

ANALISIS TERHADAP SISTEM DAN PROSEDUR  
PELAPORAN PERPAJAKAN  
(Studi Kasus PT SRIWIJAYA, BANDUNG)

DISUSUN OLEH :

Lusy Suprajadi, SE, Ak., M.Ak, CPA  
Elvy Maria Manurung, SE., Ak., MT  
Sylvia Kumala Dewi, SE, MBA



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
BANDUNG  
2011

ANALISIS TERHADAP SISTEM DAN PROSEDUR  
PELAPORAN PERPAJAKAN  
(Studi Kasus PT SRIWIJAYA, BANDUNG)

DISUSUN OLEH :

Lusy Suprajadi, SE, Ak., M.Ak, CPA  
Elvy Maria Manurung, SE., Ak., MT  
Sylvia Kumala Dewi, SE, MBA



FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
BANDUNG  
2011



## ABSTRAK

Objek penelitian adalah analisis terhadap sistem dan prosedur pelaporan perpajakan di PT Sriwijaya. PT Sriwijaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan kain untuk industri otomotif (lokal dan ekspor), dengan skala menengah ke atas. PT Sriwijaya berencana melakukan restitusi PPN untuk tahun pajak 2010. Untuk memperlancar pemeriksaan pajak yang dilakukan oleh Fiskus, PT Sriwijaya harus mempunyai dokumentasi yang baik terkait dengan perhitungan dan pelaporan pajaknya. Oleh karena itu, penelitian ini bermaksud untuk meneliti tentang sistem dan prosedur pelaporan perpajakan yang dijalankan oleh PT Sriwijaya saat ini.

Sistem pemungutan pajak yang dianut di Indonesia adalah sistem *self assessment* yang memberikan wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar. Untuk menguji pemenuhan kepatuhan Wajib Pajak dalam menjalankan sistem *self assessment*, Fiskus melakukan pemeriksaan (Setiawan dan Musri, 2007:22). Adanya ketentuan mengenai pemeriksaan, Wajib Pajak sebaiknya menyusun sistem dan prosedur pelaporan demi terlaksananya pemenuhan kewajiban perpajakan dan terhindar dari pengenaan sanksi.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa dari sisi waktu, tidak ada keterlambatan pelaporan SPT Masa PPN maupun PPh, namun dari sisi prosedur pelaporan pajaknya, masih ada beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut terkait dengan pengarsipan dokumen dan tidak adanya pengecekan ulang sebagai aktivitas pengendalian, sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan (*human error*). Untuk mengatasi permasalahan tersebut ditambahkan proses pengecekan terhadap kelengkapan data dan kebenaran data yang diperlukan dalam dokumen perpajakan, serta disarankan untuk melakukan pengarsipan secara berurut terhadap dokumen perpajakan khususnya faktur pajak. Selain itu perlu ditambahkan proses pengecekan terhadap pekerjaan yang telah dilakukan Supervisor Accounting oleh Kepala Bagian Accounting, serta perlu dilakukan penomoran (*prenumbered*) terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan perpajakan.

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN .....	v
DAFTAR PUSTAKA .....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	2
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	2
1.4. Kerangka Pemikiran.....	2
1.5. Metode Penelitian .....	4
1.6. Jadwal dan Lokasi Kegiatan Penelitian .....	4
1.7. Rencana Anggaran.....	5
1.8. Tim Peneliti.....	5
BAB 2 PEMBAHASAN.....	6
2.1 Pajak Pertambahan Nilai .....	10
2.1.1. Sistem Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai PT Sriwijaya.....	10
2.1.2. Analisis Sistem Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai PT Sriwijaya.....	14
2.2 Pajak Penghasilan .....	16
2.2.1. Sistem Pelaporan Pajak Penghasilan PT Sriwijaya.....	16
2.2.2. Analisis Sistem Pelaporan Pajak Penghasilan PT Sriwijaya .....	21
2.3 Prosedur Pelaporan Pajak yang Diusulkan .....	24
2.3.1. Prosedur Pelaporan PPN yang Diusulkan .....	24
2.3.2. Prosedur Pelaporan PPh yang Diusulkan .....	25
BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN .....	30
3.1. Kesimpulan.....	30
3.2. Saran .....	32

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT Sriwijaya .....	6
Gambar 2.2. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPN .....	14
Gambar 2.3. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Pasal 21 .....	18
Gambar 2.4. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Pasal 23 .....	19
Gambar 2.5. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Pasal 25 .....	20
Gambar 2.6. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Badan .....	21
Gambar 2.7. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPN yang Diusulkan .....	25
Gambar 2.8. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Pasal 21 yang Diusulkan.....	26
Gambar 2.9. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Pasal 23 yang Diusulkan.....	27
Gambar 2.10. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Pasal 25 yang Diusulkan.....	28
Gambar 2.11. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Badan yang Diusulkan.....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jadwal Kegiatan .....	5
Tabel 2.1 Waktu Penyetoran dan Penyampaian SPT Masa PPN Masa Pajak Januari – Desember 2010 .....	14
Tabel 2.2 Kesalahan Dokumen Masa Pajak Januari – Desember 2010.....	15
Tabel 2.3 Rekap Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 .....	22
Tabel 2.4 Rekap Pelaporan SSP PPh Pasal 23 .....	22
Tabel 2.5 Rekap Pelaporan SSP PPh Pasal 25 .....	23
Tabel 3.1 Kelemahan Sistem dan Prosedur Pelaporan Pajak PT Sriwijaya.....	32

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran A : Bagan Alir Siklus Penjualan
- Lampiran B : Bagan Alir Siklus Pembelian
- Lampiran C : Bagan Alir Siklus Penggajian
- Lampiran D : Faktur Penjualan
- Lampiran E : Faktur Penagihan
- Lampiran F : *Delivery Note*
- Lampiran G : *Purchase Order*

## DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2001). *Accounting Information System*. New Jersey: Prentice-Hall International Inc.
- Hall, J. A. (2001). *Accounting Information System*. United States of America: South-Western College Publishing.
- Mardiasmo. (2009). *Perpajakan Edisi Revisi 2009*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Setiawan, A., & Musri, B. (2007). *Tax Audit dan Tax Review*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.*

# **BAB 1 PENDAHULUAN**

## **1.1. Latar Belakang Penelitian**

Bagi pemerintah, pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara. Pemungutan pajak serta ketentuan lain yang berhubungan dengan perpajakan dituangkan dalam bentuk Peraturan Perundang-undangan Perpajakan. Bagi setiap warga negara, baik orang pribadi maupun badan, pajak merupakan sebuah kewajiban. Oleh karena itu, setiap warga negara wajib melakukan kewajiban perpajakannya sesuai peraturan yang berlaku.

Pelaporan pajak terkait dengan proses bisnis yang dijalankan oleh sebuah perusahaan. Sistem dan prosedur yang digunakan oleh sebuah perusahaan dalam mengelola sistem akuntansinya akan mempengaruhi pelaporan pajaknya. Jika terdapat kelemahan dalam sistem dan prosedur pelaporan pajak, akan menimbulkan risiko kesalahan dalam pelaporan pajaknya. Hal tersebut akan memberikan potensi dikenakan sanksi perpajakan bagi perusahaan. Untuk meminimalkan risiko dikenakannya sanksi perpajakan, perlu dilakukan analisis terhadap sistem dan prosedur pelaporan pajak yang sedang berjalan.

PT Sriwijaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan kain untuk industri otomotif (lokal dan ekspor), dengan skala menengah ke atas. Saat ini PT Sriwijaya sudah mempunyai sistem dan prosedur untuk proses bisnisnya, namun belum mempunyai sistem dan prosedur secara tertulis. Selain itu, untuk tahun pajak 2010, PT Sriwijaya akan melakukan restitusi PPN. Salah satu syarat bagi perusahaan yang ingin melakukan restitusi pajak adalah dilakukannya pemeriksaan pajak. Pemeriksaan pajak akan melibatkan pencarian dokumen-dokumen yang mendukung dalam perhitungan pajak. Dokumentasi yang baik merupakan salah satu aspek dalam sistem dan prosedur. Oleh karena itu, penelitian ini bermaksud untuk meneliti tentang sistem dan prosedur yang dijalankan oleh PT Sriwijaya saat ini, terutama yang terkait dengan sistem dan prosedur pelaporan pajaknya.

## 1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut, dirumuskan beberapa masalah penelitian sebagai berikut:

1. Apa kelemahan sistem dan prosedur pelaporan perpajakan di PT Sriwijaya saat ini?
2. Bagaimana desain sistem dan prosedur di PT Sriwijaya untuk memperbaiki sistem dan prosedur pelaporan perpajakan saat ini?

## 1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Sesuai dengan identifikasi masalah di atas, tujuan yang ingin dicapai dengan dilakukannya penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui kelemahan sistem dan prosedur pelaporan perpajakan di PT Sriwijaya saat ini;
2. Memperbaiki sistem dan prosedur pelaporan perpajakan untuk meningkatkan efektifitas pelaporan perpajakan.

Kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Universitas Katolik Parahyangan  
Kasus di PT Sriwijaya ini dapat dijadikan bahan untuk menunjang kegiatan akademik terutama dalam proses belajar mengajar.
2. Bagi pembaca  
Mengetahui praktik sistem pelaporan perpajakan yang sesuai dengan ketentuan undang-undang pajak.

## 1.4. Kerangka Pemikiran

Sistem pemungutan pajak yang dianut di Indonesia adalah sistem *self assessment*. Sistem ini memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar. Sistem ini memberikan keleluasaan bagi Wajib Pajak untuk melaksanakan kewajiban perpajakan sedangkan fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi pemenuhan kewajiban perpajakan (Mardiasmo, 2009:7). Kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi diantaranya adalah menyelenggarakan

pembukuan (UU no.6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU no.16 tahun 2009). Untuk menguji pemenuhan kepatuhan Wajib Pajak dalam menjalankan sistem *self assessment*, Fiskus melakukan pemeriksaan (Setiawan dan Musri, 2007:22).

Adanya ketentuan mengenai pemeriksaan, Wajib Pajak sebaiknya menyusun sistem dan prosedur pelaporan demi terlaksananya pemenuhan kewajiban perpajakan dan terhindar dari pengenaan sanksi.

Sistem adalah sekumpulan sumber daya yang terkait untuk mencapai tujuan. Sistem informasi adalah sekumpulan prosedur formal dimana data-data dikumpulkan dan diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai informasi (Hall, 2001:7). Sedangkan sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti orang dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lain menjadi informasi (Bodnar dan Hopwood, 2001:1). Sistem informasi akuntansi harus dapat menghasilkan informasi yang tepat bagi pengambilan keputusan bagi perusahaan. Salah satu informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi adalah laporan keuangan dan laporan perpajakan.

Salah satu tujuan utama Sistem Informasi Akuntansi adalah untuk mengendalikan sebuah organisasi bisnis. Perusahaan merupakan salah satu bentuk organisasi yang bertujuan untuk mencari keuntungan (*profit*). Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, umumnya perusahaan membentuk beberapa departemen yang menjalankan fungsi yang spesifik, misalnya Departemen *Accounting*. Dalam menjalankan fungsinya, seorang akuntan dapat membantu untuk mencapai tujuan perusahaan dengan mendesain sistem pengendalian yang efektif dan dengan melakukan *review* terhadap sistem pengendalian tersebut.

Dalam menjalankan tugasnya, suatu departemen mempunyai beberapa aktivitas pengolahan data menjadi informasi yang berguna bagi pengambil keputusan. Dalam suatu perusahaan, salah satu aktivitas pengolahan data menjadi informasi yang dilakukan oleh departemen *accounting* adalah aktivitas pelaporan perpajakan. Pelaporan pajak tersebut antara lain terkait dengan Pajak Penghasilan (PPH) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Kegiatan pelaporan pajak yang dilakukan oleh departemen *accounting* sebagai sub sistem suatu perusahaan harus dilakukan dengan memadai agar kegiatan

pelaporan perpajakan tersebut tepat waktu dan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku. Prosedur pelaporan pajak yang belum memadai dapat menyebabkan ketidaklengkapan maupun keterlambatan pelaporan pajak yang akhirnya mengakibatkan terjadinya sanksi perpajakan.

### **1.5. Metode Penelitian**

Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif evaluatif, yaitu dengan meneliti keadaan yang sedang terjadi di perusahaan (melalui observasi, wawancara, serta studi dokumen). Dari hasil penelitian tersebut, akan didapatkan data yang berguna untuk melihat apakah terdapat kelemahan desain dan implementasi sistem dan prosedur perpajakan. Berdasarkan temuan-temuan tersebut, dapat dilakukan perbaikan terhadap desain dan implementasi sistem dan prosedur di perusahaan.

Metode untuk mendapatkan data perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Observasi mendalam ke lapangan (PT Sriwijaya) yang dilakukan selama 1 semester, dengan cara mendatangi perusahaan secara langsung, mengikuti proses dan prosedur kerja yang sedang berlangsung hari demi hari.
- b. Wawancara dengan staf terkait, sesuai bidang yang diteliti yaitu staf akunting dan keuangan. Mencatat hasil wawancara dalam bentuk narasi (transkrip).
- c. Studi Dokumen, dilakukan dengan cara melihat langsung dokumen-dokumen yang sedang digunakan saat ini, bagaimana cara mengisinya, dan cara pelaporannya.

### **1.6. Jadwal dan Lokasi Kegiatan Penelitian**

Penelitian dimulai pada minggu pertama bulan Februari 2011 sampai dengan minggu ketiga bulan Juni 2011. Lokasi penelitian dilakukan di PT Sriwijaya, Bandung.

Tabel 1.1. Jadwal Kegiatan

AKTIVITAS	2011																			
	Februari				Maret				April				Mei			Juni				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	
Observasi pendahuluan	■	■																		
Studi dokumen		■																		
Pembuatan proposal		■	■																	
Presentasi proposal				■																
Pengumpulan data				■	■	■	■	■	■	■	■	■								
Pengolahan data									■	■	■	■	■	■	■					
Pembuatan draf laporan penelitian																■	■			
Presentasi laporan penelitian																				
Revisi akhir laporan penelitian																				

### 1.7. Rencana Anggaran

Berbagai jenis biaya/pengeluaran yang sudah dan diperkirakan akan terjadi, adalah:

1. Biaya Gaji dan Upah (5 Orang) @ Rp 200.000 = Rp 1.000.000
  2. Biaya Bahan Habis Pakai : kertas, alat tulis, dsb = 250.000
  3. Transportasi pp ke perusahaan (2 orang) sbb:
    - Bulan Februari → 4 minggu x 5 hr x (2x2x Rp 20.000) = 1.600.000
    - Bulan Maret → 4 minggu x 5 hr x (2x2x Rp 20.000) = 1.600.000
    - Bulan April → 4 minggu x 5 hr x (2x2x Rp 20.000) = 1.600.000
    - Bulan Mei → 3 minggu x 5 hr x (2x2x Rp 20.000) = 1.200.000
    - Bulan Juni → 3 minggu x 5 hr x (2x2x Rp 20.000) = 1.200.000
  4. Biaya Lain : Biaya Pertemuan, pelaporan, publikasi dll = 1.550.000
- Total Perkiraan Biaya ..... = **Rp 10.000.000**

### 1.8. Tim Peneliti

- Ketua : Lusy Suprajadi, Dra., Ak, M.Ak., CPA
- Anggota : Elvy Maria Manurung, SE., Ak., MT.  
 Sylvia Kumala Dewi, SE., MBA.

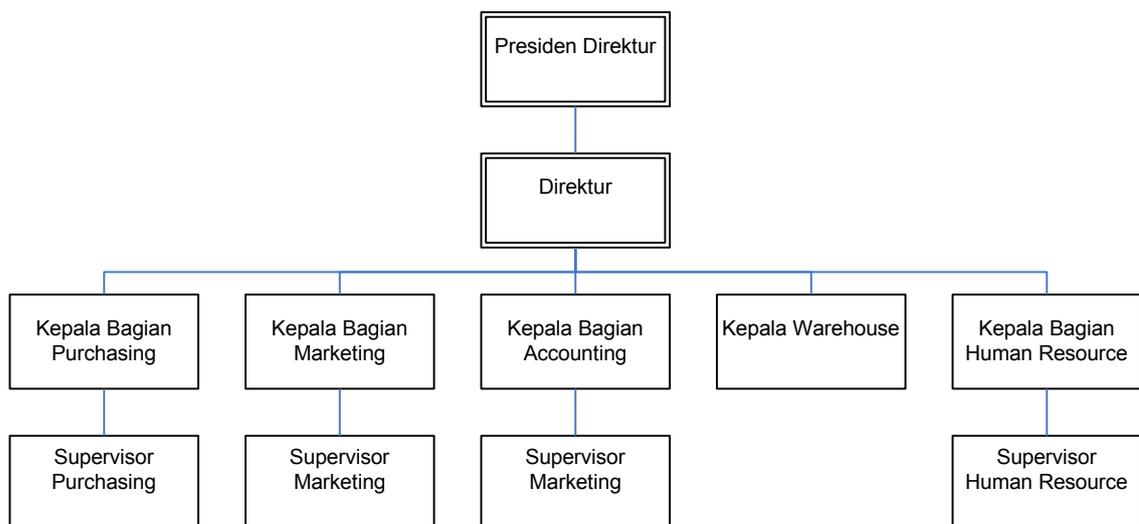
## BAB 2 PEMBAHASAN

Pelaporan perpajakan yang dibahas dalam penelitian ini dikhususkan pada Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai. Kegiatan pelaporan pajak PT Sriwijaya merupakan proses penyusunan, penyampaian, hingga pembayaran SPT sesuai Masa Pajak. Kegiatan tersebut dapat terlaksana karena dibantu oleh sistem yang ada di perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari entitas, dokumen, alat pengolah data berupa *software* khusus, dan prosedur yang berlaku. Sistem pelaporan pajak pertambahan nilai diteliti dengan membandingkannya dengan sistem pelaporan pajak pertambahan nilai yang seharusnya sesuai dengan Undang-Undang Pajak, untuk mengetahui tingkat efektivitas Sistem Pelaporan Pajak PT Sriwijaya.

Dalam bab ini, akan dibahas tentang sistem dan prosedur pelaporan pajak yang saat ini terjadi di PT Sriwijaya. Sistem dan prosedur tersebut kemudian dievaluasi keefektifannya. Setelah itu, bila masih terdapat kelemahan, akan dilakukan perbaikan terhadap sistem dan prosedur pelaporan pajak tersebut.

Sebelum membahas tentang sistem pelaporan pajak PT Sriwijaya, terlebih dahulu, akan dibahas mengenai struktur organisasi PT Sriwijaya.

Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT Sriwijaya



Sumber : Data Perusahaan

Tanggung jawab dan uraian tugas masing-masing fungsi adalah sebagai berikut:

1. Presiden Direktur

- i. Mewakili pemegang saham dalam rapat direksi serta mengambil keputusan atas nama pemegang saham
- ii. Menentukan direksi
- iii. Mengevaluasi kinerja direksi

2. Direktur

- i. menyusun visi, misi, rencana perusahaan
- ii. mengkoordinasikan fungsi-fungsi di bawahnya dan melakukan evaluasi atas kinerja fungsi-fungsi tersebut
- iii. bertanggung jawab kepada presiden direktur

3. Departemen Purchasing

a. Kepala Bagian Purchasing

- i. Melakukan koordinasi dan pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas di departemen purchasing
- ii. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengadaan barang baik lokal maupun impor
- iii. Memberikan laporan secara berkala (bulanan) kepada direktur
- iv. Melakukan koordinasi pengiriman barang ekspor
- v. Mewakili perusahaan dalam hubungan dengan Dinas Bea dan Cukai dan lembaga terkait

b. Supervisor Purchasing

- i. Melakukan pembelian barang/jasa lokal
- ii. Mengarsip dan memelihara file pembelian

4. Departemen Marketing

a. Kepala Bagian Marketing

- i. Mengawasi pelaksanaan pemasaran dan bertanggung jawab atas kelancaran proses pemasaran.

- ii. Menyusun strategi pemasaran perusahaan
- iii. Berkoordinasi dengan departemen Purchasing dan Warehouse atas arus keluar masuk barang
- iv. Mengawasi supervisor marketing dalam melakukan pemasaran dan penjualan kepada pelanggan
- v. Memberikan laporan secara berkala (bulanan) kepada direktur

b. Supervisor Marketing

- i. Menerima order dari pelanggan dan melakukan pemesanan barang ke warehouse
- ii. Melakukan kegiatan pemasaran dan penjualan barang secara lokal dan ekspor
- iii. Mengarsip dan memelihara file penjualan

5. Departemen Accounting

a. Kepala Bagian Accounting

- i. Bersama direktur membuat *budget* perusahaan
- ii. Bertanggung jawab atas pengendalian *cash flow* perusahaan
- iii. Mengawasi supervisor accounting dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan
- iv. Memeriksa jurnal-jurnal yang telah diinput oleh supervisor accounting
- v. Bertanggung jawab atas pembayaran pelanggan
- vi. Bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen keuangan perusahaan
- vii. Membuat jurnal-jurnal transaksi penjualan
- viii. Memberikan laporan secara berkala (bulanan) kepada direktur

b. Supervisor Accounting

- i. Bertanggung jawab atas pembayaran transaksi pembelian
- ii. Membuat faktur pajak keluaran atas transaksi penjualan
- iii. Menyusun database untuk penyusunan SPT Masa dan SPT Tahunan dan mengimpornya pada program e-SPT
- iv. Menyimpan dokumen utama dan dokumen pendukung pelaporan pajak perusahaan

- v. Melakukan pembayaran dan pelaporan pajak perusahaan
- vi. Membuat jurnal-jurnal transaksi pembelian
- vii. Bertanggung jawab atas kas kecil perusahaan

#### 6. Kepala Warehouse

- i. Menjaga dan mengawasi keluar masuknya barang dagang di gudang
- ii. Menyediakan barang sesuai dengan sales order
- iii. Berkoordinasi dengan departemen purchasing dan marketing atas arus keluar masuk barang
- iv. Memberikan laporan secara berkala (bulanan) kepada direktur

#### 7. Departemen Human Resource

##### a. Kepala Bagian Human Resource

- i. Bertanggung jawab atas seleksi karyawan
- ii. Melakukan pengembangan dan evaluasi karyawan
- iii. Menyusun kebijakan kompensasi dan proteksi karyawan
- iv. Bertanggung jawab atas file penggajian dan data karyawan
- v. Mengawasi supervisor human resource dalam membuat slip gaji
- vi. Mewakili direktur dalam pemberian ijin keluar dan absen kepada seluruh karyawan
- vii. Memberikan laporan secara berkala (bulanan) kepada direktur

##### b. Supervisor Human Resource

- i. Melakukan seleksi karyawan
- ii. Membantu Kepala Bagian Human Resource dalam pengembangan dan pengevaluasian karyawan
- iii. Melakukan pembuatan slip gaji
- iv. Mendistribusikan slip gaji karyawan
- v. Memberikan laporan kepada Kepala Bagian Human Resource bila ada karyawan baru

Berdasarkan struktur organisasi serta tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi dapat diteliti terdapat kelemahan khususnya pada departemen accounting dan HR. Pengendalian intern yang baik terdapat pemisahan fungsi, yaitu fungsi otorisasi, fungsi *recording*, dan fungsi *custody*. Dalam departemen accounting dan HR belum terdapat pemisahan fungsi terutama antara fungsi *recording* dan *custody*. Hal ini terlihat dari beberapa tugas yaitu:

- Saat Supervisor accounting melakukan penjurnalan atas transaksi pembelian, dan melakukan pembayaran atas transaksi pembelian tersebut.
- Saat supervisor accounting membuat laporan pajak serta melakukan pembayaran pajak.
- Saat supervisor HR membuat slip gaji dan melakukan pendistribusian slip gaji.

## **2.1 Pajak Pertambahan Nilai**

### **2.1.1. Sistem Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai PT Sriwijaya**

Dokumen pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) PT Sriwijaya terdiri dari dokumen utama dan dokumen pendukung. Dokumen utama adalah Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN, dilaporkan sesuai dengan masa pajak yang bersangkutan. Dokumen pendukung adalah Faktur Pajak dan dokumen lain yang dapat diperlakukan sebagai faktur pajak, seperti *Sales Invoice*, Nota Retur, PIB (Pemberitahuan Impor Barang), dan PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang). SPT Masa PPN merupakan produk final dari pelaporan PPN. Di tahun 2010, PT Sriwijaya menggunakan SPT Masa PPN Formulir 1107. Data yang tertera pada SPT Masa PPN merupakan data yang sesuai dengan faktur pajak, *delivery note* (surat jalan), dan *sales invoice* (faktur penjualan) yang dibuat maupun diterima oleh PT Sriwijaya.

Pemeriksaan dokumen terkait dengan SPT Masa PPN yaitu:

#### **1. SPT Masa PPN Induk (Formulir 1107)**

Dalam SPT induk harus diperiksa kelengkapan dan kebenaran ringkasan jumlah DPP (Dasar Pengenaan Pajak), PPN penyerahan barang dan jasa, dan penghitungan PPN Kurang Bayar/Lebih Bayar yang ditandatangani oleh direktur perusahaan sebagai penanggung jawab.

2. Lampiran 1 Daftar Pajak Keluaran dan PPnBM (Formulir 1107 A)

Dalam lampiran 1 harus diperiksa kelengkapan dan kebenaran seluruh transaksi penyerahan secara ekspor maupun dalam negeri. Formulir 1107 A milik perusahaan memuat transaksi penyerahan dalam negeri perusahaan. Pengisian formulir ini sudah lengkap dan sesuai dengan UU PPN.

3. Lampiran 2 Daftar Pajak Masukan dan PPnBM (Formulir 1107 B)

Dalam lampiran 2 harus diperiksa kelengkapan dan kebenaran seluruh transaksi perolehan secara impor maupun dalam negeri. Formulir 1107 B milik perusahaan memuat transaksi perolehan dalam negeri perusahaan. Pengisian formulir ini sudah lengkap dan sesuai dengan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.

Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai PT Sriwijaya merupakan bagian dari *Sales and Revenue Cycle* (Siklus Penjualan dan Penerimaan) dan *Acquisition and Payment Cycle* (Siklus Pembelian dan Pembayaran). Pelaporan PPN didahului oleh penghitungan PPN. PPN yang terjadi akibat transaksi Pembelian disebut PPN Masukan, sedangkan PPN yang terjadi akibat transaksi Penjualan disebut PPN Keluaran. PT Sriwijaya sebagai Pengusaha Kena Pajak menerbitkan Faktur pajak sebagai bukti pemungutan PPN Keluaran. Sedangkan PT Sriwijaya akan menerima Faktur Pajak atas transaksi pembelian barang kena pajak yang sudah dipotong PPN.

Berikut ini akan dijelaskan mengenai siklus Siklus Penjualan dan Penerimaan serta Siklus Pembelian dan Pembayaran PT Sriwijaya yang akan menghasilkan dokumen pendukung bagi proses penghitungan PPN:

1) Siklus Penjualan dan Penerimaan

1. Departemen *Marketing* menerima *order* dari *customer*, membuat *Sales Order* 2 rangkap, 1 lembar *copy* ditujukan kepada Departemen Pergudangan (*Warehouse*) dan 1 lembar asli untuk arsip.
2. Departemen *Warehouse* menerima 1 lembar *copy Sales Order*, menyiapkan barang yang dipesan, lalu *update* data persediaan barang, dan memberikan 1 lembar *copy Sales Order* kembali pada Departemen *Marketing*.

3. Sebelum mengirim barang, Departemen *Marketing* membuat *Delivery Note* 3 rangkap berdasarkan keterangan pada *Sales Order*, 1 lembar asli untuk arsip, 1 lembar *copy* untuk dikirim bersama barang kepada *customer*, dan 1 lembar *copy* untuk Departemen *Accounting*. 1 lembar *copy Sales Order* lalu diberikan kepada Departemen *Accounting*.
4. Departemen *Accounting* menerima 1 lembar *copy Sales Order* dan *Delivery Note* dari Departemen *Marketing*, dan membuat 2 rangkap *Sales Invoice* beserta 2 rangkap Faktur Pajak. Masing-masing 1 lembar *copy Sales Invoice* dan Faktur Pajak dikirim bersama barang kepada *customer*.
5. Selain itu, Departemen *Accounting* juga membuat 2 rangkap Faktur Penagihan, 1 lembar *copy* akan dikirimkan kepada *customer* saat mendekati jatuh tempo pembayaran, dan 1 lembar asli untuk arsip.
6. Pada saat *customer* melakukan pembayaran melalui transfer kepada rekening bank yang dimiliki perusahaan, bank akan mengirimkan bukti bayar *customer* kepada Departemen *Accounting*.  
Selanjutnya Departemen *Accounting* melakukan verifikasi dengan mencocokkan jumlah yang tertera pada bukti bank dengan arsip *Sales Invoice*, Faktur Penagihan, dan Faktur Pajak. Setelah itu Departemen *Accounting* membuat kuitansi atas penerimaan pembayaran oleh *customer* tersebut dan dikirimkan kepada *customer*.
7. Departemen *Accounting* seterusnya melakukan update pada database PPN Keluaran per bulan. Pada akhir bulan, data pada database tersebut bersama dengan database PPN Masukan per bulan dipindahkan ke program e-SPT PPN, selanjutnya cetak Surat Pemberitahuan Masa PPN dan melaporkannya ke Kantor Pajak pada awal bulan berikutnya.

## 2) Siklus Pembelian dan Pembayaran

1. Departemen *Purchasing* membuat 4 rangkap *Purchase Order*. 1 lembar asli diberikan kepada *supplier*, 2 lembar *copy* untuk arsip, 1 lembar *copy* untuk Departemen *Accounting*.

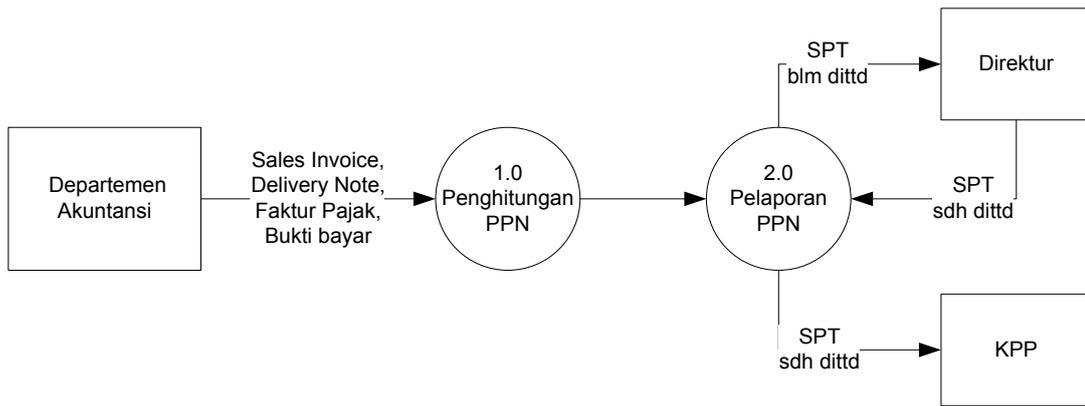
2. Barang yang dibeli diterima oleh Departemen Pergudangan (*Warehouse*) dengan *copy Delivery Note* dari *supplier*. Kemudian *Delivery Note* kembali ke *supplier* setelah ditandatangani penanggung jawab Departemen Pergudangan. Departemen Pergudangan juga meng*update* laporan penerimaan barang.
3. Departemen *Accounting* menerima masing-masing 1 lembar *copy Sales Invoice*, *Delivery Note*, Faktur Pajak, dan Faktur Penagihan dari *supplier* dan melakukan verifikasi dengan mencocokkan semua dokumen tersebut dengan *Purchase Order* yang diterima dari Departemen *Purchasing*.
4. Departemen *Accounting* melakukan pembayaran kepada *supplier* melalui *transfer bank*, dan bukti bayar akan diberikan oleh bank kepada *supplier*.
5. *Supplier* membuat kuitansi penerimaan pembayaran yang dilakukan perusahaan dan mengirimkan kepada Departemen *Accounting*.
6. Departemen *Accounting* seterusnya melakukan *update* pada *database* PPN Masukan per bulan. Pada akhir bulan, data pada *database* tersebut bersama dengan *database* PPN Keluaran per bulan dipindahkan ke program e-SPT PPN, selanjutnya cetak SPT Masa PPN dan melaporkannya ke Kantor Pajak pada awal bulan berikutnya.

### 3) Pelaporan PPN

Prosedur pelaporan PPN Perusahaan terdiri dari beberapa langkah yang dilakukan secara berulang tiap bulannya oleh *Supervisor Accounting*, sebagai berikut:

1. Database PPN Keluaran dan Masukan disiapkan, dan diimport ke program e-SPT untuk menyusun SPT Masa PPN,
2. Setelah data diimpor, SPT Masa PPN siap dicetak,
3. Untuk setiap masa pajak (setiap bulan), apabila jumlah Pajak Keluaran lebih besar dari pada Pajak Masukan, maka selisihnya disetor ke Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.
4. Perusahaan menyampaikan Laporan Perhitungan PPN setiap bulan (SPT Masa PPN) ke Kantor Pelayanan Pajak terkait selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.

Berikut ini merupakan DFD Level 0 Sistem Pelaporan PPN:



Gambar 2.2. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPN

### 2.1.2. Analisis Sistem Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai PT Sriwijaya

Bila dilihat berdasarkan waktu pelaporan SPT Masa PPN, PT Sriwijaya sudah melakukan kewajibannya dengan efektif. Hal ini terbukti dari ketepatan waktu pelaporan SPT Masa PPN PT Sriwijaya tiap masa pajak selama tahun 2010.

Tabel 2.1 Waktu Penyetoran dan Penyampaian SPT Masa PPN Masa Pajak Januari – Desember 2010

Masa Pajak	Tanggal Bayar	Tanggal Penyampaian SPT
Januari	8/2/2010	20/2/2010
Februari	9/3/2010	20/3/2010
Maret	12/4/2010	20/4/2010
April	26/5/2010	20/5/2010
Mei	9/6/2010	20/6/2010
Juni	9/7/2010	20/7/2010
Juli	10/8/2010	20/8/2010
Agustus	8/9/2010	20/9/2010
September	11/10/2010	20/10/2011
Oktober	9/11/2010	20/11/2010
November	8/12/2010	20/12/2010
Desember	9/1/2011	20/1/2011

Sumber: Data Perusahaan

Berdasarkan alur sistem pelaporan PPN yang saat ini terjadi di PT Sriwijaya, dapat diteliti beberapa kelemahan, yaitu:

- a. Penyimpanan dokumen berupa faktur pajak, terutama faktur pajak masukan tidak diurutkan sesuai dengan tanggal, sehingga terjadi kesulitan dalam pencarian satu dokumen tertentu.
- b. Penyimpanan dokumen berupa *delivery note* (surat jalan) sudah dilakukan dengan pengurutan transaksi per customer, tetapi untuk segi perpajakan, contohnya apabila perusahaan ingin melakukan restitusi PPN, akan terjadi kesulitan untuk mencari dokumen dan mengurutkan sesuai urutan nomor faktur pajak per bulan.
- c. Kekurangan terkait dengan entitas yang bertanggung jawab atas dokumen pendukung pelaporan perpajakan adalah adanya keterlambatan penyampaian penggantian NPWP perusahaan kepada beberapa *customer*, *supplier*, dan perusahaan yang sebenarnya sudah sah pada tahun 2009, mengakibatkan beberapa nota pelayaran sebagai dokumen pelengkap transaksi penyerahan ekspor menjadi tidak valid (Tabel 4.2)

Tabel 2.2 Kesalahan Dokumen Masa Pajak Januari – Desember 2010

Bulan	Jumlah Dokumen			Jumlah Dokumen yang dianggap cacat			Persentase Kecacatan Dokumen		
	PEB	FP Masukan	FP Keluaran	PEB	FP Masukan	FP Keluaran	PEB	FP Masukan	FP Keluaran
Januari	20	132	139	14	0	6	70%	0%	4%
Februari	15	109	138	11	0	0	73%	0%	0%
Maret	15	112	162	9	1	10	60%	1%	6%
April	8	144	147	7	4	2	88%	3%	1%
Mei	7	159	143	5	0	0	71%	0%	0%
Juni	4	88	169	3	0	0	75%	0%	0%
Juli	8	159	158	7	0	0	88%	0%	0%
Agustus	12	289	150	6	0	0	50%	0%	0%

September	8	356	128	4	4	1	50%	1%	1%
Oktober	8	372	179	5	3	0	63%	1%	0%
November	4	220	201	3	2	3	75%	1%	1%
Desember	7	182	209	6	0	0	86%	0%	0%

Sumber: Data PT Sriwijaya

Berdasarkan tabel 2.2., dapat diketahui bahwa persentase dokumen yang cacat paling besar pada masa pajak Januari – Desember 2010 adalah dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yakni 50 – 88%. Sedangkan dokumen Faktur Pajak Masukan dan Keluaran mempunyai persentase kecacatan 0 – 4%.

- d. Terjadi beberapa kesalahan penginputan oleh Supervisor *Accounting* yang muncul karena *human error*.

## 2.2 Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan yang harus dilaporkan oleh PT Sriwijaya terdiri dari PPh Pasal 4 ayat 2, 21, 23, dan 25. Selain itu, PT Sriwijaya juga harus melaporkan SPT PPh Badan.

### 2.2.1. Sistem Pelaporan Pajak Penghasilan PT Sriwijaya

#### PPh Pasal 21

Dokumen yang terkait dengan pelaporan PPh Pasal 21 adalah:

1. Slip Gaji

Dokumen ini diberikan kepada karyawan sebagai bukti pemberian gaji dari Perusahaan tiap bulannya. Tertera besarnya gaji dan besarnya PPh yang dipotong oleh Perusahaan sebagai pemberi kerja.

2. Bukti Pemotongan PPh 21

Bukti pemotongan diberikan oleh Perusahaan sebagai pemberi kerja kepada karyawan sebagai bukti telah memotong PPh 21 berdasarkan besarnya penghasilan karyawan.

3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21

Surat setoran pajak dibuat sebagai bukti pelunasan pajak penghasilan pegawai tetap yang telah dilakukan oleh Perusahaan sebagai pemberi kerja.

4. Surat Pemberitahuan Masa (SPM) PPh 21

SPT dibuat untuk melaporkan besarnya pajak yang dipotong Perusahaan terhadap penghasilan masing – masing pegawai tetap.

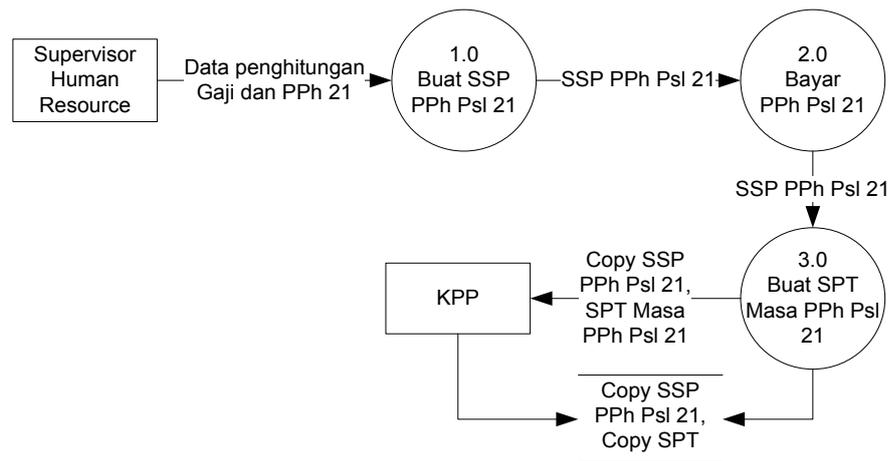
**Prosedur Pelaporan PPh Pasal 21**

Siklus yang menjadi awal dari pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah siklus penggajian. Berikut ini adalah pembahasan mengenai siklus penggajian:

1. Data mengenai jam kerja diberikan dari departemen tempat pegawai bekerja kepada Staff Penggajian Departemen Human Resource.
2. Staff Penggajian membuat perhitungan gaji pegawai berdasarkan data jam kerja pegawai. Semua potongan penggajian dijumlah, termasuk di dalamnya PPh pasal 21 dan totalnya dikurangkan dari gaji kotor untuk mendapatkan gaji bersih.
3. Kepala Departemen Human Resource mengakses file induk penggajian dan mengawasi Staff Penggajian Human Resource saat membuat perhitungan gaji sampai pencetakan slip gaji pegawai.
4. Daftar gaji dan slip gaji pegawai dicetak, gaji pegawai ditransfer ke masing-masing rekening pegawai melalui bank.

Dalam data gaji pegawai terdapat komponen perhitungan PPh Pasal 21. Berikut ini merupakan prosedur lengkap tentang pelaporan PPh Pasal 21:

1. Supervisor *Accounting* meminta file daftar pembayaran gaji pegawai pada Staff Penggajian Departemen Human Resource yang memuat besarnya gaji dan pajak yang dipotong oleh Perusahaan.
2. Data dari file tersebut diimpor ke program e-SPT Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk disusun menjadi sebuah SPT Masa PPh 21
3. Supervisor *Accounting* membuat Surat Setoran Pajak dan melakukan pembayaran paling lambat tanggal 10 masa pajak berikutnya
4. Lalu Supervisor *Accounting* mencetak SPT Masa PPh 21 dan melaporkannya paling lambat tanggal 20 masa pajak berikutnya.
5. Data pembayaran dan pelaporan PPh Pasal 21 karyawan dicatat dalam database PPh Pasal 21.



Gambar 2.3. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Pasal 21

### PPh Pasal 23

Dokumen yang terkait dengan pelaporan PPh Pasal 23 adalah:

1. Bukti Pemotongan PPh 23

Bukti pemotongan diberikan oleh Perusahaan sebagai penerima jasa kepada pemberi jasa sebagai bukti telah memotong PPh 23 berdasarkan besarnya penghasilan.

2. Surat Pemberitahuan Masa PPh 23

SPT dibuat untuk melaporkan besarnya pajak yang dipotong Perusahaan terhadap penghasilan pemberi jasa.

3. Surat Setoran Pajak PPh 23

Surat setoran pajak dibuat sebagai bukti pelunasan pajak penghasilan pemberi jasa oleh Perusahaan sebagai penerima jasa.

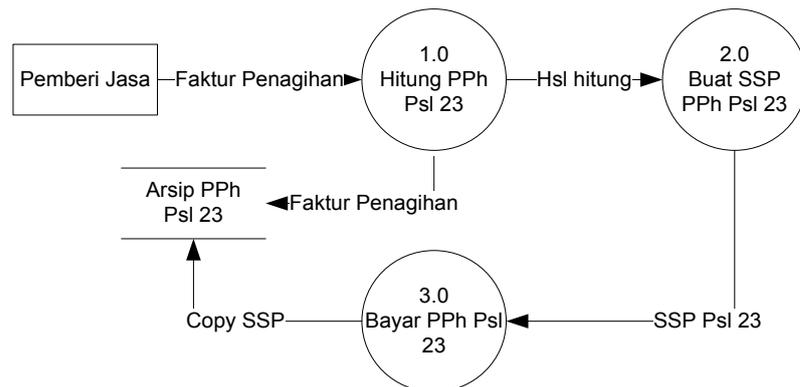
### Prosedur Pelaporan PPh Pasal 23

Perusahaan sebagai pemotong pajak atas pembayaran jasa yang merupakan penghasilan pemberi jasa, bertanggung jawab melaporkan pajak yang telah dipotong tersebut. Berikut ini merupakan prosedur pelaporan PPh Pasal 23:

1. Supervisor *Accounting* mendapatkan faktur penagihan atas jasa yang dikenakan PPh Pasal 23.

2. Lalu dilakukan pembayaran terhadap jasa melalui bank dan bukti pembayaran dijadikan dasar pembuatan SPT Masa PPh 23 yang dipotong oleh Perusahaan.

3. Setelah dicatat, tiap akhir bulan file rekapitulasi transaksi atas jasa yang dikenakan PPh 23 diimpor ke program e-SPT untuk disusun menjadi SPT lengkap.
4. Supervisor *Accounting* membuat Surat Setoran Pajak dan melakukan pembayaran paling lambat tanggal 10 masa pajak berikutnya.
5. Supervisor *Accounting* mencetak SPT Masa PPh 23 dan melaporkannya paling lambat tanggal 20 masa pajak berikutnya.
6. Data faktur dan pembayaran PPh Pasal 23 dicatat dalam database PPh Pasal 23.



Gambar 2.4. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Pasal 23

### Pajak Penghasilan Pasal 25

Dokumen yang terkait dengan pelaporan PPh Pasal 25 adalah:

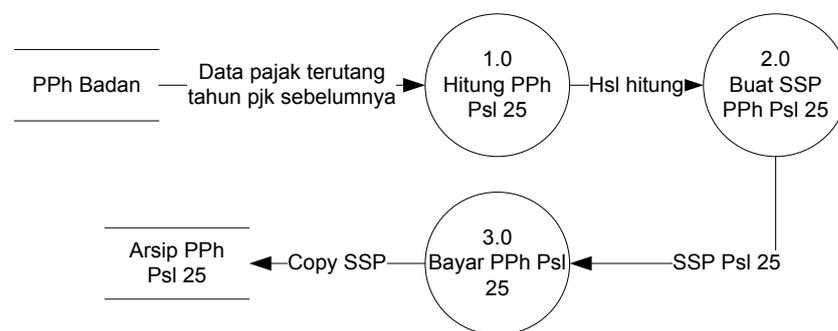
1. Surat Setoran Pajak PPh 25  
Surat setoran pajak dibuat sebagai bukti pelunasan angsuran pajak penghasilan Badan oleh Perusahaan.
2. Surat Pemberitahuan Masa PPh 25  
SPT dibuat tiap bulan untuk melaporkan besarnya angsuran pajak yang harus dibayar sendiri oleh Perusahaan sebagai Wajib Pajak Badan sesuai dengan perhitungan pada SPT Tahunan tahun pajak yang lalu.

### Prosedur Pelaporan PPh Pasal 25

Prosedur pelaporan angsuran pajak penghasilan Perusahaan (PPh Pasal 25) adalah sebagai berikut:

1. Supervisor *Accounting* menghitung besarnya angsuran pajak PPh 25 berdasarkan SPT tahun pajak sebelumnya.

2. Lalu dari perhitungan tersebut didapatkan besarnya angsuran pajak yang harus dibayar di muka tiap bulan selama tahun berjalan dengan jumlah yang sama.
3. Selanjutnya Surat Setoran Pajak dibuat oleh Supervisor *Accounting* dan dilakukan pembayaran angsuran pajak PPh 25 paling lambat tanggal 10 masa pajak berikutnya.
4. Supervisor *Accounting* mencetak SPT Masa PPh 25 dan melaporkannya paling lambat tanggal 20 masa pajak berikutnya.
5. Data pembayaran dan pelaporan PPh Pasal 25 dicatat dalam database PPh Pasal 25.



**Gambar 2.5. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Pasal 25**

### **Pajak Penghasilan Badan**

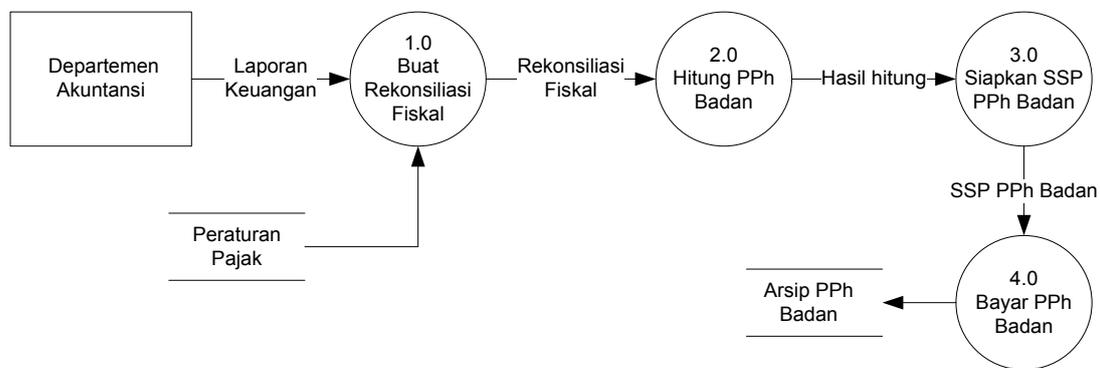
Dokumen yang terkait dengan Pelaporan PPh Badan adalah:

1. SPT Tahunan PPh Badan (SPT 1771)
2. Neraca dan Laporan laba rugi Tahun Pajak yang bersangkutan beserta rekonsiliasi laba rugi fiskal.
3. Daftar penghitungan penyusutan/depresiasi dan atau amortisasi fiskal.
4. Penghitungan kompensasi kerugian dalam hal terdapat sisa kerugian tahun-tahun sebelumnya yang masih dapat dikompensasikan.

### **Prosedur Pelaporan PPh Badan**

1. Penyusunan, penghitungan, dan pelaporan SPT PPh Badan dilaksanakan oleh *Supervisor Accounting*.
2. Penyusunan SPT PPh Badan Perusahaan diawali dengan membuat laporan keuangan tahunan yang melewati proses audit.

3. Setelah didapat laporan keuangan yang sudah diaudit, dilakukan perhitungan penyusutan aktiva tetap dan kompensasi kerugian.
4. Selanjutnya, dilakukan rekonsiliasi untuk mengetahui besarnya koreksi fiskal, sekaligus dilakukan perhitungan PPh terutang
5. Data tersebut diimpor ke program e-SPT Pajak Penghasilan oleh *Supervisor Accounting* menjadi kesatuan SPT PPh Badan.
6. Pembayaran dilakukan apabila pajak yang harus dibayar apabila pajak terutang lebih besar dari kredit pajak dan disertai SSP PPh Badan.
7. Lalu dilakukan pelaporan SPT PPh Badan paling lambat tanggal 30 April, yaitu 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak



**Gambar 2.6. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Badan**

### 2.2.2. Analisis Sistem Pelaporan Pajak Penghasilan PT Sriwijaya

#### 1. Pajak Penghasilan Pasal 21

Selama tahun 2010, PPh Pasal 21 seluruh penghasilan karyawan tetap sudah dipotong, disetor, dan dilaporkan oleh perusahaan setiap bulan. Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 dilaksanakan tepat waktu selama 12 bulan, dan perusahaan tidak dikenakan denda.

**Tabel 2.3 Rekap Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21**

<b>Masa Pajak</b>	<b>Tanggal Bayar</b>	<b>Tanggal Laporan</b>	<b>Golongan Penerima Penghasilan</b>	<b>Jumlah Penerima Penghasilan</b>
Januari	8/2/2010	15/02/2010	Pegawai Tetap	7
Februari	8/3/2010	15/03/2010	Pegawai Tetap	7
Maret	8/4/2010	12/04/2010	Pegawai Tetap	7
April	10/5/2010	17/05/2010	Pegawai Tetap	7
Mei	9/6/2010	16/06/2010	Pegawai Tetap	8
Juni	9/7/2010	19/07/2010	Pegawai Tetap	7
Juli	9/8/2010	20/08/2010	Pegawai Tetap	9
Agustus	6/9/2010	20/09/2010	Pegawai Tetap	9
September	7/10/2010	18/10/2010	Pegawai Tetap	9
Oktober	8/11/2010	15/11/2010	Pegawai Tetap	9
Nopember	9/12/2010	20/12/2010	Pegawai Tetap	9
Desember	10/1/2011	20/01/2011	Pegawai Tetap	9

Sumber: Hasil Penelitian

## 2. Pajak Penghasilan Pasal 23

Selama tahun 2010, PPh Pasal 23 dari pembayaran atas jasa yang dibayarkan oleh perusahaan kepada pemberi jasa sudah dipotong dan disetor oleh perusahaan setiap bulan. Transaksi yang dikenakan PPh Pasal 23 beserta tanggal pembayaran dan tanggal pelaporannya adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.4 Rekap Pelaporan SSP PPh Pasal 23**

<b>Masa</b>	<b>Tanggal Bayar</b>	<b>Tanggal Laporan</b>	<b>Jenis Jasa</b>
Januari 2010	8 Februari 2010	15 Februari 2010	Jasa Manajemen
Februari 2010	8 Maret 2010	15 Maret 2010	Jasa Manajemen
Februari 2010	8 Maret 2010	15 Maret 2010	Jasa Konsultan
Maret 2010	08 April 2010	12 April 2010	Jasa Manajemen
Maret 2010	2 Maret 2010	12 April 2010	Jasa Konsultan Audit
April 2010	10 Mei 2010	17 Mei 2010	Jasa Manajemen
Mei 2010	9 Juni 2010	16 Juni 2010	Jasa Konsultan Audit
Mei 2010	9 Juni 2010	16 Juni 2010	Jasa Konsultan

Mei 2010	9 Juni 2010	16 Juni 2010	Jasa Konsultan Audit
Juni 2010	9 Juli 2010	19 Juli 2010	Jasa Manajemen
Juni 2010	9 Juli 2010	19 Juli 2010	Jasa Manajemen
Juli 2010	9 Agustus 2010	20 Agustus 2010	Jasa Manajemen
Agustus 2010	06 September 2010	20 September 2010	Jasa Manajemen
Agustus 2010	06 September 2010	20 September 2010	Jasa Konsultan
September 2010	7 Oktober 2010	18 Oktober 2010	Jasa Manajemen
Oktober 2010	08 Nopember 2010	15 Nopember 2010	Jasa Manajemen
November 2010	9 Desember 2010	20 Desember 2010	Jasa Manajemen
November 2010	9 Desember 2010	20 Desember 2010	Jasa Konsultan

Sumber: Hasil Penelitian

### 3. Pajak Penghasilan Pasal 25

Selama tahun 2010, angsuran PPh Pasal 25 sudah disetor dan dilaporkan oleh perusahaan setiap bulan. Pelaporan PPh Pasal 25 dilaksanakan tepat waktu selama 12 bulan, dan perusahaan tidak dikenakan denda.

**Tabel 2.5 Rekap Pelaporan SSP PPh Pasal 25**

Masa	Tanggal Setor	Tanggal Laport
April 2010	10 Mei 2010	17 Mei 2010
Mei 2010	9 Juni 2010	16 Juni 2010
Juni 2010	9 Juli 2010	19 Juli 2010
Juli 2010	9 Agustus 2010	20 Agustus 2010
Agustus 2010	6 September 2010	20 September 2010
September 2010	12 Oktober 2010	18 Oktober
Oktober 2010	8 Nopember 2010	15 Nopember 2010
November 2010	9 Desember 2010	20 Desember 2010
Desember 2010	9 Januari 2011	20 Januari 2011
Januari 2011	Nihil	20 Februari 2011
Februari 2011	Nihil	20 Maret 2011
Maret 2011	Nihil	20 April 2011

Sumber: Hasil Penelitian

Bila dilihat berdasarkan waktu pelaporan SPT Masa PPh, PT Sriwijaya sudah melakukan kewajiban perpajakannya dengan efektif. Hal ini terbukti dari ketepatan waktu pelaporan SPT Masa PPh PT Sriwijaya tiap masa pajak selama tahun 2010.

#### 4. Pajak Penghasilan Badan

Penghitungan dan pelaporan pajak penghasilan badan tahun 2010 dilaksanakan dengan bantuan konsultan pajak yang ditunjuk oleh Perusahaan. Waktu pelaporan SPT PPh Badan sudah dilaksanakan tepat waktu yakni tanggal 29 April 2011.

Walaupun dari sisi waktu pelaporan PPh-nya PT Sriwijaya dapat dinilai sudah efektif, dari sisi proses pelaporan masih ada kelemahan, yaitu belum adanya proses pengecekan oleh Kepala Bagian *Accounting* terhadap penghitungan PPh yang dilakukan oleh Supervisor *Accounting*.

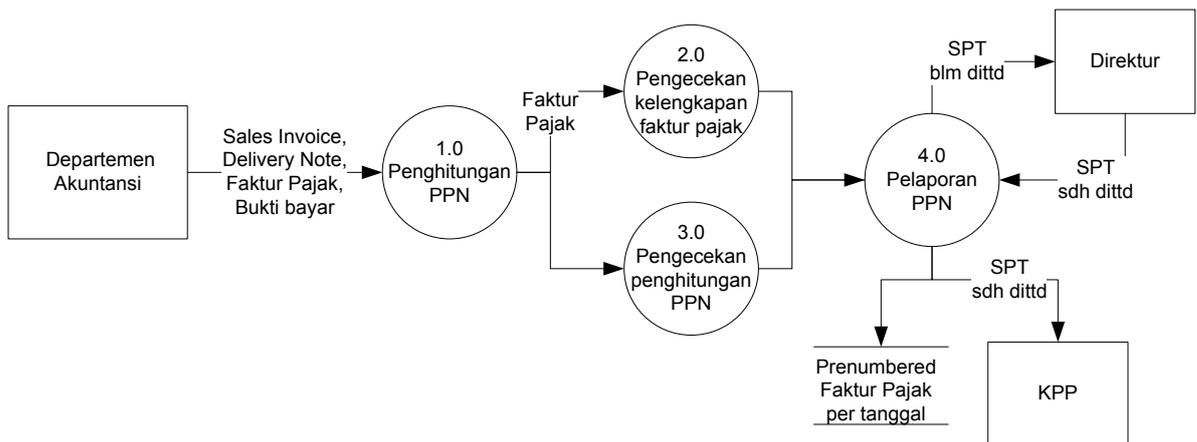
### 2.3 Prosedur Pelaporan Pajak yang Diusulkan

Dari prosedur pelaporan pajak yaitu Pelaporan PPN dan PPh yang telah ada, penulis mencoba untuk memperbaiki prosedur yang telah ada tersebut dengan melakukan beberapa perbaikan.

#### 2.3.1. Prosedur Pelaporan PPN yang Diusulkan

Data flow diagram prosedur pelaporan PPN yang diusulkan dimulai dari dilakukannya penghitungan PPN oleh Supervisor *Accounting* berdasarkan faktor penjualan, surat jalan, faktur pajak, dan bukti bayar. Setelah dilakukan penghitungan PPN, dilakukan proses pengecekan penghitungan PPN oleh Kepala Bagian *Accounting*. Selain itu, dilakukan juga pengecekan terhadap kelengkapan faktur pajak yang akan dilaporkan dalam SPT Masa PPN. Kelengkapan faktur pajak tersebut meliputi nama, alamat, dan NPWP PT Sriwijaya; nama, alamat, dan NPWP pembeli BKP; Jenis barang; jumlah harga jual; PPN dipungut; kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan FP; nama dan tanda tangan Direktur.

Setelah proses pengecekan, dilakukan proses pelaporan yang meliputi pencetakan SPT Masa PPN, penandatanganan SPT Masa PPN oleh Direktur, lalu pelaporan SPT tersebut ke KPP. Selain itu, juga dilakukan pengarsipan dokumen-dokumen pendukung SPT Masa PPN, yang meliputi faktur pajak, surat jalan, faktur penjualan, dan bukti bayar. Pengarsipan faktur pajak diurutkan berdasarkan no. faktur pajak dan per tanggal transaksi.

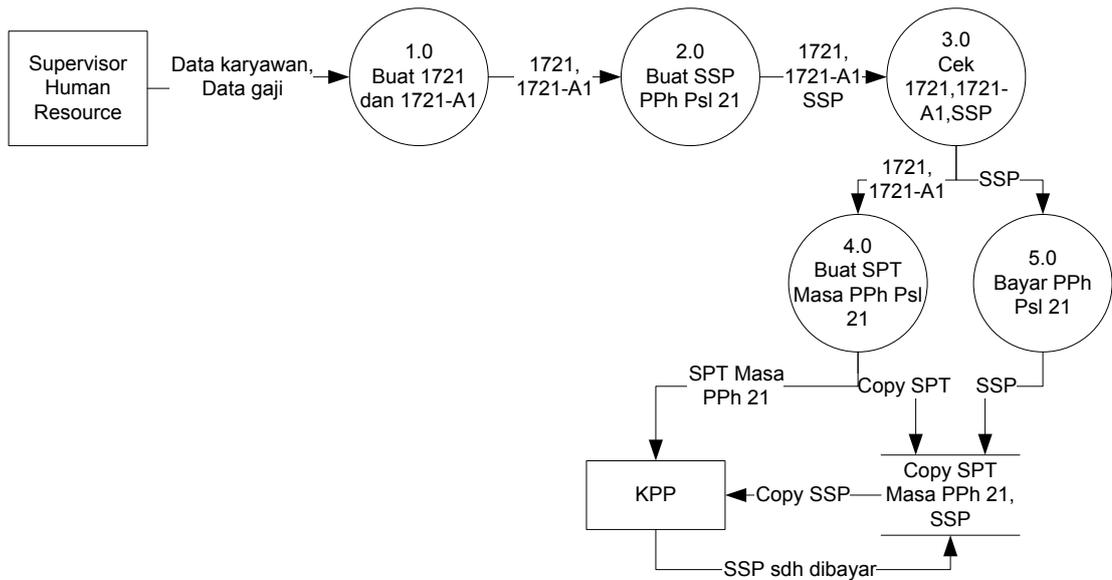


**Gambar 2.7.** Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPN yang Diusulkan

## 2.3.2. Prosedur Pelaporan PPh yang Diusulkan

### 2.3.2.1. Prosedur Pelaporan PPh Pasal 21 yang Diusulkan

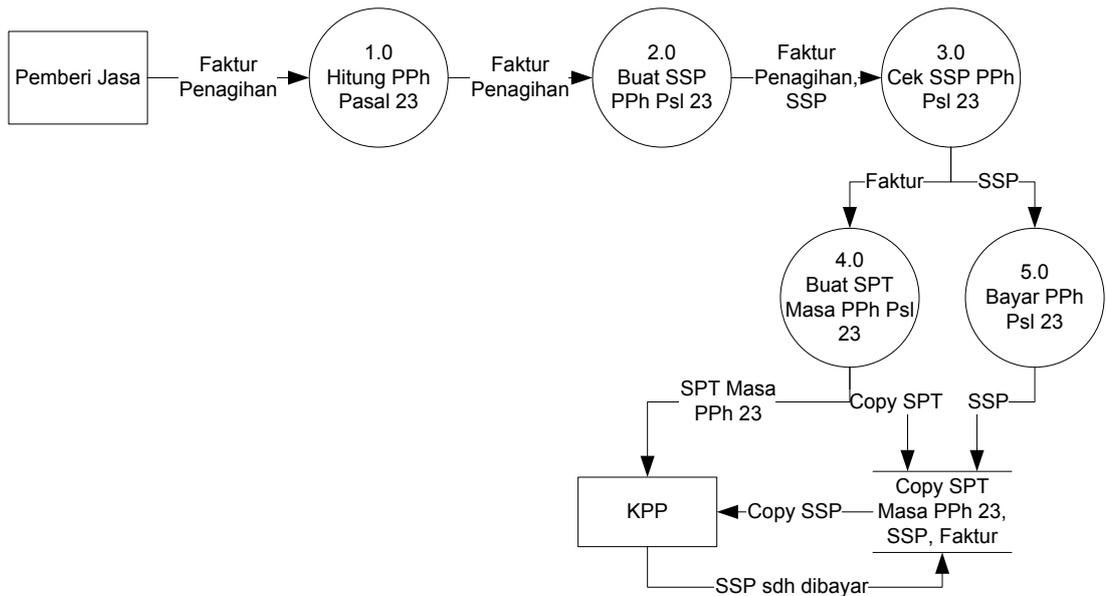
Data flow diagram prosedur pelaporan PPh Pasal 21 yang diusulkan dimulai dari dibuatnya formulir 1721 dan 1721-A1 oleh Supervisor *Accounting* berdasarkan data karyawan dan data gaji karyawan yang didapatkan dari Supervisor Human Resource. Berdasarkan formulir 1721 dan 1721-A1 tersebut dibuat SSP PPh Pasal 21. Supervisor *Accounting* memberikan formulir 1721, 1721-A1, dan SSP PPh Pasal 21 untuk dicek oleh Kepala Bagian *Accounting*. Setelah dilakukan pengecekan, dilakukan pembayaran PPh Pasal 21. Setelah dilakukan pembayaran, dibuat SPT Masa PPh 21. Lalu dilakukan pelaporan SPT Masa PPh 21 ke KPP.



**Gambar 2.8. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Pasal 21 yang Diusulkan**

### 2.3.2.2. Prosedur Pelaporan PPh Pasal 23 yang Diusulkan

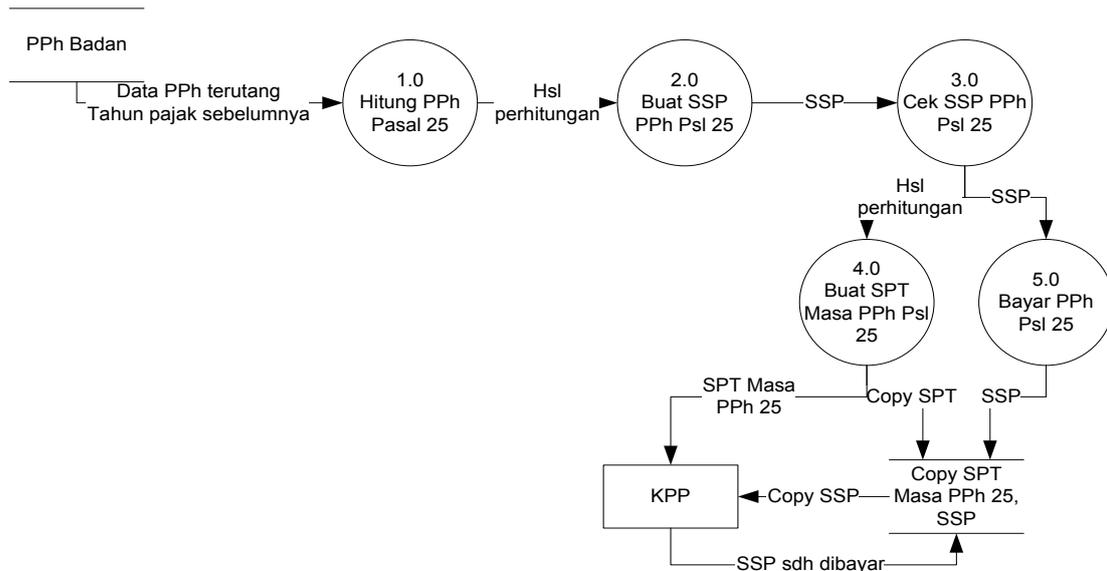
Data flow diagram prosedur pelaporan PPh Pasal 23 yang diusulkan dimulai dari diterimanya faktur penagihan dari pihak pemberi jasa. Berdasarkan faktur tersebut, dihitung besarnya PPh Pasal 23 yang harus dipotong oleh PT Sriwijaya. Berdasarkan perhitungan tersebut dibuat SSP PPh Pasal 23. Supervisor *Accounting* memberikan faktur penagihan dan SSP PPh Pasal 23 untuk dicek oleh Kepala Bagian *Accounting*. Setelah dilakukan pengecekan, dilakukan pembayaran PPh Pasal 23. Setelah dilakukan pembayaran, dibuat SPT Masa PPh 23. Lalu dilakukan pelaporan SPT Masa PPh 23 ke KPP.



**Gambar 2.9. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Pasal 23 yang Diusulkan**

### **2.3.2.3. Prosedur Pelaporan PPh Pasal 25 yang Diusulkan**

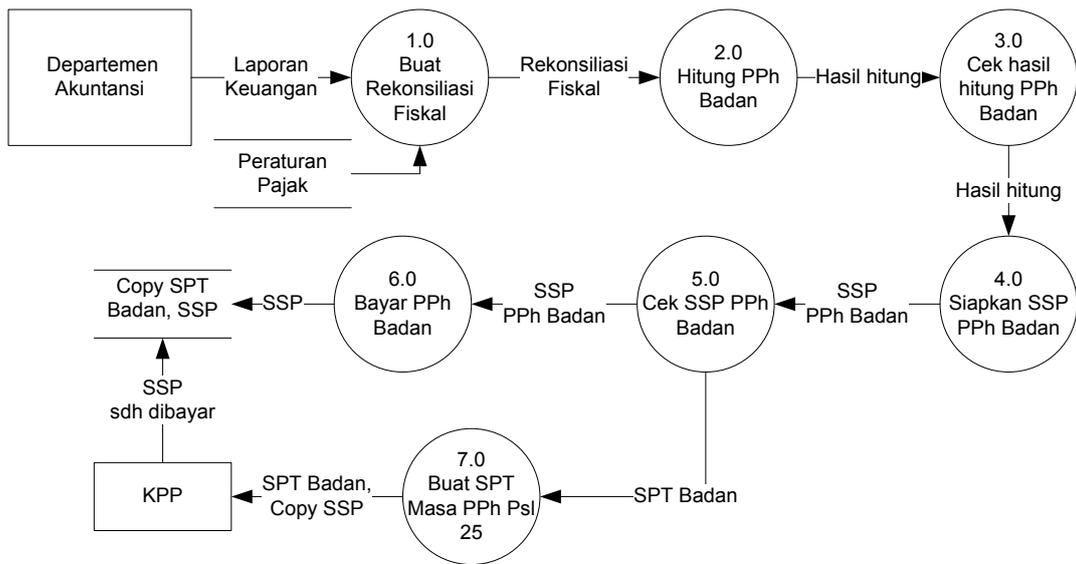
Data flow diagram prosedur pelaporan PPh Pasal 25 yang diusulkan dimulai dari penghitungan besarnya PPh terutang tahun ini berdasarkan data PPh terutang tahun sebelumnya. Berdasarkan perhitungan tersebut dibuat SSP PPh Pasal 25. Supervisor *Accounting* memberikan faktur penagihan dan SSP PPh Pasal 25 untuk dicek oleh Kepala Bagian *Accounting*. Setelah dilakukan pengecekan, dilakukan pembayaran PPh Pasal 25. Setelah dilakukan pembayaran, dibuat SPT Masa PPh 25. Lalu dilakukan pelaporan SPT Masa PPh 25 ke KPP.



**Gambar 2.10.** Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Pasal 25 yang Diusulkan

#### 2.3.2.4. Prosedur Pelaporan PPh Badan yang Diusulkan

Data flow diagram prosedur pelaporan PPh Badan yang diusulkan dimulai dari dilakukannya rekonsiliasi fiskal terhadap laporan keuangan PT Sriwijaya. Berdasarkan rekonsiliasi fiskal, dilakukan penghitungan PPh terutang Badan. Hasil penghitungan tersebut dicek oleh Kepala Bagian *Accounting*. Setelah dilakukan pengecekan penghitungan, dibuat SSP PPh Badan. Setelah dilakukan pengecekan terhadap SSP PPh Badan oleh Kepala Bagian *Accounting*, dilakukan pembayaran PPh Badan. Setelah dilakukan pembayaran, dibuat SPT PPh Badan. Lalu dilakukan pelaporan SPT PPh Badan ke KPP.



**Gambar 2.11. Data Flow Diagram Level 0 Sistem Pelaporan PPh Badan yang Diusulkan**

## BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN

### 3.1. Kesimpulan

Dari pembahasan pada bab sebelumnya dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Dilihat dari sisi waktu, pelaporan SPT Masa PPN tidak pernah mengalami keterlambatan. Namun, dari sisi prosedur pelaporan pajaknya, masih ada beberapa kelemahan, yaitu terkait dengan pengarsipan dokumen dan tidak adanya pengecekan ulang sebagai aktivitas pengendalian, sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan (*human error*). Kelemahan tersebut dapat mempersulit pemeriksaan pajak bila PT Sriwijaya akan mengajukan restitusi PPN.
2. Berdasarkan waktu pelaporan SPT Masa PPh, PT Sriwijaya sudah melakukan kewajiban perpajakannya dengan efektif. Sedangkan dari sisi proses pelaporan masih ada kelemahan, yaitu belum adanya pengecekan ulang oleh Kepala Bagian *Accounting* terhadap penghitungan PPh yang dilakukan oleh Supervisor *Accounting* sebagai aktivitas pengendalian, sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan (*human error*).

#### 3.1.1. Kelemahan sistem dan prosedur pelaporan perpajakan di PT Sriwijaya saat ini

Kelemahan sistem dan prosedur pelaporan pajak PT Sriwijaya sebagian besar terdapat di prosedur pelaporan PPN, yaitu:

1. Kesalahan NPWP Wajib Pajak, adanya kemungkinan PEB, Faktur Pajak Keluaran, dan Masukan menjadi tidak valid untuk restitusi PPN.
2. Penyimpanan dokumen perpajakan kurang memadai, adanya kemungkinan kehilangan.
3. Adanya kemungkinan kesalahan perhitungan pajak yang telah dilakukan oleh Supervisor *Accounting*.

4. Penyimpanan dokumen berupa faktur pajak, terutama faktur pajak masukan tidak diurutkan sesuai dengan tanggal, sehingga terjadi kesulitan dalam pencarian satu dokumen tertentu.
5. Penyimpanan dokumen berupa *delivery note* (surat jalan) sudah dilakukan dengan pengurutan transaksi per pelanggan, tetapi untuk segi perpajakan, contohnya apabila perusahaan ingin melakukan restitusi PPN, akan terjadi kesulitan untuk mencari dokumen.
6. Terjadi beberapa kesalahan penginputan oleh Supervisor *Accounting* yang muncul karena *human error*.
7. Keterlambatan penyampaian penggantian NPWP perusahaan mengakibatkan beberapa nota pelayaran sebagai dokumen pelengkap transaksi penyerahan ekspor menjadi tidak valid.

### **3.1.2. Desain sistem dan prosedur di PT Sriwijaya untuk memperbaiki sistem dan prosedur pelaporan perpajakan yang lama**

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi terkait dengan kegiatan pelaporan pajak, ditambahkan beberapa proses yang dapat mencegah terjadinya masalah tersebut.

**Tabel 3.1 Kelemahan Sistem dan Prosedur Pelaporan Pajak PT Sriwijaya**

	Masalah	Proses untuk mengatasi masalah
1	Kesalahan NPWP Wajib Pajak, adanya kemungkinan PEB, Faktur Pajak Keluaran, dan Masukan menjadi tidak valid untuk restitusi PPN	cek kelengkapan dan kebenaran data di PEB, Faktur Pajak Keluaran, dan Masukan
2	Penyimpanan dokumen perpajakan kurang memadai, adanya kemungkinan kehilangan	<i>prenumbered</i> dokumen perpajakan
3	Adanya kemungkinan kesalahan perhitungan pajak yang telah dilakukan oleh Supervisor Accounting	Pengecekan ulang pekerjaan yang telah dilakukan <i>Supervisor Accounting</i> oleh Kepala Bagian <i>Accounting</i>
4	Penyimpanan dokumen berupa faktur pajak, terutama faktur pajak masukan tidak diurutkan sesuai dengan tanggal, sehingga terjadi kesulitan dalam pencarian satu dokumen tertentu	mengurutkan faktur pajak per tanggal (sesuai urutan no faktur pajak)
5	Penyimpanan dokumen berupa <i>delivery note</i> (surat jalan) sudah dilakukan dengan pengurutan transaksi per pelanggan, tetapi untuk segi perpajakan, contohnya apabila perusahaan ingin melakukan restitusi PPN, akan terjadi kesulitan untuk mencari dokumen	mengurutkan surat jalan per tanggal (sesuai urutan no faktur pajak)
6	Terjadi beberapa kesalahan penginputan oleh Supervisor Accounting yang muncul karena <i>human error</i>	Pengecekan ulang pekerjaan yang telah dilakukan <i>Supervisor Accounting</i> oleh Kepala Bagian <i>Accounting</i>
7	Keterlambatan penyampaian penggantian NPWP perusahaan mengakibatkan beberapa nota pelayaran sebagai dokumen pelengkap transaksi penyerahan ekspor menjadi tidak valid	<i>Update</i> data perusahaan setiap ada penggantian

### 3.2. Saran

Untuk memperbaiki serta mengatasi permasalahan terkait dengan sistem dan prosedur pelaporan perpajakan di PT Sriwijaya, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Melakukan proses pengecekan terhadap kelengkapan data dan kebenaran data yang diperlukan dalam dokumen perpajakan, yaitu nama wajib pajak, NPWP, dan data lainnya. Pengecekan ini harus dilakukan secara terus-menerus untuk menghindari adanya kesalahan dalam pembuatan faktur pajak dan dokumen pajak yang lain.

2. Melakukan pengarsipan secara berurut terhadap dokumen perpajakan khususnya faktur pajak. Faktur pajak sebaiknya diurutkan berdasarkan no. Faktur pajak per tanggal transaksi. Hal ini akan memudahkan pencarian dokumen jika terjadi pemeriksaan pajak.
3. Melakukan proses pengecekan terhadap pekerjaan yang telah dilakukan Supervisor Accounting oleh Kepala Bagian Accounting. Hal ini untuk mengidentifikasi terjadinya kesalahan penginputan data yang dilakukan oleh Supervisor Accounting.
4. Melakukan proses memberikan penomoran (*prenumbered*) terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan perpajakan, yaitu terhadap surat jalan (*delivery note*).

# LAMPIRAN

