



**TATA CARA PENYETORAN DAN PELAPORAN PPH PASAL 21 ATAS
GAJI KARYAWAN PEGAWAI TETAP PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA CABANG JEMBER UNIT AMBULU**

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 :
HARI SUSANTI
NIM : 020903101071**

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2006**

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 : Hari Susanti
NIM : 020903101071
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul :

**TATA CARA PENYETORAN DAN PELAPORAN PPH PASAL 21 ATAS
GAJI KARYAWAN PEGAWAI TETAP PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA CABANG JEMBER UNIT AMBULU**

Jember, Mei 2006
Mengetahui,
Dosen Pembimbing

SELFI BUDI H, S.Sos.M.Si
NIP. 132 133 403

PERSEMBAHAN

Karyaku ini kupersembahkan untuk :

1. Ayahanda H.M. Siswoyo serta Ibunda Hj. Hariyami tercinta, atas doa, pengorbanan dan limpahan cinta dan kasih sayangnya yang tiada henti.
2. Kakakku Mudamayanti, atas perhatian dan semangatnya.
3. Mas Fendi, untuk cinta dan kasih sayangnya.
4. Almamater tercinta yang aku banggakan. Semoga bermanfaat dan menjadi kebanggaan.

MOTTO

Bayarlah pajak sedini mungkin
agar kelak anak cucu tidak menuduh kita hidup tidak berguna

Lakukanlah Apa Yang Bisa Kamu Lakukan Dengan Kemampuan Yang Ada
Selain Itu Berpikirlah Selalu Untuk Menemukan Hal Baru
Yang Bermanfaat Bagi Diri Sendiri Serta Orang Lain.

1. Berita Pajak no. 1995/Tahun XXXIX.2001: 197.
2. R. Keane.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah mencurahkan petunjuk, rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan tugas akhir Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Tata Cara Penyetoran Dan Pelaporan PPh Pasal 21 Atas Gaji Karyawan Pegawai Tetap Pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu” dengan sebaik-baiknya.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan pada Program Studi Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak hambatan dan rintangan, akan tetapi karena terdorong rasa tanggung jawab, maka penulis berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikannya.

Dalam penulisan laporan ini penulis banyak mendapatkan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Uung Nasdia, BSW, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Drs. Ardianto, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Dra. Hj. Dwi Windradini Bp,MSi selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
4. Selfi Budi H, S.Sos.M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan tuntunan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Drs. Didik Eko Julianto selaku Dosen Wali yang telah memberikan pengarahan kepada penulis.
6. Para Dosen beserta seluruh staff dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

7. Bapak Moh. Saleh selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu yang telah banyak memberikan tempat kepada kami dalam melaksanakan praktek kerja nyata.
8. Mbak Eva, Mbak Lilik, Mbak Diah, Pak Arif, Pak Anton, Pak Fatah, dan semua Selaku Karyawan dan Karyawati PT BRI (Persero) Cabang Jember Unit Ambulu yang telah banyak memberikan bantuan dan masukan data.
9. Semua teman-temanku D III Perpajakan yang selalu kompak dalam persahabatan.
10. Semua pihak yang telah membantu kami dalam menyelesaikan laporan ini.

Tanpa dukungan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi penulis untuk mewujudkan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga Allah membalas segala kebaikan yang telah diberikan oleh semuanya. Akhirnya penulis berharap semoga laporan Praktek Kerja Nyata pada PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Ambulu dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, Mei 2006

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
 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 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Sistem Perpajakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu	4
2.2. Sistem PPh Pasal 21 atas pegawai tetap pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu	5
2.3 Pengertian PPh Pasal 21 secara umum.	6
2.4 Sistem Pemungutan, penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Pegawai Tetap pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu	6

2.5 Peranan Pajak Penghasilan Pasal 21 pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu	7
--	---

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	8
3.2 Sejarah Bank BRI Unit Ambulu	9
3.3 Struktur Organisasi dan Diskripsi Perusahaan	10
3.3.1 Struktur Organisasi	10
3.3.2 Diskripsi Jabatan	11
3.4 Sumber Daya Masyarakat	15
3.5 Kegiatan Pokok	15
2.5.1 Penghimpunan Dana	15
2.5.2 Pemberian Kredit	16
3.5.3 Jasa Perbankan	17
3.6 Sasaran Kupedes	17
3.7 Jenis Kupedes	18
3.8 Ketentuan Umum Kupedes	18
3.9 Proses dan Prosedur Kupedes	19

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Diskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	23
4.2 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	25
4.3 Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21	27
4.4 Bagan Penyetoran dan Pelaporan Gaji Karyawan Tetap pada BRI Unit Ambulu	29
4.5 Contoh perhitungan PPh Pasal 21 karyawan tetap	31
4.6 Daftar Gaji Karyawan Tetap pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu	33

4.7 Penilaian terhadap kegiatan lembaga (tempat PKN) dalam pelaksanaan kewajiban perpajakan	33
---	----

BAB V KEIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan	35
1.2 Saran	35

DAFTAR PUSTAKA	37
-----------------------------	----

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1. Daftar nama karyawan pegawai tetap PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Jember Unit Ambulu.....	22
2. Daftar kegiatan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank RakyatIndonesia cabang Jember Unit Ambulu.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
1. Struktur Organisasi Operasional PT. BRI (Persero) Unit Ambulu.....	
2. Proses dan Prosedur KUPEDES.....	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

- A. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
- B. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Jember Unit Ambulu.
- C. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
- D. SSP, SPT Tahunan pasal 21 1721
- E. SSP, SPT Tahunan pasal 21 1721 A
- F. SSP, SPT Tahunan pasal 21 1721 A1
- G. SSP, SPT Tahunan pasal 21 1721 A2

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tujuan negara Indonesia sebagai negara hukum yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 adalah mewujudkan masyarakat adil dan makmur. Tujuan tersebut hanya dapat diwujudkan melalui pembangunan nasional secara bertahap dan merata, serta menjadikan sumber daya manusia yang memiliki kualitas yang profesional di bidangnya maka diperlukan peran aktif dari seluruh lapisan masyarakat, sehingga pembangunan nasional di Indonesia dapat berjalan.

Pajak merupakan sumber penerimaan dalam negeri yang sangat potensial untuk membiayai pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan. Dengan demikian sesuai fungsi pajak sebagai sumber keuangan negara yaitu sebagai penerimaan bagi kas negara dan pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran negara, baik pengeluaran rutin maupun pengeluaran pembangunan. Pajak dikenakan bagi seluruh warga Indonesia yang berdasarkan ketentuan dan Undang-Undang yang berlaku dan bisa di kategorikan sebagai subyek pajak. Untuk mewujudkan pelaksanaan pengenaan tersebut, pemerintah membuat kebijakan-kebijakan yang mencakup Undang-Undang serta peraturan-peraturan dan ketentuan lain yang sifatnya mengikat guna menjamin kepastian hukum. Pemerintah juga berusaha untuk memperbaiki sistem perpajakan yang tidak sesuai dengan tingkat kehidupan sosial ekonomi masyarakat Indonesia.

Salah satu perubahan Undang-Undang perpajakan tersebut adalah berupa *self assessment system* (Mardiasmo, 2003:8). Sistem tersebut menempatkan wajib pajak sebagai subyek pajak yang diberi kepercayaan sepenuhnya untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri jumlah pajak terutang. Sehingga dapat meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab perpajakan dalam masyarakat. Sedangkan pemerintah dalam hal ini, aparat perpajakan (fiskus) hanya melakukan pembinaan, penelitian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan tersebut berdasarkan ketentuan perundang-undang yang berlaku. Dari beberapa

macam pajak, salah satunya adalah pajak penghasilan. Pajak penghasilan merupakan pajak langsung yang dikenakan terhadap subyek pajak. Subyek pajak penghasilan terdiri atas orang pribadi, warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak serta badan.

Pajak penghasilan pasal 21 mengatur tentang penyetoran dan pelaporan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri. Pajak penghasilan pasal 21 timbul karena adanya pembayaran penghasilan atas pekerjaan, jasa atau kegiatan kepada orang pribadi, baik sebagai wajib pajak dalam negeri maupun luar negeri. Pembayaran penghasilan ini dilakukan oleh orang atau badan yang disebut wajib pajak. Penghasilan yang diterima atau diperoleh berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan penghasilan lainnya dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka disadari sangatlah penting untuk mengetahui hal-hal mengenai perpajakan khususnya yang berhubungan dengan pajak yang harus dibayarkan oleh pegawai tetap PT. Bank Rakyat Indonesia alasannya karena kantor PT. Bank Rakyat Indonesia merupakan subyek pajak yang telah terdaftar sebagai wajib pajak badan dan telah memperoleh NPPKP (nomor pokok pengusaha kena pajak) sebagai identitas wajib pajak. *Self assessment system* juga diberlakukan pada kantor PT. Bank Rakyat Indonesia hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia mempunyai kewajiban menghitung, menyetor, dan melaporkan besarnya pajak yang terutang sesuai dengan sistem *self assessment*. Sesuai dengan uraian diatas maka akan dijelaskan tentang **“TATA CARA PENYETORAN DAN PELAPORAN PPH PASAL 21 ATAS GAJI KARYAWAN PEGAWAI TETAP PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG JEMBER UNIT AMBULU”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah :

- a. Ingin mengetahui tata cara penyetoran dan pelaporan PPh pasal 21 atas gaji karyawan pegawai tetap pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu.
- b. Ingin memperoleh pengalaman Praktek Kerja Nyata (PKN) dari PT. Bank Rakyat Indonesia khususnya tentang tata cara penyetoran dan pelaporan PPh pasal 21 atas pegawai tetap.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah untuk :

- a. Meningkatkan pengetahuan penulis mengenai tata cara penyetoran dan pelaporan PPh pasal 21 atas gaji karyawan pegawai tetap pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu.
- b. Menerapkan ilmu dan teori yang diperoleh selama masa kuliah dengan praktek langsung di perusahaan khususnya mengenai hal yang berkaitan dengan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 atas gaji karyawan pegawai tetap pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia

Berdirinya Bank Rakyat Indonesia tidak dapat dipisahkan dari berdirinya *depoerwokertosche hul-pen sparbank der inlanche*, yang didirikan oleh Raden Wiriatmaja pada tanggal 16 Desember 1895. Kemudian oleh asisten residen Poerwokerto W.D.P. DE WOLF VAN WESTRODE dan ALSCHIF dilanjutkan dengan mendirikan *De Poerwokertosche Hulp Sparen Landbow Cridiet Bank* pada tahun 1896, yang melibatkan Raden Wiriatmaja dalam kepengurusannya.

Tahun 1896 pemerintah Hindia Belanda ikut membantu pendirian *Volsbanken* (Bank Rakyat) di kota-kota dalam wilayah nusantara. Pada tahun 1912 pemerintah Hindia Belanda mendirikan suatu lembaga-lembaga berbadan hukum yang bernama *Centrale Kas*, yang mengambil alih tugas dan kewajiban *Volsbanken* dan Bank Desa. Pengambil alih tugas dan kewajiban *Volsbanken* ini sebagai akibat resmi ekonomi dunia pada tahun 1929 dimana hampir semua *Volsbanken* mengalami kesulitan pada tahun 1934, pemerintah Hindia Belanda mendirikan *Centrale Kas* dan *Volsbanken*.

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 1-1946 tanggal 22 Februari 1948 tentang peraturan BRI sebagai Bank pemerintah yang dahulu bernama *Algemere Volks Cridiet Bank dan Syomin Ginko* pada penduduk Jepang.

Setelah pihak *Nederlandsche Indie Civil Administration* menduduki ibu kota Republik Indonesia pada tahun 1948, *Algemere Volks Cridiet Bank* didirikan kembali setelah tercapainya perjanjian Room Royen di Jakarta, yang wilayah kerjanya hanya meliputi daerah yang dikembalikan kepada Negara Republik Indonesia tahun 1945.

Perkembangan sejarah politik Indonesia selanjutnya mempengaruhi Bank Rakyat Indonesia. Pada tahun 1950 berdasarkan keputusan menteri kemakmuran Republik Indonesia serikat tanggal 16 Maret 1950, direksi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Surat keputusan Menteri Kemakmuran diprotes oleh para federalis dengan alasan bahwa kantor besar Bank Rakyat Indonesia Serikat belum merupakan kenyataan, sehingga Menteri Kemakmuran meralatnya dengan

menanamkan direksi Bank Rakyat Indonesia. Pada tanggal 20 April 1951 dikeluarkan peraturan pemerintahan No 25 tahun 1951 yang menjadikan Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank menengah.

Pada tanggal 29 Agustus 1951 dikeluarkan Undang-Undang No. 12 tahun 1951 yang mencabut tentang pendirian *Algemere Volks Cridiet Bank*, sehingga sejak tanggal tersebut Bank Rakyat Indonesia menjadi satu-satunya ahli waris dalam meneruskan tugas dan kewajiban *Algemere Volks Cridiet Bank* di seluruh Indonesia.

3.2 Sejarah Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu

Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah lembaga perantara keuangan pedesaan (*Rural Financial Intermedeary*) yang mampu berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan dipedesaan, yang dalam perkembangan selanjutnya Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu tidak hanya melayani masyarakat pedesaan tetapi juga menjangkau masyarakat kecil perkotaan.

Fungsi Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah pengembangan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan maupun yang membutuhkan pinjaman dan atau yang membutuhkan pelayanan jasa bank lainnya.

Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu bertujuan mengadakan pelayanan jasa perbankan yang cukup jelas, yang sangat penting peranannya adalah meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan, sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang mendasar dari Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

1. Menjadikan Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu sebagai perantara di bidang keuangan yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.

2. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi lainnya, pengertian mandiri disini adalah bahwa Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu tersebut dapat melaksanakan kegiatan sebagai suatu Bank Komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat dan tidak tergantung dari berbagai macam subsidi.

Dasar hukum didirikannya Bank Rakyat Indonesia Unit adalah dengan menggunakan pijakan pada :

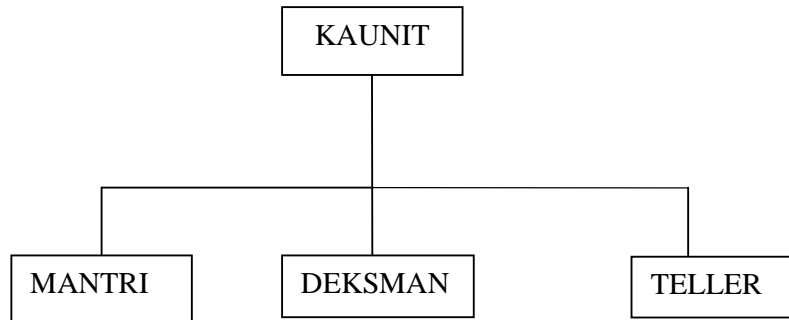
1. Inpres No. 4 tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973
2. Ijin pembukuan Bank Rakyat Indonesia Unit adalah keputusan menteri keuangan Republik Indonesia No. Kep. : 040 / DMJ / III.3 / 2 / 1976 / tanggal 5 Februari 1986

3.3 Struktur Organisasi Dan Deskripsi Jabatan BRI Unit Ambulu

3.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yaitu suatu system usaha kerja sama daripada kelompok orang yang mencapai tujuan bersama. Bentuk struktur organisasi yang digunakan pada Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah organisasi garis (*Line Organisation*) yaitu suatu bentuk organisasi dimana pimpinan dipandang sebagai sumber wewenang tunggal, segala keputusan dan kebijaksanaan dan tanggung jawab ada pada satu tangan.

Struktur organisasi Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah sebagai berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Unit Ambulu Cabang Jember.

Sumber : Buku Pedoman BRI Bidang Organisasi Tahun 2002.

3.3.2 Deskripsi Jabatan

Adapun *Job Description* dari bagan struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ambulu Cabang Jember adalah sebagai berikut :

A. Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab Kepala Unit

1. Tugas pokok

- a. Memimpin BRI Unit sesuai dengan tugas pokok serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
- c. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja bawahanya.
- d. Melaksanakan pemeriksaan mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan nasabah.
- e. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar biaya eksploitasi dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- f. Mengadakan hubungan dan kerja sama yang baik dengan unit-unit atau sub organisai Bank Rakyat Indonesia dan instansi lain.

- g. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian dan prestasi kerja secara periodik, serta saran dan usulan kenaikan pangkat bawahnya kepada pimpinan cabang.
- h. Melaksanakan kontrol pemeliharaan/perawatan/penyedia materiil termasuk gedung/ruang kerja, perlengkapan dan peralatan kantor/sekretariat lainnya.

2. Tanggung jawab

- a. Pencapaian sasaran kerja dan rencana anggaran yang telah ditetapkan. Termasuk pencapaian target dibidang pengumpulan dana dari masyarakat atau kinerja usaha Bank Rakyat Indonesia Unit.
- b. Kelancaran tugas-tugas operasional di Bank Rakyat Indonesia Unit termasuk efisiensi dan pencapaiannya tingkat kepuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh setiap petugas BRI Unit.
- c. Tersedianya alat-alat *likuid*.
- d. Ketertiban disiplin kerja serta keterampilan pegawai BRI Unit yang dipimpinya.
- e. Memelihara citra BRI di masyarakat.

B. Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab Mantri

1. Tugas pokok

- a. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan, menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada kaunit.
- b. Melaksanakan pembinaan kepada nasabah pinjaman dan simpanan.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
- d. Melaksanakan pengawasan pinjaman dan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah.
- e. Menyampaikan laporan kepada kaunit apabila dijumpai penyimpangan dalam melaksanakan operasional BRI Unit.

2. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
- b. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainya BRI Unit.
- c. Bertanggung jawab atas pengusaha dan perkembangan usaha masing-masing nasabah
- d. Penguasaan data perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- e. Memelihara citra BRI di mata masyarakat.

C. Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab Deksmen

1. Tugas pokok

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan register simpanan dan pinjaman serta register yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan pembrantasan tunggakan.
- c. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
- d. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan di dalam amplop yang telah ditentukan berdasarkan urutan buku besar dan tanggal pembukuanya.

2. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada pada BRI Unit.
- b. Bertanggung jawab atas ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.
- c. Bertanggung jawab atas ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
- d. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan surat berharga dan dokumen penting lainya.

- e. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan penyimpanan kartu, register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.

D. Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab Teller

1. Tugas pokok

- a. Bersama-sama Ka-Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam komputer.
- c. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada flat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada computer.
- d. Memflat (memberi persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- e. Mencatat semua transaksi kas dan memvalidasi bukti kas dalam komputer.
- f. Menyetor setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetor sisa kas pada akhir hari kekas induk.
- g. Membuat rekap Mutasi Bunga Pinjaman (RMPB) yang angka-angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman (bagi BRI Unit Manual).
- h. Mengerjakan administrasi kupon undian simaskot dan simpedes.
- i. Membuat rekapitulasi buku besar berdasarkan bukti-bukti kas.

2. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada didalam ruang teller.
- b. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
- c. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan pembuatan laporan neraca dan rugi/laba.
- d. Ketertiban administrasi logistik.

3.4 Sumber Daya Masyarakat

Secara keseluruhan saat ini sumber daya manusia yang bekerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu berjumlah 9 orang, yang terdiri dari 7 orang karyawan tetap dan 2 orang karyawan pembantu. Dari 7 orang karyawan tetap

terdiri dari 3 orang sebagai Deksmen, 1 orang sebagai Kepala Unit, 1 orang sebagai teller, dan 2 orang sebagai Mantri. Agar karyawan mempunyai kualitas yang tinggi terhadap perusahaan dan menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menumbuhkan rasa saling memiliki maka PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu melakukan perbaikan kesejahteraan pegawai secara berkala. Kesejahteraan ini diberikan dalam bentuk jaminan sosial Tenaga Kerja (jamsostek), Program dana pensiun, Tunjangan Hari Tua (THT), Tunjangan Hari Raya (THR), Kredit Pegawai, Jasa Produksi, dan Dana Kesejahteraan.

3.5 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu yaitu antara lain :

- a. Penghimpunan dana.
- b. Pemberian kredit.
- c. Jasa bank lainnya.

3.5.1 Penghimpunan Dana

Penghimpunan dana pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambula meliputi :

- a. Tabungan simpedes (simpanan masyarakat pedesaan) adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI unit yang masuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilanya dan pembuanganya tidak di batasi selama saldo mencukupi.
- b. Tabungan simaskot (simpanan masyarakat kota) adalah simpanan masyarakat pada BRI Unit dan termasuk kelompok tabungan yang penabungan dan penarikannya tidak di batasi selama saldo mencukupi.
- c. Giro adalah simpanan masyarakat pada BRI yang penabungan dan penarikanya dapat dilakukan setiap waktu, dengan tidak dibatasi oleh jumlah selama saldo mencukupi. Dalam hal PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu hanya menerima giro dari pemerintah.

- d. Deposito adalah simpanan uang dari masyarakat kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

3.5.2 Pemberian Kredit

Kupedes adalah Pemberian Kredit Umum, individual, selektif dan berbunga wajar untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak (*eligible*). Kupedes dapat melayani semua kebutuhan pembiayaan usaha kecil (*micro financing*) di masyarakat.

Jenis kredit yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah kupedes (Kredit Umum Pedesaan). Kupedes adalah kredit yang disediakan untuk para pengusaha kecil guna meningkatkan pendapatan.

Didalam pemberian kupedes terdapat dua golongan sasaran pemberian kredit, yaitu :

- a. Golongan pengusaha, yaitu semua pengusaha yang bergerak dalam berbagai sektor ekonomi yang ada dalam wilayah kerja BRI Unit, seperti pada sector pertanian, industri, perdagangan dan jasa lainnya yang benar-benar usahanya layak diberi kupedes.
- b. Golongan berpenghasilan tetap, yang dimaksud golongan dengan berpenghasilan tetap adalah :
 1. Semua pegawai negeri sebagai mana yang dimaksud dalam peraturan pemerintah.
 2. Pensiunan dari pegawai tetap yang tidak mempunyai usaha.
 3. Pegawai tetap dalam perusahaan swasta yang *bonafid*.

Kupedes sebagai kredit dengan skala kecil mempunyai prosedur yang relative kecil dan sederhana, namun dalam penyalurannya perlu pemahaman secara tepat dari pejabat kredit ini, yang menyangkut kebijaksanaan, sifat dan prinsip dasar pemberian kupedes, yaitu :

- a. Umum.
Kupedes dapat diberikan kepada siapa saja, dalam arti tidak dibatasi oleh sektor tertentu.
- b. Individual.
Pemberian kupedes dilakukan dengan melalui pendekatan secara individual dan kasus perkasus, bukan dalam bentuk paket (missal).
- c. Selektif.
Pemberian kupedes dilaksanakan secara selektif kepada nasabah yang usahanya dinilai layak dan putusan kredit harus sesuai dengan pertimbangan bank teknis.

3.5.3 Jasa Perbankan Lainnya

- a) Transfer
Adalah suatu kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah di satu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili didalam wilayah operasi bank yang dituju.
- b) Pembayaran taspen
Adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk menerima pembayaran pensiunan atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

3.6 Sasaran Kupedes

Dalam pemberian Kupedes ada dua golongan masyarakat yang dijadikan sasaran, yaitu :

- a. Golongan Pengusaha.
- b. Golongan berpenghasilan tetap (Golbertap)

Golbertap yang dapat dilayani Kupedes yaitu:

1. Semua pegawai negeri sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 6 tahun 1974 Bab 1 Pasal 1 adalah sebagai berikut: (a) Pegawai negeri sipil; (b) Anggota Angkatan

Bersenjata Republik Indonesia (ABRI) sekarang diganti dengan Tentara Nasional Indonesia; (c) Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN); (d) Pegawai Perusahaan Daerah.

2. Pensiunan dari pegawai golongan berpenghasilan tetap tersebut (pada butiran 1) diatas.
3. Pegawai tetap dari perusahaan swasta yang bonafid.

3.7 Jenis Kupedes.

Berdasarkan penggunaannya, Kupedes dapat dibagi dalam dua jenis, yaitu

:

- a. Kupedes modal kerja (*Eksplorasi*).
- b. Kupedes sektor golongan berpenghasilan tetap.

Kupedes sektor berpenghasilan tetap dibagi menjadi dua golongan yaitu yang sifatnya konsumtif dan non konsumtif.

1. Kupedes Golongan Tetap yang bersifat konsumtif, yaitu kupedes yang dipergunakan untuk pembiayaan yang habis dipakai.
2. Kupedes Golongan Berpenghasilan Tetap yang bersifat non konsumtif, yaitu Kupedes yang dipergunakan untuk pembiayaan keperluan yang dapat menunjang.

3.8 Ketentuan Umum Kupedes.

Ketentuan umum Kupedes meliputi :

1. Jaminan kredit.

Agunan atau jaminan merupakan salah satu syarat bagi semua calon nasabah yang akan mengajukan Kupedes di BRI.

2. Agunan atau jaminan jika ditinjau dari sifat barang atau bendanya dibedakan menjadi :

- a. Benda bergerak berwujud antara lain : kendaraan bermotor, persediaan barang dagangan dengan bukti kepemilikan berupa kuitansi pembelian.

- b. Benda bergerak tidak berwujud antara lain : deposito berjangka atas nama yang mengajukan permohonan, Simpedes, Simaskot dengan bukti kepemilikan berupa buku simpanan, gaji dan pensiunan.
- c. Benda tidak bergerak antara lain : tanah dan bangunan.

3.9 Proses Dan Prosedur Kupedes.

Proses persetujuan Kupedes meliputi beberapa tahap dan hal-hal yang perlu dirangkaikan proses yaitu :

- a. Memeriksa kelengkapan berkas calon nasabah.
- b. Memberikan penjelasan secara jelas dan terperinci tentang segala hal tanggungan menyangkut ketentuan tentang Kupedes kepada calon nasabah, sehingga di kemudian hari tidak menimbulkan masalah yang disebabkan oleh ketidak tahuan nasabah perihal Kupedes yang dinikmati.
- c. Melakukan pendaftaran dan mencatat pada registrasi pendaftaran dan selanjutnya di berikan kepada Kepala unit.
- d. Kepala unit memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan desposisi kepada mantri yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan calon nasabah.
- e. Mantri melakukan pemeriksaan ke lapangan (*on the spot*) hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :
 - 1. Aspek Pemeriksaan Kredit.
Pada dasarnya prinsip yang dipakai dalam penilaian atau menganalisa calon nasabah Kupedes, merupakan pembelian kredit yang sudah umum yang dikenal dengan 5C meliputi : *Character, Capacity, Capital, Condition, dan Collateral*.
 - 2. Pemeriksaan terhadap aspek usaha calon nasabah yang meliputi :
 - a. Aspek produksi.
 - b. Aspek pemasaran.
 - c. Aspek manajemen.
 - d. Aspek keuangan

3. Penilaian agunan.

Sehubungan dengan hal agunan, agar BRI Unit tidak dirugikan maka agunan selain harus memenuhi persyaratan ekonomis, juga harus memenuhi persyaratan yuridis.

4. Penetapan tipe dan struktur Kupedes.

Setelah melakukan penilaian di lapangan (on the spot) maka mantri mengusulkan kredit apakah yang diajukan oleh nasabah akan diterima atau ditolak. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah :

- a. Besarnya Kupedes yang di usulkan.
- b. Jangka waktu pengembalian.
- c. Bentuk Kupedes (modal kerja dan investasi).

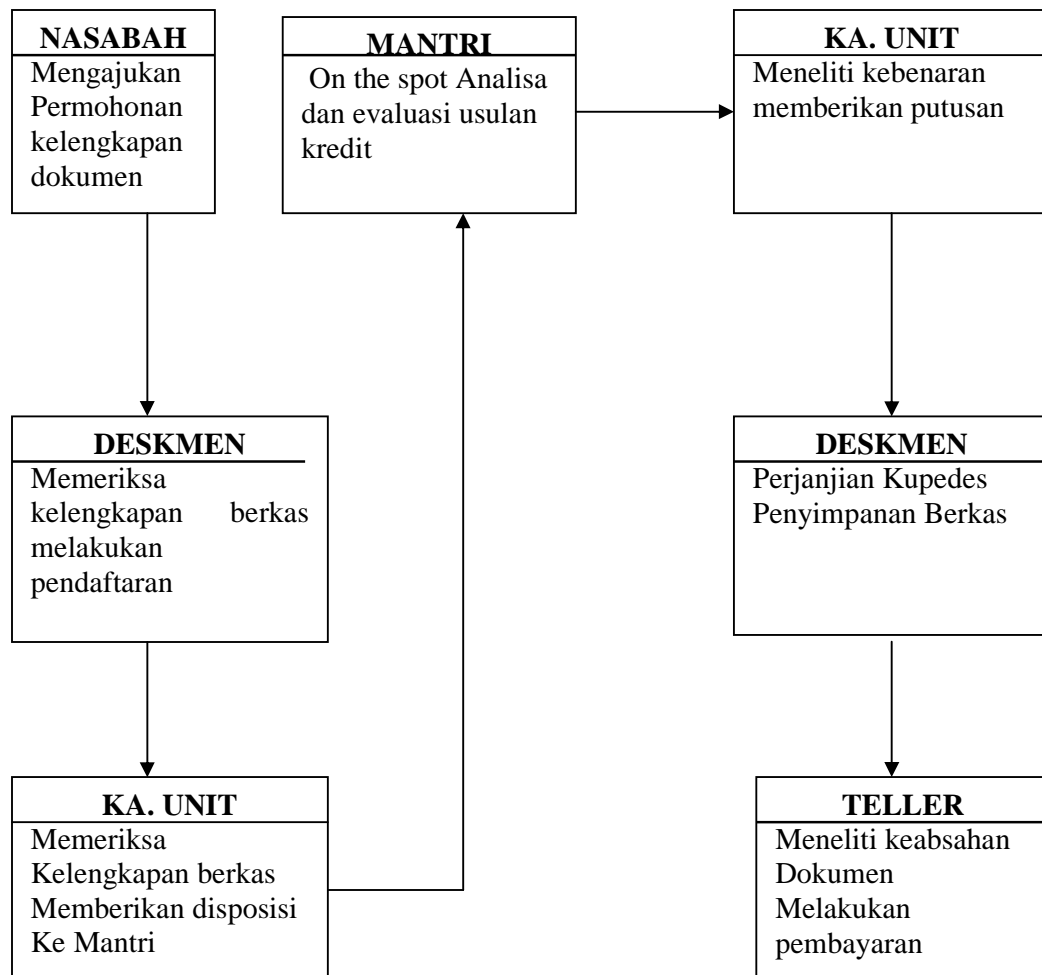
5. Pembereian keputusan Kupedes.

Sebelum pemberian putusan Kupedes, Ka unit wajib meneliti dan memastikan bahwa dokumen-dokumen yang mendukung putusan Kupedes masih berlaku, sah dan berkekuatan hukum.

6. Perjanjian dan pencairan Kupedes.

7. Penyimpanan berkas Kupedes.

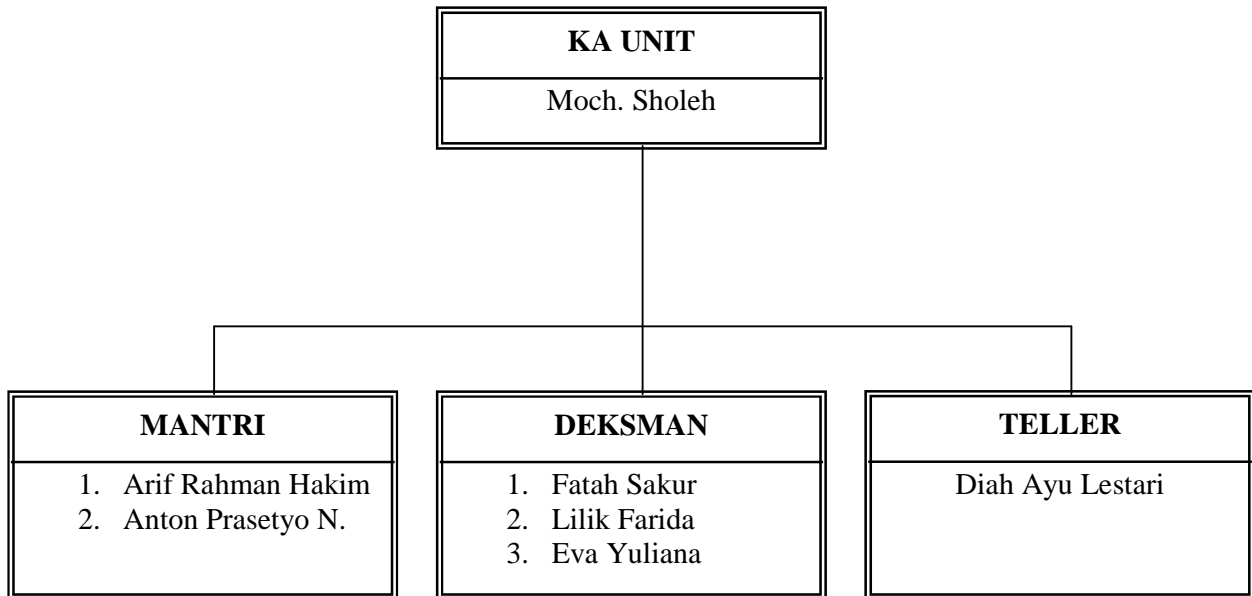
Untuk mempermudah pemahaman dan memperjelas proses dan prosedur pemberian kredit umum pedesaan (Kupedes) pada BRI Unit Ambulu Cabang Jember, Pada Gambar 2 di bawah ini :



Gambar 2 : Proses dan Prosedur Kupedes

Sumber : Buku Pedoman BRI Bidang Kupedes Tahun 2004.

- Daftar Nama Pegawai pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu Cabang Jember sebagai berikut :



Gambar : Daftar nama beserta jabatan PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu

Sumber : Buku pedoman PT BRI bidang organisasi tahun 2005

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia

Berdirinya Bank Rakyat Indonesia tidak dapat dipisahkan dari berdirinya *depoerwokertosche hul-pen sparbank der inlanche*, yang didirikan oleh Raden Wiriatmaja pada tanggal 16 Desember 1895. Kemudian oleh asisten residen Poerwokerto W.D.P. DE WOLF VAN WESTRODE dan ALSCHIF dilanjutkan dengan mendirikan *De Poerwokertosche Hulp Sparen Landbow Cridiet Bank* pada tahun 1896, yang melibatkan Raden Wiriatmaja dalam kepengurusannya.

Tahun 1896 pemerintah Hindia Belanda ikut membantu pendirian *Volsbanken* (Bank Rakyat) di kota-kota dalam wilayah nusantara. Pada tahun 1912 pemerintah Hindia Belanda mendirikan suatu lembaga-lembaga berbadan hukum yang bernama *Centrale Kas*, yang mengambil alih tugas dan kewajiban *Volsbanken* dan Bank Desa. Pengambil alih tugas dan kewajiban *Volsbanken* ini sebagai akibat resmi ekonomi dunia pada tahun 1929 dimana hampir semua *Volsbanken* mengalami kesulitan pada tahun 1934, pemerintah Hindia Belanda mendirikan *Centrale Kas* dan *Volsbanken*.

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 1-1946 tanggal 22 Februari 1948 tentang peraturan BRI sebagai Bank pemerintah yang dahulu bernama *Algemere Volks Cridiet Bank dan Syomin Ginko* pada penduduk Jepang.

Setelah pihak *Nederlandsche Indie Civil Administration* menduduki ibu kota Republik Indonesia pada tahun 1948, *Algemere Volks Cridiet Bank* didirikan kembali setelah tercapainya perjanjian Room Royen di Jakarta, yang wilayah kerjanya hanya meliputi daerah yang dikembalikan kepada Negara Republik Indonesia tahun 1945.

Perkembangan sejarah politik Indonesia selanjutnya mempengaruhi Bank Rakyat Indonesia. Pada tahun 1950 berdasarkan keputusan menteri kemakmuran Republik Indonesia serikat tanggal 16 Maret 1950, direksi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Surat keputusan Menteri Kemakmuran diprotes oleh para federalis dengan

alasan bahwa kantor besar Bank Rakyat Indonesia Serikat belum merupakan kenyataan, sehingga Menteri Kemakmuran meralatnya dengan menanamkan direksi Bank Rakyat Indonesia. Pada tanggal 20 April 1951 dikeluarkan peraturan pemerintahan No 25 tahun 1951 yang menjadikan Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank menengah.

Pada tanggal 29 Agustus 1951 dikeluarkan Undang-Undang No. 12 tahun 1951 yang mencabut tentang pendirian *Algemere Volks Cridiet Bank*, sehingga sejak tanggal tersebut Bank Rakyat Indonesia menjadi satu-satunya ahli waris dalam meneruskan tugas dan kewajiban *Algemere Volks Cridiet Bank* di seluruh Indonesia.

3.2 Sejarah Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu

Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah lembaga perantara keuangan pedesaan (*Rural Financial Intermedeary*) yang mampu berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan dipedesaan, yang dalam perkembangan selanjutnya Bank Rakyat Indonesia Unit tidak hanya melayani masyarakat pedesaan tetapi juga menjangkau masyarakat kecil perkotaan.

Fungsi Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah pengembangan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan maupun yang membutuhkan pinjaman dan atau yang membutuhkan pelayanan jasa bank lainnya.

Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu bertujuan mengadakan pelayanan jasa perbankan yang cukup jelas, yang sangat penting peranannya adalah meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan, sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang mendasar dari Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

1. Menjadikan Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu sebagai perantara di bidang keuangan yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan

perbankan, tidak hanya pinjaman tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.

2. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi lainnya, pengertian mandiri disini adalah bahwa Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu tersebut dapat melaksanakan kegiatan sebagai suatu Bank Komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat dan tidak tergantung dari berbagai macam subsidi.

Dasar hukum didirikannya Bank Rakyat Indonesia Unit adalah dengan menggunakan pijakan pada :

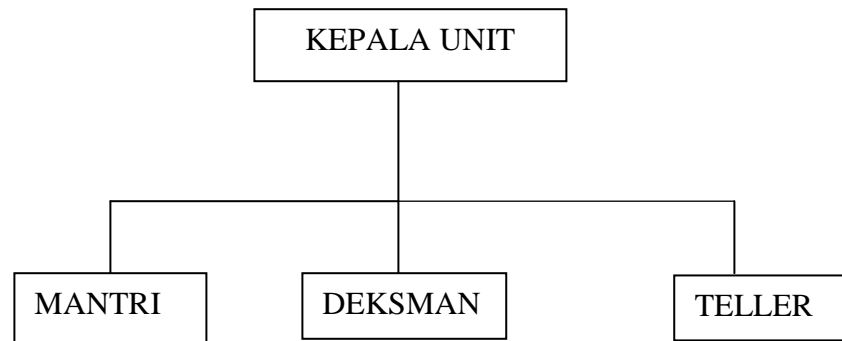
1. Inpres No. 4 tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973
2. Ijin pembukuan Bank Rakyat Indonesia Unit adalah keputusan menteri keuangan Republik Indonesia No. Kep.: 040/DMJ/III.3/2/1976/tanggal 5 Februari 1986

3.3 Struktur Organisasi Dan Deskripsi Jabatan BRI Unit Ambulu

3.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yaitu suatu system usaha kerja sama daripada kelompok orang yang mencapai tujuan bersama. Bentuk struktur organisasi yang digunakan pada Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah organisasi garis (*Line Organisation*) yaitu suatu bentuk organisasi dimana pimpinan dipandang sebagai sumber wewenang tunggal, segala keputusan dan kebijaksanaan dan tanggung jawab ada pada satu tangan.

Struktur organisasi Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah sebagai berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Unit Ambulu Cabang Jember.

Sumber : Buku Pedoman BRI Bidang Organisasi Tahun 2002.

3.3.2 Deskripsi Jabatan

Adapun *Job Description* dari bagan struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ambulu Cabang Jember adalah sebagai berikut :

A. Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab Kepala Unit

1. Tugas pokok

- a. Memimpin BRI Unit sesuai dengan tugas pokok serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
- c. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja bawahanya.
- d. Melaksanakan pemeriksaan mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan nasabah.
- e. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar biaya eksploitasi dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

- f. Mengadakan hubungan dan kerja sama yang baik dengan unit-unit atau sub organisai Bank Rakyat Indonesia dan instansi lain.
- g. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian dan prestasi kerja secara periodik, serta saran dan usulan kenaikan pangkat bawahnya kepada pimpinan cabang.
- h. Melaksanakan kontrol pemeliharaan/perawatan/penyedia materiil termasuk gedung/ruang kerja, perlengkapan dan peralatan kantor/kesekretariatan lainnya.

2. Tanggung jawab

- a. Pencapaian sasaran kerja dan rencana anggaran yang telah ditetapkan. Termasuk pencapain target dibidang pengumpulan dana dari masyarakat atau kinerja usaha Bank Rakyat Indonesia Unit.
- b. Kelancaran tugas-tugas operasional di Bank Rakyat Indonesia Unit termasuk efisiensi dan pencapaiannya tingkat kepuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh setiap petugas BRI Unit.
- c. Tersedianya alat-alat *likuid*.
- d. Ketertiban disiplin kerja serta keterampilan pegawai BRI Unit yang dipimpinya.
- e. Memelihara citra BRI di masyarakat.

B. Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab Mantri

1. Tugas pokok

- a. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan, menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada kaunit.
- b. Melaksanakan pembinaan kepada nasabah pinjaman dan simpanan.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
- d. Melaksanakan pengawasan pinjaman dan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah.

- e. Menyampaikan laporan kepada kaunit apabila dijumpai penyimpangan dalam melaksanakan operasional BRI Unit.

2. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
- b. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainya BRI Unit.
- c. Bertanggung jawab atas pengusaha dan perkembangan usaha masing-masing nasabah
- d. Penguasaan data perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- e. Memelihara citra BRI di mata masyarakat.

C. Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab Deksman

1. Tugas pokok

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan register simpanan dan pinjaman serta register yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan pembrantasan tunggakan.
- c. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
- d. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan di dalam amplop yang telah ditentukan berdasarkan urutan buku besar dan tanggal pembukuanya.

2. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada pada BRI Unit.
- b. Bertanggung jawab atas ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.

- c. Bertanggung jawab atas ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
- d. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan surat berharga dan dokumen penting lainnya.
- e. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan penyimpanan kartu, register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.

D. Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab Teller

1. Tugas pokok

- a. Bersama-sama Ka-Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam komputer.
- c. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada flat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada computer.
- d. Memflat (memberi persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- e. Mencatat semua transaksi kas dan memvalidasi bukti kas dalam komputer.
- f. Menyetor setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetor sisa kas pada akhir hari kekas induk.
- g. Membuat rekap Mutasi Bunga Pinjaman (RMPB) yang angka-angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman (bagi BRI Unit Manual).
- h. Mengerjakan administrasi kupon undian simaskot dan simpedes.
- i. Membuat rekapitulasi buku besar berdasarkan bukti-bukti kas.

2. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada didalam ruang teller.
- b. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
- c. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan pembuatan laporan neraca dan rugi/laba.
- d. Ketertiban administrasi logistik.

3.4 Sumber Daya Masyarakat

Secara keseluruhan saat ini sumber daya manusia yang bekerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu berjumlah 9 orang, yang terdiri dari 7 orang karyawan tetap dan 2 orang karyawan pembantu. Dari 7 orang karyawan tetap terdiri dari 3 orang sebagai Deksmen, 1 orang sebagai Kepala Unit, 1 orang sebagai teller, dan 2 orang sebagai Mantri. Agar karyawan mempunyai kualitas yang tinggi terhadap perusahaan dan menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menumbuhkan rasa saling memiliki maka PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu melakukan perbaikan kesejahteraan pegawai secara berkala. Kesejahteraan ini diberikan dalam bentuk jaminan sosial Tenaga Kerja (jamsostek), Program dana pensiun, Tunjangan Hari Tua (THT), Tunjangan Hari Raya (THR), Kredit Pegawai, Jasa Produksi, dan Dana Kesejahteraan.

3.5 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu yaitu antara lain :

- a. Penghimpunan dana.
- b. Pemberian kredit.
- c. Jasa bank lainnya.

3.5.1 Penghimpunan Dana

Penghimpunan dana pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambula meliputi :

- a. Tabungan simpedes (simpanan masyarakat pedesaan) adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI unit yang masuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilanya dan pembuanganya tidak di batasi selama saldo mencukupi.
- b. Tabungan simaskot (simpanan masyarakat kota) adalah simpanan masyarakat pada BRI Unit dan termasuk kelompok tabungan yang penabungan dan penarikannya tidak di batasi selama saldo mencukupi.

- c. Giro adalah simpanan masyarakat pada BRI yang penabungan dan penarikannya dapat dilakukan setiap waktu, dengan tidak dibatasi oleh jumlah selama saldo mencukupi. Dalam hal PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu hanya menerima giro dari pemerintah.
- d. Deposito adalah simpanan uang dari masyarakat kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

3.5.2 Pemberian Kredit

Kupedes adalah Pemberian Kredit Umum, individual, selektif dan berbunga wajar untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak (*eligible*). Kupedes dapat melayani semua kebutuhan pembiayaan usaha kecil (*micro financing*) di masyarakat.

Jenis kredit yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah kupedes (Kredit Umum Pedesaan). Kupedes adalah kredit yang disediakan untuk para pengusaha kecil guna meningkatkan pendapatan.

Didalam pemberian kupedes terdapat dua golongan sasaran pemberian kredit, yaitu :

- a. Golongan pengusaha, yaitu semua pengusaha yang bergerak dalam berbagai sektor ekonomi yang ada dalam wilayah kerja BRI Unit, seperti pada sector pertanian, industri, perdagangan dan jasa lainnya yang benar-benar usahanya layak diberi kupedes.
- b. Golongan berpenghasilan tetap, yang dimaksud golongan dengan berpenghasilan tetap adalah :
 1. Semua pegawai negeri sebagai mana yang dimaksud dalam peraturan pemerintah.
 2. Pensiunan dari pegawai tetap yang tidak mempunyai usaha.
 3. Pegawai tetap dalam perusahaan swasta yang *bonafid*.

Kupedes sebagai kredit dengan skala kecil mempunyai prosedur yang relative kecil dan sederhana, namun dalam penyalurannya perlu pemahaman secara tepat dari pejabat kredit ini, yang menyangkut kebijaksanaan, sifat dan prinsip dasar pemberian kupedes, yaitu :

a. Umum.

Kupedes dapat diberikan kepada siapa saja, dalam arti tidak dibatasi oleh sektor tertentu.

b. Individual.

Pemberian kupedes dilakukan dengan melalui pendekatan secara individual dan kasus perkasus, bukan dalam bentuk paket (missal).

c. Selektif.

Pemberian kupedes dilaksanakan secara selektif kepada nasabah yang usahanya dinilai layak dan putusan kredit harus sesuai dengan pertimbangan bank teknis.

3.5.3 Jasa Perbankan Lainnya

a) Transfer

Adalah suatu kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah di satu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili didalam wilayah operasi bank yang dituju.

b) Pembayaran taspen

Adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk menerima pembayaran pensiunan atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

3.6 Sasaran Kupedes

Dalam pemberian Kupedes ada dua golongan masyarakat yang dijadikan sasaran, yaitu :

- a. Golongan Pengusaha.
- b. Golongan berpenghasilan tetap (Golbertap)

Golbertap yang dapat dilayani Kupedes yaitu:

1. Semua pegawai negeri sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 6 tahun 1974 Bab 1 Pasal 1 adalah sebagai berikut: (a) Pegawai negeri sipil; (b) Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI) sekarang diganti dengan Tentara Nasional Indonesia; (c) Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN); (d) Pegawai Perusahaan Daerah.
2. Pensiunan dari pegawai golongan berpenghasilan tetap tersebut (pada butir 1) diatas.
3. Pegawai tetap dari perusahaan swasta yang bonafid.

3.7 Jenis Kupedes.

Berdasarkan penggunaannya, Kupedes dapat dibagi dalam dua jenis, yaitu :

- a. Kupedes modal kerja (*Eksplorasi*).
- b. Kupedes sektor golongan berpenghasilan tetap.

Kupedes sektor berpenghasilan tetap dibagi menjadi dua golongan yaitu yang sifatnya konsumtif dan non konsumtif.

1. Kupedes Golongan Tetap yang bersifat konsumtif, yaitu kupedes yang dipergunakan untuk pembiayaan yang habis dipakai.
2. Kupedes Golongan Berpenghasilan Tetap yang bersifat non konsumtif, yaitu Kupedes yang dipergunakan untuk pembiayaan keperluan yang dapat menunjang.

3.8 Ketentuan Umum Kupedes.

Ketentuan umum Kupedes meliputi :

1. Jaminan kredit.

Agunan atau jaminan merupakan salah satu syarat bagi semua calon nasabah yang akan mengajukan Kupedes di BRI.

2. Agunan atau jaminan jika ditinjau dari sifat barang atau bendanya dibedakan menjadi :
 - a. Benda bergerak berwujud antara lain : kendaraan bermotor, persediaan barang dagangan dengan bukti kepemilikan berupa kuitansi pembelian.
 - b. Benda bergerak tidak berwujud antara lain : deposito berjangka atas nama yang mengajukan permohonan, Simpedes, Simaskot dengan bukti kepemilikan berupa buku simpanan, gaji dan pensiunan.
 - c. Benda tidak bergerak antara lain : tanah dan bangunan.

3.9 Proses Dan Prosedur Kupedes.

Proses persetujuan Kupedes meliputi beberapa tahap dan hal-hal yang perlu dirangkaikan proses yaitu :

- a. Memeriksa kelengkapan berkas calon nasabah.
- b. Memberikan penjelasan secara jelas dan terperinci tentang segala hal tanggungan menyangkut ketentuan tentang Kupedes kepada calon nasabah, sehingga di kemudian hari tidak menimbulkan masalah yang di sebabkan oleh ketidak tahuan nasabah perihal Kupedes yang dinikmati.
- c. Melakukan pendaftaran dan mencatat pada registrasi pendaftaran dan selanjutnya di berikan kepada Kepala unit.
- d. Kepala unit memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan desposisi kepada mantri yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan calon nasabah.
- e. Mantri melakukan pemeriksaan ke lapangan (*on the spot*) hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

1. Aspek Pemeriksaan Kredit.

Pada dasarnya prinsip yang dipakai dalam penilaian atau menganalisa calon nasabah Kupedes, merupakan pembelian kredit yang sudah umum yang dikenal dengan 5C meliputi : *Character, Capacity, Capital, Condition, dan Collateral.*

2. Pemeriksaan terhadap aspek usaha calon nasabah yang meliputi :

- a. Aspek produksi.
- b. Aspek pemasaran.
- c. Aspek manajemen.
- d. Aspek keuangan

3. Penilaian agunan.

Sehubungan dengan hal agunan, agar BRI Unit tidak dirugikan maka agunan selain harus memenuhi persyaratan ekonomis, juga harus memenuhi persyaratan yuridis.

4. Penetapan tipe dan struktur Kupedes.

Setelah melakukan penilaian di lapangan (on the spot) maka mantri mengusulkan kredit apakah yang diajukan oleh nasabah akan diterima atau ditolak. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah :

- a. Besarnya Kupedes yang di usulkan.
- b. Jangka waktu pengembalian.
- c. Bentuk Kupedes (modal kerja dan investasi).

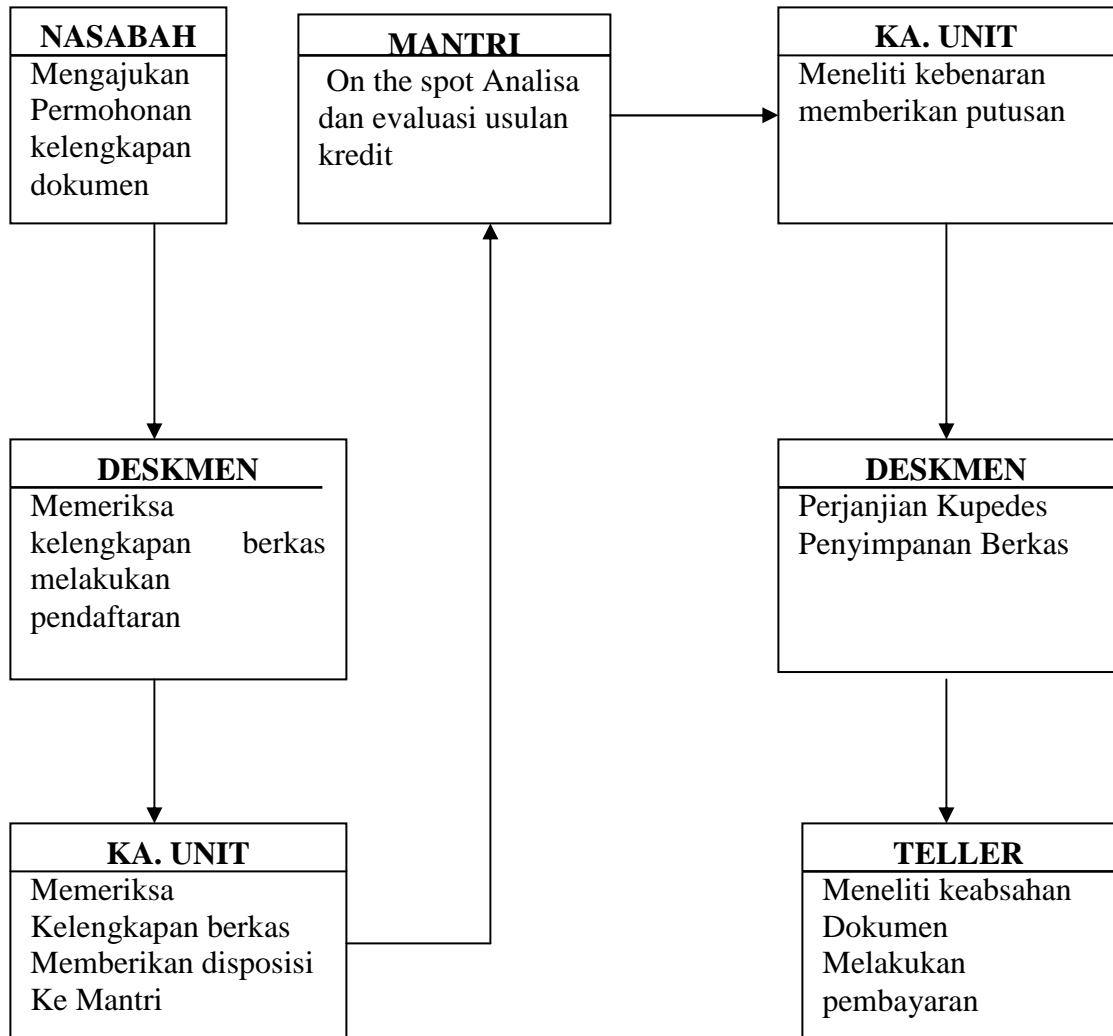
5. Pembereian keputusan Kupedes.

Sebelum pemberian putusan Kupedes, Ka unit wajib meneliti dan memastikan bahwa dokumen-dokumen yang mendukung putusan Kupedes masih berlaku, sah dan berkekuatan hukum.

6. Perjanjian dan pencairan Kupedes.

7. Penyimpanan berkas Kupedes.

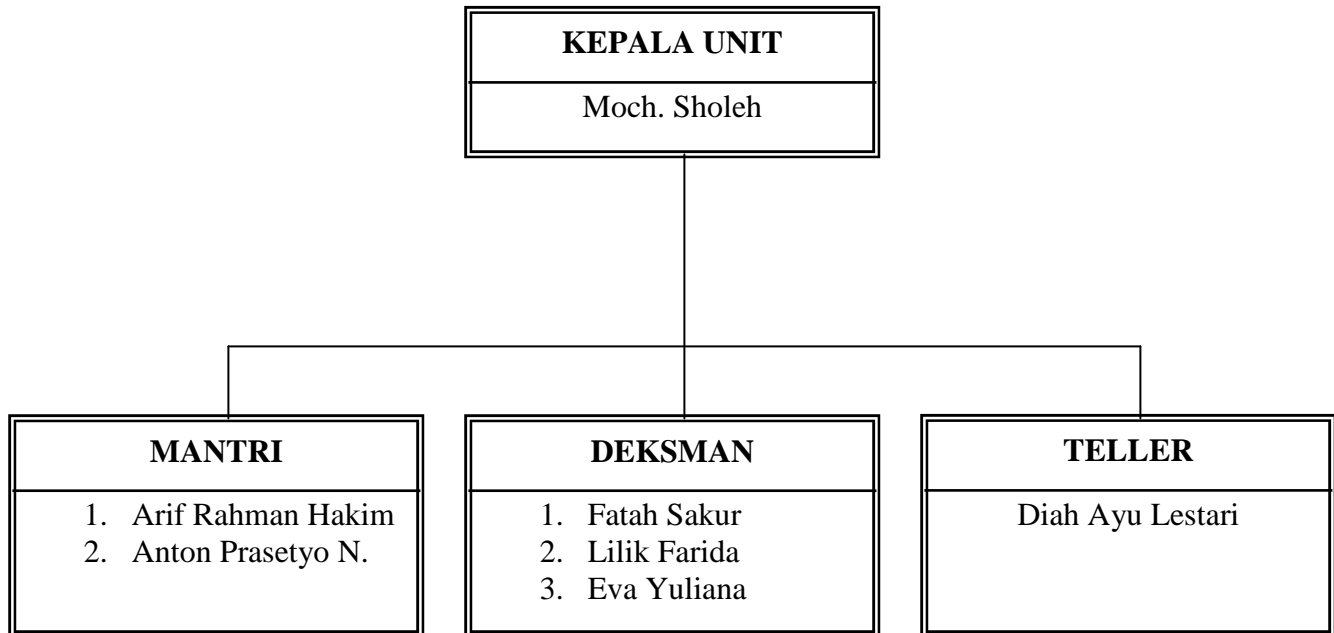
Untuk mempermudah pemahaman dan memperjelas proses dan prosedur pemberian kredit umum pedesaan (Kupedes) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu Cabang Jember, Pada Gambar 2 di bawah ini :



Gambar 2 : Proses dan Prosedur Kupedes

Sumber : Buku Pedoman BRI Bidang Kupedes Tahun 2004.

- Daftar Nama Pegawai pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu Cabang Jember sebagai berikut :



Gambar : Daftar nama beserta jabatan PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember
Unit Ambulu

Sumber : Buku pedoman PT BRI bidang organisasi tahun 2005

BAB IV

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan studi diprogram Studi Diploma III Perpajakan FISIP Universitas Jember. Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) ada tahap-tahap yang harus dilakukan penulis yaitu proses pengurusan administrasi sebagai syarat dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tahap-tahap yang dilakukan penulis sehingga dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Pembekalan

Pada tahap awal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, penulis harus mengikuti pembekalan tentang Praktek Kerja Nyata guna mempermudah dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan akhir.

2. Penentuan Lokasi Praktek Kerja Nyata.

Penulis diberi kesempatan untuk menentukan sendiri tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, antara lain pada BUMN, BUMS, BUMD dan lain-lain yang ada keterkaitan dengan perpajakan

3. Observasi dan Penyampaian Proposal Praktek Kerja Nyata

Setelah lokasi lokasi tempat Praktek Kerja Nyata ditentukan, maka dilakukan observasi langsung ke perusahaan tempat melaksanakan Praktek Kerja Nyata, yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu. setelah mendapat persetujuan dari pihak PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu serta menerima penulis untuk dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan tersebut, maka selanjutnya penulis menyerahkan proposal Praktek Kerja Nyata.

4. Pendaftaran di Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Penulis kemudian mendaftar di bagian akademik fakultas untuk mendapatkan surat pengantar Praktek Kerja Nyata dengan melampirkan foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir. Kemudian surat pengantar tersebut ditunjukkan kepada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu.
5. Penyampaian Surat Balasan oleh Perusahaan tempat Praktek Kerja Nyata.
Setelah menerima surat pengantar dari Fakultas, pihak PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu memberikan surat balasan sebagai tanda kesediaan bahwa perusahaan tersebut menerima kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Penyampaian Surat Tugas kepada Perusahaan Tempat Praktek Kerja Nyata.
Pihak fakultas lalu memberikan surat tugas yang berisi nama-nama mahasiswa pelaksana Praktek Kerja Nyata dan tanggal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah ditanda tangani oleh Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan langsung membantu kegiatan yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu, terutama membantu bagian tata usaha yang kegiatan utamanya dalam bidang administrasi perusahaan.

Praktek Kerja Nyata tersebut dilakukan selama satu bulan penuh yaitu mulai tanggal 12 September 2005 sampai dengan 7 Oktober 2005, sehingga penulis memperoleh gambaran secara nyata dan tambahan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang perpajakan. Khususnya mengenai PPh Pasal 21.

Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan bentuk nyata dari kegiatan yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan Praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu. praktek Kerja Nyata dilakukan dengan cara

bekerja langsung dan membantu kegiatan kantor sebagaimana yang dilakukan oleh karyawan atau pegawai di kantor tersebut.

4.2 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan magang disesuaikan dengan jam kerja yang telah ditetapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu, yaitu :

1. Hari Senin – Kamis mulai pukul 07.00 – 14.00 WIB
2. Hari Jum'at mulai pukul 07.00 – 11.00 WIB
3. Hari Sabtu libur

Dalam upaya mengumpulkan data, penulis mengadakan komunikasi langsung dengan pegawai dan juga melakukan observasi pada pusat data. Dalam hal ini adalah bagian tata usaha yang mengurus administrasi perpajakan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu adapun rincian kegiatan yang dilaksanakan pada Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Daftar Kegiatan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu

MINGGU KE	KEGIATAN
PERTAMA 12 Sept 2005	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu. 2. Perkenalan pada tempat Praktek Kerja Nyata (di tempatkan pada bagian Administrasi). 3. Perkenalan dengan karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu. 4. Mendapatkan penjelasan tentang PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu secara umum dan menyeluruh dari kepala Seksi Kesekretariatan dan Umum (Sekum). 5. Mendapatkan penjelasan tentang lingkungan dan peraturan kerja perusahaan yang harus ditaati oleh setiap peserta Praktek

	<p>Kerja Nyata.</p> <p>6. Mendapatkan penjelasan mengenai jenis pajak apa saja yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu oleh Kepala Seksi Akutansi dan Koordinator Pusat Data Elektronik (PDE).</p>
<p>KEDUA 19 Sept 2005</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari buku perundang-undangan perpajakan khususnya tentang prosedur pemotongan pajak penghasilan 21. 2. Mendapatkan penjelasan dari Kepala Seksi Akutansi dan Koordinator Pusat Data Elektronik (PDE) mengenai pajak penghasilan 21 atas pegawai tetap pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu. 3. Melihat lokasi beserta aktifitas/kegiatan yang dilakukan para pekerja bagian Administrasi di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu. 4. Membantu mengetik Bukti Kas masuk dan Bukti Kas Keluar.
<p>KETIGA 26 Sept 2005</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari prosedur penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan 21 atas pegawai tetap pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu. 2. Mengumpulkan data-data yang berkenaan dengan pajak penghasilan 21 atas pegawai tetap yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu. 3. Membantu memasukkan bukti Kas masuk dan bukti Kas keluar ke Buku Besar.
<p>KEEMPAT 03 Okt 2005</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi data dan informasi guna menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata. 2. Mengkonsultasikan kelengkapan data tentang pajak penghasilan 21 atas pegawai tetap dengan pembimbing yang

	<p>ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu.</p> <p>3. Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata dilanjutkan dengan perpisahan dengan Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu</p>
--	---

4.3 Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21

PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu sebagai pemotong pajak mempunyai kewajiban menghitung, memotong dan menyetorkan pajak penghasilan Pasal 21 yang terutang setiap bulan. Penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan surat setoran pajak ke kantor pos dan giro atau ke Bank Persepsi yang ditunjuk selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu menyetorkan pajak ke kantor pos dan giro Kabupaten Jember. Jika terdapat keterlambatan pembayaran dikenakan bunga 2 % sebulan dari pajak terutang (Waluyo: 1999:93).

Setoran pajak ini terdiri dari 4 rangkap yaitu :

- a) Lembar pertama merupakan arsip untuk perusahaan sebagai pemotong pajak;
- b) Lembar Kedua dan Kelima adalah lembar yang ditahan di tempat pembayaran dikirim ke kantor perbendaharaan dan Kas negara untuk selanjutnya dikirim ke kantor pelayanan pajak Jember;
- c) Lembar Ketiga adalah lampiran laporan SPT perusahaan sebagai wajib pajak yang disampaikan ke Kantor pelayanan pajak Jember;
- d) Lembar Keempat merupakan arsip penerima pembayaran yaitu kantor pos dan giro Kab. Jember.

Fungsi SSP adalah sebagai sarana untuk membayar pajak serta sebagai bukti dan laporan dalam membayar pajak. SSP adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran/penyetoran pajak yang terutang ke Kas

Negara/ ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh menteri Keuangan (UU KUP No.9, Gita Media Press. 1995:5)

Pelaporan atas penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan SPT masa & SPT tahunan ke kantor pelayanan pajak atau ke kantor penyuluhan pajak setempat selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya untuk SPT masa dengan selambat-lambatnya tanggal 31 maret tahun berikutnya untuk SPT tahunan. PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Jember Unit Ambulu juga mempunyai kewajiban melaporkan penyetoran tersebut sekalipun nihil dengan menggunakan SPT masa dan SPT tahunan ke kantor pelayanan pajak jember. Jika terdapat keterlambatan dalam penyampaian SPTnya maka dikenakan sanksi administrasi berupa denda untuk SPT masa sebesar Rp 25.000,00 dan Rp 50.000,00 untuk SPT tahunan (Waluyo,1999)

Surat pemberitahuan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undang perpajakan (UU KUP No 9, Gita Media Press, 1995:4). Fungsi SPT tahunan PPh pasal 21 adalah sebagai sarana bagi pemotong pajak untuk menetapkan sendiri besarnya PPh pasal 21 yang terutang dan telah dipotong dengan cara:

- a. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan penghitungan jumlah PPh pasal 21 yang sebenarnya terutang;
- b. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan jumlah PPh pasal 21 yang telah dipotong dan telah disetorkan dalam satu tahun takwin.

4.4 Bagan Penyetoran dan Pelaporan Gaji Karyawan Tetap pada BRI Unit

Ambulu

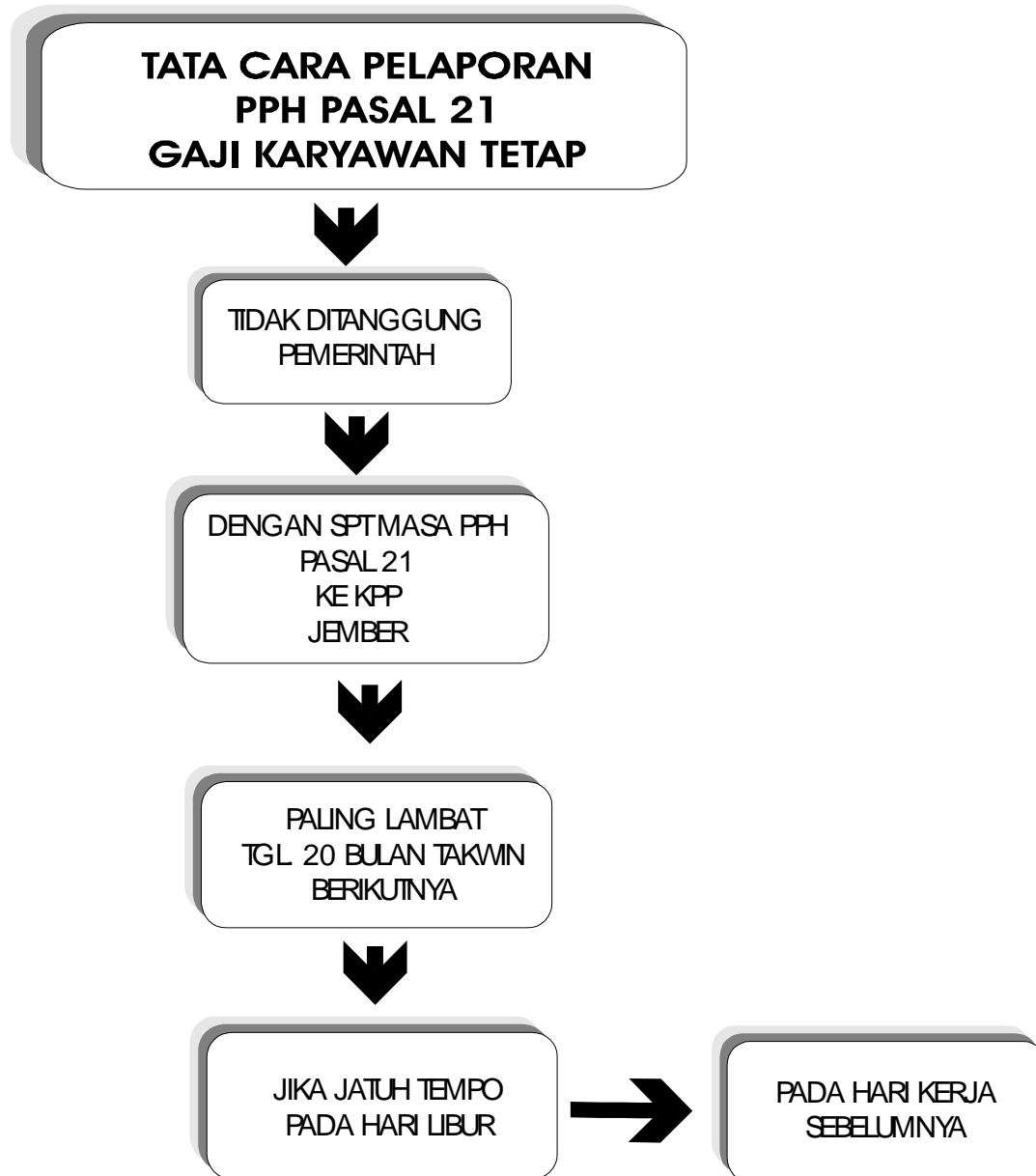
a. Bagan Penyetoran Gaji Karyawan Tetap pada BRI Unit Ambulu



Sumber : Daftar gaji karyawan BRI tahun 2005

Keterangan : Dari bagan diatas dapat diketahui tata cara penyetoran dan pelaporan PPh pasal 21 atas gaji karyawan tetap pada BRI Unit Ambulu ke kantor pelayanan pajak Jember

b. Bagan Pelaporan Gaji Karyawan Tetap Pada BRI Unit Ambulu



Sumber : Daftar gaji karyawan BRI tahun 2005

Keterangan : Dari bagan di atas dapat diketahui tata cara Pelaporan gaji karyawan tetap pada BRI Unit Ambulu

4.5 Contoh Perhitungan PPh Pasal 21 Karyawan Tetap

a. Tuan x sebagai karyawan tetap status kawin dan menanggung 3 anak kandung. Menjabat sebagai Kepala Unit di PT. BANK RAKYAT INDONESIA Cabang Jember Unit Ambulu menerima gaji sebesar Rp 49.942.276,00 dan tunjangan PPh sebesar 7.850.280,00 dan menerima tunjangan lain-lain sebesar Rp 18.912.844,00 dan memperoleh premi asuransi Rp 1.691.682,00 serta memperoleh tantiem atau bonus Rp 38.212.703,00 dan membayar sendiri iuran pensiun sebesar Rp 1.140.240,00

a. Gaji setahun	Rp 49.924.276,00
b. Tunjangan PPh	Rp 7.850.280,00
c. Tunjangan lain-lain	Rp 18.912.844,00
d. Premi Asuransi	Rp 1.691.682,00
e. Tantiem	Rp 38.212.703,00
 Penghasilan Bruto	 Rp 116.591.785,00 (+)

Pengurangan :

1) Biaya jabatan	
5% x Rp 116.609.785,00	
Max diperkenankan	Rp 1.296.000,00
2) Iuran pensiun	Rp 1.140.240,00
 Jumlah	 Rp 2.436.240,00
 Penghasilan Netto	 Rp 114.155.545,00 (-)
3) PTKP (K/3)	Rp 18.000.000,00
 Penghasilan kena pajak	 Rp 96.155.545,00 (-)

PPH pasal 21 terutang

- a. 5% x Rp 25.000.000,00 Rp 1.250.000,00
- b. 10% x Rp 25.000.000,00 Rp 2.500.000,00
- c. 15% x Rp 46.155.545,00 Rp 6.923.331,00

PPH terutang Rp 10.673.331,00 (+)

Jadi nantinya yang akan dipotong oleh pihak PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu sebesar Rp 10.673.331,00

- b. Tuan A kawin dan masih menanggung 2 anak (K/2) bekerja di PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu dan menjabat sebagai Deksmen dengan menerima gaji sebesar Rp 20.660.600,00 dan mendapat tunjangan PPh Rp 1.743.067,00 tunjangan lain-lain Rp 10.901.278,00 dan memperoleh premi asuransi Rp 905.717,00 serta memperoleh Tantiem atau bonus Rp 10.901.278,00 dan membayar sendiri iuran pensiun Rp 736.680,00

- a. Gaji setahun Rp 20.660.600,00
- b. Tunjangan PPh Rp 1.743.067,00
- c. Tunjangan lain-lain Rp 10.044.530,00
- d. Premi Asuransi Rp 905.717,00
- e. Tantiem Rp 10.901.278,00

Penghasilan Bruto Rp 44.255.192,00 (+)

Pengurangan :

- 1. Biaya jabatan
 - 5% x Rp 44.255.278,00
 - Max diperkenankan Rp 1.296.000,00
- 2. Iuran pensiun Rp 736.680,00

Jumlah Rp 2.032.680,00

Penghasilan Netto Rp 42.222.512,00 (-)

3. PTKP (K/2)	Rp 16.800.000,00
Penghasilan kena pajak	Rp 25.422.512,00 (-)
PPh pasal 21 terutang	
a. 5% x Rp 25.000.000,00	Rp 1.250.000,00
b. 10% x Rp 422.512,00	Rp 420.251,00
PPh terutang	Rp 1.292.251,00 (+)

Jadi nantinya yang akan dipotong oleh pihak PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu sebesar Rp 1.292.251,00

4.6 Daftar Gaji Karyawan Tetap pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Ambulu

No	Nama	NIP	Penghasilan Bruto	PPh Terutang
1	A	80255452XX	116.591.785,00	10.673.331,00
2	B	82393264XX	44.255.192,00	1.292.251,00
3	C	82655074XX	37.352.004,00	1.207.086,00
4	D	83351077XX	35.714.460,00	328.631,00
5	E	83621081XX	30.947.556,00	370.880,00
6	F	83494879XX	32.536.476,00	418.297,00
7	G	82434780XX	30.074.276,00	428.978,00
			327.471.749,00	14.719.454,00

Sumber : Buku Pedoman BRI 2005

4.7 Penilaian terhadap kegiatan lembaga (tempat PKN) dalam pelaksanaan kewajiban perpajakan

Secara umum, administrasi dalam bidang perpajakan khususnya pajak penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap telah dilaksanakan sesuai dengan Undang –

Undang yang berlaku. Hal ini berarti PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Jember Unit Ambulu telah melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan baik dan benar serta selalu mengikuti perkembangan informasi perpajakan khususnya mengenai pajak penghasilan pasal 21 PT Bank Rakyat Indonesia cabang Jember Unit Ambulu..

PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Jember Unit Ambulu selalu melaksanakan kewajiban perpajakan khususnya pajak penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap secara tepat waktu dan sebelum jatuh tempo yaitu pada tanggal 10 bulan berikutnya. Hal itu dilakukan pada saat melakukan pembayaran ke kantor pos dan giro Kecamatan Ambulu.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan perpajakan yang dilaksanakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Jember Unit Ambulu sudah cukup baik dan sesuai dengan sistem perundang – undangan yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari rangkaian pembahasan dan uraian pada bab-bab sebelumnya, sesuai dengan pengamatan dan informasi yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT Bank Rakyat Indonesia cabang Jember Unit Ambulu, maka kesimpulan yang diperoleh penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Administrasi perpajakan, khususnya mengenai tata cara penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan 21 atas gaji karyawan pegawai tetap pada PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Jember Unit Ambulu sudah cukup baik dan sesuai dengan Undang-Undang no.10 Tahun 1994 tentang Pajak Penghasilan pasal 21.
- 2) Tata cara penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan 21 atas gaji karyawan pegawai tetap pada PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Jember Unit Ambulu selalu dilaksanakan tepat waktu dan belum pernah terkena sanksi administrasi baik berupa denda maupun bunga.
- 3) PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Jember Unit Ambulu selalu aktif dalam mengikuti perkembangan perpajakan, khususnya tentang pajak penghasilan 21, yang salah satunya melalui akses internet.

5.2 Saran

Dengan melihat kegiatan administrasi perpajakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Jember Unit Ambulu terutama mengenai Tata cara penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan 21 atas gaji karyawan pegawai tetap , saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut: