

**PEMUNGUTAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
ATAS REKANAN JASA KONSTRUKSI
PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN KANTOR
DAERAH XI JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan
Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi
Pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember**

Oleh : **Asri : Hadiah**
~~Pembelian~~
Terima : Tgl. 25 Feb 2003
No. Induk : SCS

Klass
336.271
SAR
P

S
C.1

RESFITA SARI

NIM : 990903101121

Dosen Pembimbing

Dra. SRI WAHYUNI, MSi

NIP : 131 658 389

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN**

2002

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PERSETUJUAN

Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Nama : Resfita Sari
N I M : 990903101121
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai
Atas Rekanan Jasa Konstruksi
Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Jember, 29 Juli 2002

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Dra. SRI WAHYUNI, MSi
NIP : 131 658 389

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember :

Nama : Resfita Sari
N I M : 990903101121
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

PEMUNGUTAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
ATAS REKANAN JASA KONSTRUKSI
PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER

Hari : RABU
Tanggal : 31 Juli 2002
Jam : 13.00 – 14.00 WIB
Tempat : Di FISIP Universitas Jember

Panitia Penguji

Anggota

Dra. SRI WAHYUNI, MSi
NIP. 131 658 389

Ketua

Drs. DJOKO POERNOMO, Msi
NIP. 131 660 777

Mengesahkan
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan



Drs. H. MOCH. TOERKI
NIP. 130 524832

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat dan bimbingan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan baik

Laporan Praktek Kerja Nyata disusun guna memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pendidikan Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

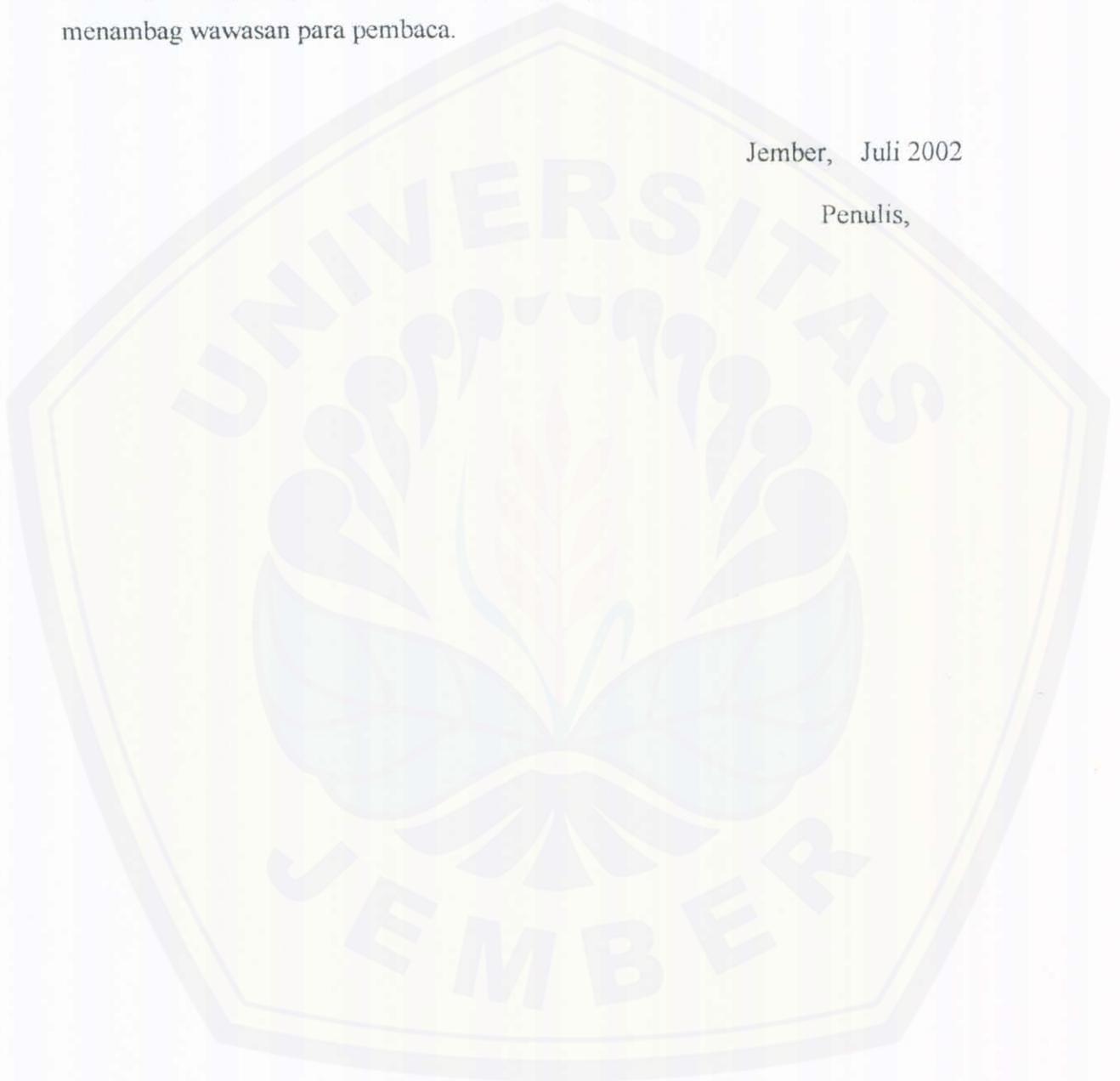
Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, dan pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Akhmad Toha, Msi, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Mud'har Syarifudin, MSi, selaku ketua jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Djoko Poernomo, Msi, selaku Dosen Wali pada Program Studi Diploma III Perpajakan.
5. Ibu Dra. Sri Wahyuni, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan laporan ini.
6. Segenap dosen, staf dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
7. Segenap staf dan karyawan Perum Pegadaian kantor Daerah XI Jember.
8. Semua teman-teman di Diploma III Perpajakan '99 serta teman-teman yang tidak tercantum disini, terima kasih atas kebersamaan kita selama ini.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini yang tidak dapat kami sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak terdapat kekurangan –kekurangan. Walaupun demikian penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Nyata yang sederhana ini dapat berguna dan menambag wawasan para pembaca.

Jember, Juli 2002

Penulis,



LEMBAR PERSEMBAHAN

Laporan ini kami persembahkan kepada :

1. Ayah dan Bunda

Kuhaturkan hormatku selalu dan terima kasih atas semua cinta dan doa serta semangat yang Ayah dan Bunda berikan. Semoga sekelumit prestasi yang Ananda berikan merupakan kebahagiaan bagimu.

2. Kakak-kakakku

Mas Yus, Mbak Ririen, Mbak Lusi (Bersama kalian aku s'lalu bahagia)

3. PRAJITA Sebuah nama terindah yang selalu membuat hidupku bahagia

4. Mas Jodi

Yang selalu menemani dan membantu hingga terselesainya karya tulisku ini.

5. Sahabat-sahabatku

Di D-III Perpajakan '99, terima kasih atas kebersamaannya.

MOTTO

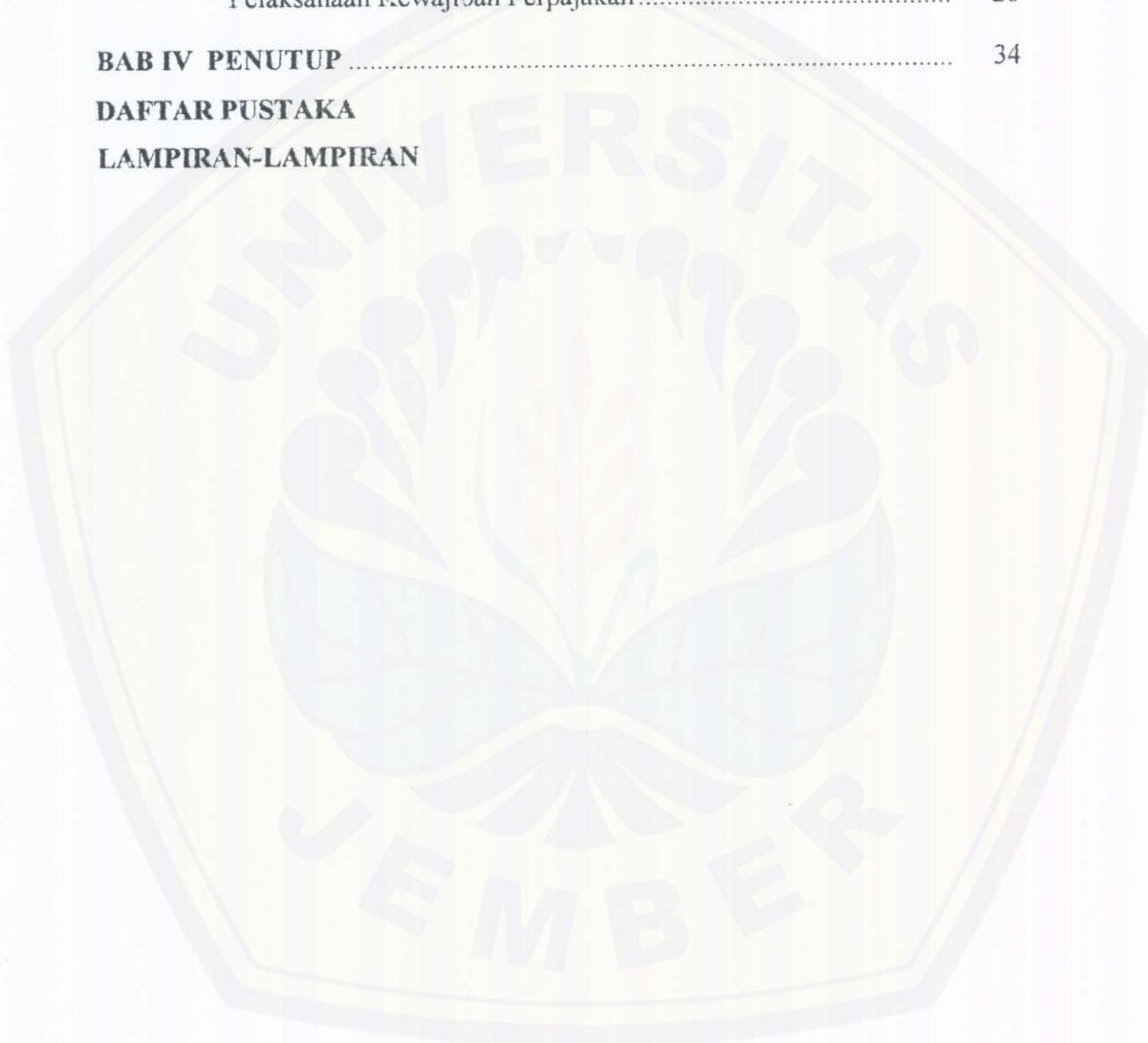
Janganlah membayar pajak karena takut sanksi tapi
bayarlah pajak karena ingin menjadi warga negara
yang baik.

(Berita Pajak No. 1427 / XXXiii / 15 September 2000)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	vi
MOTTO.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM LEMBAGA (TEMPAT PKN)	
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian.....	4
2.2 Struktur Organisasi.....	5
2.3 Penggolongan, Jam Kerja, dan Sistem Penggajian Pegawai.....	13
2.3.1 Penggolongan Pegawai.....	13
2.3.2 Jam Kerja Pegawai.....	15
2.3.3 Sistem Penggajian Pegawai.....	15
2.4 Aktivitas Perusahaan.....	16
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.....	16
2.6 Modal Perusahaan.....	17
2.7 Sistem Administrasi Keuangan Perusahaan.....	17
2.8 Informasi Keuangan Kantor Daerah.....	18

2.9 Pendekatan Normatif Aturan PPN atas Rekanan Jasa Konstruksi	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	24
3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga (Tempat PKN) Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan	26
BAB IV PENUTUP	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



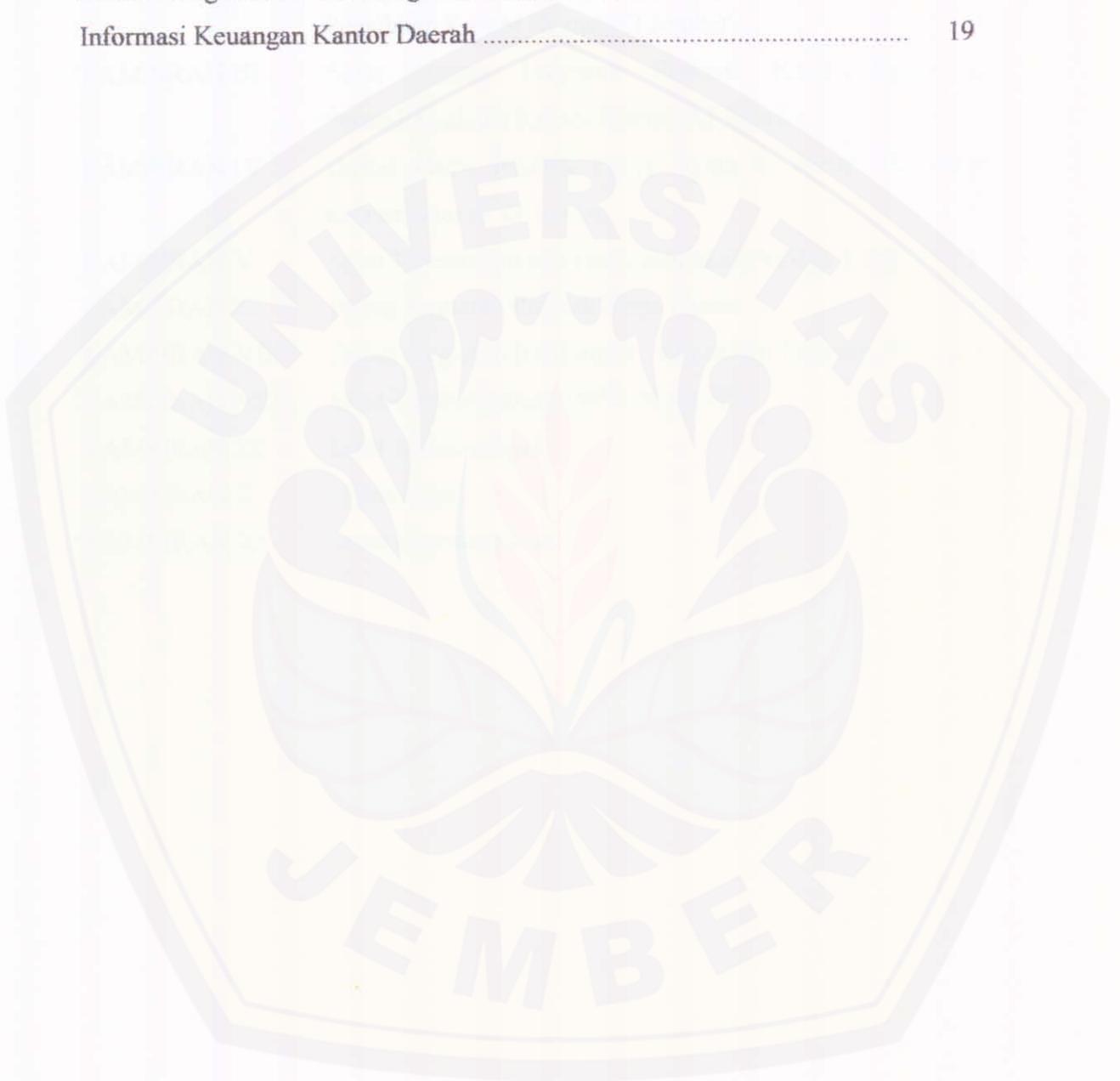
DAFTAR TABEL

TABEL I	Penggolongan Pegawai Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.....	14
TABEL II	Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	24
TABEL III	Laporan Pembayaran Dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai Atas Rekanan Jasa Konstruksi.....	32



DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember	6
Informasi Keuangan Kantor Daerah	19



BAB I PENDAHULUAN



Unit UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

1.1 Latar Belakang (Mengapa PKN di lembaga tersebut)

Perkembangan ekonomi global menyebabkan arus investasi, uang, barang dan informasi menembus batas negara dan daerah. Dengan percepatan perkembangan yang demikian pesat mengakibatkan perubahan yang dinamis di segala bidang. Tuntutan akan perubahan dan kemampuan mengantisipasi arah perkembangan merupakan jaminan mempertahankan eksistensi negara dalam persaingan global. Kesempatan untuk turut berperan dalam persaingan ekonomi sangat ditentukan oleh kesiapan untuk memanfaatkan peluang dan mengantisipasi tantangan globalisasi. Kegagalan mengantisipasi perkembangan akan berdampak buruk bagi perkembangan sebuah negara.

Pengaruh perubahan ekonomi global secara langsung telah mengguncang perekonomian Indonesia sejak tahun 1997. Hal ini dibuktikan pada situasi dan kondisi negara Indonesia yang tidak stabil disebabkan karena terlengsernya Soeharto dari kedudukan kepresidenan. Berawal dari kebijakan hutang luar negeri yang tidak terkontrol serta dipicu oleh penurunan nilai mata uang Rupiah terhadap US Dollar telah mengguncang perbankan Nasional yang kemudian meluas menjadi krisis multi dimensi. Direktorat Jendral Pajak (DJP) sebagai instansi yang bertanggung jawab langsung terhadap sumber penerimaan negara dari sektor pajak mendapat peran yang cukup significant dalam mendukung upaya mendukung pemulihan ekonomi Nasional. Porsi penerimaan negara dari sektor pajak dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dari tahun ke tahun semakin besar. Hal ini adalah konsekuensi dari upaya mengurangi bantuan luar negeri dengan meningkatkan sumber penerimaan dalam negeri.

Pajak menjadi instrumen yang sangat strategis karena disamping fungsi budgeter (sumber penerimaan uang negara) juga memiliki fungsi regulend (mengatur). Peranan yang demikian strategis ini menjadikan DJP mutlak terus melakukan pembenahan terutama dibidang peraturan perpajakan agar misi menjadikan pajak sebagai sumber utama pembiayaan pembangunan dapat tercapai

Digital Repository Universitas Jember

tanpa mengabaikan prinsip keadilan bagi masyarakat. Sejalan dengan perkembangan negara, maka tumbuhlah instansi-instansi di Indonesia yang mana diharapkan dana atas pembiayaan pembangunan juga bertambah, karena dana ini berasal dari investasi masyarakat. Pelaksanaan investasi berdasarkan pada kemampuan dan kesanggupan dari instansi dan masyarakat Indonesia. Pajak yang dibayarkan untuk kas negara bisa berasal dari orang pribadi dan badan, karena pajak merupakan wujud nyata dari partisipasi masyarakat dalam pembangunan. Begitu juga dengan instansi baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang tidak pernah lepas dari kewajiban perpajakan, mengingat keduanya sebagai wajib pajak.

Menurut Undang-Undang Perpajakan No. 9 tahun 1994, syarat untuk menjadi wajib pajak adalah dengan mendaftarkan diri pada Kantor Direktorat Jendral Pajak untuk diberi Nomor Pengukuhan Wajib Pajak (NPWP) bagi wajib pajak perseorangan sedangkan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) bagi wajib pajak badan. Yang mana wajib pajak baik perseorangan ataupun badan mempunyai kewajiban untuk mengisi, menandatangani dan menyampaikan SPT ke DJP melalui Kantor Pelayanan Pajak (KPP) di wilayah wajib pajak tinggal atau bertempat kedudukan. Sedangkan dalam ketentuan Undang-Undang No. 6 tahun 1983 yang telah diubah dengan Undang-Undang No. 9 tahun 1994 pasal 3 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang mengatakan bahwa wajib pajak berkewajiban untuk mengambil sendiri SPT ditempat yang telah ditentukan oleh DJP. Meskipun kini KPP selaku wakil dari DJP mengirimkan Surat Pemberitahuan (SPT) tersebut lewat Pos, hal ini semata-mata untuk meningkatkan efektifitas pelayanan dari Dirjen Pajak. Dalam hal pemungutan pajak, Negara Indonesia memiliki sistem tersendiri dari Official Assesment System berubah menjadi Self Assesment System, yang mana sistem ini memberikan kepercayaan kepada wajib pajak untuk melaksanakan kewajiban pajak yaitu dengan menghitung dan membayar sendiri pajak yang terhutang serta melaporkannya secara teratur.

Alasan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian kantor Daerah XI Jember karena instansi tersebut merupakan subyek pajak yang telah

terdaftar sebagai wajib pajak badan dengan diperolehnya NPWP sebagai identitas wajib pajak. Hal ini berarti Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember mempunyai kewajiban untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai yang terutang. Berdasarkan Undang-Undang dan Keputusan tersebut diatas Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember selaku wajib pajak, dirasa sangatlah perlu menetapkan perpajakan sebagai salah satu perwujudan kewajiban kenegaraan yang berperan serta dalam pembiayaan Pembangunan Nasional. Oleh karena itu, disini penulis ingin melaporkan bagaimana pelaksanaan kegiatan perpajakan di Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, khususnya PPN atas Jasa Konstruksi di bidang Pemborongan yang mana untuk PPN yang dipungut atas jasa konstruksi tersebut tidak rutin setiap bulannya melainkan jika ada kontrak dengan rekanan saja.

1.2 Tujuan dan Kegunaan

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1. Agar mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja pada suatu instansi.
2. Agar mahasiswa dapat menerapkan teori yang diberikan selama di perkuliahan.
3. Agar mahasiswa memperoleh pengetahuan mengenai penggunaan nilai lain sebagai salah satu penghitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember untuk menambah wawasan dan pengetahuan di bidang Perpajakan yang dilaksanakan oleh Perum Pegadaian dan seberapa besar pemasukan untuk kas negara.
2. Memperoleh latihan dalam menerapkan teori yang diperoleh dan hasilnya dapat diterapkan sebagai informasi bagi yang membutuhkan khususnya tentang tata cara penghitungan Pajak Pertambahan Nilai.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUM PEGADAIAN

KANTOR DAERAH XI JEMBER



2.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Usaha gadai di Indonesia berawal dari berdirinya Bank Van Lenning di zaman VOC yang bertugas memberikan pinjaman uang tunai kepada masyarakat dengan harta bergerak. Dalam perkembangannya, sebagai bentuk usaha, Pegadaian banyak mengalami perubahan, demikian pula dengan status pengelolaannya telah mengalami beberapa kali perubahan seiring dengan perubahan yang berlaku. Berdasarkan Staatsblad 1901 No. 131 tanggal 12 Maret 1901, maka pada tanggal 1 April 1901 berdirilah kantor Pegadaian pertama di Sukabumi. Kemudian dengan Staatsblad 1930 No. 266 status Pegadaian ini berubah menjadi Jawatan Pegadaian yang berarti menjadi lembaga resmi Pemerintah. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tahun 1961 No. 178, berubah lagi menjadi Perusahaan Negara Pegadaian. Dalam perkembangannya, pada tahun 1969 keluarlah Undang-Undang Republik Indonesia No. 9 tahun 1969 yang mengatur bentuk-bentuk usaha negara menjadi tiga bentuk perusahaan yaitu : Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Umum (PERUM) dan Perusahaan Perseroan (PERSERO). Sejalan dengan ini, maka Perusahaan Negara Pegadaian berubah lagi statusnya menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian (PP No. 7 Tanggal 11 Maret 1969).

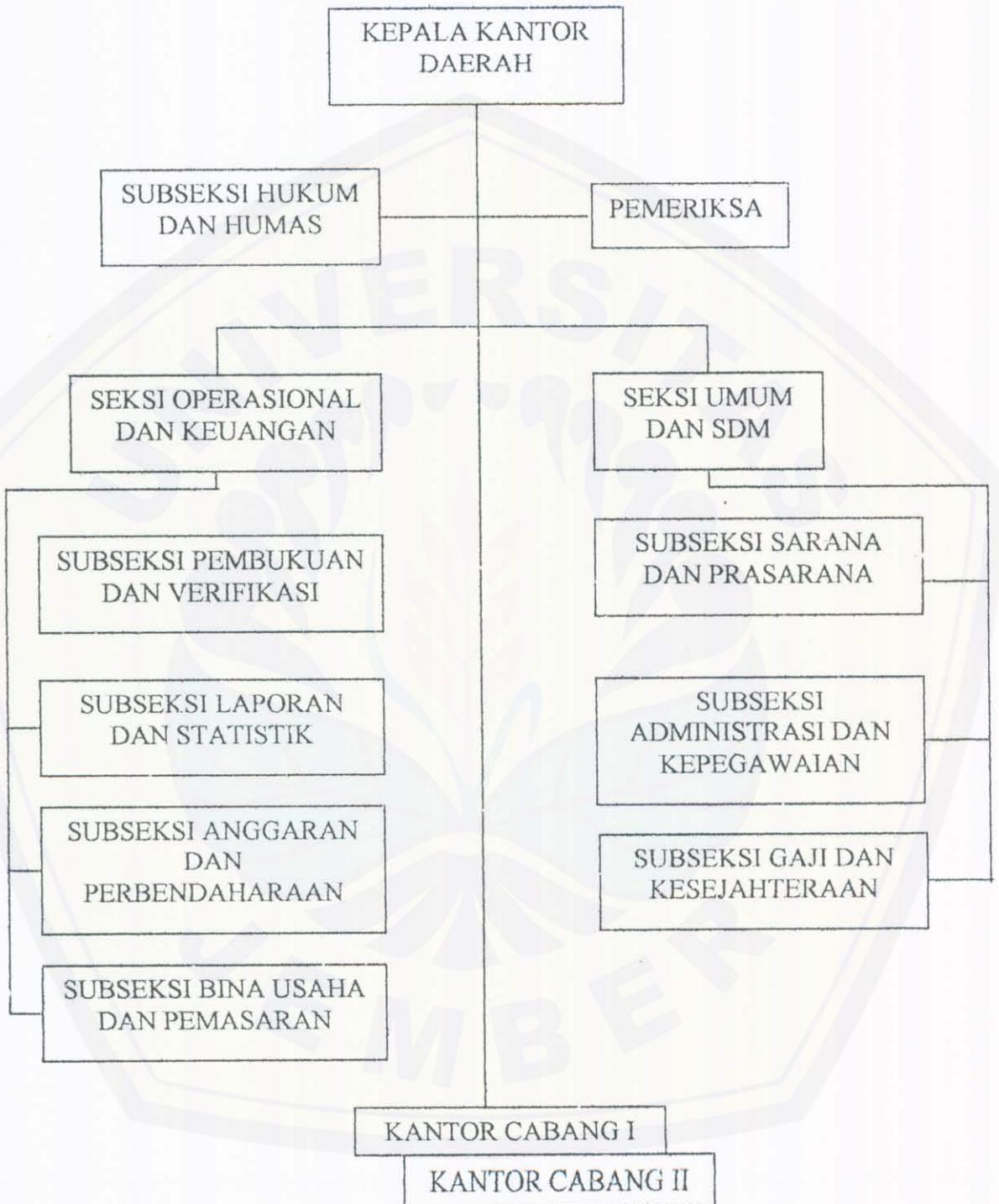
Sejak saat itu, kegiatan Perusahaan terus berjalan dan aset atau kekayaannyapun bertambah. Namun seiring dengan perubahan zaman, Pegadaian diharapkan pada tuntutan kebutuhan untuk berubah pula, dalam arti untuk lebih meningkatkan kinerjanya, tumbuh lebih besar lagi dan lebih profesional dalam memberikan layanan. Oleh karena itu untuk memberikan keleluasaan pengelolaan bagi manajemen dalam mengembangkan usahanya, Pemerintah meningkatkan status Pegadaian dari Perusahaan Jawatan (PERJAN) menjadi Perusahaan Umum (PERUM) yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah No. 10/1990 Tanggal 10 April 1990. Perubahan dari PERJAN ke PERUM ini merupakan tonggak penting

dalam pengelolaan Pegadaian yang memungkinkan terciptanya pertumbuhan Pegadaian yang bukan saja makin banyak cabangnya, tetapi juga makin meningkatnya kredit yang disalurkan, nasabah yang dilayani, pendapatan dan laba perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan yang masih aktif dalam melaksanakan kegiatan aktifitas usahanya tidak lepas dari tugas masing-masing bagian yang terkait. Untuk itu diperlukan suatu organisasi, agar tampak jelas tugas dari masing-masing bagian tersebut. Demikian juga pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember untuk memperlancar usahanya, maka perusahaan membuat sedemikian rupa sistem pembagian tugas, wewenang dan fungsinya. Agar dapat terjalin suatu kerjasama yang seimbang dan selaras antar bagian yang sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, karena struktur organisasi perusahaan yang satu belum tentu sesuai dengan organisasi yang lain. Pada Perum Pegadaian dibagi menjadi 2 (dua) tipe, yaitu tipe A dan tipe B. Pembagian tipe tersebut didasarkan pada jumlah cabang yang diperiksa, sedangkan untuk Pegadaian Kantor Daerah XI Jember terdiri dari 36 Cabang yang terbagi dalam 4 (empat) Daerah Pemeriksa. Hal ini dapat disebabkan perbedaan-perbedaan seperti : jenis perusahaan, jenis usaha, kondisi perusahaan, serta kebijaksanaan dari Pimpinan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember sebagai berikut :

**Struktur Organisasi
Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember**



Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER (1999 – 2003)

Dari struktur organisasi tersebut diatas, maka deskripsi pengerjaannya sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Daerah XI Jember, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Belanja dan Penerimaan.
 - b. Menyelenggarakan pembinaan operasi cabang dan pemasaran usaha gadai dan usaha lainnya.
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi, dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
 - e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan di wilayahnya agar operasional perusahaan berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan.
 - f. Menyelenggarakan ketatausahaan dan pembangunan serta perbaikan gedung perkantoran di wilayahnya dalam rangka tertib administrasi.
 - g. Mewakili direksi dalam melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan.
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara berkala kepada direksi sebagai bahan penyusun program kerja tahun berikutnya.
2. Subseksi Hukum dan Humas
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Hukum dan Humas.
 - b. Melaksanakan, membina, dan mengendalikan informasi dan publikasi kegiatan perusahaan.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, pameran, sarasehan, seminar, dan konferensi.
 - d. Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan Kantor Daerah.

- e. Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern.
 - f. Melakukan pembinaan dan pengarahan serta penilaian prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan.
 - g. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.
3. Seksi Operasional dan Keuangan
- a. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Daerah dan membuat RKAP Seksi Operasional dan Keuangan sesuai dengan Pedoman penyusunan anggaran perusahaan.
 - b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target omzet penjualan dan pendapatan serta membina operasional usaha gadai dan usaha lain yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
 - c. Menyelenggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.
 - d. Menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable.
 - e. Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan laporan keuangan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran operasional perusahaan.
 - f. Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan antar daerah.
 - g. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai.
 - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi operasional dan keuangan.

4. Subseksi Pembukuan dan Verifikasi
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Pembukuan dan Verifikasi sesuai dengan pedoman manual anggaran.
 - b. Melaksanakan verifikasi terhadap kebenaran kode perkiraan dan atau mata anggaran serta keabsahan dan kewajaran transaksi keuangan wajar tanpa pengecualian.
 - c. Melaksanakan pembukuan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan manual akuntansi perusahaan agar laporan keuangan perusahaan tepat waktu.
 - d. Melaksanakan administrasi dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan pemeliharaan arsip perusahaan.
 - e. Membina dan mengarahkan tugas pekerjaan bawahan dalam rangka terciptanya disiplin kerja pegawai.
 - f. Laporan pertanggungjawaban tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikutnya.

5. Subseksi Laporan dan Statistik
 - a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Laporan dan Statistik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan statistik.
 - c. Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan.
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

6. Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan RKAP Daerah sesuai denah dengan penyusunan anggaran.
 - b. Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan arus kas dan bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai.
 - c. Membina dan mengarahkan pegawai agar tercipta harmonisasi dan disiplin kerja pegawai.
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
7. Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran
 - a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran.
 - b. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai dan usaha lain.
 - c. Merencanakan pembinaan taksiran dan pagu kredit serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan.
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
8. Pemeriksa
 - a. Menyiapkan rencana program kunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
 - b. Mengumpulkan, meneliti, mengkaji, dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang

berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pelaksanaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.

- c. Memeriksa dan menguji taksiran bahan jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut masalah pelayanan nasabah.
 - d. Memeriksa dan menganalisis data statistik dan perkembangan perusahaan di bidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya di daerah sesuai dengan pedoman pemeriksa.
 - e. Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan atau temuan dan menyampaikan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan sarana sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
 - f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pemeriksaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksa.
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan.
9. Seksi Umum dan SDM
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Umum dan Sumber Daya Manusia agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran.
 - b. Menganalisis dan merencanakan kebutuhan Sumber Daya Manusia baik dengan jumlah maupun dalam kualifikasi dilingkungan Kantor Daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke Kantor Pusat.
 - c. Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.
 - d. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen.
 - e. Mengolah gedung kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung atau bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.

- f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada seksi umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
 - g. Mengkoordinasi publikasi perusahaan bawahan pada seksi umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
 - h. Mengkoordinasi publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum.
 - i. Membina dan mengarahkan bawahan pada Seksi Umum dan SDM dengan peningkatan disiplin pegawai.
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada seksi umum sebagai bahan penyusunan program kerja pada tahun berikutnya.
10. Subseksi Sarana dan Prasarana
- a. Menyusun RKAP Subseksi Sarana dan Prasarana.
 - b. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran.
 - c. Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Kantor Cabang dan Kantor Daerah.
 - d. Menyusun dan menginventarisasi aset perusahaan.
 - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penatausahaan surat dan dokumen perusahaan.
 - f. Laporan pertanggungjawaban tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikutnya.
11. Subseksi Administrasi dan Kepegawaian
- a. Menyusun RKAP Subseksi Administrasi dan Kepegawaian dalam rangka menyiapkan tenaga operasional kepegawaian.
 - b. Memproses kebijakan Kepala Kantor Daerah dalam hal rekrutmen, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan.
 - c. Melakukan proses evaluasi kerja serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.

- d. Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai atau pajabat.
- e. Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
- f. Membimbing bawahan pada Subseksi Administrasi dan Kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai.
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja tersebut.

12. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Gaji dan Kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- b. Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Daerah dan Kantor Cabang.
- c. Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggungjawaban.
- d. Mengurusi cuti, Jaminan Hari Tua (JHT) dan santunan pegawai.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

13. Kantor Cabang

Kantor Cabang adalah anak cabang dari Kantor Daerah yang dibawahinya dan tugasnya menerima jasa gadai.

2.3 Penggolongan, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai

2.3.1 Penggolongan Pegawai

Penempatan para pegawai Perusahaan Umum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing seksi, sehingga dapat dijelaskan pada tabel 1 dibawah ini :

2.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktifitas kerjanya Perusahaan Umum Pegadaian menggunakan jam kerja yang tidak jauh berbeda dengan kantor-kantor pada umumnya, yaitu :

- a. Pada hari Senin sampai Kamis kerja dimulai pukul 07.30-16.30 dan jam 12.00-13.00 istirahat.
- b. Pada hari Jumat dimulai pukul 07.30-16.30 dan jam istirahat pukul 11.30-12.30.
- c. Hari Sabtu dan Minggu libur.

2.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Sistem penggajian pegawai pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember disesuaikan dengan status pegawai, yaitu :

1. Pegawai Perusahaan Umum atau Pegawai Tetap

Pegawai yang berstatus sebagai pegawai Perusahaan Umum atau pegawai tetap adalah pegawai yang statusnya tetap. Pemabayaran gaji dilakukan oleh perusahaan sendiri melalui seorang bendaharawan, dalam hal ini biasanya dilakukan oleh Kepala Kantor Daerah. Besarnya gaji juga disesuaikan dengan tingkat golongannya dan mendapatkan tunjangan. Untuk pegawai tetap yang berhenti atau mengundurkan diri memperoleh pesangon yang disesuaikan dengan tingkat golongannya.

2. Pegawai Tidak Tetap

Adalah pegawai yang bekerja atas perjanjian kontrak dengan mendapatkan upah perhari dan ditambah tunjangan perusahaan dimana gaji dihitung harian tetapi dibayarkan bulanan. Pegawai tidak tetap setelah habis masa kontraknya dapat diperpanjang bila perusahaan tersebut masih membutuhkannya. Tetapi bila perusahaan tidak membutuhkannya maka kontrak tersebut tidak diperpanjang. Untuk pegawai berstatus ini bila habis masa kontraknya tidak memperoleh pesangon.

Perum Pegadaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah atau cepat, aman dan hemat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat.
3. Mengelola perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan organisasi, tata kerja dan tata usaha.
4. Mengawasi pengelolaan perusahaan.

2.6 Modal Perusahaan

Berdasarkan pasal 7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 10 maka modal Perusahaan Umum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember adalah kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan tidak terbagi atas saham-saham. Besarnya modal sama dengan nilai seluruh kekayaan negara yang telah tertanam dalam perusahaan. Menurut pasal 8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 10 modal untuk investasi perusahaan berasal dari :

1. Dana intern perusahaan.
2. Penyertaan negara melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Pinjaman dari dalam dan luar negeri.
4. Sumber-sumber lainnya yang sah.

2.7 Sistem Administrasi Keuangan Perusahaan

Berdasarkan Pasal 21 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 10 maka laporan keuangan perusahaan menggunakan tahun buku berdasarkan tahun takwim kecuali ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Setiap perubahan yang mempengaruhi aktiva, hutang, modal, biaya dan pendapatan harus dibukukan atas dasar sistem akuntansi yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan prinsip pegadaian intern, terutama pemisahan fungsi pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.

Sistem administrasi keuangan pada Perum Pegadaian mempunyai sasaran utama yaitu dalam menghasilkan laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut disusun dalam tiga periode :

1. Laporan Keuangan Bulanan

Adalah laporan keuangan yang disusun pada setiap akhir bulan untuk mengetahui posisi keuangan pada bulan tersebut dan dapat dijadikan tolak ukur perkembangan perusahaan pada bulan selanjutnya.

2. Laporan Keuangan Semesteran

Adalah laporan keuangan yang disusun pada setiap enam bulan sekali atau pada akhir semester untuk mengetahui posisi keuangan pada enam bulan terakhir. Laporan keuangan ini merupakan gabungan dari laporan keuangan dari enam bulan sebelumnya.

3. Laporan Keuangan Tahunan

Adalah laporan yang disusun setiap satu tahun sekali untuk mengetahui perkembangan perusahaan dengan membandingkan saldo akhir tahun ini dengan tahun lalu. Laporan ini juga digunakan untuk menganalisa posisi keuangan guna menyusun program rencana kerja tahun berikutnya.

2.8 Informasi Keuangan Kantor Daerah

Setiap Kantor Cabang Perum Pegadaian harus membuat laporan secara periodik untuk mempertanggungjawabkan pendapatan yang diperoleh dan biaya-biaya yang telah dikeluarkan pada Kepala Kantor Daerah Perum Pegadaian. Mekanisme informasi keuangan Kantor Daerah Perum Pegadaian XI Jember dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini :

Gambar 2
Informasi Keuangan Daerah



Sumber data : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember (1999 – 2003)

Keterangan :

- PU : Kantor Pusat Perum Pegadaian
 CP : Cabang Perum Pegadaian
 SPMU : Surat Perintah Membayar Uang
 UP : Uang Pinjaman
 SM : Sewa Modal

Laporan-laporan yang dibuat oleh Kantor Cabang harus disertai dokumen-dokumen (bukti transaksi) yang disampaikan Kantor Daerah melalui Subseksi Verifikasi. Pada subseksi ini laporan tersebut diperiksa kebenarannya dengan membandingkan atau mencocokkan nilai yang tertulis dalam laporan dengan dokumennya. Setelah pemeriksaan dari semua laporan Kantor Cabang dilakukan, laporan tersebut selanjutnya direkapitulasi menjadi laporan Kantor Daerah setelah ditambah dengan biaya Kantor Daerah, kemudian dikirim ke Kantor Pusat.

Pengiriman laporan bulanan oleh Kantor Cabang ke Kantor Daerah selambat-lambatnya harus sampai satu minggu setelah akhir bulan sedangkan laporan rekapitulasi Kantor Daerah dikirim ke Kantor Pusat selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.

Selain untuk bahan laporan ke Kantor Pusat, laporan-laporan dari Kantor Daerah tersebut dapat dipakai oleh Kepala Seksi Keuangan, Kepala Sub Bagian Anggaran dan Kepala-Kepala Seksi lain yang berkepentingan sebagai dasar untuk menilai apakah rencana kerja yang dituangkan dalam RKAP telah berjalan sebagaimana mestinya dan tidak ada hasil-hasil yang tidak dicapai sesuai dengan yang dianggarkan.

Atas dasar laporan diatas, Kantor daerah dapat memberikan penilaian terhadap prestasi yang dicapai oleh tiap Kepala Kantor Cabang sekaligus dapat dipakai untuk menyusun anggaran tahunan perusahaan atau rencana kerja perusahaan.

2.9. Pendekatan Normatif Aturan PPN Atas Rekanan Jasa Konstruksi

1. Berdasarkan Rancangan Undang-Undang Perubahan Undang-Undang PPN tahun 1994 yang menyatakan bahwa Pemungut PPN adalah bendaharawan Pemerintah, Badan, atau instansi Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyeter, dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada bendaharawan Pemerintah, badan atau instansi Pemerintah, maka Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember telah melaksanakan Ketentuan tersebut.
2. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 547/KMK/2000 pasal 1 ayat 2 menyatakan bahwa Pemungut PPN yang melakukan pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak wajib

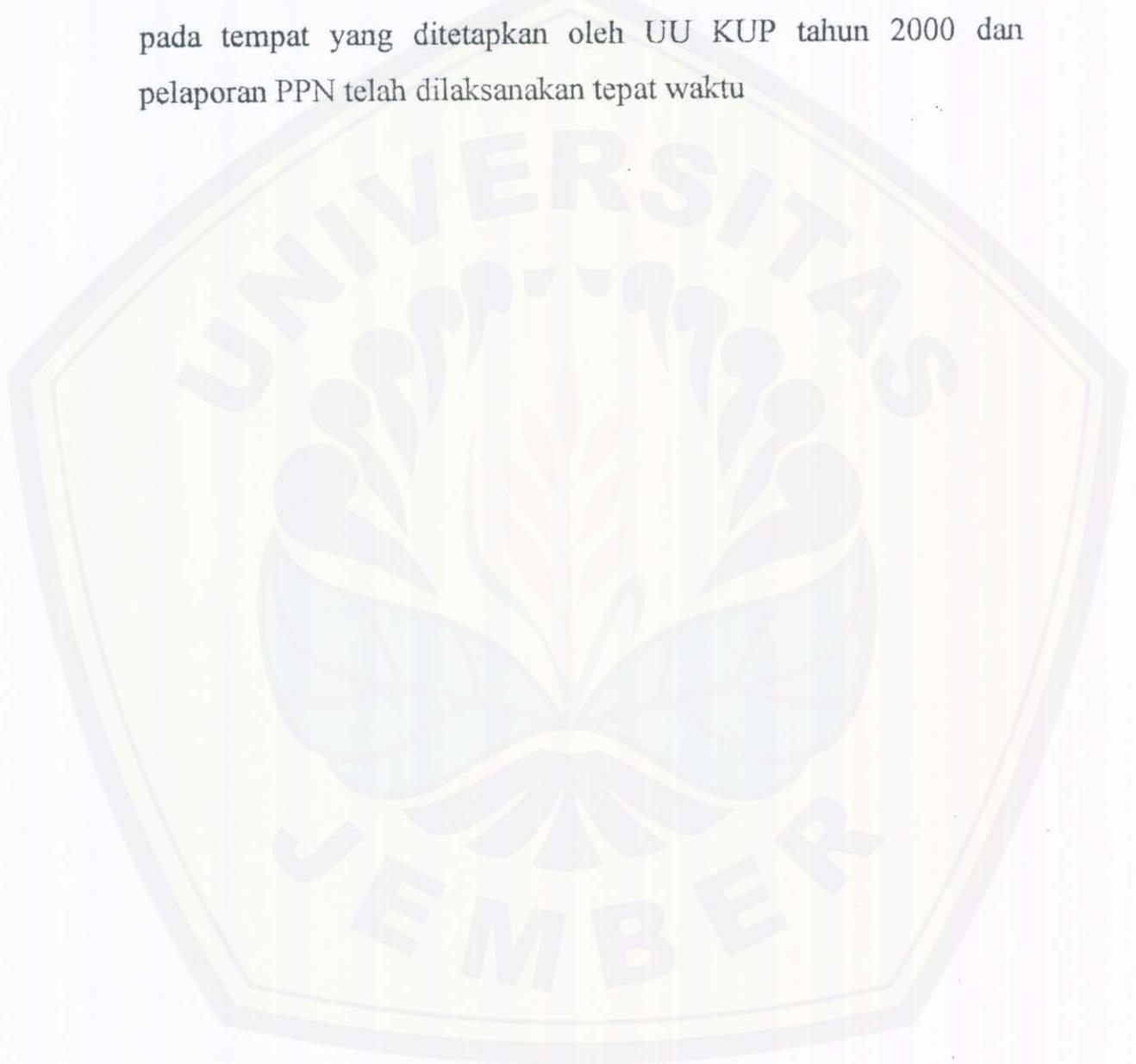
memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak. Sesuai dengan Keputusan sebut Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember telah melaksanakan kewajibannya sebagai Pemunt Pajak Pertambahan Nilai.

3. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.143 tahun 2000 tentang pelaksanaan Undang-undang PPN dan PPnBM yang menegaskan bahwa pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan kewajiban PPN yang menggunakan mata uang asing, besarnya pajak yang terutang harus dikonversi kedalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs yang berlaku menurut Keputusan Menteri Keuangan, maka yang dilakukan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember telah sesuai dengan Peraturan Tersebut.
4. Faktur Pajak Standart yang dibuat dalam tiga (3) rangkap dengan rangkap pertama diperuntukkan bagi rekanan, rangkap kedua sebagai arsip, dan rangkap ketiga untuk Kantor Pelayanan Pajak telah sesuai dengan apa yang menyatakan bahwa Faktur Pajak Standart dibuat paling sedikit dalam rangkap dua (2).
5. Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember menyetorkan PPN pada tanggal 15 bulan berikutnya setelah saat terutangnya pajak. hal ini dilihat dari Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) tahun 2000 pasal 9 ayat 1, maka yang dilaksanakan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember telah sesuai dengan Undang-undang tersebut. PPN yang yang

terutang tersebut disetor ke Kantor Pos dan Giro atau Bank Persepsi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

6. Pemungutan PPN dengan tarif 10% yang dilakukan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember sebagai pemungut pajak atas rekanan jasa konstruksi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu pasal 4 huruf a Undang-undang PPN tahun 2000 yang menegaskan bahwa pemungutan PPN dikenakan atas jasa konstruksi.
7. Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) telah sesuai dengan apa yang dituangkan dalam Pasal 3 ayat 3 UU KUP tahun 2000, bahwa paling lambat disampaiakannya SPT Masa yaitu 20 hari setelah akhir masa pajak.
8. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) yang digunakan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember yaitu harga dasar sebagai dasar dalam pemungutan pajak telah sesuai dengan apa yang disebutkan dalam Undang-undang PPN tahun 2000 pasal 1 ayat 17 yang berbunyi, "Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual atau Penggantian atau Nilai Impor atau Nilai Ekspor atau Nilai Lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang".
9. Undang-undang Perpajakan yang berlaku antara lain Undang-undang PPN maupun Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan tahun 2000 telah dilaksanakan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember dengan baik. Ini terbukti dengan dilaksanakannya pemungutan pajak yang tepat pada sasaran, dalam arti Dasar Pengenaan Pajak (DPP) yang digunakan

telah sesuai dengan apa yang yang ditetapkan dalam UU PPN tahun 2000, Penerbitan Faktur Pajak Standart telah sesuai dengan apa Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 143 tahun 2000 pasal 15 ayat 1, 2, dan 3 tentang pelaksanaan UU No. 18 tahun 2000; penyetoran PPN dilakukan sebelum batas akhir penyetoran pada tempat yang ditetapkan oleh UU KUP tahun 2000 dan pelaporan PPN telah dilaksanakan tepat waktu



PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd) Perpajakan. Dalam hal ini PKN yang telah diselesaikan penulis mulai dari tanggal 5 Maret sampai dengan 5 April 2002 yang bertempat di Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, yang beralamatkan di Jalan Kalimantan No 84 Jember. Sedangkan waktu pelaksanaan PKN disesuaikan dengan jam kerja yang telah ditetapkan di Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No.	Hari	Jam
1.	Senin s/d Kamis	07.30 - 14.00
2.	Jumat	07.30 - 13.00
3.	Sabtu s/d Minggu	Libur

Adapun kegiatan pelaksanaan PKN pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember sebagai berikut :

Keterangan Pelaksanaan PKN

Pada minggu pertama saat diterima untuk melaksanakan PKN di Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, Kepala Bagian Kehumasan memperkenalkan kepada seluruh karyawannya, mulai dari Staf Manajer sampai bagian Tata Usaha. Dalam kaitannya dengan hal ini diberikannya kesempatan bagi mahasiswa untuk beradaptasi atau berkomunikasi secara langsung dengan para karyawan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

Untuk hari berikutnya pihak bagian Tata Usaha memperkenalkan atau memberikan penjelasan tentang berbagai jenis usaha yang dilakukan atau yang

dijalankan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember yang dalam perkembangan selanjutnya dapat diketahui bahwa usaha yang dilaksanakan berdampak positif bagi masyarakat umum.

Pada minggu kedua penulis telah melaksanakan tugas rutin yang dikerjakan tiap harinya. Mulai dari menyusun berkas laporan transaksi keuangan yang diterima dari Kantor Cabang, kemudian penulis mengentry laporan keuangan tersebut dan memvalidasinya. Penulis juga memperoleh pengarahan dibidang perpajakan yang dijalankan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember. Kepala Bagian Tata Usaha menjelaskan pelaksanaan kewajiban perpajakan yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas jasa konstruksi pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Pada minggu ketiga setelah melaksanakan verifikasi laporan keuangan yang diterima dari Kantor Cabang, penulis mengentry laporan keuangan tersebut dan memvalidasinya. Penulis juga diberi kesempatan untuk memeriksa dan mengoreksi SPT Masa tahun 2000. Dalam hal ini memperoleh kesempatan untuk mencari data yang digunakan sebagai penyusunan laporan PKN. Dalam upaya pencarian data penulis menggunakan metode interview (wawancara) dan melaksanakan observasi langsung pada pusat data, dalam hal ini bagian Tata Usaha. Masalah perpajakan dan keuangan dalam suatu perusahaan merupakan rahasia perusahaan, hal ini merupakan kendala bagi penulis untuk melengkapi data yang diperlukan.

Pada minggu keempat penulis masih tetap mengupayakan pencarian data sebagai acuan penyusunan laporan PKN. Tetapi dalam kesempatan ini penulis lebih menjurus pada masalah pemungutan Pajak Peratambahan Nilai atas Jasa Konstruksi.

Kegiatan magang pada minggu terakhir bagian Tata Usaha memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan tanya jawab yang berkenaan dengan judul yang akan dipilih oleh penulis untuk penyusunan laporan PKN.

3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga (tempat PKN) Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan

Jasa konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan layanan jasa konsultasi pengawasan konstruksi. Adapun pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, electrical dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.

Penyedia jasa adalah orang perseorangan atau badan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi, dan pengawasan konstruksi.

Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusa Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP), atau bukti pungutan pajak karena impor Barang Kena Pajak yang digunakan oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai.

Sebagai penyedia jasa Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember berhak menyediakan dan memberikan layanan jasa konstruksi yang berupa proyek atau bangunan fisik lainnya kepada rekanan. Penunjukan tekanan atas layanan jasa konstruksi yang dilaksanakan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember berdasarkan instalatir-instalatir dari beberapa Comanditer Venedsge (CV). Adapun pemilihan rekanan oleh Perum Pegadain Kantor Daerah XI Jember melalui "Sistem Penunjukan Langsung".

Sistem Peunjukan Langsung

Pada sistem ini syarat-syarat yang harus dilaksanakan dan dipenuhi untuk menjadi rekanan yang ditunjuk oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember sebagai berikut:

A. Syarat-syarat Umum

1. Yang diperkenankan mengikuti penunjukan langsung adalah:
 - a. Rekanan yang mempunyai Tanda Daftar Rekanan (TDR) untuk tahun anggaran yang bersangkutan, dari Pemerintah Daerah Tingkat I

- Jawa Timur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, klasifikasi pemborongan.
- b. Rekanan yang telah mengambil dokumen penunjukan langsung.
 - c. Rekanan yang telah mengikuti rapat penjelasan.
2. Ketentuan yang harus dipenuhi oleh rekanan.
- a. Memenuhi dan mentaati peraturan penunjukan langsung yang ditetapkan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
 - b. Tunduk dan taat serta sanggup mematuhi peraturan ketentuan-ketentuan, syarat penawaran harga yang telah ditetapkan oleh pemberi tugas.
 - c. Tunduk dan taat serta bersedia mengikuti ketentuan atau syarat-syarat rencana kerja.
 - d. Membuat perjanjian atau kontrak sesuai dengan harga penawaran yang telah diajukan dan telah disetujui oleh pemberi kerja atau tugas.
- B. Jangka Waktu Pelaksanaan
1. Paling lambat 7 (Tujuh) hari kalender terhitung sejak Surat Perintah Kerja (SPK) ini diterbitkan, pemborong harus sudah mulai melaksanakan pekerjaan dilapangan.
 2. Seluruh pekerjaan harus sudah selesai dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari kalender.
- C. Cara Pembayaran dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai seratus persen (100%) dan telah diserahkan serta dapat diterima dengan baik oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
- D. Denda
1. Untuk setiap keterlambatan pada penyerahan pekerjaan dikenakan denda 1,6 0/00 (satu koma enam permil) setiap harinya dan maksimal sampai dengan denda 5% (lima persen) dari harga borongan, uang denda tersebut akan diperhitungkan dengan pembayaran.

2. Jumlah hari keterlambatan ditentukan maksimal 7 (hari) kalender dari tanggal penyerahan, apabila maksimum tersebut dilampui, maka pemberi pekerjaan dapat membatalkan persetujuan pemborong atau rekanan atas jasa konstruksi tanpa syarat, kecuali jika ada alasan tertulis.

E. Sanksi Atas Kelalaian.

1. Untuk setiap kali mengabaikan perintah direksi atau pemberi tugas pemborong dikenakan denda maksimal 5% dari harga borongan, disamping pemborong harus tetap melaksanakan perbaikan pekerjaan yang dilalaikan tersebut
2. Pemberi tugas dapat dibatalkan melalui Surat Perintah Kerja (SPK), apabila pemborong tidak melaksanakan peringatan yang diberikan oleh Direksi atau pemberi tugas setelah tiga kali diberi peringatan secara tertulis.

Bagi rekanan yang telah memenuhi persyaratan sistem penunjukan langsung maka Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember akan menunjuk rekanan tersebut. Disini Perum Pegadaian Kantor DearahXI Jember mengajukan permintaan penawaran sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB), jika balasan penawaran rekanan sesuai dengan standart maka dapat disetujui dan dikeluarkan Suarat Perintah Kerja (SPK)..

Surat Pemberitahuan(SPT) dan Surat Setoran Pajak(SSP) (Undang-undang No.16 tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan).

SPT adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan undang-undang perpajakan.

1. SPT Masa adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Masa Pajak atau pada suatu saat.
2. SPT Tahunan adalah surat yang digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Tahun Pajak.

Fungsi SPT bagi Wajib Pajak antara lain:

- a. Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang.
- b. Untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
- c. Untuk melaporkan pembayaran dari pemotong atau pmungut pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu Masa Pajak yang ditentukan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan yang berlaku.

Sanksi terlambat atau tidak menyampaikan SPT:

1. Wajib Pajak yang terlambat menyampaikan SPT dikenakan denda untuk SPT Masa sebesar Rp. 25.000,- dan untuk SPT Tahunan sebesar Rp. 50.000,-
2. Tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar karena kealpaan Wajib Pajak sehingga menimbulkan kerugian kepada negara, dipidana dengan pidana kurungan selama-lamanya 1 tahun dan denda setinggi-tingginya 2 kali jumlah pajak yang terutang.
3. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap dengan sengaja sehingga menimbulkan kerugian pada negara, dipidana dengan kurungan selama-lamanya 6 tahun dan denda setinggi-tingginya 4 kali jumlah pajak yang terutang yang kurang atau yang tidak dibayar.

Surat Setoran Pajak(SSP) (UU No.16 Tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan).

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas Negara atau tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan (Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro).

Fungsi dari Surat setoran Pajak (SSP) adalah:

1. Sebagai sarana pembayar pajak.
2. Sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak.

Jika penyampaian SSP jatuh pada hari libur maka harus dilakukan pada hari kerja berikutnya. Wajib Pajak diperbolehkan menunda penyampaian SPT dan apabila penghitungan sementara pajak yang terutang kurang dari jumlah pajak yang sebenarnya terutang, maka atas kekurangan pembayaran tersebut dikenakan bunga sebesar 2% sebulan dihitung dari saat berakhirnya kewajiban penyampaian SPT Tahunan (31 Maret) sampai pada tanggal pembayaran.

Tata Cara Pemungutan dan Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember (Sebagai pemungut PPN).

- a. Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang ditunjuk oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember telah membuat faktur pajak dan SSP pada saat menyampaikan tagihan kepada Badan-badan tertentu (Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember), baik untuk pembayaran sebagian maupun seluruhnya.
- b. SSP dimaksud huruf a diisi dengan membubuhkan Nomor Pengukuhan Wajib Pajak (NPWP) serta idenyitas rekanan yang bersangkutan tetapi penanda tanganan SSP dilakukan oleh Badan-badan tertentu sebagai penyetor atas nama rekanan.
- c. Faktur pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibuat dalam rangkap 3 (tiga) antara lain:
 1. Lembar ke-1 untuk Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
 2. Lembar ke-2 untuk arsip PKP rekanan.
 3. Lembar ke-3 untuk PKP
- d. SSP sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibuat dalam rangkap 5 (lima), setelah PPN disetor yang masing-masing diperuntukkan sebagai berikut:
 1. Lembar ke-1 untuk PKP rekanan.
 2. Lembar ke-2 untuk Kantor Pelayanan Pajak (KPP) melalui KPKN.
 3. Lembar ke-3 untuk PKP rekanan dilampirkan pada SPT Masa PPN.
 4. Lembar ke-4 untuk Bank Persepsi atau Kantor Pos.

5. Lembar ke-5 untuk Pemungut PPN.
- e. Pada setiap lembar faktur Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf d oleh Badan- badan tertentu yang melakukan pemungutan wajib dibubuhi cap” Disetor tanggal.....” dan ditanda tangani oleh Badan-badan tertentu yang bersangkutan.
- d. Faktur Pajak dan SSP merupakan bukti pemungutan dan penyetoran PPN.

Tata Cara Pelaporan Yang Dilaksanakan Oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember wajib melaporkan PPN yang telah dipungut dan disetor, setiap bulan ke Kantor Pelayanan Pajak.(KPP) tempat Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember terdaftar dengan menggunakan formulir “Surat Pemberitahuan Masa” bagi pemungut PPN, yang dibuat dalam rangkap dua (2) paling lambat pada hari kedua puluh setelah bulan dilakukannya pembayaran atas tagihan yang masing-masing diperuntukkan sebagai berikut:

1. Lembar ke-1 dengan dilampiri Faktur Pajak lembar ke-3 untuk KPP yang bersangkutan.
2. Lembar ke-2 arsip Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

Pajak Pertambahan Nilai

- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan kepada seseorang atau badan yang melakukan kegiatan usaha, dan kegiatan usaha tersebut mengalami pertambahan nilai.
- b. Tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah 10%.
- c. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang terutang dihitung dengan cara mengalikantarif dengan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)
$$DPP = 100 / 110 \times \text{Nilai Kontrak}$$
$$PPN = 10 \% \times DPP$$
- d. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) adalah harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor atau nilai-nilai lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.

Tabel 1 : Laporan Pembayaran dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai Atas Jasa Konstruksi Tahun Pajak 2001.

No	Bulan	Nilai Kontrak	Dasar Pengenaan pajak (DPP) (100/110 x nilai kontrak)	Pajak Pertambahan Nilai (PPN) (10% x DPP)
1	Januari	6.732.000	6.120.000	612.000
		5.171.100	4.701.000	470.100
2	Februari	4.812.055	4.374.550	437.455
		19.682.960	17.893.600	1.789.360
3	Maret	9.750.840	8.864.400	886.440
		17.160.000	15.600.000	1.560.000
		2.029.830	1.845.300	184.530
4	April	12.337.050	11.215.500	1.121.500
		19.914.400	18.104.000	1.810.400
		4.455.000	4.050.000	405.000
		3.025.000	2.750.000	275.000
		32.340.935	29.400.850	2.940.085
5	Mei	8.663.600	7.876.000	787.600
6	Juni	6.748.005	6.134.550	613.455
7	Juli	7.797.900	7.089.000	708.900
8	Agustus	8.254.999	7.504.545	750.454
9	September	13.381.500	12.165.000	1.216.500
10	Oktober	2.140.160	1.945.600	194.560
11	Nopember	5.761.000	5.237.273	523.727
		17.237.000	15.670.000	1.567.000
12	Desember	8.177.400	7.434.000	743.400
		29.892.500	27.175.000	2.717.500
	Jumlah	245.464.684	223.150.168	22.120.456

Sumber Data: Arsip Pajak Pertambahan Nilai Tahun 2001 Pada Seksi Operasional dan Keuangan Perum Pegadaian Kamtor Daerah XI Jember.

Untuk menghitung Pajak Pertambahan Nilai Tahun 2001:

$$\begin{aligned} \text{PPN Tahun 2001} &= \frac{\text{Jumlah PPN}}{\text{Jumlah Bulan}} \\ &= \frac{22.120.456}{12} \\ &= 1.843.371 \end{aligned}$$

Berdasarkan hasil analisa data yang diperoleh dari laporan pembayaran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tahun 2001, maka dapat disimpulkan antara lain:

1. Pada umumnya nilai kontrak yang telah dikeluarkan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember mengalami perbedaan nilai pada setiap bulannya atau bersifat dinamis (berubah sesuai dengan situasi dan keadaan).
2. Jumlah rata-rata PPN yang harus disetor dan dibayar oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah Xi Jember lebih dari Rp. 1.000.000,-.

BAB IV PENUTUP

Dengan terselesaikannya laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai Atas Rekanan Jasa Konstruksi Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember". Penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa jumlah Pajak Pertambahan Nilai yang ditekankan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember terhadap rekanan jasa konstruksi mengalami perubahan nilai pada setiap pelaksanaannya. Hal ini disebabkan karena kontrak kerja yang diselenggarakan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember dengan pihak rekanan memperoleh persetujuan atau kesepakatan penawaran harga kontrak yang selalu berbeda pada setiap pelaksanaannya, sehingga pemungutan pajak yang dilaksanakan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember terhadap rekanan juga berbeda sesuai dengan harga penawaran yang telah ditetapkan.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, penulis mendapatkan sedikit kesulitan dalam pelaksanaan penghitungan pemungutan Pajak Pertambahan Nilai Atas Rekanan Jasa Konstruksi karena sehubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember tidak melaksanakan kontrak kerja dengan rekanan, sehingga tidak ada penghitungan pemungutan secara langsung.



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Nomor : 347 /J25.1.2/PP.9/2002

Jember, 30 Januari 2002

Aspiran : -

Perihal : Permohonan Tempat Magang

Kepada Yth : Kepala Kantor Perum Pegadaian Jember

Jl. Kalimantan No. 80

di

Jember.

Dengan hormat,

Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Studi D-III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 100 SKS diwajibkan untuk mengikuti kegiatan magang.

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Bapak memberikan kesempatan kegiatan magang mahasiswa pada Perum Pegadaian Jember.

Adapun nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang tersebut sebagai berikut.

No	Nama	N I M
1.	Resfita Sarie	99 - 1121
2.	Ummu Naharoh	99 - 1051
3.	Anita Yuniawati	99 - 1009

Demikian permohonan kami atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

an Dekan
Perbantu Dekan I,
Kus Budihardjo, MA
430 897 634



Tembusan kepada Yth :

1. Ketua Program Studi D-III Perpajakan FISIP. UNEJ

2. Kasubag Pendidikan FISIP. UNEJ.



Nomor : 36 /Sp.4-11.004/2002
 Lampiran : --
 Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 28 Februari 2002

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial
 Dan Ilmu Politik
 Universitas Jember
 Di
Jember

Memperhatikan surat Saudara nomor : 347/J.25.1.2/PP 9/2002 tanggal 30 Januari 2002, perihal Kesediaan tempat Paktek Kerja Nyata (Magang), dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. RESFITA SARI | NIM. 99 - 1121 |
| 2. UMMU NAHAROH | NIM. 99 - 1051 |
| 3. ANITA YUNIAWATI | NIM. 99 - 1009 |

Adapun Pelaksanaan PKN selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 5 Maret 2002 s.d. tanggal 5 April 2002, di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember (Seksi OPP/Keuangan).

Selama menjalankan PKN, kepada Mahasiswa yang bersangkutan wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian, dan setelah selesai menjalankan PKN wajib melapor dan menyerahkan laporan PKN sebanyak satu Eksemplar ke Kanda XI Perum Pegadaian Jember

Demikian untuk dimaklumi, terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya.

d.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum & Humas



ARIEF HARIJANTO
 NIK. 060052144

Tembusan :

1. Yth. Kasi OPP/ Keuangan Kanda XI Jember.
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. 0331 - 335586 Jember 68121
Email : Fispunej@jember.wasantara.net.id Telp. (0331) 332736

SURAT - TUGAS

No. : 649 /J25.1.2/PP.9/2002

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini :

No.	N a m a	NIM
1.	Resfitasari	99- 1121
2.	Ummu Naharoh	99- 1051
3.	Anita Yuniawati	99- 1009

untuk mengikuti program kegiatan magang pada Perum. Pegadaian
Jember, selama 30 hari terhitung mulai tanggal 5 Maret 2002 s/d 5
April 2002. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang
berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 02 Maret 2002

Dekan



Dr. H. Moch. Toerki
NIP. 130 524 832

Tembusan kepada Yth. :

1. Ketua Program Studi D-III Perpajakan FISIP UNEJ.
2. Kasubag. Pendidikan FISIP UNEJ.



DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RESFITA - SARIE
NIM : 99-1121
JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
05/03/02	Resfita	[Signature]
06/03/02	Resfita	[Signature]
07/03/02	Resfita	[Signature]
08/03/02	Resfita	[Signature]
09/03/02	—	—
10/03/02	—	—
11/03/02	Resfita	[Signature]
12/03/02	Resfita	[Signature]
13/03/02	Resfita	[Signature]
14/03/02	Resfita	[Signature]
15/03/02	—	—
16/03/02	—	—
17/03/02	—	—
18/03/02	Resfita	[Signature]
19/03/02	Resfita	[Signature]
20/03/02	Resfita	[Signature]
21/03/02	Resfita	[Signature]
22/03/02	Resfita	[Signature]
23/03/02	—	—
24/03/02	—	—
25/03/02	Resfita	[Signature]
26/03/02	Resfita	[Signature]
27/03/02	Resfita	[Signature]
28/03/02	Resfita	[Signature]
29/03/02	—	—
30/03/02	—	—
31/03/02	—	—
01/04/02	Resfita	[Signature]
02/04/02	Resfita	[Signature]
03/04/02	Resfita	[Signature]
04/04/02	Resfita	[Signature]
05/04/02	Resfita	[Signature]

Jember, 05 April 2002

Kasubsi Verifikasi dan Pembukuan

SUKIMAN, SE.
NIK.060053176

Kasubsi Hukum dan Humas

ARIEF HARIJANTO
NIK.060047495

SURAT KETERANGAN

Nomor : 62 / Sp.4. 11004 / 2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ARIEF HARIJANTO
NIK : 060052144
Jabatan : Jl. Kalimantan No. 84 Jember

Menerangkan bahwa Mahasiswa Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember :

Nama : RESFITTA SARI
NIM : 990903101121
Alamat : Jl. Jawa No. 24 Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember mulai tanggal 5 Maret 2002 sampai dengan 5 April 2002 dalam rangka untuk menyusun laporan akhir.

Demikian surat keterangan ini dapat digunakan untuk keperluan yang bersangkutan.

Jember, 05 April 2002

a.n. Kepala Kantor Daerah XI
Kasubsi Hukum dan Humas



ARIEF HARIJANTO

NIK. 060052144

DAFTAR KEGIATAN PRAKTAK KERJA NYATA PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER

NAMA : RESFITTA SARI
 NIM : 990903101121
 JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI
 PROGRAM STUDI : DIPLOMA III PERPAJAKAN

NO	TANGGAL	KEGIATAN
01	5 Maret 2002	Perkenalan dengan pimpinan dan para karyawan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
02	6 Maret 2002	Menerima penjelasan tentang gambaran umum karyawan atau pegawai Perum Pegadaian Kantor daerah IX Jember
03	7 Maret 2002	- Menerima penjelasan tentang cara umum verifikasi -Membantu mengecek mata anggaran
04	8 Maret 2002	Senam pagi bersama staf dan karyawan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
05	11 Maret 2002	Membantu memverifikasi laporan harian kas dari cabang
06	13 Maret 2002	Menerima penjelasan tentang pembayaran pajak
07	14 Maret 2002	Menerima penjelasan tentang formulir yang berkaitan dengan perpajakan
08	18 Maret 2002	Membantu memverifikasi laporan harian kas dari cabang
09	19 Maret 2002	Membantu mengentry General Ledger
10	20 Maret 2002	Membantu mengentry General Ledger
11	21 Maret 2002	Membantu memvalidasi buku kas
12	22 Maret 2002	Melakukan kegiatan jalan sehat dalam rangka peringatan Hari Ulang Tahun ke-101 Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
13	25 Maret 2002	Membantu memverifikasi laporan harian kas dari cabang
14	26 Maret 2002	Membantu mengentry General Ledger
15	27 Maret 2002	Membantu memvalidasi buku kas
16	28 Maret 2002	Konsultasi untuk minta penjelasan tentang Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai
17	1 April 2002	Memperingati Hari Ulang Tahun ke-101 Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
18	2 April 2002	Mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan Prektek Kerja Nyata
19	4 April 2002	Konsultasi untuk minta penjelasan tentang pemungutan PPN Atas Jasa Konstruksi
20	5 April 2002	Pelepasan Praktek Kerja Nyata dari Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan Kampus Bumi Tegal Boto Jember Telp. (0331) 335586-331342,
Fax. (0331) 335586 Jember 68121 Email : Esisipunej@jember.wasantara.net.id

**DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR
PROGRAM STUDI: DIPLOMA III PERPAJAKAN / PARIWISATA**

Nama Mahasiswa : RESEITA SARI
 Nomor Induk Mahasiswa : 99 - 1121
 Alamat Mahasiswa : JL. TERATAI NO. 19 (ROGOJAMPI * BANYUWANGI
 Jurusan : ILMU ADMINISTRASI
 Program Studi : DIPLOMA III PERPAJAKAN
 Judul Laporan Akhir :
PEMUNGUTAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS REKANAN JASA KONSTRUKSI
PADA PERUM PERADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. SRI WAHYUNI, MSI

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Ttd. Pemb/Ass.
01	03 Juli 2002	09.00	Konsultasi Bab I dan II	Sri Wahyuni
02	09 Juli 2002	10.30	Revisi Bab I dan II	Sri Wahyuni
03	15 Juli 2002	09.30	Konsultasi Bab III dan IV	Sri Wahyuni
04	16 Juli 2002	10.00	Revisi Bab III dan IV	Sri Wahyuni
05	22 Juli 2002	09.00	Konsultasi Bab I, II, III dan IV	Sri Wahyuni
06	29 Juli 2002	11.00	ACC Bab I, II, III dan IV	Sri Wahyuni

Catatan : 1. Dibawa mahasiswa yang bersangkutan pada setiap konsultasi
 2. Ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing Laporan Akhir
 3. Diserahkan kepada Ketua Jurusan /Pemb. Laporan Akhir setelah konsultasi.


 DEPARTEMEN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

 SURAT PEMBERITAHUAN MASA BAGI PEMUNGUT
 PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (SPT MASA PPN)

 FORMULIR
 1101 PUT

 Masa Pajak **FEBRUARI** 20 **02**
 Pembetulan Masa Pajak 20 ke- (.....)

 PERHATIAN : - BACALAH TERLEBIH DAHULU BUKU PETUNJUK PENGISIAN SPT MASA BAGI PEMUNGUT PPN
 - DISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK - BERI TANDA X DALAM YANG SESUAI
 - DIBUAT UNTUK SATU MASA PAJAK - ANGKA DALAM RUPIAH PENUH

A IDENTITAS PEMUNGUT PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

 1. N.P.W.P. : **91 001 668 1 626 001**
 2. Nama Pemungut : **Kantor Daerah XI Perum Pegadalan Jember** Perubahan Identitas :
 3. Alamat : **Jl. Kalimantan 84 Jember** Nama Baru
 Kode Pos : Alamat Baru
 4. Nomor Telepon : **337356** Nomor Faksimile : Nomor Telepon Baru
 5. Kegiatan Usaha : **Jasa Keuangan**

B PEMBAYARAN ATAS PEROLEHAN BARANG KENA PAJAK DAN ATAU JASA KENA PAJAK YANG DIPUNGUT PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN) DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH (PPn.BM)

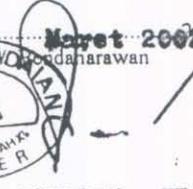
KODE KOLOM	PEMBETULAN (P)	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	
		Bulan ini	s.d. Bulan ini
1			
1.1. Pembayaran yang dipungut PPN			
B.1.1		115.490.000,-	159.991.000
1.2. Pembayaran yang PPN-nya dipungut melalui Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kas Daerah/Bank Pembangunan Daerah selaku Kas Daerah			
B.1.2		11.549.000,-	15.990.000
1.3. Pembayaran yang PPN-nya harus dipungut sendiri (kode B.1.1. - kode B.1.2)			
B.1.3			
2			
2.1. Pembayaran yang dipungut Ppn BM			
B.2.1		115.490.000	
2.2. Pembayaran yang Ppn BM-nya dipungut melalui Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kas Daerah/Bank Pembangunan Daerah selaku Kas Daerah			
B.2.2		11.549.000	
2.3. Pembayaran yang Ppn BM-nya harus dipungut sendiri (kode B.2.1 - kode B.2.2)			
B.2.3			

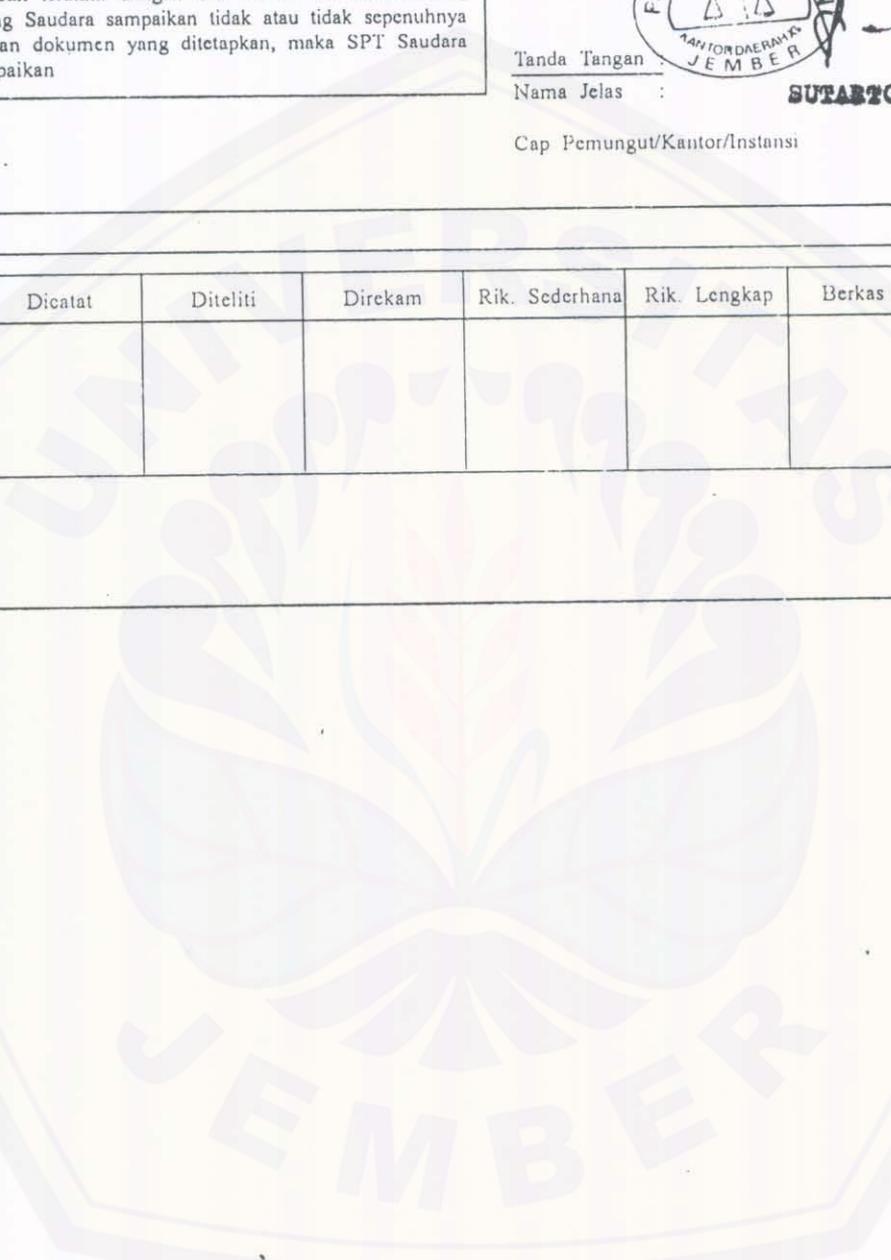
C PAJAK YANG HARUS DIPUNGUT DAN DISETOR

1			
1.1. PPN yang harus dipungut dan disetor			
C.1.1			
1.2. PPN yang dipungut dan disetor melalui Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kas Daerah/Bank Pembangunan Daerah selaku Kas Daerah			
C.1.2		11.549.000	
1.3. PPN yang dipungut dan disetor sendiri (kode C.1.1. - kode C.1.2)			
C.1.3			
2			
2.1. Ppn BM yang harus dipungut dan disetor			
C.2.1			
2.2. Ppn BM yang dipungut dan disetor melalui Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kas Daerah/Bank Pembangunan Daerah selaku Kas Daerah			
C.2.2			
2.3. Ppn BM yang dipungut dan disetor sendiri (kode C.2.1 - kode C.2.2)			
C.2.3			

D. LAMPIRAN

- FORMULIR 1101 PUT 1
- FORMULIR 1101 PUT 2
- SURAT KUASA KHUSUS TERSEBUT PADA E.2
- FOTOKOPI SSP LEMBAR KE-5 TERSEBUT PADA C.1.3 DAN C.2.3
SEBANYAK LEMBAR Rp.
- FAKTUR PAJAK LEMBAR KE-3 TERSEBUT PADA C.1.3 DAN C.2.3 SEBANYAK LEMBAR
- FOTOKOPI FAKTUR PAJAK TERSEBUT PADA C.1.3 DAN C.2.2 SEBANYAK LEMBAR

E.	PERNYATAAN	<p>Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap, jelas dan tidak bersyarat</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>PERHATIAN : Sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (7) UU Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 16 Tahun 2000, apabila SPT Masa yang Saudara sampaikan tidak atau tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan dokumen yang ditetapkan, maka SPT Saudara dianggap tidak disampaikan</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right;">Jember, tanggal 13 Maret 2002 Pemungut Pajak Daerah dan Perantara Pajak </p> <p>Tanda Tangan :  Nama Jelas : SUTARTO, SE Cap Pemungut/Kantor/Instansi</p> </div>														
1.	<input type="checkbox"/> Pemungut															
2.	<input type="checkbox"/> Kuasa															
F.	DIISI OLEH DINAS															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 14%;">Diterima</th> <th style="width: 14%;">Dicatat</th> <th style="width: 14%;">Diteliti</th> <th style="width: 14%;">Direkam</th> <th style="width: 14%;">Rik. Sederhana</th> <th style="width: 14%;">Rik. Lengkap</th> <th style="width: 14%;">Berkas (arsip)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 60px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Diterima	Dicatat	Diteliti	Direkam	Rik. Sederhana	Rik. Lengkap	Berkas (arsip)							
Diterima	Dicatat	Diteliti	Direkam	Rik. Sederhana	Rik. Lengkap	Berkas (arsip)										
1.	<input type="checkbox"/> Tepat waktu															
2.	<input type="checkbox"/> Terlambat															



LAMPIRAN - I
DAFTAR PPN DAN PPh BM YANG DIPUNGUT DAN DISETOR
MELALUI KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA ATAU
KAS DAERAH/BANK PEMBANGUNAN DAERAH SELAKU KAS DAERAH

Masa Pajak **FEBRUARI 2002** 20 ke-
Pembetulan Masa Pajak 20 ke-
N.P.W.P : **01 - 01 - 668 - 1 - 626 - 001**

F A K T U R P A J A K

No.	Nama & N.P.W.P Rekanan	Tanggal Pembayaran Tagihan	Nomor Seri	Tgl.	Dasar Pengenaan PPN	ppN (Rp)	Dasar Pengenaan PPh BM (Rp)	PPh BM (Rp)	Keterangan
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	CV. SUMBER ALAM 1.235.510.3.626	4-3-02	-		34.260.000,-	3.426.000,-			
2.	CV. SUMBER ALAM 1.235.510.3.626	4-3-02	-		32.080.000,-	3.208.000,-			
3.	CV. SUMBER ALAM 1.235.510.3.626	4-3-02	-		44.840.000,-	4.484.000,-			
4.	CV. CITRA KARYA UTAMA 01.610.364.0.602	4-3-02	-		4.310.000,-	431.000,-			
J U M L A H					115.490.000,-	11.549.000,-			

catatan :
Pindahkan jumlah pada angka (7) ke kolom C.1.2 Formulir SPT Masa Induk (Formulir 1101 PUT);
Pindahkan jumlah pada angka (9) ke kolom C.2.2 Formulir SPT Masa Induk (Formulir 1101 PUT).

LAMPIRAN - II
DAFTAR PPN DAN PPN BM YANG DIPUNGUT DAN DISETOR SENDIRI

FORMULIR
1101 PUT 2

Masa Pajak **PEBUARI 2002** 20 ke-
 Pembedulan Masa Pajak 20 ke-

N.P.W.P. : **01 - 001 - 668 - 1 - 626 - 001**

NAMA PEMUNGUT : **KANTOR LABRAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER**

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

No.	Nama & N.P.W.P Rekanan	Tanggal Pembayaran Tagihan	Nomor Seri	Tgl.	Dasar Pengenaan PPN (Rp)	PPN (Rp)	Dasar Pengenaan PPN BM (Rp)	PPn BM (Rp)	Tanggal SSP		Keterangan
									PPN (10)	PPn BM (11)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
N I K I L											
J U M L A H											

Catatan :
1. Pindahkan jumlah pada angka (7) ke kolom C.1.3 Formulir SPT Masa Induk (Formulir 1101 PUT);
2. Pindahkan jumlah pada angka (9) ke kolom C.2.3 Formulir SPT Masa Induk (Formulir 1101 PUT).



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **1**
Untuk arsip WP

J E M B E R

NPWP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP : CY. SUMBER ALAM

Alamat WP : Jl. Sumber Alam II/29 Jember

Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<u>PPN pekerjaan pembuatan gudang mobil barang</u>
<i>diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1</i>		<u>jaminan pada Cabang Pegadaian Jember</u>

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Tahun 2002
Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran Rp. 4.484.000,-

Diisi dengan pembayaran rupiah penuh

Terbilang : ##Empat juta empat ratus delapan puluh empat ribu rupiah##

Diisi dengan huruf

Ruang Teraan
Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <u>15 JAN 2002</u> <i>Cap dan tanda tangan</i> BANK MANDIRI INDONESIA CABANG JEMBER TGL. _____	Wajib Pajak / Penyetor <u>Jember</u> , tgl. _____ <i>Cap dan tanda tangan</i> Nama Jelas : <u>SUTARTO, SE</u>
---	--

*) *Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :*
 Tambahan Informasi :
 - Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
 - Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **1**
Untuk arsip WP

JEMBER

NPWP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP : CY. SUMBER ALAM

Alamat WP : Jl. Sumber Alam II/29 Jember

Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<u>PPN pekerja pembuatan gudang mobil barang</u> <u>jaminan pada Cabang Pegadaian Jember</u>

diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Tahun *Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud*

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran *Diisi dengan pembayaran rupiah penuh*
Rp. 4.484.000,-

Terbilang : ##Empat juta empat ratus delapan puluh empat ribu rupiah##
Diisi dengan huruf

Ruang Teraan
Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPN

Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <u>15/11/2019</u> <i>Cap dan tanda tangan</i> BANK PERSEPSI INDONESIA CABANG JEMBER TGL. _____ Nama Jelas : _____	Wajib Pajak / Penyetor <u>Jember</u> , tgl. _____ <i>Cap dan tanda tangan</i> Nama Jelas : <u>SUTARTO, SE</u>
---	--

*) *Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :*
 Tambahan Informasi :
 - Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
 - Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek

FAKTUR PAJAK STANDAR

Nomor Seri :

(Bentuk Faktur Penjualan/
Kontrak/Order *)

USAHA KENA PAJAK :
 Nama : CV SUMBER ALAM
 Alamat : Jl Sumber Alam II/29 Jember

N.P. : 1 235 510 3 626

Tanggal : 1 April 1985

Pengukuhan PKP : Kop 507 PKP/WPJ 06/KI 1912/85
 (Bentuk Penyerahan / Pembayaran *) :

PELILIK BKP/PENERIMA JKP :
 Nama : Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember
 Alamat : Jl Kalimantan 84 Jember

N.P. : 1 001 668 1 626

Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Kuantum	Harga Satuan (Rp.)	Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/ Termijn (Rp.)
Perbaikan rumah dinas pada Cabang Pegadaian Wonesari			49,326,000,-
Jumlah Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn *)			49,326,000
Dikurangi potongan harga			
Dikurangi uang muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak $100/110 \times \text{Rp } 49,326,000$			44,842,000
PPN = $10\% \times \text{Dasar Pengenaan Pajak } 10\% \times \text{Rp } 44,842,000$			4,484,000

TARIF	DPP	PPnBM
..... %	Rp	Rp
..... %	Rp	Rp
..... %	Rp	Rp
..... %	Rp	Rp
	TOTAL	Rp

()
 NY SUDARTI

Digital Repository Universitas Jember

FAKTUR PAJAK STANDAR Nomor Seri :

Faktur Penjualan / Kontrak / Order *)

PENGUSAHA KENA PAJAK :

Nama : CV Sumber Alam

Alamat : Jl Sumber Alam II/29 Jember

N.P.W.P. : 1 235 510 3 626

No. Pengukuhan PKP : No. Kep 507 PKP/WPJ 06/KI 1912/85 Tanggal : 1 April 1985

Tanggal Penyerahan / Pembayaran *) :

PEMBELI BKP / PENERIMA JKP :

Nama : Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember

Alamat : Jl Kalimantan 84 Jember

N.P.W.P. : 1 001 688 1 626

D. ut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Kuantum	Harga Satuan (Rp.)	Harga Jual / Penggantian/ Uang Muka / Termijn (Rp.)
	Pembuatan gudang barang jaminan mobil pada CPP Jember			35,289,000

Jumlah Harga Jual / Penggantian / Uang muka/ Termijn *)	35,289,000
Dikurangi potongan harga	
Dikurangi uang muka yang telah diterima	
Dasar Pengenaan Pajak $100/110 \times \text{Rp } 35,289,000$	32,080,000
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak $10\% \times \text{Rp } 3,208,000$	3,208,000

TARIF	DPP	PPn BM
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
TOTAL		Rp.



 Nama : (Ny-SUDARTI)

 Jabatan : Direktur

Coret yang tidak perlu.

o. Faktur Penjualan / Kontrak / Order *)

FAKTUR PAJAK STANDAR

Nomor Seri :

PENGUSAHA KENA PAJAK :

Nama : CV Sumber Alama

Alamat : Jl Sumber Alam II/29 Jember

N.P.W.P. : 1 2 3 5 5 1 0 3 6 2 6

No. Pengukuhan PKP : No. Kep 507 PKP/WPJ 06/KI 1912/85 Tanggal : 1 April 1985

Tanggal Penyerahan / Pembayaran *) :

PEMBELI BKP / PENERIMA JKP :

Nama : Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember

Alamat : Jl Kalimantan 84 Jember

N.P.W.P. : 1 0 0 1 6 6 8 1 6 2 6

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Kuantum	Harga Satuan (Rp.)	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termijn (Rp.)
1	Pembuatan gudang barang jeminen mobil pada CPP Bangil			37,696,000

Jumlah Harga Jual / Penggantian / Uang muka / Termijn *)	37,696,000
Dikurangi potongan harga	
Dikurangi uang muka yang telah diterima	
Dasar Pengenaan Pajak $100/110 \times \text{Rp } 37,696,000$ (dibulatkan)	34,269,000
PPN = $10\% \times \text{Dasar Pengenaan Pajak } 10\% \times \text{Rp } 34,269,000$ (dibulatkan)	3,426,000

TARIF	DPP	PPn BM
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
TOTAL		Rp.


 Nama : Nv. SUDARTI
 Jabatan : Direktur

*) Coret yang tidak perlu.

Kantor Daerah Xi Jember

1 1 0 0

No. : KK

Yarkan kepada

CV. Sumber Alam, Jember

Uang Sejumlah

#Empat puluh sembilan juta tiga ratus dua puluh enam ribu rupiah#

Rp. 49.326.000,-

Mata Anggaran	Debet	Kredit
42.01.01 /	49,326,000 ✓	
11.01 /		49,326,000 ✓

Keterangan
 Biaya perbaikan rumah dinas pada CPP. Wonosari
 sebesar Rp. 49.326.000,-
 Sesuai surat Direksi nomor 378/Bc.200312/2001
 tanggal 24 Juli 2001

Disasi
 2002/5

19.....
 Penerima,
 (SUDARTI)



PERMINTAAN OTORISASI ANGGARAN

Dari : Kepala Seksi Umum dan SDM

Kepada : Kepala Kantor Daerah XI Jember

Perihal : Biaya pekerjaan perbaikan rumah dinas
pada Cabang PERUM Pegadaian Wonosari

Dasar SPO : 378/Bg.200312/2001

Tanggal : 24 Juli 2001

M.A	Uraian	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga
142.01.01	Perbaikan rumah dinas C/P.P. Wonosari			41,842,000 ✓
	Sub Jumlah			44,842,000 ✓
	PPN 10%			4,484,000 ✓
	Jumlah			49,326,000 ✓

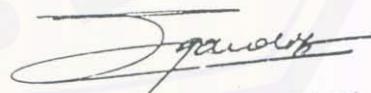
Jember, 06 Pebruari 2002

Mengetahui/setuju

Kepala Kantor Daerah XI


AGUS SUPRIYONO, SE.MM
NIK.06050728

Kasi Umum dan SDM


SUGONDO HADISANTOSO
NIK.030047390



No. _____

Telah terima dari

Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember

Uang sejumlah

Empat puluh sembilan juta tiga ratus dua puluh enam ribu dua

Untuk pembayaran

perbaikan rumah dinas dan sarana Cabang Pegadaian Wanasari

Jember, 6 Februari 2002

Rp.

49.26.000,-



6000 NY SUDARTI



Digital Repository Universitas Jember
CV. SUMBER ALAM

DISTRIBUTOR - SUPPLIER - CONTRACTOR - MEUBELLAIR

Alamat : Jalan Sumber Alam II / 29 Telp. 88877

J E M B E R

No : 05 / SA / XI / 2001

Jember, 28 Desember 2001

Lamp : -

Perihal : Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan

Kepada :

Yth. Kepala Kantor Daerah XI

Perum Pegadaian Jember

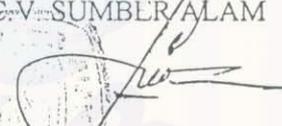
Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan selesainya Pekerjaan Peremajaan Rumah Dinas dan Prasarana Cabang Perum Pegadaian Wonosari, yang pelaksanaannya dipercayakan pada kami maka dengan ini kami mohon diadakan pemeriksaan pekerjaan di lapangan guna pengambilan Termin.

Demikian surat permohonan kami, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

CV. SUMBER ALAM


NY. SUDARTI

Direktur

SURAT OTORISASI PELAKSANAAN ANGGARAN

Digital Repository Universitas Jember

1 Diberikan kepada : Kasi Umum dan SDM

2 Dasar : SPO Nomor : 378/Bg.200312/2001 Tanggal : 24 Juli 2001

3 Proyek / Kegiatan : Biaya pekerjaan perbaikan rumah dinas
[Nama, Type, Volume, Lokasi/ Peruntukan] : pada Cabang PERUM Pegadaian Wonosari

4 Maksimum Pengeluaran : Rp. : 49,326,000 Terbilang

##Empat puluh sembilan juta tiga ratus dua puluh enam ribu rupiah ##

5 Kode Perkiraan : 142.01.01

6 Penjelasan Anggaran : (xRp.1.000)

Uraian	Proyek/Kegiatan ini	Alokasi Pusat/Daerah	Anggaran Saldo
a. Anggaran		49,331,000	
b. Jumlah Otorisasi s.d SO lalu		-	
c. Sisa anggaran s.d SO lalu (a-b)		49,331,000	
d. Revisi anggaran *)		-	
e. Sisa Anggaran setelah revisi (c+d)		49,331,000	
f. Otorisasi	49,326,000	49,326,000	
g. Sisa Anggaran (e-f)		5,000	

7 *) Pergeseran Anggaran ini Besarnya Rp. : 0

8 Rencana Penyerapan dana (Rupiah) :

Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Jumlah

- 9 Tidak dibenarkan melaksanakan proyek/kegiatan selain untuk kode perkiraan dan jenis biaya sebagaimana Surat Otorisasi (SO) ini, serta RAB yang telah ditetapkan.
- 10 Pelaksanaan proyek/kegiatan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.
- 11 Surat Otorisasi ini berlaku sampai dengan selesainya proyek/kegiatan tersebut.
- 12 Surat Otorisasi ini dapat ditinjau kembali jika dipandang perlu atau mengandung kekeliruan.

Ditetapkan di : Jember
T a n g g a l : 06 Pebruari 2002

Kantor Daerah XI

SUPRIYONO, SE.MM.
 NIK. 060050728

Tembusan :
1 Kasi OPP dan Keuangan



CV. SUMBER ALAM

DISTRIBUTOR - SUPPLIER - CONTRACTOR - MEUBELLAIR

Alamat : Jalan Sumber Alam II / 29 Telp. 88877
J E M B E R

No : 06 / SA / XII / 2001

Lamp : -

Perihal: Permohonan Pembayaran Termin

Jember, 3 Desember 2001

Kepada :

Yth. Kepala Kantor Daerah XI
Perum Pegadaian Jember

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah selesainya Pekerjaan Peremajaan Rumah Dinas dan Prasarana Cabang Perum Pegadaian Wonosari, yang pelaksanaannya dipercayakan pada kami maka dengan ini kami mohon pembayaran Termin untuk pekerjaan tersebut di atas.

Demikian surat permohonan kami, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
C.V. SUMBER ALAM

NY. SUDARTI
Direktur

Nomor : 283/Bg4-11.004/2001
 Lampiran : -
 Perihal : Penunjukan langsung pekerjaan
 Perbaikan rumah dinas pada
Cabang Pegadaian Wonosari

Jember, 11 Oktober 2001

Yth. Direktur
 CV. SUMBER ALAM
 Jl. Sumber Alam II/29
 Di

Jember

Setelah meneliti dan mempelajari penawaran yang Saudara ajukan pada surat nomor 11/SA/X/2001 tanggal 4 Oktober 2001 untuk pekerjaan perbaikan rumah dinas pada Cabang Pegadaian Wonosari.

Dengan ini kami memutuskan menunjuk langsung untuk pekerjaan dimaksud kepada CV. SUMBER ALAM yang Saudara pimpin dengan harga borongan untuk pekerjaan dimaksud sebesar Rp. 49.326.000,00 (Empat puluh sembilan juta tiga ratus dua puluh enam ribu rupiah) sudah termasuk PPN 10% dan PPh sebesar 2%.

Untuk kelanjutan proses pelaksanaannya kami minta agar Saudara menghubungi/datang ke kantor kami untuk menyelesaikan lebih lanjut mengenai proses administrasinya dan kami tunggu selambat-lambatnya pada tanggal 17 Oktober 2001.

Kepala Kantor Daerah XI



AGUS SUPRIYONO, SE. MM.
 NIK. 060050728

Tembusan :

1. Kasi OPP dan Keuangan Kanda XI di Jember
2. Kepala Cabang PERUM Pegadaian di Wonosari

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor : 311/Bg4.11.004/2001

Tanggal : 23 Oktober 2001

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Agus Supriyono, SE.MM.
 NIK : 060050728
 Jabatan : Kepala Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember
 Alamat : Jl. Kalimantan No. 84 Jember

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PERUM Pegadaian;

Memberi Perintah Kerja Kepada :

Nama : Ny. SUDARTI
 Jabatan : Direktur CV. SUMBER ALAM
 Alamat : Jl. Sumber Alam II/29 Jember
 Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama CV. SUMBER ALAM

Untuk : Melaksanakan pekerjaan perbaikan rumah dinas
 Lokasi : Cabang PERUM Pegadaian Wonosari
 Dasar Pelaksanaan : Surat Penawaran CV. SUMBER ALAM No. 11/SA/X/2001 tanggal 27 September 2001
 Surat Kenyataan Kesanggupan dari CV. SUMBER ALAM No. tanggal 17 Oktober 2001

Harga borongan : Rp. 49.326.000,00 (Empat puluh sembilan juta tiga ratus dua puluh enam ribu rupiah)

Jangka waktu pelaksanaan :

- Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak Surat Perintah Kerja (SPK) ini diterbitkan, pemborong harus sudah mulai melaksanakan Pekerjaan di lapangan.
- Seluruh pekerjaan harus sudah selesai dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari kalender.

Cara pembayaran :

- Cara pembayaran dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% dan telah diserahkan serta dapat diterima dengan baik oleh PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

Digital Repository Universitas Jember

- Denda :
- Untuk setiap keterlambatan pada penyerahan pekerjaan dikenakan denda 1,6‰ (satu koma enam permil) setiap harinya dan maksimal sampai dengan 5 % (lima persen) dari harga borongan, uang denda tersebut akan diperhitungkan dengan pembayaran.
 - Jumlah hari keterlambatan ditentukan maksimal 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal penyerahan, apabila maksimum tersebut dilampaui, maka pemberi pekerjaan dapat membatalkan persetujuan pemborong tanpa syarat kepada rekanan, kecuali jika ada alasan tertulis.
- Sanksi atas kelalaian :
- Untuk setiap kali mengabaikan perintah direksi atau pemberi tugas, pemborong dikenakan denda Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) sampai dengan maksimum 5 % dari harga borongan, disamping pemborong harus tetap melaksanakan perbaikan pekerjaan yang dilalaikan tersebut.
 - Pemberi tugas dapat membatalkan surat perintah kerja (SPK) apabila pemborong tidak melaksanakan peringatan yang diberikan oleh Direksi atau pemberi tugas setelah 3 (tiga) kali diperingatkan secara tertulis.

Demikian surat perintah kerja ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan bertanggung jawab.

Kepala Kantor Daerah XI

AGUS SUPRIYONO, SE.MM.
NIK. 060050728

Tembusan :

1. Kepala Seksi OPP dan Keuangan Kanda XI di Jember
2. Kepala Cabang PERUM Pegadaian di Wonosari

Nomor : 378/Bg.2003/12/2001

Jakarta, 24 Juli 2001

Lampiran : RKS/Gambar dan RAB

Perihal : Penyelenggaraan pekerjaan perbaikan Rumah dinas Cabang PERUM Pegadaian Wonosari.Kepada
Sdr. Kepala Kantor Daerah XI
PERUM Pegadaian
di
JEMBER.

Sehubungan dengan surat Saudara No. 207/Bg.4-11.004/2001 tanggal 25 Mei 2001, dengan ini diberitahukan bahwa seterimanya surat ini Saudara kami perintahkan untuk segera melaksanakan pekerjaan perbaikan rumah dinas Kepala Cabang PERUM Pegadaian di Wonosari, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pekerjaan tersebut supaya Saudara laksanakan berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam KEPPRES NO.18/2000 jo KEPPRES No. 16/1994, yaitu dengan cara penunjukan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK) dari 1 (satu) penawaran pemborong/rekanan Golongan C. 2 yang terdaftar dalam DRM Pemda setempat dan telah memiliki SK Pengukuhan menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP).
2. Biaya pekerjaan ini kami tetapkan setinggi-tingginya sebesar Rp 49.331.000,00 (Empat puluh sembilan juta tiga ratus tiga puluh satu ribu rupiah) dan dapat dibayarkan setelah pekerjaan selesai 100% dan dapat diterima baik oleh PERUM Pegadaian.
3. Pembayaran dilakukan melalui Kas Cabang PERUM Pegadaian Gemolong / Kas Kantor Daerah XI Jember dengan Kas Kredit (K.K), kode perkiraan 142.01.01 tahun 2001 serta dikenakan/dipotong langsung PPN 10% dan PPh sebesar 2% , dengan melampirkan :
 - a. Fotocopy SK Pengukuhan Menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan NPWP ;
 - b. Faktur pajak berikut Surat Setoran Pajak (SSP);
 - c. Fotocopy Surat Perintah Kerja (SPK) ;
 - d. Berita Acara Penyerahan/pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - e. Kuitansi pembayaran rangkap 4;
 - f. Gambar foto hasil pelaksanaan pekerjaan.

Bukti pembayaran beserta lampirannya (butir 3 tersebut di atas) supaya segera dikirimkan ke Kantor Pusat (Subdit Bangunan) segera setelah dikeluarkannya Kas Kredit (K.K), demikian pula laporan lengkapnya/selesaiannya pekerjaan.

Demikian untuk Saudara ketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya, dengan catatan bahwa dalam rangka tertib administrasi dan penyajian laporan yang tepat waktu baik di Kantor Saudara maupun di Kantor Pusat, maka ketentuan-ketentuan dalam surat ini supaya mendapat perhatian Saudara.

Direksi,

275/Bg.2.11009/2001

30 JUL 2001

APRIL RUSLIM, SE, MA
Direktur Umum

Tembusan :

1. Direktur Utama PERUM Pegadaian di Jakarta;
2. Direktur Keuangan PERUM Pegadaian di Jakarta;
3. Kepala SPI PERUM Pegadaian di Jakarta.

17-04-2001

Nomor : S-1584 /WPJ.09/KP.1703/2001
Sifat : Penting
Aspek :
Materi : Penggantian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Tempat : CVSUMBER ALAM
Alamat : JAWA II/NO.11

Desa : SUMBERSARI - SUMBERSARI
Kecamatan : JEMBER - 68121

Sesuai dengan Pasal 1 angka 1 Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor: EP-161/PJ./2001 tanggal 21 Februari 2001 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengusaha Kena Pajak, perlu dilakukan pengaturan kembali jumlah angka pada Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan:

1. Terhitung tanggal 1 April 2001 saudara dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan wajib mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) baru.

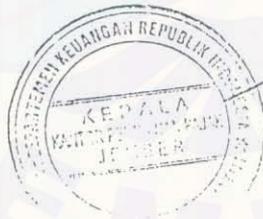
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang saudara gunakan:

semula : 1.235.510.3-626
diubah menjadi : 01.235.510.3-626.000

Surat pemberitahuan ini juga berlaku sebagai Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) dan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) sampai dengan diterimanya Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar yang baru.

Demikian untuk diketahui.

Kepala Kantor



[Signature]
Drs. SURYADI, MM
NIP. 060049793

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : Kep. 507.PKP/WPJ.06/KI.1912/85
TENTANG

PENGUKUHAN PENGUSAHA MENJADI PENGUSAHA KENA PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Memperhatikan : Daftar isian/laporan usaha yang disampaikan oleh Pengusaha :

dengan surat tanggal 28 Oktober 1985 Nomor

- Menimbang : a. bahwa Pengusaha yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan menjadi Pengusaha Kena Pajak berdasarkan ketentuan Pasal 4 Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 yo. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1985
- b. bahwa sehubungan dengan hal itu perlu menetapkan pengukuhan pengusaha yang bersangkutan menjadi Pengusaha Kena Pajak:

- Mengingat : 1. Pasal 3 ayat (3) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983;
2. Pasal 7 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1985

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Mengukuhkan :

1. Nama Pengusaha : DJOTO SUDARTONO
2. Merek Usaha : CV. " SUMBER ALAM "
3. A l a m a t : Jl. Sumber alam No.007 Jember
4. Nomor Pokok Wajib Pajak :

1	2	3	5	5	1	0	3	5	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

sebagai : PENGUSAHA KENA PAJAK

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 April - 1985 dengan ketentuan, akan ditinjau kembali apabila kemudian terdapat terdapat kekeliruan.

DITETAPKAN DI : JEMBER
PADA TANGGAL : 30 Oktober 1985

A.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEPALA INSPEKSI PAJAK

JEMBER.



Drs. BASJIR HUSEN

NIP. 060011000



CV SUMBER ALAM

DISTRIBUTOR - SUPPLIER - CONTRACTOR - MEUBELAIPI

Alamat : Jalan Sumber Alam II / 29 Telp. 88877

J E M B E R

No : .11 / SA / X / 2001

Jember, 4 Oktober 2001

Lama : -

Perihal : Surat Penawaran

Pekerjaan Peremajaan Rumah Dinas dan Prasarana
Cabang Perum Pegadaian Wonosari

Kepada:

Yth. Kepala Kantor Daerah XI

Perum Pegadaian Jember

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ny. Sudarti

Jabatan : Direktur C.V. SUMBER ALAM, Jember

Mengajukan penawaran untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan tersebut di atas sesuai dengan harga borongan sebesar Rp 49.326.000,- (Empat puluh sembilan juta tiga ratus dua puluh enam ribu rupiah).

Bila penawaran ini diluluskan, kami sanggup menyelesaikan seluruh pekerjaan tersebut dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari kalender sejak tanggal Surat Perintah Kerja (SPK) serta sanggup memenuhi spesifikasi yang ditentukan dengan masa pemeliharaan 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan.

Hormat Kami,
C.V. SUMBER ALAM



NY. SUDARTI
Direktur

REKAPITULASI
BIAYA PERBAIKAN BERAS RUMAH DINAS
CABANG PEGADAIAN WONOSARI

NO.	URAIAN PEKERJAAN	BIAYA
I.	PEKERJAAN PENDAHULUAN	Rp. 452,250.00
II.	PEKERJAAN TANAH	Rp. 668,820.00
III.	PEKERJAAN PASANGAN & PLESTERAN	Rp. 9,014,780.00
IV.	PEKERJAAN BETON	Rp. 3,411,300.00
V.	PEKERJAAN LANTAI & PELAPIS DINDING	Rp. 5,240,550.00
VI.	PEKERJAAN KAYU	Rp. 9,143,000.00
VII.	PEKERJAAN KUDA-KUDA & RANOKA ATAP	Rp. 7,621,216.00
VIII.	PEKERJAAN GANTUNGAN, KUNCI & KACA	Rp. 1,096,360.00
IX.	PEKERJAAN PENGECATAN	Rp. 5,336,600.00
X.	PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK	Rp. 1,291,500.00
XI.	PEKERJAAN SANITASI	Rp. 2,489,000.00
	J U M L A H	Rp. 40,765,376.00
	JASA PEMBORONG 10	Rp. 4076537.6
	J U M L A H	Rp. 44,841,913.60
	P P N 10	Rp. 4484191.36
	J U M L A H	Rp. 49,326,104.96
	D I B U L A T K A N	Rp. 49,326,000.00

NO.	JENIS PEKERJAAN	VOL.	SAT.	HARGA	JUMLAH
I. PEKERJAAN PENDAHULUAN					
1	Bongkar plafond sesek & rangkanya	112.00	m2	Rp. 750.00	Rp. 34,000.00
2	Bongkar tembok	30.00	m2	Rp. 1,500.00	Rp. 45,000.00
3	Bongkar & menurunkan genteng lama	79.00	m2	Rp. 1,500.00	Rp. 118,500.00
4	Bongkar & ganti baru sebagian. reng + usuk	28.00	m2	Rp. 750.00	Rp. 21,000.00
5	Pembersihan lapangan	150.00	m2	Rp. 1,225.00	Rp. 183,750.00
					Rp. 452,250.00
II. PEKERJAAN TANAH					
1	Bouwplank	34.50	m2	Rp. 7,000.00	Rp. 241,500.00
2	Galian tanah	29.88	m3	Rp. 7,500.00	Rp. 224,100.00
3	Urug tanah kembali	4.98	m3	Rp. 4,000.00	Rp. 19,920.00
4	Urug pasir bawah lantai	3.90	m3	Rp. 47,000.00	Rp. 183,300.00
					Rp. 668,820.00
III. PEK. PASANGAN & PLESTIKAN					
1	Aanstamping	5.76	m2	Rp. 53,000.00	Rp. 305,280.00
2	Pondasi batu kali 1 : 5	12.78	m3	Rp. 210,000.00	Rp. 2,683,800.00
3	Pasangan batu bata 1 : 2	1.99	m3	Rp. 300,000.00	Rp. 597,000.00
4	Pasangan batu bata 1 : 5	11.32	m3	Rp. 260,000.00	Rp. 2,943,200.00
5	Plesteran 1 : 2 tebal 15 cm	27.30	m2	Rp. 15,000.00	Rp. 409,500.00
6	Plesteran 1 : 5 tebal 15 cm	183.00	m2	Rp. 11,000.00	Rp. 2,013,000.00
7	Beton neut	10.00	bh	Rp. 6,300.00	Rp. 63,000.00
					Rp. 9,014,780.00
IV. PEKERJAAN BETON					
1	Beton sloot dan kopel 15/20	0.65	m3	Rp. 1,245,000.00	Rp. 809,250.00
2	Beton kolom 15/15	1.17	m3	Rp. 1,245,000.00	Rp. 1,456,650.00
3	Beton ring balk 15/20	0.92	m3	Rp. 1,245,000.00	Rp. 1,145,400.00
					Rp. 3,411,300.00
V. PEK. LANTAI + PELAPIS DINDING					
1	Lantai keramik: 30/30 roman	95.75	m2	Rp. 44,000.00	Rp. 4,213,000.00
2	Lantai keramik 20/20 KM/WC	5.50	m2	Rp. 44,000.00	Rp. 242,000.00
3	Dinding keramik KM/WC + pantry 20/20	10.05	m2	Rp. 44,000.00	Rp. 442,200.00
4	Rabat 1 : 3 : 5 cm bawah lantai	31.50	m2	Rp. 10,900.00	Rp. 343,350.00
					Rp. 5,240,550.00
VI. PEKERJAAN KAYU					
1	Kusen kayu kamper fabricasi	0.64	m3	Rp. 3,225,000.00	Rp. 2,076,900.00
2	Jalusi mati pada kusen kamper	3.70	m2	Rp. 138,000.00	Rp. 510,600.00
3	Daun pintu D. teakwood kamper	3.20	m2	Rp. 145,000.00	Rp. 464,000.00
4	Daun pintu panil kayu kamper	1.60	m2	Rp. 299,000.00	Rp. 478,400.00
5	Daun pintu teakwood lapis aluminium	1.60	m2	Rp. 160,000.00	Rp. 256,000.00
6	Daun jendela kaca kayu kamper	1.35	m2	Rp. 183,000.00	Rp. 247,050.00
7	Rangka plafond 4/6 hangar 6/12	109.50	m2	Rp. 19,350.00	Rp. 2,118,825.00
8	Penutup plafond eternit	135.25	m2	Rp. 5,500.00	Rp. 743,875.00
9	Lis plafond profil 4/4 kayu kamper	171.00	m'	Rp. 7,850.00	Rp. 1,342,350.00
10	Almari bawah meja pantry	2.50	m'	Rp. 86,000.00	Rp. 215,000.00
11	Almari gantung pantry	2.50	m'	Rp. 276,000.00	Rp. 690,000.00
					Rp. 9,143,000.00

NO.	JENIS PEKERJAAN	VOL.	SAT.	HAJKA	JUMLAH
VII. PEK. KUDA-2 & RANGKA ATAP					
1	Kuda-kuda konsol	0.22	m3	Rp. 1,453,000.00	Rp. 322,566.00
2	Gording, nok + jurai kruing	0.18	m3	Rp. 1,200,000.00	Rp. 216,000.00
3	Usuk /7, reng 2/3	60.50	m2	Rp. 13,100.00	Rp. 792,550.00
4	Papan talang	4.00	m'	Rp. 13,000.00	Rp. 52,000.00
5	Papan renter	13.00	m'	Rp. 6,000.00	Rp. 78,000.00
6	Listplan; 3/30 kayu kamper	51.00	m'	Rp. 20,000.00	Rp. 1,020,000.00
7	Talang datar + jurai seng BJLS 30	4.00	m'	Rp. 31,900.00	Rp. 127,600.00
8	Besi bengel	2.50	kg	Rp. 5,000.00	Rp. 12,500.00
					Rp. 2,621,216.00
VIII. PEK. GANTUNGAN, KUCI & KACA					
1	Kunci silinder tossa	5.00	bh	Rp. 102,000.00	Rp. 510,000.00
2	Kunci KM/WC	1.00	bh	Rp. 35,000.00	Rp. 35,000.00
3	Engsel nylon pintu	9.00	bh	Rp. 4,000.00	Rp. 36,000.00
4	Kaca polos 5 mm	5.41	m2	Rp. 40,000.00	Rp. 216,400.00
5	Grendel jendela 10 cm	2.00	bh	Rp. 5,000.00	Rp. 10,000.00
6	Kait angin	2.00	bh	Rp. 5,000.00	Rp. 10,000.00
7	Naco betung 5 mm + rangka	4.32	m2	Rp. 53,000.00	Rp. 228,960.00
					Rp. 1,096,360.00
IX. PEKERJAAN PENGECATAN					
1	Cat tembok decolith minimal 3 x	472.00	m2	Rp. 6,400.00	Rp. 3,020,800.00
2	Cat plafond Vinilex 3 X	135.25	m2	Rp. 6,400.00	Rp. 865,600.00
3	Cat kayu (manie + plamur + cat warna)	67.00	m2	Rp. 15,500.00	Rp. 1,038,500.00
4	Plituran daun pintu, jendela	7.30	m2	Rp. 13,000.00	Rp. 94,900.00
5	Residu kayu	88.00	m2	Rp. 3,600.00	Rp. 316,800.00
					Rp. 5,336,600.00
X. PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK					
1	Titik lampu	11.00	ttk	Rp. 51,000.00	Rp. 561,000.00
2	Stop kontak 200 watt	6.00	ttk	Rp. 60,000.00	Rp. 360,000.00
3	Sub panel induk group + box	1.00	bh	Rp. 210,000.00	Rp. 210,000.00
4	Instalasi arde	1.00	bh	Rp. 78,000.00	Rp. 78,000.00
5	Lampu pijar 25 watt	10.00	bh	Rp. 4,250.00	Rp. 42,500.00
6	Lampu pijar 40 watt	1.00	bh	Rp. 40,000.00	Rp. 40,000.00
					Rp. 1,291,500.00
XI. PEKERJAAN BETON					
1	Instalasi air bersih GIP 1/2"	14.00	m'	Rp. 13,500.00	Rp. 189,000.00
2	Instalasi air kotor 3" AW	9.00	m'	Rp. 9,000.00	Rp. 81,000.00
3	Instalasi air kotor 4" AW	4.00	m'	Rp. 15,500.00	Rp. 62,000.00
4	Pasang kran air Sanei 1/2"	3.00	bh	Rp. 40,000.00	Rp. 120,000.00
5	Pasang kran air leher angsa	1.00	bh	Rp. 44,000.00	Rp. 44,000.00
6	Stop kran kitazawa 3/4"	1.00	bh	Rp. 40,000.00	Rp. 40,000.00
7	Floor drain stainlesssteel	1.00	bh	Rp. 20,000.00	Rp. 20,000.00
8	Kloset jongkok KIA	1.00	bh	Rp. 128,000.00	Rp. 128,000.00
9	Tempat sabun keramik 10/20	1.00	bh	Rp. 30,000.00	Rp. 30,000.00
10	Kitchening satu lubang	1.00	bh	Rp. 240,000.00	Rp. 240,000.00
11	Meja beton pantry	2.50	m'	Rp. 60,000.00	Rp. 150,000.00
12	Bak mandi lapis keramik	1.00	bh	Rp. 210,000.00	Rp. 210,000.00
13	Pernbuatan sumur bor	1.00	ls	Rp. 275,000.00	Rp. 275,000.00
14	Pas. pompa air merk Sanyo double jet 28 m	1.00	bh	Rp. 900,000.00	Rp. 900,000.00
					Rp. 2,489,000.00

