



Prosedur Pemindahbukuan Pajak Pada Usaha Dengan Minimal Staf Accounting

Cindy Fransiska, Alfonsa Dian Sumarna*

Politeknik Negeri Batam, Batam, Indonesia

INFORMASI ARTIKEL	ABSTRAK
<p>Sejarah Artikel: Diterima: 26 Mei 2024 Direvisi: 02 Juli 2024 Disetujui: 14 Juli 2024 Dipublikasi: 31 Juli 2024</p> <p>Kata Kunci: <i>Book-entry of tax transferring, procedure, tax</i></p> <p>*Penulis Korespondensi: alfonsadian@polibatam.ac.id</p> <p>DOI: 10.60036/jbm.v4i3.art4</p>	<p>Usaha kecil menengah (UKM) membutuhkan sebuah pedoman praktis yang dapat diaplikasikan untuk skala sumber daya yang terbatas. Seperti halnya pada kesalahan penyetoran pajak yang mengakibatkan perusahaan harus melakukan pemindahbukuan pajak. Prosedur pemindahbukuan pajak menjadi hal kecil tetapi bisa jadi signifikan bila dikaitkan dengan tertundanya proses kepatuhan pajak secara keseluruhan. Oleh karena itu sebuah prosedur yang sederhana akan membantu sebuah usaha kecil menengah menyelesaikan masalah ini dengan lancar. Penelitian deskriptif ini menggunakan metode observasi, dokumentasi, wawancara dan studi pustaka. Tujuan riset ini adalah untuk menyusun sebuah pedoman berupa standar prosedur yang ideal bagi proses pemindahbukuan pajak dimana dapat diterapkan pada usaha kecil menengah dengan mudah. Hasil dari riset ini adalah sebuah standar prosedur pemindahbukuan pajak dalam format bertahap dan format diagram alir yang dapat dipilih untuk dipahami. Sehingga karyawan di perusahaan kecil menengah memiliki pegangan proses tersebut sehingga tidak perlu lagi terjadi adanya penundaan pemindahbukuan pajak yang dikarenakan ketidaktahuan karyawan.</p> <p>ABSTRACT <i>Small and medium enterprises (SMEs) need practical guidance that can be applied to a limited scale of resources. In this case, tax deposit errors result in companies having to do tax transfers. The tax book-entry procedure is minor but can be significant if associated with delays in the overall tax compliance process. Therefore, a simple procedure will help SME businesses solve this problem smoothly. This descriptive research uses observation, documentation, interviews, and literature study. The purpose of this research is to develop a guideline in the form of a simple standard procedure for the process of transferring taxes, which can be easily applied to SMEs. The result of this study is a standard tax book-entry procedure in a step-by-step format and a flowchart format that can be chosen to be understood. So that employees in SME companies have a handle on the process so that there is no need for delays in transferring taxes due to employee ignorance.</i></p>

PENDAHULUAN

Ada berbagai jenis macam pajak yang menambah pendapatan negara, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Sumber pajak yang potensial yaitu PPh, seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 24, PPh Pasal 25 dan PPh Pasal 26. Sebuah usaha atau perusahaan mempunyai peran penting dalam memotong pajak, sehingga perusahaan diwajibkan untuk memotong pajak atas penghasilan wajib pajak. Salah satu PPh yang digunakan oleh perusahaan yaitu PPh Pasal 23. PPh Pasal 23

dikenakan saat adanya transaksi antara kedua belah pihak. Pihak yang menerima penghasilan akan dikenakan PPh Pasal 23, dan yang memberi penghasilan akan menyetor dan lapor ke kantor pajak. PPh Pasal 23 berkaitan dengan jasa, hadiah atau penghargaan, dan sewa dengan tarif yang dikenakan untuk hadiah sebesar 15%, sedangkan untuk jasa dan sewa sebesar 2%. Pemotongan dan pelaporan PPh Pasal 23 mengenai sewa dapat saja terjadi kesalahan, karena selain PPh Pasal 23 sewa juga termasuk dalam jenis PPh Pasal 4 Ayat 2 dengan tarif 10%.

Pelaporan pajak UMKM secara daring dapat menjadi kekuatan bersaing di era pasar bebas pada industri di ASEAN. Namun demikian setidaknya ada empat hambatan yang menyebabkan UMKM kurang memfokuskan diri pada urusan perpajakan yang notabene adalah penunjang kemajuan usaha antara lain tingginya biaya kepatuhan pajak menyebabkan pelaku usaha tidak taat pajak, tarif pajak yang tidak kompetitif bagi pembayar pajak UMKM dibandingkan dengan usaha non UMKM, ketidakjujuran wajib pajak pelaku usaha/ rendahnya etika dan pengaruh lingkungan, serta kekhawatiran pelaku usaha atas adanya kemungkinan pemeriksaan dari aparat pajak (Pontas, 2018). Yang menjadi satu hal menarik disini adalah bahwa biaya kepatuhan pajak dikeluarkan perusahaan antara lain untuk mempekerjakan jasa konsultan pajak atau karyawan khusus yang menangani pajak. Padahal sejatinya hal ini dapat dikurangi dengan cara pemilik usaha lebih memahami peraturan pajak yang berlaku, sehingga lebih dapat menyelesaikan urusan pajak sendiri.

Oleh karena hal tersebut diatas, maka riset ini dilakukan bertujuan untuk memberikan manfaat sebagai media edukasi menambah wawasan mengenai sistem perpajakan dan prosedur pemindahbukuan pajak yang ringkas dan dapat diaplikasikan pada UKM secara efektif dan efisien. Riset ini menggunakan studi kasus pada PT SP yang merupakan salah satu perusahaan pada bidang distributor makanan dengan kategori usaha menengah. Dalam menjalankan kegiatan operasional, PT SP menggunakan jasa dari pihak lain, seperti jasa audit, jasa *outsourcing*, serta jasa perawatan. PT SP juga melakukan sewa menyewa gondola untuk mempromosikan produknya. Dalam hal perpajakan, PT SP memiliki *accounting* yang bertugas untuk mengurus segala hal mengenai pajak. Setiap bulan, PT SP melakukan penyetoran dan pelaporan pajak. Pada tahun 2019 di salah satu masa pajak, PT SP melakukan penyetoran untuk PPh Pasal 23. Saat proses pembuatan bukti potong di E-SPT PPh Pasal 23, diketahui bahwa tidak ada tarif 10% untuk PPh Pasal 23. Setelah diteliti kembali, PT SP keliru saat melakukan penyetoran. Penyetoran tersebut seharusnya untuk PPh Pasal 4 Ayat 2, sehingga PT SP harus melakukan pemindahbukuan dari PPh Pasal 23 ke PPh Pasal 4 Ayat 2. Pemindahbukuan ini baru terjadi pertama kali dan PT SP masih belum memahami proses pemindahbukuan secara terstruktur karena masih meraba-raba tanpa ada panduan khusus di perusahaan mengenai kejadian ini. Kurangnya pemahaman proses pemindahbukuan ini menyebabkan pihak PT SP menunda waktu kurang lebih satu minggu. Lambatnya proses pemindahbukuan akan mempengaruhi terhambatnya proses pelaporan pajak secara keseluruhan di periode berjalan terjadinya kejadian tersebut. Terhambatnya proses pelaporan pajak ini jika dibiarkan akan menimbulkan konsekuensi yang tidak baik untuk kinerja bagian terkait di perusahaan dan lebih parahnya lagi terkait dengan kantor perpajakan.

Hal kecil seperti ini dapat terjadi di banyak usaha kecil menengah yang juga masih mencoba menerapkan patuh pajak demi kompetitif usaha. Setiap perusahaan idealnya mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam menjalankan usaha. SOP berfungsi sebagai pedoman untuk menghasilkan kegiatan operasional yang efektif. SOP juga mempunyai peran penting dalam hal perpajakan. Peraturan perpajakan dapat berubah sewaktu-waktu, sehingga banyak faktor yang dapat menyebabkan perusahaan mengalami kerugian baik secara material maupun non material apabila terjadi ketidaktepatan dalam pelaporannya. Berdasarkan penjelasan di atas, maka masalah yang dihadapi bagi usaha kecil menengah adalah mengenai diperlukannya sebuah prosedur sederhana tentang pemindahbukuan pajak yang secara efisien

efektif yang dapat dipahami dan diterapkan di perusahaan dengan sumber daya manusia dan biaya yang seminimal mungkin, sehingga pada akhirnya diharapkan biaya kepatuhan pajak tidak lagi menjadi beban bagi pelaku usaha.

Standar Operasional Prosedur

Prosedur adalah langkah-langkah suatu kegiatan yang memuat beberapa orang dalam satu departemen atau lebih untuk memperlancar rangkaian kegiatan perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016). SOP merupakan proses dari peraturan yang tertulis untuk mengontrol sikap kerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. SOP sangat dibutuhkan di setiap perusahaan karena mempunyai peran penting sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan. Dibuatnya SOP dalam suatu usaha bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan dan memudahkan staf dalam proses pemahaman pekerjaan secara sistematis. Manfaat penyusunan SOP antara lain untuk memberikan informasi yang lengkap atas suatu tahapan kegiatan, sebagai instrumen untuk pelindung karyawan, sebagai pedoman karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya dan membuat pekerjaan yang tidak beraturan menjadi konsisten (Yusmi et al., 2023). Format dalam penyusunan SOP terdiri dari format umum dan format administrasi pemerintah. Adapun format umum terdiri dari format langkah sederhana (disusun dengan membutuhkan pertimbangan yang sederhana), format tahap berurutan (format yang membutuhkan sedikit pengambilan keputusan), format grafik (format yang dirancang secara spesifik dengan tujuan untuk memudahkan karyawan dalam membaca prosedur), format diagram alir/ *flowchart* (dimana penyusunan SOP membutuhkan pengambilan keputusan yang kompleks serta preferensi). Sedangkan untuk format administrasi pemerintah berisi petunjuk tertulis yang telah dibakukan atas pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh organisasi pemerintah (Rifka, 2017).

Pajak

Pajak merupakan suatu kewajiban untuk memberikan sebagian dari penghasilan yang diterima ke kas negara yang disebabkan oleh suatu keadaan tertentu. Kewajiban ini dapat dipaksakan dan digunakan untuk berbagai pengeluaran yang dibutuhkan oleh wajib pajak serta memelihara kesejahteraan umum. Yang dimaksud dengan wajib pajak yaitu orang pribadi atau badan yang mempunyai kewajiban untuk membayar, memotong dan memungut pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Resmi, 2017). Pajak tidak dapat dinikmati secara langsung oleh wajib pajak. Pemungutan pajak bersifat memaksa dan sesuai dengan ketentuan hukum, sehingga rakyat wajib untuk menyetor pajak sesuai dengan aturan yang berlaku. Rakyat yang sudah memenuhi syarat sebagai wajib pajak tidak dapat menolak untuk membayar pajak karena termasuk pelanggaran hukum.

Terdapat dua fungsi pajak yaitu fungsi anggaran/ *budgetair* (pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran) dan fungsi mengatur/ *regulerend* (pajak sebagai alat untuk mengatur dan melaksanakan kegiatan pemerintah baik dalam bidang sosial maupun ekonomi) (Mardiasmo, 2016). Jenis pajak dikelompokkan menjadi dua jenis menurut golongannya yaitu pajak langsung (seperti Pajak Penghasilan), pajak tidak langsung (seperti Pajak Pertambahan Nilai). Pajak menurut sifatnya dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu pajak subjektif (pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan dari wajib pajak seperti PPh) dan pajak objektif (pajak yang pengenaannya memperhatikan objek berupa benda atau kegiatan yang mengakibatkan munculnya kewajiban untuk membayar pajak tanpa melihat keadaan wajib pajak seperti PPN). Dan penggolongan pajak berdasarkan lembaga pemungutnya yaitu pajak pusat dan pajak daerah (Resmi, 2017).

Pajak Penghasilan Pasal 23

PPh atau Pajak Penghasilan diatur dalam Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2008. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) terjadi karena adanya transaksi kedua belah pihak, yang pajaknya dikenakan atas penghasilan berupa modal, jasa, hadiah dan penghargaan. Menurut Waluyo (2017) yang termasuk pemotong PPh Pasal 23 antara lain badan pemerintahan, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, BUT, perwakilan perusahaan di luar negeri lainnya, orang pribadi sebagai wajib pajak dalam negeri tertentu (seperti akuntan, arsitek, dokter, notaris, PPAT dan orang pribadi yang menjalankan usaha yang menyelenggarakan pembukuan atas pembayaran berupa sewa). Sedangkan objek PPh Pasal 23 menurut UU Nomor 36 Tahun 2008 berupa deviden, bunga (premium, diskonto, imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang), royalti, hadiah dan penghargaan, bonus dan sejenisnya, sewa penghasilan lain sehubungan dengan harta, imbalan (berhubungan dengan jasa penyedia tenaga kerja, jasa konsultasi, jasa teknik, jasa konstruksi, dan jasa lainnya).

Menurut Undang-Undang No. 36 Tahun 2008, tarif yang ditetapkan untuk pemotongan PPh Pasal 23 yaitu a) 15% dari jumlah bruto atas dividen, bunga (termasuk premium, diskonto dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang), royalti, hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya; b) 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta dan imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa penyedia tenaga kerja, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya. Bagi wajib pajak yang tidak mempunyai NPWP, maka tarif pajak menjadi lebih tinggi 100% dibandingkan dengan wajib pajak yang mempunyai NPWP. Saat terutang, penyeteroran, dan pelaporan PPh Pasal 23 yaitu a) Pemotongan PPh Pasal 23 dilakukan pada akhir bulan dengan dibayarkannya penghasilan, disediakan untuk dibayarkannya penghasilan, atau jatuh tempo pembayaran penghasilan yang bersangkutan. Pemotongan PPh Pasal 23 tergantung pada keadaan atau kejadian yang mana yang terjadi lebih dahulu; b) PPh Pasal 23 disetor oleh pemotong pajak paling lambat tanggal sepuluh bulan takwim berikutnya setelah bulan terutang pajak; c) SPT Masa dilapor ke *website* OnlinePajak paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir.

Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang UU PPh, PPh Pasal 4 Ayat 2 yang juga disebut sebagai PPh Final merupakan pajak penghasilan yang bersifat final, dengan arti bahwa pajak penghasilan tersebut tidak dapat digabung dengan penghasilan lain yang bersifat tidak final. PPh Final dikenakan terhadap jenis penghasilan dan transaksi tertentu. Jenis PPh Pasal 4 ayat 2 antara lain a) Penghasilan yang berupa Bunga Deposito atau Tabungan dan Diskonto Sertifikat Bank Indonesia (SBI); b) Penghasilan yang berupa hadiah undian; c) Penghasilan yang berupa Bunga dan Diskonto dari Obligasi yang diperdagangkan dan/atau dilaporkan di Bursa Efek; d) Penghasilan yang berupa penjualan saham pendiri dan bukan pendiri pada Bursa Efek; e) Penghasilan yang berupa pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan; f) Penghasilan yang diterima dari persewaan tanah dan/atau bangunan; g) Usaha jasa konstruksi yang memenuhi kualifikasi usaha; h) Penghasilan yang didapat dari uang pesangon dan uang manfaat pensiun (BPK RI, 2014).

PPh Final dikenakan atas penghasilan dan transaksi, di mana penerima penghasilan akan menanggung PPh Final sesuai dengan tarif tertentu yang telah ditetapkan. Penyeteroran dilakukan paling lambat tanggal sepuluh bulan takwim berikutnya setelah bulan terutang pajak. SPT Masa dilapor ke *website* DJPOnline paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir.

Pemindahbukuan

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK. 03/2014 Pasal 1 angka 28, pemindahbukuan merupakan proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan di penerimaan pajak yang seharusnya. Pemindahbukuan dapat dilakukan dengan sesama atau berbeda jenis pajak di sesama atau berbeda masa dan tahun pajak untuk sesama atau berbeda wajib pajak. Dasar dilakukannya pemindahbukuan yaitu a) Terjadi kesalahan saat mengisi SSP dan SSPCP; b) Terjadi kesalahan saat mengisi NPWP, nama WP, kode akun pajak, kode jenis setoran, masa pajak, tahun pajak, dan jumlah penyetoran pajak; c) Terjadi kesalahan saat mengisi data penyetoran pajak melalui sistem elektronik; d) Terjadi kesalahan pembuatan SSP dan SSPCP yang dilakukan oleh pihak bank atau kantor pos; e) Terjadi kesalahan pengisian bukti pemindahbukuan oleh pihak DJP; f) Pemecahan setoran pajak menjadi beberapa jenis pajak di dalam SSP, SSPCP, BPN, atau bukti pemindahbukuan. Pemindahbukuan digunakan oleh wajib pajak untuk menghindari gagalnya pelaporan dan sanksi yang diberikan oleh KPP setempat. Pemindahbukuan dalam dilakukan dengan jenis pajak antara lain PPh, PPN, PPnBM, PBB, Bea Materai. Pemindahbukuan tidak dapat dilakukan apabila a) Pemindahbukuan atas SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak dan tidak dapat dikreditkan berdasarkan Undang-Undang PPN Pasal 9 Ayat 8; b) Pemindahbukuan ke pembayaran PPN atas objek pajak yang dibayar sendiri oleh wajib pajak menggunakan SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak; c) Pemindahbukuan ke pelunasan bea materai yang dilakukan dengan membubuhkan tanda bea materai lunas. Permohonan pemindahbukuan dapat diajukan secara langsung ke KPP setempat atau melalui pos/ jasa pengiriman dengan bukti surat ke KPP. Pihak yang dapat mengajukan permohonan pemindahbukuan antara lain a) wajib pajak penyetor (apabila terjadi kesalahan dalam penyetoran pajak), b) dilakukan secara jabatan oleh pejabat yang melaksanakan pemindahbukuan atau dilakukan berdasarkan permohonan WP yang mengajukan permohonan pemindahbukuan, c) pihak yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan pemindahbukuan apabila terjadi kesalahan dalam mengisi bukti pemindahbukuan, d) Wajib pajak pusat (wajib pajak pusat dapat mengajukan permohonan pemindahbukuan yang diajukan dari SSP, SSPCP, BPN, dan bukti pemindahbukuan yang tertera NPWP dari WP cabang yang dihapus), e) pihak yang menerima penggabungan (pihak yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan pemindahbukuan yang diajukan dari SSP, SSPCP, BPN, dan bukti pemindahbukuan yang tertera NPWP dari WP yang melakukan penggabungan usaha) (BPK RI, 2014).

Untuk mengajukan pemindahbukuan, pihak yang mengajukan harus menyiapkan beberapa hal seperti:

- a. Mengisi formulir pemindahbukuan pajak;

Pihak yang mengajukan pemindahbukuan mengisi formulir pemindahbukuan pajak yang berisi:

 - 1) Nomor surat permohonan yang diisi sesuai dengan nomor surat administrasi;
 - 2) Tempat dan tanggal permohonan;
 - 3) Kolom lampiran yang diisi dengan jumlah lampiran form yang diinginkan;
 - 4) Kolom kantor pajak diisi dengan nama KPP di mana permohonan pemindahbukuan diajukan;
 - 5) Kolom yang bertandatangan di bawah ini diisi dengan nama informasi yang mengajukan permohonan pemindahbukuan setoran pajak, yang disertai dengan alamat, NPWP, dan nomor telepon;
 - 6) Mengisi alasan pemindahbukuan yang harus diisi pihak yang bersangkutan.
- b. Melampirkan bukti setoran pajak;

Melaporkan surat pernyataan bahwa tidak keberatan melakukan pemindahbukuan.

Sistem dan Cara Pembayaran Pajak

Menurut Resmi (2017), dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, wajib pajak menggunakan sistem *self assessment* yang berarti wajib pajak melakukan perhitungan, penyetoran, dan pelaporan sendiri atas pajak terutang.

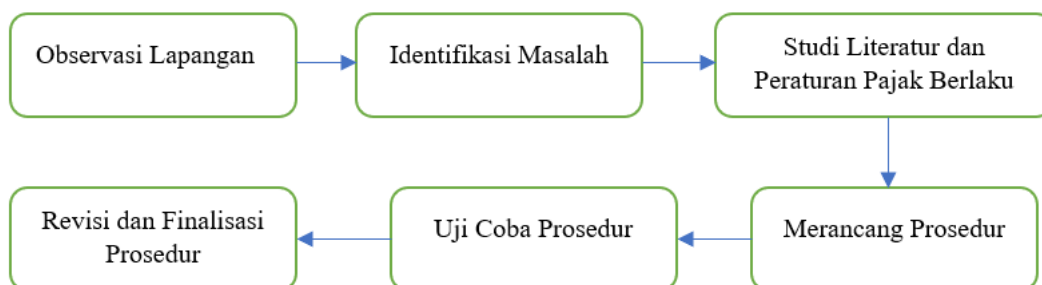
Pembayaran pajak dapat dilakukan dengan cara:

- Membayar sendiri pajak terutang;
- Melalui pemungutan dan pemotongan oleh pihak lain, seperti PPh Pasal 4 Ayat 2, PPh Pasal 15, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, dan PPh Pasal 23;
- Melalui pembayaran pajak di luar negeri, seperti PPh Pasal 24;
- Melalui pemungutan PPN;
- Melalui pembayaran pajak lainnya, seperti PBB, BPHTB, dan bea materai.

Menurut Sakti (2015), Kementerian Keuangan membuat suatu aplikasi untuk memudahkan dan meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak dalam hal pembayaran pajak. Aplikasi yang disebut dengan *billing system* merupakan sistem pembayaran pajak secara elektronik yang termasuk bagian dari sistem penerimaan negara yang diadministrasikan oleh DJP. *Billing system* yang disebut dengan *E-Billing* atau Surat Setoran Pajak (SSE) merupakan suatu metode pembayaran pajak yang menggunakan kode *billing*, yang artinya kode identitas atas jenis setoran pajak yang dilakukan oleh wajib pajak. SSE dapat diisi melalui *website* kantor pajak, dengan mengisi informasi seperti NPWP, jenis pajak, masa pajak, tahun pajak, jumlah setor dan uraian. SSE berlaku selama 7 hari setelah diterbitkan. Penyetoran dapat dilakukan melalui Bank Persepsi atau Pos Persepsi, dan akan menerbitkan Bukti Penerimaan Negara (BPN). BPN mencantumkan Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) sebagai tanda bahwa wajib pajak telah melakukan penyetoran atas pajak terutangnya. BPN dapat berbentuk dokumen bukti pembayaran dari bank atau pos persepsi melalui *teller*, struk bukti transaksi melalui ATM dan dokumen bukti pembayaran melalui *internet banking*.

METODE

Penelitian berupa analisis deskriptif ini menggunakan sumber data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data menggunakan dokumentasi, observasi, wawancara dan studi pustaka (Khairi & Sumarna, 2024). Studi pustaka dilakukan dengan mengumpulkan sumber peraturan perpajakan dan buku literatur. Penelitian ini menggunakan responden sebagai tempat observasi dan uji coba prosedur di PTSP. Perusahaan ini bergerak dibidang distribusi dengan kategori usaha menengah pada proses pemindahbukuan pajak sebagai objek riset di Pulau Batam. Adapun tahapan riset deskriptif ini adalah seperti pada gambar 1 dibawah ini.



Gambar 1. Tahapan Riset Deskriptif

Sumber: Olahan Peneliti (2023).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Setiap bulan PTSP melakukan penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan, seperti PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 Ayat 2. Sebelum penyetoran, *admin* memberikan kwitansi ke *accounting* untuk pemotongan pajak. Kwitansi tersebut dianalisis jenis pajaknya lalu membuat bukti potong di E-

SPT. Pada suatu tahun pajak, terjadi kesalahan dalam menganalisis jenis pajak, sehingga harus dilakukan pemindahbukuan. Dari hasil observasi dan wawancara, berikut penyebab terjadinya pemindahbukuan:

1. Kesalahan dalam menganalisis jenis pajak
Karyawan sering kali salah saat menganalisis jenis pajak. Tarif pajak yang tertera di kwitansi tidak disertakan dengan jenis pajak yang dipotong, sehingga karyawan sering keliru saat pembuatan Surat Setoran Elektronik (SSE) atau yang biasa disebut dengan ID Billing.
2. Staf langsung menyetor pajak sebelum membuat bukti potong
Bukti potong adalah dokumen yang digunakan oleh pemotong pajak dan berfungsi sebagai kredit pajak. Bukti potong dapat membantu karyawan dalam menganalisis jenis pajak dan tarif pajak. Namun saat mendapatkan kwitansi dari *admin*, karyawan yang bertugas proses perpajakan langsung membuat Surat Setoran Elektronik (SSE) atau yang biasa disebut ID Billing. Di kwitansi tertera tarif PPh yaitu 10%, dan karyawan membuat jenis pajak PPh Pasal 23 di SSE. Hal ini sering kali diremehkan oleh karyawan, karena tarif pajak yang diberikan admin biasanya sama setiap bulan. Kwitansi di bulan Juli 2019 tidak diperhatikan oleh karyawan bahwa tarif pajak yang tertera yaitu 10%. Saat mengisi bukti potong di E-SPT PPh Pasal 23 sesuai dengan jenis pajak yang diisi di SSE, baru diketahui bahwa tidak ada tarif 10% untuk PPh Pasal 23. Kesalahan ini terjadi pertama kali dan karyawan bingung bagaimana cara pemindahbukuan pajak dan sempat tertunda sekitar satu minggu karena karyawan kurang mengerti.

Dokumen yang terkait dengan pengajuan pemindahbukuan yang harus dipersiapkan terdiri dari:

1. Formulir pemindahbukuan pajak
Dalam proses pengajuan pemindahbukuan pajak, karyawan wajib mengisi formulir pemindahbukuan pajak yang berfungsi untuk memberikan informasi mengenai pemindahbukuan pajak dan alasan pemindahbukuan pajak tersebut dilakukan.
2. Surat Setoran Elektronik (SSE)
Surat Setoran Elektronik (SSE) berfungsi untuk menunjukkan jenis pajak dan jumlah setor yang akan dipindahbukukan.

Bagian yang terkait dengan permohonan pengajuan pemindahbukuan antara lain:

1. Bagian Staf
Bertanggung jawab atas pengajuan pemindahbukuan pembayaran pajak dengan cara datang ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau dengan jasa pengiriman ke KPP. Karyawan mengisi formulir pemindahbukuan pajak dan membawa SSE sebagai dokumen pendukung untuk pengajuan pemindahbukuan.
2. Pemilik Usaha
Bertanggung jawab untuk menandatangani dokumen pendukung atas pengajuan pemindahbukuan.
3. Petugas KPP
Bertanggung jawab menyetujui atau menolak pengajuan pemindahbukuan pajak. KPP akan memberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Bukti Pemindahbukuan.

Agar supaya kelak dikemudian hari tidak terjadi kesalahan serupa, maka diperlukan sebuah SOP terkait dengan pengajuan pemindahbukuan, supaya jika dalam mengisi SSE dan baru diketahui bahwa SSE tersebut salah maka karyawan dapat segera mengajukan pemindahbukuan dengan standar yang ada dan tidak ditunda proses pengajuan pemindahbukuan. Dari hasil studi pustaka terhadap peraturan perpajakan berlaku, maka dibawah ini adalah sebuah rancangan SOP Pemindahbukuan Pajak yang telah disusun sebagai output riset ini.

Tabel 1. Standar Operasional Prosedur Pemindahbukuan Pajak

	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	<p style="text-align: center;">KODE: xx/SOP/PRP-SP/xx/20xx</p>
<p style="text-align: center;">PENGAJUAN PEMINDAHBUKUAN PAJAK</p>		<p style="text-align: center;">TANGGAL DIKELUARKAN: XX 20XX</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINDAHBUKUAN PAJAK</p> <p>A. PENGERTIAN Merupakan proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan di penerimaan pajak yang seharusnya.</p> <p>B. TUJUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prosedur dalam pemindahbukuan pajak; 2. Mencegah kesalahan dan kekeliruan dalam pengajuan permohonan pemindahbukuan pajak. <p>C. DOKUMEN TERKAIT</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir pemindahbukuan pajak; b. Surat Setoran Elektronik (SSE). <p>D. BAGIAN TERKAIT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Internal Pihak Perusahaan: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Accounting Staff</i> b. <i>Accounting Manager</i> 2. Bagian External Pihak Kantor Pelayanan Pajak: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan b. <i>Account Representative (AR)</i> c. Seksi Pengawasan dan Konsultasi d. Pelaksana Seksi Pelayanan e. Kepala Kantor Pelayanan Pajak <p>E. PROSEDUR</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Accounting staff</i> mengajukan permohonan pemindahbukuan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) karena salah dalam mengisi Surat Setoran Elektronik (SSE) dengan mengisi formulir pemindahbukuan pajak yang sudah ditandatangani oleh <i>accounting manager</i> dan menyiapkan SSE untuk dibawa ke KPP; 		

Bandung.

Nomor : _____
 Lampiran : _____
 Hal : Permohonan Pemindahbukuan

Yth. Direktur Jenderal Pajak
 u.b. Kepala KPP Pratama Bandung Cibeunying
 Jl. Purnawarman No. 21, Kota Bandung

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
 NPWP : _____
 Alamat : _____
 Nomor Telepon : _____
 Bertindak selaku : Penyetor/Wajib Pajak
 Pemungut Pajak

Menyatakan telah melakukan pembayaran atau penyetoran pajak sebagai berikut:

Nama : _____
 NPWP : _____
 Alamat : _____
 Jenis Pajak : _____
 Masa/Tahun Pajak : _____
 Nomor Ketetapan/
 Keputusan/Putusan : _____
 Nomor Objek Pajak : _____
 Jumlah Bayar/Setor : _____

Terhadap pembayaran atau penyetoran tersebut, saya mengajukan permohonan pemindahbukuan kepada:

Nama : _____
 NPWP : _____
 Alamat : _____
 Jenis Pajak : _____
 Masa/Tahun Pajak : _____
 Nomor Ketetapan/
 Keputusan/Putusan : _____
 Nomor Objek Pajak : _____
 Jumlah yang dimohonkan
 Pemindahbukuan : _____

Adapun permohonan pemindahbukuan dimaksud sebagai akibat adanya

Demikian surat permohonan saya sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Keterangan:

- Beri tanda X pada yang sesuai.
- Dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa harus dilampiri surat kuasa khusus.

Gambar 2. Contoh Formulir Pemindahbukuan Pajak
 Sumber: Kantor Pajak (2020)

- Petugas Pelayanan di KPP menerima formulir pemindahbukuan pajak, lalu petugas mengecek kembali kelengkapan dokumen sesuai dengan syarat yang ditetapkan;
- Petugas Pelayanan memberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) ke *accounting staff*;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP KEPULAUAN RIAU
KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA BATAM


JL. KUDA LAUT NO 1 BATU AMPAR, BATAM 29432 Kepulauan
 TELEPON (0778) 422000, FAKS/BARILE (0778) 422624, SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN ANTI DINIASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (0271) 800200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

BUKTI PEMINDAHBUKUAN
 Nomor.: PBK-00501/VIII/WPJ.34/KP.0103/2019

Berdasarkan penelitian terhadap permohonan Pemindahbukuan dari Wajib Pajak dengan nomor surat 007/PB/VIII/2019 tanggal 19 Agustus 2019, dengan ini dilakukan Pemindahbukuan:

Dari :	:
Nama :	:
NPWP :	:
Alamat :	:
Kode Akun Pajak :	411124
Kode Jenis Setoran :	100
Jenis Pajak :	PPH Pasal 23
Masa / Tahun Pajak :	Juli 2019
Nomor Ketetapan/Keputusan/ Putusan :	:
Nomor Objek Pajak :	:
Jumlah Bayar / Setor :	Rp 540.000,00
Tanggal Bayar :	08 Agustus 2019
Kepada/ke :	:
Nama :	:
NPWP :	:
Alamat :	:
Kode Akun Pajak :	411128
Kode Jenis Setoran :	403
Jenis Pajak :	PPH Final dan Fiskal Luar Negeri
Masa / Tahun Pajak :	Juli 2019
Nomor Ketetapan/Keputusan/ Putusan :	:
Nomor Objek Pajak :	:
Jumlah Pemindahbukuan :	Rp 540.000,00
Dengan huruf :	(lima ratus empat puluh ribu rupiah)

Pada tanggal 23 Agustus 2019
 a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 Kepala Kantor


 Arman Imran
 NIP 197503111999031001

Keterangan:
 Beri tanda X pada yang sesuai atau coret salah satu yang tidak sesuai.

Gambar 3. Contoh Bukti Pemindahbukuan
 Sumber: Kantor Pajak (2020)

- i. Kepala KPP memberikan persetujuan dan memberikan tanda tangan di Bukti Pemindahbukuan;
- j. Bukti Pemindahbukuan diberikan ke *accounting staff*.

Sumber: Diolah Peneliti (2020)

SOP disusun dalam dua jenis format yaitu proses bertahap seperti yang tertera di tabel 1 diatas dan format diagram alir yang tertera pada lampiran. SOP yang disusun diatas telah

memenuhi kaidah pengendalian internal dalam hal otorisasi dimana antara staf dan atasan (dalam hal ini dapat sebagai pemilik usaha/ *owner* ataupun *accounting manager*) dilakukan oleh dua orang yang berbeda, sehingga pengendalian atas event ini sudah memadai. SOP dalam bentuk *flowchart* dapat dilihat pada lampiran gambar 4.

SIMPULAN

Simpulan

Karyawan salah dalam menganalisis jenis pajak dan langsung membuat Surat Setoran Elektronik (SSE) sebelum mencetak bukti potong di E-SPT. Kesalahan diketahui setelah melakukan penyetoran dan membuat bukti potong tidak ada tarif 10% untuk PPh Pasal 23. Hal ini menyebabkan perusahaan harus mengajukan permohonan pemindahbukuan pajak. Bagi usaha kecil menengah yang belum memiliki SOP pemindahbukuan pajak maka riset ini mencoba merumuskan sebuah SOP yang efektif dan efisien untuk diaplikasikan. Tidak adanya SOP mengenai pemindahbukuan pajak yang menyebabkan karyawan kurang mengerti bagaimana tata cara pemindahbukuan yang benar dan cepat sehingga karyawan menunda satu minggu untuk penyelesaian kesalahan penyetoran pajak. Dari hasil dokumentasi, observasi, wawancara dan studi pustaka, maka diperoleh kesimpulan atas penyusunan prosedur pemindahbukuan pajak sebagai berikut:

1. Sebuah SOP untuk usaha kecil menengah diupayakan untuk semaksimal mungkin menggunakan sumber daya manusia dan biaya yang efektif dan efisien, sehingga dapat mengkondusifkan biaya kepatuhan pajak. Hal ini sudah diadaptasikan dalam SOP yang disusun dimana dapat memaksimalkan penggunaan sumber daya manusia yang terdiri dari dua orang yaitu staf (*accounting*) dan pemilik usaha yang berperan sebagai atasan.
2. SOP disertai dengan contoh dokumen sehingga mempermudah pemahaman prosedur.
3. SOP disusun dalam bentuk format tahap berurutan dan format diagram alir/ *flowchart* sehingga dapat lebih mudah dipilih format mana yang lebih dapat dipahami.

Keterbatasan

Keterbatasan dari riset terapan ini antara lain hanya menggunakan metode studi kasus pada sebuah perusahaan saja.

Implikasi Penelitian

Implikasi yang dapat diberikan berdasarkan riset ini adalah sebagai berikut SOP mengenai pemindahbukuan pajak ini dapat digunakan sebagai pedoman dan pegangan untuk menghindari penundaan waktu dalam menyelesaikan kesalahan jenis pajak dalam penyetoran.

Saran

Adapun saran yang dapat diberikan dari hasil riset ini antara lain: 1) perusahaan diharapkan selalu memberikan edukasi kepada karyawan terkait dengan jenis pajak dan tarif pajak terutama untuk PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 Ayat 2; 2) karyawan diharapkan dapat memahami tarif pajak sesuai dengan jenis pajaknya dan teliti saat menganalisis kwitansi dalam penyetoran pajak; dan 3) mendahulukan membuat bukti potong sebelum membuat SSE.

DAFTAR RUJUKAN

BPK RI. (2008). Undang-Undang (UU) No. 36 Tahun 2008: Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan. Dikutip pada tanggal 26 April 2022 pada link berikut ini <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/39704/uu-no-36-tahun-2008>.

- BPK RI. (2014). Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 242/PMK.03/2014: Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak. Dikutip pada tanggal 26 April 2022 pada link berikut <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/121991/pmk-no-242pmko32014>.
- Khairi, S., & Sumarna, A. D. (2024). Sistem Akuntansi Pengeluaran Petty Cash Pada Sebuah Usaha Production House. *Jurnal Bisnis Mahasiswa*, 4(1), 25–34. <https://doi.org/10.60036/jbm.v4i1.art3>
- Mardiasmo. (2016). *Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2016*. Yogyakarta: Andi.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pontas. (2018). Pajak Diberlakukan Guna Mempersiapkan Para Pelaku UMKM Bersaing. Pontas. Id. Dikutip pada tanggal 26 April 2022 pada link berikut ini <https://pontas.id/2018/05/08/pajak-diberlakukan-guna-mempersiapkan-para-pelaku-umkm-bersaing-20090/>.
- Resmi, S. (2017). *Perpajakan Teori dan Kasus Edisi 10*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rifka. (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Depok: Huta Publisher.
- Sakti, N. W. (2015). *Panduan Praktis Mengurus Pajak Secara Online*. Jakarta: Visimedia.
- Sudirman, R., & Amiruddin, A. (2016). *Perpajakan - Pendekatan Teori dan Praktek*. Malang: Empatdua Media.
- Waluyo. (2017). *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Yusmi, A., & Alfonsa Dian Sumarna. (2023). Rancangan Proses Bisnis Berbasis Pengendalian Internal Untuk Meminimalisir Keterlambatan Pembayaran Hutang Vendor. *Journal of Business Finance and Economics (JBFE)*, 4(2), 2023. <https://journal.univetbantara.ac.id/index.php/jbfe>

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Output	Keterangan
		Accounting Staff	Accounting Manager	Kantor Pelayanan Pajak						
				Petugas Pelayanan	Account Representative	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Pelaksana Seksi Pelayanan			
1	Accounting staff mengisi formulir pemindahbukuan pajak, lalu ditandatangani oleh accounting manager	MULAI ↓ Mengisi FPP ↓ FPP ↓ TTD						FPP	FPP	Karyawan bagian accounting mengisi formulir pemindahbukuan pajak untuk mengajukan permohonan pemindahbukuan. Setelah mengisi formulir, Accounting Manager menandatangani formulir tersebut.
2	Karyawan membawa FPP dan Surat Setoran Elektronik (SSE) ke KPP	Bawa FPP dan SSE		FPP, SSE				FPP, SSE	FPP, SSE	Karyawan menuju KPP terdaftar untuk mengajukan permohonan pemindahbukuan dengan membawa formulir pemindahbukuan yang sudah ditandatangani oleh Accounting Manager dan Surat Setoran Elektronik (SSE) sebagai dokumen pelengkap syarat pemindahbukuan pajak
3	Petugas pelayanan menerima formulir pemindahbukuan dan cek kelengkapan dokumen			Cek FPP dan SSE				FPP, SSE		Petugas Pelayanan menerima formulir pemindahbukuan pajak dan mengecek kembali kelengkapan dokumen pengajuan permohonan pemindahbukuan sesuai dengan ketentuan perpajakan
4	Petugas pelayanan memberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS)	BPS ↓ T		Cetak BPS					BPS	Setelah Petugas Pelayanan menerima dan mengecek kelengkapan dokumen dari karyawan yang mengajukan pemindahbukuan pajak, Petugas Pelayanan memberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada karyawan.
5	Petugas Pelayanan memberikan FPP dan SSE ke AR			Memberi FPP dan SSE	Cek FPP dan SSE			FPP, SSE		Petugas Pelayanan meneruskan formulir pemindahbukuan dan dokumen pelengkap pengajuan permohonan pemindahbukuan ke Account Representative (AR).
6	AR merekam data Pbk dan diteruskan ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi			Rekam data Pbk	Cek data Pbk			Data Pbk		AR merekam data pemindahbukuan dan diteruskan ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk proses pengecekan data tersebut.
7	Seksi Pengawasan dan Konsultasi memeriksa data Pbk dan diteruskan ke Kepala KPP				Meneruskan data Pbk			Data Pbk		Setelah Seksi Pengawasan dan Konsultasi, data pemindahbukuan tersebut diberikan ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk ditandatangani.
8	Kepala KPP mengecek dan menandatangani data Pbk lalu diteruskan ke Pelaksana Seksi Pelayanan							Data Pbk	Bukti Pbk	Data pemindahbukuan yang sudah ditandatangani akan diteruskan ke Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Bukti Pemindahbukuan.
9	Pelaksana Seksi Pelayanan memberikan Bukti Pbk ke Kepala KPP untuk ditandatangani							Bukti Pbk	Bukti Pbk	Bukti Pemindahbukuan diberikan ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk ditandatangani.
10	Bukti Pbk diserahkan ke accounting staff	Terima Bukti Pbk ↓ SELESAI							Bukti Pbk	Bukti Pemindahbukuan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak diberikan ke karyawan yang mengajukan permohonan pemindahbukuan pajak.

Gambar 4. Diagram Alir SOP Pemindahbukuan Pajak

Sumber: Diolah Peneliti (2020)

Keterangan:

FPP : Formulir Pemindahbukuan Pajak

SSE : Surat Setoran Pajak

BPS : Bukti Penerimaan Surat

Pbk : Pemindahbukuan

KPP : Kantor Pelayanan Pajak

AR : Account Representative