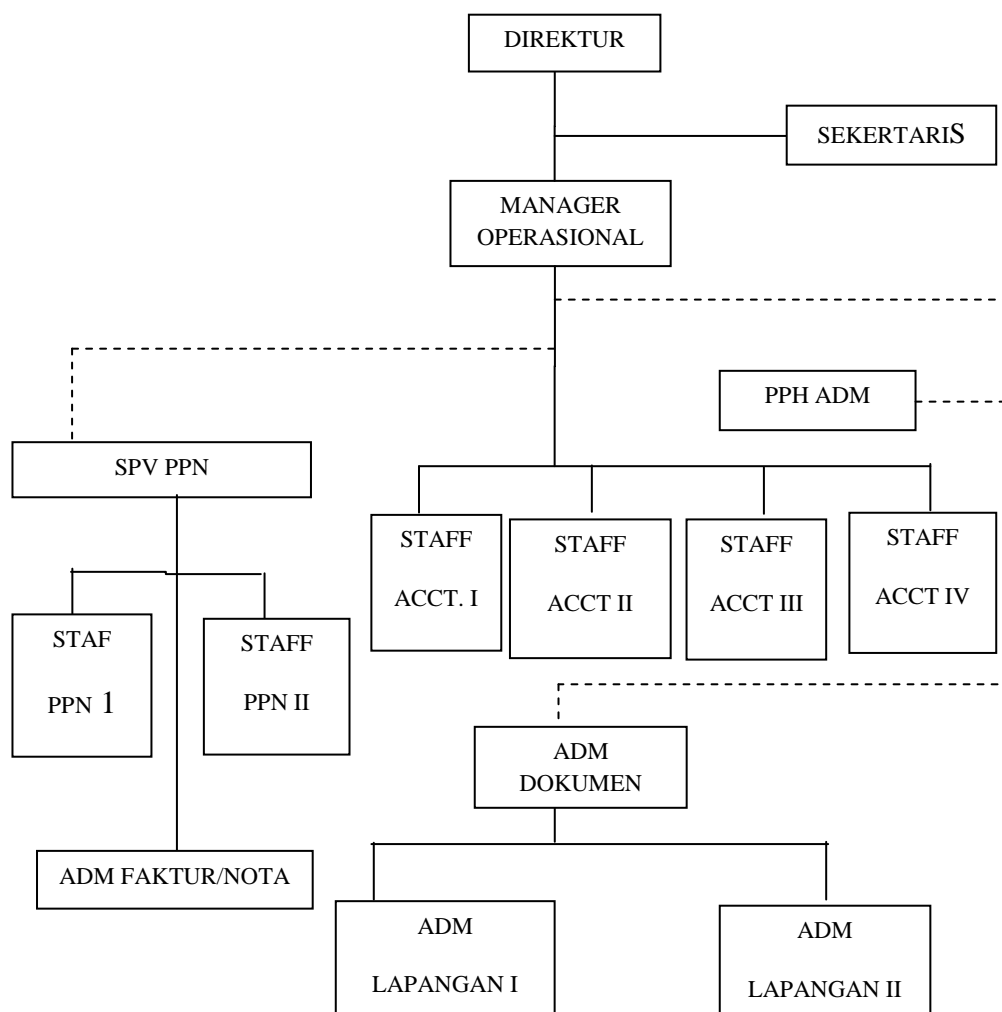
Kantor Konsultan Pajak Damanique & Partners bertempat di Jl.Pagar Alam Gg.Cempaka III No.3 Kec.Segala Mider Badar Lampung. Kantor Konsultan Pajak DP berdiri sejak tahun 2007, merupakan perusahaan jasa yang khusus bergerak dibidang konsultasi Pajak. Sejak berdirinya Kantor Konsultan Pajak DP hingga sekarang Kantor Konsultan Pajak Damanique & Partners memiliki jumlah klien sekitar \pm 200 klien hampir diseluruh bagian lampung, terdiri dari Perusahaan, CV, dan Orang Pribadi.

Dengan berbekal pada tenaga yang profesional dan kemampuan yang berkualitas serta pengalaman lebih dari delapan tahun menggeluti bidang konsultasi perpajakan Kantor Konsultan Pajak Damanique & Partners hadir dan siap untuk membantu permasalahan perpajakan perusahaan maupun instansi. Kantor Konsultan Pajak Damanique & Partners mengalami banyak perkembangan dan peningkatan baik kualitas tenaga kerja, jumlah pegawai hingga meningkatnya jumlah klien yang ditangani hingga saat ini.

Sebagai perusahaan jasa Kantor Konsultan Pajak *Damanique & Partners* memiliki visi selalu memeberikan pelayanan yang profesional agar dapat memeberi nilai tambah bagi klien dan kelangsungan dari perusahaan. Kantor Konsultan Pajak *Damanique & Partners* akan memenuhi misi-misi untuk : menyediakan layanan konsultasi berkualitas terbaik bagi terhadap klien-klien secara profesional dan konsisten, menyediakan layanan konsultasi untuk menyelesaikan kasus dari klien secara komperhensif dan akuran sesuai dengan regulasi perpajakan yang ada, dan sebagai rekanan yang baik terhadap klien dan petugas pajak.

4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu bagian dan uraian tugas yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap staff yang ada dalam perusahaan. dengan adanya struktur organisasi yang jelas, maka seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan oleh Kantor Konsultan Pajak *Damanique & Partners*. Maka struktur organisasi dapat dilihat diagram berikut



Gambar 4.1

Struktur Organisasi Kantor Konsultan Pajak Damanique&Partners

4.2.1 Tugas dan Fungsi

4.2.1.1 Direktur Kantor Konsultan Pajak Damanique & Partners

Direktur Kantor Konsultan Pajak Damanique & Partners adalah orang yang paling berpengalaman dan bertanggung jawab atas semua hasil kerja staff pajak, staff keuangan dan supervisor. Di dalam Kantor Konsultan Pajak Damanique & Partners memiliki direktur utama yang bertugas sebagai mengawasi, memberi saran kerja / penyelesaian masalah, dan tugas yang paling penting adalah mengoreksi dalam masa SPTan (surat pemberitahuan tahunan) baik yang berupa closing bulanan ataupun tahunan.

4.2.1.2 Sekertaris

Sekretaris Kantor Konsultan Pajak Damanique & Partners mempunyai tugas sebagai pendamping pribadi direktur utama Kantor Konsultan Pajak Damanique & Partners, mengatur jadwal pertemuan dengan klien, membuat dokumen kontrak dan mengarsipkan akte dan kontrak seluruh klien yang ada di Kantor Konsultan Pajak Damanique & Partners.

4.2.1.3 Manager Oprasional

Manager Operasional mempunyai tugas dan wewenang untuk membuat laporan keuangan seluruh klien, pembuatan lager, mendampingi satu divisi atau tim kecil dan membuat perencanaan kerja yang berhubungan dengan seluruh kegiatan di dalam Kantor Konsultan Pajak Damanique & Partners.

4.2.1.4 Administrasi PPh

Administrasi PPh memiliki tugas mengurus perhitungan PPh 21/26, membuat bukti potong PPh 22, PPh 23, PPh Badan, SPT Tahunan OP maupun Badan, mencatat dan menghitung/memotong jumlah kurang bayar PPh.

4.2.1.5 Supervisor Pajak Pertambahan Nilai

Supervisor mempunyai tugas mendampingi satu divisi atau tim kecil, yang berisikan dua orang staf pajak PPN yang bertugas memimpin, mendelegasikan tugas, mengkoordinasi didalam divisi, bertanggung jawab atas hasil kerja tim/Staf Pajak, dan menjadi penyelesaian masalah/pemberimasukan yang berkaitan dengan klien yang berhubungan dengan PPN.

4.2.1.6 Staff Accounting I-IV

Staff Accounting mempunyai tugas untuk membantu manager operasional dalam pembuatan laporan keuangan dengan menyajikan rekap rekening koran, biaya-biaya, menyiapkan semua data reuew untuk pembuatan lager perusahaan.

4.2.1.7 Staff PPN I dan II

Staff PPN bertugas untuk mencatat jumlah pembelian dan penjualan perusahaan, menghitung jumlah kurang bayar/lebih bayar Pajak Pertambahan Nilai bulanan, membuat rekap SPT masa PPN dan melaporkan ke DJP PPN bulanan yang telah dibayarkan oleh klien secara online.

4.2.1.8 Administrasi Faktur/Nota

Administrasi Faktur/Nota menyajikan dan mencetak nota penjualan perusahaan retail.

4.2.1.9 Administrasi Dokumen

Administrasi Dokumen bertugas untuk mengarsipkan seluruh pelaporan data PPN, PPh 21/26, PPh 23, PPh 22, SPT Tahunan terlapor dan menyiapkan berkas asli yang akan dikembalikan ke klien yang telah terlapor.

4.2.10 Administrasi Lapangan

Administrasi Lapangan bertugas dilapangan untuk pengambilan dan pengembalian data klien, serta pendampingan klien untuk urusan perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak seperti perpanjangan sertifikat elektronik efaktur, pembuatan NPWP, pengajuan PKP dan pencabutan PKP.

1.3 Hasil Observasi

4.3.1 Tindak Lanjut Yang Dilakukan Kantor Konsultan Pajak Damanique and Partner untuk PT DM

Bulan Juli 2018 PT DM melakukan transaksi pembelian kepada PT XYZ yang berdomisili di Bandar Lampung. PT XYZ merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP), sehingga dapat menerbitkan faktur pajak. Berdasarkan transaksi tersebut PT DM mendapatkan faktur pajak masukan yang nantinya akan dikreditkan di SPT Masa atau SPT tahunan pada tahun 2018. Akan tetapi PT DM tidak menerima faktur pajak masukan untuk transaksi pembelian yang dilakukan pada bulan Juli 2018 kepada PT XYZ. PT XYZ tidak menerbitkan faktur pajaknya dikarenakan PT DM belum melunasi utangnya. Sehingga SPT Masa PPN PT DM mengalami keterlambatan melapor dan mendapatkan Surat Tagihan Pajak. Atas keterlambatan tersebut maka PT DM tetap melaporkan SPT Masa PPN yang masih terdapat kesalahan dan kekeliruan. Kemudian PT DM melunasi utangnya dan melaporkan kesalahan dan kelalaiannya kepada pihak Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

PT DM mengungkapkan atas kelalaian dan kesalahan tersebut beserta bukti-buktinya dan melakukan permohonan untuk Pembetulan SPT Masa PPN. Atas keterbatasan pengetahuan yang dimiliki PT DM dalam bidang perpajakan maka PT DM memutuskan meminta bantuan kepada KKP DP untuk menyelesaikan masalah faktur pajak masukan yang belum dilaporkan tersebut dan melakukan pembetulan SPT Masa PPN bulan Juli. Adapun tahapan yang dilakukan oleh Kantor Konsultan Pajak *Damanique and*

Partner dalam menindaklanjuti masalah tersebut sesuai dengan prosedur administrasi perpajakan sebagai berikut:

1. Merekap Pembelian serta faktur pajak masukan bulan Juli 2018.

PT CM melakukan pembelian pada bulan Juli 2018. Total pembelian pada bulan Juli sebesar Rp.262.678.654, dengan PPN Masukan sebesar Rp. 26.267.866. Berikut rincian pembelian pada bulan Juli 2018:

Tabel 1.
Rekap Pembelian PT.DM Bulan Juli 2018

Faktur pajak/Dokumen tertentu/Nota Retur/Nota Pembatalan		DPP(Rupiah)	PPN(Rupiah)
Kode dan Nomor Seri	Tanggal		
010.001-18.34562224	06/07/2018	3.979.636.00	397.964.00
010.001-18.34562270	26/07/2018	8.270.836.00	827.084.00
010.001-18.97487917	06/07/2018	44.638.182.00	4.463.818.00
010.001-18.97487984	10/07/2018	52.281.818.00	5.228.182.00
010.001-18.97488014	11/07/2018	80.708.182.00	8.070.818.00
010.001-18.97488237	21/07/2018	72.800.000.00	7.280.000.00
Total		262.678.654.00	26.267.866.00

2. Merekap Penjualan serta faktur pajak keluaran bulan Juli 2018.

PT CM melakukan penjualan pada bulan Juli 2018. Total penjualan pada bulan Juli sebesar Rp. 271.307.648 dengan PPN Keluaran sebesar Rp. 271.307.648 Berikut rincian penjualan pada bulan Juli 2018:

Tabel 2.
Rekap penjualan PT DM bulan Juli 2018

Faktur pajak/Dokumen tertentu/Nota Retur/Nota Pembatalan		DPP(Rupiah)	PPN(Rupiah)
Kode dan Nomor Seri	Tanggal		
010.002-18.40029761	22/07/2018	45.217.944	4.521.794
010.002-18.40029762	22/07/2018	45.217.940	4.521.794
010.002-18.40029763	22/07/2018	45.217.940	4.521.794
010.002-18.40029764	22/07/2018	45.217.940	4.521.794
010.002-18.40029765	22/07/2018	45.217.942	4.521.794
010.002-18.40029766	22/07/2018	45.217.942	4.521.794
Total		271.307.648	27.130.764

Sumber :KKP DP 2018.

3. Menghitung PPN yang Kurang/Lebih Bayar

Langkah selanjutnya yaitu menghitung PPN yang lebih atau kurang bayar sesuai dengan jumlah data yang telah diperbaiki. Setelah dilakukan perhitungan ulang pada bulan November dan Desember 2018, PT CM mengalami kurang bayar dan pelaporan pertamanya normal atau nihil setelah dilakukan pembetulan timbul kurang bayar maka atas hal tersebut dikenakan STP yaitu sanksi berupa bunga atau denda sebesar 2% dari kurang bayarnya. Maka bunga atau denda yang harus dibayarkan PT DM yaitu:

Tabel 5.

Perhitungan bunga atau denda PT DM bulan Juli 2018

Perhitungan:				
PPN Kurang Bayar	Sanksi Administrasi	Terlambat lapor (Bulan)	Jumlah	
862.899	2%	1	17.257.98	

Sumber: KKP DP 2018

4.4. Prosedur yang dilakukan oleh Kantor Konsultan Pajak *Damanique and Partner* dalam Pembetulan melalui aplikasi e-Faktur

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Kantor Konsultan Pajak *Damanique and Partner* dalam pembetulan SPT Masa PPN dengan menggunakan *desktop* sebagai berikut:

- a. *Log in* ke aplikasi e-Faktur.
- b. Pilih menu SPT.
- c. Kemudian pilih menu *posting*.
- d. Buat Pembetulan SPT Masa PPN.
- e. Cek jumlah dokumen Pajak Keluaran dan Pajak Masukan (PKPM) untuk memastikan bahwa jumlahnya sudah sesuai.
- f. Jika sudah, klik *posting* hingga muncul pemberitahuan, Data SPT berhasil dibentuk.
- g. Masuk kembali ke menu SPT dan klik buka SPT.
- h. Pilih SPT pembetulan tersebut dan buka SPT dan diubah.
- i. Masuk ke formulir induk 1111, kemudian periksa setiap bagian yang dibetulkan.
- j. Melakukan pembayaran atas kurang bayar tersebut dan masukkan ke dalam Surat Setoran Pajak (SSP).
- k. Memasukkan tanggal SPT dan klik simpan.
- l. Selanjutnya membuat *file* CSV dan PDF untuk dicetak dan dilaporkan ke kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Pos dengan melampirkan SPT Masa PPN

normal dan yang dibetulkan dalam bentuk *hardcopy*.

Berkaitan dengan pembetulan yang dilakukan tersebut telah sesuai dengan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-29/PJ/2015 tentang Bentuk, Isi, dan Tata Cara Pengisian Serta Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai. Dalam peraturan tersebut, hal yang berkaitan dengan pembetulan SPT Masa PPN tertera dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 15 yang berbunyi tentang:

a. Pasal 12

SPT Masa PPN 1111 untuk masa pajak Januari 2011, disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik, SPT Masa PPN pembetulan harus dilampiri dengan seluruh lampiran dalam bentuk dokumen elektronik. SPT Masa PPN yang disampaikan dalam formulir *hardcopy*, SPT Masa PPN pembetulannya dilampiri dengan SPT yang dibetulkan.

b. Pasal 13

Pembetulan SPT Masa PPN sebelum masa pajak Januari 2011, formulir yang digunakan adalah formulir SPT Masa PPN yang sama dengan formulir SPT Masa PPN yang dibetulkan.

c. Pasal 14

Cara Pembetulan SPT Masa PPN akibat adanya penggantian Faktur Pajak yang dilakukan setelah Masa Pajak April 2013 atas faktur pajak yang diterbitkan sebelum Masa Pajak 2013 sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam PER-24/PJ/2012.

d. Pasal 15

PKP wajib membuat e-faktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dan melakukan pembetulan SPT Masa PPN sebelum masa pajak. Pembetulan dilakukan menggunakan formulir SPT Masa PPN yang sama dengan formulir SPT Masa PPN yang dibetulkan.