

**PENGENAAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 21
ATAS PEGAWAI TETAP
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
KABUPATEN JEMBER**

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 :

YUNIA ETIKA RATNA

NIM : 010903101030

Dosen Pembimbing :

Drs. H. FADHOLI SAID, SU

NIP : 130 531 779

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2004**

STAMP: STPT Perpajakan
KABUPATEN JEMBER

Stamp: Ases Pembimbing
Terima Stg. 31 JAN 2005
No. Induk. far
S
Ratna
336.24
RAT
P

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 : YUNIA ETIKA RATNA

NIM : 010903101030

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Diploma III Perpajakan

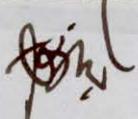
Judul :

PENGENAAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 21
ATAS PEGAWAI TETAP
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
KABUPATEN JEMBER

Jember, 21 Juni 2004

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Drs. H. FADHOLI SAID, SU

NIP. 130 531 779

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

Telah dipertahankan didepan sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Ilmu Sosial Dan ilmu Politik Universitas Jember

Nama : YUNIA ETIKA RATNA
NIM : 010903010130
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul :

PENGENAAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KABUPATEN JEMBER

Hari : Jum'at
Tanggal : 9 Juli 2004
Jam : 15.30
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember

Dan telah dinyatakan lulus

Panitia Penguji

1. Dra.Hj.Dwi Windradini BP,M.Si (Ketua) :1. *Business?*
NIP.131 832 302
2. Drs.H.Fadholi Said,SU (Sekretaris) :2. *Kesul*
NIP. 130 531 779

Mengesahkan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan,


Drs. H. MOCH. TOERKI
NIP. 130 524 832

MOTTO

Bayarlah Pajak sejak dini, agar anak cucu kita kelak tidak menuduh
Bahwa kita telah hidup tidak berguna.*)

Keterangan:

*) Berita Pajak No. 1391 / Maret 2001

PERSEMBAHAN

1. Orang Tuaku, Bapak Mundzir Mudabbir dan Ibu Sri Ciptaningsih, terima kasih atas kasih sayang, pengertian, dan kesabarannya selama ini.
2. Kakak-kakaku, Mbak Ida+Mas Saleh, Mas Rudi+Mbak Titin, Mas Iwan, terima kasih atas Nasehat dan Kasih Sayang kalian selama ini
3. Keponakan aku, Faris, Yubi, Hanief, Didin “Bersama kalian selalu ceria menghadapi segalanya”

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "**Pengenaan Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 atas Pegawai Tetap pada Perusahaan daerah Perkebunan Kabupaten Jember**" dapat terselesaikan., sebagai salah satu persyaratan akademis pada Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak akan dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan moril maupun materiil dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

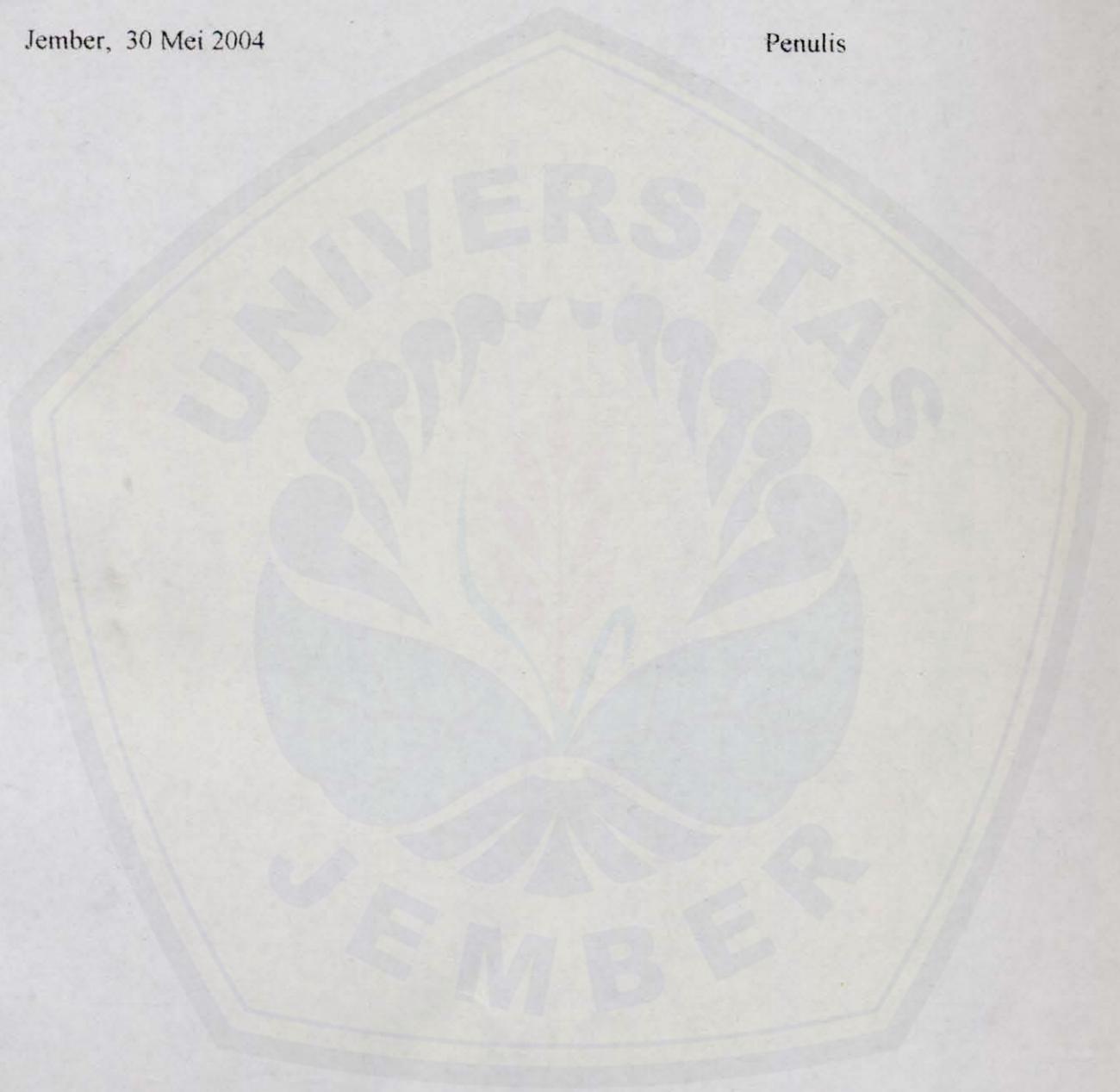
1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Ardianto, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs.H.Akhmad Toha, M.Si, selaku Ketua Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Rudy Eko Pramono, M.Si, selaku Dosen Wali
5. Bapak Drs.H.Fadholi Said, SU, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberikan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
6. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
7. Bapak Drs.Boediantoro, BSc, selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember yang telah berkenan memberikan ijin dan tempat untuk melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
8. Almamaterku tercinta.
9. Semua pihak yang telah memberikan dorongan, bantuan dan kerjasama sehingga terselesaikannya laporan ini.

Tanpa bantuan, dorongan dan kerja sama dari semua pihak sangatlah sulit bagi penulis untuk mewujudkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, semoga segala kebaikan, bantuan, dorongan dan kerja samanya selama ini dibalas oleh Allah SWT, Amien

Besar harapan kami kiranya ada masukan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun untuk kesempurnaan dalam penulisan laporan yang akan datang. Semoga apa yang telah kami sajikan dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Jember, 30 Mei 2004

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKN)	2
1.3 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH	
PERKEBUNAN (PDP) KABUPATEN JEMBER	4
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	4
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	6
2.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan Perusahaan	6
2.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan	6
2.3.2 Deskripsi Jabatan Perusahaan	9
2.4 Jumlah Karyawan Kantor Direksi dan Kebun pada Perusahaan	21
III. PELAKAAN PRAKTEK KERJA NYATA	23
3.1 Diskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	23

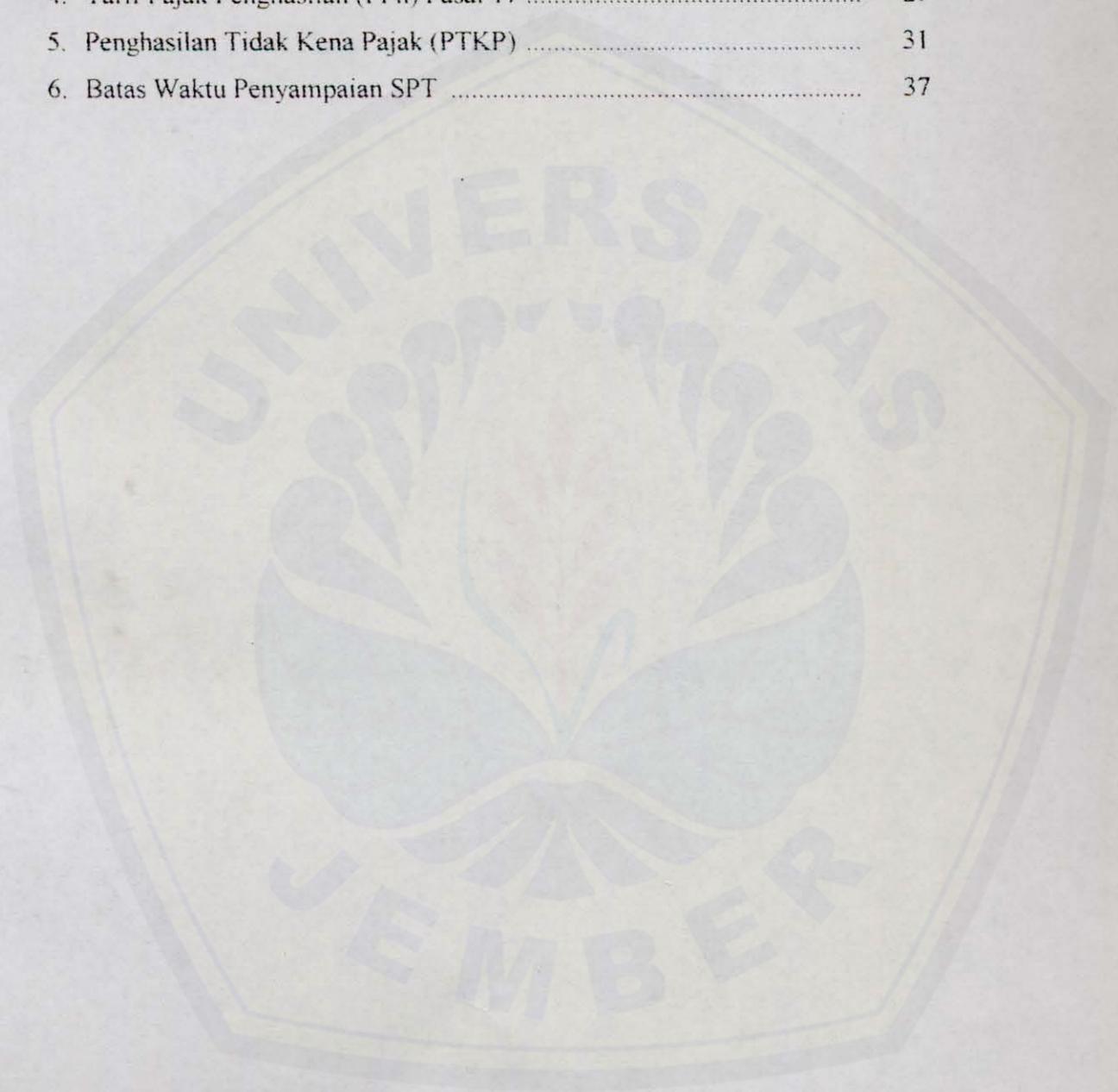
3.2 Landasan Teori dan Undang-undang Pajak Penghasilan (PPh)	
Pasal 21	25
3.3 Prosedur Pelaksanaan Pemotongan dan Tata cara	
Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21	30
3.3.1 Prosedur Pelaksanaan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) 21	30
3.3.2 Tata Cara Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 ...	31
3.3.3 Tata Cara Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember ...	34
3.4 Batas Waktu Penyampaian SPT dan Pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21	37
IV. PENUTUP	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

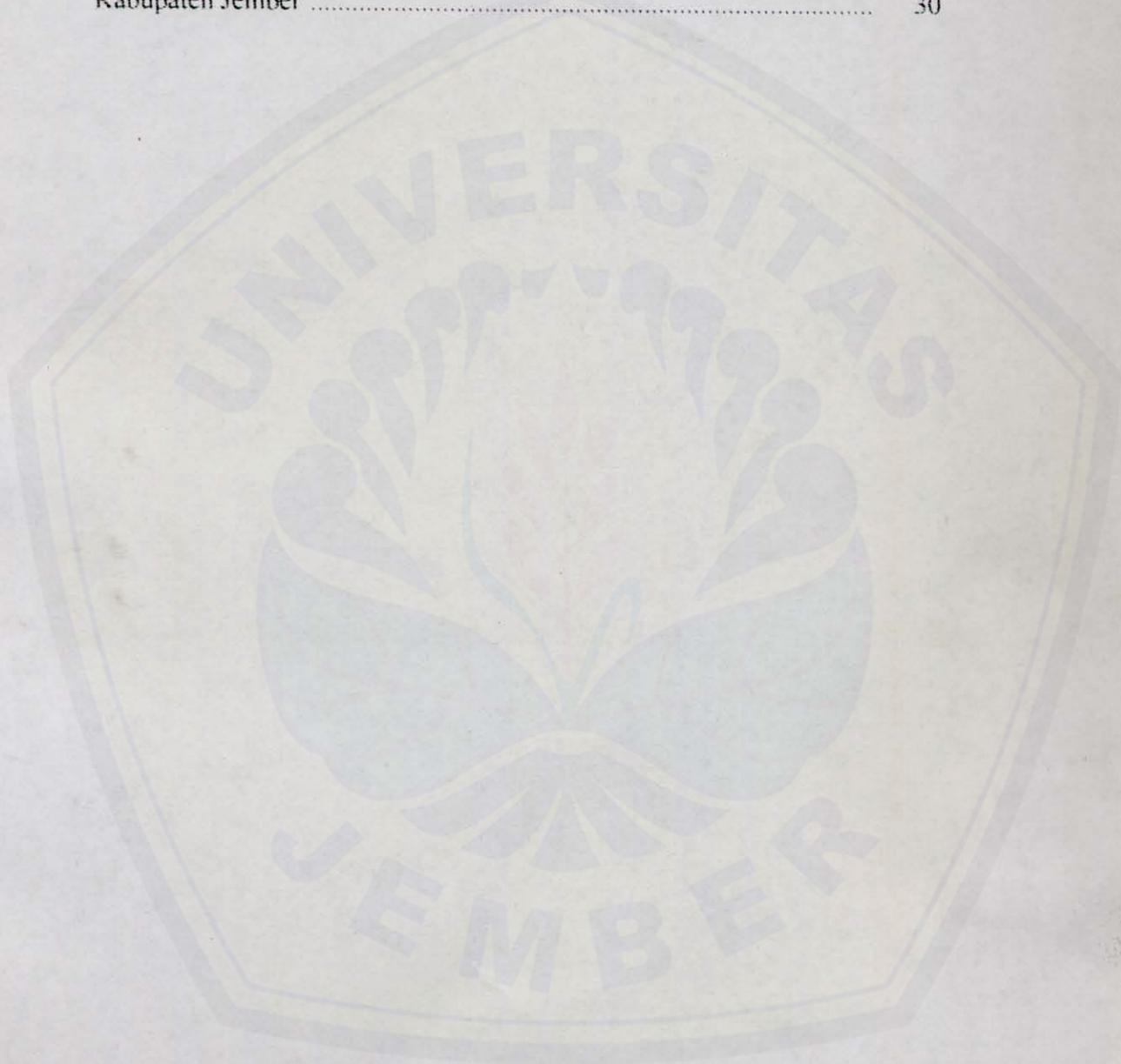
DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah Karyawan Kantor Direksi dan Kebun	21
2. Jam Kerja Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	24
3. Daftar Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata (PKN)	24
4. Tarif Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 17	29
5. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	31
6. Batas Waktu Penyampaian SPT	37



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP Kabupaten Jember)	8
2. Prosedur Pelaksanaan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember	30



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Tugas dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Surat Keterangan Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat (BAKESBANG DAN LINMAS) Kabupaten Jember
3. Surat Keterangan selesai melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember
5. Bukti Penerimaan Surat Bulan Oktober 2003
6. Bukti Penerimaan Surat Bulan Desember 2003
7. SSP PPh Pasal 21 bulan Oktober 2003
8. SSP PPh Pasal 21 bulan November 2003
9. SSP PPh Pasal 21 bulan Desember 2003
10. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 486 /KMK.03/2003 tentang Pajak Penghasilan yang ditanggung oleh Pemerintah atas Penghasilan pekerja dari Pekerjaan.
11. Nama-Nama Susunan Direksi pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember
12. Daftar Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan Pembangunan Nasional serta untuk menjalankan pemerintahan, diperlukan dana yang tidak sedikit, dana tersebut salah satunya berasal dari pajak. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-undang yang dapat dipaksakan dengan tidak mendapat balas jasa yang dapat ditunjuk dan yang gunanya untuk membiayai pengeluaran rutin pemerintah, diharapkan juga untuk membiayai pembangunan (Waluyo, 1997:22)

Pelaksanaan pembiayaan pembangunan harus berlandaskan juga pada kemampuan sumber daya yang ada khususnya sumber daya manusia, sehingga diharapkan masyarakat Indonesia mampu berperan aktif dan dinamis dalam pembangunan nasional disegala bidang dengan menerapkan ketrampilan dan keahlian yang dimiliki, karena kesadaran masyarakat besar sekali pengaruhnya terhadap hasil pungutan pajak. Masyarakat yang sudah maju serta memiliki kesadaran yang tinggi terhadap pajak akan dapat mempengaruhi besarnya pemasukan pajak kedalam kas negara. Salah satu faktor yang dapat meningkatkan pajak adalah persepsi yang benar dan positif dari para wajib pajak terhadap sistem perpajakan.

Dalam hal ini sistem *Self Assesment* yang artinya suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang mulai dari menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang ke kas negara. Dengan adanya kebijakan pemerintah tersebut serta mengingat situasi negara saat ini, maka diharapkan dalam pembayaran pajak tidak ditunda-tunda dengan berbagai alasan dan cara apapun. Pembayaran pajak sangat diperlukan untuk dapat mengatasi ketidakstabilan negara. Pajak adalah kewajiban kenegaraan dan pengabdian serta peran aktif warga negara dan anggota masyarakat lainnya untuk membiayai berbagai keperluan negara berupa pembangunan nasional yang pelaksanaannya diatur dalam Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan untuk tujuan kesejahteraan bangsa dan negara (Waluyo, 1997:5). Pajak mempunyai peranan penting dalam penerimaan negara khususnya didalam pembiayaan pembangunan. Kontribusi penerimaan pajak terhadap penerimaan negara diharapkan semakin meningkat dari tahun ke tahun. Salah satu penerimaan pajak yang cukup penting peranannya adalah Pajak Penghasilan (PPh), termasuk pajak penghasilan yang

dipotong dan disetor melalui pemberi kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Undang-undang No. 7 Tahun 1983 yang terakhir diperbaharui dengan Undang-Undang No. 17 Tahun 2000.

Pemilihan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dikarenakan tempat atau lokasi yang mudah dijangkau dan jam kerja yang ada di Perusahaan daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember dapat disesuaikan dengan waktu kuliah.

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember sebagai BUMD dibawah naungan Pemerintah Kabupaten Jember selain sebagai Wajib Pajak yang mempunyai kewajiban menyetor pajak dari aktivitas usaha sebagai Pengusaha Kena Pajak antara lain Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, 22, 23, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), serta memotong dan menyetorkan pajak karyawannya yang telah dipotong dengan NPWP 01.137.427.9.626.000

Di dalam laporan ini membahas tentang Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, dikarenakan penghasilan yang diterima oleh Pegawai Tetap memiliki nilai pendapatan yang pasti. Berdasarkan hal tersebut maka laporan akhir ini diberi judul **“Penaan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 atas Pegawai Tetap pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan pengambilan judul yang berkaitan dengan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas pegawai tetap pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut :

- a. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai aplikasi kerja pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember.
- b. Ingin mengetahui penaan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 atas pegawai tetap pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh ketrampilan dan pengetahuan teknis yang dapat didapat selama mengikuti Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

- b. Memperoleh pengalaman kerja dan meningkatkan ketrampilan serta kemampuan dalam menambah kepercayaan dan pengembangan diri penulis.

1.3 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember, yang beralamatkan di jalan Gajah Mada No.245 Jember yang berfungsi sebagai Kantor Direksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dimulai pada tanggal 30 April sampai dengan 30 Mei 2004. Adapun jam kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis mulai jam 07.00 sampai dengan 14.00
- b. Hari Jum'at mulai jam 07.00 sampai dengan 11.00
- c. Hari Sabtu mulai jam 07.00 sampai dengan 13.00
- d. Hari Minggu Libur

II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KABUPATEN JEMBER

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak dibidang Pertanian, berada dibawah pengawasan Pemerintah Kabupaten Jember yang membawahi beberapa Perkebunan diwilayah Pemerintahan Kabupaten Jember. Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember berlokasi di Jalan Gajah Mada No. 245 Jember yang berfungsi sebagai Kantor Direksi.

Perkebunan-perkebunan dalam lingkup Perusahaan daerah Perkebunan Kabupaten Jember semula adalah perkebunan milik perusahaan asing yang dalam arus perkembangannya mengalami perubahan. Adapun Perkebunan yang ada di bawah naungan Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

a. Kebun Sumberwadung

Pada mulanya sebelum tahun 1969, kebun Sumberwadung merupakan Perusahaan Perkebunan milik Bangsa Asing Barat, karena kebun ini tidak dirawat dengan baik, maka sesuai dengan Keputusan Pemerintah lewat Direktur Jenderal Agraria atas nama Menteri Dalam Negeri memberikan hak kepada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember dengan membayar ganti rugi sebesar Rp. 99.379.170,- untuk mengelola kebun Sumberwadung (Surat Perjanjian tanggal 8 Juni 2001 no. PRJ-012/MD.4/1984).

b. Kebun Kali Klepuh / Gunung Pasang

Sebelum tahun 1968 merupakan kebun yang dikelola oleh PT. Besuki Raya

c. Kebun Sumberpadan

Sebelum tahun 1968 merupakan kebun yang dikelola oleh PT. Besuki Raya (sama dengan kebun Kaliklepuh/Gunung pasang).

d. Kebun Kalimrawan

Sebelum tahun 1968 merupakan kebun yang dikelola oleh PT. Besuki Jaya.



e. Kebun Sumbertenggulun.

Sebelum tahun 1968 merupakan kebun yang dikelola oleh PT. Besuki Jaya (sama dengan kebun Kalimrawan).

Keempat kebun tersebut yaitu kebun Kaliklepuh/Gunungpasang, Sumberpandan, Kalimrawan, dan Sumbertenggulun pada saat itu tidak dikelola dengan baik oleh PT. Besuki Raya maupun oleh PT. Besuki Jaya. Pemilik mengutamakan mengambil hasilnya saja tetapi tidak memperhatikan pemeliharaan tanaman sesuai teknis-teknis budidaya, kelestarian lingkungan dan sebagainya, sehingga kebun menjadi terlantar.

Karena kondisi tersebut Pemerintah Daerah Kabupaten Jember mengajukan permohonan kepada Pemerintah Pusat dalam hal ini Menteri Dalam Negeri lewat Badan Pertanahan nasional (BPN) Pusat, permohonan tersebut dikabulkan dengan membayar ganti rugi sebesar Rp. 78.176.000,-. Jadi semua lahan yang dikelola oleh Perusahaan daerah Perkebunan Kabupaten Jember merupakan lahan HGU (Hak Guna Usaha).

f. Kebun Ketajik

Sebelum tahun 1974, kebun ini merupakan tanah negara yang diduduki dan dikerjakan oleh rakyat dengan tanaman semusim, seperti : ubi kayu, tembakau, jagung, dsb. Disamping ada tanaman kopi peninggalan dari pemilik lama yang Hak Guna Usaha (HGU) sudah habis dan meninggalkan kebun begitu saja.

Pada tahun 1974 Pemerintah Daerah Kabupaten Jember mengajukan permohonan untuk mengelola tanah negara tersebut kepada Pemerintah Pusat. Permohonan dikabulkan dan diberi Hak Guna Usaha (HGU) dengan ganti rugi untuk tanaman Kopi sebesar Rp. 5.756.440,-. Hak Guna Usaha (HGU) tertanggal 29 Agustus 1974 dengan nomor SK 12/HGU/DA/1974.

g. Kebun Gunung Lantung / Wilakarya

Kebun Gunung Lantung dibeli oleh Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember dari PT. Jaliteng Tunggal. Pembelian ijin pemindahan Hak Guna Usaha (HGU) atas tanah perkebunan Gunung Lantung / Wilakarya kepada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember sesuai Surat Keputusan Menteri Negara Agraria / Kepala Baan Pertanahan Nasional tanggal 25 Juni 1998 nomor 7-VIII-1998 sedang

Hak Guna Usaha (HGU) Kebun Gunung Lantung /Wilakarya SK.nomor 23/HGU/DA/85 tanggal 31 Juli 1985.-

Selanjutnya Kebun Gunung Lantung / Wilakarya secara administrasi dan operasional ditetapkan oleh Direksi Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember menjadi bagian dari Kebun Sumberpandan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember

Guna mengoptimalkan kinerja dalam pengolahan usahanya, langkah yang dilakukan Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember mengacu pada Visi yaitu : Menjadikan Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember sebagai perusahaan daerah yang menjadi salah satu sumber pendapatan asli daerah (PAD) dan sebagai sarana pengembangan perekonomian dalam rangka pembangunan daerah.

Sedang misi yang ingin dijalankan tetap bertumpu pada Tri Dharma Perkebunan, yaitu :

- a. Meningkatkan produktifitas (kuantitas dan kualitas) untuk meningkatkan pendapatan atau penghasilan.
- b. Memperluas tenaga kerja lewat intensifikasi pemeliharaan tanaman dan peningkatan produksi.
- c. Melestarikan dan meningkatkan kesuburan tanah sebagai tempat tumbuh tanaman.

2.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember

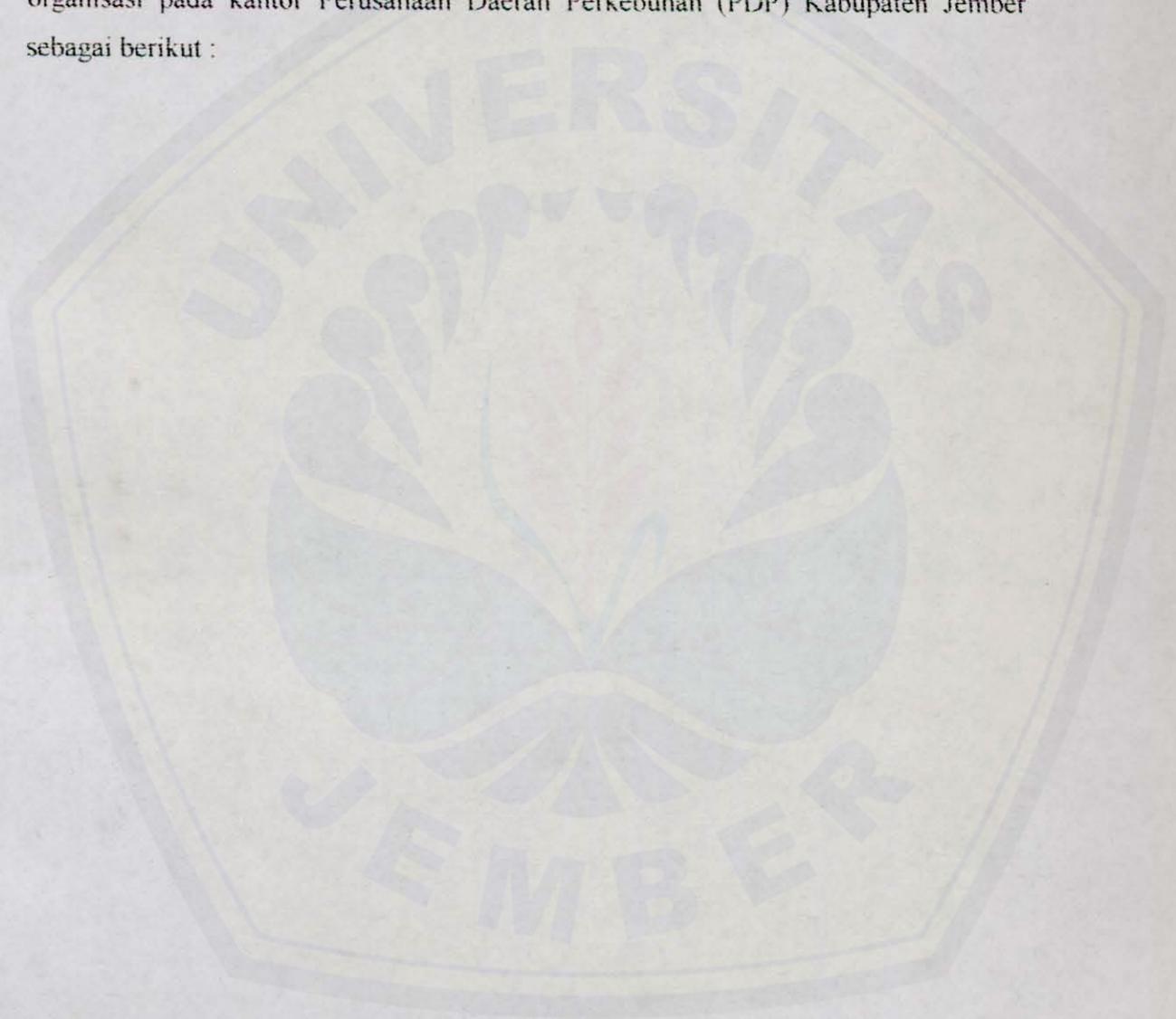
2.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember

Struktur organisasi merupakan kerangka hubungan kerja sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing anggota untuk mencapai tujuan organisasi yang mewujudkan pola tetap dari hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab dalam suatu sistem organisasi. Untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan, pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan diperlukan adanya pengorganisasian dari berbagai kegiatan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Atas dasar itulah maka dibuatlah struktur organisasi. Bentuk struktur organisasi terdiri dari:

- a. Bentuk struktur organisasi garis.
- b. Bentuk struktur organisasi fungsional.

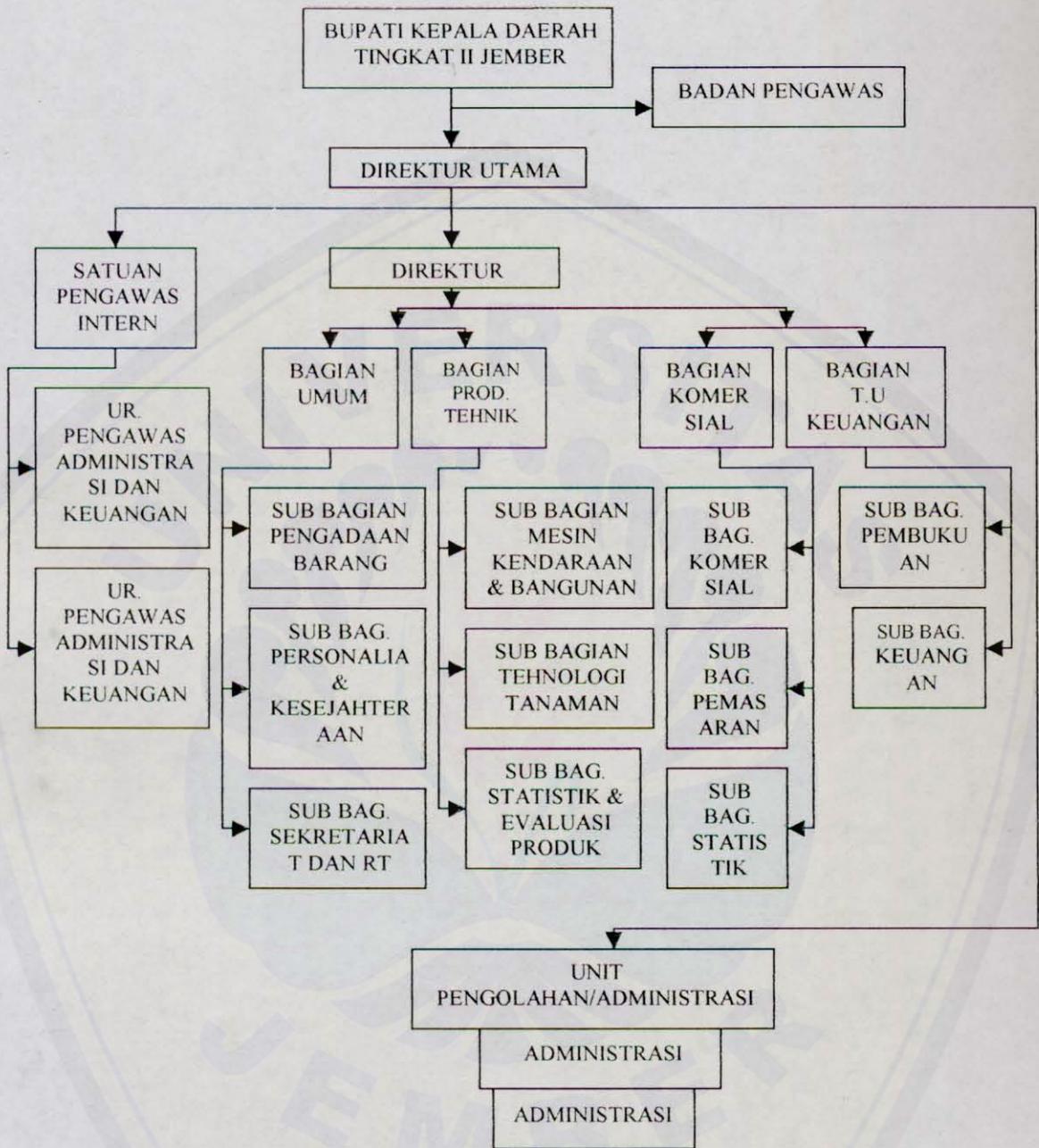
- c. Bentuk struktur organisai garis dan staf.
- d. Bentuk struktur organisasi fungsional dan staf.

Bentuk struktur yang ada pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jembr menggunakan struktur organisasi garis dan staf, dimana seorang atasan hanya berhak memberi tugas kepada karyawan yang ada dibawahnya. Begitu pula sebaliknya, seorang bawahan hanya bertanggung jawab pada atasan karena tugas yang diberikan. Untuk memperjelas uraian diatas, dapat dilihat pada skema struktur organisasi pada kantor Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember sebagai berikut :



Gambar 1

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP)
Kabupaten Jember



Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember, Tahun 1997

Adapun susunan organisasi Kantor Direksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Direktur Utama
- b. Direktur
- c. Kepala Bagian, terdiri atas :
 - 1) Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI)
 - 2) Kepala Bagian Umum
 - 3) Kepala Bagian Produksi / Teknik
 - 4) Kepala Bagian Komersial
 - 5) Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan
- d. Pada bagian kebun diatur dalam 3 (tiga) ke-administraturan, yang masing-masing dipimpin oleh seorang administrator, yaitu :
 - 1) Ke-administraturan Sumberwadung
 - 2) Ke-administraturan Kaliklepuh/Gunung pasang
 - 3) Ke-administraturan Sumberpandan

2.3.2 Deskripsi Jabatan

Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tujuan, wewenang dan hak seseorang karyawan dalam rangka susunan suatu organisasi, Adapun susunan organisasi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Direktur Utama Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) kabupaten Jember mempunyai tugas, wewenang, serta tanggung jawab sebagai berikut :
 - 1) Bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah terhadap seluruh kegiatan dalam perusahaan.
 - 2) Pemimpin tertinggi dan penanggung jawab dari perusahaan
 - 3) Menentukan kebijaksanaan pokok dari Perusahaan didalam mencapai tujuannya, dengan menetapkan kebijaksanaan/ *policy* Perusahaan menyeluruh untuk setiap bidang.
 - 4) Menetapkan soal-soal yang prinsipil didalam pengurusan dan pengamanan atas harta kekayaan.
 - 5) Mengangkat dan memberhentikan karyawan/ pegawai Perusahaan.
 - 6) Menetapkan *Policy* Direksi terhadap soal-soal kemasyarakatan politik serta faktor-faktor non teknis lainnya.

- b. Direktur Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember mempunyai tugas, wewenang, serta tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) Bertanggung jawab kepada direktur utama atas bidang-bidang Bagian umum, Pengawasan Intern, Produksi/teknik, Komersial dan Tata Usaha Keuangan
 - 2) Memimpin dan mengkoordinir tugas-tugas Bagian Pengawasan Intern, Umum, Produksi/teknik, Komersial dan Tata Usaha.
 - 3) Menentukan kebijaksanaan Perusahaan dalam bidang-bidang sebagai berikut:
 - a) Penanaman Karet, Kopi, Coklat, dan lain-lain budidaya.
 - b) Pengolahan hasil-hasil penanaman Karet, Kopi, Coklat, dan lain-lain budidaya.
 - c) Penggunaan bahan-bahan pembantu atau penolong.
 - d) Penggunaan bangunan-bangunan, kantor-kantor, gudang-gudang dan rumah-rumah.
 - e) Usaha-usaha sampingan.
 - f) Penggunaan harta kekayaan Perusahaan yang berupa uang, surat-surat berharga, seluruh barang bergerak dan tidak bergerak, baik yang ada di kebun-kebun dan Kantor Direksi.
 - 4) Bertanggung jawab berhasilnya rencana produksi menurut jumlah dan mutu.
 - 5) Menguasai dan mengurus perkebunan-perkebunan karet, kopi, coklat beserta seluruh alat-alat produksi tenaga kerja yang ada untuk merealisasikan tercapainya rencana produksi.
 - 6) Bertugas untuk memelihara dan meningkatkan kesuburan tanah dalam rangka peningkatan produktifitas budidaya karet, kopi, dan coklat.
 - 7) Bertanggungjawab dalam penyediaan permodalan untuk keperluan produksi serta usaha-usaha lainnya.
 - 8) Bertanggung jawab terhadap pemasaran, pembelian dan administrasi dari perusahaan.
 - 9) Bertanggung jawab kepada personalia yang menyangkut bidang sosial, ekonomi, perburuhan dan karyawan.

- 10) Mempersiapkan anggaran Perusahaan, anggaran tambahan serta perubahan-perubahan anggaran Perusahaan yang terjadi dalam tahun buku.
 - 11) Mempersiapkan laporan perhitungan hasil usaha berkala dan laporan-laporan kegiatan komersial, finansial dan sosial ekonomi/ perburuhan dan Perusahaan.
 - 12) Menyusun perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca, perhitungan rugi-laba yang berupa perhitungan-perhitungan atau kalkulasi-kalkulasi *bedryfsekonomia* untuk menjaga *kontinuitas, liquiditas, rentabilitas, solvabilitas* Perusahaan.
 - 13) Mengangkat dan memberhentikan pegawai / karyawan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Kepala Bagian Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) Menyediakan informasi-informasi atau keterangan-keterangan yang benar-benar lengkap dalam bidangnya masing-masing.
 - 2) Mengadakan penelitian dan pembahasan terhadap suatu keadaan atau persoalan-persoalan.
 - 3) Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada direksi baik diminta maupun tidak.
 - 4) Membuat perencanaan dan program.
 - 5) Mempersiapkan dan menyelesaikan putusan dan perintah.
 - 6) Mengadakan hubungan kerjasama dengan Kepala bagian yang lain yang dipandang perlu untuk memperlancar tugasnya.
 - 7) Memimpin bagiannya masing-masing serta mengadakan koordinasi dan pengawasan.
 - 8) Mengadakan pengarahan dan pengawasan.
 - 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- Kepala Bagian didalam melaksanakan tugas dibagi menjadi beberapa bidang, antara lain :
- (1) **Kepala Satuan Pengawasan Intern**, dikepalai oleh seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern yang dalam menjalankan kegiatannya bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Fungsi Kepala Satuan Pengawasan Intern ialah : Berkewajiban melaksanakan tugas Pengawasan Intern yang meliputi aspek Pengawasan Intern sehingga tercipta adanya tertib administrasi serta terwujudnya adanya efisiensi dibidang pengelolaan Perusahaan.

Adapun tugas Satuan Pengawasan Intern adalah sebagai berikut :

- 1) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan Perusahaan sehingga dapat membantu Direksi / Direktur dalam mewujudkan manajemen yang sehat dan berkembang.
- 2) Kepala satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur.

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Kepala Satuan pengawasan Intern dibantu oleh Kepala Urusan Pemeriksaan dan Keuangan Serta Kepala Urusan Operasional.

Adapun tugas dari Urusan Pengawasan Administrasi adalah sebagai berikut :

- (a) Berkewajiban membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern untuk melaksanakan fungsi pengawasan dengan penekanan pada sistem Akuntansi dan Prosedur.
- (b) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pengelolaan inventaris, Kas/Bank, Inventaris, Gaji/Upah, dan laporan bulanan.
- (c) Dalam melaksanakan dibidang pengawasan selalu memperhatikan aspek kelengkapan syarat-syarat yang ditetapkan oleh undang-undang, peraturan-peraturan, keputusan-keputusan dan Instruksi Direksi.
- (d) Mengadakan evaluasi dan penilaian terhadap sasaran pemeriksaan finansial di bidang administrasi dan keuangan.

Sedangkan tugas dari Urusan Pengawasan Operasional adalah sebagai berikut :

- (a) Berkewajiban membantu Kepala Satuannya untuk melaksanakan pengawasan dengan penekanan tugas pada Organisasi dan Sistem.
- (b) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan pengelolaan tanaman, teknik/tehnologi, produksi, proyek-proyek, dan pengadaan dari aspek efektivitas dan efisiensi.

- (c) Melaksanakan Pengawasan yang dipandang perlu oleh manajemen.
- (d) Mengadakan evaluasi dan penilaian terhadap sasaran pengawasan.

(2) **Kepala Bagian Umum**, dikepalai oleh seorang Kepala bagian Umum yang menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi.

Fungsi Bagian Umum melaksanakan kebijaksanaan dalam bidang pengadaan barang-barang kebutuhan perusahaan, dibidang Personalia dan Kesejahteraan Karyawan dan bidang Sekretariat Kantor Direksi dan Rumah Tangga Perusahaan.

Adapun Tugas dari Bagian Umum adalah Sebagai Berikut :

- 1) Mengatur persoalan-persoalan kedudukan karyawan yang meliputi pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian.
- 2) Pengatur persoalan hak-hak karyawan yang meliputi penggajian, cuti dan fasilitas-fasilitas lainnya.
- 3) Mengusahakan adanya ketentuan kerja, pendidikan dan pemeliharaan disiplin guna meningkatkan produktifitas kerja.
- 4) Memelihara dan meningkatkan kesejahteraan karyawan baik segi badaniyah maupun segi rohaniyah.
- 5) Memelihara dan meningkatkan hubungan dan pengertian yang baik antara Perusahaan dan masyarakat, dibidang yang termasuk dalam bidang bagian-bagian lainnya, dengan mengadakan hubungan dalam arti luas, usaha bersama dalam bidang sosial dan sebagainya.
- 6) Mengadakan peningkatan pengetahuan dan pendidikan karyawan sehubungan dengan tugas-tugasnya di Perusahaan.
- 7) Merumuskan, melaksanakan dan menguasai pengetrapan segala macam peraturan.
- 8) Merupakan sekretariat dari Kantor Direksi termasuk penyediaan alat-alat tulis baik di Kantor Direksi maupun Kebun.
- 9) Mengkoordinir petugas-petugas keamanan dikebun termasuk didalamnya Hansip.
- 10) Menyiapkan, mengawasi dan mengatur barang-barang inventaris Kantor Direksi maupun Kebun.
- 11) Merencanakan dan melakukan pengadaan barang-barang yang dibutuhkan Perusahaan dengan cara membeli.

12) Mengikuti perkembangan harga barang-barang yang dibutuhkan Perusahaan yang sehubungan dengan tugasnya dibidang pembelian.

13) Mengatur administrasi barang-barang yang telah dibeli.

Bagian Umum ini meliputi 3 Sub bagian yaitu Sub bagian Pengadaan barang, Sub bagian Personalia, dan Sub bagian Sekretariat dan Rumah Tangga.

Tugas dari Sub bagian Pengadaan Barang adalah sebagai berikut :

- (a) Melaksanakan pembelian barang-barang kebutuhan Perusahaan dan menyelenggarakan administrasinya.
- (b) Mengikuti perkembangan harga barang-barang yang urgent bagi Perusahaan, yang sehubungan dengan tugasnya dibidang pembelian.
- (c) Mengatur lancarnya pengangkutan barang-barang yang dibeli.
- (d) Memberi saran-saran mengenai cara penyimpanan / pembagian barang-barang yang diurus bagian gudang.

Tugas dari Sub bagian Personalia dan Kesejahteraan adalah sebagai berikut :

- (a) Mengurus, mengawasi, dan menyelenggarakan administrasi persoalan-persoalan mengenai kedudukan, kewajiban dan hak-hak karyawan, diantaranya meliputi masalah : Pengangkatan, pemindahan, penempatan, peringatan, pemberhentian, penggajian, cuti, pensiun dan pesangon.
- (b) Mengatur terlaksananya pengetrapan segala macam Peraturan pemerintah yang harus diindahkan oleh perusahaan, didalam pengelolaan karyawan.
- (c) Mengatur suasana kerja, sehingga terhadap ketentraman kerja, adanya disiplin dan moril yang tinggi.
- (d) Penyelenggaraan usaha, pemeliharaan dan peningkatan kesejahteraan karyawan, baik disegi badaniyah maupun rohaniyah.
- (e) Penyelenggaraan usaha peningkatan pengetahuan pendidikan dan ketrampilan karyawan sehubungan dengan tugas-tugasnya.

Tugas dari Sub bagian Sekretariat dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut :

- (a) Mengatur penyediaan tempat, pemeliharaan dan pengamanan inventaris beserta peralatan-peralatan Kantor Direksi, Mess dan Kebun.
 - (b) Menyediakan dan mengurus alat-alat kantor beserta alat-alat tulis, baik di Kantor maupun di Kebun.
 - (c) Mengurus dan mengawasi ketertiban serta pelayanan tamu-tamu Direksi, penyajian minuman dan kebersihan dilingkungan Kantor Direksi.
 - (d) Menyediakan pengangkutan para pegawai sehubungan dengan tugas-tugas perusahaan.
 - (e) Menyediakan dan mengurus tempat-tempat rapat, pertemuan, upacara termasuk peralatannya.
 - (f) Mengurus kegiatan-kegiatan yang bersifat non teknis.
 - (g) Mengatur mekanisme surat-surat di Kantor Direksi, termasuk didalamnya membuat surat, ekspedisi, arsip, dan lain sebagainya.
 - (h) Mengatur Operation Room.
 - (i) Memelihara dan meningkatkan hubungan dan pengertian yang baik antara Perusahaan dan Masyarakat dalam bidang sosial dan sebagainya.
- (3) **Kepala bagian Produksi / Tehnik**, dikepalai oleh seorang Kepala Bagian Produksi / Tehnik yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi.

Fungsi dari Bagian Produksi / Tehnik adalah menyelenggarakan kebijaksanaan dalam bidang pelaksanaan tanaman, pengolahan hasil dan menyiapkan untuk dijual, sesuatunya berdasarkan rencana teknis dan pembiayaan. Disamping tersebut diatas mengkoordinir tugas-tugas yang berhubungan dengan penggunaan mesin-mesin, bangunan-bangunan dan kendaraan bermotor.

Adapun tugas bagian Produksi dan Tehnik adalah sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan Rencana Anggaran Belanja dan Kerja dibidang aktifitas Kebun serta mengkoordinir, melancarkan dan mengawasi pelaksanaannya.

- 2) Menentukan penggunaan metode kerja dan tehnik, penggunaan tenaga kerja dan peralatan / bahan-bahan, sesuatunya berhubungan
- 3) Dengan bidang tanaman, pengolahan hasil dan persiapan hasil produksi dalam pengiriman / penjualan.
- 4) Mengurus soal-soal Agraria, pemakaian tanah perusahaan dan peta-peta untuk Dinas Topografi.
- 5) Melakukan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja dikebun-kebun dibidang tanaman / pengolahan hasil.
- 6) Mengurus persoalan-persoalan hama dan penyakit tanaman serta mengawasi penggunaan dan penyimpanan obat-obatan tanaman di Kebun.
- 7) Exploitasi mesin-mesin dan instalasi listrik.
- 8) Pembuatan dan pemeliharaan bangunan-bangunan dan gedung-gedung.
- 9) Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak terhadap perbaikan dan pembangunan Gedung-gedung, mesin-mesin dan kendaraan-kendaraan bermotor.
- 10) Pembuatan gambar bangunan-bangunan dan mesin-mesin.
- 11) Melaksanakan pemeliharaan kendaraan-kendaraan bermotor beserta mengawasi kebutuhan penggunaan bahan bakar.

Bagian Produksi / Tehnik ini meliputi 3 Sub bagian yaitu : Sub bagian Mesin, Kendaraan dan Bangunan, Sub bagian Tanaman/tehnologi, Sub bagian Statistik dan Evaluasi Produksi.

Tugas dari Sub bagian Mesin, kendaraan, dan bangunan adalah sebagai berikut :

- (a) Memperbaiki, merevisi, merawat dan mengawasi pemeliharaan mesin-mesin dan instalasi.
- (b) Mengawasi pekerjaan bengkel-bengkel yang berhubungan dengan kontrak-kontrak perbaikan mesin-mesin.
- (c) Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak perbaikan mesin-mesin.
- (d) Membuat gambar mesin-mesin.

- (e) Memperbaiki, merevisi, merawat, dan mengawasi pemeliharaan kendaraan bermotor.
- (f) Mengawasi penggunaan kendaraan bermotor, sesuai dengan kebutuhan bahan bakar yang diperlukan.
- (g) Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak perbaikan kendaraan bermotor.
- (h) Mengawasi pekerjaan bengkel-bengkel dimana kendaraan bermotor tersebut diperbaiki.
- (i) Menyelesaikan administrasi di bidang kendaraan bermotor mengenai Pajak kendaraan bermotor, Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK), BPKB, dan biaya balik nama kendaraan bermotor.

Tugas dari Sub bagian Tanaman / teknologi Tanaman adalah sebagai berikut :

- (a) Memberikan bimbingan Tehnis kepada Kebun dibidang Tanaman, pengolahan hasil dan penentuan komposisi.
- (b) Mengendalikan penggunaan metode kerja, teknik serta penggunaan tenaga dan alat-alat peralatan dalam proses produksi dibidang pertanaman dan pengolahan.
- (c) Mengurus persoalan-persoalan hama dan penyakit tanaman serta mengawasi penggunaan dan penyimpangan obat-obatan di Kebun.
- (d) Mengadakan pencatatan dan inventarisasi tanah milik Perusahaan.
- (e) Menyelesaikan persoalan dengan jawatan yang bersangkutan dan menyiapkan bahan-bahan laporan mengenai : Tanah dengan Dinas Agraria, mengawasi jalan-jalan skunder dalam Kebun, dan Peta-peta dengan Dinas Topografi.
- (f) Mengadakan pencatatan dan pemetaan tanah Perkebunan .

Tugas dari Sub bagian Statistik dan Evaluasi Produksi ialah :

- (a) Mengawasi pelaksanaan rencana kerja di bidang pertanaman dan pengolahan hasil.
- (b) Menyiapkan segala sesuatunya guna menentukan pelaksanaan rencana kerja.

- (c) Menyiapkan rencana kerja, anggaran belanja dan rencana kerja di bidang aktifitas Kebun serta mengkoordinir, melancarkan dan mengawasi pelaksanaannya.
- (d) Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan-pembuatan keputusan penggunaan metode kerja, tehnik serta penggunaan tenaga peralatan dan bahan-bahan.
- (e) Mengadakan inventarisasi mengenai : Jumlah tanaman dan hasil panen, Jumlah pengiriman dan hasilnya, Pengolahan dan penyusutan, Sortasi dan hasil mutunya.

4. **Kepala bagian Komersiel**, dikepalai oleh seorang Kepala bagian Komersiel yang dalam menjalankan kegiatannya bertanggung jawab kepada direksi.

Fungsi bagian komersiil ialah melaksanakan kebijaksanaan Direksi dalam hal penjualan produksi Perusahaan dan mengurus pemasarannya dengan tujuan mendapatkan hasil yang setinggi-tingginya. Disamping itu penyimpanan barang dan pembagian kepada yang memerlukan dengan cara seefisien mungkin menurut keadaan, sifat, waktu, jumlah, jenis kualitas tempat yang diperlukan oleh Perusahaan. Adapun tugas dari Bagian Komersiil adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melakukan pemasaran hasil produksi Perusahaan dan mengatur lancarnya pengangkutan hasil produksi dari Kebun ke tempat penjualan.
- 2) Menyimpan barang-barang dan menyiapkan pembagiannya.
- 3) Merencanakan dan melakukan pembagian barang-barang tersebut kepada yang memerlukan.
- 4) Menyelasaikan penawaran-penawaran dan kontrak-kontrak hasil produksi dan kntrak-kontrak mengenai jual beli barang jadi lainnya.
- 5) Menyelenggarakan administrasi penjualan.

Bagian komersiil meliputi 2 Sub bagian, yaitu Sub bagian Pemasaran / Gudang dan Sub bagian Statistik dan Evaluasi Pemasaran.

Tugas dari Sub bagian Pemasaran/Gudang adalah sebagai berikut :

- (a) Menyelesaikan kontrak-kontrak penjualan hasil produksi dan lain-lain milik Perusahaan serta menyelesaikan penawaran-penawaran jual beli barang-barang lainnya.
- (b) Menyelenggarakan administrasi penjualan.
- (c) Mengatur lancarnya angkutan hasil produksi dari Kebun sampai Gudang tempat penjualan.
- (d) Menerima, menyimpan, mengatur, dan menyiapkan pembagian barang-barang dan menyelenggarakan tata usahanya.
- (e) Mengawasi dan menyelenggarakan tata usaha penerimaan dan pembagian barang-barang di Gudang Direksi dan Kebun.
- (f) Mengadakan saran-saran mengenai pengadaan dan pembagian barang-barang yang diurus oleh Gudang Direksi.

Sedangkan tugas dari Sub bagian Statistik dan Evaluasi Pemasaran adalah sebagai berikut :

- (a) Mengikuti perkembangan harga barang-barang Produksi yang akan dijual dipasaran.
- (b) Mencatat dan mengikuti perkembangan catatan harga Karet, Kopi, Coklat dan lain-lain harga komoditi.
- (c) Mencatat perkembangan realisasi harga barang-barang produksi yang telah dijual.
- (d) Mengadakan saran-saran mengenai keadaan harga Karet, Kopi, dan Coklat berdasarkan catatan harga yang paling menguntungkan saat itu.

5. Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan, dikepalai oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan, yang dalam menjalankan kegiatannya bertanggung jawab kepada Direksi.

Fungsi Bagian Tata Usaha Keuangan ialah menyelenggarakan kebijaksanaan Direksi dibidang Anggaran, permodalan, pembiayaan, penerimaan administrasi keuangan serta perbendaharaan Perusahaan per-Asuransian dan Perpajakan serta mengerjakan Tata Usaha Barang dengan tujuan terwujudnya pelaksana Tata Usaha yang tertib dan efisien. Adapun tugas dari bagian Tata Usaha Keuangan adalah sebagai berikut :

- 1) Mengatur penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan Perusahaan dan mengatur tata buku Keuangannya.
- 2) Mengatur dan mengawasi pembiayaan dan permodalan Perusahaan.
- 3) Menyiapkan sesuatu mengenai penyusunan Anggaran belanja Perusahaan, mengkoordinir pelaksanaan dan mengawasi pelaksanaannya.
- 4) Melakukan bimbingan dan pengawasan atas Tata Usaha Keuangan di Kebun dan memberikan gambaran perkembangan pengeluaran biaya di Kebun-kebun kepada Direksi.
- 5) Menyiapkan bahan untuk Direksi guna keperluan pengendalian Keuangan.
- 6) Mengurus persoalan Asuransi dan Perpajakan beserta administrasinya.
- 7) Bertindak selaku perbendaharaan Perusahaan.
- 8) Menyelenggarakan Tata Usaha persediaan barang-barang.
- 9) Menyusun Neraca dan perhitungan Rugi laba Perusahaan tahunan.

Bagian Tata Usaha Keuangan meliputi 2 Sub bagian yaitu Sub bagian Pembukuan dan Sub bagian Keuangan.

Tugas dari Sub bagian Pembukuan adalah sebagai berikut :

- (a) Mengatur Tata buku Keuangan Kantor Direksi, mengawasi dan membimbing Tata buku Kebun.
- (b) Menyelenggarakan Tata Usaha dan menyusun pertanggung jawab keuangan dan pembiayaan Perusahaan.
- (c) Mengurus persoalan Asuransi dan Pajak serta menyelenggarakan Tata Usahanya.
- (d) Menyelenggarakan Tata Usahanya perbendaharaan keuangan Perusahaan dan Tata Usaha persediaan barang-barang.
- (e) Menyiapkan sesuatunya mengenai penyusunan Anggaran Belanja Perusahaan.

Sedangkan tugas dari Sub bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- (a) Menerima pemasukan dan penyimpanan uang tunai dan menyelenggarakan Tata usahanya.
- (b) Mengeluarkan uang untuk modal kerja kebun, gaji, dan Upah, pembelian barang-barang dan sebagainya serta menyelenggarakan Tata usahanya.

- (c) Mengatur dan melaksanakan Administrasi lalu lintas keuangan melalui Bank, pencocokan rekening koran dan lain-lain.
- (d) Mengatur dan melakukan administrasi lalu lintas keuangan.

d. Pengelolaan Kebun pada Perusahaan Daerah Perkebunan oleh seorang Administratur, adapun tugas dari administratur adalah sebagai berikut :

- 1) Pembuatan RAPB Perkebunan untuk tahun berikutnya.
- 2) Pada akhir tahun, Administratur harus mempertanggung jawabkan penggunaan Modal, baik berupa uang maupun material.
- 3) Pada akhir tahun, Administratur harus mempertanggung jawabkan pencapaian seluruh target produksi.
- 4) Pada akhir tahun, Administratur harus mempertanggung jawabkan perkembangan modal, tanaman maupun produksi.

2.4 Jumlah Karyawan Kantor Direksi dan Kebun pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember

Jumlah karyawan Kantor Direksi dan Kebun pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember beroperasi dengan jumlah karyawan yaitu kurang lebih 2.986 orang. Rincian jumlah karyawan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1 : Jumlah karyawan Kantor direksi dan Kebun pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember.

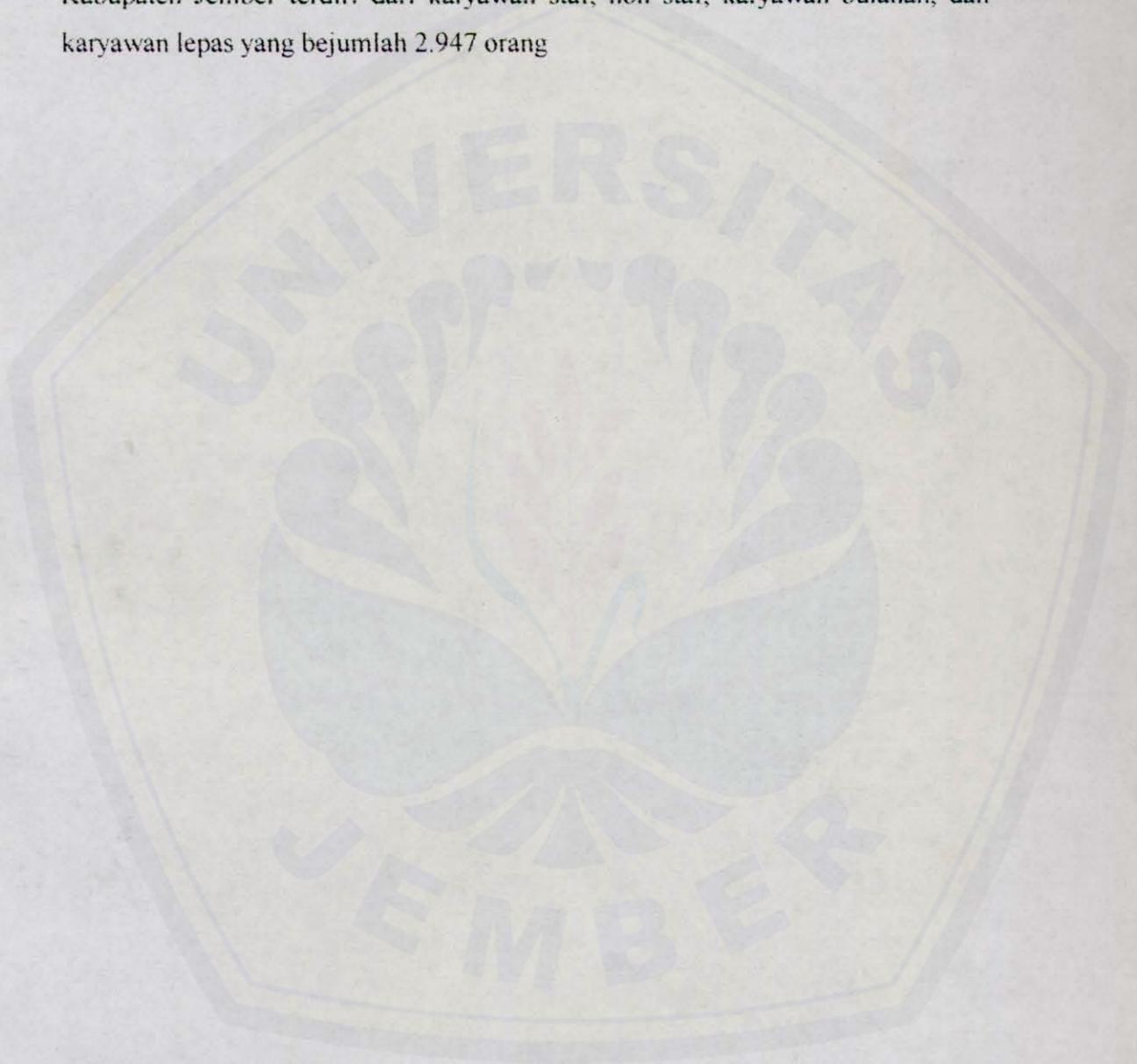
Uraian	Staf (orang)	Non Staf (orang)	Bulanan (orang)	Harian (orang)	Lepas (orang)	Jumlah
Kantor Direksi	26	4	9	-	-	39
Kebun	35	24	141	742	2005	2.947
		Jumlah				2.986

Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember, Tahun 2003

Digital Repository Universitas Jember

Secara keseluruhan, jumlah tenaga kerja yang bekerja pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- 1) Karyawan yang bekerja dikantor direksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember terdiri dari karyawan staf, non staf, dan karyawan bulanan yang berjumlah 39 orang.
- 2) Karyawan yang bekerja dikebun Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember terdiri dari karyawan staf, non staf, karyawan bulanan, dan karyawan lepas yang berjumlah 2.947 orang



III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

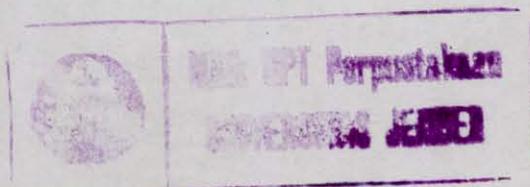
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan PKN merupakan salah satu syarat yang harus dilakukan mahasiswa Diploma III Perpajakan guna menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata. PKN dilaksanakan untuk menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh mahasiswa selama dibangku kuliah, dalam praktek kerja dilingkungan perusahaan. Kegiatan PKN ini dilaksanakan dengan terjun langsung dan turut membantu kegiatan atau aktivitas perusahaan, sehingga sekolah-olah mahasiswa bertindak sebagai karyawan dalam organisasi perusahaan.

Pelaksanaan kegiatan PKN dilakukan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember di bagian Tata Usaha Keuangan dimulai pada tanggal 30 April 2004 s/d 30 Mei 2004. Dalam pelaksanaan kegiatan PKN ini melakukan penelitian tentang pelaksanaan PPh pasal 21 Atas Pegawai Tetap.

Sebelum pelaksanaan PKN melakukan tahap-tahap persiapan. Dalam hal ini terjadi proses pengurusan administrasi sebagai syarat dalam melakukan kegiatan PKN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Adapaun tahap-tahap kegiatan yang dilakukan sebelum akhirnya bisa melakukan kegiatan PKN adalah sebagai berikut :

- 1) Mencari tempat atau lokasi badan-badan usaha baik itu BUMN, BUMS, maupun BUMD dengan berbagai bidang usaha.
- 2) Setelah ditentukan tempat untuk pelaksanaan kegiatan PKN diperlukan surat pengantar dari fakultas sebagai sarana permohonan kesediaan untuk dijadikan tempat pelaksanaan PKN mahasiswa.
- 3) Jika tempat PKN tersebut mengijinkan maka diberikan surat balasan sebagai tanda kesediaan bahwa perusahaan tersebut menerima magang PKN.
- 4) Meminta surat izin kegiatan magang pada kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat (BAKESBANG dan LINMAS) Kabupaten Jember
- 5) Kemudian pihak fakultas memberikan surat tugas yang berisi nama-nama yang akan melaksanakan PKN, tanggal pelaksanaan PKN, dan sudah ditanda tangani oleh Dekan Fakultas.



Pelaksanaan PKN adalah sesuai jam kerja yang berlaku yaitu 6 hari kerja. Adapun jam kerja yang berlaku pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 2 : Jam Kerja Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember

HARI	JAM KERJA
Senin – Kamis	07.00 – 14.00
Jum'at	07.00 – 11.00
Sabtu	07.00 – 13.00

Tabel 3 : Daftar kegiatan selama Praktek Kerja :Lapangan di Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember.

MINGGU	KEGIATAN
PERTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan kegiatan PKN yang ditentuka oleh perusahaan yaitu pada bagian Tata Usaha Keuangan Perusahaan Daerah Perkebunan 2. Pengenalan dengan Direktur Utama Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember 3. Perkenalan dengan seluruh Kepala Bagian dan Karyawan yang ada di Perusahan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember. 4. Mempelajari gambaran atau penjelasan mengenai penerapan perpajakan di Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember.
KEDUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari buku perundang-undangan perpajakan mengenai Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 atas Pegawai Tetap 2. Mendapatkan penjelasan secara khusus dari Bapak Suwono Hadi sebagai Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan mengenai Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Pegawai tetap, yang ada di Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember. 3. Mempelajari perpajakan yang ada pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember..
KETIGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data yang berkenaan dengan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 atas Pegawai Tetap, yang ada di Perusahaan

	<p>Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember</p> <p>2. Mempelajari prosedur mengenai pengenaan PPh pasal 21 atas Pegawai Tetap, yang ada di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember.</p>
KEEMPAT	<p>1. Melengkapi data dan informasi guna menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata</p> <p>2. Berpamitan dengan Direktur Utama dan Karyawan yang ada pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember, berkenaan dengan berakhirnya kegiatan PKN.</p>

Sumber : Data Olah

3.2 Landasan Teori dan Undang – undang Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

a. Pengertian Penghasilan

Menurut Undang – undang nomor 17 tahun 2000 atas perubahan ketiga undang – undang nomor 7 tahun 1983, bahwa penghasilan adalah Setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan bentuk apapun.

Menurut Mardiasmo (2003:109), Penghasilan termasuk :

- 1) Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang.
- 2) Hadiah dari undian atau pekerjaan, dan penghargaan.
- 3) Laba Usaha.
- 4) Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta
- 5) Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebaskan sebagai biaya.
- 6) Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan lain karena jaminan pengembalian utang.
- 7) Dividen, dengan nama dan bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi.
- 8) Royalti.
- 9) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta.
- 10) Penerimaan atau perolehan [embayaran berkala.
- 11) Keuntungan karena pembebasan uang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
- 12) Keuntungan karena selisih kurs mata uang asing.
- 13) Selusih lebih karena penilaian kembali aktiva.
- 14) Premi asuransi.

- 15) Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas.
- 16) Tambahan kekayaan netto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak.

b. Pengertian Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 Menurut Mardiasmo (2003:105)

Adalah Pajak yang dikenakan atas setiap penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan jasa atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

c. Subyek Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 Menurut Mardiasmo (2003:137)

Yang termasuk subyek pajak PPh pasal 21 adalah :

- 1) Pejabat Negara, antara lain:
 - (a) Presiden dan Wakil Presiden
 - (b) Ketua, Wakil Ketua, dan anggota DPR/MPR, DPRD Propinsi, dan DPRD Kabupaten/kota.
 - (c) Ketua dan Wakil ketua Badan Pemeriksa Keuangan
 - (d) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Mahkamah Agung
 - (e) Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pertimbangan Agung.
 - (f) Menteri dan Menteri Negara.
 - (g) Jaksa Agung.
 - (h) Gubernur dan Wakil Gubernur Kepala Daerah Propinsi.
 - (i) Bupati dan wakil Bupati kepala Daerah Kabupaten.
 - (j) Walikota dan wakil Walikota.
- 2) Pegawai Negeri Sipil (PNS), adalah PNS Pusat, PNS Daerah, dan PNS lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah sebagaimana diatur dalam undang-undang nomor 8 tahun 1974.
- 3) Pegawai, adalah setiap orang pribadi, yang melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, termasuk yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau BUMN atau BUMD.
- 4) Pegawai Tetap adalah Orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur dan terus-menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung.
- 5) Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri adalah orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan yang menerima atau memperoleh gaji, honorarium dan/atau imbalan lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan.
- 6) Pegawai Lepas adalah Orang Pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja.
- 7) Penerima Pensiun adalah Orang Pribadi atau Ahli Warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan dimasa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua.
- 8) Penerima Honorarium adalah Orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan, atau kegiatan yang dilakukan.

9) Penerima Upah adalah orang pribadi yang menerima upah harian, upahmingguan, upah borongan, atau upah satuan.

d. Tidak termasuk Subyek Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 Menurut Mardiasmo (2003:100)

Yang tidak termasuk Subyek Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 adalah

1) Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat :

(a) Bukan warga negara Indonesia

(b) Di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatannya di Indonesia.

(c) Negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.

2) Pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 611/KMK.04/1994 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 314/KMK.04/1998 sepanjang :

(a) Bukan warga negara Indonesia

(b) Tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan di Indonesia.

e. Obyek Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 Menurut Mardiasmo (2003:109)

Obyek Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 adalah sebagai berikut :

1) Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), permi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan trasport, tunjangan pajak, tunjangan iuran pensiun, tunjangan pendidikan anak, beasiswa, hadiah, premi asuransi yang dibayar oleh pemberi kerja, dan penghasilan tutur lainnya dengan nama apapun.

2) Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus premi tahunan, dan penghasilan sjenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan biasanya dibayarkan sekali dalam setahun.

3) Upah harian, upah mingguan, upah satuan, an upah borongan.

4) Uang tebusan pensiun, uang tabungan hari tua atau tunjangan hari tua (THT), uang pesangon, danpembayaran lain sejenis.

5) Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dam dalam bentuk apapun, komisi, beasiswa, dan penghargaan lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan Wajib Pajak Dalam Negeri, terdiri dari :

(a) Tenaga Ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari : pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris.

(b) Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, sutradara, crew film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya.

- (c) Olahragawan.
 - (d) Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, dan penyuluh.
 - (e) Pengarang, peneliti, dan penerjemah.
 - (f) Pemberi jasa dalam bidang teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, dan pemasaran.
 - (g) Agen iklan.
 - (h) Pengawas, pengelola proyek, anggota, dan pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan, peserta sidang rapat, dan tenaga lepas lainnya dalam segala bidang kegiatan.
 - (i) Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan.
 - (j) Peserta perlombaan.
 - (k) Petugas penjaja barang dagangan.
 - (l) Petugas dinas luar asuransi.
 - (m) Peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan.
 - (n) Distributor perusahaan *multilevel marketing* atau *direct selling* dan kegiatan sejenis lainnya.
- 6) Gaji, gaji kehormatan, tunjangan-tunjangan lain yang terkait dengan gaji yang diterima oleh Pejabat negara dan PNS
- 7) Uang pensiun dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda, duda, dan/atau anak-anaknya.
- 8) Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh bukan Wajib Pajak.
- f. Penghasilan yang dikecualikan dari pengenaan Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21. Tidak termasuk dalam pengertian penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 Menurut Mardiasmo (2003:141) adalah :
- 1) Pembayaran asuransi dari perusahaan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa.
 - 2) Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan kecuali yang diberikan oleh bukan Wajib Pajak.
 - 3) Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannyatelah disahkan Menteri Keuangan serta Tabungan Hari Tua (THT) kepada badan penyelenggara jamsostek yang dibayar oleh pemberi kerja.
 - 4) Penerimaan dalam bentuk pajak yang ditanggung oleh pemberi kerja.
 - 5) Pembayaran THT-Taspen dan THT-Asabri dari PT Taspen dan PT Asabri kepada para pensiunan yang berhak menerimanya.
 - 6) Zakat yang diterima oleh pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah.
 - 7) Kenikmatan berupa pajak yang ditanggung oleh pemberi kerja.
- g. Pemotong Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 Menurut Mardiasmo (2003:144)

Berdasarkan undang-undang nomor 17 tahun 2000 tentang perubahan ketiga atas undang-undang nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, bahwa pemotong pajak adalah :

- 1) Pemberi kerja terdiri dari orang pribadi dan badan, termasuk bentuk usaha tetap, baik merupakan induk maupun cabang, perwakilan atau unit, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun,

- 2) Sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai. Pemberi kerja yang dimaksud termasuk juga badan dan organisasi internasional yang tidak dikecualikan sebagai Pemotong Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.
 - 3) Bendarawan Pemerintah yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan. Termasuk bendaharawan pemerintah adalah bendarawan pada Pemerintahan pusat, Pemerintahan daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Indonesia di luar negeri.
 - 4) Dana pensiun, PT. Taspen, PT. Jamsostek, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja lainnya, serta badan-badan lain yang membayar uang pensiun, Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT).
 - 5) Perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa, termasuk jasa tenaga ahli dengan status Wajib Pajak dalam negeri yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan atas nama persekutuannya.
 - 6) Yayasan (termasuk yayasan yang bergerak dibidang kesejahteraan, rumah sakit, pendidikan, kesenian, olahraga, kebudayaan), lembaga, kepanitiaan, asosiasi, perkumpulan, dan organisasi dalam bentuk apapun dalam segala kegiatan sebagai pembayar gaji, upah, honorarium, atau imbalan dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi.
 - 7) Perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, yang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan.
- h. Tarif Pajak Penghasilan Menurut Mardiasmo (2003:144)

Tarif Pajak yang ditetapkan berdasarkan pasal 17 tahun 2000 atas perubahan ketiga undang-undang nomor 7 tahun 1983, tentang Pajak Penghasilan (PPh), besarnya adalah sebagai berikut :

Tarif Pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri :

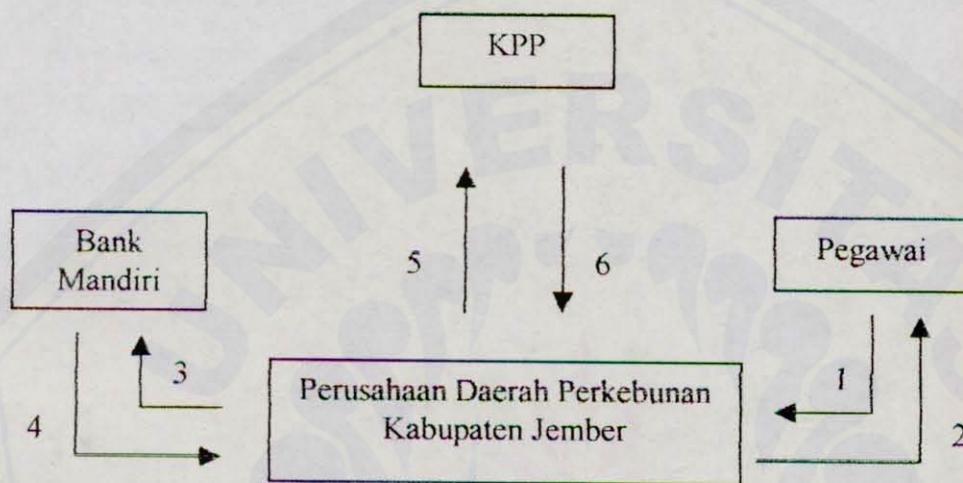
Tabel 4 : Tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 17

Penghasilan	Tarif
Sampai dengan Rp 25.000.000	5%
Rp 25.000.000 sampai dengan Rp 50.000.000	10%
Rp 50.000.000 sampai dengan Rp 100.000.000	15%
Rp 100.000.000 sampai dengan Rp 200.000.000	25%
Diatas Rp 200.000.000	35%

3.3 Prosedur Pelaksanaan Pemotongan dan Tata Cara Perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

3.3.1 Prosedur Pelaksanaan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

Gambar 2 : Prosedur pelaksanaan Pemotongan PPh pasal 21 pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten (PDP) Kabupaten Jember



Keterangan :

- (1) Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember menghitung jumlah Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 atas Pegawai yang dipotong sekaligus melakukan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21.
- (2) Pegawai Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember menerima bukti potong berupa Slip Gaji.
- (3) Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember menyetor jumlah pajak terutang ke Bank Mandiri Cabang Jember Alun-alun dengan SSP dan SPT Masa/ Tahunan.
- (4) Perusahaan daerah Perkebunan Kabupaten Jember memperoleh bukti pembayaran PPh pasal 21 dari Bank Mandiri cabang Jember Alun-alun.
- (5) Perusahaan daerah Perkebunan Kabupaten Jember melaporkan pembayaran pajak terutang kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) disertai dengan bukti pembayaran, SSP, dan SPT Masa/ Tahunan.
- (6) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) memberikan bukti penerimaan surat dari Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember.

3.3.2 Tata cara Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

Cara penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 atas pegawai tetap pada dasarnya sama dengan penerimaan pensiun berkala, dimana dalam menghitung PPh pasal 21 terutang, dilakukan pengurangan atas penghasilan berupa biaya jabatan, dan biaya pensiun. Menghitung PPh pasal 21 yang terutang atas Pegawai Tetap ada beberapa prosedur yang harus diikuti, adalah sebagai berikut :

- 1) Menentukan besarnya penghasilan neto sebulan dengan mengurangi penghasilan bruto dengan :
 - (a) Biaya jabatan, yaitu biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan. Besarnya biaya jabatan ialah 5% dari penghasilan bruto setinggi-tingginya Rp. 1.296.000 (satu juta dua ratus sembilan puluh enam ribu rupiah) setahun atau Rp. 108.000 (seratus delapan ribu rupiah) sebulan.
 - (b) Iuran yang terikat pada gaji kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan dan Iuran Jaminan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT) kepada badan penyelenggara Jamsostek kecuali kepada penyelenggara Taspen, yang dibayar oleh Pegawai

Setelah penghasilan Neto sebulan diketahui dengan mengurangi penghasilan Bruto atas Biaya jabatan dan Iuran-iuran yang terkait pada gaji sebulan, Penghasilan neto tersebut lalu disetahunkan.
- 2) Menentukan besarnya Penghasilan kena Pajak

Penghasilan neto yang disetahunkan dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), menurut Undang-undang nomor 17 tahun 2000 pasal 7 dan Keputusan Menteri Keuangan nomor 361/KMK.04/1998 tanggal 27 Juli 1998, Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) ditetapkan sebagai berikut ;

Tabel 5 : Penghasilan Tidak Kena Pajak

	Setahun	Sebulan
Untuk diri Pegawai	Rp. 2.880.000	Rp. 240.000
Tambahan untuk pegawai yang kawin	Rp. 1.440.000	Rp. 120.000
Tambahan untuk setiap anggota keluarga dan keluarga semenda dalam keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak 3 orang	Rp. 1.440.000	Rp. 120.000

Ketentuan lain yang diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. KEP-545/PJ/2000 tentang petunjuk pelaksanaan pemotongan, penyetoran dan pelaporan PPh pasal 21 dan pasal 26, sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan Orang Pribadi adalah sebagai berikut :

- (a) Dalam hal karyawan kawin, Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang dikurangkan hanyalah untuk dirinya sendiri, dan dalam hal tidak kawin pengurangan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) selain untuk dirinya sendiri ditambah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya.
- (b) Bagi karyawan yang menunjukkan keterangan tertulis dari Pemerintah Daerah setempat (serendah-rendahnya Kecamatan) bahwa suami tidak menerima atau memperoleh penghasilan, diberi tambahan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sejumlah Rp 1.440.000 (Satu juta empat ratus empat puluh ribu rupiah) setahun atau Rp. 120.000 (Seratus dua puluh ribu rupiah) sebulan dan ditambah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) untuk anggota keluarga yang menjadi tanggungan seperti yang tercantum dalam ketentuan dinas.
- (c) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) ditentukan berdasarkan keadaan awal tahun takwim.

Untuk keperluan penerapan tarif, sesuai dengan peraturan yang berlaku, Penghasilan Kena Pajak dibulatkan kebawah hingga ribuan penuh.

- 3) Apabila Penghasilan Kena Pajak (PKP) telah diketahui maka Penghasilan kena Pajak (PKP) tersebut dikalikan dengan tarif pasal 17 undang-undang PPh.

Agar penjelasan mengenai perhitungan PPh pasal 21 tersebut diatas lebih jelas, dibawah ini disertakan Contoh perhitungan PPh pasal 21 atas Pegawai Tetap.

Contoh soal :

Mr. D bekerja di Perusahaan PT. Makmur Sentosa dengan memperoleh gaji sebulan Rp. 1.850.000. PT. Makmur Sentosa mengikuti program Jamsostek, premi Asuransi kecelakaan kerja, dan Premi asuransi kematian dibayar oleh pemberi kerja dengan jumlah masing-masing Rp.25.000 dan Rp. 10.000 sebulan. PT. Makmur Sentosa menanggung THT setiap bulan sebesar Rp.15.000, sedangkan

Mr. D membayar iuran THT sebesar Rp. 8.000 setiap bulan. Disamping itu PT. Makmur Sentosa juga mengikuti program pensiun untuk pegawainya. PT. Makmur Sentosa mmbayar iuran pensiun untuk Mr. D ke dana pensiun, yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan, setiap bulan sebesar Rp. 45.000, sedangkan Mr.D membayar iuran pensiun sebesar Rp. 25.000. Mr.D sudah menikah, mempunyai 2 anak.

Penyelesaian :

a. Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 terutang :

Gaji sebulan	=	Rp.1.850.000
Premi Asuransi Kecelakaan	=	Rp. 25.000
Premi Asuransi Kematian	=	Rp. <u>10.000</u> +
Penghasilan Bruto	=	Rp. 1.885.000
Pengurangan :		
1) Biaya Jabatan :		
5 % X Rp. 1.885.000	=	Rp. 94.250
2) Iuran Pensiun	=	Rp. 25.000
3) Iuran THT	=	Rp. <u>8.000</u> +
	=	Rp. <u>127.250</u> -
Penghasilan Neto Sebulan	=	Rp. 1.757.750

PTKP :

Untuk Wajib Pajak	=	Rp. 240.000
Wajib Pajak Kawin	=	Rp. 120.000
Status (K/2)	=	Rp. <u>240.000</u> +
	=	Rp. <u>600.000</u> +
Penghasilan Kena Pajak	=	Rp. 1.157.750

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 terutang :

$$= 5\% \times \text{Rp. } 1.157.750$$

$$= \text{Rp. } 57.887$$

b. Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 ditanggung Pemerintah :

$$\text{Penghasilan sebulan ditanggung oleh Pemerintah} = \text{Rp. } 1.000.000$$

Pengurangan :

$$\text{Biaya Jabatan (5\% X Rp. } 1.000.000) = \text{Rp. } 50.000$$

$$\text{Iuran Pensiun} = \text{Rp. } 25.000$$

Iuran THT = Rp. 8.000 +
 = Rp. 83.000 +
 Penghasilan Neto Sebulan = Rp. 917.000

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Untuk WP Sendiri = Rp. 240.000

WP Kawin = Rp. 120.000

Anak (K/2) = Rp. 240.000 +

= Rp. 600.000 -

Penghasilan Kena Pajak = Rp. 317.000

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 ditanggung Pemerintah sebulan :

= 5% X Rp. 317.000

= Rp. 15.850

c. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 yang harus dipotong oleh Pemberi kerja :

= Rp. 57.887 - Rp. 15.850

= Rp. 42.037 **dibulatkan** Rp. 42.000

3.3.3 Tata Cara Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember

Berikut adalah contoh penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember.

a. Nama : XXXX
 Jabatan : Direktur Utama
 Status : Kawin (K/3)
 Gaji Pokok : Rp. 1.750.000
 Tunjangan Kesehatan : 30% dari gaji pokok
 Iuran Pensiun : Rp. 30.000
 Penyelesaian :

1) Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 terutang :

Gaji Pokok : Rp. 1.750.000
 Tunjangan Kesehatan (30% X Rp. 1.750.000) : Rp. 525.000 +
 Rp. 2.275.000

Pengurangan :

Biaya Jabatan (5% X Rp.2.275.000) = Rp.113.750

Iuran Pensiun = Rp. 30.000 +

: Rp. 143.750 -

Penghasilan Neto Sebulan

: Rp.2.131.250

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

a) Untuk WP Sendiri : Rp.240.000

b) WP Kawin : Rp.120.000

c) Anak (K/3) : Rp.360.000 +

: Rp. 720.000 -

Penghasilan Kena Pajak (PKP)

: Rp.1.411.250

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 sebulan

= 5% X Rp.1.411.250

= Rp. 70.652

2) Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 ditanggung Pemerintah

Penghasilan sebulan ditanggung oleh pemerintah : Rp.1000.000

Pengurangan :

Biaya Jabatan (5% X Rp.1000.000) = Rp.50.000

Iuran Pensiun = Rp.30.000 +

: Rp. 80.000 -

Penghasilan Neto Sebulan

: Rp. 920.000

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Untuk WP Sendiri : Rp.240.000

WP Kawin : Rp.120.000

Anak (K/3) : Rp.360.000 +

: Rp. 720.000 -

Penghasilan Kena Pajak (PKP) sebulan

: Rp. 200.000

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 ditanggung Pemerintah sebulan

= 5% X Rp. 200.000

= Rp. 10.000

3) Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 yang harus dipotong oleh Pemberi Kerja

= Rp. 70.652 – Rp. 10.000

= Rp. 60.652 **Dibulatkan** Rp. 60.000

b. Nama : **XXXX**
 Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan
 Status : Kawin (K/2)
 Gaji Pokok : Rp. 1.200.000
 Tunjangan Kesehatan : 30% dari gaji pokok
 Iuran Pensiun : Rp. 30.000
 Penyelesaian :

1) Penghitungan Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 Terutang :

Gaji Pokok	:	Rp. 1.200.000	
Tunjangan Kesehatan (30% X Rp.1.200.000)	:	Rp. <u>360.000</u>	+
	:	Rp. 1.560.000	
Pengurangan :			
Biaya Jabatan (5% X Rp 1.560.000)	:	Rp. 78.000	
Iuran Pensiun	:	Rp. <u>30.000</u>	+
	:	Rp. <u>108.000</u>	-
	:	Rp. 1.452.000	

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Untuk WP Sendiri	:	Rp.240.000	
WP Kawin	:	Rp.120.000	
Anak (K/2)	:	Rp. <u>240.000</u>	+
	:	Rp. <u>600.000</u>	-

Penghasilan Kena Pajak (PKP) : Rp. 852.000

Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 terutang :

= 5% X Rp. 852.000

= Rp 42.600

2) Penghitungan Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 ditanggung Pemerintah

Penghasilan sebulan ditanggung oleh Pemerintah : Rp.1 000.000

Pengurangan :

Biaya Jabatan (5% X Rp. 1.000.000) : Rp.50.000

Iuran Pensiun : Rp. 30.000 +

: Rp. 80.000 -

: Rp. 920.000

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Untuk WP Sendiri : Rp. 240.000

WP Kawin : Rp. 120.000

Anak (K/2) : Rp. 240.000 +

: Rp. 600.000 -

Penghasilan kena Pajak (PKP)

: Rp. 320.000

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 ditanggung Pemerintah sebulan

= 5% X Rp. 320.000

= Rp. 16.000

3) Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 yang harus dipotong oleh pemberi kerja

= Rp. 42.600 – Rp. 16.000

= Rp. 26.600 **Dibulatkan** Rp. 26.000

3.4 Batas waktu penyampaian SPT dan Pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

a. Batas waktu penyampaian SPT menurut Mardiasmo (2003:22)

Tabel 6 : Batas Waktu Penyampaian SPT

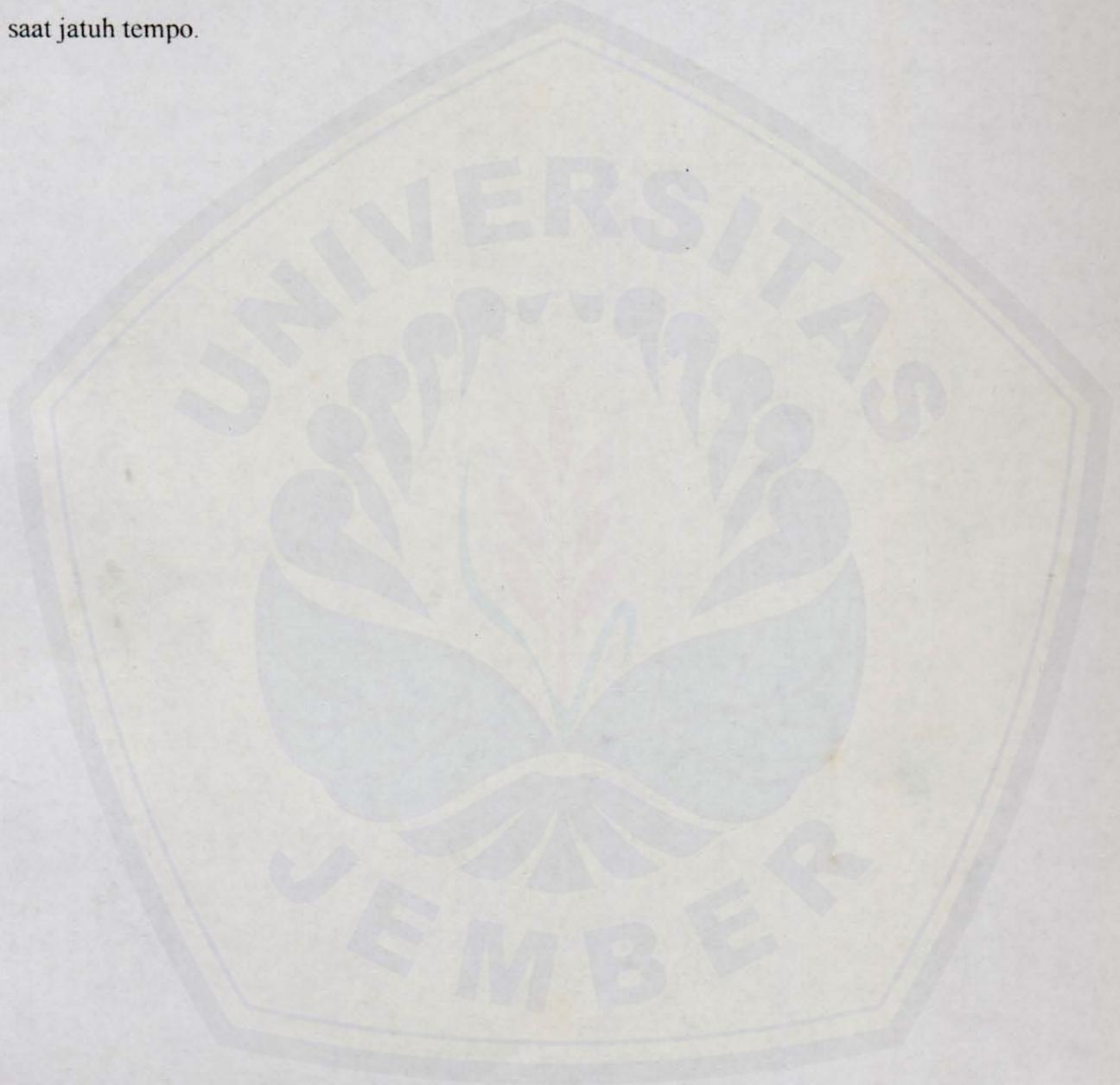
Jenis SPT	Jenis Pajak	Yang menyampaikan SPT	Batas waktu penyampaian SPT
SPT-Masa	PPh pasal 21	Pemotong PPh pasal 21	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir.
SPT-Tahunan	PPh pasal 21 Tahunan	Pemotong PPh pasal 21	Selambat-lambatnya 3 bulan setelah akhir tahun pajak.

Sumber : (Mardiasmo, 2003:21)

Dalam hal jatuh tempo pelaporan bertepatan dengan hari libur, pelaporan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya. Bagi Wajib Pajak terlambat menyampaikan SPT dikenakan denda untuk SPT Masa sebesar Rp. 50.000 dan untuk SPT Tahunan sebesar Rp. 100.000.

b. Batas waktu pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) pasal

Batas waktu pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 menurut Mardiasmo (2003:24) yaitu pada tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir. Dalam hal tanggal pembayaran jatuh tempo pada hari libur maka pembayaran harus dilakukan pada hari kerja berikutnya. Setiap keterlambatan pembayaran dikenakan bunga sebesar 2% sebulan untuk masa yang dihitung sejak saat jatuh tempo.



IV. PENUTUP

Puji Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya, sehingga dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul : “Penaan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 atas Pegawai Tetap pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember”. Terima kasih disampaikan pada seluruh Staf Bagian Tata Usaha Keuangan Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember atas bantuan, bimbingan, serta dukungannya.

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember mengikuti perkembangan perpajakan dengan cara mengikuti pelatihan atau penyuluhan yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP), sehingga prestasi yang dicapai bisa dipertahankan dan ditingkatkan.

Pada kesempatan diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut membantu dalam menyelesaikan laporan tugas akhir Praktek Kerja Lapangan (PKN). Harapan Laporan Praktek Kerja Nyata dapat berguna bagi mahasiswa yang membahas tentang Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 atas Pegawai tetap khususnya dan pembaca pada umumnya. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam penyempurnaan Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata (PKN).



DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo. 2003. *Perpajakan Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi Offset

Waluyo. 1999. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat

Undang-Undang No. 10 Tahun 1994 Tentang *Pajak Penghasilan*

Undang-Undang No. 16 Tahun 2000 Tentang *Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*

Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang *Pajak Penghasilan*

;Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 486/KMK.03/2003 Tentang *Pajak Penghasilan (PPh) yang ditanggung oleh Pemerintah atas Penghasilan Pekerja dari Pekerjaan*

Keputusan Direktur Jenderal Pajak KEP. 545 / Pajak / 2000. *Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan, Penytoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dan 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi*

Badan Penerbit Universitas Jember, 1998. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 Digital Repository Universitas Jember
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

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

SURAT - TUGAS

No. : 1490 / J.25.1.2/PP.9/2004

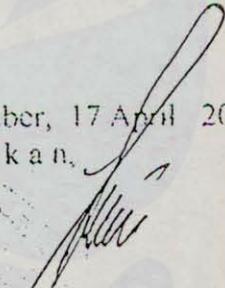
Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
 Menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini :

NO	NAMA	NIM
1.	Yunia Etika Ratna	01 - 1030
2.	Dwi Martin Indriyana	01 - 1102
3.	Afandy Santoso	01 - 1092
4.	Bambang Mulriyono	01 - 1024

Untuk mengikuti program kegiatan magang di Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember selama 30 hari terhitung mulai tanggal 30 April 2004 s/d 30 Mei 2004. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku.

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

Jember, 17 April 2004
 Dekan,


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

Penyembutan kepada Yth. :

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



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
Jalan Letjen S Parman No 89 ☎ 337853 Jember

Jember, 18 Maret 2004

Nomor : 072/100/436.46/2004
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : IJIN KULIAH KERJA

K E P A D A
Yth. Sdr. Direktur PDP
Kabupaten Jember

di -
J E M B E R

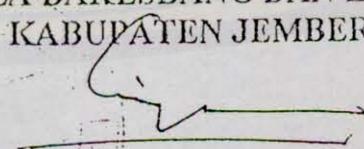
Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 33 Tahun 2003,
Serta Memperhatikan Surat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Univ.
Jember, tanggal 08 Maret 2004, Nomor : 0978 /J25.1.2/PP.9/2004.
Perihal Permohonan Ijin Melaksanakan Program Praktek Kuliah Kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu
kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara,
maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan
dimaksud, diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa
tempat kegiatan seperlunya kepada :

N a m a : YUNIA ETIKA RATNA / 01-1030
Alamat : JL. PB. SUDIRMAN X / 54 JEMBER.
Pekerjaan : MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
ILMU POLITIK / DIII PERPAJAKAN UNIV.
JEMBER
Keperluan : PERMOHONAN IJIN MELAKSANAKAN PRAK
TEK KULIAH KERJA DALAM RANGKA
TUGAS AKADEMIK.
Anggota : 1. DWI MARTIN INDRIYANA / 01-1030
2. AFANDY SANTOSO / 01-1092
3. BAMBANG MULRIYONO / 01-1024
Waktu : 10 APRIL 2004 S/D 10 MEI 2004.

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima
kasih.

KEPALA BAKESBANG DAN LINMAS
KABUPATEN JEMBER


Drs. SUDJAK HIDAYAT, M.Si

P e m b i n a TK. I
NIP. 510 063 004

Tembusan : Kepada Yth,
1. Sdr. Rektor, Univ. Jember.
2. Sdr. MHS. Yang bersangkutan.

SURAT KETERANGAN

Nomor : 01/611.2/1478/436/2004

Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur Utama Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember :

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

- | | | | |
|---------|---|-------------------------|----------------|
| N a m a | : | 1. Yunia Etika Ratna | NIM. 01 - 1030 |
| | | 2. Dwi Martin Indriyana | NIM. 01 - 1102 |
| | | 3. Afandy Santoso | NIM. 01 - 1092 |
| | | 4. Bambang Mulriyono | NIM. 01 - 1024 |

Program Studi : D.III - Perpajakan.

Program Pendidikan : D-III Perpajakan FISIP. Universitas Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja / Magang pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember mulai tanggal 30 April s/d. 30 Mei 2004.

Demikian untuk dimaklumi dan dipergunakan seperlunya.


 DIREKTUR UTAMA,
 PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN
 Drs. BOEDIANTORO, BSc.

Digital Repository Universitas Jember
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN
Jl. Gajah Mada 245 Jember Telfax 0331-483934

DAFTAR HADIR

Nama : Yunia Etika Ratna
 Nim : 01-1030
 Jurusan : DIII Perpajakan

No	Tanggal	Jam Kerja	Tanda Tangan
1.	30 April 2004	07.00-11.00	1. <i>Yunia Etika Ratna</i>
2.	1 Mei 2004	07.00-13.00	2. <i>Yunia Etika Ratna</i>
3.	2 Mei 2004	LIBUR	3. <i>Yunia Etika Ratna</i>
4.	3 Mei 2004	07.00-14.00	4. <i>Yunia Etika Ratna</i>
5.	4 Mei 2004	07.00-14.00	5. <i>Yunia Etika Ratna</i>
6.	5 Mei 2004	07.00-14.00	6. <i>Yunia Etika Ratna</i>
7.	6 Mei 2004	07.00-14.00	7. <i>Yunia Etika Ratna</i>
8.	7 Mei 2004	07.00-11.00	8. <i>Yunia Etika Ratna</i>
9.	8 Mei 2004	07.00-13.00	9. <i>Yunia Etika Ratna</i>
10.	9 Mei 2004	LIBUR	10. <i>Yunia Etika Ratna</i>
11.	10 Mei 2004	07.00-14.00	11. <i>Yunia Etika Ratna</i>
12.	11 Mei 2004	07.00-14.00	12. <i>Yunia Etika Ratna</i>
13.	12 Mei 2004	07.00-14.00	13. <i>Yunia Etika Ratna</i>
14.	13 Mei 2004	07.00-14.00	14. <i>Yunia Etika Ratna</i>
15.	14 Mei 2004	07.00-11.00	15. <i>Yunia Etika Ratna</i>
16.	15 Mei 2004	07.00-13.00	16. <i>Yunia Etika Ratna</i>
17.	16 Mei 2004	LIBUR	17. <i>Yunia Etika Ratna</i>
18.	17 Mei 2004	07.00-14.00	18. <i>Yunia Etika Ratna</i>
19.	18 Mei 2004	07.00-14.00	19. <i>Yunia Etika Ratna</i>
20.	19 Mei 2004	07.00-14.00	20. <i>Yunia Etika Ratna</i>
21.	20 Mei 2004	07.00-14.00	21. <i>Yunia Etika Ratna</i>
22.	21 Mei 2004	07.00-11.00	22. <i>Yunia Etika Ratna</i>
23.	22 Mei 2004	07.00-13.00	23. <i>Yunia Etika Ratna</i>
24.	23 Mei 2004	LIBUR	24. <i>Yunia Etika Ratna</i>
25.	24 Mei 2004	07.00-14.00	25. <i>Yunia Etika Ratna</i>
26.	25 Mei 2004	07.00-14.00	26. <i>Yunia Etika Ratna</i>
27.	26 Mei 2004	07.00-14.00	27. <i>Yunia Etika Ratna</i>
28.	27 Mei 2004	07.00-14.00	28. <i>Yunia Etika Ratna</i>
29.	28 Mei 2004	07.00-11.00	29. <i>Yunia Etika Ratna</i>
30.	29 Mei 2004	07.00-13.00	30. <i>Yunia Etika Ratna</i>

Jember, 30 April 2004
 Kepala Bagian Umum

Basuki
 Basuki, BSc
 NIP 00052



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Telepon : 487567-4076

Faksimile : _____

BUKTI PENERIMAAN SURAT

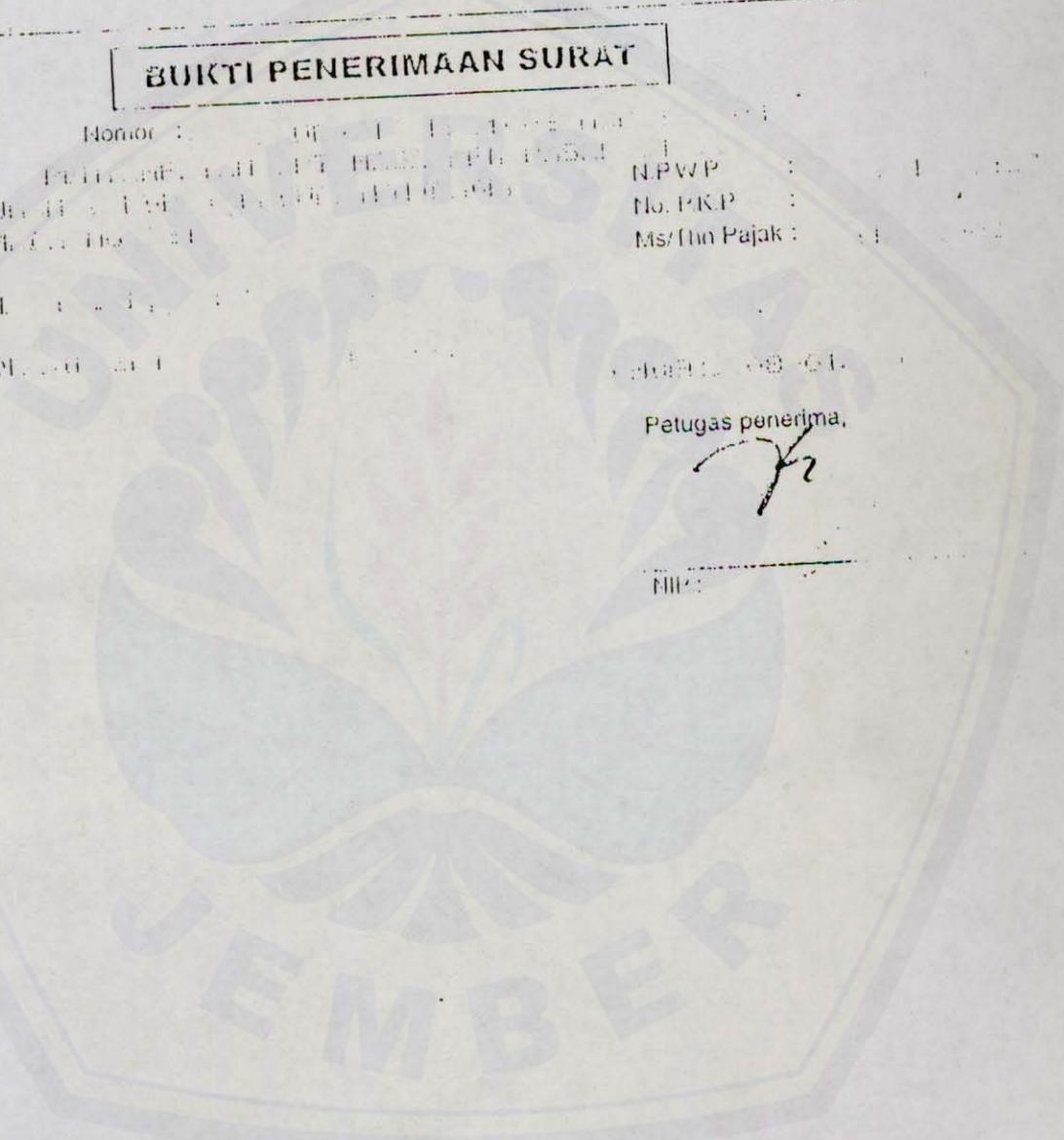
ma : PDPERKEBU...
mat : JL. GAJAHMUDA...
JEMBER
his Pajak : PPh Pasal...

NPWP : _____
No. PKP : _____
Ms/Thn Pajak : _____

Tanggal M... 20... 20...

Petugas penerima,

NIK : _____





REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KABUPATEN JEMBER

487567-48784

.....

SURAT PENERIMAAN SURAT

.....

PDF PERKENDAH...
JL. GATOT PUJ...
JEMBER

.....

Objek: PPh Pasal

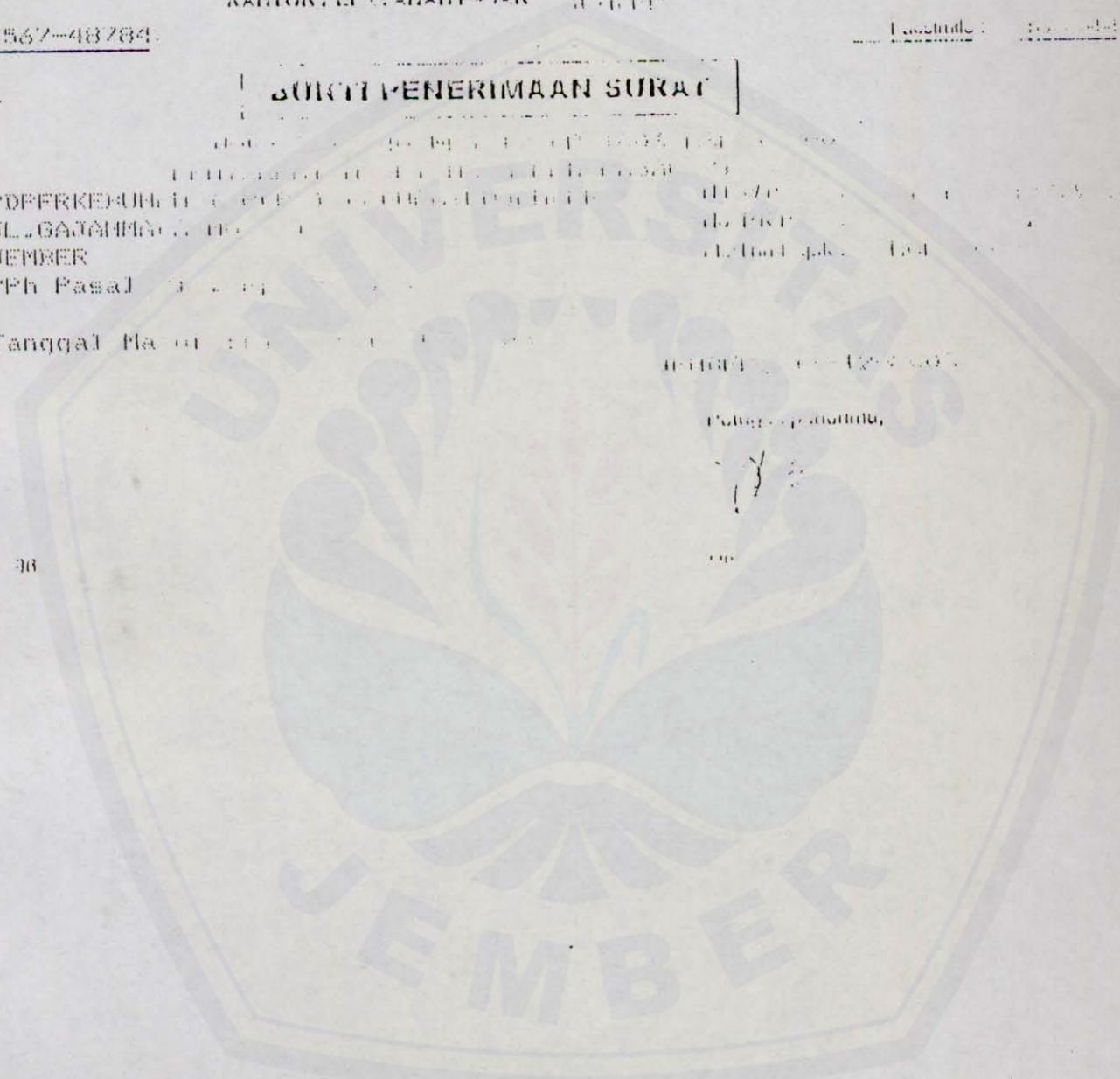
Tanggal Masi...

.....

.....

[Handwritten signature]

.....



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip WP

JEMBER

: 0 1 . 1 3 7 . 4 2 7 . 9 - 6 2 6 . 0 0 0

dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

WP : PD. PEMERINTAH KAB. JEMBER
LAT : JL. GAJAH MADA NO. 245
JEMBER - 68133

Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
1 1 1	1 0 0	PPh Pasal 21

Masa Pajak										Tahun				
Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Ok	Nov	Des	2	0	0	3
silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan										Diisi tahun terutang pajak				

Ketetapan :
Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Pembayaran :
Terbilang : # TIGA PULUH DUA RATUS DELAPAN PULUH
TIGA RIBU TIGA RATUS ENAM PULUH DELAPAN
RUPIAH #
2.483.368,00

Terima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal: 09 Desember 2003
PT BANK MANDIRI
GAB. NG JEMBER
Nama Jelas: RUDJATI KRIE KAI

Rajak/Penyetor
....., tgl 9 Desember 2003
DIREKSI
PELAYANAN PERPAJAKAN
EL-KLONING
Nama Jelas: H. M. PUDJI MULJONO

Validasi Kantor Penerima Pembayaran

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR
Untuk Arsip WP

JEMBER

NPWP : 01.137.427.9626.000

Identifikasi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

Alamat : YD. PERKEBUHAN KAB. JEMBER
Jl. GAIHAN MADA No. 215
JEMBER - 68133

Kode Jenis Pajak : 111

Kode Jenis Setoran : 100

Uraian Pembayaran : ...

Masa Pajak : Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des

Tahun : 2003

Diisi tahun terutangnya pajak

Ketetapan : ...

Nomor Ketetapan : STP, SEPKB, SKP/BB

Pembayaran : ...

Terbilang : ...

Disetujui oleh Kantor Pelayanan Pembayaran

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor : ... tgl 19 Desember 2003

DIREKSI ...

Nama Jelas : IREY H.M. IUDJI MULJONO

Validasi Kantor Pelayanan Pembayaran



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR 1
Untuk Arsip WP

JEMBER

WP : 01.137.427.9-626.000

Sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP : PD. PEMERINTAH KAB. JEMBER

AMAT : JL. GAJAH MADA No. 245

JEMBER - 68133

NP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0111	100	Uph Pasal 21

Masa Pajak											Tahun	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des	2003
tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan												Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : / / / / /

Sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : **Terbilang : # DUA RATUS TUJUH RIBU LIMA RIBU RUPIAH #**
275.000,00

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal

Pajak/Penyetor
....., tgl 22 Desember 2003
..... tanda tangan
DIREKTUR

Nama Jelas : H. PUDJI MULJONO

Nama Jelas :

Tanda Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Digital Repository Universitas Jember

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 486 /KMK.03/2003

TENTANG

PAJAK PENGHASILAN YANG DITANGGUNG OLEH PEMERINTAH ATAS PENGHASILAN PEKERJA DARI PEKERJAAN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2003 tentang Pajak Penghasilan yang Ditanggung oleh Pemerintah atas Penghasilan Pekerja dari Pekerjaan, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pajak Penghasilan yang Ditanggung oleh Pemerintah atas Penghasilan Pekerja dari Pekerjaan;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984);
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3985);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2003 tentang Pajak Penghasilan yang Ditanggung oleh Pemerintah atas Penghasilan Pekerja dari Pekerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4323);
 4. Keputusan Presiden Nomor 228 / M Tahun 2001;

5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 447/KMK.03/2002 tentang Bagian Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan dari Pegawai Harian dan Mingguan serta Pegawai Tidak Tetap Lainnya yang Tidak Dikenakan Pemotongan Pajak Penghasilan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PAJAK PENGHASILAN YANG DITANGGUNG OLEH PEMERINTAH ATAS PENGHASILAN PEKERJA DARI PEKERJAAN.

Pasal 1

- (1) Pekerja yang mendapat perlakuan Pajak Penghasilan yang ditanggung oleh Pemerintah adalah Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri yang bekerja sebagai pegawai tetap atau pegawai tidak tetap pada satu pemberi kerja di Indonesia, yang menerima gaji, upah, serta imbalan lainnya dari pekerjaan yang diberikan dalam bentuk uang sampai dengan Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) sebulan.
- (2) Pajak Penghasilan yang terutang atas gaji, upah, serta imbalan lainnya dari pekerjaan yang diterima oleh Pekerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sampai dengan Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sebulan ditanggung oleh Pemerintah.
- (3) Pajak Penghasilan Pasal 21 yang Ditanggung oleh Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dihitung secara bulanan dan tidak disetahunkan.

Pasal 2

- (1) Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang oleh Pekerja yang berstatus sebagai pegawai tetap atas penghasilan dari pekerjaan adalah sebesar jumlah penghasilan kena pajak yang dihitung berdasarkan ketentuan Pasal 21 ayat (3) dikalikan tarif Pasal 17 ayat (1) Undang-undang Pajak Penghasilan yang berlaku.

- (2) Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang oleh Pekerja yang berstatus sebagai pegawai harian, mingguan, serta pegawai tidak tetap lainnya atas penghasilan dari pekerjaan adalah sebesar jumlah penghasilan kena pajak yang dihitung berdasarkan ketentuan Pasal 21 ayat (4) dikalikan tarif Pasal 17 ayat (1) Undang-undang Pajak Penghasilan yang berlaku.
- (3) Pajak Penghasilan yang ditanggung oleh Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) adalah sebesar Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang oleh Pekerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) atau ayat (2) atas jumlah penghasilan bruto dari pekerjaan sebulan sampai dengan Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (4) Pajak Penghasilan Pasal 21 yang harus dipotong oleh Pemberi Kerja, atas penghasilan Pekerja dari pekerjaan adalah sebesar Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) atau ayat (2) dikurangi dengan Pajak Penghasilan yang ditanggung oleh Pemerintah sesuai ketentuan sebagaimana tersebut dalam ayat (3).

Pasal 3

Pajak Penghasilan yang terutang oleh Pekerja, yang ditanggung oleh Pemerintah, dan yang harus dipotong oleh Pemberi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib dilaporkan baik dalam SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pekerja dan atau dalam SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 Pemberi Kerja sesuai ketentuan umum yang berlaku.

Pasal 4

Pada saat Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 70/KMK.03/2003 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan yang Diterima oleh Pekerja sampai dengan Sebesar Upah Minimum Propinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Pemotong Pajak Penghasilan yang terlanjur menerapkan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 70/KMK.03/2003 tentang Pajak Penghasilan atas penghasilan yang Diterima oleh Pekerja sampai dengan Sebesar Upah Minimum Propinsi atau Upah Kabupaten/Kota terhitung sejak tanggal 1 Juli 2003 sampai dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan ini, dapat melakukan pembetulan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 atau melakukan penyesuaian perhitungan pada saat membuat SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 dengan melakukan perhitungan kembali Pajak Penghasilan Pasal 21 Terutang setelah Tahun Takwim berakhir, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Pasal 6

Ketentuan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan ini diatur dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 7

Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 1 Juli 2003.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Keputusan Menteri Keuangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 Oktober 2003

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd,-

BOEDIONO

**SUSUNAN DIREKSI
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
KABUPATEN JEMBER**

1. Direktur Utama : Drs.Boediantoro, BSc
2. Direktur : Drs. Pudji Mulyono
3. Kepala
 - a. Bagian Umum : Basuki, BSc
 - b. Bagian Tata Usaha dan Keuangan : Suwono Hadi. S
 - c. Bagian Produksi / Teknik : Mizaeni, SP
 - d. Bagian Komersial : C.Sri Mangesti
 - e. Satuan Pengawasan Intern : Suryadi
4. Bagian Kebun
 - a. Kebun Induk
 - 1) Administratur Perkebunan Sumbereadung : Ir.Bambang, S.
 - 2) Administratur Perkebunan Kali Klepuh/Gn. Pasang :Darmanto,BSc
 - 3) Administratur Perkebunan Sumberpandan : Ir.Nanang. P
 - b. Anak Kebun
 - 1) Pimpinan Perkebunan Kalimrawan : Marhawi
 - 2) Pimpinan Perkebunan Ketajik : Gatot Haryanto
 - 3) Pimpinan Perkebunan Sumbertenggulun : Ir. Eming Agus



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

Nama : Yunia Etika Ratna

NIM : 010903101030

Alamat : Jl. P.B. Sudirman 4/54 Jember

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : DIII Perpajakan

Judul Laporan : Pengenaan Pajak Penghasilan (Pph) Pasal 21 atas Pegawai Tetap pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember

Dosen Pembimbing : Drs. H. Fadholi Said, SU

NO	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	Jelasa/25-5-04	09.15	ACC Judul Laporan	[Signature]
2.	Rabu/3-6-04		Konsultasi Bab I, II, III	[Signature]
3.	Senin/21-6-04	10.15	Konsultasi Bab III	[Signature]
4.	Senin/21-6-04	10.15	ACC untuk Ujian	[Signature]

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