

## BAB III

### GAMBARAN UMUM DAN METODE PENELITIAN

#### 3.1 Sejarah singkat berdirinya KKP Supriyanto

Kantor Konsultan pajak Drs. Supriyanto didirikan pada tahun 1992 oleh Drs. Supriyanto. Kantor Konsultan Pajak Drs. Supriyanto memberikan layanan terbaik dalam bidang pajak, audit, dan penasehat. Staf Drs. Supriyanto *Tax and Management Consultant* termasuk profesional dalam bidang akuntansi dan perpajakan.

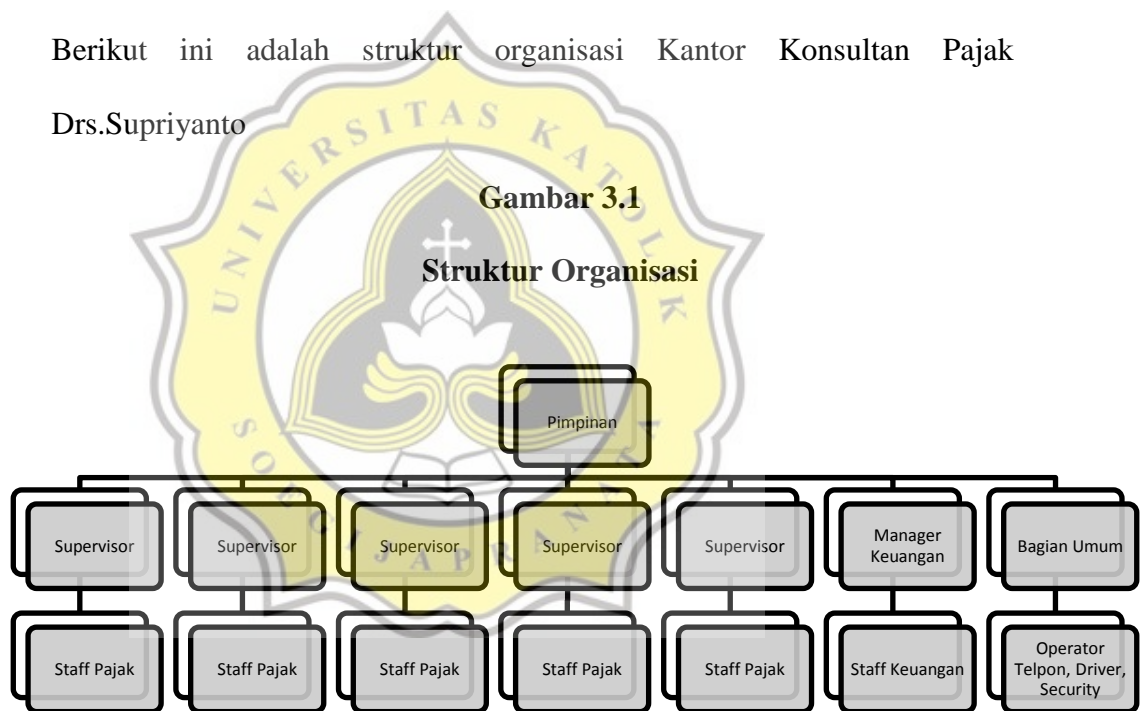
Drs. Supriyanto memulai kariernya di Kantor Akuntan Publik selama lebih dari 10 tahun. Dia berpengalaman dibidang perpajakan lebih dari 25 tahun sebagai konsultan pajak, membuatnya mampu mengembangkan layanan profesional ini dan menjadi mitra bisnis Anda. Karena pengalamannya tersebut Kantor Konsultan Pajak Supriyanto berhasil membuka cabang di beberapa daerah, seperti Jepara, Jakarta Pusat dan di Nusa Tenggara Timur (NTT).

Beliau memiliki Sertifikasi Konsultan Pajak (USKP) dari Asosiasi Konsultan Pajak Indonesia (IKPI) dengan nomor No. KEP-366/IPC/PJ/2015, pemegang sertifikat C (kualifikasi tertinggi konsultan pajak terdaftar di Indonesia) dan merupakan Kuasa Pengadilan Pajak Terdaftar.

Dia adalah anggota aktif dari Asosiasi Konsultan Pajak Indonesia (IKPI) dan saat ini menjabat sebagai pemimpin IKPI Cabang Semarang selama dua periode terakhir.

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi mempunyai peran yang sangat penting dalam memberikan wewenang, tugas, fungsi serta tanggung jawab atas anggota perusahaan untuk mencapai mekanisme yang lebih efektif dan efisien. Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Konsultan Pajak Drs. Supriyanto



Sumber : KPP Drs. Supriyanto

### 3.3 Deskripsi Pekerjaan

Pemimpin Drs. Supriyanto *Tax and Management Consultant*, Manager Keuangan, Supervisor, Staff Pajak, dan Staff Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban yang berbeda. Dimana harus dijalankan sesuai dengan bagian yang dikerjakan.

## 1. Pemimpin Kantor Konsultan

Pemimpin Drs. Supriyanto *Tax and Management Consultant* mempunyai tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan sebagai pemimpin kantor, yaitu :

- a. Mengawasi kinerja karyawan,
- b. Membantu memberi konsultasi kepada supervisor atas terjadinya masalah perpajakan klien dan juga memberikan konsultasi secara langsung kepada klien,
- c. Mengoreksi setiap pekerjaan yang dikerjakan oleh staf pada saat dalam masa SPT Tahunan baik Badan maupun Orang Pribadi,
- d. Mendampingi dan memberikan solusi kepada staff dan klien saat menghadapi pemeriksaan pajak, keberatan pajak, pengadilan pajak maupun pemberian klarifikasi ke Kantor Pajak.

Pemimpin Drs. Supriyanto *Tax and Management Consultant* sendiri memiliki gelar DRS dan SH (Sarjana Hukum) serta bersertifikasi brevet C (Sertifikasi Internasional), yang berarti dapat mengerjakan permasalahan perpajakan dari Orang Pribadi maupun Perusahaan.

## 2. Manager Keuangan

Manager Keuangan Drs. Supriyanto *Tax and Management Consultant* mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengurus arus penerimaan uang dan pengeluaran uang kantor, serta membuat Laporan Keuangan kantor dan mengurus pembuatan proposal kontrak

kerja dengan klien serta melakukan pembuatan invoice dan penagihan fee konsultasi pada klien.

### 3. Supervisor

Supervisor Drs. Supriyanto *Tax and Management Consultant* mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengurus dan menjadi leader atas divisi yang dipimpinnya di kantor konsultan pajak ini.

Dalam kantor Drs. Supriyanto *Tax and Management Consultant* terbagi menjadi 5 divisi pajak serta dipimpin oleh 5 supervisor.

Tugasnya adalah:

- a. Memimpin kinerja staf yang dipimpinnya,
- b. Melakukan pembagian klien yang diterima dari pimpinan kepada bawahannya,
- c. Mengkoreksi dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaan dari setiap bawahannya,
- d. Memberikan konsultasi atas segala macam permasalahan perpajakan klien,
- e. Mendampingi bawahannya dan klien saat melakukan klarifikasi dan pemeriksaan pajak di kantor pajak.

### 4. Staf Pajak

Staf pajak Drs. Supriyanto *Tax and Management Consultant* mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengurus atau mengerjakan perpajakan dari klien yaitu Surat Pemberitahuan (SPT) masa maupun Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan, dan juga melaporkannya ke Kantor Pajak maupun efilling.
  - b. Membantu membuat laporan keuangan dan mereview laporan keuangan dari klient,
  - c. Membantu menyelesaikan masalah teknis perpajakan seperti aplikasi perpajakan,
  - d. Memberikan konsultasi kepada klient atas permasalahan atau kesulitan yang dialami oleh klient.
5. Staf Keuangan
- Staff Keuangan Drs. Supriyanto *Tax and Management Consultant* mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu:
- a. Membantu pekerjaan manajer keuangan,
  - b. Mengurus petty cash,
  - c. Membuat invoice dan melakukan penagihan fee konsultasi kepada klient,
  - d. Menginventarisasi peralatan dan perlengkapan kantor.

6. Bagian Umum

Bagian umum terdiri dari 3 bagian dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing sebagai berikut:

- a. Operator telepon, bertugas menjawab telepon yang masuk baik internal maupun eksternal, melayani menyambungkan telepon baik dari klient atau kantor, mengurus surat masuk dan surat keluar,

mengatur jadwal kerja driver, dan juga sebagai receptionist kantor saat ada klient yang datang di kantor.

- b. Driver, bertugas mengantar karyawan yang akan melakukan kunjungan kerja ke klient baik di dalam kota maupun luar kota dan melakukan perawatan terhadap kendaraan yang dipakainya.
- c. Security, bertugas menjaga keamanan dan kebersihan kantor.

### **3.4 Bidang Kegiatan Perusahaan**

Drs. Supriyanto Tax and Management Consultant menyediakan segala macam bentuk jasa konsultasi pajak dan bisnis untuk perusahaan lokal, perusahaan multinasional dan individu. Beberapa layanan yang diberikan oleh Drs. Supriyanto Tax and Management Consultant sebagai berikut:

#### **1. Konsultasi Perpajakan Umum**

Memberikan nasehat serta interpretasi kepada klien atas kasus yang dihadapinya sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

#### **2. Membantu Pelaporan Pajak**

Mempersiapkan serta memeriksa dokumen yang akan digunakan dalam melaksanakan kewajiban perpajakan, baik untuk pelaporan pajak Tahunan maupun Masa.

Kami juga membantu klien serta melatih staf klien dalam melaksanakan kewajiban pelaporan pajak sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

#### **3. Pendampingan dalam Pemeriksaan Pajak**



Membantu serta mendampingi klien pada saat diadakan *Tax Audit* (Pemeriksaan Pajak) dengan memberikan penjelasan-penjelasan sesuai dengan interpretasi klien atas kasus yang terjadi, termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

#### 4. Membantu Penyelesaian Proses Keberatan

Kami membantu klien mengajukan Keberatan pada saat klien memperoleh Surat Ketetapan Pajak, serta membantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengajukan Keberatan.

#### 5. Tax Planning / Perencanaan Pajak

Memberikan nasehat sehingga dapat dilaksanakan minimalisasi beban pajak melalui penerapan Tax Planning.

Penerapan Tax Planning dapat dilakukan melalui pelaksanaan administrasi perpajakan dengan baik sehingga dapat meminimalkan sanksi perpajakan, serta melakukan perencanaan strategik yang mungkin dilakukan dalam perusahaan sehingga dapat meminimalkan beban pajak.

#### 6. Meninjau Kembali Kewajiban Perpajakan yang Telah Dilaksanakan

Kami meninjau kembali kewajiban perpajakan yang telah dilaksanakan oleh klien. Hal tersebut untuk mengetahui aspek perpajakan dalam SPT, mengetahui kemungkinan hasil pemeriksaan pajak, mengantisipasi item / pos yang dapat

diantisipasi atau apabila tidak dapat diantisipasi kita dapat mengetahui potensi koreksi dalam pemeriksaan pajak. Melalui peninjauan kembali dapat mengurangi penyingkapan pajak serta meningkatkan efisiensi pajak.

#### 7. Pendampingan di Pengadilan Pajak

Pada kasus Wajib Pajak telah membuat pembedaan, pertimbangan baru, keberatan atas Ketetapan Pajak yang tidak benar dan Wajib Pajak tidak puas dengan Keputusan Keberatan yang dikeluarkan, Wajib Pajak mempunyai kesempatan untuk mengajukan Banding pada Pengadilan Pajak. Kami mendampingi klien di Pengadilan Pajak serta membantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

#### 8. Membantu Proses Restitusi Pajak

Bila terjadi kelebihan pembayaran pajak, kami membantu hak Wajib Pajak untuk memperoleh pengembalian / restitusi pajak, baik PPN (Pajak Pertambahan Nilai) maupun PPh (Pajak Penghasilan).

#### 9. Administrasi Perpajakan

Membantu perusahaan melaksanakan administrasi perpajakan seperti pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), proposal untuk sentralisasi PPN, serta pengurusan izin dan fasilitas lain yang berhubungan dengan perpajakan.



## **3.5 Metode Penelitian**

### **3.5.1 Jenis Data**

Jenis data yang dilakukan penulis dalam penyusunan Laporan Praktik Lapangan kerja ini adalah :

Data Sekunder

Data yang diperoleh oleh penulis dari berbagai sumber, melalui peneltian, tulisan dan sumber orang lain yang sudah dipublikasikan. Penulis juga menggunakan data sekunder, data yang diperoleh secara langsung dari Kantor Konsultan Pajak Supriyanto berupa laporan keuangan yang terkait dengan pajak yang bersaal dari penghasilan bruto Ibu Gisel dan data-data lain yang dapat menunjang penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhirnya

### **3.5.2 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam pengumpulan data penelitian tugas akhir penulis menggunakan berbagai metode pengumpulan data yaitu sebagai berikut :

#### **a. Metode Observasi**

Metode yang dilakukan tidak hanya menilai dari sikap narasumber, tetapi dapat digunakan untuk menilai kegiatan atau kondisi tepat terjadinya penelitian. Dimana metode ini digunakan oleh penulis ketika melakukan pengamatan langsung pada Kantor Konsultan Pajak Supriyanto untuk mengetahui tugas dan kegiatan yang dilakukan pemimpin dan karyawan kantor konsultan suoriyanto

b. Metode Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan Bapak Supriyanto dan staff karyawan yang berhubungan untuk dapat lebih jelas mengetahui kasus dalam laporan tugas akhir ini, dan juga untuk dapat memperoleh data yang diperlukan penulis dalam menyusun laporan ini.

c. Metode Kepustakaan

Suatu metode yang digunakan untuk mengumpulkan data atau informasi penting terkait topik atau masalah yang menjadi dasar penelitian. Dalam metode ini pengumpulan informasi dilakukan dengan cara membaca, mempelajari, merangkum berbagai buku yang sesuai dengan kasus yang diangkat oleh penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.

d. Metode Analisis Data

Dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis melakukan analisa data dengan menggunakan dua metode yaitu :

1. Metode Deskriptif Kuantitatif

Metode menganalisis data dalam bentuk angka. Penggunaan metode ini untuk menghitung laporan penghasilan bruto Ibu Gisel.

## 2. Metode Deskriptif Kualitatif

Metode menganalisis data bukan dalam bentuk angka. Penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif untuk mengetahui bagaimana pelaporan pajak yang seharusnya dibayarkan atas KPP B dan penerapannya sesuai dengan ketentuan yang berada dalam peraturan perundang-undangan.

