

Pendampingan Penerapan *Checklist* Kepatuhan Pada Pos Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai Pada Perusahaan Tekstil Surabaya

Ceicilia Bintang Hari Yudhanti^{1*}, Tineke Wehartaty², Bernadetta Diana Nugraheni³, Jesica Handoko⁴, Lindrawati Lindrawati⁵

^{1,2,3,4,5}Prodi Akuntansi, Fakultas Bisnis, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, Indonesia
Email: ¹*bintang@ukwms.ac.id, ²tineke@ukwms.ac.id, ³bernadetta@ukwms.ac.id, ⁴Jesica@ukwms.ac.id, ⁵lindrawati@ukwms.ac.id

Abstrak

Aktivitas dalam suatu organisasi memerlukan prosedur yang baik dan tepat agar sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang dimiliki organisasi aturan maupun regulasi pemerintah. Agar tercapai tujuan tersebut, alur kegiatan-kegiatan ini memerlukan adanya Prosedur Operasional Standar yang menggambarkan dan menjelaskan tahapan dan pihak-pihak yang wajib terlibat. Prosedur Operasional Standar juga dapat digunakan untuk mengawasi pelaksanaan tanggung jawab staf tersebut. PT JIMAS memiliki Prosedur Operasional Standar pelaporan PPN namun perusahaan belum dapat mengimplementasikan prosedur tersebut karena masih memerlukan adanya checklist yang menjelaskan tahapan kerja dalam siklus aktivitas pelaporan PPN. Tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah perlunya tim pengabdian masyarakat menyusun checklist yang terdiri dari 6 sub prosedur sebagai berikut: 1) Prosedur E-Faktur Pajak Masukan, 2) Prosedur E-Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Pengganti, 3) Prosedur Nota Retur Pajak Pembelian, 4) Prosedur Retur Pajak Keluaran, 5) Instruksi Kerja E-Faktur PPN dan Pelaporan, dan 6) Prosedur Pelaporan PPN dan Pembayaran. Checklist ini diperlukan untuk mengevaluasi kepatuhan staf perusahaan dalam penerapan prosedur siklus pelaporan PPN. Selain checklist, Tim abdimas juga membuat video tutorial mengenai cara penggunaan keenam sub prosedur pelaporan PPN, serta melatih tim manajemen PT JIMAS. Dengan adanya pelatihan dan video tutorial ini, tingkat pemahaman tim manajemen dapat tercapai 100% dan hasil penerapan awal *Checklist*/daftar periksa pelaporan PPN pada Agustus 2023 dengan nilai kepatuhan sub prosedur siklus pelaporan PPN sebesar 85%, dimana ketidakpatuhan sebesar 15%, disebabkan staf pelaksana sub prosedur siklus pelaporan PPN masih penyesuaian mengenai kegiatan dokumentasi dan pengarsipan khususnya Faktur pajak keluaran yang berkaitan dengan pihak eksternal PT JIMAS.

Kata Kunci: *checklist*/daftar periksa, kaptahuan, video tutorial

Abstract

Activities in an organization require good and appropriate procedures to comply with the organization's policies and regulations, government rules and regulations. In order to achieve this goal, the flow of these activities requires the existence of Standard Operational Procedures that describe and explain the stages and parties that must be involved. Standard Operating Procedures can also be used to monitor the implementation of these staff responsibilities. PT JIMAS has a Standard Operational Procedure for VAT reporting, but the company has not been able to implement this procedure because it still requires a checklist that explains the work stages in the VAT reporting activity cycle. The aim of this community service activity is the need



for the community service team to prepare a checklist consisting of 6 sub-procedures as follows: 1) Input Tax E-Invoice Procedure, 2) Output Tax E-Invoice Procedure and Replacement Tax Invoice, 3) Tax Return Note Procedure Purchases, 4) Output Tax Return Procedures, 5) VAT E-Invoicing and Reporting Work Instructions, and 6) VAT Reporting and Payment Procedures. This checklist is needed to evaluate company staff compliance in implementing VAT reporting cycle procedures. Apart from the checklist, the community service team also made a video tutorial on how to use the six sub-procedures for VAT reporting, as well as training the PT JIMAS management team. With this training and video tutorial, the management team's level of understanding can be reached 100% and the results of the initial implementation of the VAT reporting checklist in August 2023 will be with a VAT reporting cycle sub-procedure compliance value of 85%, of which 15% of non-compliance is due to implementing staff. The VAT reporting cycle sub-procedure is still being adjusted regarding documentation and archiving activities, especially output tax invoices related to external parties at PT JIMAS.

Keywords: *Compliance, VAT reporting procedure checklist, video tutorial*

Pendahuluan

Sistem merupakan komponen-komponen atau elemen-elemen yang saling terkait satu dengan lainnya yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi (Mulyadi, 2017). Sistem informasi berupa serangkaian prosedur formal, yang di dalam prosedur terdapat data yang dikumpulkan kemudian diproses menjadi informasi dan yang nantinya informasi tersebut dibagikan kepada pihak yang membutuhkan (Gelinass dkk., 2011). Guo & Chen (2019) menjelaskan bahwa salah satu tujuan pengendalian internal adalah untuk memperkuat keandalan pelaporan keuangan. Zhu & Song, (2021) menemukan hasil pengujian empiris menunjukkan bahwa pengendalian internal yang berkualitas tinggi berperan dalam menahan risiko perusahaan dan respons krisis. Perbaikan operasional perusahaan dalam hal penerapan mekanisme pengendalian internal dan pengendalian internal bergantung pada adanya penerapan berbagai standar dalam operasional perusahaan. Pengendalian internal yang efektif dapat menciptakan lingkungan yang mendukung bagi perusahaan untuk melakukan keterbukaan informasi, dan secara langsung dan tidak langsung mendorong perusahaan untuk melakukan keterbukaan informasi (Xie, 2021). Proses penerapan pengendalian internal bergantung pada keputusan yang diambil dan kemauan manajemen puncak perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian dalam operasi rutinnya (Popović dkk., 2021).

Juwita dan Febyane (2021) menyatakan bahwa sebuah perusahaan harus memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) agar dapat menjalankan tugas seluruh divisi dalam perusahaan secara efisien. Soemohadiwidjojo (2018) menjelaskan bahwa POS merupakan serangkaian dokumen yang bersifat dinamis yang disesuaikan dengan kondisi perusahaan saat ini. POS merupakan serangkaian dokumen yang mengatur aktivitas operasional suatu organisasi, misal perintah kerja, lembar kerja dan lain-lain. Aspek yang harus diperhatikan pada saat melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan POS adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Operasional: faktor lingkungan operasional perusahaan baik internal maupun eksternal akan memengaruhi ruang lingkup dan aktivitas operasional yang dituangkan dalam POS.
2. Kebijakan Pemerintah: perusahaan wajib mengikuti peraturan pemerintah termasuk jika terjadi perubahan peraturan perundangan. Jika terjadi perubahan peraturan tersebut akan memengaruhi kegiatan operasional perusahaan.
3. Kebijakan Perusahaan: kebijakan manajemen perusahaan turut serta memengaruhi dalam penyusunan POS.

Tathagati (2014) menjelaskan bahwa sebuah POS dapat dijalankan dengan bantuan instruksi kerja yang salah satunya dalam bentuk *checklist*/daftar periksa. Instruksi kerja adalah alat bantu yang informative yang digunakan untuk mengurangi tingkat kesalahan yang terjadi akibat keterbatasan daya ingat dan perhatian manusia. *Checklist*/daftar periksa membantu memastikan konsistensi dan kelengkapan dalam pelaksanaan tugas. Berikut fungsi penggunaan *checklist*/daftar periksa:

- a. Digunakan pada suatu proses bisnis yang memiliki banyak aktivitas yang harus dilakukan.
- b. Untuk memastikan seluruh langkah atau rangkaian aktivitas dilakukan dengan baik pada waktu yang tepat.
- c. Mengurangi kemungkinan adanya langkah atau aktivitas yang terlewat.
- d. Dapat membantu atau mempermudah proses kerja yang harus dilakukan berulang kali.

Dalam melakukan penyusunan POS perlu mengatur sistematika penyajian suatu POS, dengan tujuan bahwa POS yang telah disusun dapat diterapkan secara efektif. Berikut adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk menentukan sistematika penyajian suatu POS yaitu 1) menetapkan karakter tulisan serta gambar, 2) menetapkan *header* dan format halaman, 3) penetapan susunan isi pedoman, 4) penetapan sistematika penyajian pedoman, dan 5) penetapan pedoman secara keseluruhan (Tambunan, 2011: 222 - 227)

Pajak merupakan komponen penting dalam sebuah Negara sebagai unsur pendapatan yang diperoleh dari orang pribadi atau badan. Pendapatan dari pajak ini akan digunakan untuk sepenuhnya kepentingan dan kesejahteraan masyarakat. Pemerintah melakukan pemungutan pajak melalui Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang berkaitan juga dengan kegiatan bisnis. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) didefinisikan sebagai pajak yang terjadi karena adanya konsumsi barang kena pajak atau jasa kena pajak (Darussalam dkk., 2018). PPN adalah pajak objektif, yang artinya PPN ini timbul karena adanya objek pajak tanpa memperdulikan siapa atau subjek yang melakukan konsumsi atas barang atau jasa kena pajak tersebut (Sukardji, 2015). Suatu badan usaha perlu memerhatikan tentang perhitungan, tarif dan bagaimana melaporkan PPN. Pelaporan PPN pada sebuah badan usaha wajib hukumnya untuk Pengusaha Kena Pajak (PKP). Pelaporan PPN dilakukan disetiap masa pajak. Pelaporan ini merupakan pembayaran pajak setiap bulannya yang secara umum pelaporan ini dilakukan di akhir bulan berikutnya. Pelaporan akan berbentuk Surat Pemberitahuan Pajak (SPT). Pelaporan pajak berkaitan dengan proses bisnis sebuah badan usaha dan berpengaruh terhadap pelaporan keuangan secara khusus pada bagian penyerahan Barang Kena Pajak (BKP)/Jasa Kena Pajak (JKP). Pelaporan PPN merupakan sub sistem di bagian akuntansi secara khusus staf pajak. Pelaporan PPN merupakan sebuah siklus karena terdapat kejadian berulang dan dilakukan secara teratur. Suatu badan usaha memerlukan pengendalian internal untuk memastikan kepatuhan atas kebijakan dan aturan yang berlaku dengan menerapkan Prosedur Operasional Standar (POS). Pelaporan PPN juga memerlukan sebuah POS, karena POS merupakan sebuah sistem yang dibangun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan sebuah pekerjaan.

Perusahaan Tekstil Surabaya (PT JIMAS) berdiri pada tahun 2003 yang bergerak dalam industri manufaktur tekstil dan secara khusus menghasilkan produk *mop* dan *blanket yarn*. Perusahaan menggunakan 3 jenis pemintalan (*spinning*) yaitu: *friction spinning* dan *woolen spinning* dan *open end spinning*. Perusahaan telah melakukan pengiriman beragam produk benang hingga ke pasar dunia dengan melakukan ekspor ke 35 negara dan masih akan terus mengembangkan pangsa pasar. PT JIMAS memiliki POS pelaporan PPN yang dilakukan staf di bagian akuntansi. Pelaksanaan pelaporan PPN ini mengikuti POS Pelaporan PPN yang dimiliki PT JIMAS. Prosedur Pelaporan PPN memiliki sub prosedur sebagai berikut: 1) Prosedur E-Faktur Pajak Masukan, 2) Prosedur E-Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak

Pengganti, 3) Prosedur Nota Retur Pajak Pembelian, 4) Prosedur Retur Pajak Keluaran, 5) Instruksi Kerja E-Faktur PPN dan Pelaporan, dan 6) Prosedur Pelaporan PPN dan Pembayaran. Pajak Masukan merupakan PPN yang terjadi karena Pengusaha Kena Pajak (PKP) memperoleh BKP dan atau JKP, adanya pemanfaatan BKP tidak berwujud atau melakukan kegiatan impor BKP. Kegiatan ini menunjukkan bahwa PPN telah dibayar PKP. Pajak Keluaran merupakan PPN terutang yang dipungut oleh PKP atas suatu transaksi dari penyerahan BKP dan atau JKP, ekspor BKP berwujud, dan ekspor BKP tidak berwujud. Hasil pemungutan dari aktivitas tersebut oleh PKP akan dibayarkan kepada kas Negara (Nupermana, dkk., 2019).

Tahap awal, tim abdimas menyusun *checklist*/daftar periksa berupa daftar pertanyaan yang bertujuan untuk pelaksanaan kepatuhan dari Prosedur siklus Pelaporan PPN yang selanjutnya disebut *checklist*/daftar periksa kepatuhan. Prosedur E-Faktur Pajak Masukan memiliki 7 pertanyaan, Prosedur E-Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Pengganti memiliki 10 pertanyaan, Prosedur Nota Retur Pajak Pembelian memiliki 8 pertanyaan, Prosedur Retur Pajak Keluaran memiliki 8 pertanyaan, Instruksi Kerja E-Faktur PPN dan Pelaporan memiliki 33 pertanyaan, dan Prosedur Pelaporan PPN dan Pembayaran memiliki 16 pertanyaan. *Checklist*/daftar periksa kepatuhan bertujuan agar petugas atau staf perusahaan dapat melaksanakan suatu tugas sesuai dengan kebijakan prosedur perusahaan. Setiap pekerjaan akan tercatat secara tertulis sebagai bagian dari pengendalian perusahaan. Informasi pelaksanaan kepatuhan sebuah prosedur akan tersaji dalam sebuah laporan yang akan disampaikan kepada pimpinan perusahaan.

Pelaksanaan kepatuhan prosedur siklus pelaporan PPN merupakan bagian aktivitas pengendalian internal yang bertujuan agar prosedur dan aturan pelaporan PPN telah terpenuhi serta respon atas risiko telah dijalankan. Oleh karena, *checklist*/daftar periksa kepatuhan dari 6 sub prosedur pelaporan PPN diharapkan dapat membantu tugas bagian staf pajak PT JIMAS. Tahap kedua, tim abdimas membuat video tutorial cara mengimplementasikan *checklist*/daftar periksa kepatuhan prosedur pelaporan PPN. Tujuan pembuatan video tutorial agar staf bagian pajak dapat lebih memahami tugas setiap tahapnya. Video tutorial yang dibuat berisi 6 buah sub prosedur siklus pelaporan PPN.

Metode

Pelaksanaan program pengabdian ini untuk menindaklanjuti *memorandum of understanding* (MOU) antara PT JIMAS dan Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Beberapa kegiatan riset dan pengabdian masyarakat telah dilakukan oleh dosen dan mahasiswa. Pengabdian ini bukanlah kali pertama yang dilakukan tim abdimas dalam membantu menguraikan masalah yang dihadapi PT JIMAS saat ini. Tim abdimas telah menyusun beberapa video tutorial untuk prosedur dan dokumen POS pembelian bahan baku dan non bahan baku. Pengabdian kali ini tim abdimas akan menyusun instruksi kerja dalam bentuk *checklist*/daftar periksa prosedur siklus pelaporan PPN dan dilanjutkan penyusunan video tutorial yang berisi tata cara implementasi *checklist*/daftar periksa prosedur tersebut. Kegiatan pengabdian banyak dilakukan dengan menggunakan telepon, whatsapps dan zoom. Metode pelaksanaan program pengabdian pelaporan PPN diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1. Pelaksanaan Abdimas

No	Tahapan
1.	Kontak dan Diskusi dengan Mitra
2.	Survey pemasalahan mitra

3.	Penyusunan <i>checklist</i> /daftar periksa
4.	Evaluasi <i>checklist</i> /daftar periksa
5.	Penyusunan/pembuatan video tutorial
6.	Evaluasi video tutorial

Kegiatan abdimas yang telah dilakukan oleh peneliti akan dijelaskan sebagai berikut:

1) Kontak dan diskusi dengan Mitra

Peneliti melakukan diskusi dengan mitra terkait kebutuhan PT JIMAS sebagai tindak lanjut penyusunan video tutorial sebelumnya untuk prosedur dan dokumen sebelumnya.

2) Survey pemmasalahan mitra

Peneliti melakukan pembahasan permasalahan perusahaan dengan staf bagian ISO (*International Organization for Standardization*) dan pemilik perusahaan. Hasil survey menunjukkan bahwa PT JIMAS membutuhkan implementasi POS pelaporan PPN. Peneliti menawarkan *checklist*/daftar periksa prosedur pelaporan PPN dan dilanjutkan penyusunan video tutorial yang berisi tata cara implementasi *checklist*/daftar periksa prosedur tersebut.



Gambar 1. Diskusi tim dan mitra

3) Penyusunan *checklist*/daftar periksa

Peneliti menyusun *checklist*/daftar periksa berdasarkan POS pelaporan PPN. Masing-masing *checklist*/daftar periksa prosedur pelaporan PPN berisikan beberapa indikator pertanyaan.

4) Evaluasi *checklist*/daftar periksa

Checklist/daftar periksa yang sudah selesai didiskusikan dengan pihak perusahaan.

5) Penyusunan/pembuatan video tutorial

Checklist/daftar periksa yang sudah final akan digunakan sebagai dasar untuk pembuatan video tutorial.

6) Evaluasi video tutorial

Video tutorial yang sudah selesai didiskusikan dengan pihak perusahaan.

Hasil dan Pembahasan

PPN adalah pajak tidak langsung yang didefinisikan sebagai pajak yang timbul berkaitan adanya konsumsi barang kena pajak atau jasa kena pajak (Darussalam, dkk., 2018). Subjek pajak dalam PPN adalah pihak-pihak yang diharuskan untuk melakukan penyetoran, pemungutan dan kewajiban untuk melaporkan PPN massanya (Nupermana, dkk., 2019). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48 tahun 2020 mengatur tentang PPN yang dikenakan atas pemanfaatan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean melalui Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PMSE) (Kementerian Keuangan RI, 2020). Pemungutan pajak yang berkaitan dengan PPN memerlukan bukti untuk dapat melakukan pengkreditan, dan bukti berupa faktur pajak.

Kegiatan abdimas ini melanjutkan kegiatan abdimas dalam penyusunan *checklist*/daftar periksa Prosedur Operasional Standar dan pembuatan video tutorial. *Checklist*/daftar periksa dan video tutorial akan digunakan oleh staf bagian pajak PT JIMAS. Tim abdimas pertama kali membuat *checklist*/daftar periksa dengan langkah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan membuat daftar semua aktivitas yang terdapat dalam prosedur pelaporan PPN.
2. Tim abdimas melakukan perbandingan aktivitas yang tertuang dalam POS pelaporan PPN dengan daftar aktivitas yang disusun dalam daftar aktivitas di dalam *checklist*/daftar periksa. Tujuan adalah tidak terjadi perbedaan aktivitas atau ada aktivitas yang hilang.
3. Tim abdimas melakukan pelatihan penjelasan penggunaan *Checklist*/daftar periksa pelaporan PPN kepada tim manajemen PT JIMAS agar dalam menerapkan *Checklist*/daftar periksa tersebut tidak mengalami hambatan, selain itu tim abdimas juga memberikan video tutorial yang dapat dilihat sewaktu-waktu.

Langkah selanjutnya membuat video tutorial tata cara implementasi prosedur pelaporan PPN dengan langkah sebagai berikut:

1. *Checklist*/daftar periksa disusun dalam bentuk *power point* yang akan dimasukkan sbagai materi video.
2. Mendesain bentuk video yang dapat dipahami oleh staf pajak.
3. Merekam presentasi dalam bentuk *power point* menjadi materi audio visual.

Kegiatan abdimas ini menghasilkan luaran yaitu terselesaikannya laporan kegiatan abdimas dan poster kegiatan. Tim abdimas juga berencana untuk melakukan publikasi di jurnal ilmiah abdimas. Selain itu, luaran yang diberikan adalah *checklist*/daftar periksa pelaporan PPN dan video tutorial.

Tabel 2 Hasil dan bukti Luaran kegiatan

No.	Kegiatan	Hasil kegiatan
1.	Penyampaian Permasalahan yang dihadapi PT JIMAS bagian pajak	Tim abdimas menyarankan ke PT JIMAS untuk memiliki <i>checklist</i> /daftar periksa dengan tujuan agar perusahaan dapat mengimplementasikan POS pelaporan PPN. Selain itu, agar mempermudah pelaksanaan <i>checklist</i> /daftar periksa tersebut dibuatkan video tutorial yang menjelaskan tata cara penggunaan <i>checklist</i> tersebut.
2.	Penyusunan <i>checklist</i> /daftar periksa dan video tutorial	- Dalam bulan Februari dan Maret tim abdimas menyusun <i>checklist</i> /daftar periksa dan menghasilkan sebanyak 6 buah <i>checklist</i> /daftar periksa sub prosedur siklus pelaporan PPN.

		- Dalam bulan April dan Mei tim abdimas membuat 1 buah video tutorial yang berisi tata cara penggunaan 6 sub prosedur siklus pelaporan PPN.
--	--	---

Luaran yang dihasilkan adalah *checklist*/daftar periksa pelaporan PPN dan video tutorial.

a. *Checklist*/daftar periksa pelaporan PPN

Berikut adalah salah satu *checklist*/daftar periksa pelaporan PPN yaitu prosedur E-Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Pengganti. *Checklist*/daftar periksa bertujuan untuk kegiatan audit kepatuhan yang meliputi beragam informasi. Hal yang perlu diperhatikan adalah harus menulis nama petugas audit, nama POS dan nama sub-prosedur. Contoh berikut adalah **POS**: Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan **sub-prosedur** Prosedur E-Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Pengganti.

Dokumen ini terdiri dari kolom nomor, uraian, Ya, Tidak, N/A dan keterangan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Nomor
Kolom ini berisi nomor urut pertanyaan.
2. Uraian
Kolom ini berisi pertanyaan-pertanyaan sub-prosedur.
3. Ya
Kolom ini dicentang jika pertanyaan dilaksanakan.
4. Tidak
Kolom ini dicentang jika kegiatan dalam pertanyaan tidak dilaksanakan.
5. N/A
Kolom ini dicentang jika pelaksanaan tidak dapat mencentang kolom Ya dan Tidak.
6. Keterangan
Kolom ini diisi jika kolom N/A dan Tidak dicentang. Kolom keterangan menjelaskan mengapa kegiatan dalam pertanyaan tersebut tidak dapat dilaksanakan.

Contoh *checklist*/daftar periksa pelaporan PPN disajikan di tabel 2.

Tabel 3 *Checklist*/daftar periksa

LOGO	AUDIT KEPATUHAN PT. JIMAS TGL BLN THN / REF	Petugas Audit:			
Alamat Penyelenggara: (Koordinator GPS)					
POS: Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai					
Sub-Prosedur: Prosedur Pelaporan PPN dan Pembayaran					
No.	Uraian	Ya	Tidak	N/A	Keterangan
1.	Apakah staf bagian pajak mengumpulkan keseluruhan faktur pajak masukan dari admin dan faktur pajak keluaran dari staf bagian pajak selama satu bulan penuh?				

2.	Apakah staf bagian pemasaran ekspor juga akan memberikan dokumen ekspor kepada staf bagian pajak maksimal tanggal sepuluh bulan berikutnya?				
3.	Apakah staf expor impor juga akan memberikan dokumen impor maksimal tanggal sepuluh bulan berikutnya?				
4.	Apakah jika terjadi kurang bayar maka staf bagian pajak akan membuat <i>e-billing</i> dan mencetak kode billing?				
5	Apakah jika memilih kompensasi maka saldo lebih bayar akan menyambung bulan berikutnya?				

Hasil pelatihan *Checklist*/daftar periksa pelaporan PPN, tim manajemen PT JIMAS sebagai peserta pelatihan telah memahami tentang pengisian *Checklist*/daftar periksa tersebut, dimana dari kuesioner kepuasan dan kebermanfaatn pelatihan disini oleh tim manajemen PT JIMAS dengan baik. Dalam penerapan awal *Checklist*/daftar periksa pelaporan PPN pada Agustus 2023, mendapatkan nilai kepatuhan sub prosedur siklus pelaporan PPN sebesar 85%, dimana pengisian kolom “Ya” sebanyak 85%. Kolom “Tidak” pada *Checklist*/daftar periksa pelaporan PPN tidak terisi, namun kolom “N/A” terisi 15%, dimana hal ini disebabkan staf pelaksana sub prosedur siklus pelaporan PPN masih penyesuaian mengenai kegiatan dokumentasi dan pengarsipan khususnya Faktur pajak keluaran yang berkaitan dengan pihak eksternal PT JIMAS. Faktur pajak masukan merupakan data dokumen internal PT JIMAS maka tidak mengalami hambatan jadi bisa dikatakan tingkat kepatuhan 100% untuk faktur pajak masukan.

Berikut adalah rangkuman dari jawaban kuesioner dari respon tim manajemen PT JIMAS atas masing-masing prosedur:

Tabel 4 Hasil Pengabdian Masyarakat

No.	Prosedur Operasional Standar	Keterangan
1.	Prosedur E-Faktur Pajak Masukan. Prosedur ini berkaitan dengan mengelola faktur pajak masukan atas pembelian barang atau jasa yang terjadi.	<ul style="list-style-type: none"> - Staf bagian pajak memahami tahapan awal yang harus dilakukan. Staf bagian pajak akan menerima faktur pajak masukan dari admin hutang, staf exim, staf <i>marketing</i>, staf <i>purchasing</i>, <i>human resource development</i>. - Staf bagian pajak akan meminta data faktur pajak masukan pada program e-faktur PPN. - Faktur pajak masukan akan dibandingkan dengan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian admin pembelian.

No.	Prosedur Operasional Standar	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> - Staf bagian pajak akan mengunggah faktur pajak masukan yang akan dikreditkan pada masa berjalan. - Tahapan terakhir staf bagian pajak mengarsip dokumen tersebut.
2.	<p>Prosedur E-Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Pengganti. Prosedur ini berkaitan dengan faktur penjualan yang dibuat oleh bagian penjualan dari informasi yang diperoleh oleh bagian pemasaran. Staf bagian pajak akan melakukan input faktur pajak keluaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Staf bagian pajak memahami untuk melakukan entri faktur pajak keluaran. - Staf bagian pajak akan melakukan pengecekan antra faktur pajak keluaran dengan faktur penjualan dan surat jalan. - Staf bagian pajak akan mengarsip faktur pajak keluaran, faktur penjualan dan surat jalan.
3.	<p>Prosedur Nota Retur Pajak Pembelian. Prosedur ini berkaitan dengan pengembalian barang melalui surat retur. Staf bagian pajak akan menggunakan surat retur barang dan nota retur pajak masukan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Staf bagian pajak memahami bahwa dari informasi adanya pengembalian barang atas barang yang dibeli dan akan dibuatkan retur pengembalian barang. - Staf bagian pajak akan memilih faktur pajak masukan yang akan dibuatkan nota retur pajak masukan kemudian dilakukan penginputan data di program e-faktur PPN. - Staf bagian pajak mencetak nota retur pajak masukan. - Staf bagian pajak akan mengarsip nota retur pajak masukan.
4.	<p>Prosedur Retur Pajak Keluaran. Prosedur ini berkaitan dengan pengembalian barang melalui surat retur. Staf bagian pajak akan menggunakan surat retur barang dan nota retur pajak keluaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Staf bagian pajak memahami bahwa dari informasi adanya pengembalian barang atas barang yang dijual. - Staf bagian pajak akan meminta bukti penerimaan barang dan nota retur pajak penjualan. - Staf bagian pajak akan memilih faktur pajak keluaran yang akan diretur dilanjutkan melakukan input nota retur pajak keluaran ke program e-faktur PPN. - Staf bagian pajak akan mengarsip nota retur pajak keluaran.
5.	<p>Instruksi Kerja E-Faktur PPN dan Pelaporan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Staf bagian pajak memahami bahwa semua dokumen yang terjadi selama satu bulan harus diarsip dengan baik untuk tujuan pembuatan faktur PPN. - Staf bagian pajak memahami kelengkapan dokumen yang dibutuhkan yang kemudian melakukan mencatatkan SPT Masa PPN pada program e-faktur.

No.	Prosedur Operasional Standar	Keterangan
	Prosedur ini menjelaskan tentang semua dokumen faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran, dokumen ekspor, dokumen impor, retur pajak masukan, retur pajak keluaran, faktur pengganti pada program e-faktur PPN.	<ul style="list-style-type: none"> - Staf bagian pajak melakukan pemeriksaan dan perhitungan untuk SPT Masa PPN dengan maksud untuk mengetahui apakah terdapat lebih bayar atau kurang bayar. - Staf bagian pajak akan mencetak SPT Masa PPN dan bukti lapor dari <i>web</i> e-faktur pajak. - Staf bagian pajak mengarsip dokumen SPT Masa PPN beserta BPN dan <i>id-billing</i>.
6.	Prosedur Pelaporan PPN dan Pembayaran. Prosedur ini menjelaskan bagaimana staf bagian pajak dengan membawa <i>id-billing</i> ke kasir untuk meminta dana guna pembayaran PPN.	<ul style="list-style-type: none"> - Staf bagian pajak memahami bahwa ada pajak yang harus dibayarkan. Staf bagian pajak dengan membawa <i>id-billing</i> akan meminta dana di kasir. - Kasir akan melakukan pembayaran atas PPN kurang bayar. - Staf bagian pajak akan mencatat SPT Masa PPN pada <i>web</i> e-faktur pajak. - Staf bagian pajak mengarsip SPT Masa PPN, BPN, dan bukti lapor.

Berikut adalah contoh sebagian tampilan sub prosedur siklus pelaporan PPN:

1. Prosedur E-Faktur Pajak Masukan

Prosedur ini memiliki 7 aktivitas yang diawali dengan staf *purchasing*, staf *marketing*, staf Exim, admin hutang dan *Human Resource Development* (HRD) menyerahkan faktur pajak masukan ke staf pajak. Aktivitas terakhir adalah staf pajak mengarsip faktur pajak beserta lampirannya.

Tabel 5 Checklist Prosedur E-Faktur Pajak Masukan

LOGO	AUDIT KEPATUHAN PT. JIMAS TGL BLN THN / REF			Petugas Audit:	
.....					
Alamat Penyelenggara:					
(Koordinator GPS)					
POS: Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai					
Sub-Prosedur: Prosedur E-Faktur Pajak Masukan					
No.	Uraian	Ya	Tidak	N/A	Keterangan
1.	Apakah Admin Hutang, Staf Exim, Staf <i>Marketing</i> , Staf <i>Purchasing</i> , HRD menyerahkan faktur pajak masukan kepada Staf Pajak atas pembelian barang atau jasa yang terjadi, dan akan diregister di buku maksimal tanggal 15 bulan berikutnya untuk pembelian				

	barang, untuk pembelian jasa tanggal 5?				
2.	Apakah Staf Pajak akan melakukan <i>request</i> data faktur pajak masukan pada program e-faktur PPN?				
3.	Apakah Staf Pajak akan mencocokkan faktur pajak masukan yang didapat dari <i>Supplier</i> dan bukti kas keluar dari Admin <i>Purchasing</i> dengan data faktur pajak masukan pada program e-faktur PPN?				
4.	Apakah Staf Pajak akan melakukan konfirmasi dan pencocokan dengan Admin, <i>Purchasing</i> , dan <i>Supplier</i> jika data tidak sesuai dengan faktur pajak masukan?				

2. Prosedur E-Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Pengganti

Aktivitas di prosedur ini terdiri dari 10 aktivitas yang diawali dari bagian *marketing* yang menginformasikan kepada bagian penjualan adanya transaksi penjualan. Aktivitas terakhir adalah pembuatan faktur pajak yang dikirim ke *marketing* dan jika tidak ada revisi faktur pajak maka faktur tersebut akan diarsip beserta *invoice* dan surat jalan.

Tabel 6 *Checklist* Prosedur E-Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Pengganti

LOGO	AUDIT KEPATUHAN PT. JIMAS TGL BLN THN / REF				Petugas Audit:
Alamat Penyelenggara:					
(Koordinator GPS)					
POS: Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai					
Sub-Prosedur: Prosedur E-Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Pengganti					
No.	Uraian	Ya	Tidak	N/A	Keterangan
1.	Apakah bagian pemasaran memberikan informasi kepada bagian admin penjualan adanya penjualan pada hari berjalan?				
2.	Apakah admin bagian pemasaran membuat surat jalan dan faktur atas penjualan tersebut?				
3.	Apakah admin bagian pemasaran memberikan faktur dan surat jalan kepada staf bagian pajak maksimal satu hari setelah barang terkirim?				
4.	Apakah staf bagian pajak melakukan penginputan data berupa faktur pajak				

	keluaran berdasarkan faktur dan surat jalan?				
5	Apakah staf bagian pajak akan mencentang uang muka jika pembeli hanya memberikan uang muka, dan saat pelunasan selanjutnya staf bagian pajak perlu membuat faktur keluaran lagi?				

b. Video Tutorial

Video ini dibuat dengan tujuan memberikan tutorial cara menggunakan *checklist*/daftar periksa pelaporan PPN. Harapannya adalah siapapun yang bertugas pada bagian ini dapat menerapkan *checklist*/daftar periksa ini dalam melakukan proses pengauditan kepatuhan. Video ini terdiri dari enam (6) *checklist*/daftar periksa pelaporan PPN.



Gambar 2. Video Tutorial penggunaan POS PPN

Umpan Balik Penggunaan Penerapan *checklist*/daftar periksa POS PPN adalah masukan dari staf terkait dalam menjalankan POS PPN khususnya untuk kolom “Tidak” dan kolom “N/A”, dimana pada *checklist*/daftar periksa POS PPN terdapat Kolom keterangan menjelaskan mengapa kegiatan dalam pertanyaan tersebut tidak dapat atau sulit dilaksanakan. Masukan ini menjadi bahan evaluasi berkala tim manajemen PT JIMAS untuk kegiatan pemeliharaan POS pelaporan PPN yang efektif ataupun merancang ulang POS pelaporan PPN sesuai dengan kondisi perusahaan dan atau peraturan PPN terkini. Perubahan pada POS pelaporan PPN (yang dirancang ulang) tersebut akan berdampak pada *checklist*/daftar periksa POS pelaporan PPN, dimana *checklist*/daftar periksa POS pelaporan PPN harus menyesuaikan pada POS pelaporan PPN yang terbaru.

Kesimpulan

Dari hasil kegiatan ini disimpulkan bahwa PT JIMAS yang telah memiliki POS untuk prosedur pelaporan PPN memerlukan *checklist*/daftar periksa yang bertujuan agar prosedur tersebut dapat diimplementasikan dalam perusahaan. *Checklist*/daftar periksa ini memiliki manfaat: 1) setiap langkah atau aktivitas dalam prosedur pelaporan PPN tertuang dalam secara

tertulis, 2) ktivitas yang tertulis ini dapat menhemat waktu kegiatan yang dilakukan oleh staf pajak sehingga konsentrasi staf pajak dapat difokuskan untuk melakukan aktivitas dengan maksimal, 3) memudahkan pendelegasian wewenang pekerjaan. Jika terjadi pendelegasian wewenang maka staf pajak dapat memberikan *checklist*/daftar periksa tersebut sehingga serah terima pekerjaan dapat dilaksanakan dengan jelas dan cepat. Untuk mempermudah penggunaan *checklist*/daftar periksa tersebut dibuatlah video tutorial. Video ini dapat digunakan untuk melihat tata cara penggunaan *checklist*/daftar periksa. Selain itu, jika terjadi pergantian staf pajak maka staf pajak yang baru dapat menggunakan video tutorial tersebut tentang tata cara penggunaan *checklist*/daftar periksa prosedur pelaporan PPN. Selain menyampaikan hasil penerapan awal *Checklist*/daftar periksa pelaporan PPN pada Agustus 2023 dengan hasil kepatuhan sub prosedur siklus pelaporan PPN sebesar 85%, juga disampaikan ke tim abdimas bahwa video tutorial sangat membantu dalam pengisian *checklist*/daftar periksa pelaporan PPN pada Agustus 2023. Dengan demikian dapat disimpulkan video tutorial penggunaan *Checklist*/daftar periksa pelaporan PPN ini dapat meningkatkan pemahaman tim manajemen PT JIMAS menjadi 100%.

Daftar Pustaka

- Darussalam, D. S., & Khisi Armaya Dhora. (2018). *Konsep dan Studi Komparasi Pajak Pertambahan Nilai*. DDTC.
- Gelinas, J., Ulric, J. S., & Huton, J. E. (2005). *Accounting Information Systems* (6th ed.). South Western.
- Guo, R. C. P., & Chen, P. (2019). *Board of directors and the remediation of internal control weaknesses*. 257–270.
- Juwita, R., & Febyane, C. M. (2021). Penerapan Audit Kepatuhan Prosedur Penjualan Kredit Unit Apartemen. *Co-Value: Jurnal Ekonomi, Koperasi, Dan Kewirausahaan*, 12(2), 75–82. <https://doi.org/10.36418/covalue.v12i2.1225>
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.
- Popović, D., Vitomir, J., Tomaš-Miskin, S., Davidov, T., Popović, S., Jovanović, M., Aćimić Remiković, M., & Jovanović, S. (2021). Implementation of internal control with reference to the application of “it” in companies operating on the principles of the green economy. *Agriculture and Forestry*, 67(2), 261–269. <https://doi.org/10.17707/AgricultForest.67.2.19>
- Soemohadiwidjojo, A. T. (2018). *SOP & KPI Untuk UMKM & Start Up* (p. 15).
- Sukardji, U. (2015). *Pajak Pertambahan Nilai (Revisi 201)*. PT Rajagrafindo Persada.
- Tambunan, R. M. (2011). *Standard Operating Procedure* (2nd ed.). Maiestas Publishing.
- Tathagati, A. (2014). Step by step membuat SOP. In *Efata Publishing, Jakarta*.
- Xie, X. (2021). *An Empirical Study on the Relationship between the Effectiveness of Internal Control and the Quality of Environmental Information Disclosure*.
- Zhu, P., & Song, J. (2021). The role of internal control in firms’ coping with the impact of the covid-19 pandemic: Evidence from china. *Sustainability (Switzerland)*, 13(11). <https://doi.org/10.3390/su13116294>