

**Standar Operasional Prosedur (SOP)**

**Penjualan Jasa Perpajakan**

**PT Jalur Ekspedisi Terpercaya**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**Sri Lestari Dachi**

**3112211014**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2024**

## **KATA PENGANTAR**


Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Jasa Perpajakan sebagai bagian dari laporan kegiatan magang. Penyusunan SOP ini merupakan hasil dari pengamatan dan pengalaman langsung penulis selama melaksanakan magang di PT Jalur Ekspedisi Terpercaya, yang bergerak di bidang jasa keuangan dan perpajakan. Dalam praktiknya, penulis melihat pentingnya sebuah prosedur baku yang dapat dijadikan acuan dalam menjalankan aktivitas penjualan dan pelayanan jasa perpajakan secara efektif dan efisien.

Dokumen SOP ini disusun dengan tujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai alur kerja dalam pelayanan jasa perpajakan, mulai dari tahap awal hingga akhir. Harapannya, SOP ini dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan kualitas layanan, meminimalkan kesalahan kerja, serta menjadi panduan yang mudah dipahami bagi karyawan dan pihak terkait lainnya. Penulis menyadari bahwa dokumen ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun sistematika penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membimbing dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar secara langsung di lingkungan kerja profesional.

Batam, November 2024



Penulis

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.01/PSI 24
	<b>PENJUALAN JASA PERPAJAKAN</b>	<b>Tanggal Terbit</b> : 0/1
	<b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	<b>Revisi</b> : -
		<b>Halaman</b> : 1

### DAFTAR ISI


- A. TUJUAN
- B. RUANG LINGKUP
- C. DOKUMEN TERKAIT
- D. DIAGRAM ALIR
- E. NARASI PROSEDUR

### Kolom Pengesahan

Dipersiapkan Oleh,	Disetujui Oleh,
	
Sri Lestari Dachi Admin Accounting	Hendra Direktur

### Riwayat Revisi

No. Revisi	Tanggal Revisi	Penjelasan Perubahan
-	-	-

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.01/PSI 24
	<b>PENJUALAN JASA PERPAJAKAN</b>	<b>Tanggal Terbit</b> : 0/1
	<b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	<b>Revisi</b> : -
		<b>Halaman</b> : 2

**A. TUJUAN**

Tujuan SOP jasa penjualan perpajakan adalah untuk menstandarkan proses kerja agar lebih efisien, memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan, meminimalkan risiko kesalahan serta meningkatkan kualitas layanan. SOP ini juga berfungsi sebagai panduan bagi seluruh karyawan, termasuk karyawan baru, agar setiap proses penjualan jasa perpajakan dilakukan secara konsisten dan terstruktur.

**B. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP jasa penjualan perpajakan mencakup seluruh tahapan proses penjualan jasa, mulai dari penerimaan permintaan jasa oleh klien, penawaran dan negosiasi harga, pembuatan kontrak atau surat perintah kerja, pelaksanaan layanan perpajakan, hingga penagihan dan pelaporan pajak terkait. SOP ini berlaku untuk seluruh tim yang terlibat dalam penjualan dan pelaksanaan jasa perpajakan.

**C. PIHAK TERKAIT**

1. Direktur

Fungsi *Direktur* terkait dalam prosedur penjualan jasa perpajakan ini adalah:

- Mencari klien dan/atau menawarkan jasa kepada klien, membuat kesepakatan dan kontrak perjanjian kepada klien.
- Menyusun dan menandatangani kontrak kerja sama dengan klien.
- Membagi tugas kepada karyawan dan meninjau hasil pekerjaan.
- Melakukan penagihan pembayaran jasa.

2. Karyawan

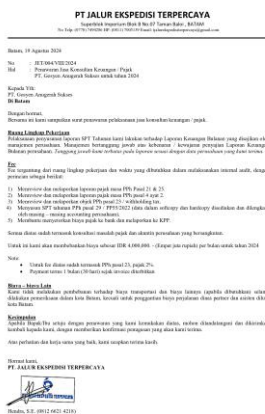
Bertanggung jawab dan bertugas untuk:

- Mengelola data keuangan internal sederhana seperti pencatatan invoice keluar dan masuk.
- Membantu membuat laporan kegiatan bulanan atau laporan rekap pekerjaan klien.
- Memantau Jadwal Pelaporan dan Pembayaran Pajak
- Menyelesaikan tugas-tugas perpajakan yang diberikan oleh direktur (misalnya, membuat laporan pajak, menghitung kewajiban pajak, dsb).
- Membuat dan melampirkan invoice pembayaran jasa.


**D. DOKUMEN TERKAIT**

1. Dokumen kontrak kerja sama

Dokumen resmi yang menandai dimulainya hubungan kerja sama.

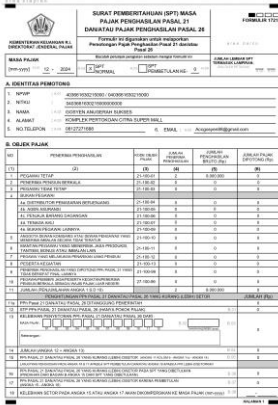


Gambar 1. Dokumen Kontrak Kerja Sama

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.01/PSI 24
	<b>PENJUALAN JASA PERPAJAKAN</b>	<b>Tanggal Terbit</b> : 0/1
	<b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	<b>Revisi</b> : -
		<b>Halaman</b> : 3

2. Dokumen Operasional

Dokumen internal dan klien yang digunakan selama pelaksanaan jasa (misalnya, SPT Masa dan SPT Tahunan sebelumnya, Bukti Potong, Laporan keuangan sederhana, dsb)



Gambar 2. Dokumen Operasional SPT Masa

3. Dokumen Pelaporan Pajak

Dokumen bukti tanda terima pelaporan pajak elektronik dari DJP dan Bukti bayar pajak jika pembayaran pajak dilakukan.



Gambar 3. Dokumen Pelaporan Pajak

4. Dokumen penagihan dan pembayaran


- Invoice (tagihan jasa) yang dikeluarkan atas nama Perusahaan untuk dikirim ke klien.
- Kwitansi (jika diminta klien) sebagai bukti pembayaran yang sah.



Gambar 4. Dokumen Penagihan dan Pembayaran

E. DIAGRAM ALIR

(Lihat Lampiran)

 PT. JALUR EKSPEDISI TERPERCAYA	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.01/PSI 24
	<b>PENJUALAN JASA PERPAJAKAN</b>	<b>Tanggal Terbit</b> : 0/1
	<b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	<b>Revisi</b> : - <b>Halaman</b> : 4

## F. NARASI PROSEDUR

### Direktur

1. Mencari calon klien yang membutuhkan jasa perpajakan.
2. Menawarkan jasa dan bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan.
3. Jika setuju, Direktur membuat kontrak kerja sama dan klien menandatangani kontrak.

### Karyawan

4. Meminta dokumen pajak dari klien
5. Karyawan mengecek kelengkapan dokumen. jika ada yang kurang, akan diinformasikan ke klien.

### Direktur

6. Meninjau hasil kerja karyawan, melakukan koreksi atau meminta revisi jika diperlukan.
7. Memberikan persetujuan akhir atas laporan pajak yang akan dilaporkan.

### Karyawan

8. Membuat tagihan atas jasa pajak dan mengirimkan ke direktur untuk penagihan kepada klien.

### Direktur

9. Mengirimkan invoice kepada klien.
10. Menerima pembayaran dari klien.

### Karyawan

11. Mengarsipkan semua dokumen terkait, termasuk kontrak, bukti pelaporan, invoice, dan bukti pembayaran, untuk kepentingan dokumentasi dan audit di masa depan.

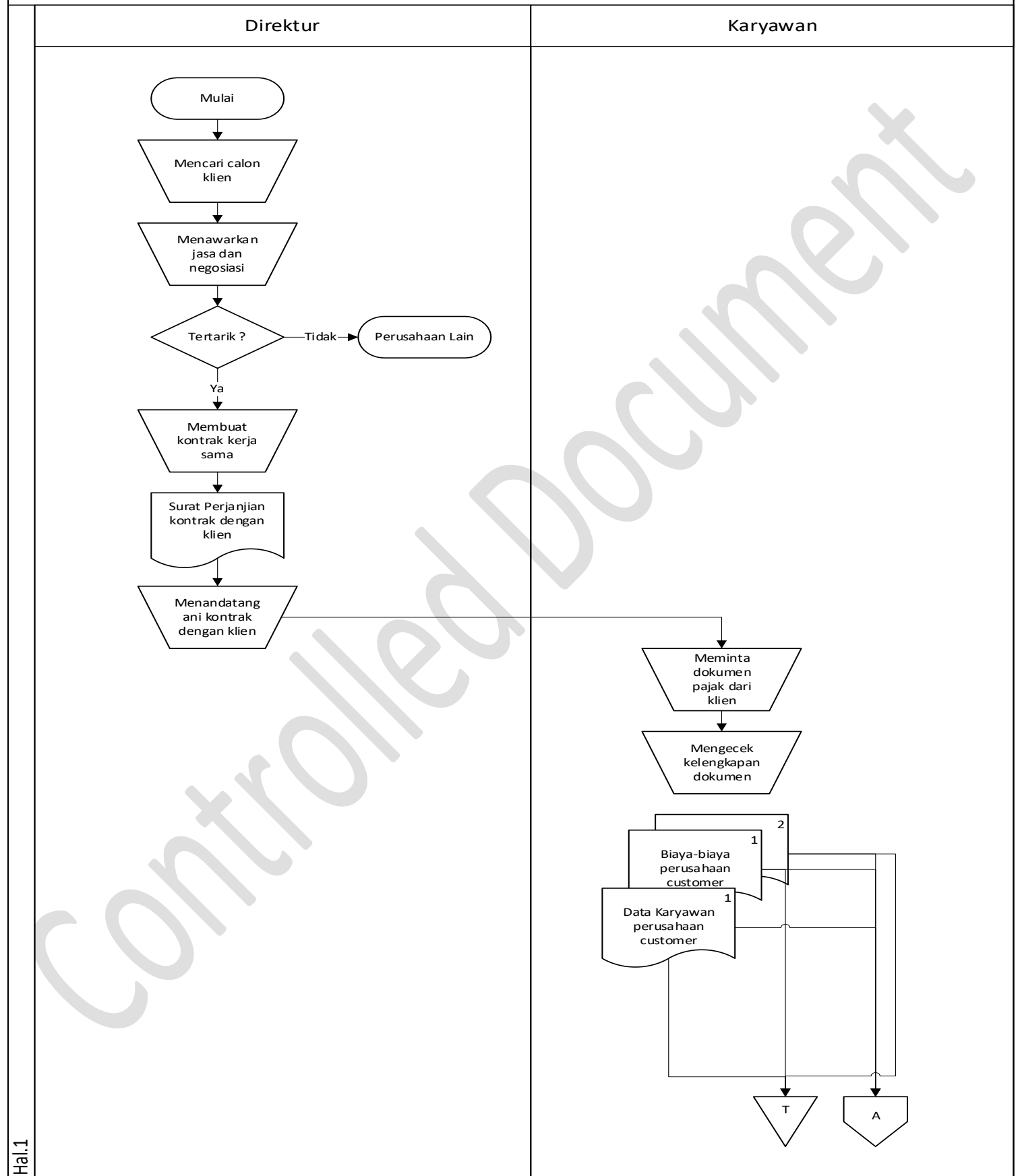
### Direktur

12. Mengevaluasi pekerjaan dan tindak lanjut layanan jika ada kendala.
13. Selesai.

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>PENJUALAN JASA PERPAJAKAN</b>  <b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.01/PSI 24
	<b>Tanggal Terbit</b> : 0/1
	<b>Revisi</b> : -
	<b>Halaman</b> : 5

**LAMPIRAN**

**Prosedur Penjualan Jasa Perpajakan**



Prosedur Penjualan Jasa Perpajakan

Direktur

Karyawan

