

**PEMOTONGAN PPh PASAL 21 ATAS PEGAWAI TIDAK TETAP
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN BANYUWANGI**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat guna 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 :

Nely Lahiriyah Danti Sudarsih

NIM. 980903101096

Dosen Pembimbing :

Drs. HUSNI ABDUL GANI, MS

NIP. 131 274 728

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

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

2001

Asal	131-274-728	5
Periode	15.08.2001	536-2
Terima Tel:	0 321 562	500
		b e

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

PERSETUJUAN

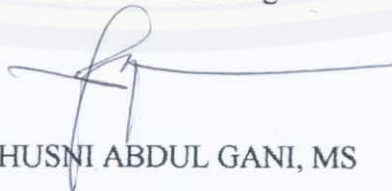
Telah di setujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember :

N a m a :NELY LAHIRIYAH PANTI SUDARSIH
N I M : 980903101096
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : Pemotongan PPh Pasal 21 atas Pegawai
Tidak Tetap pada Perusahaan Daerah Air
Minum Kabupaten Banyuwangi

Jember, 25 Juni 2001

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. HUSNI ABDUL GANI, MS

NIP.131 274 728

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 : NELY LAHIRIYAH PANTI SUDARSIH
NIM : 980903101096
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

**PEMOTONGAN PPH PASAL 21 ATAS PEGAWAI TIDAK TETAP
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN BANYUWANGI**

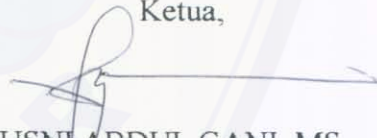
Hari : Senin
Tanggal : 30 Juli 2001
Jam : 16.00 WIB.
Bertempat : Di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dan telah dinyatakan **LULUS**

Panitia Penguji

Anggota


Drs. I KETUT MASTIKA
NIP. 131 865 701

Ketua,


Drs. HUSNI ABDUL GANI, MS
NIP. 131 274 728

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan


Drs. H. MOCH. TOERKI

NIP. 130 524 832

PERSEMBAHAN

1. *Ayah dan Ibu tercinta yang senantiasa memberikan doa, serta kasih sayang dan dorongan selama penyusunan laporan;*
2. *Adik Anis tersayang terima kasih atas perhatiannya*
3. *Seseorang yang aku sayangi, thanks for your attentions;*
4. *Temen-temen baikku (Putu, Dian, Rangga, Indah, Tila, Happy, Endra, Adi, Herman, Ika and Ricky), terima kasih atas kebersamaannya;*
5. *Ibu Karmini, Om Sahnoto, Bapak Karno, Mbak Hesti, Mas Luqman, Bapak Nelis, Bapak Mundri, Bapak Rusdi terima kasih atas bantuannya selama Praktek Kerja Nyata;*
6. *Teman-teman Diploma III Perpajakan angkatan'98 khususnya kelas B makasih banyak lho.*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul, ” **PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TIDAK TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BANYUWANGI.**” Laporan Praktek Kerja Nyata ini diajukan sebagai tugas akhir dan merupakan salah satu syarat untuk meraih gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Diploma III Perpajakan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Disamping itu penullis juga menyadari bahwa tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, tidaklah mungkin laporan akhir ini akan terwujud. Untuk itu pada kesempatan yang baik ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Agus Budihardjo, MA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Univrsitas Jember
3. Bapak Drs. Sasongko, MSi selaku ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas jember;
4. Bapak Drs. Rahmat Murjana, MM selaku dosen wali yang telah memberikan bimbingan selama mengikuti studi pada Diploma III Perpajakan Universitas Jember;
5. Bapak Drs. Husni Abdul Gani, MS selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini;

6. Bapak Abdul Nasir Basrawi, SH selaku pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
7. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan;
8. Almamater tercinta.

Dalam penyusunan laporan akhir ini masih banyak kekurangan-kekurangan. Oleh karena itu kritik serta saran yang bersifat membangun sangat diharapkan. Akhir kata, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan pihak-pihak yang memerlukan.

Jember,

Juli 2001

Penulis,

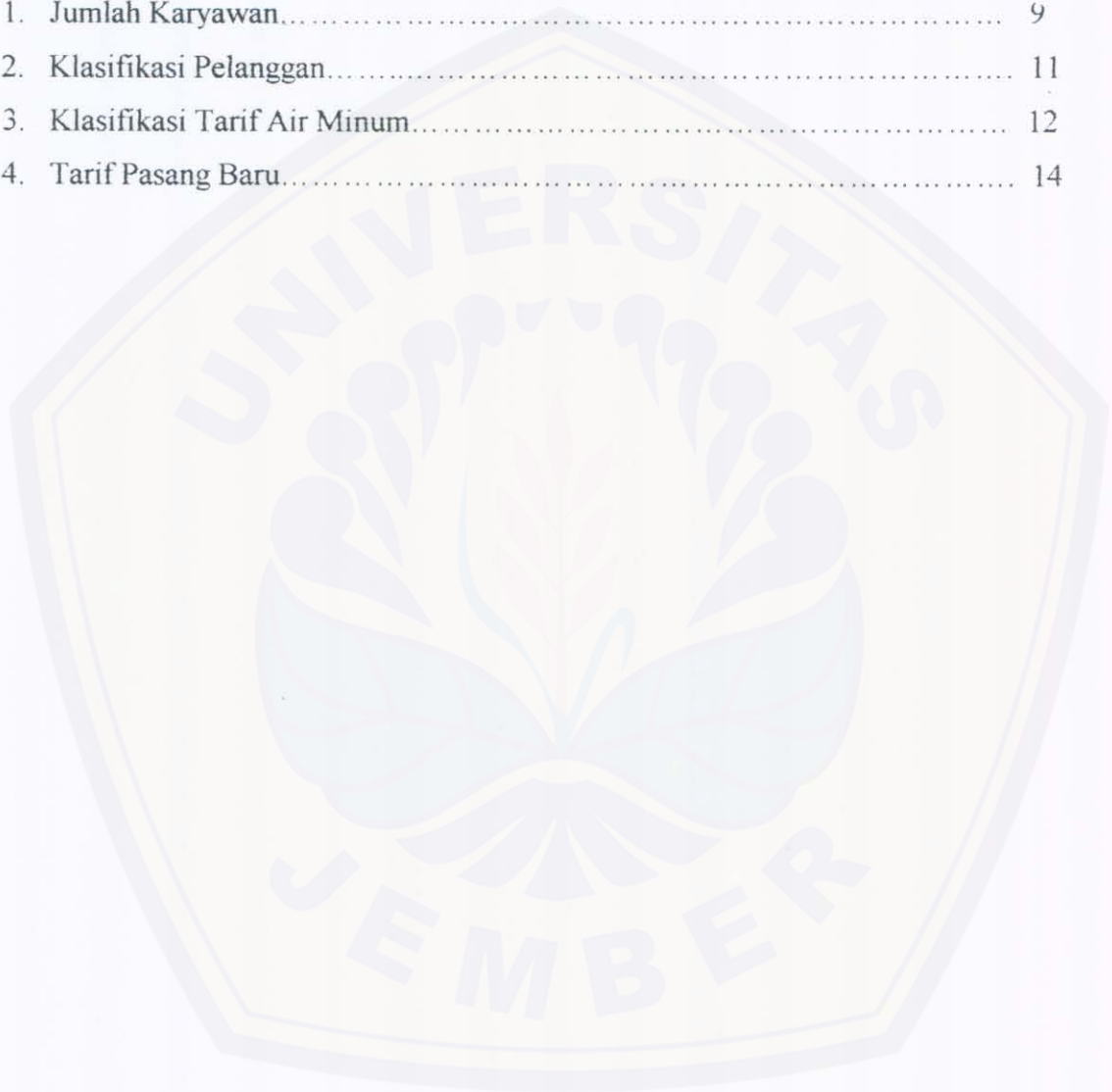
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	4
2.1.1 Status PDAM.....	4
2.1.2 Sejarah Singkat Perusahaan.....	4
2.1.3 Perkembangan PDAM.....	5
2.2 Tugas Pokok dan Fungsi PDAM.....	7
2.2.1 Tugas Pokok PDAM.....	7
2.2.2 Fungsi PDAM.....	7
2.3 Visi dan Misi PDAM.....	8
2.3.1 Visi PDAM.....	8
2.3.2 Misi PDAM.....	8

2.4	Personalia	8
2.4.1	Jam Kerja	8
2.4.2	Jumlah Karyawan.....	9
2.5	Modal Usaha	9
2.6	Kegiatan Produksi	10
2.6.1	Bahan Baku dan Bahan Penolong.....	10
2.6.2	Sumber-sumber air PDAM	10
2.7	Klasifikasi Pelanggan dan Klasifikasi Tarif Air Minum.....	11
2.7.1	Klasifikasi Pelanggan.....	11
2.7.2	Klasifikasi Tarif Air Minum	12
2.8	Kegiatan Pemasaran.....	12
2.8.1	Sistem Pendistribusian	13
2.8.2	Daerah Pemasaran.....	13
2.9	Pasang Baru dan Pemutusan Sambungan	13
2.9.1	Pasang Baru.....	13
2.9.2	Pemutusan Sambungan	14
2.10	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	15
2.10.1	Struktur Organisasi.....	15
2.10.2	Uraian Tugas	16
2.11	Uraian Tugas Sumber Data Utama	20
III	PELAKSANAAN PKN	
3.1	Pelaksanaan PKN.....	22
3.1.1	Diskripsi Tentang Pelaksanaan PKN	22
3.1.2	Hasil Praktek Kerja Nyata.....	24
3.2	Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya	31
IV	PENUTUP	
	DAFTAR PUSTAKA	33
	LAMPIRAN LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1. Jumlah Karyawan.....	9
2. Klasifikasi Pelanggan.....	11
3. Klasifikasi Tarif Air Minum.....	12
4. Tarif Pasang Baru.....	14



DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
1. Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Banyuwangi.....	15



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan PKN dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Surat tugas PKN dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
3. Lembar Disposisi Perusahaan daerah Air Minum Banyuwangi
4. Daftar Hadir PKN pada Perusahaan daerah Air Minum Banyuwangi
5. Surat Setoran Pajak (SSP)
6. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21 dan 26
7. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pasal 21
8. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21
9. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan 26
10. Tanda Terima Penyampaian SPT
11. Daftar Kegiatan PKN
12. Nilai Kegiatan PKN
13. Lembar Pengesahan PKN
14. Daftar kegiatan konsultasi Laporan Akhir

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di masa ini, pemerintah sedang berupaya untuk meningkatkan pembangunan diberbagai bidang baik yang bersifat material maupun spiritual guna meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat. Untuk dapat merealisasikan tujuan tersebut perlu banyak memperhatikan masalah pembiayaan pembangunan. Salah satu usaha yang dilakukan dengan menggali sumber dana yang berasal dari dalam negeri berupa pajak.

Penerimaan pajak merupakan pemasukan dana yang paling potensial bagi negara, karena besarnya pajak seiring dengan laju pertumbuhan penduduk, perekonomian, dan stabilitas politik. Sedangkan penerimaan dari luar pajak seperti minyak dan gas bumi cenderung mengalami penurunan akibat cadangan sumber alam yang semakin lama semakin terbatas. Dengan demikian adalah wajar jika pemerintah bersama aparatnya dan masyarakat lebih serius memikirkan kesinambungan perpajakan yang jujur dan adil dalam berbagai aspek.

Dengan digunakannya pajak sebagai sumber pembiayaan negara, diharapkan instansi-instansi baik instansi pemerintah maupun swasta mampu memberikan sumbangan berupa dana bagi pembangunan negara yang berasal dari penyetoran pajak yang ada dalam instansi tersebut, misalnya Pajak Penghasilan Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23 serta Pajak Pertambahan Nilai.

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi sebagai salah satu instansi pemerintah yang berdasar Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 sebagaimana diubah menjadi Undang-Undang No. 9 Tahun 1994 ditetapkan sebagai wajib pajak badan sejak tahun 1974 dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 1.144.689.0.627, juga mempunyai kewajiban membantu dalam pembiayaan pembangunan negara yaitu dengan menyetor dan melaporkan pajak-pajak yang ada. Salah satu pajaknya adalah Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Pegawai Tidak Tetap. Dengan adanya penyetoran pajak tersebut, berarti Perusahaan Daerah Air Minum

Kabupaten Banyuwangi telah menyumbangkan sebagian kekayaannya pada negara. Sehingga kekayaan tersebut harus benar-benar dapat dimanfaatkan dalam pembangunan. Selain memiliki kewajiban di atas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi juga mempunyai hak untuk mengajukan keberatan sehubungan dengan kekeliruan dalam pembayaran pajaknya, dan kompensasi atas pajak yang lebih bayar.

Untuk sistem pemungutan Pajak Penghasilan pasal 21 atas Pegawai Tidak Tetap Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi menggunakan sistem yang saat ini sedang berlaku yaitu *self assesment systems* artinya suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggungjawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, menyetor dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang terutang. Jadi mulai dari penghitungan sampai pelaporannya pihak perusahaan yang melakukannya. Pemerintah selaku aparat pajak hanya membina, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kewajiban perpajakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi diharapkan dapat melaksanakan kewajiban perpajakannya tepat waktu.

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul, ” **PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TIDAK TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BANYUWANGI**”.

1.2 Tujuan dan kegunaan PKN (Praktek Kerja Nyata)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara jelas bagaimana pemotongan pajak penghasilan pasal 21 atas pegawai tidak tetap formulir 1721 B pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman yang bermanfaat mengenai pelaksanaan pemotongan pajak penghasilan pasal 21 atas pegawai tidak tetap;
- b. Sebagai sarana untuk menerapkan teori yang diperoleh pada bangku kuliah dengan dunia kerja khususnya pemotongan pajak penghasilan pasal 21 atas pegawai tidak tetap;
- c. Untuk ikut serta membantu didalam kegiatan perusahaan khususnya yang berkaitan dengan pemotongan pajak penghasilan pasal 21 atas pegawai tidak tetap.



II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan Daerah Air Minum Banyuwangi

2.1.1 Status PDAM

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi adalah perusahaan daerah yang telah berbadan hukum. Adapun status PDAM sebagai perusahaan daerah diperkuat dengan adanya:

- a. Peraturan Daerah No. 8/1974 jo Peraturan Daerah No. 1/1988 tentang Pendirian PDAM Kabupaten Dati II Banyuwangi.
- b. Pengesahan Gubernur Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor HK/474/152U/SK, jo Nomor 10/1988, tanggal 7 November 1988 tentang PerDa No. 1/1988.
- c. Lembaran Daerah Propinsi Jawa Timur Seri C, tanggal 8 November Tahun 1984, tentang tata cara pembinaan dan pengawasan Perusahaan Daerah di lingkungan pemerintah daerah.
- d. Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi No. 4/C Seri C, tanggal 11 Juni Tahun 1988, tentang penggunaan PDAM Banyuwangi.

2.1.2 Sejarah Singkat Perusahaan Daerah Air Minum Banyuwangi

Pada masa Hindia Belanda, kebutuhan air di kota Banyuwangi dikelola oleh Perusahaan *Water Leiding Bedrijf*. Setelah itu posisi Belanda digantikan pemerintahan Jepang. Pada masa proklamasi kemerdekaan, tepatnya 14 Agustus 1945 Perusahaan ini menjadi milik pemerintahan Republik Indonesia. Beberapa tahun kemudian perusahaan ini berubah nama menjadi Unit Saluran Air Minum. Pada tahun 1974 perusahaan ini diganti menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Banyuwangi dengan adanya Peraturan Daerah No. 8/1974 jo Peraturan Daerah No. 1 Tahun 1988.

2.1.3 Perkembangan PDAM Banyuwangi dari Tahun 1927 sampai Tahun 2000

a. Tahun 1927

Tahun ini pelayanan air minum di Banyuwangi hanya untuk memenuhi kebutuhan Pemerintah Belanda, dengan nama *Water Leiding Bedrijf* yang memanfaatkan mata air Sumber Gedor dengan kapasitas 10 lt/dt.

b. Tahun 1945

Tahun ini merupakan peralihan kekuasaan dari Pemerintahan Hindia Belanda kepada Pemerintahan Republik Indonesia dengan adanya proklamasi kemerdekaan. Sehingga pelayanan air minum dikelola Pemerintah Republik Indonesia dibawah DPU Kabupaten Banyuwangi dengan nama Unit Saluran Air Minum.

c. Tahun 1969

Status Unit Saluran Air Minum dibawah Dinas Pemerintah Umum (DPU) Kabupaten Banyuwangi dirubah bersama Unit Eka Usaha Blambangan.

d. Tahun 1972

Tahun 1972 membangun Brancaptering yang berkapasitas 112 lt/dt dan membangun tandon baru di jalan Penataran yang bervolume 1000 M³.

e. Tahun 1974 s/d 1982

Pada tahun 1974 diterbitkannya Peraturan Daerah No. 8/1974 tentang pendirian PDAM sebagai wujud adanya alih status karena adanya otonomi yang lebih besar untuk mengelola ekonomi perusahaan. Dalam tahun 1974 s/d tahun 1982 melakukan pemasangan pipa distribusi, membangun laboratorium, membangun gedung dan kantor serta mendirikan pemandian/kran umum dan membangun perumahan dinas.

f. Tahun 1983 s/d 1988

Tahun 1983 pengelolaan air minum di Rogojampi diserahkan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi dengan debit air sebanyak 20 lt/dt. Sedangkan tahun 1988 diterbitkannya Peraturan Daerah No. 1/1988 tanggal 29 Januari 1988 sebagai penyempurna Peraturan Daerah No. 8/1974.

g. Tahun 1990

Pembangunan Broncaptering dari mata air Sumber Gedor II dengan kapasitas 15 lt/dt.

h. Tahun 1991

Penyerahan pembangunan proyek air minum di Muncar pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi dengan kapasitas produksi 10 lt/dt dan penyerahan pembangunan Broncaptering Gedor III dari mata air Sumber Pawon yang berkapasitas 10 lt/dt.

i. Tahun 1992

Pembangunan tandon di desa Kalipuro dengan volume 750 m³ yang memanfaatkan Sumber Gedor I,II,III sebagai pelayanan di daerah Banyuwangi Utara.

j. Tahun 1993 s/d 1994

Pembangunan Broncaptering Sumber Pawon dengan kapasitas sebesar 40 lt/dt dan pembangunan tandon Banjarsari yang bervolume 300 m³ serta penyerahan pembangunan sistem pelayanan air minum di Kecamatan Wongsorejo dengan kapasitas air 10 lt/dt. Hal itu merupakan bentuk peningkatan pelayanan PDAM dalam memberikan pelayanan di daerah Banyuwangi Selatan.

k. Tahun 1995 s/d 1997

Pengadaan pelayanan air minum di Kota Genteng dengan Broncaptering di Umbulsari yang berkapasitas 8 lt/dt dengan tandon di Sumber Gondo. Pelayanan air minum di Kota Genteng berstatus sebagai PDAM Banyuwangi cabang Genteng.

l. Tahun 1998 s/d 2000

Sejak dekade 1998 – 2000 PDAM Banyuwangi belum mampu mewujudkan tujuan ekonomis Perusahaan, karena perusahaan mengalami kerugian akibat krisis ekonomi yang masih berlanjut sampai saat ini.

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi PDAM

2.2.1 Tugas Pokok PDAM

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi merupakan badan Usaha Milik Daerah yang mempunyai tugas pokok antara lain :

- a. Menyelenggarakan pengelolaan air minum;
- b. Menyelenggarakan kesejahteraan masyarakat khususnya masyarakat Banyuwangi, yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

2.2.2 Fungsi PDAM

Didalam melaksanakan tugas pokoknya, PDAM juga melakukan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Pelayanan umum/jasa
- b. Menyelenggarakan kemanfaatan umum
- c. Memupuk pendapatan

Didalam melakukan fungsi tersebut PDAM menyelenggarakan usaha-usaha yang meliputi:

- a. Membangun, memelihara, dan menjalankan operasi sarana penyediaan air minum;
- b. Mengatur, menyempurnakan, dan mengawasi pemakaian air secara merata dan efisien;
- c. Menyelenggarakan pengaturan untuk mencegah adanya pengambilan air secara liar;
- d. Menyelenggarakan pelayanan air minum kepada masyarakat secara tertib dan teratur.

2.3 Visi dan Misi PDAM

2.3.1 Visi PDAM

- a. Ikut serta mensejahterakan masyarakat melalui pelayanan air bersih, sehat,berkualitas dan terjangkau harganya;
- b. Memberikan pelayanan yang prima untuk mencapai kepuasan konsumen secara profesional yang menjadikan PDAM sebagai Perusahaan yang mandiri, sehat dan berkembang;
- c. Memajukan ekonomi daerah dengan meningkatkan pendapatan secara rasional untuk memperoleh profit yang realistis namun tidak mengabaikan sifat – sifat sosial pada masyarakat.

2.3.2 Misi PDAM

- a. Mengoptimalkan pelayanan untuk kepuasan konsumen sesuai dengan kemampuan perusahaan;
- b. Bekerja secara profesional, efisien, efektif serta memperbaiki kinerja perusahaan guna meningkatkan laba yang realistis;
- c. Menjadikan PDAM Kabupaten Banyuwangi sebagai harapan masa depan karyawan dengan menciptakan iklim kerja yang aman, nyaman,dan menumbuhkan etos kerja;
- d. Menjaga kelestarian lingkungan hidup dan ikut membangun masyarakat Banyuwangi.

2.4 Personalia

2.4.1 Jam Kerja

Aktifitas kerja pada PDAM Kabupaten Banyuwangi dimulai dari hari Senin s/d Sabtu, dengan jam kerja efektif sbb:

Senin s/d Kamis	: Pukul 07.30 – 14.00 WIB.
Jum'at	: Pukul 06.30 – 11.00 WIB.
Sabtu	: Pukul 07.00 – 13.00 WIB.

2.4.2 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi adalah 130 orang, terdiri dari 123 pegawai tetap dan 7 pegawai tidak tetap.

Tabel 1. Jumlah Karyawan Tahun 2001

No.	Jabatan/Bagian	Pegawai Tetap	Pegawai tidak Tetap
1.	Direktur	1	-
2.	Bagian Keuangan	19	-
3.	Bagian Langganan	31	-
4.	Bagian Umum	21	4
5.	Bagian Produksi	13	3
6.	Bagian distribusi	21	-
7.	Bagian Perenc. Teknik	7	-
8.	Bagian Peralt. Teknik	5	-
9.	SPI	4	-
10.	Jumlah	123	7

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi, Tahun 2001

2.5 Modal Usaha

Modal awal PDAM Banyuwangi berasal dari kekayaan unit saluran air minum dan tambahan dari penyisihan anggaran keuangan daerah, serta penanaman modal pemerintah pusat dan pinjaman dari bank dunia.

2.6 Kegiatan Produksi

2.6.1 Bahan baku dan bahan Penolong

Dalam berproduksi bahan baku utama yang digunakan adalah air. Air ini diperoleh dari air permukaan/sungai, mata air dan air tanah. Sedangkan bahan penolongnya antara lain :

- a. Gas “Chloor”, untuk membunuh bibit penyakit;
- b. “Tawas”, untuk mengikat kotoran dan lumpur;
- c. “Kaporit”, agar air sungai yang diolah bisa langsung diminum;
- d. Soda “ASH”, untuk menetralkan air pada “ph” (tingkat keasaman) yang optimal sehingga menghasilkan fluktuasi yang baik;
- e. “Alumunium Sulphate”, untuk membuat “clay” dan bahan – bahan impuritus lain yang menjadi bentuk yang terpisah dari air.

2.6.2 Sumber – sumber air PDAM Banyuwangi

Sumber air yang dimanfaatkan oleh PDAM meliputi tiga jenis ,yaitu;

a. Mata Air

Pemanfaatan sumber air jenis mata air berada di Desa Sumber Gedor Kecamatan Giri dengan kapasitas ± 170 lt/dt, dan bertambah kapasitasnya sekitar 20 lt/dt pada tahun 1963. Dengan menggunakan sistem grafitasi untuk pendistribusian, mata air digunakan untuk melayani kebutuhan air bersih bagi pelanggan di wilayah Banyuwangi kota dan sekitarnya.

b. Air Permukaan

Bahan baku air ini diambil dengan memanfaatkan air sungai Lumun pada Dam Rencek di Desa Benelan Lor Kecamatan Rogojampi dengan kapasitas sekitar 20 lt/dt yang menggunakan sistem pompanisasi air ke konsumen di wilayah Rogojampi dan sekitarnya.

c. Air Tanah

Pemanfaatan sumber air tanah ini diambil di Desa Kedungrejo Kecamatan Muncar dengan kapasitas 10 liter/detik untuk memberikan pelayanan yang lebih baik pada pelanggan di Kecamatan Muncar.

2.7 Klasifikasi Pelanggan dan Klasifikasi Tarif air minum

2.7.1 Klasifikasi Pelanggan

Masing – masing pelanggan PDAM mempunyai status sosial yang berbeda, karena itulah tarif yang diberlakukan berbeda antar golongan. Klasifikasi tersebut dibedakan berdasarkan sifat usaha dan jenis usahanya.

Tabel 2. Klasifikasi Pelanggan Tahun 2001

GOLONGAN	PELANGGAN
IA	Sosial umum (kran umum, kamar mandi, dan WC umum)
IB	Sosial khusus (tempat ibadah, klinik pemerintah, puskesmas)
IIA	Rumah tangga
IIB	Instansi pemerintah (asrama atau rumah dinas instansi pemerintah, lembaga pemerintah lainnya rumah sakit atau klinik swasta maupun pemerintah)
IIIA	Niaga kecil (kios, warung, toko, pedagang eceran atau kaki lima, losmen, rumah makan)
IIIB	Niaga besar (importir atau eksportir, hotel, agen, makelar, komisioner, pom bensin)
IVA	Industri kecil (kerajinan tangan atau rumah tangga, sanggar seni, pabrik kue, peternakan kecil)
IVB	Industri besar (pabrik mobil, pabrik kimia, pertambangan, perkayuan besar, galangan kapal, industri perikanan)
V	Khusus (pelabuhan)

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi, Tahun 2001

2.7.2 Klasifikasi Tarif Air Minum

Tarif air minum ditentukan berdasarkan Keputusan Bupati KDH Banyuwangi No. 117 tahun 1997 yang disahkan dengan Keputusan Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 8 desember 1997 No. 558/p tahun 1997.

Tabel 3. Klasifikasi Tarif Air Minum Tahun 2001

Golongan	Pemakaian air			
	0 – 10 m ³ (Rp)	11– 20 m ³ (Rp)	21– 30 m ³ (Rp)	31m ³ dst (Rp)
I. Sosial				
a. Umum	280	280	280	280
b. Khusus	280	350	525	700
II. Non Niaga				
a. Rumah Tangga	350	525	700	1.050
b. Instansi Pemerintah	525	700	875	1.225
III. Niaga				
a. Kecil	1.050	1.050	1.575	1.750
b. Besar	1.575	1.575	2.100	2.800
IV. Industri				
a. Kecil	1.050	1.050	1.750	2.450
b. Besar	1.750	1.750	3.150	3.500
V. Khusus	5.250	5.250	5.250	5.250

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi, Tahun 2001

2.8 Kegiatan Pemasaran

Dalam kegiatan pemasaran Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi memakai saluran distribusi secara langsung kepada konsumen akhir. Saluran distribusi langsung diharapkan mampu menyalurkan air secara merata.

2.8.1 Sistem Pendistribusian

Pendistribusian adalah penyaluran air dari sumber kepada konsumen dengan memakai beberapa macam pipa yaitu :

- a. Pipa Tertier, yaitu pipa yang berasal dari pipa transmisi distribusi yang menuju langsung ke depan rumah pelanggan.
- b. Pipa Dinas, yaitu pipa yang berasal dari pipa tertier sampai dengan pipa transmisi.
- c. Pipa Persil, yaitu pipa yang berasal dari pipa dinas sampai keseluruhan jaringan pipa yang ada pada pipa pelanggan.
- d. Pipa Transmisi, yaitu pipa induk yang berasal dari sumber atau unit produk lainnya.

2.8.2 Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran PDAM Kabupaten Banyuwangi meliputi daerah sekitar PDAM pusat dan PDAM cabang, yaitu Kecamatan Wongsorejo, Kecamatan Rogojampi, Kecamatan Muncar, Kecamatan Genteng serta wilayah Banyuwangi kota dan sekitarnya.

2.9 Pasang Baru dan Pemutusan Sambungan

2.9.1 Pasang Baru

Proses pasang baru ini diawali dari permohonan konsumen, dimana konsumen akan terdaftar sebagai pelanggan atau pemakai jasa PDAM. Sebelum diproses lebih lanjut oleh seksi-seksi yang berkaitan permohonan tersebut diajukan kepada Direktur. Setelah Direktur memberikan persetujuan barulah permohonan itu diproses. Adapun seksi-seksi tersebut meliputi seksi perencanaan teknik, seksi hubungan langganan, seksi rekening, seksi distribusi, seksi keuangan dan seksi penyambungan. Masing-masing seksi saling berkaitan antara satu dengan yang lain.

Dalam proses pasang baru konsumen akan menerima panggilan dari PDAM secara formalitas melalui surat panggilan yang meminta konsumen untuk menyelesaikan proses administrasi. Sehubungan dengan permohonannya untuk

menjadi pelanggan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi. Adapun tarif yang berlaku untuk pasang baru adalah sebagai berikut :

Tabel 4. Tarif Pasang Baru Tahun 2001

Golongan	Ukuran Pipa		
	0 m – 6 m	6 m – 12 m	12 m – 18 m
I A	Rp. 250.000	Rp. 290.000	Rp. 330.000
I B	Rp. 260.000	Rp. 300.000	Rp. 340.000
II A	Rp. 270.000	Rp. 310.000	Rp. 350.000
II B	Rp. 270.000	Rp. 310.000	Rp. 350.000
III A	Rp. 275.000	Rp. 315.000	Rp. 355.000
III B	Rp. 280.000	Rp. 320.000	Rp. 360.000
IV A	Rp. 280.000	Rp. 320.000	Rp. 360.000
IV B	Rp. 310.000	Rp. 350.000	Rp. 390.000
V	Rp. 320.000	Rp. 360.000	Rp. 4000.000

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi, Tahun 2001

Atas biaya – biaya diatas dikenakan tambahan sebesar Rp.80.000,- sebagai biaya konstruksi.

2.9.2 Pemutusan sambungan

Konsumen yang telah menjadi pelanggan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi adalah konsumen yang siap untuk mematuhi dan melaksanakan semua kewajibannya, salah satunya adalah membayar tagihan rekening air setiap bulannya. Bagi pelanggan yang tidak membayar tagihan rekening air selambat-lambatnya tiga bulan akan dikenai sanksi berupa pemutusan sambungan. Pelanggan yang ingin memasang kembali saluran airnya setelah terjadi pemutusan diperlakukan sebagai konsumen baru, sehingga tarif yang dikenakan adalah tarif pemasangan baru.

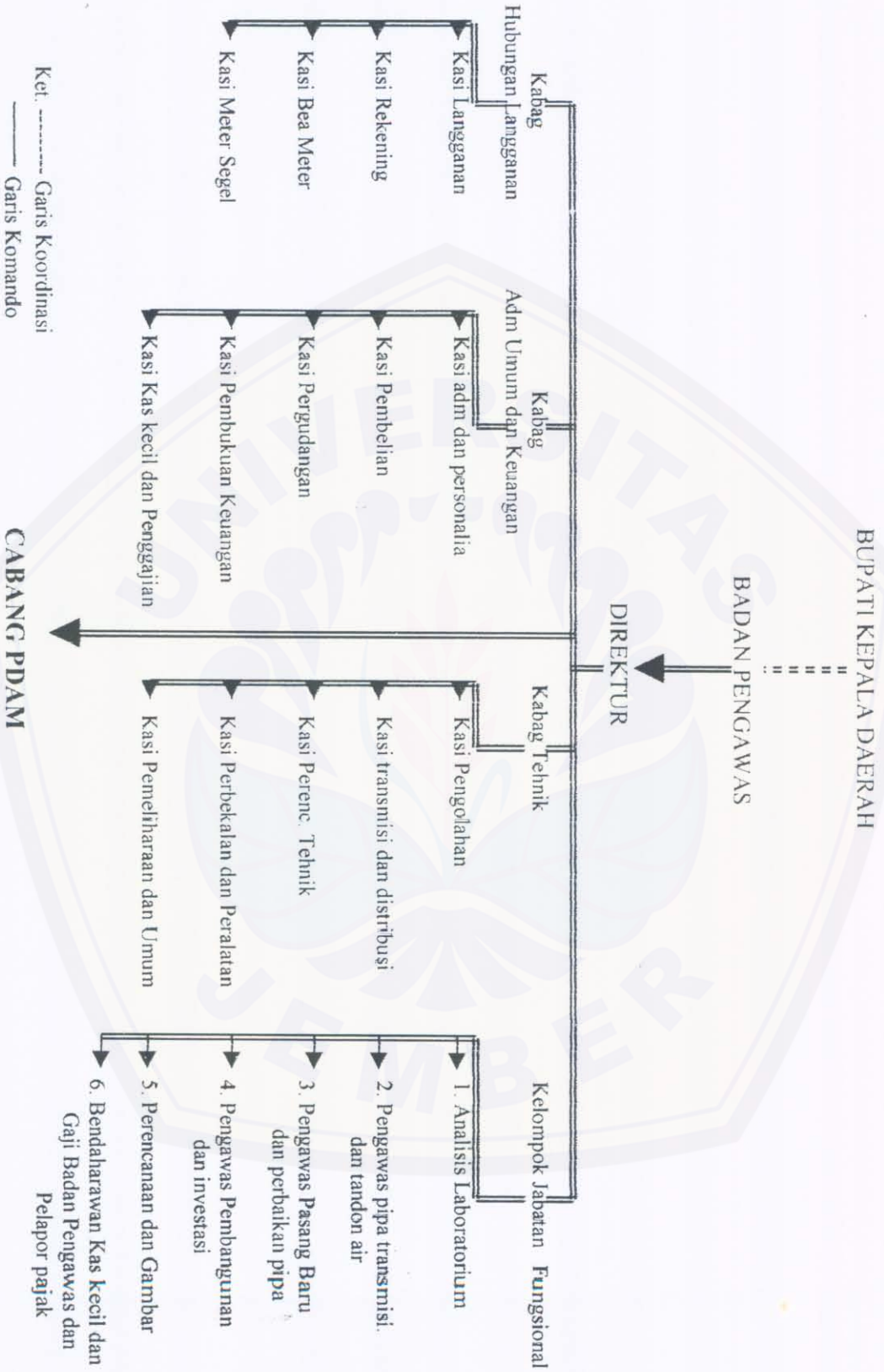
2.10 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

2.10.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Keputusan Bupati yaitu Keputusan Daerah Kabupaten Banyuwangi No. 305 Tahun 1994, tanggal 28 Juni 1994 tentang struktur organisasi dan tata kerja PDAM Kabupaten Banyuwangi, kepemimpinan perusahaan terbagi menjadi tiga, yaitu Direksi utama, Direksi di bidang umum dan Direksi di bidang teknik. Namun sejak diterbitkannya Keputusan Menteri Negara No. 8/2000, tanggal 10 Agustus Tahun 2000, bentuk organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi tergolong kedalam tipe B.

Tipe B adalah organisasi yang terdiri dari satu Direktur dibantu oleh tiga kepala bagian yang membawahi lima sub bagian/seksi, serta kelompok jabatan fungsional. Adapun bagian-bagian itu meliputi bagian umum dan keuangan, bagian hubungan pelanggan serta bagian tehnik. Masing-masing kepala bagian bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan, yaitu Direktur. Sedangkan kelompok jabatan fungsional terdiri dari pengawas pipa transmisi dan tandon, pengawas personalia dan umum, pengawas operasi, pengawas pembangunan dan investasi, pengawas keuangan dan harta benda. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada struktur organisasi berikut ini:

Gambar 1. Struktur Organisasi PDAM Banyuwangi Tahun 2001



Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi, Tahun 2001

2.10.2 Uraian Tugas

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi dikepalai oleh seorang Direktur yang bertanggungjawab kepada Bupati selaku Kepala Daerah Kabupaten Banyuwangi melalui badan pengawas yang telah dipilih dan diangkat oleh Bupati. Direktur dalam menjalankan perusahaan dibantu oleh kepala bagian dan satuan pengawas intern. Tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi diatur melalui Keputusan Daerah Kabupaten Banyuwangi No. 305/1994, tanggal 28 Juni Tahun 1994. Tugas dan pembagian kerjanya adalah :

a . Badan Pengawas

- 1) Memberikan pendapat dan saran pada Kepala Daerah mengenai rancangan rencana kerja dan anggaran perusahaan serta laporan-laporan lain yang disampaikan oleh direktur;
- 2) Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan menyampaikan hasil penilaian terhadap rencana kerja tersebut;
- 3) Memberikan laporan kerja pada Kepala Daerah secara berkala yaitu triwulan dan tahunan.

b . Direktur

- 1) Memimpin perusahaan menyangkut tentang perencanaan, pengurusan dan pengembangan perusahaan;
- 2) Menetapkan rencana kerja serta kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan serta pengembangan kantor cabang;
- 3) Menyelenggarakan program produksi, permodalan, pemasaran dan pengembangan transportasi.

c . Bagian Hubungan Langgan

- 1) Melakukan pengaturan meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter;
- 2) Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan pelanggan dan mengurus penagihan rekening pelanggan;

- 3) Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan.

d. Seksi Hubungan Langganan

- 1) Menunjang program perluasan penyambungan air kerumah-rumah;
- 2) Membuat pengendalian penerangan pada masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis;
- 3) Mempermudah pemberitahuan peraturan atau kebijaksanaan baru, peningkatan tarif dan semua hal yang mempengaruhi masyarakat.

e. Seksi Baca Meter

- 1) Melakukan pembacaan meter dilokasi langganan atas penggunaan air tiap bulan;
- 2) Memeriksa kewajaran pemakaian air pelanggan dan memberikan laporan gangguan langganan;
- 3) Mencatat jumlah konsumsi air secara menyeluruh dan mengarsipkannya dalam buku pemakaian air.

f. Seksi Meter Segel

- 1) Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian, pengaturan meter dan administrasinya;
- 2) Mengadakan pengetesan, perbaikan dan penyegelan meter;
- 3) Mengumpulkan atau menyimpan data dan statistik semua meter air yang dipasang.

g. Seksi Rekening

- 1) Menyelenggarakan pelayanan mengenai penagihan rekening air;
- 2) Menyelenggarakan pembuatan rekening baik rekening instansi, ABRI, maupun langganan umum;
- 3) Menjurnal dan membuat daftar rekening.

h. Bagian Administrasi dan Keuangan

- 1) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam bidang kepegawaian dan kesekretariatan;

- 2) Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan;
- 3) Mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan.

i. Seksi Administrasi dan Personalia

- 1) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi, kesekretariatan dan pelayanan;
- 2) Melaksanakan pengendalian mengenai personalia;
- 3) Mengatur pengerahan tenaga orientasi dan pengembangannya.

j. Seksi Pembelian

- 1) Melaksanakan tugas-tugas pengadaan atau pembelian material dan peralatan dalam menunjang keperluan atau operasional perusahaan serta mencukupi unit-unit kerja dalam perusahaan;
- 2) Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala bagian;
- 3) Mendokumentasikan atau mengadministrasikan proses pembelian dan membuat laporan bulanan terhadap pelaksanaannya.

k. Seksi Pergudangan

- 1) Menjaga simpanan material dan peralatan;
- 2) Menerima, memelihara, mengeluarkan material dan peralatan operasional perusahaan;
- 3) Membuat laporan stock atau persediaan gudang.

l. Seksi Pembukuan Keuangan

- 1) Mengendalikan kegiatan-kegiatan dalam bidang keuangan berupa penyelenggaraan pembukuan keuangan dan lain-lain catatan mengenai keuangan;
- 2) Menyelenggarakan catatan mengenai biaya-biaya pembangunan;
- 3) Mempersiapkan pembayaran atas pembelian dan operasional perusahaan.

m. Seksi Kas dan Penggajian

- 1) Mengumpulkan pembayaran rekening air minum;
- 2) Mengumpulkan pembayaran penerimaan pendapatan non air yang berkaitan dengan operasional perusahaan dengan membuat penagihan-penagihan;

- 3) Menyelenggarakan setoran penerimaan keuangan dan mengadministrasikan dalam bukti setoran.

n . Bagian Teknik

- 1) Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi;
- 2) Menyusun perencanaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan;
- 3) Mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program penyambungan dan pengawasan pendistribusian.

o . Seksi Pengolahan

- 1) Menyelenggarakan tugas-tugas atau fungsi-fungsi mekanis mesin dan ketenagaan;
- 2) Mengadakan produksi dan distribusi air dengan sistem tretment, penjernihan, perompaan atau gravitasi serta mengendalikan kuantitas produksi;
- 3) Melaksanakan produksi air dengan kualitas yang distandarkan.

p . Seksi Transmisi dan Distribusi

- 1) Menyelenggarakan pemeliharaan dan pemasangan pipa distribusi atau transmisi dalam rangka pemakian air secara merata dan terus menerus, serta melayani gangguan kelancaran pendistribusian air minum termasuk rencana kebutuhan materialnya;
- 2) Menyelenggarakan pompa tekan apabila diperlukan dalam kaitannya dalam pendistribusian;
- 3) Mengatasi kebocoran pada pipa induk (distribusi dan transmisi dalam hubungan dengan sistem jaringan penyediaan air).

q . Seksi Perencanaan Teknik

- 1) Mengadakan persediaan dan perencanaan cadangan air minum sekarang dan dimasa yang akan datang;
- 2) Mempersiapkan tentang desain proyek dan pemeliharaan berikut materi perencanaannya;

- 3) Mempersiapkan perkiraan biaya, program dan skema waktu pelaksanaan konstruksi.

r. Seksi Perbekalan dan Peralatan

- 1) Mengurus perbekalan material untuk persiapan operasional perusahaan meliputi keperluan pemasangan baru, perbaikan atau pemeliharaan distribusi atau transmisi pipa-pipa dinas yang lain;
- 2) Menginventarisasikan peralatan teknik;
- 3) Mengadakan peralatan atau pemeliharaan peralatan teknik, alat angkut, dan alat-alat operasioanal yang lain.

s. Analisis Laborat

- 1) Menganalisa produksi air;
- 2) Menyelenggarakan pengujian bahan kimia yang dipergunakan (analisa kimia dan bakteriologis);
- 3) Mengumpulkan contoh-contoh (sampel) air baku instalasi atau distribusi;

t. Bendaharawan Kas Kecil dan Pelapor Pajak

- 1) Menerima dan membukukan pendapatan perusahaan secara keseluruhan;
- 2) Menyelenggarakan penyetoran dan pelaporan pajak;
- 3) Melaksanakan pembayaran atas pembelian kegiatan operasional perusahaan.

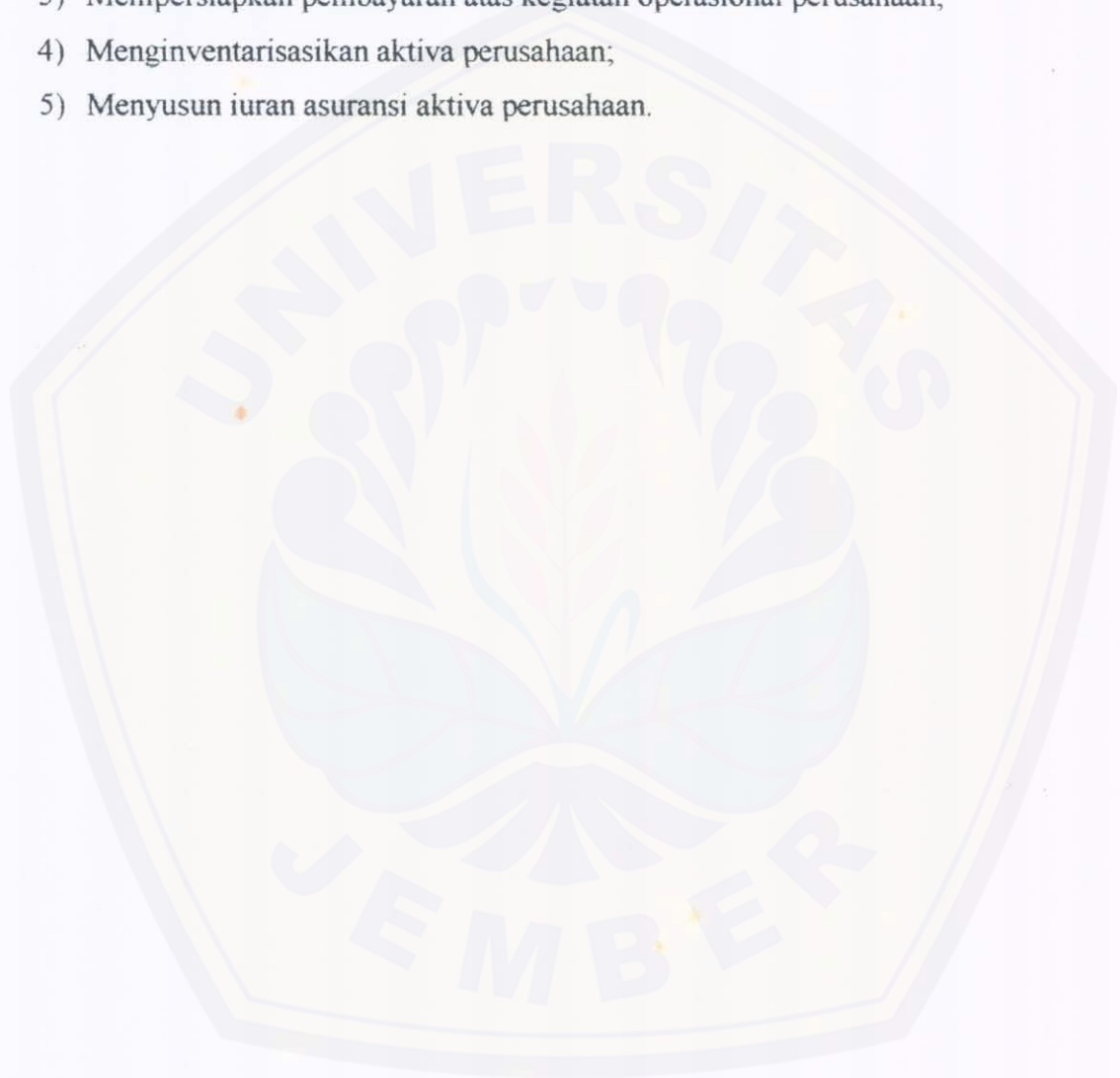
2.11 Uraian Tugas Sumber Data Utama

a. Bendaharawan Kas kecil dan Pelapor Pajak

- 1) Menerima dan membukukan pendapatan perusahaan secara keseluruhan;
- 2) Menyelenggarakan penyetoran pendapatan perusahaan ke bank yang ditunjuk;
- 3) Melaksanakan pembayaran atas pembelian kegiatan operasioanal perusahaan;
- 4) Mengurus transaksi bank;
- 5) Membuat laporan umum mengenai pembukuan kas dan laporan harian kas;
- 6) Melakukan pennghitungan dan pemotongan pajak;
- 7) Menyelenggarakan penyetoran dan pelaporan pajak.

b. Seksi Pembukuan Keuangan

- 1) Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan berupa penyelenggaraan pembukuan keuangan dan catatan mengenai keuangan;
- 2) Menyenggarakan catatan mengenai biaya-biaya pembangunan;
- 3) Mempersiapkan pembayaran atas kegiatan operasional perusahaan;
- 4) Menginventarisasikan aktiva perusahaan;
- 5) Menyusun iuran asuransi aktiva perusahaan.



III. PELAKSANAAN PKN

3.1 Pelaksanaan PKN

3.1.1 Diskripsi (Gambaran) tentang pelaksanaan PKN

Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu program akhir Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sebagai prasyarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Perpajakan. Mahasiswa yang dapat melaksanakan program Praktek Kerja Nyata adalah mereka yang minimal telah menempuh 100 SKS.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi, yang terletak di Jalan Laksamana Muda Adi Sucipto No. 40 Kabupaten Banyuwangi. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih selama 23 hari terhitung sejak tanggal 19 Februari-17 Maret 2001, dengan jadwal efektif 6 hari kerja yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu. Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata, penulis memperoleh pengarahan dan penjelasan mengenai gambaran umum tentang pelaksanaan Praktek Kerja Nyata oleh Ketua Jurusan Diploma III Perpajakan, baik mengenai tempat maupun kegiatan yang harus dilakukan. Sehingga dalam Praktek Kerja Nyata tersebut penulis diharapkan dapat menyelesaikan tugas-tugas dengan baik sebagai bahan untuk penyusunan laporan akhir.

Minggu pertama dimulai tanggal 19-24 Februari 2001 minggu ini merupakan awal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah air Minum Kabupaten Banyuwangi yang diawali dengan sambutan dari Kepala Seksi Personalia selaku penanggung jawab atas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, selanjutnya Kepala Seksi Personalia memberikan penjelasan mengenai keadaan perusahaan baik sifat usaha, struktur organisasi, maupun lingkungan kerjanya. Pada minggu ini penulis ditempatkan pada Bagian Umum selama dua hari. Adapun kegiatan yang dilakukan

pada Bagian Umum adalah mengisi Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan) pada kolom Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), tunjangan karyawan dan membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar. Kemudian penulis ditempatkan pada Bagian Distribusi. Sebelumnya penulis mengadakan perkenalan dengan karyawan dan karyawan di Bagian Distribusi, selanjutnya penulis diberi penjelasan mengenai tugas-tugas yang dikerjakan pada bagian Distribusi. Kegiatan penulis selama di Bagian Distribusi yaitu membantu mengagendakan tugas karyawan yang dinas luar, mengetik laporan bulanan kebocoran, mengetik laporan bulanan pemutusan sambungan.

Minggu kedua dimulai dari tanggal 26 Februari-02 Maret 2001, dalam minggu ini penulis mulai melakukan pencarian data atau informasi yang berkaitan dengan judul laporan yang akan diajukan, yaitu mengenai; Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tidak Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi, dan mempelajari masalah pemutusan sambungan pada pelanggan serta proses pasang baru. Selain itu mengetik laporan pasang baru, laporan pemutusan sambungan wilayah ABC.

Minggu ketiga dimulai tanggal 06-10 Maret 2001, penulis tetap melakukan kegiatan untuk memperoleh informasi dengan cara interview dengan salah satu karyawan perusahaan tentang Pajak Penghasilan untuk pegawai tidak tetap baik masalah kegiatannya, pemotongannya, tata cara penyampaian dan penyetoran pajak yang terhutang menurut SPT Tahunan PPh pasal 21 formulir 1721 B. disamping itu penulis tetap melaksanakan aktivitas yang lain misalnya mengetik surat perintah kerja yang pakai alat, mengetik memo tunggakan rekening air yang sudah lunas wilayah ABC.

Minggu keempat dimulai tanggal 12-17 maret 2001, minggu ini merupakan minggu terakhir penulis melakukan Praktek kerja Nyata. Pada minggu ini melakukan konsultasi pada Bapak Cornelis selaku pembimbing dalam Praktek Kerja Nyata di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi. Selain itu penulis juga meminta penilaian kepada Kepala Bagian Distribusi diantaranya :

- a. Kelakuan dan kedisiplinan;
- b. Inisiatif dan kreatifitas;
- c. Hasil kegiatan Praktek kerja Nyata;
- d. Hubungan dengan lingkungan kerja.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan penulis selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dilampirkan.

Setelah semua kegiatan selesai penulis mohon diri dan berpamitan dengan Bapak Abdul Nasir Basrawi, SH selaku pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi beserta seluruh staf karyawan dan karyawan.

3.1.2 Hasil Praktek Kerja Nyata

a. Pengertian Pajak secara umum

Menurut Soemitro (1977:22) Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran umum negara.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri yang melekat pada pajak adalah yaitu :

- a. Pajak dipungut berdasarkan Undang-Undang serta aturan pelaksanaannya;
- b. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual pemerintah;
- c. Pajak dipungut oleh negara baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah;
- d. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah;
- e. Pajak dapat pula mempunyai tujuan mengatur.

b. Pengertian Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

Menurut Waluyo (1999:91) Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium,

tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak.

Pajak Penghasilan Pasal 21 dipotong, disetor, dan dilaporkan oleh pemotong pajak yaitu pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, dana pensiun dan penyelenggara kegiatan.

Pajak Penghasilan Pasal 21 yang telah dipotong dan disetorkan secara benar oleh pemberi kerja merupakan pelunasan pajak yang terhutang untuk tahun pajak yang bersangkutan, sehingga pada akhir tahun pajak terhadap pegawai atau orang pribadi tidak diwajibkan untuk menyampaikan SPT Tahunan.

Dasar Hukum pengenaan Pajak Penghasilan pasal 21 adalah pasal 21 Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 Tahun 1994; Peraturan Pemerintah RI No. 45 Tahun 1994; Peraturan Pemerintah RI No. 47 Tahun 1994; beserta peraturan pelaksanaannya.

c. Obyek Pajak Penghasilan Pasal 21

Menurut Mardiasmo (1997:93) Obyek Pajak Penghasilan pasal 21 adalah setiap penghasilan dengan nama apapun yang diterima atau diperoleh Wajib pajak baik sehubungan dengan jasa, jabatan atau kegiatan yang dilakukan, misalnya:

- Penghasilan atas gaji dan upah;
- Penghasilan atas jasa produksi;
- Penghasilan atas pegawai tidak tetap;
- Penghasilan atas honorarium.

d. Subyek Pajak Penghasilan Pasal 21

Menurut Munawir (1999:173) Subyek Pajak Penghasilan pasal 21 adalah setiap orang pribadi yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dari pemotong pajak termasuk pegawai tetap, pegawai lepas, penerima pensiun, penerima honorarium, dan penerima upah.

e. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

Menurut Waluyo (1999:100) Pemotongan Pajak Penghasilan pasal 21 adalah

1) Penghasilan pegawai tetap/penerima pensiun yang dipotong pajak setiap bulan adalah:

a) Untuk menentukan penghasilan netto;

Jumlah penghasilan bruto setelah dikurang biaya jabatan atau biaya pensiun sebesar 5% (maksimal Rp 1.296.000,00 setahun/ Rp 108.000,00 sebulan, sedangkan untuk pensiun Rp 36.000,00 sebulan).

b) Untuk menentukan Penghasilan Kena Pajak (PKP);

Penghasilan netto dikurangi dengan penghasilan tidak kena pajak (PTKP) yang berlaku yaitu:

- WP sendiri Rp 2.880.000,00
- WP kawin Rp 1.440.000,00
- Istri kerja Rp 2.880.000,00
- Tiga tanggungan @Rp 1.440.000,00

c) Untuk menentukan pajak yang terhutang;

Besarnya PKP dikalikan dengan tarif umum pasal 17 Undang-Undang PPh 10 tahun 1994 yaitu :

- 0 – Rp 25.000.000,00 10 %
- Rp 25.000.000,00 – Rp 50.000.000,00 15 %
- Rp 50.000.000,00 – Rp 100.000.000,00 30 %

2) Penghasilan pegawai lepas yang dipotong pajaknya adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi bagian penghasilan yang tidak dikenakan pemotongan yang besarnya ditentukan oleh Keputusan Menteri Keuangan.

3) Pengacara, akuntan, arsitek, dokter, notaris, yang dipotong pajaknya adalah 15 % x 40 % x penghasilan bruto, uang tebusan dan uang pesangon yang dipotong pajaknya adalah 15 % x penghasilan bruto, PDL asuransi dan penjaja barang yang dipotong pajaknya adalah 10 % x penghasilan bruto bersifat FINAL.

Contoh perhitungan PPh pasal 21 atas Pegawai Tetap:

Tuan Lukman bekerja pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi dengan gaji Rp. 900.000,00 sebulan. Tiap bulannya harus membayar iuran pensiun dan iuran THT masing-masing sebesar Rp. 25.000,00 dan Rp.15.000,00. Tuan Lukman mempunyai isteri dan 2 orang anak. Berapa PPh yang harus dibayar oleh Tuan Lukman ?

Jawab :

Gaji sebulan.....Rp. 900.000,00

Dikurangi :

- Biaya JabatanRp. 45.000,00
(5% x Rp. 900.000,00)
- Iuran Pensiun.....Rp. 25.000,00
- Iuran THT.....Rp. 15.000,00 +

(Rp. 85.000,00)

Penghasilan neto sebulan.....Rp. 815.000,00

Penghasilan neto setahun.....Rp. 9.780.000,00

(12 x Rp. 815.000,00)

PTKP setahun :

Wajib pajak sendiri : Rp. 2.880.000,00

Wajib pajak kawin : Rp. 1.440.000,00

Tanggungan 2 anak : Rp. 2.880.000,00

(Rp.7.200.000,00)

Penghasilan Kena Pajak.....Rp. 2.580.000,00

PPh terutang :

10% x Rp. 2.580.000,00 = Rp. 258.000,00

Jadi pajak penghasilan pasal 21 yang harus dibayar oleh Tuan Lukman adalah Rp. 258.000,00

PTKP

- Wajib pajak sendiri.....(Rp. 2.880.000,00)

PKP.....Rp. 3.120.000,00

PPh terutang :

$10\% \times \text{Rp. } 3.120.000,00 = \text{Rp. } 312.000,00$

Jadi pajak penghasilan yang harus dibayar oleh Tuan Henkky adalah Rp. 312.000,00

Maka jelaslah perbedaan perhitungan antara pegawai tetap dan pegawai tidak tetap dalam pemotongan Pajak Penghasilan pasal 21 meskipun tarif yang diberlakukan sama yaitu tarif pasal 17 Undang-Undang PPh No 10 tahun 1994.

j. Penyetoran dan Pelaporan pajak di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi

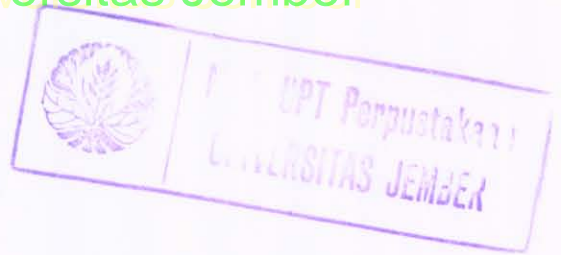
Perusahaan Daerah Air minum Kabupaten Banyuwangi melakukan penyetoran pajaknya dengan menggunakan jasa kantor pos dan/ giro melalui Surat Setoran Pajak (SSP). SSP menurut Undang-Undang No 9 tahun 1994 yaitu surat yang digunakan wajib pajak untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang. SSP yang disetor Ke Kantor Pelayanan Pajak adalah SSP lembar ke tiga dan paling lambat tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir. Apabila terlambat akan dikenakan denda bunga sebesar 2% sebulan. Sedangkan untuk pelaporan pajaknya menggunakan Suarat Pemberitahuan (SPT). SPT menurut Undang-Undang No 9 tahun 1994 yaitu surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan perhitungan pajak yang terutang baik masa maupun tahunan. SPT yang dilaporkan adalah SPT masa PPh pasal 21 dan 26, SPT masa PPh pasal 23 dan 26, SPT masa PPN, SPT tahunan PPh pasal 21. Untuk SPT masa selambat-lambatnya tanggal 20 bulan takwim berikutnya, jika terlambat dikenakan denda Rp. 25.000,00. Sedangkan SPT tahunan selambat-lambatnya 3 bulan setelah tahun pajak berakhir, jika terlambat dikenakan denda Rp.50.000,00.

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi adalah perusahaan daerah yang disyahkan berdasarkan PerDa No 8/ 1974 jo PerDa No. 1/1988. Selain mempunyai kewajiban membayar pajak atas kegiatan usaha juga membayar pajak atas penghasilan pegawai tidak tetap.

3.2 Penilaian terhadap kegiatan - kegiatan lembaga dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya.

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi adalah wajib pajak badan yang mempunyai NPWP 1.144.689.0.627. Sebagai wajib pajak badan, Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi juga merupakan pemberi kerja yang harus melaksanakan semua kewajibannya pada negara, salah satunya melaksanakan pemotongan pajak atas gaji pegawai sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Sampai saat ini Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi telah melaksanakan kewajiban pajaknya dengan baik, meskipun penanggaan pajaknya tidak dilimpahkan pada pihak lain dalam artian pengisian SPT Masa dan SPT Tahunan dilaksanakan oleh pegawainya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari penyuluhan – penyuluhan yang diberikan Kantor Penyuluhan dan buku petunjuk dari Kantor Pelayanan Pajak setempat.

Dalam 5 tahun terakhir ini perhitungan SPT Tahunan 1721 selalu menunjukkan adanya kelebihan bayar, namun hal itu tidak menimbulkan komplain dengan Kantor Pelayanan Pajak, karena menyampaikan Surat Pemberitahuan tersebut memang sebenar – benarnya. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi selalu menyampaikan dan menyetorkan pajaknya sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Adapun SPT yang disampaikan meliputi SPT Masa PPh Pasal 23, SPT Masa PPh Pasal 21 dan 26, SPT Tahunan PPh Pasal 21 atas badan, yaitu formulir 1771 dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 atas pegawai tetap melalui formulir 1721. SPT Tahunan yang disampaikan melalui formulir 1721 atas nama Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi, sedangkan formulir 1771 atas nama Koperasi Tirta Karya dengan NPWP yang berbeda dengan PDAM Kabupaten Banyuwangi.



IV. PENUTUP

Dengan terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul, **“PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TIDAK TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BANYUWANGI”**. Penulis mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan serta dukungan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam tehnik penulisan dan penyusunan laporan ini masih banyak kekurangannya. Kritik serta saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam penyempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhir kata, semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasmo. 1997. *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Munawir, H S. 1999. *Perpajakan*. Yogyakarta: Liberty.
- Soemitro, Rochmat. 1977. *Dasar-Dasar Hukum Pajak dan Pajak Pendapatan*. Bandung: Eresco
- Waluyo. 1999. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Direktorat Jendral Pajak. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1994.
- Direktorat Jendral Pajak. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak-pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1994.



Honour 128
Lampiran 1
Perihal Penunjukan Tempat Magang

Jember, 22 Januari 2001

Lepada Yth
Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum
JU
di
BANYUWANGI

Dalam rangka untuk melaksanakan kerjasama antara Mahasiswa Jurusan Ilmu
Sosiologi dan Ilmu Politik Universitas Jember dengan perusahaan yang telah menyelenggarakan 100 SKK di bidang untuk keperluan
Magang

oleh karena itu kami memandang dapatnya diberikan kesempatan untuk Magang di
Perusahaan Daerah Air Minum Banyuwangi, adapun nama-nama mahasiswa yang akan
menjalani Magang sebagai berikut

- 1. Niwi Dharmayanti NIM : 98 - 1076
- 2. Gita Cahriyah NIM : 98 - 1096
- 3. Puspa Winda NIM : 98 - 1014
- 4. Nidoh Putri Widia NIM : 98 - 1038

Mari bantuan dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih sehingga Program
magang dapat dilaksanakan sesuai yang kami harapkan, dan kami menunggu informasi lebih
lanjut

Rek Pembantu D. L. S. G
Ketua Jurusan Ilmu Adm

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jember 68121

Surat Tugas

Nomer : 514 /J25.1.2-PP.2/2001

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan nama-nama dibawah ini :

No	N a m a	NIM	Keterangan
01	Dian Dhamayanti	98 - 1076	Ketua
02	Nely Lahiryah	98 - 1096	Wakil Ketua
03	Rangga Winata	98 - 1014	Anggota
04	Nihuk Putu Wida V	98 - 1033	Anggota

Untuk mengikuti Program Magang di Perusahaan Daerah Air Minum Banyuwangi selama 1 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesai. Selama melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku di tempat Magang.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jember, 14 FEB 2001

Dekan



Drs. H. MOCH. TOERKI

NIP. 130 524 832

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

LEMBAR DISPOSISI

Asal : 01/100/1/1001 Diterima tanggal : 25/10/2001

Agal Surat : 001/1/2001 Nomor Agenda : 0/0/1/18

Nomor Surat : 178/320.1/2/11 5/2001 Diteruskan kepada : Direktur

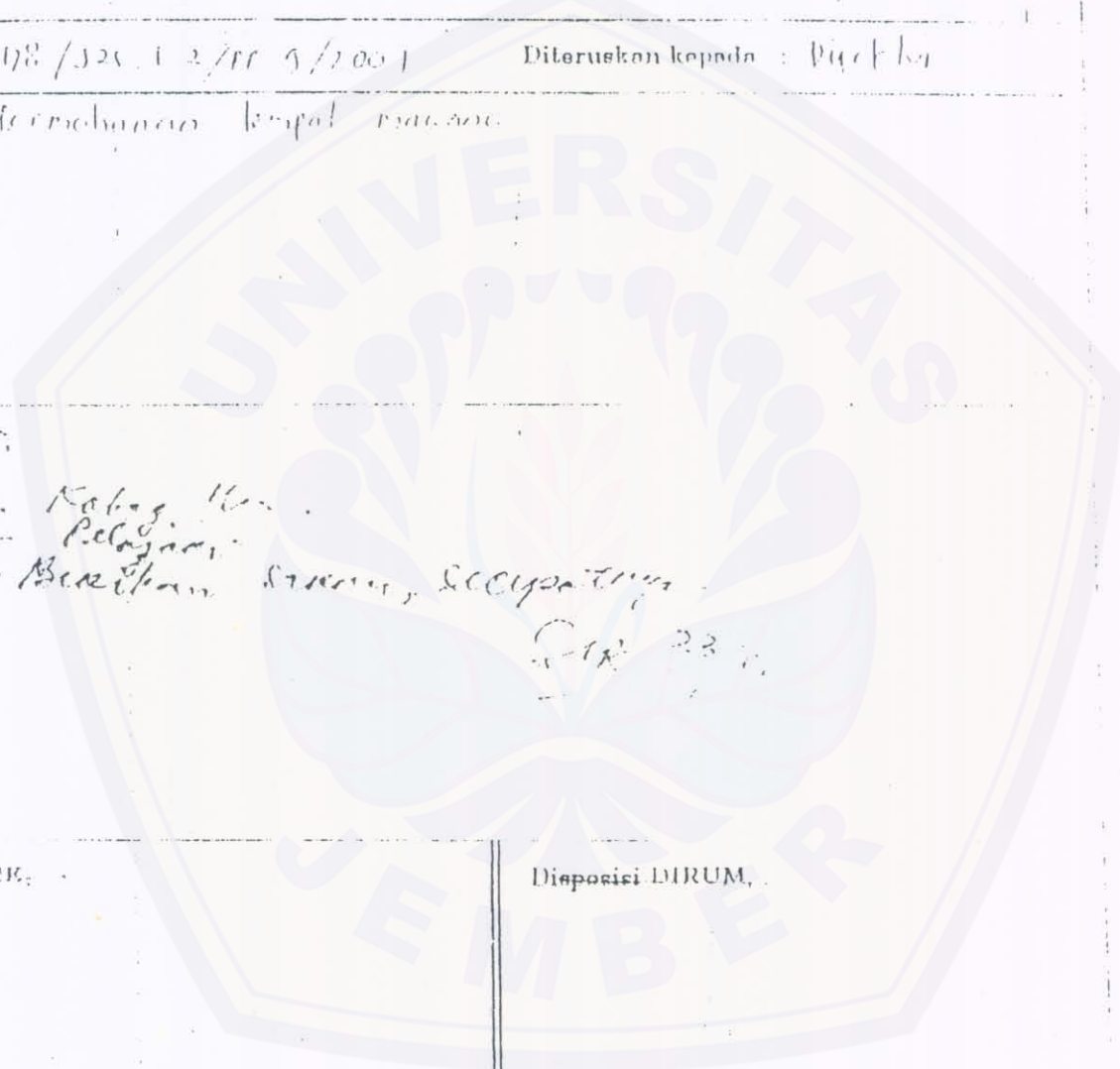
Isi : permohonan kapal piala.

Disposisi DIRUT:

*Solok. Kabag. Umum
Pelaksanaan
Berkas Dinas, 2001
G-18 23/1*

Disposisi DIRUM:

Disposisi DIRUM,





DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

LAMPIRAN V
SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **1**
Untuk arsip WP

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

Nama WP : PDAM KABUPATEN BAHYUWANGI

Alamat WP : JL. ADI SUCIPTO 40

Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP) <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>	Kode Jenis Setoran <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Uraian Pembayaran *) PPh pasal 21
---	--	--------------------------------------

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar I

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
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Tahun
Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

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

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i> Rp	Terbilang : <i>Diisi dengan huruf</i>
--	--

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

Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak / Penyetor, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

*) *Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar I :*

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

LAMPIRAN V

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR **2**

Untuk KPP melalui KPKN



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

Nama WP : PDAM KABUPATEN BANYUWANGI

Alamat WP : JL. ADI SUCIPTO 40

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="1"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	PPh pasal 21
<small>Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1</small>		

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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tahun
Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

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

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

<p>Jumlah Pembayaran <small>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</small></p> <p>Rp</p>	<p>Terbilang :</p> <p><small>Diisi dengan huruf</small></p>
---	--

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

<p>Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal</p> <p style="text-align: center;"><small>Cap dan tanda tangan</small></p>	<p>Wajib Pajak / Penyeter, tgl</p> <p style="text-align: center;"><small>Cap dan tanda tangan</small></p>
<p>Nama Jelas :</p>	<p>Nama Jelas :</p>

*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :
 Tambahkan Informasi :
 - Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
 - Khusus PPh final atas sewa/menyerah tanah, bosk, bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

LAMPIRAN V

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR **3**

Untuk dilaporkan
oleh WP ke KPP

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

Nama WP : PDAM KABUPATEN BANYUWANGI

Alamat WP : JL. ADI SUKERTO 40

Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP) Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran *)

PPH pasal 21

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Tahun

Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

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

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan pembayaran rupiah penuh

Terbilang :

Diisi dengan huruf

Rp

Ruang Teraan

Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPN

Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro
Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak / Penyetor

....., tgl

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

*) *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 R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

LAMPIRAN V
**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR **4**
Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

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

Nama WP : PDAM KABUPATEN BANYUWANGI

Alamat WP : JL. ADI SUCIPTO 40

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="1"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	PPh pasal 21
<i>Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1</i>		

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Diisi tanda silang pada kolom yang berkenaan

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<i>Diisi tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</i>											

Tahun
Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i>	Terbilang :
Rp	<i>Diisi dengan huruf</i>

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

Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak / Penyctor tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

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 R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

LAMPIRAN V
**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR **5**

Untuk arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

NPWP : <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/> 44- <input type="text" value="680"/> - <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="627"/> <i>diisi sesuai kartu NPWP</i>												
Nama WP : <u>PDAF KABUPATEN BANYUWANGI</u>												
Alamat WP : <u>JL. ADI SUCIPTO 40</u>												
Kode Pos <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>												
Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)										
<input type="text" value="0"/> 111	<input type="text" value="1"/> 00	PPh. pasal 21										
<i>Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1</i>												
Setoran : <input type="checkbox"/> Masa <input type="checkbox"/> Tahunan <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> SKPKB <input type="checkbox"/> SKPKBT	Tahun											
<i>Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan</i>		<i>Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud</i>										
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
<i>Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</i>												
Nomor Ketetapan : <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>												
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>												
Jumlah Pembayaran						Terbilang :						
<i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i>						<i>Diisi dengan huruf</i>						
Rp .....						.....
Ruang Teraan												
<i>Ditara oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPKN</i>												
Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro						Wajib Pajak / Penyetor						
Tanggal .....						....., tgl					
<i>Cap dan tanda tangan</i>						<i>Cap dan tanda tangan</i>						
Nama Jelas :						Nama Jelas :						

*) *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 REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Lembar ke - 1 untuk Kantor Pelayanan Pajak
Lembar ke - 2 untuk Pemotong Pajak

Kepada Yth.
Sdr. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
.....(1)
di

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PPh PASAL 21 DAN PASAL 26

Bersama ini diberitahukan bahwa jumlah PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri yang telah dipotong dan disetor untuk masa bulan tahun (2) adalah sebesar Rp.(3)
(.....)
dengan perincian dan penjelasan sebagai berikut :

A. PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang telah dipotong :

Golongan Pegawai (1)	Jumlah Pegawai (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (3)	PPh yang dipotong (Tarif x Penghasilan Bruto) (4)
1. Pegawai Tetap	Rp.	Rp.
2. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tunjangan, Gratifikasi dan Bonus	Rp.	Rp.
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala lainnya	Rp.	Rp.
4. Pegawai Harian/Mingguan	Rp.	Rp.
5. Pegawai Satuan	Rp.	Rp.
6. Pegawai Borongan	Rp.	Rp.
7. Pegawai Honoror	Rp.	Rp.
8. Penerima Honorarium	Rp.	Rp.
9. Penarikan Iuran Dana Pensiun pada Dana Pensiun	Rp.	Rp.
10. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	Rp.	Rp.
11. Penerima Imbalan Jasa (Orang Pribadi)	Rp.	Rp.
J U M L A H		Rp.	Rp.
Diperhitungkan kelebihan setor tahun sebelumnya			Rp. *)
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri yang masih harus disetor/kelebihan setor tahun sebelumnya yang belum diperhitungkan.			Rp. **)

LAMPIRAN VI

B. PPh Pasal 21 yang dipotong final :

Penerima Penghasilan (1)	Jumlah Pegawai (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (3)	PPh yang dipotong (Tarif x Penghasilan Bruto) (4)
1. Penerima Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Tabungan Hari Tua yang di bayarkan sekaligus dan Hadiah atau Penghargaan Perlombaan	Rp.	Rp.
2. Petugas Dinas Luar Asuransi dan Petugas Penjaja Barang yang menerima Komisi.	Rp.	Rp.
3. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara Daerah	Rp.	Rp.
J U M L A H		Rp.	Rp.

C. Lampiran :

- Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan Pasal 26
- Lembar ke-3 Surat Setoran Pajak (SSP PPh Pasal 21/26)
- Lembar ke-4 Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan / atau pasal 26 sebanyak (.....) lembar

D. Pernyataan :

Dengan ini saya menyatakan bahwa pemberitahuan di atas benar, iengkap dan tidak bersyarat.

..... (6)

DIISI OLEH KPP :

Diterima tanggal (4)

Petugas,

Tanda tangan, nama dan cap

..... (5)
NIP.

Pemotong Pajak (7)

Nama : PDAM KABUPATEN BANYUWANGI

NPWP : 1 144 680 0 627

Alamat : JL. ADI SUCIPTO 40

Tanda tangan, nama dan cap

..... (8)

*) Untuk pemotong PPh Pasal 21 Bendaharawan Pemerintah tidak perlu mengisi

**) Coret yang tidak perlu



KEPANTIMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENJANG PAJAK

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

PERHATIAN: • BACA BUKU PETUNJUK • ISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK

• BERTANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

FORMULIR
1721

TAHUN TAKWIM

--	--	--	--

DIISI OLEH DINAS

1. TGL. SPT DISAMPAIKAN
2. STATUS SPT
3. N/K/L (F 7)
4. LAMPIRAN
5. KODE KLU

NPWP PEMOTONG PAJAK

1 1 4 4 6 8 0 0 6 2 7

NAMA PEMOTONG PAJAK

PDAE KABUPATEN BANYUWANGI

ALAMAT PEMOTONG PAJAK

JL. ADI SUCIPTO 40 BANYUWANGI

KOTA/KODE POS

--	--	--	--

TELEPON / FAX

JENIS USAHA

NAMA PIMPINAN

DALAM TAHUN TAKWIM YANG BERSANGKUTAN TELAH MELAKUKAN PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 EBAGAI BERIKUT :

GOLONGAN PEGAWAI	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh PASAL 21/26 TERUTANG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT) (DIISI DARI FORMULIR 1721-A)			
PEGAWAI TIDAK TETAP/PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA/PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL/PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI (DIISI DARI FORMULIR 1721-B)			
J U M L A H (1 + 2)			
PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG TELAH DISETOR			
STP PPh PASAL 21/PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)			
J U M L A H (4 + 5)			
a. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/ PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (ANGKA 3 KOLOM 4 - ANGKA 6)			
b. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/ PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (ANGKA 6 - ANGKA 3 KOLOM 4)			
JUMLAH PADA ANGKA 7 a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL			

PERMOHONAN

PPh PASAL 21 YANG LEBIH DISETOR PADA ANGKA 7b MOHON DIPERHITUNGGAN DENGAN PEMBAYARAN PPh PASAL 21 UNTUK BULAN TAHUN

LAMPIRAN

SELAIN LAMPIRAN 1721- A, 1721 - A1 ATAU 1721 -A2, 1721-B, DAN 1721-C, BERSAMA INI KAMI LAMPIRKAN PULA :

- | | |
|---|---|
| 1. <input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK | 4. <input type="checkbox"/> PEMBERITAHUAN PEMBETULAN NAMA DAN/ATAU ALAMAT |
| 2. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS | 5. |
| 3. <input type="checkbox"/> LAPORAN KEUANGAN KERJASAMA OPERASI, DALAM HAL PEMOTONG PAJAK ADALAH KERJASAMA OPERASI | 6. |

PERNYATAAN

DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, DAN JELAS.

.....TGL.....

**PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21
PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSIIUN/ TUNJANGAN
HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT)**

FORMULIR
1721 - A1

TAHUN TAKWIM

• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721-A

• BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

--	--	--	--	--



BIRO KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NOMOR URUT

NAMA PEMOTONG PAJAK

NPWP PEMOTONG PAJAK

ALAMAT PEMOTONG PAJAK

NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIIUN/THT

NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIIUN/THT

ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIIUN/THT

ABATAN

STATUS DAN JENIS KELAMIN

UMRAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP

MASA PEROLEHAN PENGHASILAN

PDAM KABUPATEN BAHYUWANGI

1	1	4	4	6	8	0	0	6	2	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

JL. ADI SUCIPTO 40

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KAWIN TIDAK KAWIN LAKI-LAKI PEREMPUAN

K/..... TK/..... S D.....

(DALAM RUPIAH)

REKAPITULASI PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :

● <u>PENGHASILAN BRUTO</u>			
GAJI/PENSIIUN/THT	1		
TUNJANGAN PPh	2		
TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DSB	3		
HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	4		
PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA	5		
PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	6		
JUMLAH (1 S.D. 6)	7		
TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, DAN TIHR	8		
JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7+8)	9		
● <u>PENGURANGAN</u>			
BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7	10		
BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8	11		
IURAN PENSIIUN, IURAN THT	12		
JUMLAH PENGURANGAN (10+ 11+12)	13		
● <u>PENGHITUNGAN PPh PASAL 21</u>			
JUMLAH PENGHASILAN NETO (9-13)	14		
PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	15		
JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	16		
PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	17		
PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (16-17)	18		
PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	19		
PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	20		
PPh PASAL 21 TERUTANG	21		
PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DIUNASI	22		
JUMLAH PPh PASAL 21	23		
JUMLAH TERSEBUT PADA ANGKA 23 TELAA!	24		

a. YANG KURANG DIPOTONG (21-22)

b. YANG LEBIH DIPOTONG (22-21)

a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN GAJI BULAN TAHUN.....

b. DIPERHITUNG KALAU..... TAHUN.....

LAMPIRAN I-B
SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

LBR 1 : UNTUK KPP
LBR 2 : UNTUK BENDA
HARAWAN PEMOTONG PAJAK
LBR 3 : UNTUK PEGAWAI

PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21
PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA ABRI, PEJABAT
NEGARA, DAN PENSIUNANNYA

FORMULIR
1721 - A2

• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721-A

TAHUN TAKWIM

• BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

--	--	--	--



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERHATIAN : PEMOTONG PAJAK SELAIN BENDAHARAWAN PEMERINTAH, PT TASPEN, PT ASABRI TIDAK PERLU MENYAMPAIKAN LAMPIRAN

A. NOMOR URUT

B. NAMA INSTANSI/BADAN LAIN

C. NAMA BENDAHARAWAN

D. NPWP BENDAHARAWAN

E. ALAMAT BENDAHARAWAN

F. NAMA PEGAWAI/ PENSIUNAN

NIP/NRP

G. NPWP PEGAWAI/ PENSIUNAN

H. ALAMAT PEGAWAI/ PENSIUNAN

PANGKAT/GOLONGAN

JABATAN

I. STATUS DAN JENIS KELAMIN
 KAWIN TIDAK KAWIN LAKI-LAKI PEREMPUAN

J. JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP
 K/..... TK/.....
 S D.....

K. MASA PEROLEHAN PENGHASILAN

L. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :

● PENGHASILAN BRUTO		
1. GAJI POKOK/PENSIUN	.....	Rp
2. TUNJANGAN ISTERI	.....	Rp
3. TUNJANGAN ANAK	.....	Rp
4. JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN KELUARGA (1+2+3)	.....	Rp
5. TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	.....	Rp
6. TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	.....	Rp
7. TUNJANGAN BERAS	.....	Rp
8. TUNJANGAN KTIUSUS	.....	Rp
9. TUNJANGAN LAIN-LAIN	.....	Rp
10. JUMLAH (4 S.D. 9)	.....	Rp
● PENGURANGAN		
11. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN	..... Rp	
12. JURAN PENSIUN	..... Rp	
13. JUMLAH PENGURANGAN (11-12)	.....	Rp
● PENGHITUNGAN PPh PASAL 21		
14. JUMLAH PENGHASILAN NETO (10-13)	.....	Rp
15. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAKSIJUKAN)	.....	Rp
16. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	.....	Rp
17. PENGHASILAN KENA PAJAK (15-16)	.....	Rp
18. PPh PASAL 21 TERUTANG	.....	Rp
19. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG	.....	Rp
<input type="checkbox"/> a. YANG KURANG DIPOTONG (18-19)		
20. JUMLAH PPh PASAL 21	.....	Rp
<input type="checkbox"/> b. YANG LEBIH DIPOTONG (19-18)		

O. ● PEGAWAI TERSEHUT : DIPINDAHKAN PINDAHAN BARU PENSIUN

TGL.

P. ● BENDAHARAWAN

LAMPIRAN VII
LAMPIRAN II

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR
1721 - B

DAFTAR PEGAWAI TIDAK TETAP/PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA/PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL/PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI

TAHUN TAKWIM

--	--	--	--

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721



REKEN KEDANGAN R.I.
TORAT JENDERAL PAJAK

NAMA PEMOTONG PAJAK : PDAM KABUPATEN BANYUWANGI

NPWP PEMOTONG PAJAK : 1 1414 689 0 61217

RINCIAN GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN, JUMLAH PENGHASILAN, DAN PPh PASAL 21/PASAL 26 TERUTANG SEBAGAI BERIKUT :

	GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PENGHASILAN SEBAGAI DASAR PENERAPAN TARIF (Rp)	PPh PASAL 21 ATAU PPh PASAL 26 TERUTANG (Rp)
1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>● PPh PASAL 21 TIDAK BERSIFAT FINAL</p> <p>PEGAWAI HARIAN LEPAS DENGAN UPAH HARIAN, MINGGUAN, SATUAN, BORONGAN, HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA YANG JUMLAH HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA TERSEBUT DIHITUNG ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPAKAI, SEBANYAK ORANG</p> <p>PEGAWAI TIDAK TETAP, PEMAGANG, DAN CALON PEGAWAI, SEBANYAK ORANG</p> <p>PENERIMA HONORARIUM, UANG SAKU, HADIAH ATAU PENGHARGAAN, KOMISI, BEA SISWA, DAN PEMBAYARAN LAINNYA YANG JUMLAHNYA DIHITUNG TIDAK ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPERLUKAN UNTUK MENYELESAIKAN JASA ATAU KEGIATAN, SEBANYAK ORANG</p> <p>KOMISARIS/ANGGOTA DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP, SEBANYAK ORANG</p> <p>MANTAN PEGAWAI, SEBANYAK ORANG</p> <p>PESERTA PROGRAM PENSIUN, SEBANYAK ORANG</p> <p>TENAGA AHLI SEBAGAIMANA DIATUR DALAM PETUNJUK PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 (PENGACARA, AKUNTAN, ARSITEK, DOKTER, KONSULTAN, NOTARIS, PENILAI, DAN AKTUARIS), SEBANYAK ORANG</p> <p>● PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL</p> <p>PENERIMA UANG PESANGON, UANG TEBUSAN PENSIUN, TUNJANGAN HARI TUA ATAU TABUNGAN HARI TUA YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS, DAN HADIAH ATAU PENGHARGAAN PERLOMBAAN, SEBANYAK ORANG</p> <p>PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI DAN PETUGAS PENJAJA BARANG DAGANGAN (BUKAN PEGAWAI TETAP), SEBANYAK ORANG</p> <p>PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA ABRI, DAN PENSIUNAN, SEBANYAK ORANG</p> <p>● PPh PASAL 26</p> <p>PEGAWAI/PEMBERI JASA DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI YANG ATAS PENGHASILANNYA DIPOTONG PPh PASAL 26.</p>			



LAMPIRAN VIII

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21

Nomor : (2)

Nama Wajib Pajak :

N P W P :

Alamat :

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Perkiraan Penghasilan Neto	Tarif	PPh yang dipotong
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Honorarium	Rp.		*)	Rp.
2.	Upah Harian, Mingguan, Satuan, Borongan, Uang Saku Harian	Rp.		10 %	Rp.
3.	Honorarium atau imbalan Lainnya yang dibayarkan kepada Tenaga Ahli	Rp.	10 %	15 %	Rp.
4.	Penarikan Iuran Dana Pensiun pada Dana Pensiun	Rp.		*)	Rp.
5.	Imbalan Lainnya	Rp.		*)	Rp.
	Jumlah				Rp.

) Lihat petunjuk pengisian.

..... 19..... (4)

Pemotong Pajak (5)

Perhatian :

- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong di atas merupakan angsuran atas Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik dan beritahukanlah jumlah yang telah dipotong ini dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh.
- Harap diisi dengan : benar dan lengkap, terutama NPWP dan Alamat lengkap penerima penghasilan.

Nama :

N P W P :

Alamat :

Tanda tangan, nama dan cap

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN PASAL 26

Masa : Bulan Tahun (2)

FINAL

N P W P	Nama Wajib Pajak	Bukti Pemotongan		PPh Pasal 21 / 26 yang dipotong (Rp.)	Keterangan
		Tanggal	Nomor		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
JUMLAH A.					
JUMLAH B.					
AH A + B					



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X

**TANDA TERIMA SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN**

LEMBAR KE - 1

Untuk
Wajib Pajak

Nomor : _____

• Beri tanda X dalam yang sesuai

Telah diterima SPT Tahunan PPh / Pembetulan SPT Tahunan PPh *)

WP. Orang Pribadi
Tahun

WP. Badan
Tahun

Pasal 21
Tahun

Induk SPT dan Lampiran :

1770	1771	1771-III	1721	1721-A2
1770-I	1771-I	1771-IV	1721-A	1721-B
1770-II	1771-II	1771-V	1721-A1	1721-C
		1771-VI		

Lampiran lain :

1 Neraca dan Laporan Laba Rugi	1 Neraca dan Laporan Laba Rugi	1 SSP (KP PDIP 5.1)
2 Rekapitulasi Bulanan Peredaran / Penghasilan Bruto	2 Penghitungan Angsuran PPh Psl. 25 Tahun Berikutnya	2 Surat Kuasa Khusus
3 SSP PPh Pasal 29	3 SSP PPh Pasal 29	3 Laporan Keuangan bagi Kerjasama Operasi (Joint Operation) dan Kantor Perwakilan (Repr. Office)
4 Surat Kuasa Khusus	4 Surat Kuasa Khusus	
5 Fotokopi Formulir 1721-A1 / 1721-A2	5 Daftar Penghitungan Penyusutan / Amortisasi	4 Pembetulan Nama dan / atau Alamat
6 Penghitungan Angsuran PPh Psl. 25 Tahun Pajak Berikutnya	6	5
7 Penghitungan PPh Terutang Bagi WP Kawin Pisah Harta	7	6
8 Daftar Susunan Keluarga	8	7
9	9	8

Pari Wajib Pajak :

P W P :

A M A :

L A M A T :

Jumlah Angsuran PPh Psl. 25 tahun 19..... menurut SPT Tahunan PPh Tahun Rp.

Lebih bayar

PT diterima : Langsung dari Wajib Pajak

Kelompok SPT :

Nihil

melalui pos tercatat tgl

Kurang bayar

.....tanggal.....19.....

KANTOR PELAYANAN PAJAK

Petugas Penerima

NIP.....

atatan :

1) Coret yang tidak perlu
KP. PPh. 1.4 - 98



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X

**TANDA TERIMA SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN**

LEMBAR KE - 2
Untuk Kantor
Pelayanan Pajak
Setelah direkam dikiri
ke Seksi PPh.

Nomor : _____

• Beri tanda X dalam yang sesuai

Telah diterima SPT Tahunan PPh / Pembetulan SPT Tahunan PPh *)

WP. Orang Pribadi
Tahun

WP. Badan
Tahun

Pasal 21
Tahun

Induk SPT dan Lampiran :

- 1770
- 1770-I
- 1770-II

- 1771
- 1771-I
- 1771-II

- 1771-III
- 1771-IV
- 1771-V
- 1771-VI

- 1721
- 1721-A
- 1721-A1

- 1721-A2
- 1721-B
- 1721-C

Lampiran lain :

- 1 Neraca dan Laporan Laba Rugi
- 2 Rekapitulasi Bulanan Peredaran / Penerimaan Bruto
- 3 SSP PPh Pasal 29

- 1 Neraca dan Laporan Laba Rugi
- 2 Penghitungan Angsuran PPh Psl. 25 Tahun Berikutnya
- 3 SSP PPh Pasal 29

- 1 SSP (KP.PDIP.5.1)
- 2 Surat Kuasa Khusus
- 3 Laporan Keuangan bagi Kerjasama Operasi (Joint Operation) dan Kantor Perwakilan (Repr. Office)

- 4 Surat Kuasa Khusus
- 5 Fotokopi Formulir 1721-A1 / 1721-A2
- 6 Penghitungan Angsuran PPh Psl. 25 Tahun Pajak Berikutnya
- 7 Penghitungan PPh Terutang Bagi WP Kawin Pisah Harta
- 8 Daftar Susunan Keluarga
- 9

- 4 Surat Kuasa Khusus
- 5 Daftar Penghitungan Penyusutan / Amortisasi
- 6
- 7
- 8
- 9

- 4 Pembetulan Nama dan / atau Alamat
- 5
- 6
- 7
- 8

dari Wajib Pajak :

NPWP :
 NAMA :
 ALAMAT :
 Jumlah Angsuran PPh Psl. 25 tahun 19..... menurut SPT Tahunan PPh Tahun Rp.

SPT diterima : Langsung dari Wajib Pajak
 melalui pos tercatat tgl

Kelompok SPT : Lebih bayar
 Nihil
 Kurang bayar

.....tanggal.....19.....
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

Petugas Penerima





DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X TANDA TERIMA SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN

LEMBAR KE - 3
Untuk Kantor
Pelayanan Pajak
Dilekatkan pada SPT

Nomor : _____

• Beri tanda X dalam yang sesuai

Apakah diterima SPT Tahunan PPh / Pembetulan SPT Tahunan PPh *)

WP. Orang Pribadi
Tahun

WP. Badan
Tahun

Pasal 21
Tahun

Daftar Lampiran :

1770	1771	1771-III	1721	1721-A2
1770-I	1771-I	1771-IV	1721-A	1721-B
1770-II	1771-II	1771-V	1721-A1	1721-C
		1771-VI		

Lampiran lain :

1 Neraca dan Laporan Laba Rugi	1 Neraca dan Laporan Laba Rugi	1 SSP (KP.PDIP.5.1)
2 Rekapitulasi Bulanan Peredaran / Penerimaan Bruto	2 Penghitungan Angsuran PPh Psl. 25 Tahun Berikutnya	2 Surat Kuasa Khusus
3 SSP PPh Pasal 29	3 SSP PPh Pasal 29	3 Laporan Keuangan bagi Kerjasama Operasi (Joint Operation) dan Kantor Perwakilan (Repr. Office)
4 Surat Kuasa Khusus	4 Surat Kuasa Khusus	4 Pembetulan Nama dan / atau Alamat
5 Fotokopi Formulir 1721-A1 / 1721-A2	5 Daftar Penghitungan Penyusutan / Amortisasi	5
6 Penghitungan Angsuran PPh Psl. 25 Tahun Pajak Berikutnya	6	6
7 Penghitungan PPh Terutang Bagi WP Kawin Pisah Harta	7	7
8 Daftar Susunan Keluarga	8	8
9	9	9

Jumlah Pajak :
L A T :

Angsuran PPh Psl. 25 tahun 19..... menurut SPT Tahunan PPh Tahun Rp.

Bayar : Langsung dari Wajib Pajak Kelompok SPT : Lebih bayar
 melalui pos tercatat tgl Nihil
 Kurang bayar

..... tanggal 19.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK
Petugas Penerima



Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Tanggal	Kegiatan
1.	19 Februari 2001	Perkenalan dengan Staf dan Karyawan PDAM Kabupaten Banyuwangi. Perkenalan di Bagian Umum.
2.	20 Februari 2001	Mengisi Spt Tahunan pada bagian kolom PTKP, tunjangan karyawan. Menulis surat masuk dan keluar pada Buku Surat Masuk dan Keluar di bagian Umum.
3.	21 Februari 2001	Perkenalan dengan karyawan dan karyawan di Bagian Distribusi.
4.	22 Februari 2001	Mengagendakan tugas karyawan bagian distribusi yang dinas luar. Mengetik laporan bulanan kebocoran yang tidak pakai alat. Mengetik laporan bulanan kebocoran yang pakai alat.
5.	23 Februari 2001	Mengagendakan tugas karyawan bagian distribusi yang dinas luar. Mengetik laporan bulanan meter titip kantor. Mengetik laporan bulanan pemutusan sambungan.
6.	24 Februari 2001	Mengagendakan tugas karyawan bagian distribusi yang tugas luar. Mengetik laporan bulanan penyambungan kembali. Mengetik laporan pasang baru bulan Desember 2000.
7.	26 Februari 2001	Mengagendakan tugas karyawan bagian distribusi yang tugas luar. Mengetik laporan pasang baru bulan Januari 2001. Mengetik memo tunggakan rekening air yang sudah lunas untuk wilayah ABC.
8.	27 Februari 2001	Mengagendakan tugas karyawan bagian distribusi yang dinas luar. Mengagendakan PS penyambungan kembali wilayah A. Mengagendakan PS penyambungan kembali wilayah B.
9.	28 Februari 2001	Mengagendakan tugas karyawan bagian distribusi yang tugas luar. Mengagendakan PS penyambungan kembali wilayah C. Mengagendakan PS pemutusan sambungan wilayah A
10.	01 Maret 2001	Mengagendakan tugas karyawan di bagian distribusi yang dinas luar. Mengagendakan PS pemutusan sambungan wilayah B. Mengagendakan PS pemutusan sambungan wilayah C.
11.	02 Maret 2001	Mengagendakan tugas karyawan di bagian distribusi yang dinas luar. Mengagendakan PS meter titip kantor wilayah A. Mengagendakan PS meter titip kantor wilayah B.

12.	03 Maret 2001	Mengagendakan tugas karyawan di bagian distribusi yang dinas luar. Mengagendakan PS meter titip kantor wilayah C. Mengagendakan PS putus atas permintaan sendiri wilayah ABC.
13.	06 Maret 2001	Mengagendakan tugas karyawan di bagian distribusi yang dinas luar. Mengagendakan PS putus dari pusat karena pelanggaran dan tidak memenuhi panggilan dinas.
14.	07 Maret 2001	Mengagendakan tugas karyawan di bagian distribusi yang dinas luar. Mengagendakan PS kebocoran yang tidak pakai alat-alat dinas. Mengetik laporan pasang baru bulan Februari 2001
15.	08 Maret 2001	Mengagendakan tugas karyawan di bagian distribusi yang dinas luar. Mengetik surat perintah kerja yang pakai alat. Mengetik memo tunggakan rekening air yang sudah lunas wilayah ABC.
16.	09 Maret 2001	Mengagendakan tugas karyawan di bagian distribusi yang dinas luar Mengagendakan surat perintah kerja yang sudah melalui prosedur (selesai). Mengagendakan PS penyambungan kembali wilayah A.
17.	10 Maret 2001	Mengagendakan tugas karyawan di bagian distribusi yang dinas luar. Mengetik permintaan barang atau alat-alat dinas untuk bagian distribusi. Mengagendakan PS penyambungan kembali wilayah B.
18.	12 Maret 2001	Mengagendakan tugas karyawan di bagian distribusi yang dinas luar. Menulis PS kebocoran ke buku ekspedisi, kemudian disetorkan ke bagian langganan. Mengagendakan PS penyambungan kembali wilayah C.
19.	13 Maret 2001	Mengagendakan tugas karyawan di bagian distribusi yang dinas luar. Menulis PS penutupan, PS buka kembali, dan lain-lain yang sudah selesai melalui prosedur dan ditulis di buku ekspedisi, kemudian disetor ke bagian langganan. Mengagendakan PS pemutusan sambungan wilayah A.
20.	14 Maret 2001	Mengagendakan tugas karyawan di bagian distribusi yang dinas luar. Mengecek memo tunggakan rekening air yang sudah lunas di daftar memo dengan slip pembayaran wilayah ABC. Mengagendakan PS pemutusan sambungan wilayah B.

21	15 Maret 2001	Mengagendakan tugas karyawan di bagian distribusi yang dinas luar. Mengagendakan PS pemutusan sambungan wilayah C. Mengagendakan putus atas permintaan sendiri wilayah ABC.
22.	16 Maret 2001	Mengagendakan tugas karyawan di bagian distribusi yang dinas luar. Mengagendakan PS kebocoran yang pakai alat-alat dinas. Mengetik surat perintah kerja yang pakai alat.
23.	17 Maret 2001	Berpamitan dengan Bapak Abdul Nasir Basrawi, SH selaku Direktur PDAM Kabupaten Banyuwangi. Berpamitan dengan karyawan karyawan di bagian distribusi, dan juga dengan karyawan karyawan PDAM lainnya.

Sumber : Bagian Distribusi, PDAM Kabupaten Banyuwangi





NILAI PRAKTEK KERJA NYATA DI TEMPAT KERJA

TAHUN 2001

Nama : Nely Lahiriyah Panti Sudarsih
 Nim : 980903101096
 Jurusan : Diploma III Perpajakan
 Bidang Tugas : Bagian Distribusi
 Tempat PKN : Perusahaan Daerah Air Minum Banyuwangi

NO	PENILAIAN ATAS DASAR	NILAI				KETERANGAN
		A	B	C	D	
1.	Kelakuan dan Disiplin	X				Sangat Baik
2.	Inisiatif dan Kreatifitas		X			Baik
3.	Hasil kerja praktek		X			Baik
4.	Hubungan dalam lingkungan kerja		X			Baik

Keterangan : A = Sangat Baik : 8,0 - 10

B = Baik : 6,6 - 7,9

C = Cukup : 5,8 - 6,5

D = Kurang : 4,5 - 5,7

Banyuwangi, 17 Maret 2001

Yang menilai

Kabag Distribusi

Mundriyono Widigdo

NIK. 032 57

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jl. Adi Sucipto No. 44 ☎ (0333) 421525

B A N Y U W A N G I

Banyuwangi, 17 Maret 2001

K e p a d a

Nomor : *epel DH* 439.301/2001

Yth.Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan
Ilmu Politik Universitas Jember

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : Praktek Kerja Nyata

Diberitahukan dengan hormat bahwa Mahasiswa Saudara yang namanya tersebut di bawah ini :

Nama : Dian Dhamayanti
Nim : 980903101076

Nama : Rangga Winata
Nim : 980903101014

Nama : Nely Lahiriyah P.S
Nim : 980903101096

Nama : Ni Luh Putu Wida U.
Nim : 980903101038

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata / Magang di Kantor Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Dati II Lanyuwangi terhitung mulai 19 Februari s/d 17 Maret 2001.

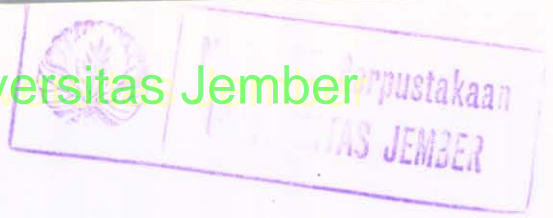
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II



ABDULUNSHIR BASRAWLI, SH. l.



LAMPIRAN XIV
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
 PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN/PARIWISATA
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama Mahasiswa : Agus Indriyanti, D3111001
 Nomor Induk Mahasiswa : 1802010001000
 Alamat Mahasiswa : Jl. T. Jember, Jember, Jawa Timur 60132
 Jurusan : Perpajakan dan Perpajakan
 Program Studi : D-III Perpajakan
 Judul Laporan Akhir : Laporan dan RPH tentang Analisis Laporan Keuangan
dan Perencanaan Pajak Penghasilan
dan Pajak Penghasilan Tanggungan
 Dosen Pembimbing : Dr. Nurul Azzahra, M.Pd
 Asisten Pembimbing : _____

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Ttd.Pemb/Ass.
1.	25 - 4 - 2001	10.00	REVISI BAB I, FE penekanan	<i>[Signature]</i>
2.	1 - 5 - 2001	10.00	REVISI BAB II	<i>[Signature]</i>
3.	3 - 6 - 2001	10.00	REVISI BAB III	<i>[Signature]</i>
4.	12 - 6 - 2001	10.00	REVISI BAB IV, LAMPIRAN	<i>[Signature]</i>
5.	20 - 6 - 2001	10.00	REVISI BAB I, BAB II, BAB III	<i>[Signature]</i>
6.	25 - 6 - 2001	10.00	ACE	<i>[Signature]</i>
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

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