

TUGAS AKHIR PRAKTEK
MEKANISME PELAPORAN SPT PPH BADAN MENGGUNAKAN
APLIKASI E-SPT 1771 PADA KKP STARWORLD & PARTNER'S
MANADO

Oleh

FENI KODOBO

NIM 16042006



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2019

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 RUMUSAN MASALAH.....	3
1.3 TUJUAN PENELITIAN.....	3
1.4 MANFAAT PENELITIAN.....	3
1.5 METODE PENELITIAN.....	4
1.6 DESKRIPSI UMUM KKP VAUDY.....	5
a. Sejarah singkat Perusahaan	5
b. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi	12
c. Aktivitas Usaha Perusahaan	19

BAB II DESKRIPSI.....	21
2.1 Landasan Teori Akuntansi.....	21
1. Pengertian Pajak	21
2. Pengertian PPh.....	22
3. Surat Pemberitahuan	23
4. Fungsi SPT	24
5. Jenis SPT	25
6. Kewajiban Wajib Pajak.....	25
7. Sanksi Terlambat Lapor SPT	25
8. Penandatanganan SPT.....	26
9. Dasar Hukum.....	26
10. Prosedur Penyelesaian SPT	27
11. E-SPT Badan	27
12. Mekanisme Pelaporan SPT	28
2.3 Praktek Akuntansi Perpajakan	31
1. Asset tetap dan Penyusutannya	31
2. Data Entitas Wajib Pajak	32
3. Laporan Keuangan (Neraca)	33
2.3 Evaluasi Praktek	34
1. Evaluasi Praktek	34
BAB III PENUTUP.....	35
3.1 Kesimpulan	35
3.2 Saran/Usul/Rekomndasi	35

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Proses pembangunan yang sedang dijalani bangsa Indonesia saat ini, maka Negara Indonesia membutuhkan dana yang cukup besar dalam membangun dan mewujudkan kesejahteraan rakyat, salah satunya sumber yang dimiliki oleh Indonesia adalah sektor perpajakan.

Kewajiban utama bagi Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya adalah kewajiban mendaftarkan diri, membayar, dan melaporkan pajaknya. Dalam pelaksanaannya, seluruh kewajiban ini berkaitan dengan pemberian pelayanan kepada Wajib Pajak, sehingga pelayanan yang diberikan diharapkan dapat diberikan secara cepat, murah, dan aman. Namun, pelayanan tersebut tetap harus memperhatikan sisi legalitas dan kepastian hukum. Hal ini penting, sehingga pelayanan yang diberikan kepada wajib pajak dapat berbanding lurus dengan tingkat kepatuhan wajib pajak.

Kemudahan yang diberikan, wajib pajak diharapkan dapat lebih meningkatkan kewajiban perpajakannya. Disamping itu laporan Tugas Akhir ini juga dapat memberikan gambaran bagi pembaca dalam cara pengisian SPT dan melaporkan pajaknya. Fasilitas yang memberi kemudahan ini juga dapat mengurangi banyaknya antrian dikantor pajak pada saat jatuh tempo pemenuhan kewajiban pajak. Dapat banyak, apabila jumlah wajib pajak semakin meningkat tajam dan harus melaporkan kewajiban pajaknya hanya dikantor pajak.

Laporan Tugas Akhir merupakan salah satu syarat untuk mahasiswa semester akhir Jurusan Akuntansi Program Studi Perpajakan Politeknik Negeri Manado yang diberi kesempatan untuk terjun langsung di dunia kerja. Dalam hal ini agar mahasiswa lebih mengetahui dalam dunia pekerja sekaligus memberikan pelajaran

untuk mahasiswa saling berinteraksi serta berkomunikasi dengan para pekerja, dan juga dapat membantu mahasiswa dalam mempraktekkan teori-teori yang didapat selama perkuliahan pada kantor dimana penulis melaksanakan Kerja Praktek. Dengan ini tujuan agar mahasiswa lulusan Politeknik Negeri Manado mampu menghadapi dunia kerja dengan adanya persaingan yang semakin meningkat. Memberikan manfaat bagi mahasiswa agar tetap berani dan mempersiapkan mental untuk menghadapi dengan dunia kerja serta mampu berwirausaha setelah meraih gelar Amd.

Pada saat ini alasan penulis untuk memutuskan melaksanakan Kerja Praktek di salah satu Kantor Konsultan Pajak Vaudy Starworld & *Partners* karena Kantor Konsultan Pajak (KKP) Vaudy Starworld & *Partners* merupakan salah satu kantor yang memberikan jasa perpajakan dalam hal ini melakukan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) serta bank-bank lain yang ditunjukkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Dalam kenyataannya ada terdapat beberapa perusahaan yang memilih untuk menggunakan jasa ketenagakerjaan yang lebih berpengalaman dalam bidang perpajakan karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman dalam peraturan perpajakan yang dapat berubah pada setiap tahun. Sehingga, salah satu Kantor Konsultan Pajak (KKP) yang ada di Kota Manado adalah Kantor Konsultan Pajak Vaudy Starworld & *Partners*. Tujuannya untuk mengetahui dan mempelajari prosedur yang digunakan oleh Kantor Konsultan Pajak Vaudy Starworld & *Partners* dan memberikan manfaat dan pemahaman bagi penulis dalam dunia kerja kedepannya. dan juga penulis ingin mengetahui bagaimana dunia kerja yang dimiliki oleh Kantor Konsultan Pajak Vaudy Starworld & *Partners* disaat menangani permasalahan tentang Perpajakan yang dialami Oleh KKP. Sehingga penulis tertarik dengan mengangkat judul tentang bagaimana **Mekanisme Pelaporan SPT PPH Badan Menggunakan Aplikasi E-SPT 1771 Pada KKP Vaudy Starworld & Partner's Manado.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis mengambil rumusan masalah sebagai berikut “ Bagaimana Mekanisme Pelaporan SPT Badan Menggunakan Aplikasi E-SPT 1771 pada KKP Vaudy Starworld & Partner’s Manado.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian dari Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui mekanisme pelaporan SPT Badan Menggunakan Aplikasi E-SPT 1771

1.4 Manfaat Penelitian

Ada beberapa hal yang dapat dijadikan manfaat dari Penulisan Tugas Akhir antara lain seperti :

1.4.1 Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan dalam meningkatkan penerapan pelaporan PPH Badan yang dilakukan pada perusahaan.

1.4.2 Bagi Politeknik Negeri Manado

Untuk menambah perbendaharaan refrensi ilmiah bagi mahasiswa Akuntasnasi program studi Perpajakan untuk meneliti masalah yang sama.

1.4.3 Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan wawasan berfikir bagi penulis terutama dalam hal mekanisme pelaporan SPT Badan.

1.5 Metode Analisis Data

Dalam memperoleh data yang relevan sebagai dasar penyusunan Laporan Tugas Akhir, penulis melakukan pengumpulan data dan penelitian dengan metode analisis data yang digunakan adalah ‘Metode Deskriptif Komparatif’.

Metode Deskriptif yaitu menggambarkan, menguraikan, menjelaskan, dan membuat perbandingan data dari hasil penelitian dengan perlakuan yang berbeda. Dalam penulisan ini akan dibuat mengenai bagaimana mekanisme pelaporan SPT Badan dalam menggunakan aplikasi E-SPT 1771 pada Kantor Konsultan Pajak Vaudy Starworld & Partner's Manado. Penulis membutuhkan data-data yang bersumber pada :

1. Wawancara

Adalah metode mengumpulkan data untuk memperoleh informasi secara langsung dengan mengajukan pertanyaan yang disusun secara sistematis, yaitu mengenai Mekanisme pelaporan SPT Badan kepada karyawan yang menangani secara langsung tugas tersebut.

2. Observasi

Adalah pengamatan secara langsung kepada objek yang diteliti yaitu tentang Mekanisme Pelaporan SPT Badan dalam Menggunakan Aplikasi E-SPT 1771 selama 3 bulan.

3. Studi Pustaka (*Library Research*)

Yaitu mengumpulkan data-data, dan mempelajari berbagai bentuk bahan-bahan tertulis yang berkaitan dengan isi Laporan Tugas Akhir yaitu buku-buku referensi panduan praktis mengurus pajak secara

online untuk mendapatkan informasi mengenai Mekanisme Pelaporan SPT Badan dalam Menggunakan Aplikasi E-SPT 1771.

1.6 Deskripsi Umum Kantor Konsultan Pajak Vaudy Starworld &

Partner's

a. Sejarah Singkat KKP Vaudy Starworld & *Partner's*

Firma Kantor Konsultan Pajak “ **Vaudy Starworld & *Partner's*** berkantor pusat di Bekasi dan cabang kami berada di Manado serta Manado serta Managing Partner kami telah berpengalaman sejak tahun 1996 dibidang perpajakan dan manajemen perusahaan. Berpengalaman dalam *Tax Conxulting, Tax Diagnostic Review, Tax Planning, Tax Assitance, Tax Manual Book, Tax Compliance, Tax Training, Recruitment.*

Sejak tahun 2007 memperoleh ijin dari Direktur Jenderal Pajak sebagai **Konsultan Pajak Terdaftar (*Registered Tax Conxultant*)**, sehingga dengan memperoleh ijin tersebut maka Firma kami berhak melakukan profesi dibidang perpajakan. Bahkan sejak tahun 2007 *partner* kami merupakan ***Tax Attorney*** (Kuasa Hukum di Pengadilan Pajak) karenaa juga telah memperoleh ijin kuasa hukum di pengadilan pajak yang memungkinkan *partner* kami berhak untuk mendampingi bahkan mewakili Wajib Pajak baik banding maupun gugatan baik perpajakan maupun kepabeanan yang diajukan oleh Wajib Pajak Badan maupunu Orang Pribadi dalam menghadapi persidangan-persidangan di pengadilan perpajakan.

Sejak tahun 2010 memperoleh gelar **Ahli Kepabeanan Terdaftar** sekaligus menjadi anggota pada Ikatan Ahli Kepabeanan

Indonesia. Dengan demikian juga secara khusus menjadi kuasa hukum pengadilan pajak khususnya sengketa kepabeanan. Bahkan dapat mendampingi klien-klien kami dalam sengketa kepabeanan baik pada tingkat pemeriksaan maupun keberatan. Jasa yang diberikan oleh KKP Vaudy Starworld & Partner's antara lain :

- *Domestic Taxation Specialist*

- a. *Domestic Taxation Planning* (Perencanaan Perpajakan Indonesia)

Manajemen perusahaan perlu melakukan perencanaan pajak memperoleh alternatif terbaik dalam penghematan pajak, memperoleh keyakinan bahwa restitusi akan berhasil serta menentukan anggaran yang terkait dengan pajak di tahun berikutnya. Keberhasilan perencanaan pajak akan memberi dampak terhadap keberhasilan pengelolaan pajak. Untuk itu perlu meminimalkan potensi utang pajak dengan cara menyusun perencanaan perpajakan secara efektif dan efisien.

- b. *Tax Diagnostic Review* (Telaah Perpajakan)

Tujuan dari *taxes advisory* ini adalah menelaah dan memastikan bahwa *financialreport* yang ada telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perpajakan yang berlaku sehingga memperoleh keyakinan bahwa operasi perusahaan telah sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Pada jasa ini juga sekaligus memberikan bimbingan teknis kepada karyawan yang bersangkutan terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki untuk tahun-tahun mendatang. Ruang lingkup pekerjaan adalah konsultasi perpajakan dilakukan baik melalui telepon, email, maupun saat kunjungan sepanjang

masih dalam jangka waktu penugasan, *review* SPT Masa PPh potong pungut (PPh Pasal 21, 22, 23, 4 ayat (2) berdasarkan data dan atau informasi yang dibuat klien, *review* SPT Masa, PPN, PPnBM berdasarkan data-data dan atau informasi yang dibuat oleh klien, *review* data-data pendukung pada SPT Masa dan Tahunan PPh Badan/Orang Pribadi, *review* atas transaksi-transaksi yang telah terjadi dan dibuat oleh klien untuk menganalisis jika ada transaksi yang berdampak pada perpajakan. Pembinaan teknis berupa pelatihan kepada pegawai perusahaan dalam perlakuan akuntansi dan perpajakan dalam bidang usahanya.

c. *Tax Consulting* (Konsultasi Perpajakan)

Tujuan dilakukan *tax* konsultan adalah dengan harapan wajib pajak memahami perkembangan peraturan perusahaan dan mengaplikasikannya dalam bisnis sehingga transaksi-transaksi dan laporan yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

d. *Tax Accounting Review* (Jasa Penelaah Pembukuan Berdasarkan Perpajakan)

Tujuan *tax accounting outsourcing* adalah pembukuan komersial yang disusun diharapkan sudah sesuai PSAK yang berlaku dan Laporan Keuangan Fiskal berserta SPT Masa/Tahunan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

e. *Tax Compliance* (Kepatuhan Perpajakan)

adalah jenis *taxes advisory* yang Membantu perusahaan dalam menyediakan surat pemberitahuan (SPT) Masa untuk

PPH pasal 21/26, Pasal 23/26, Pasal 25, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan SPT Tahunan PPh baik PPh 21, OP, maupun perorangan. Hal ini akan membantu perusahaan dalam menghitung pajak terutang, menyiapkan SPT, serta melaporkannya ke Kantor Pajak.

f. *Tax Manual Book* (Buku Panduan Perpajakan)

Merupakan bantuan kepada Perusahaan dalam menyusun pedoman perpajakan yang akan menjadi panduan karyawan dalam memahami ketentuan perpajakan yang terkait dengan perusahaan mengidentifikasi permasalahan perpajakan perusahaan, menerapkan teknik dan prosedur rekonsiliasi fiskal, dan memahami cara meningkatkan penghematan pajak melalui penerapan *tax planning*.

g. *Tax Assistance* (Asistensi Perpajakan)

Advisory ini mencakup asistensi untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi perusahaan saat berurusan dengan Kantor Pelayanan Pajak antara lain: mendampingi perusahaan dalam menghadapi pemeriksaan pajak rutin, menghadapi pemeriksaan karena pencabutan NPWP dan/atau NPPKP, keberatan atas SKP ke KPP, Kantor Wilayah maupun Kantor Pusat Direktur Jenderal Pajak, pembebasan PPN/PPH atas import, pemindahan NPWP-PKP ke KPP lainnya (Pemindahan Domisili Perusahaan).

Klien yang ditangani sehubungan dengan *Domestic Taxation* adalah:

Tabel 2.1

Nama-Nama Klien Yang Ditangani

1. PT. Citra Parisindo Utama	22. CV. Taxi Service 88
2. PT. Marina Nusantara Selaras,	23. CV. Rajawali Mandiri Tritunggal
3. PT. Metropole Devra Express	24. CV. Rajawali Bulawan
4. PT. Tangkoko	25. CV. Cipta Karya Sejati
5. PT. Timur Laut Jaya	26. Toko Makmur Bersama
6. Pt Rocky Mitra Bangunan	27. Tahapan Toko
7. PT. Rocky Mitra Sukses	28. Toko Indra Jaya
8. PT. Rocky Wiraindo Prima	29. Toko Tahapan Motor
9. PT. Optik Harmonis	30. Toko Andil
10. PT. Aabdi Karya Totabuan	31. Toko Bandung
11. PT. Aliansi	32. Toko Lanvin
12. PT. Citra Parisindo	33. Toko Donny Rares
13. PT. Dragon Bulawan	34. Toko Junita Tan
14. PT. Manado Jasa Sentosa(Manado)	35. Toko Busana Indah,
15. PT. Golden MM	36. Toko Jati Luhur
16. PT. Manado Jaya Sentosa (Kotamobagu)	37. Toko Karawang
17. PT. Manado Jaya Sentosa (Ternate),	38. Toko Mega Indah,
18. CV. Gembira Grosir Gorontalo.	39. Toko Star Photo,
19. CV. Mutiara Farma	40. Toko Varia Sari,
20. CV. Tunas Harapan,	41. Toko Mega Top,
21. CV. Bukit Karya	

Sumber : Data olahan

1.2 Logo Perusahaan

Gambar 2.2

Logo Perusahaan



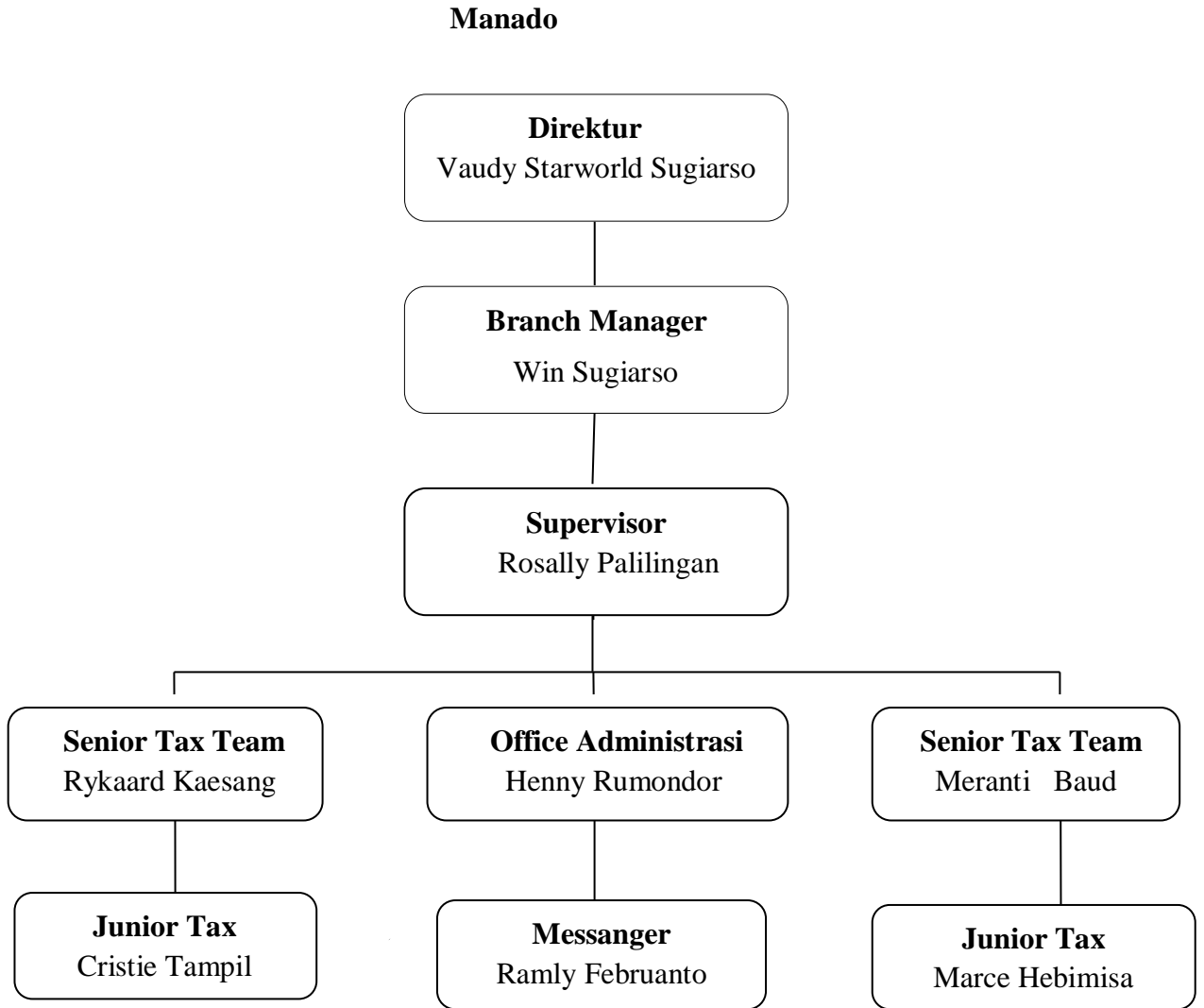
Logo KKP Vaudy Starworld & *Partners* Memiliki arti yaitu, nama dari pemilik KKP Vaudy Starworld & *Partners* yang telah terdaftar sebagai Kantor Konsultan Pajak yang berpartner dengan kuasa hukum pengadilan pajak dan KAP Ariesman Auly.

1.3 Struktur Organisasi dan Job Deskripsi

Organisasi adalah sekelompok orang atau masa dalam suatu wadah yang mempunyai visi dan misi yang sama untuk mencapai tujuan bersama. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

Suatu perusahaan akan berjalan dengan baik, bilamana perusahaan tersebut mempunyai organisasi yang baik pula. Dengan adanya struktur organisasi yang baik memungkinkan semua rencana dari atas dapat dilaksanakan dan diawasi dengan baik, sementara itu informasi dari bawah ke atas dari bagian satu ke bagian yang lain dapat berjalan dengan lancar dan teratur. Dalam suatu organisasi perlu adanya pengaturan hubungan kerja satu sama lain untuk mencapai sasaran masing-masing serta wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan fungsinya. Pembagian pekerjaan secara tepat, sesuai keahlian dan keterampilan yang ada dapat mempercepat tercapainya tujuan perusahaan.

Gambar 2.3 : Struktur Organisasi KKP Vaudy Starworld & Partner's



Uraian kerja dari struktur organisasi pada KKP Vaudy Starworld & Partners Manado atas:

Ruang lingkup kerja atau *job description* di KKP Vaudy Starworld & Partner's Manado seperti yang ada pada struktur organisasi diatas sebagai berikut :

A. Tugas Dan Tanggung Jawab Direktur

1. Menjalankan bisnis perusahaan
2. Mengkoordinasi, menentukan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan.
3. Menetapkan kebijakan perusahaan
4. Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan.
5. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan.
6. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan

B. Tugas dan tanggungjawab serta wewenang dari *Branch Manager*

1. Bertanggungjawab secara langsung kepada *partners*.
2. Bertanggungjawab atas wilayah cabang yang dipimpinnya.
3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan perjanjian kerjasama antara Firma dengan klien sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Memastikan bahwa akuntansi perpajakan klien dan hal-hal lainnya yang berhubungan dengan perpajakan sudah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
5. Berkoordinasi pekerjaan dengan *supervisor* administrasi.

6. Mengamankan asset Firma dan menjalankan serta mengawasi kebijakan peraturan dan tata tertib Firma.
7. Bertanggungjawab Atas Administrasi Firma, termasuk administrasi keuangan, perpajakan dan pembukuan, dan lainnya.
8. Melakukan pembenahan internal dan eksternal demi kemajuan Firma.
9. Melakukan kunjungan klien bersama *Supervisor Administrasi/Senior Administrasi*.
10. *Menghandle* calon klien.
11. Membuat kontrak/perjanjian antara Firma dengan calon klien untuk ditandatangani antara calon klien dan *partners*.
12. *Mereview fee* calon klien berdasarkan penugasan.
13. Bertanggungjawab atas komunikasi kebijakan Firma dengan klien.
14. Menghadap KPP bersama dengan *Supervisor* atas himbauan-himbauan atau pemeriksaan dari KPP.
15. Berwenang untuk mendelegasikan beberapa pekerjaan kepada *Supervisor, Senior, Junior, Office Administrasi*, dan Penagihan.
16. Membuat perencanaan Firma atas pekerjaan secara mingguan, bulanan, dan jangka waktu lainnya.
17. Melakukan pertemuan/rapat/*meeting* untuk koordinasi dengan *Supervisor Administrasi* dan *Senior Administrasi* secara berkala.

C. Tugas, tanggungjawab dan wewenang dari *supervisor*

Bertanggungjawab mengatur staf bawahan, melakukan *briefing* atau pengarahan ke staf bawahan, mengontrol dan memberikan evaluasi dari setiap tugas perusahaan yang dilakukan oleh staf pelaksanaan. menentukan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dalam waktu jangka pendek maupun jangka panjang, mengarahkan bagaimana agar tugas dan pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan baik.

D. Tugas, tanggungjawab dan wewenang dari *office administrasi/secretary*

1. Bertanggungjawab langsung kepada *Branch Manager*. Bertugas dan melakukan pekerjaan-pekerjaan sebagai *Office Administration*, bertugas sebagai Administrasi HRD.
2. Melakukan pekerjaan-pekerjaan yang didelegasikan dan/atau tugaskan oleh *Branch Manager*.
3. Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen Firma dan administrasi Firma.
4. Melakukan pengarsipan dokumen perpajakan klien termasuk surat dari KPP ke klien maupun dari klien ke KPP (SPT Masa, SPT Tahunan) tidak termasuk dokumen klien yang telah menjadi tanggungjawab dan wewenang *Supervisor Administrasi*.
5. Membantu *Supervisor Administrasi* saat dibutuhkan (setelah mendapatkan izin dari *Branch Manager*).
6. Melakukan pengiriman dokumen ke Firma Pusat.

E. Tugas, tanggungjawab dan wewenang dari *Senior Tax*

1. Bertanggungjawab langsung kepada *Supervisor* secara struktural dan/atau *Branch Manager*.
2. Melakukan kunjungan kepada klien.
3. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan data-data dan/atau keterangan yang diberikan klien, dan memastikan disusun berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku.
4. Melakukan *review* atas laporan klien atau dokumen pendukung di Firma klien supaya sesuai dengan ketentuan perpajakan.
5. Berwenang mendelegasikan beberapa tugas kepada *Junior Administrasi*.
6. Membimbing klien yang menggunakan norma perhitungan/pencatatan untuk mengadakan pencatatan setiap bulan dalam satu tahun untuk dijadikan dasar catatan total penjualan tahun yang bersangkutan.
7. Dengan arahan *senior tax* meminta kepada klien yang menggunakan metode pembukuan berupa rekening koran bank, biaya-biaya kas/bank, faktur penjualan/pembelian, dokumen lainnya sebagai dasar pencatatan pembukuan setiap bulan.
8. Membimbing klien yang menggunakan metode pembukuan untuk mengadakan pencatatan setiap bulan.
9. Bersama-sama dengan *Branch Manager* dan *Supervisor* untuk mengkomunikasikan kebijakan Firma dengan klien.
10. Membimbing *Junior Administrasi* untuk memperoleh pengetahuan yang cukup atas akuntansi dan perpajakan.

F. Tugas, tanggungjawab dan wewenang dari bagian penagihan/*messenger*

1. Melakukan penagihan pajak dan *fee* tepat waktu berdasarkan jadwal yang sudah disusun (koordinasi dengan *Supervisor* menyangkut jadwal penagihan).
2. Bertanggungjawab atas IT Firma.
3. Melakukan pekerjaan-pekerjaan yang didelegasikan dan/atau tugaskan oleh *Branch Manajer* Menyetorkan tagihan *fee* dan titipan pajak dari klien pada hari *fee* dan titipan pajak tersebut tertagih.
4. Melaporkan SPT Masa dan atau kewajiban perpajakan lainnya dari klien sesuai waktu yang telah ditentukan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan *Supervisor* dan *Senior Administrasi*.
5. Melakukan pengumpulan, pengambilan, pengembalian data data klien (koordinasi dengan *Supervisor* menyangkut jadwal pengambilan data).
6. Membantu *Supervisor Administrasi* saat dibutuhkan (setelah mendapatkan izin dari *Branch Manager*).
7. Membuat perencanaan atas pekerjaannya secara mingguan, bulanan, dan jangka waktu lainnya.
8. Melakukan pembelian keperluan kantor setelah berkoordinasi dengan *Branch Manager*.
9. Tugas, tanggungjawab dan wewenang yang belum diatur.

G. Tugas, tanggungjawab dan wewenang dari *junior tax*

1. Bertanggungjawab langsung kepada *Senior Tax* secara struktural dan/atau *Branch Manager*.

2. Melakukan kunjungan sesuai jadwal yang diatur oleh *Senior tax* dan/atau *Branch Manager* (setiap kunjungan harus ada instruksi dari *Senior Administrasi*).
3. Mencatat setiap hasil kunjungan pada buku kunjungan dan melaporkan ke *Senior Administrasi*.
4. Menginput data-data untuk perhitungan perpajakan baik pada SPT Masa, SPT Tahunan, maupun keperluan perpajakan klien lainnya.
5. Menghitung pajak yang harus dibayar baik pada SPT Masa, SPT Tahunan, maupun keperluan perpajakan klien lainnya.
6. Menginput data-data akuntansi berdasarkan dokumen yang diberikan klien.
7. Mengarsipkan data klien.
8. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan data-data dan/atau keterangan yang diberikan klien, dan memastikan disusun berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku.
9. Melakukan *review* atas laporan klien atau dokumen pendukung di Firma klien supaya sesuai dengan ketentuan perpajakan.
10. Menginformasikan kepada *senior tax* atas kelemahan-kelemahan pembukuan atau cara pemberian data oleh klien atau kelemahan administrasi klien supaya diadakan pembenahan.

C. Aktivitas Perusahaan

Kantor Konsultan Pajak adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa konsultan pajak yaitu yang membantu orang-orang yang sadar pajak tetapi belum tahu atau belum terlalu memahami tentang bagaimana proses untuk mengolah data perpajakan. Berikut adalah lingkup kerja dari perusahaan tersebut :

a. Jenis Pekerjaan Yang Dilakukan

- 1) Menghitung, menyetor, dan melaporkan SPT Masa, dan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi sesuai dengan data-data dan/atau informasi yang diberikan oleh perusahaan.
- 2) Melakukan pembinaan teknis saat kunjungan berupa pembinaan akuntansi maupun perpajakan kepada klien.
- 3) Konsultasi perpajakan dilakukan baik melalui telepon, *email*, maupun saat kunjungan berlangsung.
- 4) Melakukan koreksi Fiskal atas Laporan Keuangan Komersial sehingga menghasilkan Laporan Keuangan Fiskal yang akan menjadi lampiran pada SPT Tahunan.
- 5) Menyusun SPT Tahunan PPh (WP OP/Badan sesuai penugasannya) berdasarkan Laporan Keuangan Komersial yang sudah dilakukan koreksi Fiskal.
- 6) Mewakili dan/atau mendampingi saat menghadap AR (*Account Representative*) karena surat himbauan/konsultasi. Menyusun dokumentasi yang akan diserahkan ke *Account Representative* di KPP Pratama Manado.
- 7) Menyiapkan surat penjelasan tertulis untuk menyanggah pertanyaan *Account Representative* di KPP Pratama Manado

b. Teknis Pengerjaan

- 1) Pengambilan data dilakukan di kantor klien.
- 2) Pengolahan dilakukan di kantor KKP Vaudy Starworld & Partners Cabang Manado.

c. Produk Akhir

- 1) SPT Masa
- 2) SPT Tahunan

d. *Fee* Dan Sistem Pembayaran

Fee atas pekerjaan ini adalah Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) perbulan dan dibayarkan paling lambat tanggal 5 bulan berjalan. Misalnya Bulan Januari maka pembayaran dilakukan paling lambat tanggal 5 Januari. *Fee* ini sudah termasuk PPh namun tidak termasuk PPN.