

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

Analisis deskriptif pada BAB III ini terdiri dari data umum dan data khusus, data umum yaitu tentang profil Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Sri Suryaningsum dan data khusus tentang hasil penelitian dan pembahasan atas hasil penelitian dari pembuatan prosedur dan pelaporan pajak tahunan pada CV X..

3.1 Data Umum

Profil Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum ini terdiri dari visi misi, legalitas, pelayanan dan struktur organisasi.

3.1.1 Gambaran Umum

Kantor jasa akuntansi sri suryaningsum adalah kantor jasa akuntansi yang profesional dengan register akuntan Departemen Keuangan nomor D-14.747 dan register negara akuntan nomor 13/KM/LPPK/2017. Kantor jasa akuntansi sri suryaningsum ini beralamat di Wedomartani, Ngemplak, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Meskipun tergolong baru, kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum telah memberikan pelayanan kepada beberapa perusahaan baik perusahaan dagang, perusahaan jasa maupun perusahaan manufaktur. Pelayanan yang diberikan oleh kantor jasa akuntansi sri suryaningsum berupa pembukuan, audit, perpajakan maupun permasalahan keuangan dan manajemen lainnya. Penanganan permasalahan akan dilakukan secara profesional oleh para ahli di bidangnya masing-masing.

3.1.2 Visi dan Misi

Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum memiliki visi dan misi yaitu:

1. Visi

Menjadi kantor jasa akuntan terpercaya di Indonesia untuk meningkatkan daya saing klien dengan memberikan pelayanan atau jasa secara handal, profesional berdasarkan kompetensi dan dedikasi.

2. Misi

1. Menciptakan nilai tambah bagi klien
2. Meningkatkan dan menjaga daya saing melalui sistem manajemen kontemporer
3. Merespon secara cepat atas kebutuhan klien yang selalu berubah sesuai kebutuhan modern

3.1.3 Pelayanan

Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum terdiri dari staf yang memiliki keahlian dan pengalaman yang luas dibidang akuntansi, perpajakan maupun manajemen. Staff yang bekerja juga memiliki integritas yang tinggi, dan menjunjung tinggi nilai-nilai etika bisnis. Dengan didukung oleh staf yang profesional dan berintegritas tinggi kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum memberikan pelayanan jasa akuntansi dengan ruang lingkup sebagai berikut:

- a. Jasa pembukuan pembuatan laporan keuangan baik bulanan ataupun tahunan, sebagai berikut:
 1. Melakukan rekonsiliasi buku bank terhadap laporan bank
 2. Pembuatan neraca
 3. Pembuatan laporan laba rugi
 4. Persiapan buku besar umum bulanan dan laporan keuangan tahunan
- b. Jasa pembuatan perhitungan pajak

1. Perhitungan pajak karyawan bulanan yang terdiri dari pajak penghasilan PPh pasal 21 (pajak bagi karyawan), PPh pasal 25 (pajak penghasilan badan)
 2. Perhitungan dan penyampaian surat pemberitahuan pajak dan persiapan bukti pemotongan pajak
- c. Jasa pembuatan legalitas usaha dan standar operasioanal prosedur (SOP)
1. Membantu dalam mempersiapkan legalitas usaha
 2. Membantu untuk membuat standar opsional prosedur (SOP)
- d. Menyusun analisis kebijakan manajemen
1. Analisis mikro dan makro ekonomi
 2. Pemberdayaan ekonomi
 3. Membuat analisis kebijakan manajemen
 4. Analisis resiko manajemen
 5. Pendampingan dalam menentukan standar mutu kualitas ekonomi dan bisnis

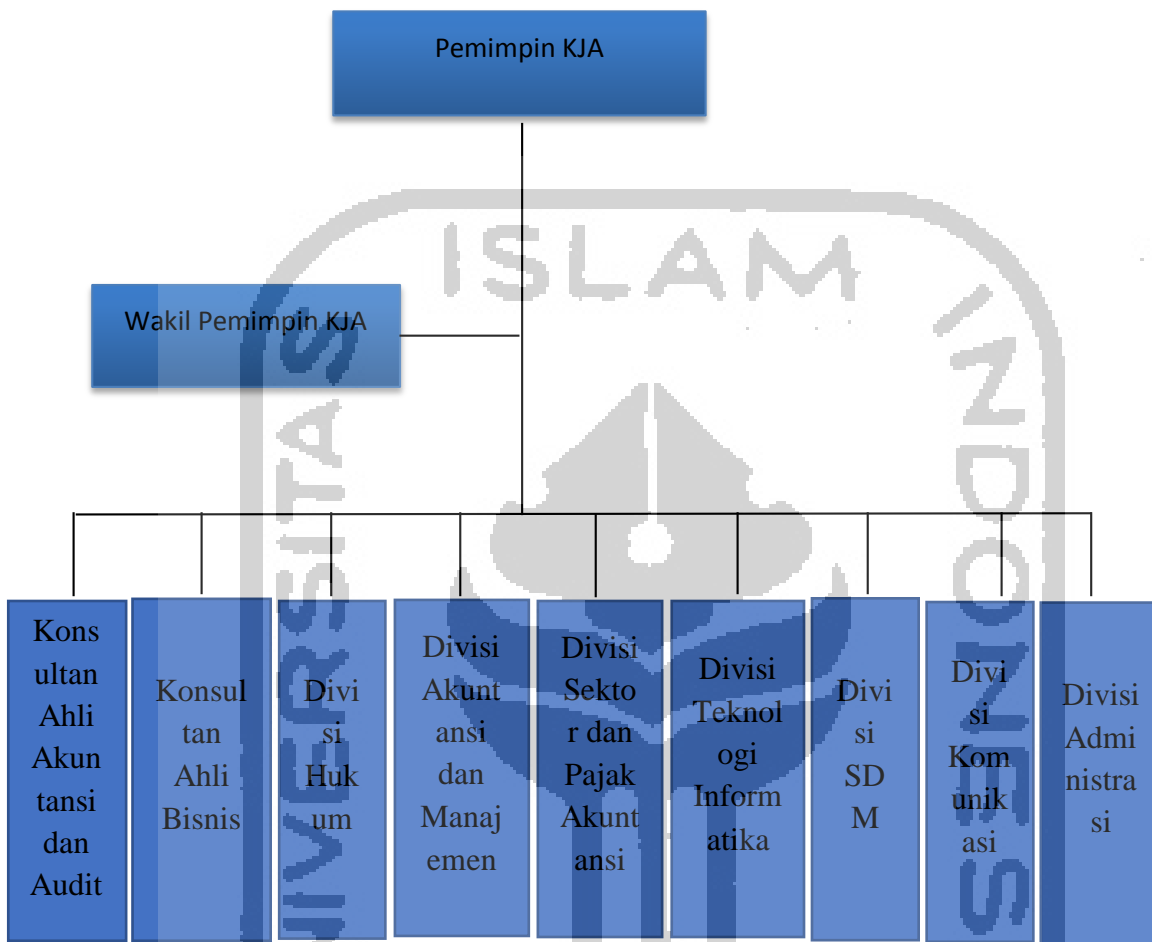
3.1.4 Legalitas Usaha

Legalitas usaha kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum ini ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dengan nomor 13/KM/LPPK/2017 yang telah ditetapkan pada tanggal 1 Maret 2017

3.1.5 Struktur Organisasi

Merupakan suatu bagian dan uraian tugas yang menggambarkan hubungan tanggung jawab dan wewenang bagi setiap staf yang ada dalam perusahaan, Struktur organisasi kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum dapat dilihat pada gambar berikut sebagai berikut:

Tabel 3.1 : Struktur Organisasi KJA Sri Suryaningsum



Berikut adalah pembagian tugas dari struktur organisasai adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin KJA
 - a. Memegang kekuasaan secara penuh dan bertanggungjawab terhadap pengembangan perusahaan secara keseluruhan
 - b. Menentukan kebijakan yang dilaksanakan perusahaan, melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan
2. Wakil Pemimpin KJA
 - a. Membantu pimpinan dalam menentukan kebijakan perusahaan

- b. Melakukan pengawasan untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku
3. Konsultan Ahli Akuntansi dan Audit
 - a. Memberikan pandangan dan masukan mengenai langkah-langkah dan strategi apa yang harus dilakukan mengenai masalah akuntansi dan audit
 - b. Sebagai pendamping dalam melakukan pemeriksaan laporan keuangan
4. Konsultan Ahli Bisnis
 - a. Memberikan bimbingan, saran, strategi maupun solusi yang dibutuhkan untuk merencanakan bisnis dalam situasi persaingan yang semakin ketat
 - b. Mengatasi problem dan permasalahan bisnis
5. Divisi Hukum
 - a. Membuat perizinan serta legalitas bagi perusahaan
 - b. Sebagai penghubung kemitraan antara perusahaan dengan pihak-pihak diluar perusahaan
6. Divisi Akuntansi dan Manajemen
 - a. Melakukan pencatatan setiap transaksi ekonomi sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia
 - b. Menyajikan laporan keuangan perusahaan atau informasi sesuai standar pelaporan PSAK
7. Divisi Sektor dan Pajak Akuntansi
 - a. Membantu bagian keuangan dalam hal pengurusan perpajakan
 - b. Membuat pelaporan pajak perusahaan
8. Divisi Teknologi Informatika

- a. Mengelola website yang ada di perusahaan
- b. Melakukan pengecekan apakah perangkat yang ada di dalam perusahaan berjalan dengan baik

9. Divisi SDM

- a. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai sesuai kebutuhan perusahaan
- b. Melakukan perekrutan pegawai bagi perusahaan

10. Divisi Komunikasi

- a. Melakukan negosiasi dengan klien
- b. Membangun relasi kepada instansi terkait dan lembaga yang terkait

11. Divisi Administrasi

- a. Menerima panggilan telepon
- b. Membuat agenda kantor

3.2 Data Khusus

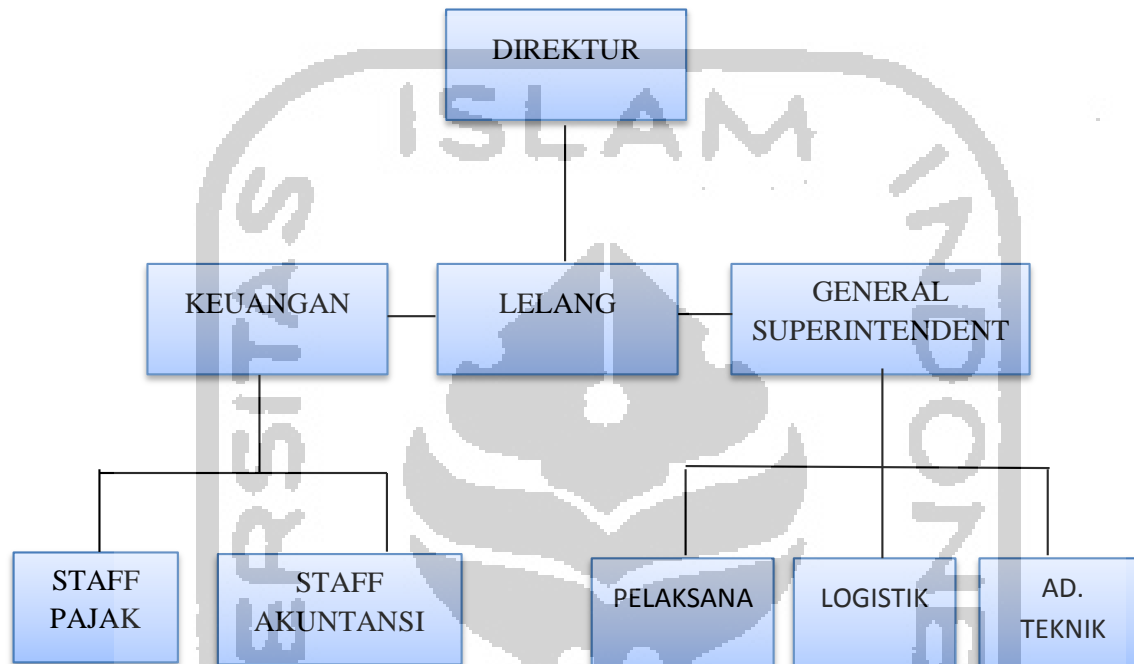
Berdasarkan dasar pemikiran serta landasan teori yang telah diuraikan pada sebelumnya, maka pada bagian bab ini penulis akan menyajikan hasil dari penelitian yang telah didapat melalui praktik kerja nyata yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum tentang **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAJAK PENGHASILAN PASAL 4 AYAT (2) USAHA JASA KONSTRUKSI PADA CV X.**

3.2.1 Struktur Organisasi CV X

CV X adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa konstruksi. Perusahaan ini berdiri pada tahun 2018. Walaupun masih tergolong perusahaan yang baru, perusahaan ini sudah

mendapat beberapa proyek atau dipercayai untuk memegang proyek yang berkaitan dengan konstruksi. Berikut adalah struktur organisasi pada CV X :

Tabel 3.2 : Struktur Organisasi CV. X



Berikut adalah pembagian tugas dari struktur organisasi CV X :

1. Direktur
 - a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
 - b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian
 - c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
 - d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan
2. Finance
 - a. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan
 - b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan
 - c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan

- d. Melakukan pembayaran kepada supplier
 - e. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan
 - f. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan
 - g. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima
 - h. Melakukan Evaluasi budget
 - i. Menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya
3. Lelang / Tender
- a. Melakukan pengajuan harga barang atau alat alat konstruksi kepada perusahaan lain yang ingin menggunakannya
 - b. Melakukan penawaran untuk memborong suatu proyek pekerjaan
 - c. Menyediakan barang yang diberikan oleh perusahaan swasta besar atau pemerintah kepada perusahaan-perusahaan lain
4. General Superintendent
- a. Mengkoordinir seluruh pelaksanaan pekerjaan dilapangan
 - b. Bertanggung jawab atas seluruh pertanyaan proyek dari awal sampai selesai
 - c. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak
 - d. Memotivasi seluruh staffnya agar bekerja sesuai dengan ketentuan dan sesuai dengan tugasnya masing-masing
5. Staff Pajak
- a. Bertanggung jawab untuk menangani pajak bulanan dan tahunan
 - b. Menghitung dan melaporkan semua pembayaran pajak perusahaan
 - c. Menyiapkan dan mendokumentasikan Faktur Pajak (SSP)

6. Accounting

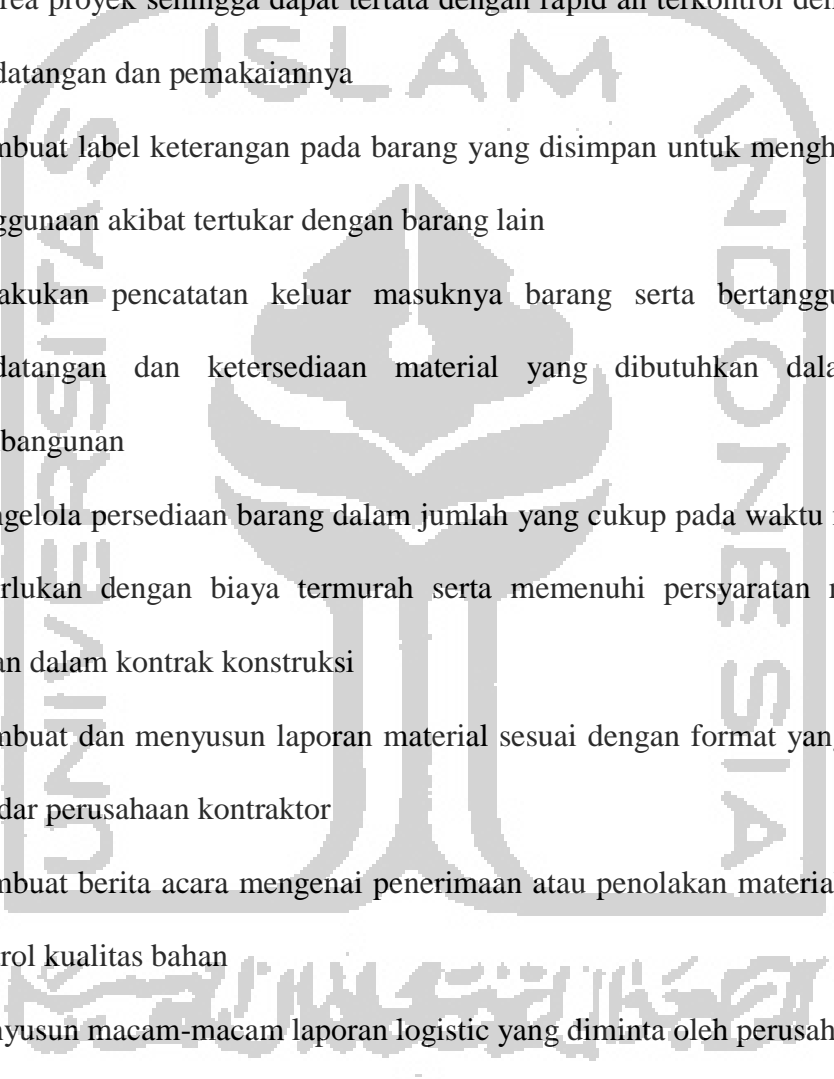
- a. Membuat pembukuan keuangan perusahaan
- b. Melakukan posting jurnal operasional
- c. Membuat laporan keuangan
- d. Menginput data jurnal akuntansi ke dalam system yang dimiliki perusahaan
- e. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan
- f. Rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial

7. Pelaksana

- a. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program kerja, metode kerja, gambar kerja, dan spesifikasi pekerjaan
- b. Mengadakan pemeriksaan dan pengukuran hasil kerja dilapangan
- c. Mengusulkan perubahan rencana pelaksanaan karena kondisi pelaksanaan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan rencana
- d. Menjaga kebersihan dan ketertiban dilapangan
- e. Mengontrol setiap kebutuhan proyek untuk dilaporkan kepada General Superintendent

8. Logistik

- a. Mencari dan mensurvey data jumlah material beserta harga bahan dari beberapa supplier atau toko material bangunan sebagai data untuk memilih harga bahan termurah dan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan

- 
- b. Melakukan pembelian barang atau alat ke supplier atau toko bahan bangunan dengan melaksanakan seleksi sebelumnya sehingga bias mendapatkan harga material termurah pada supplier terpilih
 - c. Menyediakan dan mengatur tempat penyimpanan material yang sudah didatangkan ke area proyek sehingga dapat tertata dengan rapi dan terkontrol dengan baik jumlah pendatangan dan pemakaiannya
 - d. Membuat label keterangan pada barang yang disimpan untuk menghindari kesalahan penggunaan akibat tertukar dengan barang lain
 - e. Melakukan pencatatan keluar masuknya barang serta bertanggung jawab atas pendatangan dan ketersediaan material yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan
 - f. Mengelola persediaan barang dalam jumlah yang cukup pada waktu material tersebut diperlukan dengan biaya termurah serta memenuhi persyaratan mutu spesifikasi bahan dalam kontrak konstruksi
 - g. Membuat dan menyusun laporan material sesuai dengan format yang sudah menjadi standar perusahaan kontraktor
 - h. Membuat berita acara mengenai penerimaan atau penolakan material setelah melalui control kualitas bahan
 - i. Menyusun macam-macam laporan logistic yang diminta oleh perusahaan
 - j. Berkoordinasi dengan pelaksana lapangan dan bagian teknik proyek mengenai jumlah dan schedule pendatangan bahan yang dibutuhkan pada masing-masing waktu pelaksanaan pembangunan

9. Administrasi Teknik

- a. Menangani masalah administrasi dan umum di lingkungan proyek
- b. Membuat laporan-laporan yang telah ditetapkan secara berkala
- c. Melakukan pencatatan bekas-bekas transaksi
- d. Bertanggung jawab kepada General Superintendent atas tugas-tugas yang diberikan

3.2.2 SOP Pajak Pasal 4 Ayat (2) Usaha Jasa Konstruksi Pada CV X

Pada saat penulis melakukan kunjungan dan melakukan wawancara secara langsung pada karyawan CV X diketahui adanya kendala keterkaitan dengan standar operasional prosedur pajak PPh 4 ayat (2) pada perusahaan CV X. Kendala yang dihadapi oleh CV X adalah belum adanya standar operasional prosedur yang mengatur prosedur pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) usaha jasa konstruksi pada CV X, sehingga menyulitkan karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Dari hasil wawancara pada CV X, penulis merekomendasikan standar operasional prosedur pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) sebagai berikut :

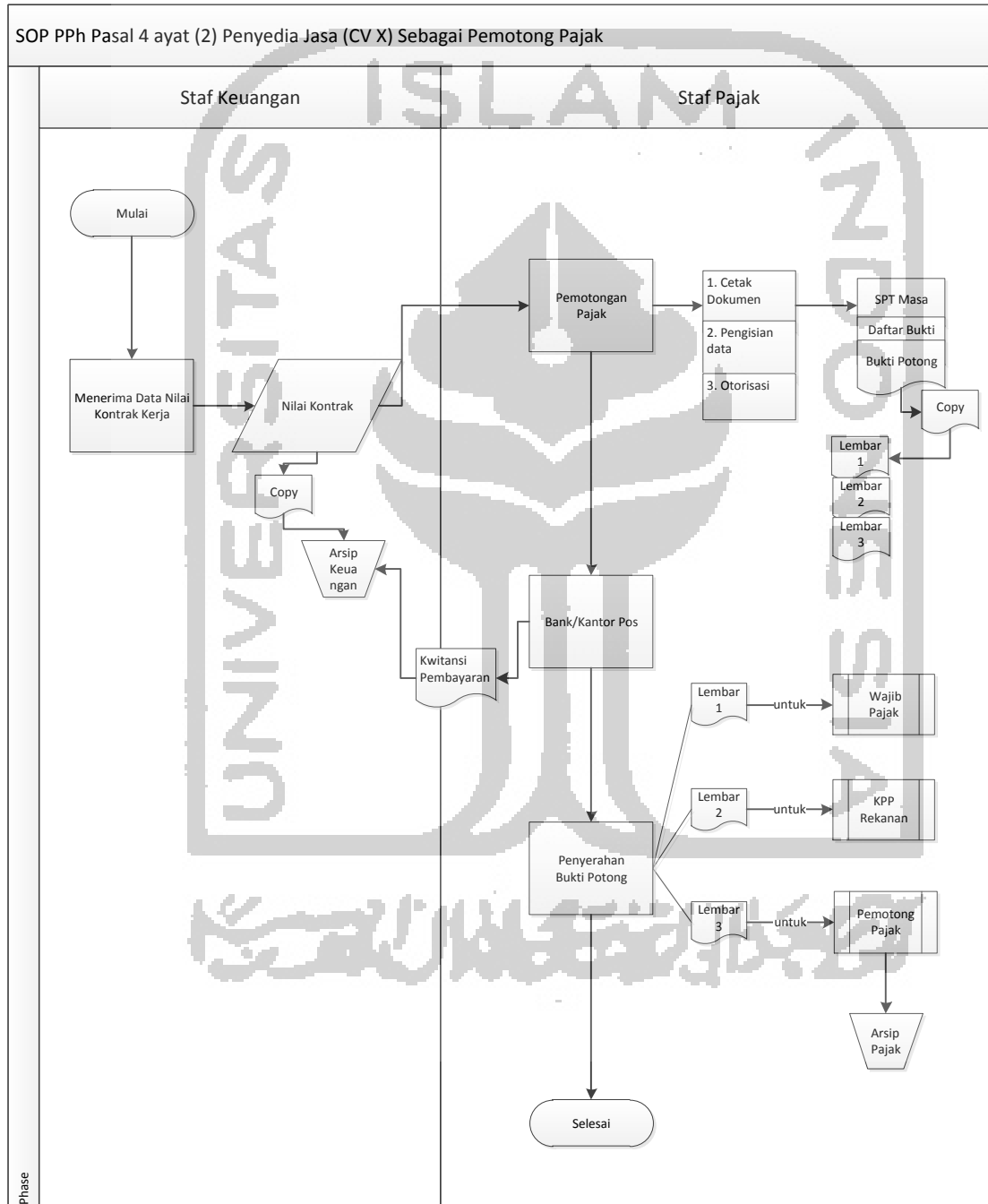
1. Penyedia Jasa (CV X) sebagai Pemotong Pajak
 1. Staf keuangan menerima data nilai kontrak kerja dari bagian lelang. staf keuangan melakukan komunikasi dengan staf pajak perihal nilai kontrak kerja yang berdasarkan kesepakatan antara perusahaan dan klien guna kepentingan pajak.
 2. Staf pajak melakukan pemotongan pajak Pph Final 4 Ayat (2) atas dasar kesepakatan nilai kontrak kerja dengan mencetak dokumen berupa SPT Masa, Daftar Bukti Potong dan Bukti Potong sebanyak 3 lembar, dilanjutkan dengan pengisian data dan dilanjutkan otorisasi oleh direktur.

3. Staf pajak melakukan pembayaran ke kantor pos atau bank yang sudah ditunjuk berdasarkan ketentuan DJP. Kwitansi pembayaran pajak diarsipkan ke dalam arsip staf keuangan
4. Staf pajak melakukan penyerahan dokumen bukti potong lembar 1 untuk wajib pajak, lembar 2 untuk KPP rekanan. Untuk bukti potong lembar ke 3 diarsipkan ke dalam arsip staf pajak.



Gambar 3.1 : Rekomendasi SOP PPh Pasal 4 Ayat (2) Penyedia Jasa sebagai Pemotong Pajak

CV X



2. Pengguna Jasa (Klien) sebagai Pemotong Pajak

1. Staf pajak menerima bukti potong dari pemotong pajak (klien)
2. Staf pajak mencetak dokumen berupa SPT Masa dan Daftar Bukti Potong untuk keperluan pelaporan pajak
3. Staf pajak melakukan pengisian data dilanjut dengan otorisasi oleh direktur perusahaan
4. Staf pajak melakukan pelaporan pajak ke kantor pelayanan pajak rekanan (KPP Rekanan) dengan membawa dokumen berupa SPT Masa, Daftar Bukti Potong, Bukti Potong Usaha Jasa Konstruksi.



Gambar 3.2 : Rekomendasi SOP PPh Pasal 4 Ayat (2) Pengguna Jasa Sebagai Pemetong Pajak
CV X

