

PENERAPAN SISTEM PENGISIAN SPT TAHUNAN PPH PASAL 21

WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

DI PT. DELTA DUNIA TEKSTIL



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1

Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

YOSAFAT PAMUNGKAS

20.22.0092

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENERAPAN SISTEM PENGISIAN SPT TAHUNAN PPH PASAL 21

WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

DI PT. DELTA DUNIA TEKSTIL

Disusun Oleh

Yosafat Pamungkas

20.22.0092

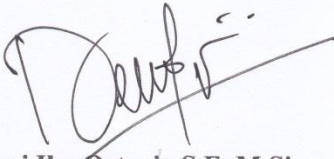
Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi Tugas dan sebagian persyaratan kelulusan Sarjana

Program Studi Strata 1 Akuntansi

Surakarta, 05 Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing


Dewi Ika Octavia S.E, M.Si
NIDN. 0607109501

Kepala Program Studi


Astuning Saharsani S.E, M.Acc
NIDN. 0606129102

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan YME, yang telah memberikan berkat kemurahan, kasih dan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Kuliah Kerja Usaha (KKU) selama 2 bulan dengan baik, sehingga penulis dapat menyusun laporan ini sebagai kewajiban pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di perusahaan ini. Dan laporan ini juga sebagai bukti bahwa penulis telah melaksanakan dan menyelesaikan Kuliah Kerja Usaha di PT DELTA DUNIA TEKSTIL.

Saya mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan ini antara lain:

- 1) Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
- 2) Ibu Astuning Saharsini, S.E, M.Acc . selaku Ketua Prodi Strata 1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
- 3) Ibu Dewi Ika Octavia S.E, M.Si selaku dosen pembimbing laporan KKU.
- 4) Seluruh Bapak Dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
- 5) Bapak dan Ibu selaku pembimbing magang di PT DELTA DUNIA TEKSTIL.
- 6) Orang tua, keluarga serta orang-orang terdekat, terimakasih atas segala dukungan, cinta kasih dan doa.
- 7) Semua pihak yang telah memberikan doa dan dukungan bagi penulis dalam menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha.

Demikianlah harapan penulis, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca tentunya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan

kemampuan dan pengalaman, adanya kritik dan saran yang membangun dari pembimbing untuk perbaikan laporan sangat penulis hargai.

Surakarta, 05 Juli 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DEVISI KERJA	3
C. AKTIVITAS	7
D. POKOK MASALAH	10
E. PEMBAHASAN	12
F. KESIMPULAN dan SARAN.....	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi PT DELTA DUNIA TEKSTIL.....	4

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Hadir	15
Lampiran 2. Contoh Form Bukti Potong A1 Karyawan	16
Lampiran 2. Form Permohonan <i>Efin</i>	17
Lampiran 3. Form Pengisian SPT Tahunan PPh 21 WPOP (<i>E-filing</i>).....	18
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan	19-22
Lampiran 5. Data Aktivitas Mahasiswa (<i>Logbook</i>)	23-30
Lampiran 6. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	31

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

PT Delta Dunia Tekstil adalah anak perusahaan Duniatex Group yang bergerak di bidang industri pemintalan benang (*spinning*). PT Delta Dunia Tekstil didirikan pada tanggal 14 Januari 2023 Berpusat di Kecamatan Tasikmadu, Kabupaten Karanganyar. PT Delta Dunia Tekstil memiliki 3 unit produksi yang terdiri dari PT Delta Dunia Tekstil unit 2 di DK Deresan, Kecamatan Grogol, Sukoharjo, PT Delta Dunia Tekstil unit 3 di Jetis, Karanganyar dan PT Delta Dunia Tekstil unit 4 di Pekalongan.

PT. Delta Dunia Tekstil sebagai anak perusahaan Duniatex Group memiliki tujuan untuk menjadi pemimpin dalam industri tekstil di Indonesia. Selain itu PT. Delta Dunia Tekstil juga menjadi perusahaan yang menciptakan lapangan pekerjaan bagi masyarakat dan berkontribusi secara langsung pada pendapatan negara melalui pajak.

Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan utama negara yang digunakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah dan pembangunan. Pajak merupakan wujud dari peran serta masyarakat dalam mendukung pembangunan maupun perekonomian di Indonesia. Pajak dipungut berdasarkan ketentuan UU. Perpajakan tanpa jasa timbal balik secara langsung dari Negara (R. Viktor Billi Josua Tawas, Agus T. Poputra, 2016).

Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu tahun pajak. Penghasilan yang dimaksud dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, dan yang lainnya. Salah satu jenis Pajak Penghasilan (PPh) yang dikenakan kepada Wajib Pajak Orang Pribadi adalah PPh Pasal 21. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan

oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 UU Pajak Penghasilan (Mardiasmo, 2016). Selain itu Wajib Pajak Orang Pribadi memiliki kewajiban untuk melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT), untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Dalam hal ini PT. Delta Dunia Tekstil berkewajiban untuk memotong Pajak Penghasilan karyawan (PPh Pasal 21), dan melaporkan kepada negara secara jujur dan sesuai dengan UU yang berlaku. Selain itu PT. Delta Dunia Tekstil juga memberi fasilitas kepada karyawan untuk membantu pelaporan SPT Wajib Pajak Orang Pribadi, sebagai bentuk dukungan kepada kepatuhan pajak di Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER06/PJ./2014 *Efiling* adalah suatu cara penyampaian SPT Tahunan secara elektronik yang dilakukan secara online dan realtime melalui internet pada *website* Direktorat Jendral Pajak (www.pajak.go.id). *Efiling* merupakan salah satu aplikasi yang dikembangkan DJP dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada Wajib Pajak dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi (Siti Kurnia Rahayu 2017:160). Dengan menggunakan *Efiling*, kini Wajib Pajak Orang Pribadi dapat melaporkan SPT pribadinya secara online melalui *website* DJP, dengan syarat Wajib Pajak Orang Pribadi sudah melakukan aktivasi akun pada DJPOnline.

Pada saat pengisian SPT Wajib Pajak Orang Pribadi karyawan PT. Delta Dunia Tekstil melalui *Efiling* sebagai *platform* yang diharapkan mempermudah pelaporan pajak masih mengalami beberapa kendala. Kendala tersebut muncul karena beberapa faktor seperti : Kurangnya pengetahuan tentang pajak pada karyawan, kurangnya sosialisasi penggunaan *Efiling* sebagai *platform* pelaporan pajak Wajib Pajak Orang Pribadi, adanya karyawan yang masih belum mahir mengakses internet, serta masih

kurangnya kesadaran karyawan tentang pelaporan SPT Wajib Pajak Orang Pribadi.

Visi dan Misi PT. Delta Dunia Tekstil

Visi : *To become a world leader in the textile industry by providing the best quality products and services.*

Misi :

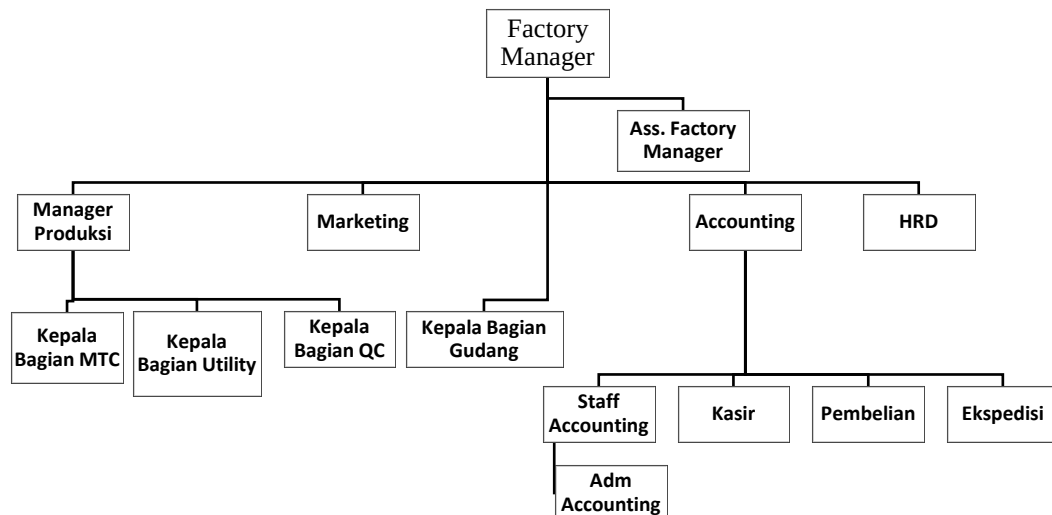
1. To deliver the best quality products and services to its customers.
2. To provide a friendly, proactive, and accurate delivery of products and services.
3. To perform and maintain a conducive work atmosphere to its community, which will optimally contribute to the company's development and sustainability.
4. To work with passion and grow with customers.
5. To empower employees and provide the opportunity for them to grow personally, master their craft and reach their full potential

B. DIVISIKERJA

PT. Delta Dunia Tekstil mempunyai struktur organisasi yang disusun berdasarkan pertimbangan atas fungsi yang dibutuhkan untuk melaksanakan dan mengembangkan perusahaan. PT. Delta Dunia Tekstil menerapkan sistem garis dalam struktur organisasinya dimana pimpinan tertinggi terletak ditangan seorang Direktur Utama, yang kemudian dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Direktur dan Factory Manager disetiap unit produksinya. Didalam melaksanakan tugasnya seorang General Managemembawahi. Berikut adalah penjelasan mengenai struktur organisasi dan devisi kerja diPT. Delta Dunia Tekstil:

STRUKTUR ORGANISASI

PT.DELTA DUNIA TEKSTIL



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Delta Dunia Tekstil

Sumber : PT Delta Dunia Tekstil

Berikut adalah TugasTugas dari setiap Divisi :

1. Factory Manager

Factory Manager bertugas untuk merencanakan, memimpin, mengontrol dan mengawasi keseluruhan kegiatan atau operasi serta bertanggung jawab untuk semua kegiatan di pabrik.

2. Ass. Factory Manager

Meringankan tugas Factory Manager dalam memimpin pabrik.

3. Manager Produksi

Bertugas dalam perancangan produksi seperti mempersiapkan bahanbahan keperluan produksi dan mengontrol persediaan serta bertanggungjawab untuk melaksanakan dan mengawasi seluruh masalah pengolahan dan pembuatan produk dari bahan bahan mentah hingga produk siap untuk dijual.

4. Marketing

Marketing bertugas memasarkan produk yang dihasilkan oleh perusahaan, dalam melaksanakan tugasnya marketing juga bertanggung jawab atas kiriman yang akan dilakukan oleh bagian ekspedisi. Marketing dapat menawarkan produk secara langsung kepada customer maupun ikut dalam pameranpameran untuk memperluas jangkauan pasarnya.

5. Accounting

Tugas dari departemen HRD adalah menangani masalah pengelolaan dan peningkatan sumber daya manusia, perekrutan karyawan baru dan pemberian pelatihan pada karyawan baru.

6. Devisi Human Resources Development & General Affair (HRD)

Tugas dari departemen HRD adalah menangani masalah pengelolaan dan peningkatan sumber daya manusia, perekrutan karyawan baru dan pemberian pelatihan pada karyawan baru.

7. Kepala Bagian Gudang

Kepala bagian gudang membawahi tiga bagian gudang yaitu gudang bahan baku, gudang sparepart dan gudang barang jadi tugas dari departemen kepala bagian gudang adalah memastikan pencatatan setiap transaksi antar gudang dan produksi berjalan lancar sesuai dengan ketentuan dan peraturan perusahaan yang berlaku. Kepala bagian gudang juga bertanggung jawab atas stok yang ada dan harus melakukan stock opname pada tanggal tertentu sesuai intruksi bagian akunting.

8. Staff & Adm. Accounting

Tugas dari departemen HRD adalah menangani masalah pengelolaan dan peningkatan sumber daya manusia, perekrutan karyawan baru dan pemberian pelatihan pada karyawan baru.

9. Kasir

Kasir bertanggung jawab untuk memegang kas kecil perusahaan, melakukan pembayaran transaksi berskala kecil yang tidak memerlukan

pengajuan terlebih dahulu, serta mengajukan penggajian kepada pimpinan yang telah disetujui oleh akunting sesuai perhitungan.

10. Pembelian

Bagian Pembelian bertugas untuk memenuhi kebutuhan bulanan pabrik melalui pembelian yang dilakukan setiap bulannya. Dalam prosesnya bagian pembelian akan menerima laporan kebutuhan barang dari divisi lain, lalu melakukan penawaran kepada supplier untuk kemudian dapat mengajukan permintaan pembelian yang disetujui oleh manager sebelum melakukan transaksi.

11. Divisi QC

Bertugas untuk mengawasi kualitas produk yang dihasilkan. Mengawasi proses produksi dari bahan baku menjadi barang jadi untuk memastikan agar produk yang dihasilkan memenuhi standar perusahaan.

12. Divisi MTN dan Utility

Maintenance bertanggung jawab atas kinerja pada kelancaran alat dan mesin produksi sedangkan Utility bertugas untuk menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh divisi lainnya.

Selama kegiatan magang mahasiswa di tempatkan dibagian akuntansi sebagai administrasi accounting. Ada beberapa job desc yang diberikan, seperti : Membuat faktur pajak keluaran, menginput faktur pajak masukan, membuat laporan PPN masa (laporan SPM PPN), menghitung dan membuat laporan PPh 21, PPh 23, PPh 4 Ayat 2 dan membuat laporan internal terkait perhitungan PPN, dan PPh tersebut. Selain itu dalam kegiatan magang mahasiswa berkesempatan untuk membantu melakukan pelaporan pajak WPOP karyawan PT Delta Dunia Tekstil, yang dilakukan pada bulan Maret 2023.

Dalam melakukan tugas magang, ada beberapa pekerjaan yang dilakukan secara continue setiap harinya. Mahasiswa diberi tugas untuk membuat faktur pajak keluaran yang berdasarkan pada penjualan perusahaan. Pembuatan

faktur pajak keluaran dilakukan dengan menggunakan sistem *E-faktur* dan data diambil dari sistem ERP perusahaan. Faktur pajak keluaran kemudian didistribusikan kepada bagian akunting untuk kemudian dikirimkan kepada pelanggan beserta tagihan.

Mahasiswa juga diminta untuk menginput faktur pajak masukan yang dikerjakan setiap hari dengan data yang diperoleh dari bagian purchasing. Setelah itu faktur pajak akan disimpan bersama dengan surat jalan dan invoice untuk keperluan arsip. Tugas ini menjadi job desc harian dan dilakukan mahasiswa secara continue selama program magang.

C. AKTIVITAS

NO	MINGGU	URAIAN KEGIATAN
1	Kesatu	1. Membuat faktur pajak keluaran. 2. Membuat rekap faktur pajak keluaran. 3. Menginput faktur pajak masukan. 4. Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
2	Kedua	1. Membuat faktur pajak keluaran. 2. Membuat rekap faktur pajak keluaran. 3. Menginput faktur pajak masukan. 4. Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file. 5. Membuat Id Billing pembayaran PPhmasa Januari 2023.
3	Ketiga	1. Membuat faktur pajak keluaran. 2. Membuat rekap faktur pajak keluaran. 3. Menginput faktur pajak masukan. 4. Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.

		5. Membuat laporan laporan PPh (SPM PPh) 21, 23 dan 4 ayat 2 masa Januari 2023.
4	keempat	1. Membuat faktur pajak keluaran. 2. Membuat rekap faktur pajak keluaran. 3. Menginput faktur pajak masukan. 4. Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file. 5. Membuat laporan internal pajak perusahaan.
5	Kelima	1. Membuat faktur pajak keluaran. 2. Membuat rekap faktur pajak keluaran. 3. Menginput faktur pajak masukan. 4. Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file. 5. Menyelesaikan laporan internal pajak perusahaan. 6. Mengajukan pembayaran PPN masa Januari 2023. 7. Membuat Id Billing pembayaran PPN masa Januari 2023. 8. Membuat laporan PPN (SPM PPN) masa Januari 2023. 9. Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
6	Keenam	1. Membuat faktur pajak keluaran. 2. Membuat rekap faktur pajak keluaran. 3. Menginput faktur pajak masukan. 4. Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file. 5. Membuat perhitungan PPh 21, 23, dan 4

		ayat 2 6. Mengajukan pembayaran PPh masa Februari 2023. 7. Membuat Id Billing pembayaran PPh masa Februari 2023. 8. Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
7	Ketujuh	1. Membuat faktur pajak keluaran. 2. Membuat rekap faktur pajak keluaran. 3. Menginput faktur pajak masukan. 4. Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file. 5. Membuat laporan laporan PPh (SPM PPh) 21, 23 dan 4 ayat 2 masa Februari 2023. 6. Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan. 7. Membuat laporan internal pajak perusahaan.
8	Kedelapan	1. Membuat faktur pajak keluaran. 2. Membuat rekap faktur pajak keluaran. 3. Menginput faktur pajak masukan. 4. Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file. 5. Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan. 6. Menyelesaikan laporan internal pajak perusahaan. 7. Mengajukan pembayaran PPN masa Februari 2023. 8. Membuat Id Billing pembayaran PPN masa

		Februari 2023.
9	Kesembilan	1. Membuat faktur pajak keluaran. 2. Membuat rekap faktur pajak keluaran. 3. Menginput faktur pajak masukan. 4. Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file. 5. Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan. 6. Membuat laporan PPN (SPM PPN) masa Februari 2023.

D. POKOK MASALAH

Pelaporan SPT Tahunan PPh 21 WPOP secara online sudah dilakukan sejak tahun 2018, Namun pada pelaksanaannya masih banyak Wajib Pajak Orang Pribadi yang belum menguasainya. *Efiling* sebagai *platform* pelaporan pajak secara online dinilai memiliki beberapa tahapan yang cukup rumit bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang akan melaporkan SPT Tahunannya.

PT Delta Dunia Tekstil memfasilitasi karyawannya untuk melaporkan SPT Tahunan dengan memberi arahan berupa pendampingan untuk pelaporan SPT Tahunan WPOP karyawan PT Delta Dunia Tekstil. Pendampingan ini dilakukan oleh staff bagian akuntansi bersama adminisrasi akuntansi yang dilaksanakan dalam waktu 1 bulan sejak tanggal 1 Maret 2023 sampai 31 Maret 2023.

Dalam pelaksanaannya kesadaran Wajib Pajak Orang Pribadi karyawan PT Delta Dunia Teksil untuk melakukan pelaporan SPT Tahunan masih mengalami berbagai kendala, keputusan perusahaan untuk melakukan pendampingan sekaligus memberi arahan dan sosialisasi secara mandiri tentang pelaporan pajak kepada karyawan dinilai sudah tepat, sebagai salah satu bentuk dukungan PT Delta Dunia Tekstil terhadap perpajakan.

Pengetahuan tentang perpajakan karyawan dinilai masih minim, hal ini menyebabkan kesadaran karyawan untuk melakukan pelaporan SPT Tahunan rendah. Sebagai pemegang NPWP seharusnya karyawan mengerti bahwa salah satu kewajibannya adalah melaporkan SPT Tahunan WPOP, namun pada kenyataannya beberapa karyawan tidak menyadari hal tersebut, bahkan menurut beberapa pengakuan hanya membuat NPWP untuk kepentingan tertentu, tanpa memperhatikan kewajiban yang harus dilakukan.

Kurangnya kesadaran akan pelaporan SPT Tahunan membuat sebagian karyawan lupa akses untuk masuk kedalam akun DJP nya. Saat akses masuk akun DJP hilang atau lupa, maka karyawan dapat melakukan reset password dengan memasukan nomor *Efin* dan email terdaftar pada pilihan lupa password di halaman DJPOnline. Namun ditemukan bahwa beberapa karyawan juga tidak menyimpan nomor *Efin*nya, maka yang harus dilakukan adalah menghubungi Kantor Pelayanan Pajak terdaftar, untuk meminta nomor *Efin* sebagai akses untuk mereset password akun DJPnya.

Tugas pendampingan dilakukan oleh dua orang staff dan administrasi akunting, hal ini dikira kurang efektif mengingat banyaknya karyawan yang melakukan pelaporan pajak SPT Tahunan. Perusahaan dapat memberikan tambahan orang sebagai bentuk dukungan untuk meningkatkan efektifitas waktu dalam pendampingan pelaporan.

Berikut beberapa tahapan sebelum WPOP karyawan melakukan pelaporan SPT Tahunannya :

1. Karyawan menerima berkas Bukti Potong A1 dari perusahaan

Pertama bagian administrasi akunting memberikan berkas bukti potong kepada karyawan, bagi karyawan yang sudah dipotong gajinya dapat melakukan crosscheck dengan menyamakan jumlah potongan dari lembar bukti potong A1 dengan slip gaji yang sudah diterima pada tahun pelaporan SPT.

Jika ditemukan perbedaan antara potongan gaji terhadap jumlah potongan yang ada dalam lembar bukti potong A1, maka karyawan dapat menanyakan kepada bagian akunting untuk ditelusur lebih lanjut.

2. Staff Akunting dan Administrasi memberikan sosialisasi terhadap pelaporan SPT Tahunan WPOP karyawan

Setelah karyawan mendapat lembar bukti potong A1, maka bagian akunting akan memberikan sosialisasi terkait pelaporan SPT Tahunan WPOP secara online, melalui pertemuan yang dilaksanakan. Karyawan akan diberi sosialisasi tentang kewajiban pelaporan SPT Tahunan WPOP dan tata cara pelaporannya.

3. Karyawan melaporkan SPT Tahunan WPOP dengan bantuan staff dan administrasi akunting

Karyawan dapat melaporkan SPT Tahunannya secara pribadi, namun bagi karyawan yang mengalami kesulitan dalam proses pelaporan dapat menemui bagian akunting untuk dindampingi dalam melakukan proses pelaporan SPT Tahunannya pada setiap hari rabu sampai jumat di ruangan yang telah disediakan.

Bagi karyawan yang belum pernah melakukan pelaporan SPT Tahunan, maka akan diberi form permintaan *Efin* untuk mendapatkan nomor *Efin* sebagai akses masuk akun DJPnya.

E. PEMBAHASAN

Pada pelaksanaan magang di PT Delta Dunia Tekstil, penulis berkesempatan terjun langsung untuk membantu karyawannya untuk melaporkan SPT Tahunan dengan memberi arahan berupa pendampingan untuk pelaporan SPT Tahunan WPOP karyawan PT Delta Dunia Tekstil. Pada pelaksanaannya penulis menemukan beberapa kendala dalam melakukan tugasnya, berikut beberapa kendala yang dialami penulis dan solusi yang diberikan

1. Kurangnya pengetahuan karyawan tentang perpajakan

Menurut penulis sosialisasi terhadap perpajakan kepada karyawan harus dilakukan secara berkala, hal yang disampaikan dapat meliputi kewajiban sebagai WPOP, perhitungan PPh pasal 21 (bagi karyawan), maupun tata cara pelaporan yang sudah disampaikan setiap tahunnya. Perusahaan juga dapat bekerjasama dengan DJP Kantor Pelayanan Pajak setempat untuk melakukan sosialisasi. Pemadanan NIK dan NPWP yang akan segera dilakukan DJP dapat menjadi titik untuk melakukan sosialisasi secara menyeluruh tentang hal-hal tersebut. Selain itu perusahaan dapat membagikan link atau video sosialisasi agar karyawan lebih sadar akan perpajakan, melalui hal ini perusahaan juga sudah membantu untuk kemajuan perpajakan negara.

2. Data *Efin* dan akun DJP Online yang hilang atau lupa

Karyawan akan menerima formulir permintaan cetak ulang *Efin* yang harus diisi dan di scan untuk dikirimkan kepada Kantor Pelayanan Pajak terdaftar, disertai foto ktp, foto npwp serta swafoto membawa ktp dan npwp melalui email.

Perusahaan dapat membantu menyimpan nomor *Efin* karyawan selama karyawan masih terdaftar bekerja, hal ini memudahkan untuk melakukan reset password jika karyawan lupa. Selain itu penyimpanan data karyawan juga dapat memudahkan perusahaan untuk memantau karyawan yang belum melakukan pelaporan SPT Tahunan WPOP. Perusahaan juga dapat menyimpan alamat email serta nomor KPP sekitar yang dapat membantu karyawan jika akan menghubungi KPP untuk melakukan cetak ulang nomor *Efin*

3. Jumlah staff dan administrasi yang dinilai kurang untuk membantu mendampingi pelaporan pajak SPT Tahunan WPOP karyawan

Selama waktu pendampingan dilakukan staff dan administrasi akunting harus membagi waktu dengan pekerjaan harian yang tetap harus dilakukan, dan persiapan-persiapan lain dalam melakukan pekerjaannya. Menurut penulis sebagai bagian administrasi akunting merasa sulit untuk

membagi waktu melakukan pekerjaan harian dan tugas pendampingan. Dalam hal ini karyawan bagian lain juga dapat ikut terlibat untuk membantu pendampingan dengan mempelajari tata cara dan proses pelaporan SPT Tahunan terlebih dahulu.

KESIMPULAN dan SARAN

KESIMPULAN

Pelaporan SPT Tahunan WPOP merupakan kewajiban setiap pemegang npwp sebagai wajib pajak. Dalam pelaksanaannya perusahaan tempat karyawan bekerja wajib memotong pajak penghasilan karyawan sesuai dengan ketentuan dan undang-undang yang berlaku, perusahaan juga dapat membantu karyawan untuk lebih memahami kewajiban karyawannya sebagai wajib pajak dan peran serta dalam memajukan perpajakan bagi kesejahteraan negara.

Dalam upaya PT Delta Dunia Tekstil untuk meningkatkan kesadaran akan pelaporan SPT Tahunan WPOP karyawannya masih terdapat kendala berupa kurangnya pengetahuan pajak yang dimiliki sebagian karyawan, serta kesadaran untuk melakukan kewajibannya sebagai wajib pajak. Upaya yang sudah dilakukan untuk membantu proses pelaporan masih dapat ditingkatkan dan dilakukan dengan melakukan sosialisasi yang berkelanjutan dan peningkatan sumber daya manusia untuk membantu proses pelaporannya sehingga dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.

SARAN

Adapun saran yang dapat diberikan untuk dijadikan pertimbangan oleh perusahaan dalam melakukan pendampingan pelaporan SPT Tahunan WPOP karyawan PT Delta Dunia Tekstil adalah sebagai berikut :

1. PT Delta Dunia Tekstil dapat memberikan sosialisasi secara berkala tentang kewajiban wajib pajak terhadap karyawannya, sosialisasi dapat berupa presentasi maupun link atau video yang dapat dibagikan kepada

karyawan. PT Delta Dunia Tekstil juga dapat melakukan sosialisasi singkat pada saat perekrutan karyawan, melalui bagian HRD yang sebelumnya dapat mempelajari tentang perpajakan, akan memberikan pengetahuan kepada bakal calon karyawan, sehingga kedepannya tidak terjadi kebingungan saat pelaporan SPT Tahunan WPOP bagi karyawan yang dipotong gajinya sesuai undangundang yang berlaku.

2. Penyimpanan data karyawan dapat dilakukan sebaga back up selama karyawan masih aktif bekerja di perusahaan. PT Delta Dunia Tekstil dapat membantu karyawan dengan menyimpan informasi terkait pelaporan SPT Tahunan WPOP karyawan, sehingga pada saat pelaporan jika terjadi kehilangan atau lupa akun pada karyawan perusahaan memiliki data back up.
3. Informasi terkait alamat email dan nomor Kantor Pelayanan Pajak setempat dapat disimpan untuk memudahkan proses permintaan cetak ulang nomor *Efin* jika karyawan kehilangan data akun DJPnya.
4. Penambahan staff dan bagian administrasi untuk mempermudah proses pendampingan karyawan pada pelaporan SPT Tahunan dapat dilakukan agar bagian yang bertugas tidak kehilangan banyak waktu untuk melakukan pekerjaannya. Pendampingan juga dapat dibantu oleh bagian lain yang sebelumnya sudah mempelajari proses pelaporan SPT Tahunan terlebih dahulu.

DAFTAR PUSTAKA

R. Viktor Billi Josua Tawas, Agus T. Poputra, 2016. *Pengaruh Sosialisasi Perpajakan, Tarif Pajak, dan Sanksi Perpajakan Terhadap Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi (Studi Kasus Pada KPP Pratama Bitung)*. Jurnal EMBA, 4(4), 912-921.

Mardiasmo, 2016. *Perpajakan edisi revisi 2009*. Yogyakarta, Andi.

Siti Kurnia Rahayu, 2017, *Perpajakan Konsep dan Aspek Formal*, Bandung: Rekayasa Sains

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir

DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
Periode ..2022-2023..



Nama Mahasiswa : Yusuf Pambungkas Nama Instansi : PT Delta Dunia Tekstil
 NIM : 00220092 Alamat Instansi : Dk. Derasan, Rt. 02, Kiy. 07, Pondok Geger, Sukoharjo
 Pembimbing : Dewi Ika Setiawan, S.E., M.Si Nama Pimpinan : Krisna Nantandya Saputra
 No. Telp Pembimbing : 0821.3383.2381 No. Telp Pimpinan : 0271.622.878

FEBRUARI 2023													
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SABTU	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SABTU	JUMAT	SABTU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MARET 2023													
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SABTU	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SABTU	JUMAT	SABTU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023													
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SABTU	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SABTU	JUMAT	SABTU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Surakarta, 31-03-2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

 PT. DELTA DUNIA TEKSTIL
 (Krisna Nantandya Saputra...)

Lampiran 2. Form Permohonan *Efin*

Lampiran I
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : PER-06/PJ/2019
Tanggal: 27 Maret 2019

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK FORMULIR PERMOHONAN EFIN			
ISILAH DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK DAN BERIKAN TANDA "X" PADA KOLOM JAWABAN YANG SESUAI			
WAJIB PAJAK	☐ ORANG PRIBADI	☐ BADAN	☐ BENDAHARA
JENIS PERMOHONAN	☐ AKTIVASI	☐ PENGANTIAN	☐ CETAK ULANG
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK			
NPWP	:	EFIN	:
NAMA	:		
TEMPAT LAHIR	:	TANGGAL LAHIR	:
WARGA NEGARA	☐ INDONESIA	NIK	:
	☐ ASING	- NEGARA	:
		- NO PASPOR	:
		- NO KITAS/KITAP	:
B. IDENTITAS WAKIL WAJIB PAJAK / PEJABAT ATAU PIHAK YANG DITUNJUK SEBAGAI BENDAHARA			
(UNTUK WAJIB PAJAK BADAN ATAU BENDAHARA)			
NPWP	:	EFIN	:
NAMA	:		
TEMPAT LAHIR	:	TANGGAL LAHIR	:
WARGA NEGARA	☐ INDONESIA	NIK	:
	☐ ASING	- NEGARA	:
		- NO PASPOR	:
C. IDENTITAS KUASA WAJIB PAJAK / KUASA KHUSUS WAJIB PAJAK			
(DIISI OLEH KUASA WAJIB PAJAK / KUASA KHUSUS WAJIB PAJAK)			
NPWP	:		
NAMA	:		
TEMPAT LAHIR	:	TANGGAL LAHIR	:
NIK	:		
D. TELEPON DAN ALAMAT EMAIL			
(NOMOR TELEPON DAN EMAIL SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN HAK DAN KEWAJIBAN MELALUI LAYANAN PAJAK ONLINE)			
TELEPON SELULER	:		
ALAMAT EMAIL	:		
E. PERNYATAAN			
Dengan ini, saya mengajukan permohonan aktivasi EFIN dan mendaftarkan alamat email serta nomor telepon yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban melalui Layanan Pajak Online. Berkenaan dengan permohonan di atas, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:			
1. telah mengisi data di atas dengan benar dan lengkap; 2. siap untuk melakukan transaksi elektronik dengan Direktur Jenderal Pajak terkait pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan; 3. menjamin nomor telepon dan alamat surat elektronik yang didaftarkan tetap aktif; 4. akan menjaga kerahasiaan dan keamanan Sertifikat Elektronik, PIN, token, username dan password dan bertanggung jawab penuh akan segala kerugian dan/atau konsekuensi hukum apabila melanggar kerahasiaan tersebut; dan 5. menyadari sepenuhnya akan hak, kewajiban, dan segala akibat penyampaian SPT Elektronik melalui saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.			
Demikian surat permohonan ini Saya buat dengan sebenarnya.			
Telah diteliti		, tanggal	
☐ Syarat lengkap ☐ Kebenaran fisik pemohon		Petugas Pemohon	
Nama Petugas NIP		Nama Pemohon Jabatan	

Lampiran 3. Contoh Form Bukti Potong A1 Karyawan

	BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA	FORMULIR 1721 - A1 Lembar ke-1 : untuk Penorima Penghasilan Lembar ke-2 : untuk Pemotong
KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	NOMOR : H.01 1 . 1 - 12 . 22 - 0000	MASA PEROLEHAN PENGHASILAN (mm - mm) H.02 01 - 12
NPWP : H.03 023042146 - 528 . 000 NAMA PEMOTONG : H.04 PT. Delta Dunia Tekstil		

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : A.01 _____ 2. NIK / NO. PASPOR : A.02 _____ 3. NAMA : A.03 _____ 4. ALAMAT : A.04 _____ 5. JENIS KELAMIN : A.05 ☒ LAKI-LAKI A.06 ☐ PEREMPUAN	6. STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP K / 2 A.07 TK / _____ A.08 HB / _____ A.09 7. NAMA JABATAN : A.10 STAFF 8. KARYAWAN ASING : A.11 ☐ YA 9. KODE NEGARA DOMISILI : A.12 _____
---	---

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

URAIAN	JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK : ☒ 21-100-01 ☐ 21-100-02	
PENGHASILAN BRUTO:	
1. GAJI/PENSUN ATAU THT/JHT	81.852.228
2. TUNJANGAN PPh	0
3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA	0
4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	0
5. PREM ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA	0
6. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	0
7. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR	2.064.313
8. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D.7)	83.916.541
PENGURANGAN:	
9. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN	4.195.827
10. IURAN PENSUN ATAU IURAN THT/JHT	0
11. JUMLAH PENGURANGAN (9 S.D.10)	4.195.827
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21:	
12. JUMLAH PENGHASILAN NETO (8 - 11)	79.720.714
13. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0
14. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	79.720.714
15. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	67.500.000
16. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (14 - 15)	12.220.714
17. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	611.036
18. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	0
19. PPh PASAL 21 TERUTANG	611.036
20. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	611.036

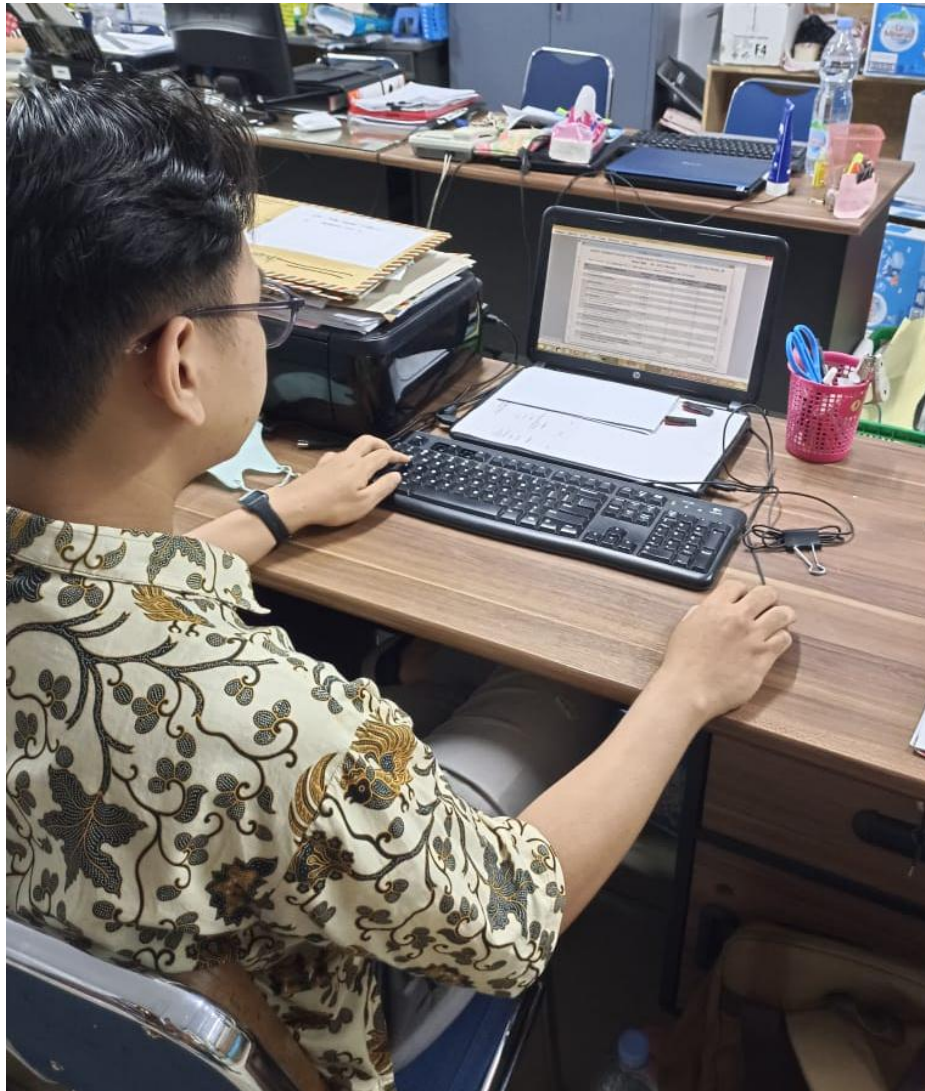
C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : C.01 _____ 2. NAMA : C.02 _____	3. TANGGAL & TANDA TANGAN C.03 11 - 01 - 2023 [dd - mm - yyyy]
--	---

Lampiran 4. Form Pengisian SPT Tahunan PPh 21 WPOP (Efiling)

SHOW RESET ALL HIDE																											
FORM	1770 S MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA DIRECTORATE GENERAL OF TAXES	ANNUAL INDIVIDUAL INCOME TAX RETURN FOR TAXPAYER WHO HAVE INCOME: • FROM ONE OR MORE EMPLOYER; • OTHER DOMESTIC INCOME; AND/OR • SUBJECTED TO FINAL AND/OR FINALIZED TAX.	TAXABLE YEAR 2 0 ☐ STANDARD ☐ AMENDED RETURN																								
ATTENTION: • FOLLOW INSTRUCTION IN THE INSTRUCTION BOOK • PRINT OR TYPE WITH CAPITAL LETTER AND BLACK INK • MARK "X" IN THE APPROPRIATE BOX																											
IDENTITY	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">TAXPAYER IDENTIFICATION NUMBER (TIN) :</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>TAXPAYER'S NAME :</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>OCCUPATION :</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>PHONE NUMBER :</td> <td colspan="2"></td> <td>FAX NUMBER : KLU :</td> </tr> <tr> <td>TAX LIABILITY STATUS OF MARRIED INDIVIDUAL :</td> <td> ☐ KK ☐ HB ☐ PH ☐ MT </td> <td colspan="2"> RESET </td> </tr> <tr> <td>SPOUSE'S TIN :</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>			TAXPAYER IDENTIFICATION NUMBER (TIN) :				TAXPAYER'S NAME :				OCCUPATION :				PHONE NUMBER :			FAX NUMBER : KLU :	TAX LIABILITY STATUS OF MARRIED INDIVIDUAL :	☐ KK ☐ HB ☐ PH ☐ MT	RESET		SPOUSE'S TIN :			
TAXPAYER IDENTIFICATION NUMBER (TIN) :																											
TAXPAYER'S NAME :																											
OCCUPATION :																											
PHONE NUMBER :			FAX NUMBER : KLU :																								
TAX LIABILITY STATUS OF MARRIED INDIVIDUAL :	☐ KK ☐ HB ☐ PH ☐ MT	RESET																									
SPOUSE'S TIN :																											
Data changes application submitted apart from this Tax Return, by using the Taxpayer Data Change Form and attached with the required documents.																											
*) The filling columns of Rupiah value must be without decimal value (see example in page 3 of instructions)																											
A. NET INCOME	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: right;">RUPIAH *)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 DOMESTIC NET INCOME IN RESPECT OF EMPLOYMENT [Total net income from each Form 1721-A1 and/or 1721-A2 attached or other Withholding Tax Receipt]</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 OTHER DOMESTIC NET INCOME [From Form 1770 S-I Total Part A]</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: right;">0 <AUTO></td> </tr> <tr> <td>3 OFFSHORE NET INCOME [Complete it from separate attachment, if any foreign income, see instruction book]</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 TOTAL NET INCOME (1+2+3)</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: right;">0 <AUTO></td> </tr> <tr> <td>5 ZAKAT/COMPULSORY RELIGIOUS DONATION</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 TOTAL NET INCOME AFTER ZAKAT/COMPULSORY RELIGIOUS DONATION (4-5)</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: right;">0 <AUTO></td> </tr> </tbody> </table>					RUPIAH *)	1 DOMESTIC NET INCOME IN RESPECT OF EMPLOYMENT [Total net income from each Form 1721-A1 and/or 1721-A2 attached or other Withholding Tax Receipt]	1		2 OTHER DOMESTIC NET INCOME [From Form 1770 S-I Total Part A]	2	0 <AUTO>	3 OFFSHORE NET INCOME [Complete it from separate attachment, if any foreign income, see instruction book]	3		4 TOTAL NET INCOME (1+2+3)	4	0 <AUTO>	5 ZAKAT/COMPULSORY RELIGIOUS DONATION	5		6 TOTAL NET INCOME AFTER ZAKAT/COMPULSORY RELIGIOUS DONATION (4-5)	6	0 <AUTO>			
		RUPIAH *)																									
1 DOMESTIC NET INCOME IN RESPECT OF EMPLOYMENT [Total net income from each Form 1721-A1 and/or 1721-A2 attached or other Withholding Tax Receipt]	1																										
2 OTHER DOMESTIC NET INCOME [From Form 1770 S-I Total Part A]	2	0 <AUTO>																									
3 OFFSHORE NET INCOME [Complete it from separate attachment, if any foreign income, see instruction book]	3																										
4 TOTAL NET INCOME (1+2+3)	4	0 <AUTO>																									
5 ZAKAT/COMPULSORY RELIGIOUS DONATION	5																										
6 TOTAL NET INCOME AFTER ZAKAT/COMPULSORY RELIGIOUS DONATION (4-5)	6	0 <AUTO>																									
B. TAXABLE INCOME	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">7 PERSONAL EXEMPTIONS TK / ☐ K / ☐ K / I / ☐</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">0 <AUTO></td> </tr> <tr> <td>8 TAXABLE INCOME (6-7)</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: right;">0 <AUTO></td> </tr> </tbody> </table>			7 PERSONAL EXEMPTIONS TK / ☐ K / ☐ K / I / ☐	7	0 <AUTO>	8 TAXABLE INCOME (6-7)	8	0 <AUTO>																		
7 PERSONAL EXEMPTIONS TK / ☐ K / ☐ K / I / ☐	7	0 <AUTO>																									
8 TAXABLE INCOME (6-7)	8	0 <AUTO>																									
C. TAX PAYABLE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">9 INCOME TAX PAYABLE (TAX RATE ON ARTICLE 17 X LINE 8) [For Taxpayers with status PH/MT filed from Attachment Calculation of Income Tax Payable as referred to in Section G: Attachments letter d]</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">0 <AUTO></td> </tr> <tr> <td>10 ADJUSTMENT FOR FOREIGN TAX CREDITS REFUNDED AND HAD BEEN CREDITED IN THE PREVIOUS YEAR RETURN (Income Tax Article 24)</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 TOTAL INCOME TAX PAYABLE (9+10)</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: right;">0 <AUTO></td> </tr> </tbody> </table>			9 INCOME TAX PAYABLE (TAX RATE ON ARTICLE 17 X LINE 8) [For Taxpayers with status PH/MT filed from Attachment Calculation of Income Tax Payable as referred to in Section G: Attachments letter d]	9	0 <AUTO>	10 ADJUSTMENT FOR FOREIGN TAX CREDITS REFUNDED AND HAD BEEN CREDITED IN THE PREVIOUS YEAR RETURN (Income Tax Article 24)	10		11 TOTAL INCOME TAX PAYABLE (9+10)	11	0 <AUTO>															
9 INCOME TAX PAYABLE (TAX RATE ON ARTICLE 17 X LINE 8) [For Taxpayers with status PH/MT filed from Attachment Calculation of Income Tax Payable as referred to in Section G: Attachments letter d]	9	0 <AUTO>																									
10 ADJUSTMENT FOR FOREIGN TAX CREDITS REFUNDED AND HAD BEEN CREDITED IN THE PREVIOUS YEAR RETURN (Income Tax Article 24)	10																										
11 TOTAL INCOME TAX PAYABLE (9+10)	11	0 <AUTO>																									
D. TAX CREDIT	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">12 TAX WITHHELD BY OTHER PARTIES, PAID/WITHHELD IN FOREIGN AND BORNE BY THE GOVERNMENT [From Form 1770 S-I Total Part C column (7)]</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">12</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>13 a. ☐ TAX DUE AFTER CREDIT b. ☐ TAX OVERLY WITHHELD (11-12)</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: right;">0 <AUTO></td> </tr> <tr> <td>14 PREPAID TAX: a. MONTHLY INSTALLMENT OF INCOME TAX ARTICLE 25</td> <td style="text-align: center;">14a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. NOTICES OF TAX COLLECTION ON INCOME TAX ARTICLE 25 (PRINCIPAL ONLY)</td> <td style="text-align: center;">14b</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15 TOTAL TAX CREDIT (14a + 14b)</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: right;">0 <AUTO></td> </tr> </tbody> </table>			12 TAX WITHHELD BY OTHER PARTIES, PAID/WITHHELD IN FOREIGN AND BORNE BY THE GOVERNMENT [From Form 1770 S-I Total Part C column (7)]	12		13 a. ☐ TAX DUE AFTER CREDIT b. ☐ TAX OVERLY WITHHELD (11-12)	13	0 <AUTO>	14 PREPAID TAX: a. MONTHLY INSTALLMENT OF INCOME TAX ARTICLE 25	14a		b. NOTICES OF TAX COLLECTION ON INCOME TAX ARTICLE 25 (PRINCIPAL ONLY)	14b		15 TOTAL TAX CREDIT (14a + 14b)	15	0 <AUTO>									
12 TAX WITHHELD BY OTHER PARTIES, PAID/WITHHELD IN FOREIGN AND BORNE BY THE GOVERNMENT [From Form 1770 S-I Total Part C column (7)]	12																										
13 a. ☐ TAX DUE AFTER CREDIT b. ☐ TAX OVERLY WITHHELD (11-12)	13	0 <AUTO>																									
14 PREPAID TAX: a. MONTHLY INSTALLMENT OF INCOME TAX ARTICLE 25	14a																										
b. NOTICES OF TAX COLLECTION ON INCOME TAX ARTICLE 25 (PRINCIPAL ONLY)	14b																										
15 TOTAL TAX CREDIT (14a + 14b)	15	0 <AUTO>																									
E. INCOME TAX OVER/UNDER PAID	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">16 ☐ a. UNDERPAID TAX (INCOME TAX ARTICLE 29) ☐ b. OVERPAID TAX (INCOME TAX ARTICLE 28 A) (13-15) DO MM YY</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">16</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">0 <AUTO></td> </tr> <tr> <td>17 REQUEST: Overpaid amount stated in 16 b would be : a. ☐ REFUNDED c. ☐ REFUNDED WITH SKPPKP ARTICLE 17 C (COMPLIANCE TAXPAYER) b. ☒ COMPENSATED WITH OUTSTANDING TAX PAYABLE d. ☐ REFUNDED WITH SKPPKP ARTICLE 17 D (TAXPAYER WHICH MEETS CERTAIN REQUIREMENTS)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> RESET </td> </tr> </tbody> </table>			16 ☐ a. UNDERPAID TAX (INCOME TAX ARTICLE 29) ☐ b. OVERPAID TAX (INCOME TAX ARTICLE 28 A) (13-15) DO MM YY	16	0 <AUTO>	17 REQUEST: Overpaid amount stated in 16 b would be : a. ☐ REFUNDED c. ☐ REFUNDED WITH SKPPKP ARTICLE 17 C (COMPLIANCE TAXPAYER) b. ☒ COMPENSATED WITH OUTSTANDING TAX PAYABLE d. ☐ REFUNDED WITH SKPPKP ARTICLE 17 D (TAXPAYER WHICH MEETS CERTAIN REQUIREMENTS)	RESET																			
16 ☐ a. UNDERPAID TAX (INCOME TAX ARTICLE 29) ☐ b. OVERPAID TAX (INCOME TAX ARTICLE 28 A) (13-15) DO MM YY	16	0 <AUTO>																									
17 REQUEST: Overpaid amount stated in 16 b would be : a. ☐ REFUNDED c. ☐ REFUNDED WITH SKPPKP ARTICLE 17 C (COMPLIANCE TAXPAYER) b. ☒ COMPENSATED WITH OUTSTANDING TAX PAYABLE d. ☐ REFUNDED WITH SKPPKP ARTICLE 17 D (TAXPAYER WHICH MEETS CERTAIN REQUIREMENTS)	RESET																										
F. MONTHLY INSTALLMENT OF INCOME TAX ARTICLE 25 FOR THE SUBSEQUENT YEAR	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">18 MONTHLY INSTALLMENT FOR THE SUBSEQUENT YEAR THE AMOUNT IS CALCULATED BY: a. ☐ 1/12 X THE TOTAL OF LINE 13 b. ☐ CALCULATION IN SEPARATE ATTACHMENT</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">18</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"> RESET </td> </tr> </tbody> </table>			18 MONTHLY INSTALLMENT FOR THE SUBSEQUENT YEAR THE AMOUNT IS CALCULATED BY: a. ☐ 1/12 X THE TOTAL OF LINE 13 b. ☐ CALCULATION IN SEPARATE ATTACHMENT	18	RESET																					
18 MONTHLY INSTALLMENT FOR THE SUBSEQUENT YEAR THE AMOUNT IS CALCULATED BY: a. ☐ 1/12 X THE TOTAL OF LINE 13 b. ☐ CALCULATION IN SEPARATE ATTACHMENT	18	RESET																									
G. ATTACHMENTS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">a. ☐ Copy of Form 1721-A1 and/or 1721-A2 or Withholding Receipt of Income Tax Art.21</td> <td style="width: 50%;">d. ☐ Income Tax Calculation For Married Taxpayer with Separation of Property and Income (PH) or Has Her Own TIN (MT)</td> </tr> <tr> <td>b. ☐ Tax Payment Slip of Income Tax Article 29</td> <td>e. ☐</td> </tr> <tr> <td>c. ☐ Power of Attorney (if Needed)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			a. ☐ Copy of Form 1721-A1 and/or 1721-A2 or Withholding Receipt of Income Tax Art.21	d. ☐ Income Tax Calculation For Married Taxpayer with Separation of Property and Income (PH) or Has Her Own TIN (MT)	b. ☐ Tax Payment Slip of Income Tax Article 29	e. ☐	c. ☐ Power of Attorney (if Needed)																			
a. ☐ Copy of Form 1721-A1 and/or 1721-A2 or Withholding Receipt of Income Tax Art.21	d. ☐ Income Tax Calculation For Married Taxpayer with Separation of Property and Income (PH) or Has Her Own TIN (MT)																										
b. ☐ Tax Payment Slip of Income Tax Article 29	e. ☐																										
c. ☐ Power of Attorney (if Needed)																											
DECLARATION Understanding all consequences including all penalties imposed by the prevailing law and regulations, I hereby declare that the information on this tax return, including all attachments provided, are correct, complete, and clear.																											
☐ TAXPAYER ☐ PROXY		DATE DO MM YY																									
FULL NAME :		SIGNATURE 																									
TIN :																											

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan



Melakukan pelaporan PPh



Menginput Data PPN Masukan



Membuat PPN Keluaran menggunakan *E-faktur*



Pendampingan pelaporan SPT Tahunan WPOP

Lampiran 6. Data Aktivitas Mahasiswa (*Logbook*)

Nama : Yosafat Pamungkas

No : 20220092

Program studi : Akuntansi

Judul : PENGISIAN SPT TAHUNAN PPH PASAL 21 WAJIB
PAJAK ORANG PRIBADI DI PT. DELTA DUNIA
TEKSTIL

No	Tanggal	Kegiatan
1	01/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
2	02/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
3	03/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
4	06/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
5	07/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
6	08/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran

		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
7	09/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat Id Billing pembayaran PPh masa Januari 2023.
8	10/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
9	13/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
10	14/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
11	15/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
12	16/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
13	17/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
14	20/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran

		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan laporan PPh (SPM PPh) 21, 23 dan 4 ayat 2 masa Januari 2023.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
15	21/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
16	22/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
17	23/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
18	24/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
19	27/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
		Membuat Id Billing pembayaran PPN masa Januari 2023.
20	28/02/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan

		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
		Membuat laporan PPN (SPM PPN) masa Januari 2023.
21	01/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
22	02/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
23	03/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
24	06/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
25	07/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
26	08/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
27	09/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan

		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat Id Billing pembayaran PPh masa Februari 2023.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
28	10/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
29	13/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
30	14/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
31	15/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
32	16/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
33	17/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
34	20/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan

		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan laporan PPh (SPM PPh) 21, 23 dan 4 ayat 2 masa Februari 2023.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
35	21/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
36	23/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
37	24/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
38	27/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
39	28/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
40	29/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan

		file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
41	30/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
		Membuat Id Billing pembayaran PPN masa Februari 2023.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.
42	31/03/2023	Membuat faktur pajak keluaran
		Membuat rekap faktur pajak keluaran
		Menginput faktur pajak masukan
		Menyimpan file faktur pajak, faktur invoice dan surat jalan untuk keperluan file.
		Membuat laporan internal pajak perusahaan.
		Membuat laporan PPN (SPM PPN) masa Februari 2023.
		Membantu pelaporan PPh 21 Tahunan WPOP karyawan.

