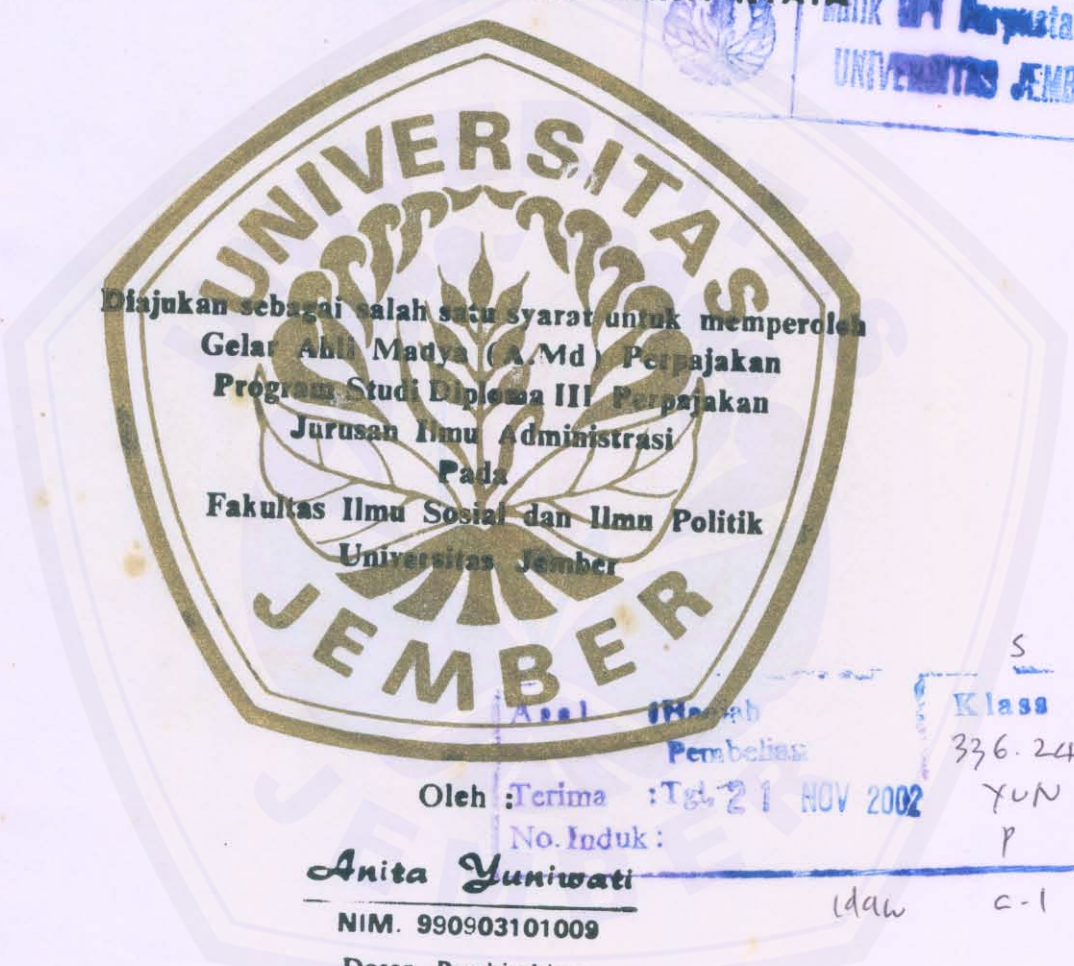


**PELAKSANAAN PEMOTONGAN DAN PEMBAYARAN PAJAK  
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP PADA  
PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



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



Oleh : Terima : Tgl. 21 NOV 2002

No. Induk :

*Anita Yuniwati*

NIM. 990903101009

Dosen Pembimbing

Drs. RK. WIDJADI, SU

NIP. 130 239 041

S  
Klasa  
336.24  
YUN  
P

Idaw c-1

**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN  
2002

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

PERSETUJUAN

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

Nama : ANITA YUNIWATI  
NIM : 990903101009  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan  
Judul : Pelaksanaan Pemotongan dan Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Pegawai Tetap Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Jember, 24 Mei 2002

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing



Drs. RK. WIDJADI, SU

NIP. 130 239 041

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA II PERPAJAKAN

PENGESAHAN

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

N a m a : ANITA YUNIWATI  
N I M : 990903101009  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan

**PELAKSANAAN PEMOTONGAN DAN PEMBAYARAN PAJAK  
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP PADA PERUM  
PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER**

Hari : SENIN  
Tanggal : 29 Juli 2002  
Jam : 18.00 – 19.00 WIB  
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember  
Dan telah dinyatakan lulus

Panitia Penguji

Anggota,

  
Drs. RK. WIDJADI, SU  
NIP. 130 239 041

Ketua,

  
Drs. CHUSNI ANIES  
NIP. 060 048 152

Mengesahkan,  
Universitas Jember

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dekan

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



## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur Alhamdulillah kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan Rakhmat, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul **“PELAKSANAAN PEMOTONGAN DAN PEMBAYARAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER”**. Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada Diploma III Perpajakan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dalam pelaksanaan laporan ini, penulis banyak mendapat bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak secara langsung ataupun tak langsung yang tidak terhingga nilainya, sehubungan dengan hal ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Drs.H. Moch Toerki Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Mud’har Syaifuddin M.Si, Selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan juga selaku dosen wali yang telah meberikan banyak saran dan membantu kelancaran studi penulis.
3. Bapak Drs. Akhmad Toha M.Si, Selaku Ketua Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs Rk Widjadi , SU Selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Drs. Arif Harijanto, Selaku Kepala Seksi Hukum dan Humas Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan praktek kerja nyata.

6. Ibu Dra Endah Susiani SE, AK , Selaku Kepala Seksi Operasional dan Keuangan pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember yang telah memberikan pengarahan dalam melaksanakan praktek kerja nyata.
7. Bapak Sukiman SE, Selaku Kepala Seksi Verifikasi dan Pembukuan pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember yang telah memberikan bimbingan dalam melaksanakan praktek kerja nyata.
8. Bapak Sutarto SE, selaku Kepala Seksi Anggaran dan Perbendaharaan pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember yang telah memberikan bimbingan dalam melaksanakan praktek kerja nyata.
9. Mbak Rere, Mas Bambang, Mas Andik, Mas Toza dan Bapak Irawan serta segenap staf dan karyawan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember .
10. Ibunda tercinta yang selalu memberikan dukungan dan doa serta Alm Ayahanda yang selalu menemani dalam setiap langkah hidupku.
11. Kakak-kakak-KU Dessy, Dhyni, Hendri terima kasih atas perhatian dan dukungannya selama ini.
12. My Friendship Si Centil Iva, Vita, Ummu, Titin N thanks SO much For our Friendship.
13. Almamater yang kubanggakan,terima kasih untukmu semoga engkau dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dengan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebut satu persatu yang telah ikut membantu dan memberikan motivasi dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna untuk itu penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun bagi kesempurnaan laporan ini agar bisa berguna bagi kita semua.

Jember, Mei 2002

Penulis

## PERSEMBAHAN

MY Lord (miracle and blessing )

Yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya dalam setiap langkah yang kutelusuri Puji Syukur Selalu

Agama Islamku

Yang selalu menjadi “DIAN” pelita kalbu sehingga membuat semua langkah-langkahku selalu ringan dan selalu membuatku kuasa untuk tetap berdiri tegar ditengah aral yang melintang

Ibunda tercinta, terkasih dan tersayang

Kuhaturkan rasa hormatku selalu dan terimakasih atas semua cinta dan doa yang tak henti (For being beside me in good or bad times) semoga sekelumit prestasi yang ananda berikan ini bisa menjadi suatu kebanggaan dan kebahagiaan tersendiri bagimu

Alm. Ayahanda Tercinta ” melalui doa “ terima kasih untuk semua pengorbanan dan cinta kasihmu yang kau berikan selama hidupmu hingga Illahi memanggilmu, semoga engkau mendapat tempat tertinggi di sisinya, kau akan selalu hidup dalam hatiku dan akan selalu menjadi figur yang membanggakan

Kakak-kakakku tersayang Dessy, Dhyni dan Henhry Thank’s a lots for everything during this time

Someone In Heaven

You Always In My Heart (You”re my life and my soul)

Untuk Hidup Dan Sepi yang selalu Menemaniku

**Motto:**

**Tidakkah kamu mengetahui bahwa kerajaan langit dan bumi adalah kepunyaan ALLAH? Dan tiada bagimu selain ALLAH seorang pelindung maupun seorang penolong**

**( Al- Baqoroh. 107 )**

**Hendaklah kalian mengajak seseorang pada kebajikan sekalipun kalian belum mampu melakukannya dan cegahlah orang berbuat jahat sekalipun kalian belum mampu menghentikaannya**

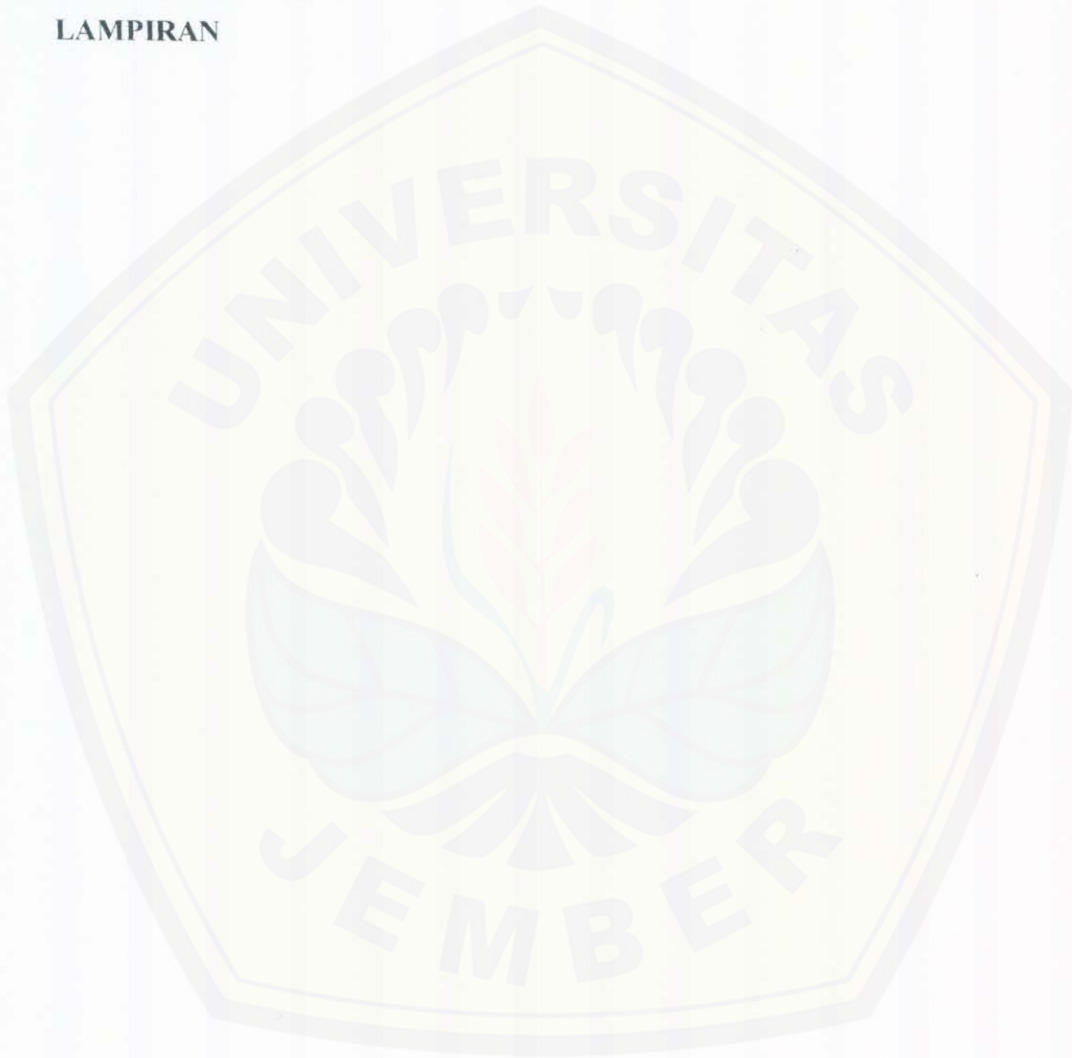
**( HR. Abu Hurairah )**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
PERSEMBAHAN .....	vi
MOTTO .....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	5
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	5
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	7
2.2 Stuktur Organisasi .....	10
2.3 Personalia .....	18
2.3.1 Klasifikasi pegawai .....	19
2.3.2 Jam Kerja Pegawai .....	20
2.3.3 Sistem Penggajian Pegawai .....	20
2.4 Kegiatan Perusahaan .....	21
2.5 Kegiatan Perbendaharaan .....	22
<b>III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	24

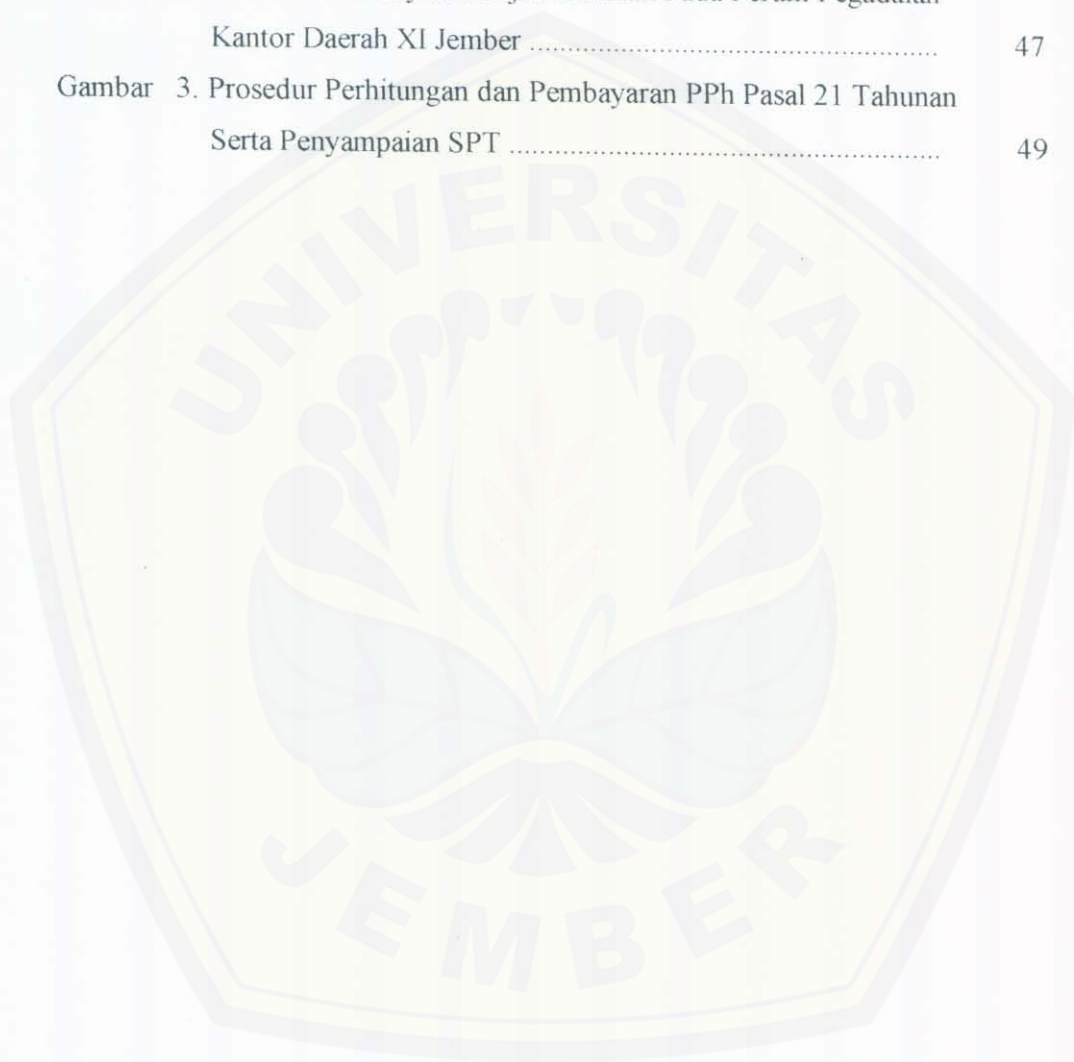


3.1.1 Hasil Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	26
3.1 Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga (Tempat Praktek Kerja Nyata) Dalam Melaksanakan Kegiatan Perpajakannya .....	51
<b>IV. PENUTUP .....</b>	<b>53</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember .....	10
Gambar 2. Prosedur Pembayaran Pajak Bulanan Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember .....	47
Gambar 3. Prosedur Perhitungan dan Pembayaran PPh Pasal 21 Tahunan Serta Penyampaian SPT .....	49



DAFTAR TABEL

TABEL 1 : Penggolongan Pegawai .....	19
TABEL 2 : Jadwal Waktu Praktek Kerja Nyata .....	24
TABEL 3 : Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) .....	36
TABEL 4 : Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) jika terdapat tambahan Tanggungan Keluarga .....	38



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keterangan Permohonan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata dari Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
- Lampiran 3. Surat Tugas Program Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember oleh Dekan FISIP Universitas Jember.
- Lampiran 4. Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 5. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
- Lampiran 6. Daftar Kegiatan Bimbingan/Konsultasi Laporan Akhir.
- Lampiran 7. Bukti Penerimaan Surat SPT Massa PPh Pasal 21 Bulan Januari 2001, Februari 2001, Maret 2001.
- Lampiran 8. SPT Massa PPh Pasal 21 dan Pasal 26 Bulan Januari 2001, Februari 2001, Maret 2001.
- Lampiran 9. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21 Tahun 2001 Bulan Februari 2001, Maret 2001, April 2001, Mei 2001, Juni 2001, Juli 2001, Agustus 2001.
- Lampiran 10. SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1721.
- Lampiran 11. SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1721-A.
- Lampiran 12. SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1721-A1.
- Lampiran 13. SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1721-B.
- Lampiran 14. SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1721-C.
- Lampiran 15. Rekap Gaji Tahunan Setiap Pegawai.
- Lampiran 16. Surat Keterangan Lulus Praktek Kerja Nyata



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dewasa ini seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju, pemerintah terus berusaha meningkatkan pembangunan disegala bidang baik yang menyangkut pembangunan material maupun pembangunan immaterial guna menciptakan tatanan kehidupan ekonomi yang baik yang berdasarkan suatu demokrasi ekonomi menuju tercapainya masyarakat yang adil dan makmur yang berlandaskan UUD 1945 dan Pancasila, tentunya banyak sekali dana yang dibutuhkan, sehingga perlu digali dan diolah segala sumber-sumber penerimaan negara dengan menggunakan segala potensi dan daya kreasi negara itu sendiri.

Salah satu dana terbesar yang dimiliki oleh negara kita berasal dari sektor migas, tetapi karena sektor ini merupakan sumber daya yang tidak dapat diperbaharui, jadi negara berusaha untuk mendapatkan sumber dana dari sektor lain, salah satunya adalah pajak. Saat ini pajak merupakan penyumbang dana terbesar dalam APBN dan dapat diperbaharui, sehingga diharapkan pula mampu mengatur kondisi ekonomi bangsa, ini sesuai dengan fungsi pajak itu sendiri yaitu *fungsi regulated* (fungsi mengatur) dan *fungsi budgetair* (fungsi pendanaan). Pajak negara berasal dari obyek-obyek pajak, diantaranya PPh, PPN, Penyerahan jasa dan lain-lain.

Sejalan dengan perkembangan negara, maka tumbuhlah instansi-instansi di Indonesia, yang mana diharapkan dengan bertumbuhnya instansi tersebut dana untuk pembiayaan pembangunan juga bertambah, karena dana ini berasal dari investasi instansi dan masyarakat,

pelaksanaan investasi berdasarkan pada kemampuan dan kesanggupan dari instansi dan masyarakat Indonesia. Pajak yang dibayar ke kas negara bisa berasal dari orang pribadi dan badan usaha, karena pajak merupakan perwujudan nyata dari partisipasi masyarakat dalam pembangunan, begitu juga dengan investasi baik BUMN, BUMS yang tidak pernah lepas dari kewajiban perpajakannya, mengingat keduanya sebagai wajib pajak.

Dalam ketentuan Undang-Undang NO.6 Tahun 1994 pasal 3 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang mengatakan bahwa wajib pajak berkewajiban untuk mengambil sendiri Surat Tagihan Pajak (STP) di tempat yang telah ditentukan oleh Direktorat Jendral Pajak, meskipun kini Kantor Pelayanan Pajak selaku wakil dari Direktorat Jendral Pajak mengirimkan lewat pos, hal ini semata-mata untuk meningkatkan efektifitas pelayanan Direktorat Jendral Pajak. Dalam hal pemungutan pajak, Negara Indonesia memiliki sistem dan corak warna tersendiri, yaitu *Self Assesment System(SAS)*, sistem ini sangat berbeda dengan *Official Assesmentt System (OAS)*. Dengan SAS ini Wajib Pajak harus menghitung, memotong dan melaporkan sendiri pajak yang terhutang. Sistem perpajakan baru ini memberikan wewenang sangat besar kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya, tetapi wewenang besar ini disertai tanggungjawab yang makin besar pula. Wajib pajak dituntut untuk meningkatkan kepatuhan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

Sistem perpajakan sejak reformasi pertama menganut paham *equity* (Keadilan), *Simplicity* (Kesederhanaan) dan *Certainty* (Kepastian). Diharapkan dengan sistem pajak yang telah menerapkan SAS ini akan dapat mengubah image wajib pajak yang selama ini selalu berpandangan negatif terhadap pajak. Perencanaan pajak akan menjadi bagian terpenting dalam strategi badan usaha. Kepastian dalam ketentuan perpajakan

membuat bidang pajak menjadi aspek penting dalam management Badan Usaha.

Tuntutan kepatuhan yang lebih tinggi, tanggungjawab penetapan pajak sendiri dan kebutuhan yang makin besar dalam perencanaan pajak mengharuskan Badan Usaha mempunyai pengetahuan yang memadai tentang peraturan perpajakan. Oleh karena itu setiap Badan Usaha perlu mempelajari aspek-aspek penting perpajakan, terutama mengenai kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi Badan Usaha sebagai wajib pajak.

Setiap wajib pajak berkewajiban untuk mematuhi kewajiban-kewajiban administrasi yang ditentukan Undang-Undang pelanggaran terhadap ketentuan dapat mengakibatkan wajib pajak yang bersangkutan dapat dikenai denda administrasi, bahkan tidak mungkin dikenai denda kurungan, yaitu bila diperoleh bukti bahwa pelanggaran tersebut dilakukan dengan sengaja. Beberapa kewajiban administrasi yang perlu dilakukan oleh wajib pajak adalah pelunasan pajak dan pelaporan pajak. Dalam hal mendaftarkan diri, Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) pasal 2 menyebutkan bahwa setiap wajib pajak wajib mendaftarkan dirinya pada Direktorat Jendral Pajak (DJP) dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). NPWP merupakan suatu sarana identifikasi dalam administrasi perpajakan, bahwa wajib pajak tersebut telah terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Sebelum memenuhi kewajiban perpajakannya, wajib pajak sudah harus mempunyai NPWP. Wajib pajak yang tidak mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP, dapat dikenakan sanksi perpajakan, berupa sanksi pidana.

Alasan pelaksanaan PKN pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember karena Perum Pegadaian Kantor daerah XI Jember adalah salah satu BUMN yang ada di jember dan merupakan subjek pajak yang telah

terdaftar sebagai wajib pajak badan dengan diperolehnya Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai identitas wajib pajak, ini sesuai dengan Undang-Undang KUP (Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan) Pasal 2 yang telah disebutkan di atas dan juga Undang-Undang No.16 Tahun 2000 yang berbunyi: "Setiap Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri pada Kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)". Pada Pasal 2 ayat (1), dan pasal 3 ayat (1), BAB II Keputusan Dirjen Pajak Nomor: KEP 516/PJ./2000 tanggal 4 Desember 2000, tentang jangka waktu pendaftaran dan pelaporan kegiatan usaha yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2 ayat (1)

Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan, wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) paling lama 1 bulan setelah saat usaha mulai dijalankan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 angka 8

Pasal 3 ayat (1)

Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1), (2), (3) mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka kepada seluruh pegawai Perum Pegadaian, yang penghasilannya telah melebihi PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) agar mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ke Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak. NPWP tersebut dilaporkan untuk dicatat di unit organisasi tempat pegawai bekerja. Maka, sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember mempunyai



kewajiban untuk menghitung, memotong, menyetor dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang terhutang. Oleh karena itu penulis ingin melaporkan bagaimana pelaksanaan kegiatan perpajakan pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, khususnya Pajak Penghasilan yang dikenakan pada setiap pegawai yang penghasilannya melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak ( PTKP ), yaitu Pajak Penghasilan pasal 21 atas Pegawai Tetap. Uraian tentang pelaksanaan pemotongan PPh pasal 21 atas pegawai tetap secara rinci akan diuraikan dalam laporan ini sesuai dengan *Self Assesment System*.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN**

### **1.2.1 Tujuan PKN**

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan Pendidikan Program D-III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Mengetahui dan mendiskripsikan pelaksanaan pemotongan dan pembayaran PPh pasal 21 atas pegawai tetap yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
3. Mengetahui dan memahami secara langsung pemberian tunjangan-tunjangan yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, serta perhitungan gaji dan pajak yang terhutang oleh setiap pegawai tetap.
4. Memperoleh gambaran tentang seberapa besar sumbangan pajak penghasilan pasal 21 yang diberikan Perum pegadaian Kantor Daerah XI Jember untuk menambah penerimaan negara dalam sektor pajak.

### **1.2.2 Kegunaan PKN**

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang perpajakan khususnya PPh pasal 21 atas pegawai tetap.

- b. Menambah referensi Kepustakaan bagi mahasiswa yang berkepentingan pada Program D-III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
- c. Bagi instansi : hasil penulisan laporan ini dapat dijadikan masukan dalam upaya peningkatan penerimaan PPh pasal 21.





## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Pegadaian sebagai lembaga perkreditan telah lama dikenal di Indonesia yaitu sejak masa VOC. Pada awalnya lembaga ini bernama *Bank Van Leening* yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jendral Van Imhof, tertanggal 20 Agustus 1764 yang berpusat di Jakarta (Batavia).

*Bank Van Leening*, disamping menjalankan fungsinya menjalankan kredit berdasarkan hukum gadai, juga berfungsi sebagai Bank Wesel. Bank usaha ini berjalan lancar dan menguntungkan, sehingga berkembang dengan baik. Namun demikian perkembangan banyak dipengaruhi kebijakan yang diterapkan oleh penjajah yang berkuasa pada waktu itu.

Sejak berdirinya, Pegadaian telah mengalami lima masa pemerintahan, yaitu :

1. Pegadaian pada masa VOC / Balanda (1746-1811).
2. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris (1811-1816).
3. Pegadaian pada masa penjajahan Balanda (1816-1942).
4. Pegadaian pada masa penjajahan Jepang (1942-1945).
5. Pegadaian pada masa Kemerdekaan (1945- sekarang).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7 tahun 1969 Badan Hukum Pegadaian sebagai Perusahaan negara menjadi perusahaan jawatan ( Perjan ). Perubahan badan hukum tersebut didasarkan pada pertimbangan bahwa tingkat perekonomian masyarakat Indonesia pada waktu itu masih dipandang perlu untuk dibina melalui perusahaan jawatan.

Untuk lebih meningkatkan keefektifan dan efisiensi pengelolaan perusahaan jawatan Pegadaian, Pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1990 tertanggal 10 April 1990 mengubah bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian.

Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember pertama kali didirikan tahun 1976 dengan nama Kantor Daerah Inspeksi (KDI) Jawa Timur Nusra III yang terdiri dari Jawa Timur bagian Timur, Denpasar, Kupang dan Mataram. Kantor Daerah Inspeksi (KDI) membawahi 58 Kantor cabang yang berlokasi di jalan Samanhudi 47 Jember yang sekarang Kantor cabang Jember.

Tujuan didirikannya Kantor Daerah Inspeksi (KDI) adalah untuk memperluas daerah operasi dan melayani masyarakat sesuai dengan misi pegadaian, yaitu mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba, dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Tahun 1981 Kantor Daerah Inspeksi (KDI) Jawa Timur Nusra III dipisah menjadi Kantor Daerah Inspeksi (KDI) IX Jember yang berlokasi di Jalan Kalimantan 84 Jember, terdiri dari 4 Kantor Daerah Pemeriksa (KDP), yaitu :

1. Kantor Daerah Pemeriksa (KDP) Jember membawahi 10 Kantor Cabang.
2. Kantor Daerah Pemeriksa (KDP) Bondowoso membawahi 9 Kantor Cabang.
3. Kantor Daerah Pemeriksa (KDP) Probolinggo membawahi 9 Kantor Cabang.
4. Kantor Daerah Pemeriksa (KDP) Pasuruan membawahi 8 Kantor Cabang.

Dengan berubahnya status perusahaan dari Perusahaan Jawatan ( Perjan ) menjadi Perusahaan umum ( Perum ), Kantor Daerah Inspeksi

(KDI) IX Jember berubah menjadi Kantor Daerah XI Jember dan Kantor Daerah Pemeriksa (KDP) ditiadakan. dengan perubahan ini, pusat kendali manajemen dan operasional berada dibawah Kantor Daerah langsung.

Sebagai lembaga keuangan bukan bank, Perum Pegadaian memberikan pelayanan jasa pada masyarakat dalam bentuk pemberian kredit secara cepat dengan prosedur dan persyaratan sederhana atas dasar hukum gadai.

## 2.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan yang masih aktif, dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus menetapkan tugas masing-masing bagaian yang terkait. Untuk itu diperlukan suatu struktur ( Bagan ) organisasi agar jelas tugas dari masing-masing bagaian tersebut.

Struktur Organisasi adalah kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan dimana bidang-bidang kerja maupun orang-orang menunjukkan kedudukan, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama.

Demikian juga pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, untuk memperlancar usahanya perusahaan ini membagi tugas, wewenang dan fungsinya agar dapat terjalin suatu kerjasama yang seimbang dan selaras antar bagian yang sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada.

Struktur Organisasi yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI  
PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER**



Sumber : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

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

**1. Kepala Kantor Daerah XI, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :**

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Belanja dan Penerimaan.
- b. Menyelenggarakan Pembinaan operasi cabang dan pemasaran usaha gadai dan usaha lainnya.
- c. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi, dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
- e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan di wilayahnya agar operasional perusahaan berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan.
- f. Menyelenggarakan ketatausahaan dan pembangunan serta perbaikan gadung perkantoran diwilayahnya dalam rangka tertib administrasi.
- g. Mewakili direksi dalam malaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan.
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara berkala kepada direksi sebagai bahan penyusun program kerja tahun berikutnya.

**2. Subseksi Hukum dan Humas**

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran subseksi hukum dan kehumasan.
- b. Melaksanakan, membina, dan mengendalikan informasi dan publikasi kagiatan perusahaan.

- c. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, Pameran, sarasehan, seminar, dan konferensi.
- d. Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan Kantor Daerah.
- e. Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern atau pihak ekstern.
- f. Melakukan pembinaan dan pengarahan serta penilaian prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan.
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.

### 3. Seksi Operasional dan Keuangan

- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Kantor Daerah dan membuat RKAP Seksi Operasi dan keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran penyusunan perusahaan.
- b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target omzet penjualan dan pendapatan serta membina operasional usaha gadai dan usaha lain yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
- c. Menyelenggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.
- d. Menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan pedoman akuntansi agar pengolahan keuangan secara efektif, efisien dan *accountable*.



- e. Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan laporan keuangan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran operasional perusahaan.
- f. Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan antar daerah.
- g. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai.
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi operasional dan keuangan.

#### **4. Subseksi Pembukuan dan Verifikasi**

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

**5. Subseksi Laporan dan Statistik**

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

**6. Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan RKAP Daerah sesuai denah dengan penyusunan anggaran.
- b. Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan arus kas dan bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai.
- c. Membina dan mengarahkan pegawai agar tercipta harmonisasi dan disiplin kerja pegawai.
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

**7. Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran**

- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran subseksi bina usaha dan pemasaran.
- b. Mengendalikan dan mengavaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai dan usaha lain.

- c. Merencanakan pembinaan taksiran dan pagu kredit serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha gadai dan usaha lain sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan.
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

## 8. Pemeriksa

- a. Menyiapkan rencana program kunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- b. Mengumpulkan, meneliti, mengkaji, dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- c. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut masalah pelayanan nasabah.
- d. Memeriksa dan menganalisis data statistik dan perkembangan perusahaan dibidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya di daerah sesuai dengan pedoman pemeriksa.
- e. Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan atau temuan dan menyampaikan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pemeriksaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan.
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan.

**9. Seksi Umum dan SDM**

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi umum dan Sumber Daya Manusia agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran.
- b. Menganalisis dan merencanakan kebutuhan SDM baik dengan jumlah maupun dalam kualifikasi dilingkungan kantor daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke kantor pusat.
- c. Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.
- d. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen.
- e. Mengelola gedung kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung/bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada seksi umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
- g. Mengkoordinasi publikasi perusahaan bawahan pada seksi umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
- h. Mengkoordinasi publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum.
- i. Membina dan mengarahkan bawahan pada seksi umum dan SDM dengan peningkatan disiplin pegawai.
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada seksi umum sebagai bahan penyusun program kerja pada tahun berikutnya.

**10. Subseksi Sarana dan Prasarana**

- a. Menyusun RKAP subseksi sarana dan prasarana
- b. Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor cabang dan kantor daerah

- c. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran.
- d. Menyusun dan menginvestarisasi aset perusahaan.
- e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penatausahaan serta dan dokumen perusahaan.
- f. Laporan pertanggungjawaban tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikutnya.

## **11. Subseksi Administrasi dan Kepegawaian**

- a. Menyusun RKAP subseksi administrasi kepegawaian dalam rangka menyiapkan tenaga operasional kepegawaian.
- b. Memproses kebijakan Kepala Kantor Daerah dalam hal rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta kepenunjukan jabatan.
- c. Melakukan proses evaluasi kerja serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
- d. Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai/pejabat.
- e. Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
- f. Membimbing bawahan pada subseksi administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai.
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja tersebut.

## **12. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan**

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran subseksi gaji dan kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
- b. Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Daerah dan Kantor Cabang.

- c. Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggungjawabannya.
- d. Mengurus cuti, JHT dan santunan pegawai.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

### **13. Kantor Cabang**

Kantor cabang adalah anak cabang dari kantor daerah yang dibawahinya yang tugasnya menerima jasa gadai.

### **2.3 Personalia**

#### **2.3.1 Klasifikasi Pegawai**

Penempatan para pegawai perusahaan umum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing seksi, sehingga dapat dijelaskan sebagai berikut :

**Tabel 1. Perum Pagadaian Kantor Daerah XI Jember  
Klasifikasi Pegawai Tahun 2001**

1	Kepala Kantor Daerah	1 orang
2	Subseksi Hukum dan Humas a. Pejabat b. Pelaksana	1 orang 1 orang
3	Subseksi Pembukuan dan verifikasi a. Pejabat b. Pelaksana	1 orang 6 orang
4	Subseksi Laporan dan Statistik a. Pejabat b. Pelaksana	1 orang 1 orang
5	Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan a. Pejabat b. Pelaksana	1 orang 2 orang
6	Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran a. Pejabat b. Pelaksana	1 orang 2 orang
7	Subseksi Pemeriksa a. Pejabat b. Pelaksana	1 orang 1 orang
8	Subseksi Sarana dan Prasarana a. Pejabat b. Pelaksana	1 orang 9 orang
9	Subseksi Kepegawaian a. Pejabat b. Pelaksana	1 orang 1 orang
10	Subseksi Kesejahteraan a. Pejabat b. Pelaksana	1 orang 2 orang

Sumber : Perum Pagadaian Kantor Daerah XI Jember

### 2.3.2 Jam kerja pegawai

Dalam melakukan ektisitas kerjanya perusahaan umum pegadaian menggunakan jam kerja yang tidak jauh berbeda dengan kantor-kantor pada umumnya, yaitu :

- a. Pada hari Senin sampai Kamis kerja dimulai pukul 07.30-16.30 dan jam istirahat pukul 12.00-12.30.
- b. Pada hari Jum'at dimulai pukul 07.30-16..30 dan jam istirahat pukul 11.30-12.30.
- c. Hari Sabtu libur.

### 2.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Sistem penggajian pegawai pada perum pegadaian kantor daerah XI jember disesuaikan dengan status pegawai, yaitu :

#### 1. Pegawai perusahaan umum atau pegawai tetap

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

#### 2. Pegawai tidak tetap atau tanaga kontrak

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



## 2.4 Kegiatan Perusahaan

Sifat usaha Perum Pegadaian adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan .

### Tujuan Perum Pegadaian yaitu :

1. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Pencegahan praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Dalam usahanya mewujudkan tujuannya, perum pegadaian menawarkan empat jasa pelayanan yang dapat digunakan oleh masyarakat, antara lain :

#### 1. Jasa Titipan

Suatu bentuk pelayanan berupa penyimpanan barang sebagai penitipan sementara di kantor pagadaian. Jangka waktu penitipan adalah 2 minggu sampai satu tahun dan dapat diperpanjang lagi bila perlu.

#### 2. Jasa Taksiran

Jasa taksiran merupakan salah satu produk dari perum pagadaian atau bentuk pelayanan biasa yang ingin mengetahui kualitas barang perhiasan yang dimiliki.

#### 3. Jasa Gadai

Produk ini bersifat pinjaman berdasarkan dengan prosedur yang mudah aman dan cepat serta hampir semua barang bergerak dapat dijadikan jaminan.

Jasa gadai meliputi tiga bentuk pelayanan :

a. Pemberian Kredit

Pinjaman atau kredit yang diberikan merupakan jasa yang diberikan pada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai. Para nasabah yang membutuhkan barang pinjaman harus menyerahkan barang jaminan yang mana penaksir akan melakukan taksiran untuk menentukan jumlah pinjaman yang akan diberikan kepada nasabah.

b. Pelunasan Kredit

Yang dimaksud pelunasan kredit adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atas transaksi gadai yang diberikan.

c. Pelelangan Barang Jaminan

Lelang barang jaminan merupakan upaya pengembalian pinjaman yang diberikan karena tidak dilunasinya pinjaman sampai batas jatuh tempo yang telah ditetapkan. Transaksi lelang meliputi transaksi penjualan barang jaminan yang telah melewati batas waktu.

d. Galeri 24

Merupakan tempat penjualan perhiasan emas eksklusif yang terjamin keasliannya dan desainnya. Setiap perhiasan yang dibeli akan dilampiri sertifikat jaminan, dengan sertifikat tersebut diharapkan masyarakat merasa yakin bahwa perhiasan yang dibeli adalah asli dan terjamin kualitasnya.

## 2.5 Kegiatan Perbendaharaan

Subseksi perbendaharaan berfungsi menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dana, melaksanakan pembayaran termasuk pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan, pengurusan piutang dan kas kredit

sementara, penyelesaian perhitungan dan pembayaran pajak serta iuran lainnya dengan rincian sebagai berikut :

1. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengadministrasian uang kas dan bank dikantor daerah.
2. Menerima rekening koran dan melakukan rekonsiliasi bank.
3. Membuat laporan mengenai transfer dan posisi kas atau bank.
4. Mengirimkan bukti penerimaan dan pengeluaran kepada subseksi verifikasi dan pembukuan.
5. Melakukan verifikasi sebelum pembayaran, yaitu memeriksa kelengkapan tagihan dan mencocokkan dengan anggaran yang tersedia.
6. Melaksanakan pembayaran melalui kas atau bank berdasarkan persetujuan kapala kantor daerah.
7. Menyelenggarakan pengurusan piutang dan kas kredit sementara di kantor daerah dan kantor cabang.
8. Menyelenggarakan pengurusan pembayaran, pelaporan dan pengadministrasian pajak-pajak : PPN, PPh, PBB, Tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Menyelenggarakan perihal iuran wajib, yaitu Taspen, Dana Pensiun, Askes, Jamsostek dan lain-lain.
10. Membuat laporan bulanan kegiatan perbendaharaan kantor daerah.
11. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III  
PELAKSANAAN PKN



**3.1 Deskripsi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember adalah dengan cara praktek langsung melaksanakan aktivitas dan membantu mengerjakan tugas yang diberikan seolah-olah berperan sebagai karyawan perusahaan.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diketahui langsung kegiatan perusahaan, yang diharapkan selain untuk memperoleh data juga dapat menambah pengalaman, terutama mengenai kegiatan perpajakan yang terjadi yang berhubungan dengan pelaksanaan perhitungan, pemotongan, penyetoran, dan juga pelaporan pajak yang terhutang.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini semua kegiatan yang dilakukan sesuai dengan petunjuk dan bimbingan dari para karyawan dan staff bagian keuangan. Dengan pemberian penjelasan dan pengarahan tersebut diharapkan dapat terjun langsung dalam bidang keuangan, khususnya perpajakan.

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama satu bulan, terhitung mulai 5 maret sampai 5 april 2002. Waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan jam kerja sebagaimana yang telah dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan.

Adapun penetapan jam kerja dapat ditunjukkan pada tabel berikut  
**Tabel 2. Jadwal Waktu Magang Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember**

HARI	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
SENIN-KAMIS	07.30	12.00-13.00
JUMAT	07.30	12.00-13.00
SABTU	LIBUR	LIBUR

Kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata setelah mengurus surat izin Praktek Kerja Nyata, antara lain :

1. Perkenalan dengan pimpinan perusahaan beserta staff karyawan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
2. Mengadakan observasi atau pengamatan secara langsung diberbagai kegiatan kantor.
3. Mencari dan meminta petunjuk tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi yang bersangkutan sesuai dengan judul laporan yang dipilih, serta tugas lain yang akan diberikan pada bagian keuangan.
5. Mengumpulkan data-data dengan menggunakan metode-metode sebagai berikut :
  - a. Wawancara  
Metode pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak perusahaan .
  - b. Observasi  
Pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap kegiatan perusahaan.
  - c. Study Literatur  
Metode pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari literatur-literatur yang berhubungan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Memanfaatkan teori-teori yang relevan dengan judul yang sesuai dengan bidang ilmu yang menjadi dasar dalam Praktek Kerja Nyata.
7. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.
8. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

### 3.1.1 Hasil Pelaksanaan Magang

#### A. DASAR PERPAJAKAN

##### 1. Pengertian -pengertian

- a. **Pajak** adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. (Perpajakan Mardiasmo, Prof.Dr. Rochmat Soemitro, SH).
- b. **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 untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun. (Undang-Undang Perpajakan 1995, Dr. Mansuri. R ).
- c. **Pajak penghasilan pasal 21** adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan seperti yang dinyatakan dalam pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

##### 2. Wajib Pajak PPh Pasal 21

Yang termasuk wajib pajak penghasilan 21 adalah :

1. Pegawai tetap.
2. Pegawai lepas.
3. Penerima pensiun.
4. Penerima honorarium.
5. Penerima upah.

Yang dimaksud dengan **Pegawai** adalah setiap orang pribadi yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian atau kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, termasuk yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah.

**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.

**Pegawai lepas** adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja dan hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja.

**Penerima pensiun** adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau yang memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan dimasa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua.

**Penerima honorarium** adalah Orang pribadi yang menerima atau yang memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan atau kegiatan yang dilakukannya. Yang dimaksud dengan kegiatan adalah keikutsertaan dalam suatu rangkaian tindakan, termasuk mengikuti rapat, sidang, seminar, Workshop, pendidikan, pertunjukan, dan olahraga.

**Penerima upah** adalah Orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan, atau upah satuan. Upah harian adalah upah yang terhutang atau dibayarkan atas dasar jumlah hari kerja. Upah mingguan adalah upah yang terhutang atau dibayarkan secara mingguan. Upah borongan adalah upah yang terhutang atau dibayarkan atas dasar penyelesaian pekerjaan

tertentu. Upah satuan adalah upah yang terhutang atau yang dibayarkan atas dasar banyaknya satuan yang dihasilkan.

### 3. TATA CARA PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

1. Pemotong pajak wajib memotong PPh pasal 21 dan 26 yang terhutang untuk setiap bulan taqvim.
2. Wajib memberikan bukti pemotongan PPh pasal 21 final/PPh pasal 26 final (baik diminta/tidak kecuali untuk pegawai tetap ).
3. Wajib memberikan bukti pemotongan PPh pasal 21 Tahunan (1721 A, 1721 A2 ) bagi pegawai tetap dan penerima pensiun.
4. Dalam pegawai tetap berhenti bekerja/pensiun dalam tahun pajak, sehingga 1721 A1/ 1721 A2 harus diberikan oleh pemberi kerja selambat-lambatnya setelah berhenti/pensiun.

Pelaporan Pajak Badan Usaha sebagai Wajib Pajak mempunyai kewajiban untuk melaporkan pajak penghasilan yang terhutang dan pajak penghasilan yang dipungut oleh pihak lain. Pelaporan PPh meliputi pelunasan, perhitungan, pemungutan dan penyetoran pajak. Pelunasan pajak diakhir tahun dilaporkan melalui pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan, sedangkan angsuran PPh dilaporkan melalui SPT massa. Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh Badan Usaha sebagai wajib pajak :

- a Batas waktu penyampaian SPT tahunan.

SPT Tahunan PPh yang telah diisi secara benar, lengkap, jelas dan ditandatangani, harus disampaikan tanggal 31 Maret. Bagi Wajib Pajak yang tahunnya tidak tahun taqvim, SPT PPh harus disampaikan selambat-lambatnya 3 bulan setelah berakhirnya tahun buku terakhir.

- b Tempat penyampaian SPT Tahunan.

SPT Tahunan PPh harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat badan usaha terdaftar/ke Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat kedudukan wajib pajak.



c Cara Penyampaian SPT Tahunan.

1. Disampaikan langsung ke KPP atau Kantor Penyuluhan dan wajib pajak akan menerima tanda bukti penerimaan.
2. Disampaikan melalui pos tercatat dan tanda bukti serta tanggal pengiriman dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan.

d Batas Waktu Pelunasan.

Bila terjadi jumlah pajak yang masih harus disetor/dibayar, jumlah tersebut harus dilunasi :

1. Selambat-lambatnya tanggal 25 Maret bagi wajib pajak yang tahun pajaknya sama dengan tahun taqvim.
2. Selambat-lambatnya tanggal 25 bulan ketiga setelah tahun buku berakhir bagi wajib pajak yang tahun pajaknya tidak sama dengan tahun taqvim.
3. Bagi wajib pajak badan usaha tetap (BUT ), selain PPh pasal 29 tersebut harus dilunasi, juga PPh pasal 26, kecuali laba setelah pajak tersebut ditanamkan di Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 4. SANKSI-SANKSI PELANGGARAN PERPAJAKAN

Pelanggaran perpajakan yang dilakukan oleh wajib pajak sepanjang menyangkut tindakan administrasi perpajakan dikenakan sanksi administrasi. Pelanggaran perpajakan yang menyangkut tindak pidana perpajakan dikenakan sanksi pidana. Dengan demikian, sanksi perpajakan dapat digolongkan menjadi dua, yaitu sanksi administrasi dan sanksi pidana. Sanksi Administrasi bentuknya berupa denda administrasi ditambah bunga dan kenaikan, sedangkan sanksi pidana bentuknya berupa pidana kurungan ( penjara ).

## 1. Denda Administrasi

Apabila SPT Tahunan tidak disampaikan/disampaikan tidak tepat pada waktunya, maka dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 100.000, pembayaran denda tersebut dilakukan sendiri oleh Wajib pajak dengan menggunakan Surat Setoran Pajak ( SSP) sendiri, terpisah dari SSP untuk pelunasan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

## 2. Bunga

Sanksi Administrasi berupa bunga dikenakan antara lain terhadap kekurangan pembayaran karena pembetulan SPT Tahunan kemudian oleh wajib pajak sendiri. Selain itu jika pajak yang terhutang menurut SPT Tahunan lebih besar daripada pajak yang terhutang menurut perhitungan sementara pada waktu mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan, maka atas selisihnya ( kekurangan pajak harus dibayar ) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% sebulan. Pembayaran bunga tersebut dapat dilakukan sendiri oleh wajib pajak dengan SSP tersendiri terpisah dari SSP untuk pelunasan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

## 3. Kenaikan

Jika SPT ( Surat Pemberitahuan ) tahunan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dalam surat teguran, sehingga dikeluarkan SKPKB ( Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar ) dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50 % dari PPh yang tidak/kurang bayar dalam satu tahun pajak.

## 4. Sanksi Pidana

a Jika wajib pajak karena alpha tidak menyampaikan SPT Tahunan/menyampaikan tetapi isinya tidak benar/tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar , sehingga dapat

menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, diancam pidana kurungan selama-lamanya satu tahun dan denda setinggi-tingginya sebesar 2 kali jumlah pajak yang terhutang/ yang tidak atau kurang bayar.

- b Jika wajib pajak dengan sengaja tidak menyampaikan SPT Tahunan/menyampaikan SPT dan atau keterangan lain yang isinya tidak benar/tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada negara , diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 6 tahun /denda setinggi-tingginya 4 kali jumlah pajak yang tidak/kurang bayar.
- c Jika wajib pajak dengan sengaja tidak menyampaikan SPT Tahunan/menyampaikan SPT dan atau keterangan lain yang isinya tidak benar/tidak lengkap, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara , diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 4 tahun dan denda setinggi-tingginya 4 kali jumlah pajak yang tidak atau kurang bayar.
- d Jika wajib pajak melakukan percobaan untuk menyampaikan SPT Tahunan /menyampaikan SPT dan atau keterangan lain yang isinya tidak benar, tidak lengkap dalam rangka restitusi atau melakukan kompensasi pajak, dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 2 tahun dan denda setinggi-tingginya 4 kali jumlah restitusi yang dimohon dan atau kompensasi yang dilakukan oleh wajib pajak.

## **B. Pelaksanaan Pemotongan Dan Pembayaran PPh Pasal 21 Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember**

### **1. Dasar Hukum**

Dasar Hukum Pelaksanaan PPh Pasal 21 Atas Pegawai Tetap Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember adalah :

- a. Undang-Undang No.16 Tahun 2000 pasal 2 ayat (1) tentang kewajiban wajib pajak untuk mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak ).
- b. Undang-Undang No.10 Tahun 1994 Tentang Obyek PPh pasal 21.
- c. Kep Direktorat Jendral Pajak No.Kep-02/PJ/1995 tanggal 9 Januari Tahun 1995 tentang cara perhitungan pemotongan PPh pasal 21.
- d. Undang-Undang No.17 Tahun 2000, pasal 17 ayat (3), tentang dasar perkalian tarif pajak pasal 21.
- e. SK Menkeu No.361/KMK.04/1998 tanggal 28 Juli 1998 tentang faktor penyesuaian besarnya PTKP ( Penghasilan Tidak Kena Pajak ), yang berlaku mulai 1 Januari 1999.
- f. Undang-Undang No.17 Tahun 2000 Pasal 7 Ayat (1), (2), (3) tentang penentuan besarnya PTKP
- g. SK Menkeu No. 521/KMK.04/1998 Tanggal 18 Desember 1998 tentang besarnya Biaya Jabatan/Biaya Pensiun yang dapat dikurangkan dari penghasilan Bruto pegawai tetap.
- h. SK Menkeu No.606/KMK/1994 JO 241/KMK.04/1995 tentang penentuan jatuh tempo pembayaran dan penyerahan pajak, tempat pembayaran pajak dan tata cara membayar pajak.

## 2. Obyek pajak PPh pasal 21 pada Perum Pagadaian Kantor Daerah XI Jember

- a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium, premi bulanan, uang lembur, dan tunjangan-tunjangan yang diberikan pada setiap pegawai tetap, antara lain :

### 1 Tunjangan fungsional

Tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada seorang pegawai tetap berdasarkan fungsi dan keahlian yang dimiliki oleh pegawai tersebut, contohnya penaksir, penjaga gudang dan kasir.

**2 Tunjangan Perusahaan**

Tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada seorang pegawai tetap berdasarkan pangkat dan golongan pegawai tersebut.

**3 Tunjangan Jabatan**

Tunjangan yang diberikan perusahaan kepada seorang pegawai tetap berdasarkan jabatan yang dipegang oleh pegawai tersebut, misalnya tunjangan jabatan kepala cabang.

**4 Tunjangan cuti**

Tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada seorang pegawai tetap yang mempunyai dan mengambil hak cutinya setiap tahun, meliputi Gaji pokok + Tunjangan Keluarga + Tunjangan Beras.

**5 Tunjangan Beras**

Tunjangan yang diberikan perusahaan terhadap seorang pegawai tetap setiap bulannya berupa beras yang diganti dalam bentuk uang, yang besarnya dihitung 10 KG beras setiap orangnya perbulannya.

**6 Tunjangan Istri**

Tunjangan yang diberikan perusahaan kepada seorang pegawai tetap apabila pegawai tersebut sudah beristri, besarnya 10 % dari gaji pokok.

**7 Tunjangan Anak**

Tunjangan yang diberikan perusahaan kepada seorang pegawai tetap yang mempunyai tanggungan anak, maksimal 3 tanggungan anak dengan rincian setiap anak besarnya 2 % dari gaji pokok.

**8 Tunjangan Pajak**

Tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada setiap pegawai yang mendapatkan kewajiban untuk membayar pajak, karena penghasilan nettonya melebihi PTKP, besarnya tunjangan sesuai dengan pajak terhutang yang dikenakan.

- b. Penghasilan yang diterima atau yang diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus.
- c. Uang tebusan pensiun, uang tabungan hari tua atau tunjangan hari tua (THT), uang pesangon, dan pembayaran lain sejenis.
- d. Honorarium.
- e. Penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 Termasuk pula penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh bukan wajib pajak.

### 3. Pemberian Kenikmatan Dalam Bentuk Natura

Dengan banyaknya pertanyaan dari Kanda dan Cabang tentang perlakuan PPh pasal 21 terhadap bantuan biaya pengobatan rawat inap rumah sakit yang dikenakan PPh pasal 21 oleh sebagian Kanda dan sebagian tidak memotong PPh pasal 21. Dalam hal ini perlu dipertegas bahwa dalam hal pemberian fasilitas pengobatan atau penggantian biaya pengobatan ( Obat, Rawat dan Inap ) Yang tidak ditanggung atau diluar tanggungan Askes sebagaimana diatur dalam SE No.33/Kp.300323/2000 tanggal 8 November 2000, adalah merupakan yang tidak termasuk sebagai obyek pajak ( tidak dikenakan potongan PPh pasal 21 dan tidak dimasukkan dalam daftar penerimaan gaji pegawai ). Oleh karena pembayaran yang dilakukan perusahaan walaupun dalam bentuk tunai, tetapi dilakukan kepada pihak ketiga sebagai pembayaran atas pemberian pelayanan kesehatan kepada pegawai , karyawan atau karyawan dan atau keluarganya hanya dalam bentuk kenikmatan.

Hal tersebut diatur :

Dalam penjelasan pasal demi pasal, pada pasal 4 ayat (3) huruf ( d ) Undang-Undang No. 17 Tahun 2000, dijelaskan bahwa, ....

Penggantian atau imbalan dalam bentuk natura seperti beras, gula dan sebagainya dan imbalan dalam bentuk kenikmatan seperti mobil, rumah, fasilitas pengobatan dan lain sebagainya, bukan merupakan obyek pajak.

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 466/KMK.04/2000 tanggal 3 November 2000 pasal (3).
2. Surat Edaran Dirjen Pajak No.SE-03/PJ.23/1984 tanggal 21 Februari 1984 sebagai berikut :

Butir (2)

Kenikmatan dalam bentuk natura adalah setiap balas jasa yang diterima atau diperoleh pegawai, karyawan atau karyawan dan atau keluarganya tidak dalam bentuk uang dari pemberi kerja.

Butir (3)

Jadi, apabila pegawai, karyawan atau karyawan mendapatkan perawatan kesehatan dari suatu rumah sakit dan rumah sakit tersebut menerima pembayaran langsung dari pemberi kerja , maka balas jasa yang diterima pegawai , karyawan atau karyawan tersebut merupakan kenikmatan yang bukan obyek pajak penghasilan. Balas jasa tersebut tidak diterima atau diperoleh dalam bentuk uang tunai oleh pegawai, karyawan atau karyawan, melainkan diterima dalam bentuk kenikmatan. Pemberian uang tunai tidak pernah diperoleh oleh pegawai, karyawan atau karyawan.

**4. Cara Perhitungan PPh Pasal 21 Bulanan Atas Pegawai Tetap Pada Perum Pagadaian Kantor Daerah XI Jember.**

1. Penghasilan bruto ( 1 bulan )	XXX
2. Potongan yang diperbolehkan Undang-Undang	( XXX )
Penghasilan Netto ( 1 Bulan )	XXX
Penghasilan Netto ( 1 Tahun )	XXX
3. PTKP	( XXX )
PKP	XXX
4. PPh 21 = Tarif X PKP	

**Keterangan :**

1. Untuk menghitung PPh pasal 21 atas penghasilan pegawai tetap, terlebih dahulu dicari penghasilan netto sebulan. Penghasilan netto sebulan diperoleh dengan cara mengurangi penghasilan bruto dengan biaya jabatan, iuran pensiun, iuran THT yang dibayar oleh pegawai. **Biaya Jabatan** adalah biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang besarnya 5 % dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp1.296.000 setahun atau Rp 108.000 sebulan.
2. a. Penghasilan netto sebulan ini kemudian disetahunkan dengan cara mengalikan 12.  
b. Penghasilan kena pajak dihitung dengan cara mengurangi penghasilan netto yang telah disetahunkan dengan penghasilan tidak kena pajak (PTKP). Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) tetap mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Nomor : 361/KMK.04/1998, tanggal 27 Juli 1998 dan Surat Edaran Direktorat Jendral Pajak Nomor : SE-45/PJ.43/1998, tanggal 30 Desember 1998 dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000, pasal 7 ayat (1), (2) dan (3) yang besarnya adalah sebagai berikut :

**Tabel 3: Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) Wajib Pajak**

No	Status Pegawai		PTKP Setahun	PTKP Sebulan
1	Tidak kawin	TK	Rp 2.880.000	Rp 240.000
2	Kawin	K/0	Rp 4.320.000	Rp 360.000
3	Kawin anak 1	K/1	Rp 5.760.000	Rp 480.000
4	Kawin anak 2	K/2	Rp 7.200.000	Rp 600.000
5	Kawin anak 3	K/3	Rp 8.640.000	Rp 720.000
6	Duda/Janda anak 1	D/J 0	Rp 4.320.000	Rp 360.000
7	Duda/Janda anak2	D/J 1	Rp 5.760.000	Rp 480.000
8	Duda/Janda anak 3	D/J 3	Rp 7.200.000	Rp 600.000

Sumber : KEP MENKEU NO.361/KMK.04/1998



Untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 ayat (1) huruf (d) Undang-Undang No.17 Tahun 2000 tentang besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya dapat tambahan sebesar Rp 1.440.000 per orang setahun, paling banyak 3 orang (maksimum status pajak K/3) untuk setiap keluarga dan ditentukan menurut keadaan Wajib Pajak pada awal bagian tahun pajak (pasal 7 ayat 2).

*Yang dimaksud dengan ditentukan menurut keadaan wajib pajak pada awal tahun pajak adalah sebagai berikut* : Pada tanggal 1 Januari 2001 Wajib Pajak A berstatus kawin dengan tanggungan satu orang anak, apabila setelah tanggal 1 Januari 2001 anak yang kedua lahir atau dilaporkan ada tambahan orang tua, mertua, anak angkat menjadi tanggungan sepenuhnya, maka besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak yang diberikan kepada Wajib Pajak A untuk tahun pajak 2001 tetap dihitung berdasarkan status kawin dengan 1 orang tanggungan anak .

*Yang dimaksud dengan anggota keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya adalah anggota keluarga yang yang tidak mempunyai penghasilan dan seluruh biaya hidupnya ditanggung oleh wajib pajak.*

Penerapan tambahan anggota keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus yang menjadi tanggungan sepenuhnya adalah berdasarkan nama yang terdaftar dalam Kartu Keluarga dan yang ditegaskan dengan Surat Keterangan dari camat atau serendah-rendahnya Kelurahan yang menyatakan bahwa tanggungan tersebut tidak mempunyai penghasilan sebagai pembuktian untuk pihak Fiscus. Surat Keterangan tersebut sudah harus disampaikan oleh pegawai yang bersangkutan ke perusahaan, yaitu pegawai Kanda/Cabang melaporkan kepada Seksi Kepegawaian, dan Subseksi perbendaharaan di Kantor Daerah. Pegawai Kantor Pusat melaporkan kepada Subdit

Perbendaharaan, Seksi Gaji, Subseksi Pajak di Kantor Pusat pada setiap awal tahun, bulan Januari tahun berjalan untuk dimasukkan dalam status Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) pajak pegawai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 Pada Program Siaga/Sisdam.

Contoh :

Seorang pegawai yang tercatat berdasarkan data status dalam kartu pegawai ( gaji) adalah TK, K/0, K/1, K/2 atau K/3 tapi pada kartu pajak berdasarkan laporan mempunyai tanggungan 1 ( satu ) orang tua kandung, mertua atau anak angkat yang namanya terdaftar dalam Kartu Keluarga pegawai yang bersangkutan dan dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Camat atau serendah-rendahnya dari Lurah.

Maka status PTKP dalam perhitungan pajak menjadi sebagai berikut :

**Tabel 4 : Besarnya Penghasilan Tidak kena Pajak ( PTKP) apabila terdapat tambahan tanggungan keluarga**

No	Status Kartu Pegawai		Tambahan Keluarga	Status Pajak	PTKP setahun	PTKP sebulan
1	Tidak Kawin	TK	1	K/0	Rp 4.320.000	Rp 360.000
2	Kawin	K/0	1	K/1	Rp 5.760.000	Rp 480.000
3	Kawin anak 1	K/1	1	K/2	Rp 7.200.000	Rp 600.000
4	Kawin anak 2	K/2	1	K/3	Rp 8.640.000	Rp 720.000
5	Kawin anak 3	K/3	1	K/3	Rp 8.640.000	Rp 720.000
6	Duda/Jan da anak 1	D/J 1	1	K/1	Rp 5.760.000	Rp 480.000
7	Duda/Jan da anak 2	D/J 2	1	K/2	Rp 7.200.000	Rp 600.000
8	Duda/Jan da anak 3	D/J 3	1	K/3	Rp 8.640.000	Rp 720.000

Sumber : KEP MENKEU NO.361/KMK.04/1998

- c. PPh pasal 21 setahun dihitung dengan menggunakan dasar perkalian tarif pajak penghasilan pasal 21 sebagaimana dimaksud dalam UU

No.17 Tahun 2000, pasal 17 ayat (3), adalah jumlah penghasilan kena pajak dibulatkan ke bawah dalam ribuan rupiah penuh artinya hasil perhitungan penghasilan netto dibulatkan kebawah menjadi dalam ribuan rupiah penuh sebagai dasar perkalian terhadap tarif pajak secara progresif. Yang dimaksud penghasilan netto adalah penghasilan bruto setelah dikurangi PTKP, Biaya Jabatan dan Iuran Pensiun.

- d. PPh pasal 21 sebulan diperoleh dengan cara membagi PPh pasal 21 setahun dengan 12.
3. Pemotongan PPh pasal 21 atas uang lembur dan penghasilan lain yang sejenis yang diterima atau diperoleh pegawai bersamaan dengan gaji bulanannya, yaitu dengan menggabungkan pada gaji bulanannya.

### 5. Tarif Pajak Penghasilan

Untuk pelaksanaan ketentuan pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 tanggal 2 Agustus 2000 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 127 ) yang mulai berlaku sejak Tarif PPh Pasal 21 yang ditetapkan sejak tanggal 1 Januari 2001 sebagai perubahan ketiga atas Undang-Undang No.7 Tahun 1983, yaitu tentang perubahan tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dan Wajib Pajak badan dalam negeri yang dihitung berdasarkan norma perhitungan penghasilan netto menjadi sebagai berikut :

a. WP Orang Pribadi Dalam Negri

- 5 % dari Rp 25.000.000
- 10% dari Rp 25.000.000-Rp 50.000.000
- 15% dari Rp 50.000.000-Rp 100.000.000
- 25% dari Rp 100.000.000-Rp 200.000.000
- 35% diatas Rp 200.000.000

b. WP Badan Dalam Negeri dan BUT

10% dari Rp 25.000.000

15% dari Rp 50.000.000-Rp 100.000.000

35% diatas Rp 100.000.000

6. Aplikasi cara perhitungan PPh pasal 21 pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

Robert imam santoso, S.H, kawin dan mempunyai 1 (satu ) anak, Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember memperoleh gaji Rp 1.000.000, selain itu ia juga mendapat tunjangan-tunjangan yang diberikan perusahaan kepadanya antara lain tunjangan Istri sebesar 10% dari gaji pokok, Tunjangan anak sebesar 2% dari gaji pokok, Tunjangan perusahaan sebesar Rp 250.000, tunjangan jabatan Rp 170.000, tunjangan beras Rp 120.000, tunjangan asuransi Rp150.000, dan ia membayar iuran pensiun sebesar 8% dari gaji pokok+ tunjangan istri + tunjangan anak, ia juga membayar iuran askes sebesar 35.000

Perhitungan PPh pasal 21

Budi Setiawan ( K/1 )

Penghasilan :

Gaji sebulan	Rp 1.000.000
T.Istri (10% x GP)	Rp 100.000
T.Anak (2% x GP)	Rp 20.000
T.Perusahaan	Rp 250.000
T.Jabatan	Rp 170.000
T.Beras	Rp 120.000
T.Asuransi	<u>Rp 150.000 +</u>
Penghasilan bruto sebulan	Rp 1.810.000

Pengurangan :

- Biaya jabatan ,  
 $5\% \times \text{Rp } 1.810.000 = \text{Rp } 90.500$

## 2. Iuran Pensiun

Gaji pokok = Rp.1.000.000

Tunj.Istri =

= Rp.1.000.000 x 10%

= Rp. 100.000

Tunjangan Anak =

= Rp.1.000.000 x 2%

= Rp. 20.000

I.Pensiun =

8% x Rp.1.120.000 = Rp. 89.600

3. I. Askes Rp 35.000

Rp. 215.100--

Penghasilan netto sebulan

Rp. 1.594.900

Penghasilan netto setahun x 12

Rp. 19.138.800

## PTKP :

Wajib Pajak Rp 2.880.000

Kawin Rp 1.440.000

1 anak Rp 1.440.000 +

( Rp 5.760.000 )

PKP Setahun

Rp 13.378.000

PPh pasal 21 terhutang :

5 % X Rp 13.378.000 = Rp 668.900

PPh pasal 21 Sebulan Rp 668.900

12

= Rp 55.742

PPh pasal 21 sebesar Rp 55.742 tidak dipotongkan pada gaji, karena ditanggung dan dibayar oleh pemberi kerja, yaitu Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Reni Istiani Ningrum, kasir pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember belum menikah, mendapatkan gaji sebulan sebesar 800.000 selain itu ia juga mendapatkan tunjangan-tunjangan antara lain tunjangan perusahaan 250.000, tunjangan jabatan 150.000, tunjangan beras 50.000, tunjangan asuransi 100.000, tunjangan fungsional 100.000 selain itu ia juga membayar iuran pensiun sebesar 8% dari gaji pokok dan iuran askes 30.000 perbulan.

### Perhitungan PPh pasal 21 :

#### Penghasilan :

Gaji Pokok :	Rp 800.000
Tunj. Perusahaan	Rp 250.000
Tunj. Jabatan	Rp 150.000
Tunj. Beras	Rp 50.000
Tunj. Fungsional	Rp 100.000
Tunj. Asuransi	<u>Rp 100.000+</u>

**Penghasilan Bruto Sebulan** Rp 1.450.000

#### Pengurangan :

##### 1. B. Jabatan

$$5\% \times \text{Rp } 1.450.000 = \text{Rp } 72.500$$

##### 2. I. Pensiun

$$8\% \times \text{Rp } 800.000 = \text{Rp } 64.000$$

##### 3. I. Askes

Rp 30.000

( Rp 166.500)

**Penghasilan netto Sebulan** Rp 1.283.500

**Penghasilan netto Setahun** Rp 15.402.000

#### PTKP ( TK/- )

WP Sendiri ( Rp 2.880.000)

PKP Rp 12.522.000

**Tarif Pajak :**

$5\% \times \text{Rp } 11.898.000 = \text{Rp } 626.100$

PPh pasal 21 sebulan Rp 52.175

PPh Pasal 21 sebesar Rp 52.175 ditanggung dan dibayar oleh pemberi kerja, yaitu Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, maka gaji yang diterima oleh pegawai tersebut tidak dipotong.

Eko wijatmoko, SE Kepala seksi Umum dan SDM pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember dengan status kawin dan mempunyai 3 ( Tiga ) anak memperoleh penghasilan setiap bulannya sebesar 1.500.000. Selain itu ia juga menerima tunjangan-tunjangan yang diterimanya setiap bulan antara lain tunj.Perusahaan sebesar 300.000, Tunj.Jabatan 200.000, Tunj.beras 175.000, Tunj Asuransi 150.000, Tunj.Istri (10% X GP), Tunj.Anak ( 2% X GP ), ia juga membayar Iuran Pensiun (8% X GP ), Iuran Askes 50.000 yang dibayarkan setiap bulannya.

**Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 :**

**Penghasilan :**

Gaji Pokok	Rp 1.500.000
Tunj.Istri (10 % X GP )	Rp 150.000
Tunj.Anak ( 2% X GP ) X3	Rp 90.000
Tunj.Perusahaan	Rp 300.000
Tunj.Jabatan	Rp 200.000
Tunj.Beras	Rp 175.000
Tunj.Asuransi	<u>Rp 150.000+</u>

**Penghasilan Bruto Sebulan** Rp 2.565.000

**Pengurangan :**

1. B.Jabatan

$5\% \times \text{Rp } 2.565.000 = \text{Rp } 128.250$

Max Rp 108.000

2. I.Pensiun

Gaji Pokok Rp 1.500.000  
 Tunj.Istri Rp 150.000  
 Tunj.Anak Rp 90.000+  
 Rp 1.740.000

Jadi I.Pensiun :

8% X Rp 1.740.000 =Rp 139.200

3. I.Askes Rp 50.000

(Rp 297.200)

Penghasilan netto sebulan Rp 2.267.800

Penghasilan netto setahun Rp 27.213.600

PTKP(K/3)

Wajib Pajak Rp 2.880.000

Kawin Rp 1.440.000

Anak ( 3X Rp 1.440.000 ) Rp 4.320.000

(Rp 8.640.000)

PKP

Rp 18.573.000

**Tarif Pajak Penghasilan :**

5% X Rp 18.573.000 = Rp 928.650

pajak penghasilan sebulan Rp 77.388

Pajak Penghasilan sebesar Rp 77.388 dibayar dan ditanggung oleh pemberi kerja, yaitu Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember. Jadi tidak dipotongkan pada gaji.

**7. Pemotongan PPh pasal 21 atas penghasilan yang diterima sekali dalam setahun pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember**

Penghasilan jenis ini merupakan penghasilan tidak teratur , sehingga dalam satu tahun pajak belum tentu diterima / diterima sekali dalam satu tahun bergantung pada kondisi dan kemampuan perusahaan. Pemberian penghasilan karyawan jenis ini oleh karyawan sebenarnya merupakan



insentif, karena karyawan telah memberikan kontribusi yang tidak kecil bagi keuntungan perusahaan, sehingga perusahaan merasa perlu memberikan tambahan penghasilan bagi karyawan dalam bentuk pemberian sekali saja dalam setahun pajak. Termasuk dalam pengertian penghasilan jenis ini adalah Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi, THR, Tunjangan Tahun Baru, Bonus, Premi dan penghasilan sejenis lainnya.

Berikut Cara Menghitung PPh pasal 21 atas jenis penghasilan tersebut :

1. Terlebih dahulu menghitung PPh pasal 21 atas gaji teratur yang disetahunkan ditambah THR atau bonus, Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi Dsb.
2. Selanjutnya menghitung PPh pasal 21 atas gaji teratur tanpa penghasilan tersebut yang disetahunkan.
3. Selisih antara PPh pasal 21 hasil hasil perhitungan pasal (a) dikurangi hasil perhitungan pasal (b).

#### Aplikasi pada perhitungannya

Reni istiani ningrum, pada bulan desember memperoleh THR sebesar Rp 2.000.000

Maka perhitungan Pajak Penghasilan atas THR tersebut adalah

#### PPh pasal 21 atas Gaji dan THR

##### Penghasilan :

Gaji Setahun 12 X Rp 800.000	Rp 9.600.000
Tunj. Jabatan 12 X Rp 150.000	Rp 1.800.000
Tunj. Beras 12 X Rp 50.000	Rp 600.000
Tunj. Asuransi 12 X Rp 100.000	Rp 1.200.000
Tunj. Fungsional 12 X Rp 100.000	Rp 1.200.000
Tunj. Perusahaan 12 X Rp 250.000	<u>Rp 3.000.000+</u>
<b>Penghasilan bruto teratur</b>	Rp 17.400.000
Uang THR	<u>Rp 2.000.000+</u>
<b>Penghasilan Bruto Setahun</b>	Rp 19.400.000

**Pengurangan :**

1. B.Jabatan

$$5\% \times \text{Rp } 17.400.000 = \text{Rp } 870.000$$

2. I.Pensiun

$$8\% \times \text{Rp } 9.600.000 = \text{Rp } 768.000$$

3. I.Askes

$$12 \times \text{Rp } 30.000 = \text{Rp } 360.000$$

(Rp 1.998.000)**Penghasilan netto setahun**

Rp 17.402.000

**PTKP ( K/ - )**

Wajib pajak

(Rp 2.880.000)

PKP

Rp 14.522.000

Pajak Penghasilan Pasal 21 atas gaji dan THR :

$$5\% \times \text{Rp } 14.522.000 = \text{Rp } 726.100$$

**PPh pasal 21 atas THR adalah**

$$\text{Rp } 726.100 - \text{Rp } 626.100 = \text{Rp } 100.000$$

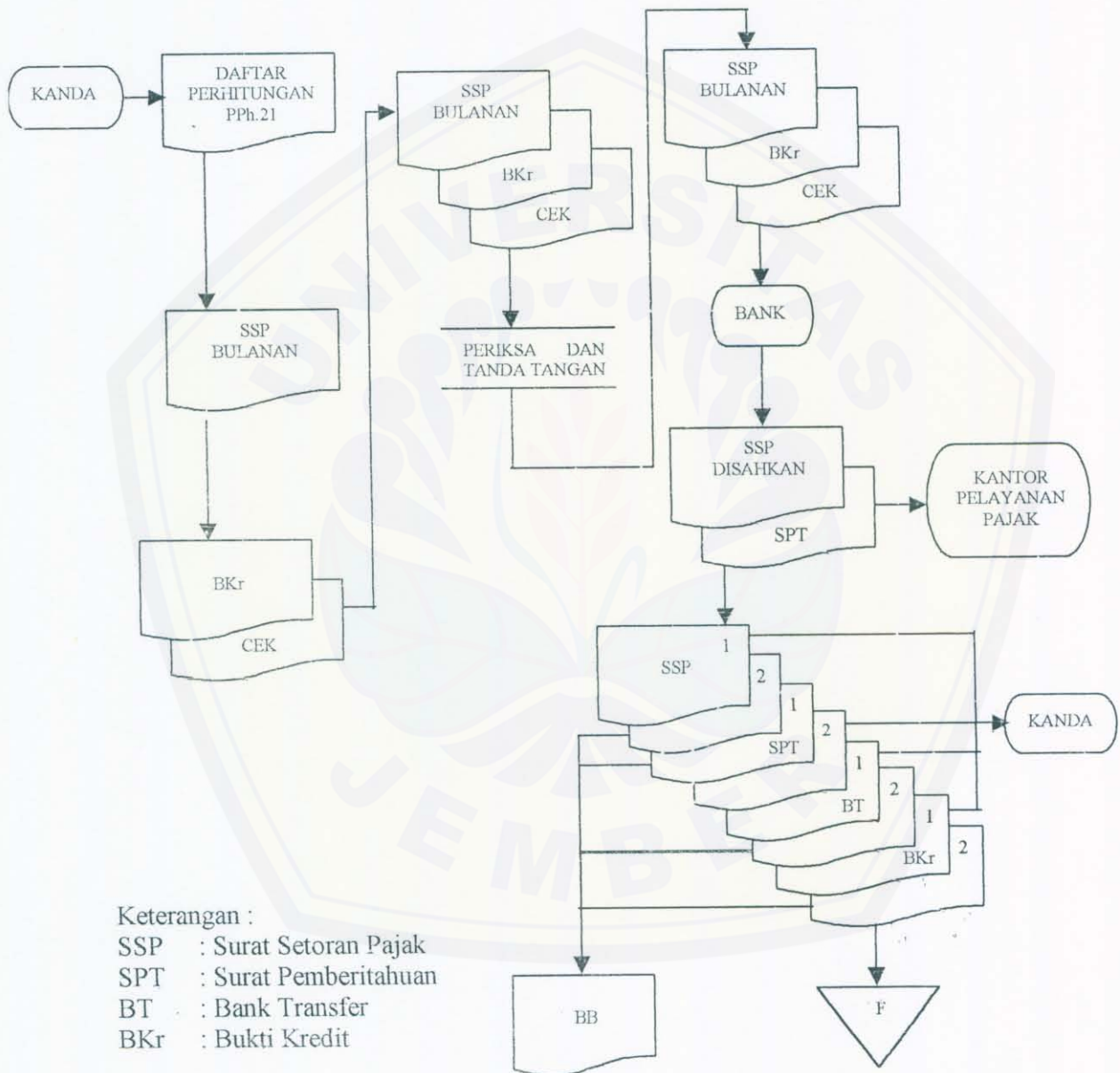
PPh atas THR sebesar Rp 100.000 tidak dipotongkan pada gaji, karena dibayar oleh pemberi kerja yaitu Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

**Prosedur Pembayaran Pajak Bulanan pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember**

PETUGAS ADMINISTRASI

KEPALA CABANG

PETUGAS ADMINISTRASI



Sumber : Perum Pegadaaian Kantor Daerah XI Jember

## **Keterangan Bagan Prosedur Pembayaran Pajak Bulanan Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember**

1. Menerima perhitungan pajak yang harus dibayarkan untuk bulan yang bersangkutan dari Kantor Daerah, untuk jenis PPh pasal 21.
2. Mencatat jumlah pajak yang akan dibayarkan dalam register sesuai dengan jenis pajak/kelompok mata anggaran dan mengisi SSP
3. Atas dasar perhitungannya dibuat Bank Kredit (BKr ) dan Cek/Bilyet Giro.
4. Mengirimkan Bank Kredit, serta Cek/Bilyet Giro, SSP dan SPT masa kepada Kepala Cabang untuk meminta persetujuan pembayaran.

### **Pelaksana : Petugas Administrasi**

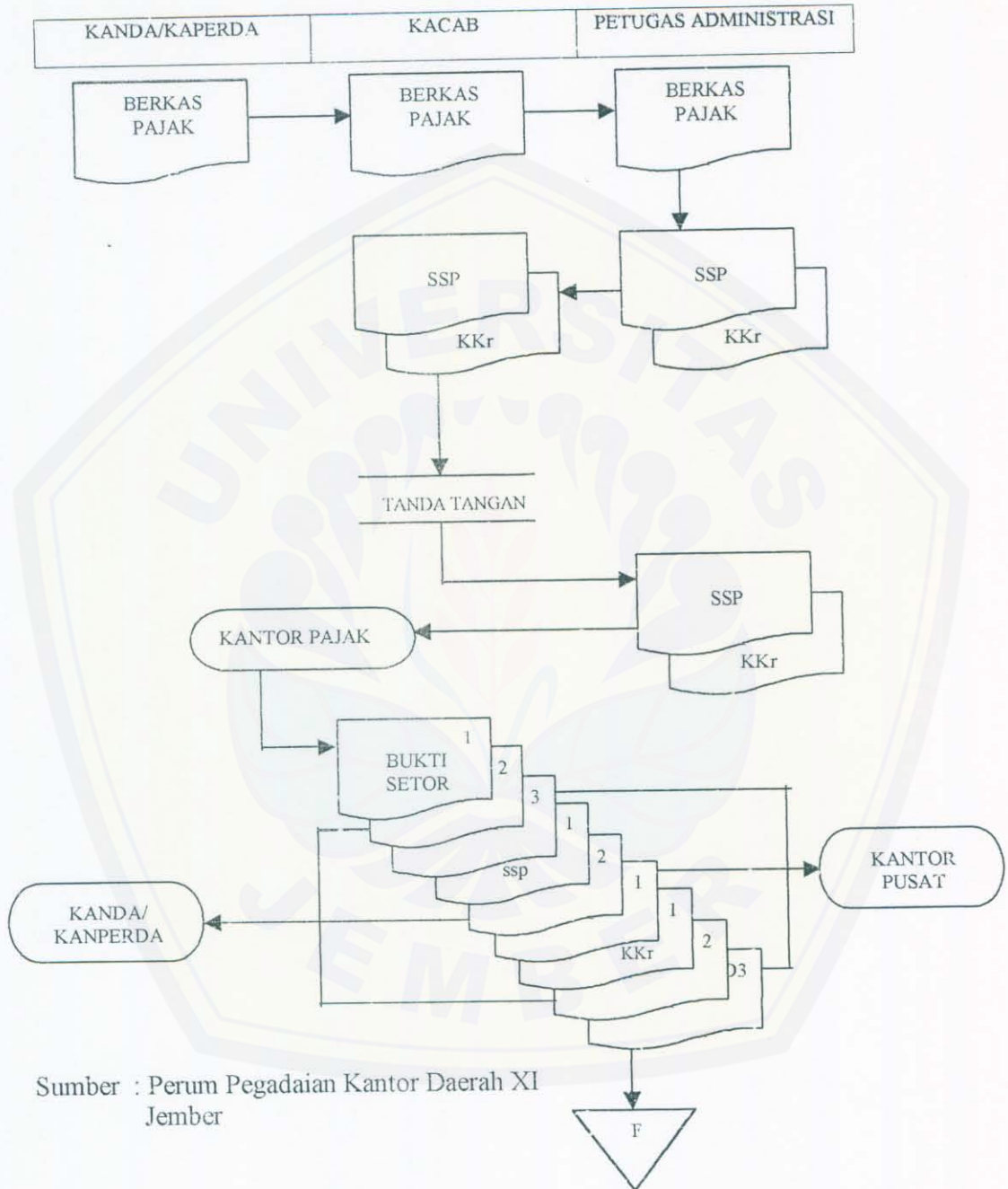
5. Memeriksa keabsahan seluruh dokumen yang diterima dari petugas administrasi dan menyerahkan kembali kepada petugas administrasi setelah ditandatangani untuk diteruskan ke Bank.

### **Pelaksana : Kepala Cabang**

6. Menerima semua dokumen dari kepala cabang, kemudian menyeteror Cek/ BG ke Bank.
7. Menyampaikan SPT dan SSP masa kepada Kantor Pelayanan Pajak setempat.
8. Menyiapkan dan mengirim lembar SSP Lembar 1 dan SPT Lembar 2, BT dan BK kepada Kantor Daerah sebagai bukti pembayaran pajak bulanan.
9. SSP Lembar 2, SPT massa Lembar 1, Cepy BT dan BK dicatat pada buku Bank dan mengarsipkan semua copy dokumen untuk Kantor Cabang.

### **Pelaksana : Petugas Administrasi**

Perhitungan dan Pembayaran PPh. Ps.21 Tahunan  
serta Penyampaian SPT



Sumber : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

**Keterangan bagan perhitungan dan pembayaran PPh pasal 21 tahunan serta penyampaian SPT Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember**

1. Menerima berkas dari Kanda / Kanperda ( Subseksi Perbendaharaan/ Keuangan ), yaitu perhitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 kurang bayar dan formulir 1721-A1 untuk masing-masing pegawai cabang.
2. Atas dasar perhitungan tersebut Kepala Cabang memerintahkan kepada Petugas Administrasi untuk mengisi SSP PPh pasal 29 (21), formulir 1721 (Induk ) dan formulir 1721A (Rekap ) yang dapat diambil Pada Kantor Pelayanan Pajak setempat.

**Pelaksana : Kepala Cabang**

3. Menerima formulir 1721-A1 dan mengisi SSP PPh pasal 29 ( 21), formulir 1721 dan formulir 1721A serta membuat Kas Kredit (KKr) sesuai dengan yang tertera pada SSP selanjutnya menyerahkan kembali kepada Kepala Cabang untuk ditandatangani.

**Pelaksana : Petugas Administrasi**

4. Menerima/memeriksa dan menandatangani berkas tersebut jika sudah cocok/benar, selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Administrasi untuk diselesaikan .

**Pelaksana : Kepala Cabang**

5. Menerima berkas yang telah ditandatangani dan mencatat pada buku kas pengeluaran, selanjutnya menyetorkan ke Kantor Kas Negara dan melaporkannya ke Kantor Pelayanan Pajak setempat paling lambat tanggal 25 maret tahun berikutnya.
6. Mengcopy berkas tersebut untuk laporan ke Kantor Daerah dan untuk Kantor Pusat ialah Tanda Terima SPT Tahunan lembar 1, SSP lembar 3, SPT Tahunan PPh pasal 21 1721 dan 1721A, sedangkan aslinya untuk Kantor Cabang.

**Pelaksana : Petugas Administrasi.**

### 3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakannya

Salah satu jenis pajak yang dihadapi perusahaan atau wajib pajak badan adalah PPh pasal 21. Perusahaan atau badan selaku pemberi kerja yang memberikan imbalan atau penghasilan kepada karyawan mempunyai kewajiban memungut PPh pasal 21 dari karyawannya.

Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember merupakan salah satu BUMN yang ada di Jember, yang mempunyai kewajiban untuk memungut PPh pasal 21 yang terhutang atas pegawainya. Untuk dapat melaksanakan kewajiban perpajakannya, salah satunya yaitu memungut PPh pasal 21 atas setiap pegawai yang penghasilan nettonya melebihi PTKP, Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember juga telah mendaftarkan diri sebagai wajib pajak untuk mendapatkan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), Terbukti telah diperolehnya NPWP dengan nomor 01.001.668.1-626 yang pada tanggal 1 April 2001 sesuai dengan pasal 1 angka 1 Keputusan Dewan Jendral Pajak No: KEP-161/PJ/2001 tanggal 21 Februari 2001 tentang jangka waktu pendaftaran dan pelaporan kegiatan usaha, tata cara pendaftaran dan penghapusan NPWP, serta pengukuhan dan pencabutan Pengusaha Kena Pajak, perlu dilakukan pengaturan kembali jumlah angka pada NPWP, sehingga NPWP Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember berubah menjadi 01.001.668.1-626.001.

Sebagai pemotong pajak penghasilan pasal 21 atas penghasilan yang diterima oleh pegawainya Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember telah melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan baik dan benar, sudah sesuai dengan prosedur dan peraturan Undang-Undang yang berlaku pada saat ini, baik dalam perhitungan, pemotongan, pengisian SPT, penyeteroran dan juga pelaporannya.

Dalam pelaksanaan pemotongan PPh pasal 21 atas pegawai tetap, besarnya pajak yang terhutang atas setiap pegawai dihitung oleh bendaharawan perusahaan, yaitu berdasarkan penghasilan netto yang dikurangi dengan PTKP dan hasilnya dikalikan dengan tarif pajak yang berlaku. Besarnya pajak yang terhutang oleh setiap pegawai dibayar/ditanggung seluruhnya oleh Perum Pegadaian sehingga tidak dipotongkan dengan gaji yang diterima. Setelah masing-masing pajak yang terhutang dihitung, maka bendaharawan perusahaan akan membayarkan jumlah pajak yang terhutang secara keseluruhan atas setiap pegawai tetapnya.

Pembayaran atau penyetoran pajak akan disetorkan ke kas negara melalui Kantor Pos dan Giro, serta Bank Persepsi dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak ) yang akan disetorkan tanggal 10 bulan takwim berikutnya atau setelah masa pajak berakhir, selain itu Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember juga melakukan pengisian SPT tahunan yang digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang dalam satu tahun pajak atas pegawai tetapnya yang akan dilaporkan tanggal 31 Maret tahun pajak berikutnya.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember telah melakukan kewajibannya dengan baik, sehingga dapat membantu dalam menambah penghasilan negara, khususnya pada sektor pajak, guna pembangunan nasional menuju masyarakat yang adil dan makmur.





## BAB IV PENUTUP

Dengan diberlakukannya PPh pasal 21 atas pegawai tetap pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Gaji dan upah yang diterima karyawan merupakan obyek PPh sesuai ketentuan Undang-Undang PPh pasal 21. Dalam hal ini yang menjadi subyek pajak adalah Karyawan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, karena merekalah yang mendapatkan penghasilan. Namun dalam sistem penggajian atau pengupahan, PPh tadi dapat ditanggung oleh perusahaan seluruhnya atau dibayar/ditanggung oleh karyawan itu sendiri atau sebagian ditanggung oleh perusahaan dan sebagian ditanggung oleh karyawan. Oleh karena itu, pada waktu mengadakan perjanjian kerja, sebelum karyawan yang bersangkutan diterima sebagai pegawai, masalah siapa yang akan menanggung pajak PPh perlu disebutkan dengan jelas.
2. Semua imbalan yang diterima karyawan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember dalam bentuk natura/kenikmatan lainnya adalah bukan penghasilan karyawan (bukan obyek Pajak Penghasilan pasal 21) dan bukan beban bagi perusahaan/pemberi kerja, yaitu Perum Pegadaian Kantor XI Jember.
3. Perusahaan sebagai pemberi kerja wajib menghitung, memotong dan menyetor PPh karyawan yang terhutang. Ini sesuai dengan ketentuan pasal 21 Undang-Undang PPh Tahun 1994. Kewajiban tersebut berlaku untuk setiap bulan taqvim pajak. Pajak yang dipotong harus disetor ke kas negara, selambat-lambatnya pada bulan berikutnya. Sementara itu pemotongan dan penyetoran tersebut harus dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) selambat-lambatnya tanggal 20 pada bulan berikutnya.

4. Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya sesuai dengan sistem *self assisment*, yaitu dengan cara menghitung, memotong dan menyetorkan/melaporkan sendiri jumlah PPh pasal 21 yang terhutang pada setiap pegawainya.
5. Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember dalam menghitung besarnya PPh pasal 21 atas pegawainya dengan menggunakan tarif pajak progresif sesuai dengan besarnya penghasilan Wajib Pajak, maka semakin besar Penghasilan Kena Pajak (PKP), maka semakin besar pula tarif pajak yang dikenakan
6. Penghasilan pegawai pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember tidak dipotong oleh untuk memenuhi kewajiban perpajakannya, karena semua pajak penghasilan yang terhutang atas setiap pegawai tetap ditanggung oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
7. Perhitungan PPh pasal 21 Perum Pegadaian Kantor XI Jember dilaksanakan secara rutin setiap bulannya dan langsung disetor/dibayarkan oleh bendaharawan perusahaan yang ditunjuk ke Bank BNI dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) dan melaporkan perhitungan PPh pasal 21 ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dengan menggunakan SPT massa beserta formulir 1721 sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan (sebelum tanggal 10 bulan berikutnya) dan tidak pernah terlambat.
8. Perubahan pada jumlah pajak penghasilan yang terhutang pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember pada setiap bulannya bisa mengalami kenaikan ataupun penurunan , ini bukan disebabkan karena perum pegadaian kantor daerah XI Jember tidak membayar PPh yang terhutangnya dengan baik, tetapi karena disebabkan adanya mutasi/pemindahan pegawai baik yang keluar ataupun yang masuk. Ini bisa mengakibatkan perubahan besarnya PPh pasal 21 atas pegawai tetapnya.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penyusunan laporan ini, saran dan kritik yang membangun dari para pembaca sangat diharapkan demi perbaikan laporan ini.

Akhir kata, penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dalam penyusunan laporan ini, semoga laporan akhir ini bermanfaat bagi pihak pembaca dan penulis sendiri.



DAFTAR PUSTAKA

- Perum Pegadaian , 2000, Pegadaian “mengatasi masalah tanpa masalah”, Jakarta
- Konsultan Pajak, 1995, *Peraturan UU perpajakan*, Jakarta
- Mardiasmo, 1997, *Perpajakan, Edisi V*, Yogyakarta : Andi Yogyakarta
- Kesit Bambang Prakosa, 2000, *Pajak Pemhasilan, Edisi I*, Yogyakarta : PT. EKONOSIA
- Agus Sambodo, Drs, S.H, 1999, *Kewajiban Pajak Bagi Badan Usaha dan Orang Pribadi, Tinjauan Dari Sisi Wajib Pajak, Edisi Pertama*, Yogyakarta
- Kep Menkeu No.361/KMK.04/1998 tentang Faktor Penyesuaian Besarnya PTKP
- SK Menkeu No.521/KMK.04/1998 tentang besarnya biaya jabatan/biaya pensiun yang dapat dikurangkan dari penghasilan brute pegawai tetap
- , 1992, *Pedoman Perbendaharaan Kantor Daerah*, Jakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalloro, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. (0331) - 335586 Jember 68121  
Email : [libipuncj@jember.wasantara.net.id](mailto:libipuncj@jember.wasantara.net.id) Telp. (0331) 332736

Nomor : 347 /I/25.1.2/PP.9/2002

Jember, 30 Januari 2002

Isi : -

Judul : Permohonan Tempat Magang

Daftar Yth : Kepala Kantor Perum Pegadaian Jember

Jl. Kalimantan No. 80

di

Jember.

Dengan hormat,

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

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

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

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

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

Dekan  
Perabantu Dekan I,  
Drs. Agus Budihardjo, MA



## PEGADAIAN

Seabad Ber...

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

Jember, 28 Februari 2002

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

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

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

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

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

Demikian untuk dimaklumi, terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya.

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum &amp; Humas



ARIEF HARIJANTO  
 NIK. 060052144

Tembusan :

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

**DAFTAR KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER**

NAMA : ANITA YUNIWATI  
 NIM : 990903101009  
 JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI  
 PROGRAM : DIPLOMA III PERPAJAKAN

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	2	3
01	5 Maret 2002	Perkenalan dengan Pimpinan dan para Karyawan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
02	6 Maret 2002	Menerima Penjelasan tentang gambaran umum karyawan atau pegawai Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
03	7 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang cara memverifikasi</li> <li>- Membantu mengecek mata anggaran</li> </ul>
04	8 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Pagi bersama staf &amp; karyawan perum pegadaian Kantor Daerah XI Jember</li> <li>- Membantu mengentry General Ledger</li> </ul>
05	11 Maret 2002	Membantu memverifikasi Laporan harian kas dari cabang
06	13 Maret 2002	Menerima penjelasan tentang pembayaran pajak
07	14 Maret 2002	Menerima penjelasan tentang formulir-formulir yang berkaitan dengan perpajakan
08	18 Maret 2002	Membantu memverifikasi Laporan harian kas dari cabang

09	19 Maret 2002	Membantu mengentry General Ledger
10	20 Maret 2002	Membantu mengentry General Ledger
11	21 Maret 2002	Membantu memvalidasi buku kas
12	22 Maret 2002	Melakukan kegiatan jalan sehat dalam rangka peringatan Hari Ulang Tahun Ke-101 Perum Pegadaian Jember
13	25 Maret 2002	Membantu memverifikasi Laporan harian kas dari cabang
14	26 Maret 2002	Membantu mengentry General Ledger
15	27 Maret 2002	Membantu memvalidasi buku kas
16	28 Maret 2002	Konsultasi untuk minta penjelasan tentang pemotongan PPh pasal 21
17	1 April 2002	Memperingati Hari Ulang Tahun ke-101 Perum Pegadaian
18	2 April 2002	Mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan Laporan Kerja Nyata
19	4 April 2002	Konsultasi untuk minta penjelasan tentang pemotongan & penyeteroran pajak penghasilan pasal 21
20	5 April 2002	Pelepasan Praktek Kerja Nyata dari Perum Pegadain Kantor Daerah XI Jember

Jember, April 2002







47587-487045

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor 4757/WPJ.09/KP.1706/MCP21/2001

PENYAMPAIAN SPT MACA PPh Pasal 21

PRIMEGANDAIAH KANTOR DAERAH XIIIDI JEMBE

JL. KALIMANTAN NO.84  
JEMBER

Pajak Pasal 21 (Jumlah Setor. Rp.4.342.591.-)

N.P.W.P 1:001.688.1-856-00

No. P.K.P :

Ms/Thn Pajak APR 2001

Tanggal Masuk SPT : 16-APR-2001



Petugas penerima,

NIP :

PDIP 3.16 - 96





487567-487845

Facsimile : 486344

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor S-3870/WPJ.09/KP.1706/MSF21/2001

PENYAMPAIAN SPT MASA PPh Pasal 21 (Lap.ke-3)

PRMPEGADAIAN KANTOR DAERAH XIIIDI JEMBE

JL.KALIMANTAN NO.84

JEMBER

PPh Pasal 21 (Jumlah Setor : Rp.4.947.122,-)

N.P.W.P : 1.001.668.1-626

No. P.K.P : FEB 2001

Ms/Thn Pajak : FEB 2001

Tanggal Masuk SPT : 19-MAR-2001

19-MAR-2001



Petugas penerima,

PDIP 3.16 - 96



487567-487845

Facsimile : 486344

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor S-1930/WPJ.09/KP.1706/MSP21/2001  
PENYAMPAIAN SPT MASA PPh Pasal 21

PRMPEGADAIAN KANTOR DAERAH XIIIDI JEMBE  
JL. KALIMANTAN NO.84  
JEMBER

N.P.W.P : 1.001.668.1-626  
No. P.K.P :  
Ms/Thn Pajak : JAN 2001.

Pajak: PPh Pasal 21 (Jumlah Setor: Rp.4,375,476,-)

Tanggal Masuk SPT : 07-FEB-2001



07-FEB-2001

NIP :

MP 3.16 - 96





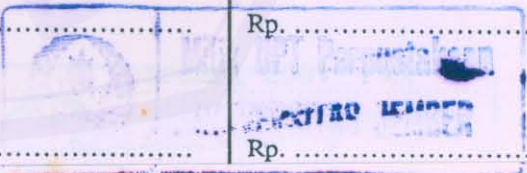
Kepada Yth.  
Sdr. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
di ..... CABANG JEMBER .....

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

Bersama ini diberitahukan bahwa jumlah PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai yang telah dipotong dan disetor untuk masa bulan Januari ..... tahun 2001 ..... adalah sebesar Rp. 4.375.476,00 .....  
(Empat juta tiga ratus tujuh puluh lima ribu empat ratus tujuh puluh enam rupiah dengan perincian penjelasan sebagai berikut :

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

Golongan Pegawai	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Pegawai Tetap	..... 40 .....	Rp. .... 57.824.700,- .....	Rp. .... 4.292.749,- .....
2. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi Tantiem, Gratifikasi dan Bonus	.....	Rp. ....	Rp. ....
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala lainnya	.....	Rp. ....	Rp. ....
4. Pegawai Harian/ Mingguan	.....	Rp. ....	Rp. ....
5. Pegawai Satuan	.....	Rp. ....	Rp. ....
6. Pegawai Borongan	.....	Rp. ....	Rp. ....
7. Pegawai Honorar	..... 5 .....	Rp. .... 1.755.100,- .....	Rp. .... 44.427,- .....
8. Penerima Honorarium	.....	Rp. ....	Rp. ....
9. Penarikan Iuran Dana Pensiun pada Dana Pensiun	.....	Rp. ....	Rp. ....





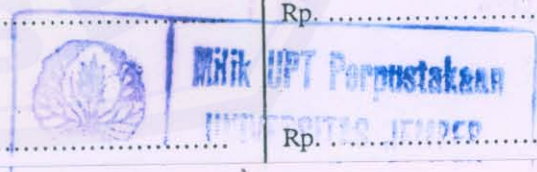
Kepada Yth.  
Sdr. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
di .....  
**JEMBER**

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

Bersama ini diberitahukan bahwa jumlah PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai yang telah dipotong dan disetor untuk masa bulan ..... **Maret** ..... tahun **2001** ..... adalah sebesar Rp. **4.342.591,-** .....  
(**Empat juta tiga ratus empat puluh dua ribu lima ratus sembilan puluh satu rph.**)  
dengan perincian penjelasan sebagai berikut :

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

Golongan Pegawai	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Pegawai Tetap	40	Rp. 57.029.000,-	Rp. 4.274.830,-
2. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi Tantiem, Gratifikasi dan Bonus		Rp. ....	Rp. ....
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala lainnya		Rp. ....	Rp. ....
4. Pegawai Harian/Mingguan		Rp. ....	Rp. ....
5. Pegawai Satuan		Rp. ....	Rp. ....
6. Pegawai Borongan		Rp. ....	Rp. ....
7. Pegawai Honorar	5	Rp. 1.721.500,-	Rp. 38.361,-
8. Penerima Honorarium		Rp. ....	Rp. ....
9. Penarikan iuran Dana Pensiun pada Dana Pensiun		Rp. ....	Rp. ....



B. PPh Pasal 21 yang dipotong final :

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

C. Lampiran :

1. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan Pasal 26
2. Lembar ke-3 Surat Setoran Pajak (SSP PPh Pasal 21/26)
3. Lembar ke-2 Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 sebanyak .....(.....) lembar.

D. Pernyataan :

Bersama ini saya menyatakan bahwa pemberitahuan di atas adalah benar, lengkap dan tidak bersyarat.

DIISI OLEH KPP

Diterima tanggal, ..... 20.....

...Jember, ..., April 2001..... 20.....









DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK

( S S P )

Untuk arsip WP

JEMBER

NPWP : 1 - 001 - 668 - 1 - 626 *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP : KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADALAH JEMBER

Alamat WP : Jl. Kalimantan 84 Jember

Kode Pos

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran (MAP)

111 100

Uraian Pembayaran \*)

PPh 21 Gaji Pegawai / Kontrak Konda XI Jember  
bulan Maret 2001

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

Tahun

Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Jan Feb ~~Mars~~ Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des

2001

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

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan pembayaran rupiah penuh

4.313.191,-

Terbilang

Diisi dengan huruf

Empat juta tiga ratus tiga belas ribu seratus sembilan puluh satu rupiah .-

Tempat Teraan

Diisi oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro

Tanggal BANK PERSEPSI INDONESIA  
C/CABANG JEMBER  
TGL

Wajib Pajak/Pegawai  
Jember  
maret 2001



SUTARTO, SE

Nama Jelas :

Diisi dengan pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Untuk transaksi :

Untuk PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah, dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.

Untuk PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.



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

## SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR 1  
Untuk arsip WP

JEMBER

NPWP : 1 - 001 - 668 - 1 - 626 *diisi sesuai kartu NFWP*

Nama WP : KANTOR LABRAN XL PERHIL. BAGA DATAN. JEMBER

Alamat WP : Jl. Kalimantan 94 Jember

Kode Pos            

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0111</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">100</span>	PPh pasal 21 Gaji Pegawai / Kontrak bulan
April 2001		

*Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar :*

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

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

Tahun 2001  
*Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud*

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

Nomor Ketetapan :    /    /    /    /   

*Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT*

Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i> Rp 4.828.571,-	Terbilang : empat juta delapan ratus dua puluh delapan ribu sembilan ratus tujuh puluh satu rupiah.- <i>Diisi dengan huruf</i>
--	---

Ruang Teraan  
*Diura oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPKN*

Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> Cap dan tanda tangan TUNAI BANK MANDIRI INDONESIA CABANG JEMBER TGL <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> Nama Jelas : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>	Wajib Pajak / Penyetor Jember, tanggal April 2001 Cap dan tanda tangan  Nama Jelas : FERUM PEGADAIAN, SE
--	--

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

4-828-771-00 K-1700477-0050 A 04052001

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

SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)

LEMBAR 1  
Untuk arsip WP

P : 1 - 001 - 668 - 1 - 020  
diisi sesuai kartu NPWP  
aWP : KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER  
at WP : Jl. Kalimantan 34 Jember  
Kode Pos

Jenis Pajak Kode Jenis Setoran Uraian Pembayaran \*)  
(MAP) 111 100  
PPh. pasal 21 Gaji / Penghasilan Pegawai Tetap dan Kontrak Kanda XI Jember Mei 2001

Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT Tahun  
Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud  
Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des  
2001

Ketetapan :  
Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran Terbilang : Empat juta enam ratus enam puluh delapan ribu delapan puluh dua rupiah  
Rp. 4.668.082,-

Tempat Pembayaran oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPN

Tempat Pembayaran oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro  
Tanggal  
TELAH DITERIMA TUNAI  
Cap dan tanda tangan  
BANK BANTAL INDONESIA  
CASANG JEMBER  
TGL.

Wajib Pajak / Penyetor  
Jember, Juni 2001  
dan tanda tangan  
KANTOR PELAYANAN PAJAK  
JEMBER  
NAMA JELAS : SUTARNO, SE

Walaupun pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :  
Informasi :  
Dasar PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek  
Dasar PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek  
P. 5.1 - 98

KOTI 32010105 RUPA RUPA PPH 4.668.082.00 K 490028 0029 A 07082001



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

## SURAT SETORAN PAJAK (S S P)

Untuk arsip WP

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

Nama WP : KANTOR PERUM RI PERUSAHAAN PEGADAIAN JEMBER

Alamat WP : Jl. Kolimantan 84 Jember

Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	PPH pasal 21 termasuk gaji Pegawai, Kontak bulan Juni 2001

*Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

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

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

Tahun      
*Diisi tahun Pajak setoran dimaksud*

Nomor Ketetapan :     /    /    /

*Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT*

Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i> Rp. 1.500.000,-	Terbilang : <u>satu juta lima ratus nihil rupiah .-</u> <i>Diisi dengan huruf</i>
---	--

Ruang Teraan  
*Diisi oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro/KPKN*

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal .....	Wajib Pajak/Penyetor Nama Jember PERUM RI PERUSAHAAN PEGADAIAN Jember, 20 Juli 2001
--	---

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

DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK  
JEMBER

SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)

LEMBAR **5**

Untuk Arsip Wajib Pungut  
atau pihak lain

Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki : 011.001.668.1-626.001

Wajib Pajak : KANTOR LAMBAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER  
Alamat : Jl. Rulicantun 34 Jember

Kode Jenis Pajak : 0111  
Kode Jenis Setoran : 100  
Uraian Pembayaran : PPh pasal 21 Penghasilan Pegawai/Kontrak  
Banda XI Perum Pegadaian Jember bulan  
Juli 2001

Masa Pajak											Tahun		
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	<b>Juli</b>	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2	0	1

Diisi tahun terutangny. pajak

Tempat dan Waktu :  
Ketetapan :  
sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : 1.225.000,-  
Terbilang : Satu juta dua ratus dua puluh lima ribu  
rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran  
Tanggal : 01 AUG 2001  
Nama Jelas :  
Ang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Wajib Pajak/Penyetor  
Wajib Pajak : tgl. Agustus 2001  
Cap dan tanda tangan  
Nama Jelas : SUPARNO, SIS

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

SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)

LEMBAR **1**  
Untuk Arsip WP

NPWP : 01.001.664.1-626.001

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER

ALAMAT : Jl. Kalimantan 24 Jember

AP/Kode Jenis Pajak 0 1 1 1	Kode Jenis Setoran 1 0 0	Uraian Pembayaran PPh pasal 21 Gaji Pegawai/Kontrak untuk bulan AGUSTUS 2001
--------------------------------	-----------------------------	--

Masa Pajak											Tahun				
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	<del>Agst</del>	Sep	Okt	Nop	Des	2	0	0	1

Diisi tahun terutangnya pajak

Beri tanda silang pada salah satu kolom; bulan untuk masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : [ ] / [ ] / [ ] / [ ] / [ ]

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKET

Jumlah Pembayaran : Empat juta empat ratus enam puluh tiga  
 ribu seratus sembilan puluh rupiah.-  
 Rp 4.463.190.-

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran  
 Tanggal .....  
 Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak / Penyctor  
 Jember, ..... September 2001  
 Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : .....  
 Nama Jelas : SUTARTO, SE

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

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

• BERI TANDA X DALAM  (KOTAK) YANG SESUAI

TAHUN TAKWIM

2001

PEMOTONG PAJAK

01 001 668 1 626 000

PEMOTONG PAJAK

PERUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER

PEMOTONG PAJAK

JLN. KALIMANTAN NO 84 JEMBER

KODE POS

JEMBER

68121

TELEFON / FAX

(0331) 337356

JENIS USAHA

JASA GADAI

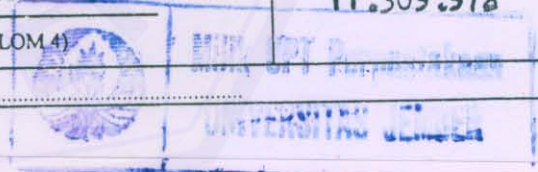
NAMA PIMPINAN

AGUS SUPRIJONO, SE, MM

DIISI OLEH DINAS

1. TGL. SPT  
DISAMPAIKAN .....2. STATUS SPT 3. N/K/L (F.7) 4. LAMPIRAN 5. KODE  
KLU TAHUN TAKWIM YANG BERSANGKUTAN TELAH MELAKUKAN PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26  
SEBAGAI BERIKUT :

GOLONGAN PEGAWAI (1)	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN (2)	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp) (3)	PPh PASAL 21/26 TERUTANG (Rp) (4)
PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUN ATAU PENJANGKARAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT/ JAMINAN HARI TUA (JHT) DIISI DARI FORMULIR 1721-A)	45 Orang	1.053.390.853	40.718.830
PEGAWAI TIDAK TETAP/PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA/PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL/ PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI DIISI DARI FORMULIR 1721-B)	4 Orang	29.189.474	883.474
JUMLAH (1+2)	49 Orang	1.082.580.327	41.602.304
PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG TELAH DISETOR .....			30.292.332
PPh PASAL 21/PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK) .....			30.292.332
JUMLAH (4+5) .....			11.309.972
<input checked="" type="checkbox"/> PPh PASAL 21/ PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (ANGKA 3 KOLOM 4 - ANGKA 6)			11.309.972
<input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/ PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (ANGKA 6 - ANGKA 3 KOLOM 4)			
JUMLAH PADA ANGKA 7 a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL .....			





LAMPIRAN I  
SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR  
1721-A

DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA  
PENSIUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN

TAHUN TAKWIN

2	0	0	1
---	---	---	---

HARI TUA (HT)

LAMPIRAN PADA FORMULIR 1721

MA PEMOTONG PAJAK

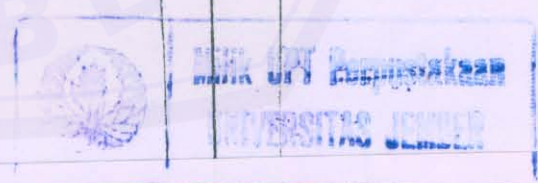
PERUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER

WP PEMOTONG PAJAK

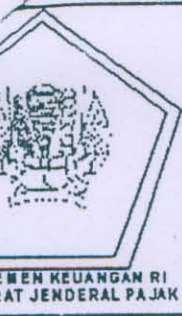
1	0	0	1	6	6	8	1	6	2	6	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN/HT YANG PENGHABILAN NETTONYA MELEBIHI PTKP

NO. URUT	NAMA	NPWP	PENGHASILAN BRUTO (Rp.)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	AGUS SUPRIJONO,SE,MM	07.898.606.4-626.000		
2	SUGONDO HADISANTOSO,SE	-		
3	ENDAH SUSIANI,SE,AK	-		
4	HARTADI,SH	-		
5	DJOKO LESMONO,SE	-		
6	MUCHAMIRIN	-		
7	YUDI GAMAYANTO,SE	-		
8	SUTEDJO,DRS,MM	-		
9	ARIEF HARLIANTO	-		
10	SUKIMAN,SE	-		
11	ZAENAL ARIFIN,DRS	07.898.621.3-626.000		
12	SUTARTO,SE	-		
13	AKHMAD SALIM TAUFIK,SE	-		
14	UMAR WIBOWO,SE	-		
15	AGUS ASMONO,SH	-		
16	EKO WIDJATMIKO,SE	07.898.617.1-626.000		
17	MOCH.SYAH HIDAYAT	-		
18	SUPARLAN	07.898.616.3-626.000		
19	HARI SUBUR T.JAHJO	07.898.615.5-626.000		
20	JULI INDRIYANTO,SE	-		
21	ROBERT IMAM SANTOSO,SH	-		
22	SUTADJI	07.898.610.6-626.000		
23	IRAWAN	07.898.614.8-626.000		
24	ALAN ROFI	-		
25	MARKODJI	07.898.612.2-626.000		
26	SUKARNO	07.898.611.4-626.000		
27	SUMARTONO	-		
28	RENY ISTIANI NINGRUM	-		
29	KARYADI,SE	07.898.613.0-626.000		
30	DODYK ISWANTO	-		
31	TOZA ANINDYA,SE	-		
32	INSIYAH	-		
33	RENY SUFRIANINGRUM,SE	-		
34	ANDIK SUPRIYANTO	-		
35	FERY EKAWATI	-		
36	NUR CHOIRUL MUHAMIN	07.898.609.8-626.000		





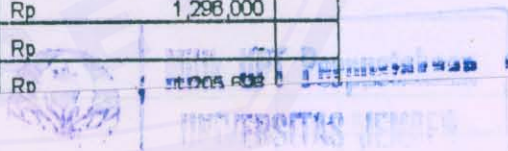


<p><b>LAMPIRAN I-A</b> <b>SPT TAHUNAN PPh PASAL 21</b></p>	<p>LBR. 1 :    UNTIJK KPP LBR. 2 :    UNTUK PEMOTONG PAJAK LBR. 3 :    UNTUK PEGAWAI</p>				
<p><b>PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21</b> <b>PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSUN/TUNJANGAN</b> <b>HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT)</b></p>	<p><b>FORMULIR</b> <b>1721 - A1</b></p> <p>TAHUN TAKWIM</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> </table>	2	0	0	1
2	0	0	1		
<p>LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721-A</p>					
<p>BERI TANDA X DALAM KOTAK YANG SESUAI</p>					

NOMOR URUT : 2  
 NAMA PEMOTONG PAJAK : PERUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER  
 NAMA PEMOTONG PAJAK : 01-001-888-1-828-001  
 NAMA PEMOTONG PAJAK : JLN. KALIMANTAN 84 JEMBER  
 NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT : SUGONDO HADISANTOSO, SE  
 NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT :  
 NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT : JLN. KALIMANTAN 84 JEMBER  
 KATEGORI : KASUMUM & SDM  
 STATUS DAN JENIS KELAMIN :  KAWIN    TIDAK KAWIN    L    P  
 JENIS TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP :    K3                                   TK/  
 PEROLEHAN PENGHASILAN :                                   JANUARI S/D DESEMBER 2001

(DALAM RUPIAH)

PENGHASILAN BRUTO			
1.	Rp	7,756,895	
2.	Rp	2,889,055	
3.	Rp	32,800,787	
4.	Rp	1,885,000	
5.	Rp	1,507,282	
6.	Rp		
		7.	Rp 46,400,819
		8.	Rp 3,931,428
		9.	Rp 50,332,246
PENGURANGAN			
10.	Rp	1,298,000	
11.	Rp		
12.	Rp		



LAMPIRAN II

FORMULIR

**SPT TAHUNAN PPh PASAL 21**

**1721-B**

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

TAHUN TAKWIM

2 | 0 | 0 | 1

● LAMPIRKAN FADA FORMULIR 1721

PEMOTONG PAJAK

**PERUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER**

PEMOTONG PAJAK

0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 6 | 6 | 8 | 1 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0

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

GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN (2)	PENGHASILAN BRUTO (Rp) (3)	PENGHASILAN SEBAGAI DASAR PENERAPAN TARIF (Rp) (4)	PPh PASAL 21 ATAU PPh PASAL 26 TERUTANG (Rp) (5)
<p><b>• PPh PASAL 21 TIDAK BERSIFAT FINAL</b></p> <p>PEGAWAI HARIAN LEPAS DENGAN UPAH HARIAN, MINGGUAN, SATUAN, BORONGAN, HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA YANG JUMLAH HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA TERSEBUT DIHITUNG ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPAKAI, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>PEGAWAI TIDAK TETAP, PEMAGANG, DAN CALON PEGAWAI, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>PENERIMA HONORARIUM, UANG SAKU, HADIAH ATAU PENGHARGAAN, KOMISI (TERMASUK YANG DITERIMA PDL ASURANSI DAN PENJAJA BARANG DAGANGAN YANG BUKAN PEGAWAI TETAP), BEA SISWA, DAN PEMBAYARAN LAINNYA YANG JUMLAHNYA DIHITUNG TIDAK ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPERLUKAN UNTUK MENYELESAIKAN JASA ATAU KEGIATAN, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>KOMISARIS/ANGGOTA DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MEMPANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>DISTRIBUTOR MLM/DIRECT SELLING DAN KEGIATAN SEJENIS LAINNYA, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>MANTAN PEGAWAI, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>PESERTA PROGRAM PENSIUN, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>TENAGA AHLI SEBAGAIMANA DIATUR DALAM PERATURAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN 26</p>	<p><b>29.189.474</b></p>	<p><b>17.669.474</b></p>	<p><b>883.474</b></p>





DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT PEBAYARAN PAJAK

LAMPIRAN III  
SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

DAFTAR PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PENGURUS, DEWAN KOMISARIS, DE

• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

NAMA PEMOTONG PAJAK : .... PERUM.. PEGADAIAN... KANDA.. XI.. JEMBER NPWP : 0101568

BAGIAN A : PENGURUS, DEWAN KOMISARIS, DAN DEWAN PENGAWAS

No.	NAMA DAN ALAMAT	NPWP	JABATAN
(1)		(3)	(4)

BAGIAN B : TENAGA AHLI

No.	NAMA DAN ALAMAT	NPWP	JENIS KEAHLIAN	PENGHASILAN BR (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

CATATAN : JIKA FORMULIR INI TIDAK CUKUP, DIBUAT LAMPIRAN TERSENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI.



**SURAT KETERANGAN**

Nomor : ...60... / Sp.4. 11004 / 2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

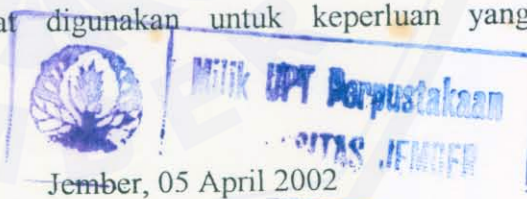
Nama : ARIEF HARIJANTO  
NIK : 060052144  
Jabatan : Jl. Kalimantan No. 84 Jember

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

Nama : ANITA YUNIWATI  
NIM : 990903101009  
Alamat : Jl. Bangka V No.11 Jember

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

Demikian surat keterangan ini dapat digunakan untuk keperluan yang bersangkutan.



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



ARIEF HARIJANTO

NIK. 060052144