

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Instansi Magang

3.1.1 Sejarah Kantor (P4MI) Provinsi Jambi

Kantor Pos Pelayanan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (P4MI) Provinsi Jambi merupakan bagian dari upaya pemerintah dalam memberikan perlindungan serta layanan administratif kepada para pekerja migran Indonesia, khususnya yang berasal dari atau berada di wilayah Jambi. Kantor ini berperan sebagai pusat informasi, pendampingan, dan fasilitator bagi warga negara Indonesia yang hendak bekerja ke luar negeri agar proses migrasi tenaga kerja dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sejarah berdirinya Kantor Pos P4MI Jambi tidak dapat dilepaskan dari semakin meningkatnya jumlah tenaga kerja asal Jambi yang berangkat ke luar negeri untuk bekerja. Banyak dari mereka yang mengalami kesulitan administrasi, tidak memahami hak-hak hukum mereka sebagai pekerja, serta belum memahami kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi. Melihat permasalahan tersebut, maka dibentuklah unit layanan P4MI di Jambi dengan dukungan dari Kementerian Ketenagakerjaan, BP2MI (Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia), dan kerja sama dengan PT Pos Indonesia sebagai mitra distribusi dan layanan pengiriman dokumen resmi.

Awal mula berdirinya unit ini dimulai dari kerja sama antara BP2MI dengan PT Pos Indonesia pada awal dekade 2020-an, yang bertujuan untuk memperluas jangkauan layanan migrasi tenaga kerja dan perlindungan

administratif ke seluruh provinsi. Unit P4MI Jambi resmi mulai beroperasi sebagai bagian dari strategi nasional dalam mendorong perlindungan menyeluruh bagi pekerja migran. Seiring waktu, kantor ini berkembang tidak hanya sebagai tempat proses administratif keberangkatan PMI (Pekerja Migran Indonesia), tetapi juga sebagai pusat layanan terpadu, termasuk penyuluhan, pelatihan pra-keberangkatan, dan pelaporan kewajiban perpajakan.

Pada perkembangannya, P4MI Jambi juga menjadi tempat bagi mahasiswa dari berbagai institusi pendidikan, termasuk program studi DIII Perpajakan, untuk melaksanakan praktik kerja lapangan dan tugas akhir. Hal ini memberikan manfaat ganda, yaitu peningkatan kapasitas institusi melalui pendampingan teknis oleh mahasiswa serta menjadi sarana pembelajaran langsung bagi mahasiswa yang bersangkutan. Dalam konteks pelaporan perpajakan, khususnya PPh Pasal 21, keberadaan mahasiswa DIII Perpajakan sangat membantu proses administrasi yang sebelumnya kurang berjalan optimal.

Kantor Pos P4MI Jambi memiliki struktur organisasi yang mengintegrasikan antara unit pelayanan publik milik negara dengan tata kelola modern. Selain itu, mereka juga menjalin sinergi dengan instansi vertikal seperti Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Imigrasi, Dinas Ketenagakerjaan, dan instansi terkait lainnya. Hal ini dilakukan agar semua proses dapat berjalan dalam satu alur yang terkoordinasi, dari pendataan awal hingga pemenuhan kewajiban perpajakan.

Seiring dengan transformasi digital, Kantor Pos P4MI Jambi juga berupaya meningkatkan pelayanan melalui pemanfaatan sistem elektronik dan

aplikasi digital yang mendukung efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan data tenaga kerja. Dalam bidang perpajakan, hal ini tampak dari adanya upaya integrasi data pemotongan dan pelaporan PPh Pasal 21 dengan sistem administrasi keuangan secara digital.

Dengan latar belakang inilah, kegiatan pendampingan yang dilakukan oleh mahasiswa DIII Perpajakan menjadi sangat relevan dan bermanfaat. Mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman praktis dalam membantu proses pelaporan pajak, tetapi juga ikut serta dalam memperkuat akuntabilitas dan keterbukaan informasi dalam instansi pelayanan publik seperti P4MI Jambi. Sejarah P4MI Jambi menunjukkan bahwa instansi ini berkembang sebagai bentuk nyata perlindungan negara terhadap para pahlawan devisa Indonesia, yang tidak hanya difokuskan pada aspek perlindungan fisik, tetapi juga administratif dan legal, termasuk dalam hal perpajakan.

3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi P4MI Provinsi Jambi

Tugas Pokok :

- Menyediakan layanan perlindungan dan pendampingan kepada calon pekerja migran Indonesia (CPMI) dan pekerja migran Indonesia (PMI) yang berasal dari Provinsi Jambi.
- Menyediakan informasi, edukasi, dan sosialisasi terkait hak, kewajiban, serta prosedur resmi penempatan tenaga kerja ke luar negeri.
- Melakukan koordinasi lintas sektor dengan instansi terkait dalam pelaksanaan perlindungan PMI.

- Melaksanakan fungsi administrasi dan verifikasi dokumen keberangkatan CPMI.

Fungsi:

1. Fungsi Informasi dan Edukasi:

- Memberikan pemahaman kepada CPMI tentang prosedur kerja di luar negeri yang sah dan aman.
- Menyediakan layanan konsultasi hukum dan hak ketenagakerjaan bagi PMI.

2. Fungsi Koordinasi

- Menjadi penghubung antara instansi pusat seperti BP2MI dengan pemerintah daerah, serta mitra swasta terkait.
- Mengkoordinasikan alur administrasi antara CPMI, Disnaker, Imigrasi, dan Kantor Pajak.

3. Fungsi Administratif dan Verifikasi:

- Menerima dan memverifikasi dokumen persyaratan keberangkatan CPMI.
- Mencatat dan melaporkan data keberangkatan PMI secara berkala.

4. Fungsi Perlindungan Hukum dan Sosial:

- Memberikan pendampingan kepada PMI yang menghadapi permasalahan hukum di luar negeri.
- Memfasilitasi pengaduan dan pemulangan PMI bermasalah.

5. Fungsi Penunjang Pelaporan Perpajakan:

- Memberikan data kepada kantor pajak terkait pemotongan dan pelaporan PPh Pasal 21 atas penghasilan pegawai.
- Menjadi titik koordinasi dengan pihak perpajakan untuk pelatihan, pendampingan, dan pelaporan pajak tenaga kerja di lingkungan P4MI.

3.1.3 Visi dan Misi P4MI Provinsi Jambi

Visi:

“Mewujudkan pelayanan perlindungan pekerjamigran Indonesia yang profesional, transparan, dan terpadu di Provinsi Jambi.”

Penjabaran visi:

- *Profesional* mengacu pada kompetensi dan integritas aparatur dalam memberikan layanan publik.
- *Transparan* menunjukkan keterbukaan informasi dan kejelasan prosedur layanan kepada masyarakat.
- *Terpadu* berarti adanya sinergi antara instansi pusat, daerah, dan mitra layanan dalam mendukung perlindungan pekerja migran.

Misi:

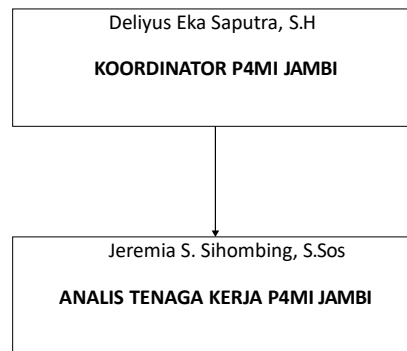
1. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan pendampingan bagi calon pekerja migran Indonesia.
2. Memastikan proses administrasi keberangkatan tenaga kerja sesuai ketentuan hukum dan perundang-undangan.

3. Mewujudkan koordinasi yang kuat dengan instansi pemerintah dan swasta dalam rangka perlindungan menyeluruh terhadap PMI.
4. Memberikan edukasi dan pelatihan kepada CPMI agar siap kerja dan memahami hak serta kewajiban mereka, termasuk kewajiban perpajakan.
5. Mendukung pelaporan perpajakan yang akurat dan tepat waktu, khususnya PPh Pasal 21 pegawai di lingkungan kerja P4MI.
6. Menyediakan akses aduan dan bantuan hukum bagi PMI yang mengalami masalah di negara penempatan.
7. Mengembangkan sistem digitalisasi layanan untuk mempercepat dan mempermudah proses pelayanan publik.

3.1.4 Struktur Organisasi Kantor Pos Pelayanan Perlindungan Pekerja

Migran Indonesia (P4MI) Provinsi Jambi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan jelas pemisah kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi baik yang harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor. Berikut gambar:



(Sumber : Kantor Pos Pelayanan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia
(P4MI) Provinsi Jambi)

Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Berikut deskripsi yang jelas mengenai tugas dan fungsi yang diemban oleh setiap individu, jabatan, atau unit kerja dalam suatu organisasi. Tupoksi mencakup apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara melakukannya untuk mencapai tujuan organisasi.

1. Koordinasi P4MI

Provinsi Jambi Tugas Pokok:

- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan dan perlindungan pekerja migran Indonesia (PMI) di wilayah Provinsi Jambi.

Fungsi:

- Merumuskan kebijakan teknis dan operasional terkait pelayanan CPMI/PMI.
- Melaksanakan koordinasi lintas sektor (Disnaker, Imigrasi, Kepolisian, BPJS, dan lainnya).
- Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap proses pelayanan.
- Menyusun laporan berkala terkait kegiatan pelayanan dan perlindungan PMI.

2. Analis Tenaga Kerja P4MI

Jambi Tugas Pokok:

- Melaksanakan kegiatan teknis analis data dan informasi ketenagakerjaan serta pengolahan dokumen CPMI/PMI.

Fungsi:

- Menganalisis data dan tren pengiriman PMI dari Jambi ke negara tujuan.
- Membantu proses verifikasi dokumen persyaratan keberangkatan.
- Menyusun laporan teknis dan data statistik ketenagakerjaan.
- Memberikan edukasi dan konsultasi kepada CPMI terkait hak, kewajiban, serta proses perpajakan seperti PPh Pasal 21.

3.2 Prosedur Pelaksanaan Pelaporan Pajak

3.2.1 Prosedur Pelaporan PPh Pasal 21 pada P4MI Provinsi Jambi

Pelaporan PPh Pasal 21 yang telah dipotong dan disetorkan oleh P4MI dilakukan secara berkala dengan tahapan:

1. Bagian keuangan P4MI menyusun laporan SPT Masa PPh Pasal 21/26 secara berkala berdasarkan data pemotongan dan penyetoran pajak yang telah dilakukan. SPT ini memuat detail penghasilan bruto pegawai, besaran pajak yang dipotong, serta jumlah pajak yang telah disetorkan ke kas negara. Penyusunan SPT harus akurat dan lengkap agar laporan dapat diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tanpa revisi.
2. Setelah SPT Masa selesai disusun, laporan dikirimkan ke KPP sesuai dengan prosedur yang berlaku. Saat ini, pengiriman secara online melalui sistem e-Filing lebih dianjurkan karena lebih cepat, efisien, dan dapat mengurangi kesalahan input data. Namun, apabila instansi belum

menggunakan sistem elektronik, pelaporan manual tetap diperbolehkan. Ketepatan waktu pelaporan sangat krusial agar tidak dikenai sanksi administratif.

3. Setelah pajak dipotong dan disetorkan, bagian keuangan wajib memberikan bukti potong pajak kepada pegawai sebagai tanda bukti bahwa penghasilan mereka telah dikenai dan dipotong pajak. Bukti potong ini penting bagi pegawai untuk keperluan pelaporan pajak tahunan pribadi maupun sebagai dokumen pendukung saat mengurus administrasi keuangan lainnya.
4. Semua dokumen terkait pelaporan pajak, mulai dari SPT, bukti potong, hingga bukti setor pajak, harus disimpan secara rapi dan sistematis oleh bagian keuangan. Arsip ini penting untuk menunjang transparansi, audit internal, maupun pemeriksaan dari pihak berwenang. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan dan meminimalisir risiko kehilangan data.

3.2.2 Syarat Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21

Melalui Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2013, pelaporan pajak penghasilan pasal 21 masa menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh 21. Berdasarkan beleid ini, SPT Masa PPh Pasal 21 dalam bentuk elektronik atau e-SPT yang wajib dilaporkan oleh pemotong pajak penghasilan pasal 21 ini. Pemotong harus melampirkan SPT 1721 induk saat melaporkan PPh Pasal 21. Kemudian, sejak berlakunya PMK No. 9/2018, dokumen elektronik (file CSV) yang digunakan untuk lapor pajak, sudah tidak

lagi dapat disampaikan secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Sehingga Wajib Pajak pemotong PPh 21 diwajibkan menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21 secara online melalui saluran eFiling DJP atau *e-Filing* Klikpajak sebagai penyedia jasa aplikasi perpajakan mitra resmi Ditjen Pajak.

1. Memiliki EFIN

EFIN digunakan untuk mengakses layanan perpajakan secara elektronik.

Jika belum memilikinya, lakukan permohonan EFIN terlebih dahulu.

2. Dokumen yang disiapkan

- Induk SPT Masa PPh Pasal 21 (Formulir 1721).
- Daftar pemotongan PPh pasal 21 bagi pegawai tetap dan penerima pensiun atau Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua Berkala serta pegawai negeri sipil, anggota TNI, anggota Polri, pejabat negara dan pensiunannya (Formulir 1721-I).
- Daftar bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21 – tidak final (Formulir 1721-II).
- Daftar bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21 – Final (Formulir 1721-III).
- Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti Pemindahbukuan (Pbk) untuk pemotongan PPh Pasal 21 (Formulir 1721-IV).
- Daftar Biaya (Formulir 1721-V).
- Surat kuasa khusus (jika dilakukan oleh pengurus).

3. Menyiapkan file CSV

Dari semua dokumen yang perlu dilampirkan dalam pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 pada poin dua tersebut, disiapkan dalam bentuk file CSV untuk nantinya diunggah dalam *e-Filing*.

3.2.3 Tata Cara Pelaporan SPT Masa PPh 21 Online

Berikut langkah-langkah cara melaporkan SPT Masa PPh Pasal 21 online di *e-Filing* Klikpajak:

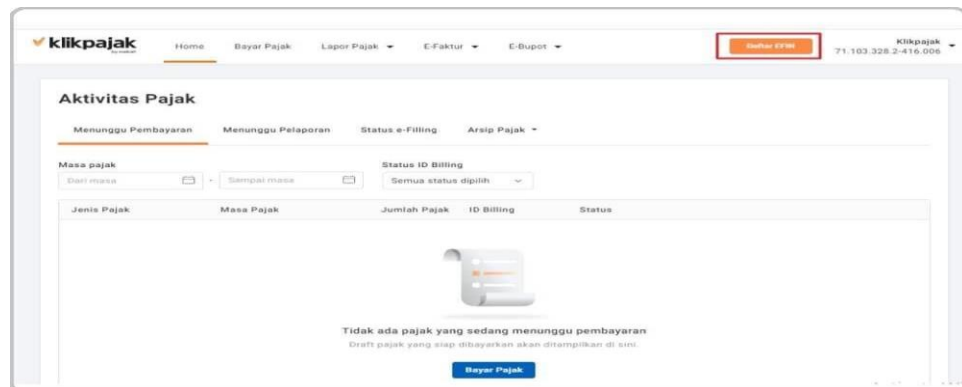
1. Masuk/Login ke akun Klikpajak. Jika belum memiliki akun, Registrasi Akun Klikpajak terlebih dahulu.
2. Setelah berhasil mendaftar login ke halaman Klikpajak dengan memasukkan email yang didaftarkan dan ketikkan password pada kolom yang tersedia. Kemudian klik “Masuk”.



Sumber: <https://klikpajak.id>

Gambar 3.2 Halaman Login

3. Anda akan langsung arahkan ke halaman Dashboard Klikpajak. Untuk melakukan *e-Filing*, wajib mendaftarkan penggunaan *e-Filing* Klikpajak melalui tombol Daftar EFIN pada menu atas. Jika sebelumnya sudah mendaftar EFIN langkah ini bisa diabaikan saja.



Sumber: <https://klikpajak.id>

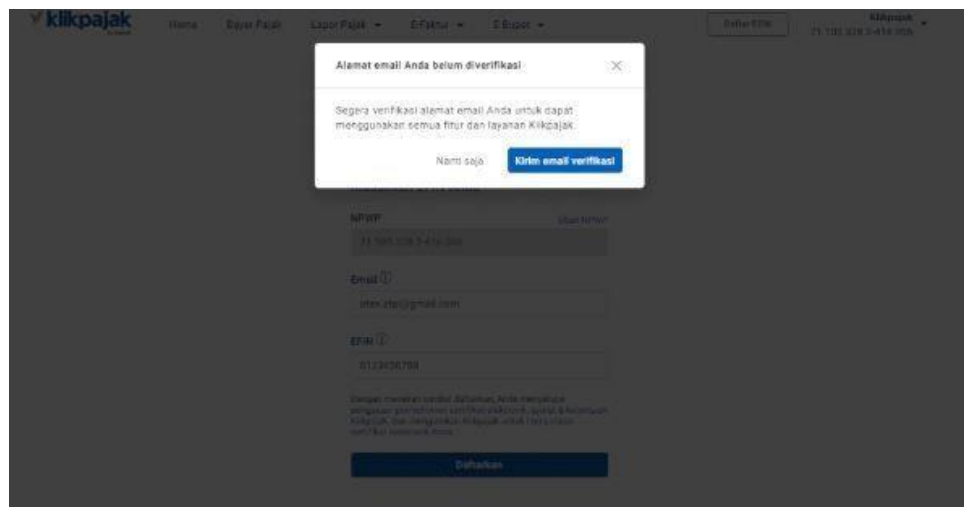
Gambar 3.3 Halaman Dashboard

4. Setelah itu, isi form pendaftaran yang ada, lalu klik “Daftarkan”. Hanya melakukan pengisian 1 kali saja. Selanjutnya *e-Filing* Klikpajak akan menggunakan data yang telah isikan pada form ini.

Sumber: <https://klikpajak.id>

Gambar 3.4 Halaman Daftar EFIN

5. Jika belum melakukan email verifikasi, maka dapat klik “Kirim email verifikasi”. Hal ini bertujuan, agar dapat menggunakan semua fitur di *e-Filing* Klikpajak.



Sumber: <https://klikpajak.id>

Gambar 3.5 Halaman Verifikasi

6. Setelah menyelesaikan pendaftaran dan melakukan verifikasi, masuk kembali ke menu utama my.klikpajak.id, lalu pilih Menu Lapor Pajak dan klik “Lapor SPT” dan pilih *e-Filing* SPT Masa.



Sumber: <https://klikpajak.id>

Gambar 3.6 Halaman Pilihan Lapor

7. Dan akan diarahkan ke halaman *e-Filing* SPT Masa.

Sumber: <https://klikpajak.id>

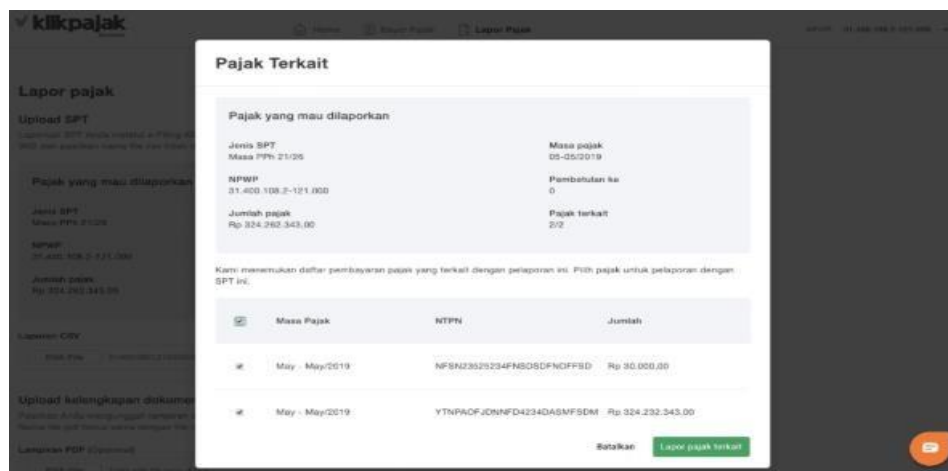
Gambar 3.7 Halaman SPT

8. Setelah itu, masukan file CSV pada field yang tersedia. Jika file CSV yang di-upload valid, maka informasi Jenis SPT, Masa pajak, NPWP, beserta keterangan pembetulan akan muncul.

Sumber: <https://klikpajak.id>

Gambar 3.8 Halaman Upload

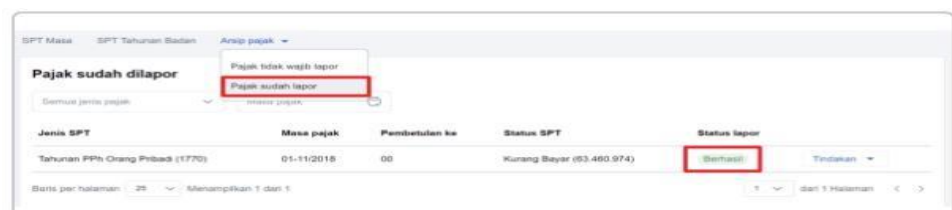
9. Apabila ditemukan pajak terkait sudah lunas dan tersimpan di Klikpajak, maka akan muncul riwayat pembayarannya. Pilihlah pajak yang ingin dilaporkan dalam pelaporan SPT, lalu klik “Lapor pajak terkait”.



Sumber: <https://klikpajak.id>

Gambar 3.9 Halaman Informasi

10. Setelah pelaporan sudah berhasil maka akan muncul pelaporan sedang diproses oleh DJP dan tinggal menunggu Bukti Pelaporan Elektronik (BPE). Jika status lapor berhasil maka SPT dan telah menerima NTTE, akan otomatis pindah pada bagian Arsip Pajak. BPE juga akan terima di email yang terdaftar di Klikpajak dan bisa melihat status lapor dengan cara klik “Arsip Pajak”, lalu pilih “Pajak sudah lapor”. Maka akan tampil seperti contoh gambar berikut ini.



Sumber: <https://klikpajak.id>

Gambar 3.10 Halaman Arsip

11. Tahap terakhir, apabila pelaporan SPT berhasil dan telah menerima NTTE, BPE akan dikirimkan ke email yang terdaftar di Klikpajak