

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PAJAK PENGHASILAN PASAL 21
ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA PT. BANK PERKREDITAN
RAKYAT "BINTANG NIAGA" RAMBIPUJI JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Asal :	Hadiah	Klass
Tempa gl :	Pembelian	
No. Induk :	260205	
Oleh :	Pengkatalog :	

SUPRIYANTO
NIM 990803104393

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PAJAK PENGHASILAN PASAL 21
ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
"BINTANG NIAGA" RAMBIPUJI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SUPRIYANTO
N.I.M : 990803104393
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

28 Juni 2004

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Sudarno, Ak
NIP.131 832 327

Sekretaris,


Drs. Rivin Irmadariyani, Ak
NIP. 132 002 081

Anggota,


Drs. Moch Anwar, Msi
NIP. 131 759 767

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

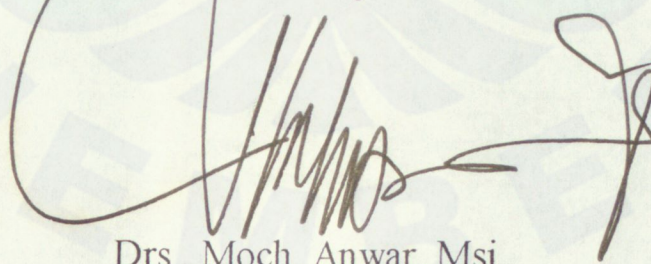
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : SUPRIYANTO
NIM : 990803104393
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Akuntansi
Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI
TETAP PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
"BINTANG NIAGA" RAMBIPUJI JEMBER.

Jember, 29 Juni 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata

Ini telah disetujui oleh:



Drs. Moch. Anwar, Msi
NIP.131 759 767

MOTTO

Orang-orang yang tidak mudah putus asa dan tegar
ketika menghadapi rintangan, merekalah yang akan
menang dan meraih jannahnya
(Qs. Al. Baqoroh)

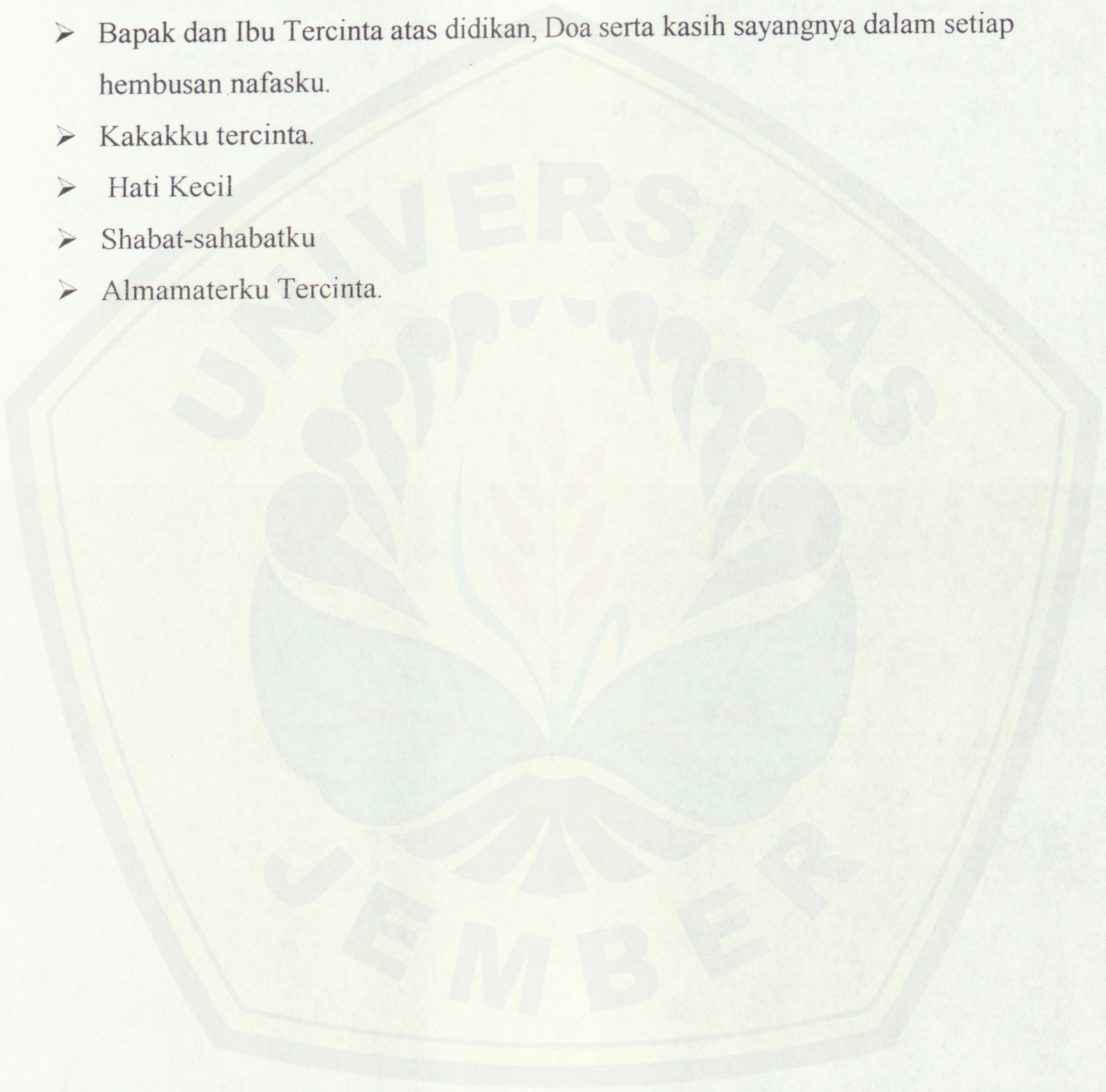
Kerja adalah rasa cinta yang terlibat dan akan
memberikan keajaiban dalam hidupnya
(Khalil Gibran)

Mata sebenarnya tidak melihat dan telinga tidak
mendengar semuanya hanyalah sebagai alat, yang
melihat dan menilai adalah **hati kecil**, apa yang dilihat
tampaknya, didalamnya belum tentu baik.
(Penulis)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Karya sederhana ini sebagai ungkapan rasa, terima kasih, sayang dan cintaku kepada :

- ALLAH SWT yang telah memberikan kehidupan,
- Bapak dan Ibu Tercinta atas didikan, Doa serta kasih sayangnya dalam setiap hembusan nafasku.
- Kakakku tercinta.
- Hati Kecil
- Shabat-sahabatku
- Almamaterku Tercinta.



KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik serta hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Gaji Pegawai tetap pada PT. BPR Bintang Niaga”. Penulisan Laporan PKN ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada jurusan Akuntansi program studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa selesainya laporan ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak, untuk itu dengan kerendahan hati penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada :

1. Bapak Drs.H. Liakip, Su, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE, MM,Ak, selaku Ketua Program Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Moch. Anwar, Msi Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan motivasi serta kesabaran dalam memberi bimbingan dan petunjuk pada penulis sehingga Laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Alwan Sri Kustono, SE, Msi, Ak selaku Dosen Wali yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menempuh mata kuliah.
5. Para Bapak dan Ibu Dosen serta segenap Civitas Akademika Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberikan ilmu dan pengetahuan selama kuliah.
6. Ibu Ririn Tri Heriyani, SE selaku pimpinan dan seluruh Staf beserta karyawan di PT. BPR Bintang Niaga yang telah memberikan ijin pelaksanaan PKN .
7. Teman-teman Kos Belitung II 32A,” Bang Kohar, Uus Jungki, Reza BD, Odik Pedaw, Irfan PK, Tomple Raja Oethat, Deny kelon, Tomy Lemot, Khodim Latukonzina, Paino Tile, Bos Inot, “dimana kebersamaan kita adalah saat yang terindah dalam bahagia maupun duka.

8. Teman-teman di komunitas D3 Akuntansi'99, semuanya yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu semoga menjadi orang sukses dalam korps D3 Akuntansi'99 FE UNEJ.
9. Sahabat-sahabat saat PKN : Yonek dan Iis dimana saat kebersamaan kita adalah pengalaman yang tak terlupakan.
10. Teman-teman Kali Urang Jember "Kejeng, Gentong, Celeh, Devi Appa" semoga kebersamaan kita akan selalu terjaga selamanya.
11. Teman-teman Gor Kaliwates "Jayik, Diana, Antok, Dani, Reza, Ayang Ning" trimakasih atas pelajaran hidup yang tak terlupakan.
12. Semua pihak yang telah membantu penyusunan Laporan ini hingga selesai yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Laporan ini berguna dan bermanfaat bagi berbagai pihak, khususnya penulis dan terutama untuk perkembangan Ilmu Akuntansi Perpajakan.

Jember, Juni 2004

Penulis

2.2 Subyek dan Obyek Pajak Penghasilan Pasal 21	
2.2.1 Subyek dan Wajib pajak penghasilan pasal 21 menurut UU perpajakan No.17 Tahun 2000.....	8
2.2.2 Obyek pajak penghasilan pasal 21 menurut UU perpajakan No. 17 Tahun 2000.....	9
2.2.3 Penghasilan yang dikecualikan dari pengenaan pajak penghasilan pasal 21 menurut UU Perpajakan No. 17 Tahun 2000.....	11
2.2.4 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak Penghasilan Pasal 21 Menurut UU Perpajakan No.17 Tahun 2000.....	12
2.3 Tata cara penghitungan Pajak Pasal 21	
2.3.1 Tarif Pajak.....	14
2.3.2 Cara menghitung pajak penghasilan pasal 21.....	15
2.4 Pemungut dan pemotong pajak penghasilan Pasal 21	
2.4.1 Pemungut atau Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21 Menurut UU perpajakan No.17 Tahun 2000.....	19
2.4.2 Hak-hak pemotong atau pemungut pajak Penghasilan Pasal 21Menurut UU Perpajakan No. 17 Tahun 2000.....	20
2.4.3 Kewajiban Pemotong atau Pemungut Pajak Penghasilan Pasal 21.....	21
2.5 Surat Setoran Pajak (SSP).....	23
2.6 Surat Pemberitahuan Pajak (SPT).....	23
BAB III GAMBARAN UMUM	
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	25
3.1.1 Sejarah Pendirian Bank Perkreditan Rakyat (BPR).....	26
3.1.2 Proses Pendirian Bank Perkreditan Rakyat (BPR).....	26
3.1.3 Peranan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).....	26
3.2 Struktur Organisasi.....	27
3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab.....	29

3.3 Kegiatan Pokok PT. BPR Bintang Niaga.....	32
3.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi.....	33
3.3.2 Kebijakan PT. BPR Bintang Niaga.....	33
3.4 Identifikasi Hasil Praktek Kerja Nyata.....	36

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

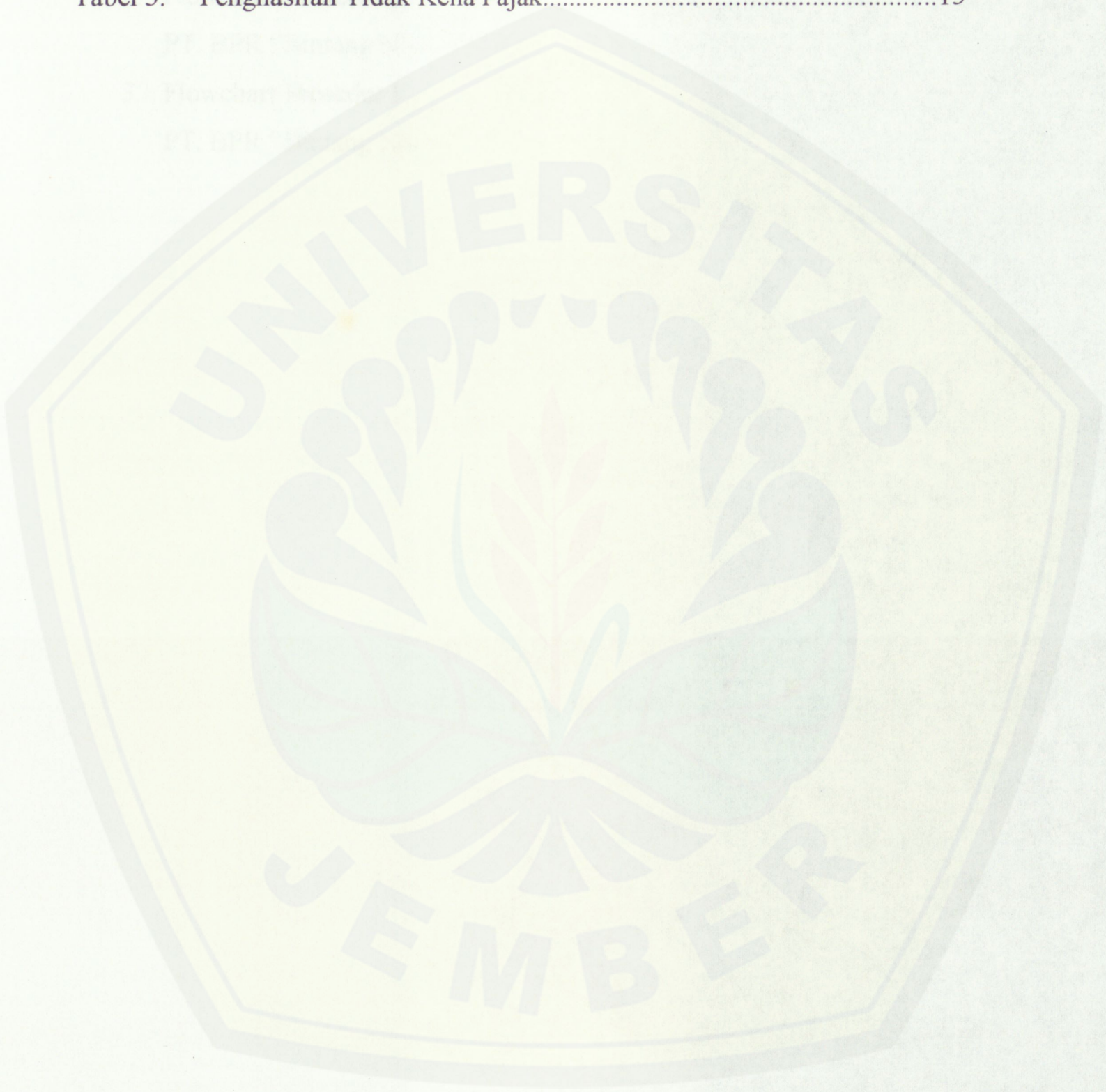
4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	37
4.2 Proses Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21	
4.2.1 Pendataan Gaji Karyawan	37
4.2.2 Membantu Menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21.....	38
4.3 Formulir-formulir Pajak Penghasilan Pasal 21.....	40
4.4 Proses Pengisian Formulir Pajak penghasilan Pasal 21.....	41
4.4.1 Membantu Mengisi SSP Masa.....	41
4.4.2 Membantu Mengisi SPT Masa.....	44
4.5 Proses Pelunasan Pajak Penghasilan Pasal 21.....	47
4.5.1 Prosedur Pelunasan Pajak Penghasilan Pasal 21.....	47
4.5.2 Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21.....	49
4.6 Pencatatan Akuntansi.....	51

BAB V KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2.	Tarif Pajak Progresif.....	14
Tabel 3.	Penghasilan Tidak Kena Pajak.....	15



DAFTAR GAMBAR

1. Gambar Struktur Organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat "Bintang Niaga" Rambipuji Jember.....	28
2. Flowchart Prosedur pelunasan pajak penghasilan Pasal 21 pada PT. BPR "Bintang Niaga" Rambipuji Jember.....	48
3. Flowchart Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 pada PT. BPR "Bintang Niaga" Rambipuji Jember.....	50

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keterangan Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Surat setoran pajak (SSP) Lembar 1. untuk bulan Februari 2003
- Lampiran 3. Surat setoran pajak (SSP) Lembar 2. untuk bulan Februari 2003
- Lampiran 4. Surat setoran pajak (SSP) Lembar 3. untuk bulan Februari 2003
- Lampiran 5. Surat setoran pajak (SSP) Lembar 4. untuk bulan Februari 2003
- Lampiran 6. Surat setoran pajak (SSP) Lembar 5. untuk bulan Februari 2003
- Lampiran 7. Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26
Untuk bulan Februari 2003. (Lembar 1.)
- Lampiran 9. Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26
Untuk bulan Februari 2003. (Lembar 2.)
- Lampiran 11. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 13. Kartu konsultasi



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan sebagai unit usaha dapat digolongkan dalam kelompok kecil, menengah dan besar. Ukuran tersebut dapat didasarkan atas kriteria besarnya modal. Demikian pula dalam perusahaan jasa baik jenis maupun frekuensi, modal yang diperlukan juga cukup besar. Selain itu orang atau sekumpulan orang mendirikan perusahaan, salah satunya untuk mendapatkan keuntungan demi kelangsungan hidup perusahaan tersebut.

Demikian PT. BPR Bintang Niaga, yang bergerak di bidang pemberian kredit dan simpan pinjam dalam mencapai tujuannya, perusahaan membutuhkan beberapa orang karyawan. Semakin banyak jumlah karyawan maka semakin besar pula perusahaan tersebut. Oleh karena itu masalah penggajian merupakan masalah yang paling pokok dan merupakan salah satu tanggung jawab manajemen untuk menyusun suatu aturan tentang penggajian yang dapat memuaskan karyawan dalam perusahaan tersebut.

Gaji yang diterima oleh pegawai dalam satu perusahaan bisa berbeda antara satu dengan yang lainnya. Hal ini tergantung dari tingkat jabatan atau prestasi masing-masing pegawai terhadap penjualan produk yang dikeluarkan atau ditawarkan oleh perusahaan pada konsumen. Seperti Bank Perkreditan Rakyat misalnya mendasarkan kerjanya pada kepercayaan masyarakat atau nasabah, sehingga Bank Perkreditan Rakyat disebut sebagai lembaga kepercayaan. Oleh sebab itu pegawai Bank Perkreditan rakyat dituntut untuk berusaha mengikat konsumen atau nasabahnya, karena semakin banyak nasabah yang diperoleh biasanya semakin besar pula gaji yang diterima oleh seorang pegawai Bank BPR.

Seperti di ketahui bersama bahwa Indonesia adalah negara hukum, dimana segala sesuatunya diatur oleh hukum. Salah satunya adalah hukum mengenai perpajakan. Peranan pajak di Indonesia sangatlah penting, karena penerimaan pajak tersebut oleh negara digunakan untuk pembangunan disegala bidang. Dengan mengetahui betapa pentingnya peranan pajak di negara kita, maka

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Kerja

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan pimpinan dan karyawan, mempelajari sejarah singkat dan struktur organisasi perusahaan.				
2	Menerima penjelasan serta mempelajari secara umum proses penghitungan Pajak Penghasilan pasal 21.				
3	Mempelajari prosedur pelunasan/ pembayaran Pajak Penghasilan pasal 21 pegawai tetap serta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelunasan.				
4	Membantu mengisi SPT dan SSP				
5	Konsultasi secara berkala dengan dosen pembimbing.				

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ini merupakan suatu landasan atau pedoman yang digunakan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, yang tentunya ada hubungannya dengan obyek atau masalah yang dituju. Bidang ilmu yang dijadikan landasan dapat diperoleh secara teoritis melalui :

1. Akuntansi Perpajakan.
2. Undang -Undang Perpajakan.
3. Perpajakan.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian

2.1.1 Pengertian Pajak

Apabila membahas pengertian pajak banyak para ahli yang memberikan batasan tentang pajak, diantaranya pengertian pajak yang dikemukakan oleh Adriani (dalam Brotodiharjo, 1991:2). Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi-kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

Pengertian pajak menurut Soemitro, (1990:5) adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (*kontraprestasi*) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pajak merupakan :

1. Iuran dari rakyat kepada negara yang berupa uang dan yang berhak memungut pajak adalah negara.
2. Pajak dipungut berdasarkan Undang-Undang yang berlaku.
3. Pemungutan pajak tersebut tanpa jasa timbal balik atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk.
4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.
5. Pajak dipungut disebabkan karena suatu keadaan, kejadian perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu pada setiap orang.

2.1.4 Pengertian Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang berasal dari pendapatan rakyat, dimana pemungutannya telah diatur dengan Undang-Undang, sehingga dapat memberikan kepastian hukum sesuai dengan kehidupan dalam negara hukum seperti di Indonesia. Pajak Penghasilan merupakan salah satu pajak langsung yang dipungut pemerintahan pusat atau merupakan pajak negara. Sebagai pajak langsung maka tanggungan/beban pajak tersebut menjadi tanggungan Wajib Pajak yang bersangkutan dalam arti bahwa beban tersebut tidak boleh dilimpahkan kepada orang lain dengan cara apapun. Pajak Penghasilan dipungut secara periodik terhadap kumpulan penghasilan yang diterima atau diperoleh oleh Wajib Pajak selama tahun pajak.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa 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.

2.1.5 Jenis-Jenis Pajak Penghasilan

Berdasarkan pengertian diatas maka Pajak Penghasilan dapat dibagi menjadi :

1. Pajak Penghasilan pasal 21 (akan dijelaskan lebih lanjut),
2. Pajak Penghasilan pasal 22 yang merupakan pembayaran pajak penghasilan dalam tahun berjalan yang dipungut sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain (impor barang, penjualan hasil produksi atau penyerahan barang).
3. Pajak Penghasilan Pasal 23 yang merupakan pembayaran pajak penghasilan dalam tahun berjalan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah

dipotong pajak sebagaimana dimaksud pada pasal 21 yang dibayarkan atau terhutang oleh badan pemerintah atau subyek pajak badan dalam negeri, penyelenggaraan kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.

4. Pajak Penghasilan pasal 24 adalah pajak yang dibayar atau terhutang diluar negeri atas penghasilan luar negeri yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan boleh dikreditkan terhadap pajak yang terhutang berdasarkan Undang-Undang dalam Tahun Pajak yang sama.
5. Pajak Penghasilan pasal 25 merupakan pajak yang dibayar sendiri (merupakan angsuran) dalam tahun berjalan oleh Wajib Pajak sendiri.
6. Pajak Penghasilan pasal 26 adalah penghasilan dengan nama dan bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap yang bersumber di Indonesia.

2.2 Subyek dan Obyek Pajak Penghasilan Pasal 21

2.2.1 Subyek dan Wajib Pajak Penghasilan pasal 21 Menurut UU Perpajakan No. 17 Tahun 2000

Yang termasuk dalam wajib pajak atau penerima penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 adalah :

1. Pejabat negara, adalah :
 - a. Presiden dan wakil presiden.
 - b. Ketua, wakil ketua dan anggota DPR/MPR, DPRD I dan DPRD II.
 - c. Ketua dan wakil ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
 - d. Ketua, wakil ketua, ketua muda, dan hakim Mahkamah Agung.
 - e. Ketua dan wakil ketua Dewan Pertimbangan Agung.
 - f. Menteri dan Menteri Negara.
 - g. Jaksa Agung.
 - h. Gubernur dan wakil gubernur Kepala Daerah Tingkat I.
 - i. Bupati dan wakil bupati Kepala Daerah Tingkat II.
 - j. Walikota dan wakil Walikota Kepala Daerah Tingkat II.

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan transport, tunjangan pajak, tunjangan iuran pensiun, tunjangan pendidikan anak, bea siswa, hadiah, premi asuransi yang dibayar oleh pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun.
2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, *tantiem*, *gratifikasi*, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan biasanya dibayarkan sekali dalam setahun.
3. Upah harian, upah mingguan, upah satuan, dan upah borongan.
4. upah tebusan pensiun, uang Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT), uang pesangon, dan pembayaran lain sejenisnya.
5. Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama atau dalam bentuk apapun, komisi, bea siswa, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan wajib pajak dalam negeri, terdiri dari :
 - a. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari : Pengacara, Akuntan, Arsitek, Dokter, Konsultan, Notaris, Penilai, dan Aktuaris.
 - b. Pemain musik, Pembawa acara, Penyanyi, Pelawak, Bintang film, sutradara, Crew film, foto model, Peragawan/ Peragawati, Pemain drama, Penari, Pemahat, Pelukis, dan seniman lainnya.
 - c. Olahragawan.
 - d. Penasehat, Pengajar, Pelatih, Penceramah, dan Modertor.
 - e. Pengarang, Peneliti, dan Penerjemah.
 - f. Pemberi Jasa dalam bidang tehnik, computer, dan system aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi dan pemasaran.
 - g. Agen iklan.,

perhitungan wajib pajak dengan disertai alasan-alasan yang jelas. Pengajuan surat pengajuan ini dapat dilakukan dalam jangka waktu tiga bulan setelah tanggal pemotongan, kecuali apabila wajib pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.

3. Wajib pajak berhak mengajukan permohonan banding secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Permohonan banding ini diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas, dan dilakukan dalam jangka waktu tiga bulan sejak keputusan diterima, dilampiri dengan salinan surat keputusan tersebut. Apabila Badan Peradilan Pajak belum terbentuk maka permohonan banding dapat diajukan kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak. Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Pajak, bukan merupakan keputusan tata usaha negara.

b. Kewajiban Wajib Pajak Penghasilan Pasal 21 Menurut Undang-Undang Perpajakan No. 17 Tahun 2000

1. Wajib Pajak berkewajiban menyerahkan surat pernyataan kepada pematong pajak yang menyatakan jumlah tanggungan keluarga pada permulaan tahun takwim atau pada permulaan menjadi subyek pajak dalam negeri. Surat pernyataan tersebut dibuat untuk mendapatkan pengurangan penghasilan Tidak Kena Pajak. Surat pernyataan tersebut harus diserahkan saat seseorang yang mulai bekerja atau mulai pensiun.
2. Wajib pajak juga berkewajiban menyerahkan surat pernyataan kepada pemotong pajak dalam hal ada perubahan jumlah tanggungan keluarga pada permulaan tahun takwim.
3. Wajib pajak berkewajiban memasukkan Surat Pemberitahuan(SPT), jika wajib pajak mempunyai penghasilan lebih dari satu pemberi kerja.

Untuk keperluan penetapan tarif Pajak Penghasilan, jumlah Penghasilan Kena Pajak dibulatkan kebawah dalam ribuan penuh.

2.3.2 Cara Menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21

Berdasarkan pasal 7 UU PPh dan Keputusan Menteri Keuangan No. 361/KMK 04/1998 tanggal 21 Juli 1998 yang berlaku efektif 1 Januari 1999 bahwa besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) ditetapkan sebagai berikut :

Tabel 2.2 Penghasilan Tidak Kena Pajak

Keterangan	Jumlah per tahun
Untuk wajib pajak orang pribadi.	Rp. 2.880.000,00
Untuk wajib pajak yang kawin.	Rp. 1.440.000,00
Tambahan untuk seorang istri (hanya seorang istri), yang diberikan apabila yang digabungkan dengan penghasilan suami.	Rp. 2.880.000,00
Tambahan untuk setiap orang keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus atau anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak 3 orang.	Rp. 1.440.000,00

Sumber : Pasal 7 UU PPh

1. Penghasilan Teratur Karyawan Tetap

a. Untuk menentukan besar penghasilan netto adalah penghasilan bruto dikurangi :

- (1) biaya jabatan, yaitu biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang sebesar-besarnya 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp.1.296.000,00 setahun atau Rp.108.000,00 sebulan. Biaya jabatan dapat dikurangkan dari penghasilan setiap orang yang bekerja sebagai karyawan tetap tanpa memandang mempunyai jabatan atau tidak;

- (2) ketentuan pada butir 1 huruf a tidak berlaku dalam hal penghasilan bruto yang jumlahnya melebihi Rp. 240.000,00 sebulan atau dalam hal penghasilan dimaksud dibayar secara bulanan atau tidak diterima oleh pegawai tetap;
- (3) ketentuan butir 1 huruf a dan huruf b tidak berlaku atas penghasilan berupa honorium atau komisi yang dibayarkan kepada dinas luar asuransi.

Oleh karena itu pemotongan PPh 21 perlu memperhatikan :

1. Tarif yang ditentukan sebesar 10%
2. PTKP yang dikurangkan berupa penghasilan yang tidak dipotong PPh pasal 21 sebesar Rp. 24.000,00 sehari.
3. PPh pasal 21 dihitung sebagai berikut $10\% \times (\text{penghasilan bruto sehari} - \text{Rp. 24.000,00})$
4. Untuk mendapatkan jumlah upah harian berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dalam hal berupa upah mingguan dibagi 6.
 - b. Dalam berupa upah satuan, adalah upah atas banyaknya satuan yang dihasilkan dalam sehari.
 - c. Dalam upah berupa upah borongan, adalah upah atas banyaknya satuan yang dihasilkan dalam sehari.
- b. Untuk jumlah penghasilan yang melebihi Rp. 240.000,00 dalam 1 bulan takwim :
 1. Tarif yang ditetapkan adalah tariff pasal 17 Undang-Undang PPh.
 2. PTKP yang dapat dikurangkan untuk satu hari adalah sesuai dengan jumlah PTKP sebenarnya dibagi 360.
- c. Untuk penghasilan yang dibayarkan secara bulanan :
 1. Tarif yang diterapkan adalah tarif pasal Undang-Undang PPh.
 2. PTKP yang dapat dikurangkan untuk satu hari adalah sesuai dengan jumlah PTKP sebenarnya.

- e. Penghitungan PPh Pasal 21 atas uang pensiun bulanan untuk tahun kedua dan selanjutnya dihitung sebagai berikut :
- (1) Terlebih dahulu dihitung penghasilan neto sebulan yang diperoleh dengan cara mengurangi penghasilan bruto dengan biaya pensiun;
 - (2) Selanjutnya PPh Pasal 21 dihitung dengan cara seperti pada butir 4 huruf a,b,c dan d.

2.4 Pemungut dan Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21

2.4.1 Pemungut atau Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21 Menurut Undang-Undang Perpajakan no. 17 Tahun 2000

Setiap penghasilan yang diterima oleh pegawai tetap setiap bulannya akan dipotong atau dipungut PPh pasal 21. Yang memotong atau memungut PPh pasal 21 tersebut disebut dengan pemotong atau pemungut pajak pasal 21. berikut ini termasuk dalam pemotong atau pemungut pajak pasal 21 adalah:

1. Pemberi kerja terdiri dari orang pribadi atau badan, termasuk bentuk usaha tetap baik merupakan induk maupun cabang, perwakilan atau unit, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukian oleh pegawai atau bukan pegawai. Pemberi kerja yang dimaksud termasuk juga badan dan organisasi internasional yang tidak dikecualikan sebagai pemotong pajak berdasarkan Menteri Keuangan.
2. Bendaharawan pemerintah yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan. Termasuk bendaharawan pemerintah adalah bendahrawan pada pemerintahan pusat, pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga pemerintah lainnya dan kedutaan besar Republik Indonesia diluar negeri.
3. Dana pensiun, PT. Taspen, PT. Jamsostek, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja lainnya, serta badan-badan lain yang membayar uang pensiun, Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua.

4. Pemotong pajak berhak untuk membetulkan sendiri SPT atas kemauan sendiri dengan menyampaikan pernyataan tertulis dalam jangka waktu dua sesudah saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak dengan syarat Direktorat Jenderal Pajak belum melakukan tindak pemeriksaan.
5. Pemotong pajak berhak untuk mengajukan surat keberatan kepada Direktorat Jenderal Pajak atas suatu Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), Surat Ketetapan Pajak Nihil Kurang Bayar (SKPNKB).
6. Pemotong pajak berhak mengajukan permohonan banding secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas pada Badan Peradilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Permohonan banding ini diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas, dilakukan dalam waktu tiga bulan sejak keputusan diterima, dilampiri, dengan salinan surat keputusan tersebut.

2.4.3 Kewajiban Pemotong atau pemungut Pajak PPh Pasal 21

1. Pemotong pajak wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat.
2. Pemotong pajak wajib mengambil sendiri formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka memenuhi kewajiban perpajakannya pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak.
3. Pemotong pajak wajib menghitung, memotong, dan menyetor PPh pasal 21 yang terhutang untuk setiap bulan takwim. Penyetoran pajak dilakukan dengan Surat Setoran Pajak ke Bank persepsi atau kantor Pos dan Giro, selambat-lambatnya pada tanggal 20 bulan takwim berikutnya.
4. Pemotong pajak wajib melaporkan penyetoran PPh pasal 21 sekalipun nihil dengan menggunakan SPT masa ke Kantor Pelayanan Pajak atau ke Kantor Penyuluhan Pajak setempat selambat-lambatnya tanggal 20 bulan takwim berikutnya.

sebelum penyampaian SPT Tahunan pasal 21 selambat-lambatnya pada tanggal 25 Maret tahun takwim berikutnya.

2.5 Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak ke Kas Negara atau tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Tempat pembayaran dan penyetoran pajak adalah bank-bank yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan Kantor Pos dan Giro. Adapun fungsi SSP adalah sebagai sarana membayar pajak dan sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak.

Batas waktu pembayaran dan penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21) yaitu tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir. Sedangkan pembayaran kekurangan pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan harus dibayar lunas selambat-lambatnya tanggal 25 bulan ketiga setelah Tahun Pajak atau bagian tahun pajak berakhir, sebelum SPT itu disampaikan. Dan dalam hal tanggal pembayaran atau penyetoran jatuh pada hari libur maka pembayaran/penyetoran harus dilakukan pada hari kerja sebelumnya. Setiap keterlambatan pembayaran dikenakan bunga sebesar 2% sebulan untuk seluruh masa, yang dihitung sejak saat jatuh tempo.

2.6 Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Fungsi SPT bagi pemotong atau pemungut pajak adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya.



BAB III

Gambaran Umum Perusahaan

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah pendirian Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Berawal dari kesulitan keuangan yang dialami oleh masyarakat Indonesia. Pada akhir abad ke-18 terutama masyarakat yang tinggal di pedesaan telah dimanfaatkan oleh para rentenir/pelepas uang untuk mengambil keuntungan dengan menyalurkan modalnya kepada masyarakat desa yang memerlukan kredit dengan menetapkan suku bunga yang relatif tinggi, yakni berkisar antara 100% - 200% dalam bentuk hasil panen berupa padi atau beras.

Menyadari keadaan tersebut seorang pensiunan patih di purwokerto jawa tengah yaitu R. Bei Aria Wirjaadmaja pada tahun 1895 telah memprakarsai berdirinya sebuah lembaga perkreditan untuk membantu pegawai negeri, para petani dan tukang agar tidak tergantung dari jeratan rentenir atau pelepas uang dan pengijon, lembaga/bank yang dimaksud dinamakan Bank Priyayi atau Bank Pegawai.

Pada tahun 1897 asisten presiden yang bernama WPD De Wolf Van Westeroode, yang mempunyai minat dan perhatian besar terhadap perkreditan rakyat. Melakukan perbaikan dan reorganisasi terhadap lembaga-lembaga kredit terdahulu, antara lain dengan mengusahakan agar lembaga atau bank tersebut memiliki badan hukum.

Pada perkembangan berikutnya munculah bank perkreditan rakyat yang pertama setelah reorganisasi yaitu purwokerto Sche Hulp-Spoaren-Landboun Credit-Bank selanjutnya lembaga atau bank semacam berkembang pula dikota Garut, Cirebon, Pati, Lamongan, Purwokerto, Indramayu, Jepara dan Magetan di luar pulau Jawa yaitu di Manado dan Sumatra Barat terdapat pula bank semacam itu yaitu bank Priyayi.

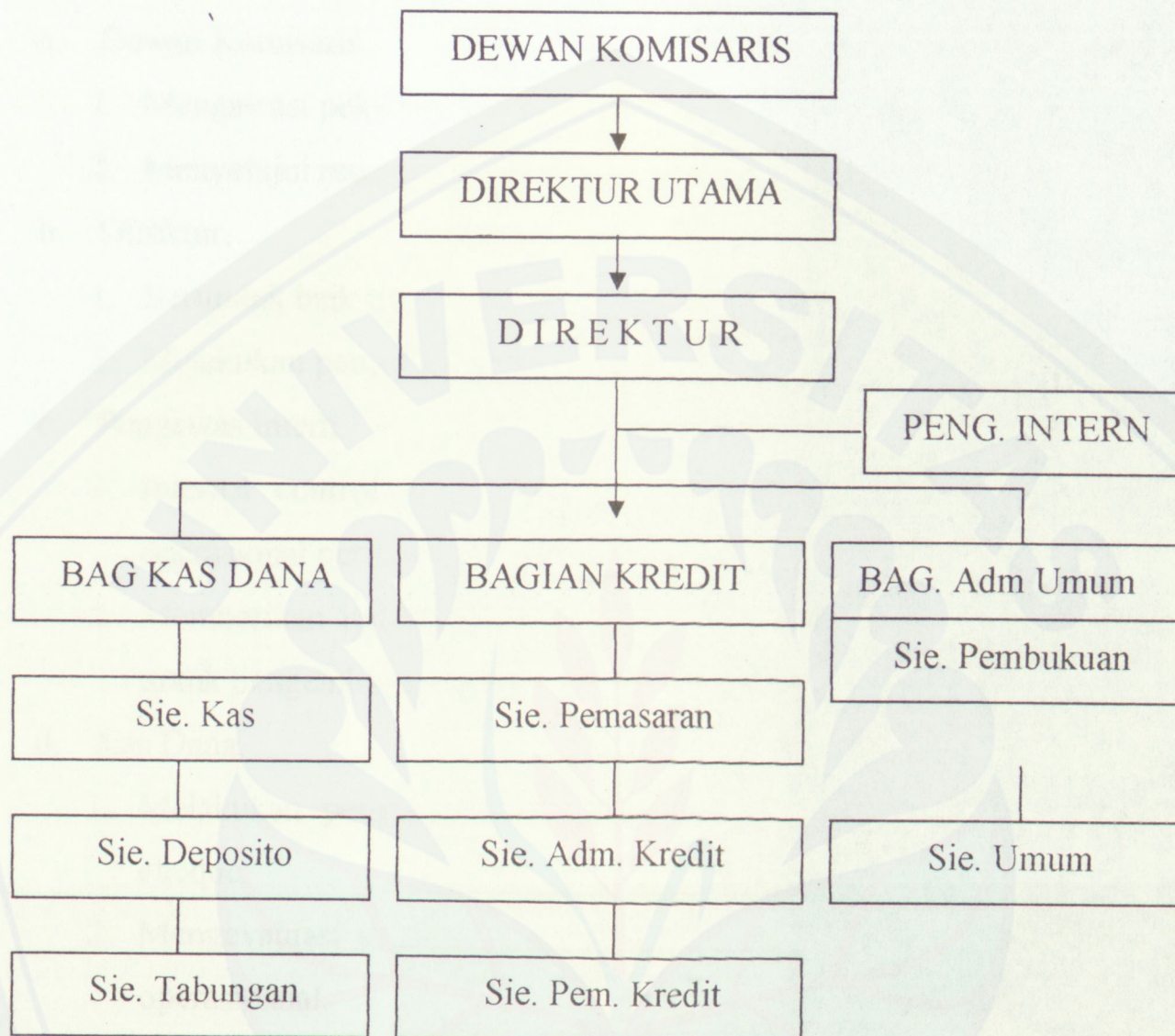
Berdasarkan uraian di atas, jelaslah bahwa latar belakang berdirinya BPR adalah untuk membantu masyarakat pedesaan baik pegawai negeri maupun petani agar terlepas dari rentenir atau pelepas uang.

- a. Memberikan pelayanan kebutuhan kredit masyarakat pedesaan atau pengusaha kecil.
- b. Membantu masyarakat pedesaan baik pegawai negeri maupun petani yang belum terjangkau oleh bank umum agar terlepas dari rentenir atau pelepas uang.
- c. Mendidik masyarakat kecil mengenai perbankan.
- d. Mendorong perubahan ekonomi masyarakat desa.
- e. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- f. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam pemerintah.

3.2 . Struktur Organisasi

Adanya struktur organisasi sangat diperlukan mengingat antara bagian-bagian tugas atau bidang yang satu dengan yang lain ada keterkaitan yang saling menunjang atau mendukung agar menjadi suatu kesatuan kerja dan tanggung jawab yang dapat diarahkan guna pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Pengertian struktur organisasi sendiri merupakan perencanaan formal guna mencapai pembagian tenaga kerja yang mempunyai efisiensi, efektifitas koordinasi, aktifitas para anggotanya yang bekerja sama serta terikat dalam pencapaian tujuan yang ditentukan. Jadi dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi merupakan rumusan dan hubungan peran, distribusi kekuasaan antara jabatan-jabatan administratif serta jaringan kerja informasi formal, pengalokasian aktifitas guna memisahkan sub-sub unit. Untuk mewujudkan pola tetap antara fungsi dan tanggung jawab tiap anggota maka di BPR ini juga menerapkan struktur organisasi dimana struktur organisasi ini, berupa *garis* yang artinya kekuasaan tertinggi dipegang Dewan komisaris. Struktur ini digunakan untuk mempermudah seorang pimpinan melakukan pengawasan kepada satuan-satuan yang diberi tanggung jawab penuh, sebab tanggung jawab dan wewenangnya berbentuk vertikal.

Adapun bagan struktur organisasi PT. BPR "BINTANG NIAGA" Rambipuji Jember, dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Garis PT. BPR "BINTANG NIAGA"

Sumber Data : PT. BPR "BINTANG NIAGA" Rambipuji

3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Sebagaimana Struktur organisasi diatas yang telah dipilah-pilah sesuai dengan tugasnya masing-masing, maka tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Dewan Komisaris.
 1. Mengawasi pekerjaan Direktur
 2. Menyetujui rencana kerja anggaran yang disusun Direksi.
- b. Direktur.
 1. Bertindak baik didalam ataupun diluar perusahaan.
 2. Melakukan pengawasan terhadap perkembangan perusahaan.
- c. Pengawas Intern.
 1. Internal control (melakukan pengawasan) terhadap segala kegiatan operasional perusahaan atau kebenaran akuntansi (data-data).
 2. Memberikan bantuan kepada direktur dalam pengambilan keputusan, untuk pengembangan perusahaan.
- d. Kas Dana.
 1. Melakukan pengawasan terhadap sirkulasi uang kas serta giro dan cheque.
 2. Mengevaluasi dana serta menganalisa dana sehubungan dengan dana operasioanal.
 3. Pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran termasuk bukti-bukti pendukungnya.
 4. Melakukan pengawasan terhadap kegunaan operasional bagian yang terkait.

Kas dana di atas terbagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu :

1. Seksi Kasir
 - a Menerima dan mengeluarkan uang tunai, cek, giro.
 - b Melakukan pembayaran jika ada persetujuan dari pihak pimpinan.
 - c Melakukan pengambilan uang tunai, cek, giro di bank yang lainnya.

- d Menyimpan dan mengambil uang tunai, giro dan cek dalam brankas.
- e Membuat laporan kas harian untuk saldo kas harian serta nilai-nilai uang tunai, cek, giro.
- f Mengadakan internal cek dengan bagian dari pembukuan serta bagian yang terkait.

2. Seksi Deposito

- a Menerima serta melayani seorang calon deposan baru.
- b Meminta persetujuan pimpinan bank untuk seorang calon deposan yang baru.
- c Mencatat dan melakukan perhitungan bunga untuk tiap bulannya.
- d Membuat laporan bulanan untuk jumlah deposan dan untuk pemasaran keluar.
- e Mengadakan internal cek dengan bagian pembukuan.
- f Membuat laporan bulanan untuk jumlah deposan dan untuk pemasaran keluar.
- g Mengadakan internal cek dengan bagian pembukuan untuk saldo buku besar.

3. Seksi Tabungan.

- a Menerima dan melayani para calon penabung.
- b Mencatat dan menghitung besarnya tabungan dan bunga tabungan setiap bulannya.
- c Membuat laporan bulanan untuk jumlah penabung dan jumlah rupiahnya.
- d Mengadakan Marketing keluar sehubungan dengan adanya penyerapan dana yang berasal dari masyarakat.
- e Mengadakan internal cek dengan bagian pembukuan untuk melihat saldo buku besar.

e. Bagian Kredit

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kredit yang ada.
2. Mengevaluasi pelaksanaan kredit yang meliputi :

- a. Jumlah penerima kredit.
 - b. Analisa debitor.
 - c. Analisa pasar.
 - d. Kemacetan kredit.
 - e. Perkembangan kredit keluar.
3. Memberi laporan kepada pimpinan terhadap kemungkinan atau langkah yang akan diambil untuk masyarakat di masa akan datang.
1. Seksi Pemasaran
 - a. Melakukan marketing keluar untuk produksi-produksi yang di tawarkan.
 - b. Menganalisa serta mengevaluasi daerah-daerah pasar yang dapat di pakai sebagai dasar untuk menerima kredit.
 - c. Melaporkan hasilnya untuk kebijaksanaan di masa yang akan datang.
 2. Seksi Pembinaan Kredit
 - a. Memberi keterangan secara lengkap mengenai kredit yang meliputi:
 1. Persyaratan kredit
 2. Memberi penjelasan bila ada kredit macet
 3. Persyaratan lainnya yang menyangkut kredit
 - b. Membantu bagian kredit untuk melancarkan proses pemberian kredit.
 3. Seksi pemberian kredit
 - a. Membantu pelaksanaan kredit khususnya mengenai perjanjian dan penjelasan dan akibat yang di timbulkan.
 - b. Mengadakan hubungan keluar apabila ada hal yang terjadi dari kredit
 - c. Observasi pada laporan terhadap debitor yang menyangkut dalam pembukuan kredit.
 - e. Bagian administrasi umum
 1. Memperlancar proses administrasi perusahaan

2. Membantu pelaksanaan pengawasan yang terdiri dari pembuatan pembukuan, penyediaan formulir dan pengadaan alat-alat kantor.
3. Memberikan laporan baik di dalam maupun di luar perusahaan.

Bagian administrasi umum ini terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

1. Seksi pembukuan
 - a. Mencatat semua bagian-bagian (proses akuntansi)
 - b. Membuat laporan neraca, kas harian, rugi/laba harian dan bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen akuntansi.
 - c. Membuat laporan neraca dan rugi/laba bulanan, tri wulan, semester, akhir tahun serta evaluasi dan neraca untuk masa yang akan datang.
 - d. Mengadakan internal cek dengan bagian dalam struktur.
2. Seksi Umum
 - a. Membantu secara umum seluruh kegiatan operasional, yang bersangkutan.
 - b. Mengadakan pengawasan terhadap semua kekayaan dan segala perlengkapan perusahaan.
 - c. Menyiapkan semua alat-alat atau perlengkapan yang ada di dalam perusahaan yang di perlukan untuk kegiatan sehari-hari.
 - d. Menyiapkan dan menyimpan semua alat-alat atau perlengkapan yang ada dalam perusahaan yang bersangkutan dan arsip-arsip yang penting.
 - e. Kegiatan-kegiatan yang lainnya yang menyangkut operasional perusahaan dalam satu hari.

3.3 Kegiatan Pokok PT. BPR "BINTANG NIAGA"

Berdasarkan undang-undang No.7/1992 Pasal 5 Ayat 1 dan surat keputusan Menteri Keuangan RI No.1064/KMK 00/1988. Tanggal 27 Oktober 1988, kegiatan BPR dapat dilaksanakan melalui berbagai cara, macam dan bentuk. Misalnya dengan menerima tabungan dan dengan cara memanfaatkan dana tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk kredit pada nasabah.

3.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari bank mempunyai tugas dan fungsi secara umum, adapun tugas dan fungsi tersebut antara lain :

1. Penyedia KUT kepada KUD untuk dipinjamkan kepada petani serta mengupayakan pengembaliannya dari KUD
2. Penetapan besarnya plafon kredit KUD berdasarkan rekapitulasi RDKK.
3. Penyusunan tata cara pengelolaan administrasi keuangan KUD dalam rangka membantu KUD.
4. Pemberian bantuan teknis pada KUD peserta KUT yang memerlukan dan menempatkan tenaga teknis administrasi (TTA) di unit simpan pinjam atas beban bank dalam rangka intensifikasi padi/palawija.

3.3.2 Kebijakan PT. BPR "BINTANG NIAGA"

Kegiatan pokok PT. Bank Perkreditan Rakyat "BINTANG NIAGA" ini mempunyai 3 (tiga) kebijaksanaan yang nantinya bisa memajukan bank tersebut yaitu :

1. Kebijakan Tabungan dan Deposito

Kebijakan Bank Bintang Niaga (BPR) terhadap tabungan dan deposito adalah :

- a. Calon penabung/deposan adalah masyarakat, perusahaan, bank lain/yayasan dengan syarat tertentu.
- b. Calon penabung dan deposan harus menunjukkan identitas diri.
- c. Setoran dapat di lakukan setiap hari sesuai jam kas.
- d. Pengambilan tabungan dapat di lakukan setiap hari pada jam kas.
- e. Deposito berjangka dapat di cairkan sebelum jatuh tempo dengan ketentuan/persetujuan bank dan perhitungan tertentu serta di kenakan denda.

- f. Deposito berjangka di terbitkan dalm jangka waktu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun.
- g. Besarnya suku bunga tabungan dan deposito dapat berubah sesuai dengan fluktuasi dan perkembangan dari pasar.
- h. Penabung/deposan yang meninggal dunia, maka sebagai penggantinya adalah ahli warisnya.

2. Kebijakan Kredit

Pemberian kredit merupakan kegiatan utama bagi perkreditan rakyat, Bank mendapat jasa berupa bunga kredit. Tujuan bank memberikan kredit kepada nasabah yaitu untuk memajukan perekonomian masyarakat pedesaan pada umumnya di wilayah kerja bank, kebijaksanaan kredit pada Bank Bintang Niaga (BPR) adalah :

- a. Kredit di berikan kepada pengusaha/petani dan masyarakat pedesaan pada umumnya.
- b. Mengarah pada kegiatan peningkatan pendapatan masyarakat.
- c. Pelunasan kredit secara mengangsur/membayar secara sekaligus saat jatuh tempo.
- d. Pembayaran bunga di lakukan secara penuh pada awal periode.
- e. Apabila pelunasan di lakukan sebelum jatuh tempo, maka bunga yang telah di bayar di perhitungkan kembali.
- f. Pemberian kredit harus memperhitungkan dan mempertimbangkan resiko kerugian yang mungkin akan di hadapi.

Fasilitas kredit yang di berikan oleh Bank Bintang Niaga (BPR) adalah :

1. Kredit modal kerja yaitu kredit yang di berikan kepada peminjam untuk mengembangkan usahanya.
2. Kredit konsumsi yaitu kredit yang di berikan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.

Terhadap pemberian kredit, bank menarik bunga kredit yang besarnya berdasarkan keadaan usaha, apabila keadaan usaha relatif

kecil maka bank akan memilih bunga kredit sesuai dengan keadaan tersebut dan sebaliknya, begitu pula dengan keuntungan dan kondisi perekonomian nasabah juga perlu di perhitungkan. Barang-barang yang dapat di jadikan jaminan kredit adalah :

- a. Barang bergerak seperti sepeda motor, mobil, mesin dan sebagainya
- b. Barang yang tidak bergerak seperti tanah, sawah dan lain-lain yang di jaminkan atas barang yang tidak bergerak adalah surat sertifikat/keterangan pemilikan/barang yang di jaminkan tersebut dan barangnya tetap di pakai oleh peminjam kredit dengan mengisi surat bukti peminjam atas barang jaminan.

3. Kebijaksanaan laporan keuangan/pembukuan

Laporan keuangan Bank Bintang Niaga (BPR) Rambipji-Jember pada prinsipnya tidak berbeda dengan laporan keuangan bank umum, hanya saja dalam bank perkreditan rakyat pos-posnya lebih sederhana (sedikit). Ruang lingkup laporan keuangan BPR meliputi pos-pos yang tercantum dalam neraca dan laporan rugi-laba Bank Perkreditan Rakyat. Laporan ini di tujukan kepada pihak-pihak yang membutuhkan dan mempunyai kepentingan tertentu atas perusahaan yang bersangkutan. Agar tidak menyesatkan pembaca dan pemakai laporan keuangan tersebut, maka setiap laporan keuangan harus memenuhi persyaratan tertentu, sehingga laporan keuangan akan menggambarkan keadaan keuangan perusahaan yang obyektif, persyaratan tersebut antara lain :

1. Laporan keuangan di susun dalam keadaan perusahaan berjalan, jadi bukan dalam keadaan likuiditas, artinya jumlah uang yang di cantumkan dalam laporan keuangan adalah sesuai dengan pembukuan/proses akuntansi sehari-hari.
2. Dalam melaksanakan prinsip-prinsip akuntansi harus konsisten dari waktu ke waktu.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi kegiatan praktek kerja nyata

Kegiatan praktek kerja nyata di PT. Bank Perkreditan Rakyat Bintang Niaga dilaksanakan selama satu bulan yaitu mulai tanggal 3 februari sampai 28 februari 2003. selama jangka waktu tersebut penulis telah banyak mendapat tambahan pengalaman mengenai masalah perpajakan perusahaan dan dapat menerapkan secara langsung teori perpajakan yang dipelajari dibangku perkuliahan.

Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Membantu pendataan gaji pegawai
2. Membantu menghitung pajak penghasilan pasal 21.
3. Membantu mengisi formulir surat setoran pajak Masa (SSP Masa)
4. Membantu mengisi formulir surat pemberitahuan Masa (SPT Masa)

4.2 Proses Penghitungan Pajak penghasilan pasal 21

4.2.1 Pendapatan Gaji Karyawan

Kegiatan pertama dalam Praktek Kerja nyata ini penulis membantu bagian keuangan dalam pendataan gaji karyawan yang akan digunakan sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan pasal 21 terutang yang akan disetorkan setiap bulan. Karyawan pada PT.Bank perkreditan Rakyat Bintang Niaga seluruhnya berjumlah 9 orang dan 7 orang merupakan pegawai tetap yang dikenakan pajak penghasilan pasal 21. Kemudianh dari pendataan tersebut diperoleh data jumlah gaji tiap-tiap karyawan kemudian dimasukkan kedalam komputer untuk digunakan sebagai dasr penghitungan pph pasal 21.

Sebagai contoh memperjelas kasus perhitungan PPh pasal 21, penulis mengambil salah satu kasus perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas gaji pegawai tetap salah satu karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Bintang Niaga:

Contoh :

H. Sulaiman Samud bekerja pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Bintang Niaga dengan memperoleh gaji sebulan Rp. 2.450.550,- memperoleh tunjangan pekerjaan sebesar Rp. 1.343.000,- mendapat fasilitas sebesar Rp. 770.000,- Premi Ansuransi Kematian sebesar Rp. 142.000,- selain itu juga membayar iuran THT setiap bulannya sebesar Rp. 45.761,- dan iuran pensiun sebesar Rp. 180.000,- Status H. Sulaiman Samud sudah menikah dan mempunyai 3 orang anak.

Gaji sebulan	Rp. 2.450.550,-
Fasilitas	Rp. 770.000,-
Tunjangan Pekerjaan	Rp. 1.343.000,-
Premi Ansuransi Kematian	Rp. 142.000,- (+)
	Penghasilan Bruto Rp. 4.706.724,-

Pengurangan

1) Biaya jabatan : $5\% \times \text{Rp. } 4.706.742,-$ Max	Rp. 108.000,-
2) Iuran Pensiunan	Rp. 108.186,-
3) Iuran THT	Rp. 45.761,-
	Rp. 333.947,- (-)

Penghasilan Netto Sebulan	Rp. 4.372.777,-
Penghasilan Netto Setahun = $12 \times \text{Rp. } 4.372.777,-$	Rp. 52.473.342,-

Penghasilan Tidak Kena Pajak (K/3)

1. Untuk Wajib Pajak Sendiri	Rp. 2.880.000,-
Tambahan kawin	Rp. 1.440.000,-
Tambahan 3 orang anak	Rp. 4.320.000,- (+)
	Rp. 8.640.000,- (-)

2. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak terutang dalam satu masa pajak.
3. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan, adalah surat yang digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak terutang dalam satu tahun pajak. SPT Tahunan ini berisi tentang data keseluruhan pegawai yang menjadi wajib pajak, berikut jumlah penghasilan yang diterima serta jumlah pajak penghasilan pasal 21 terutang. SPT Tahunan ini oleh perusahaan dilaporkan pada tiap akhir tahun, jadi pada waktu PKN penulis tidak melakukan kegiatan yang berhubungan dengan SPT Tahunan tersebut.

4.4 Proses Pengisian Formulir Pajak Penghasilan Pasal 21

Kegiatan Praktek kerja nyata yang dilakukan penulis di PT. Bank Perkreditan Rakyat Bintang Niaga adalah mengisi formulir pajak yang berupa :

1. Surat setoran pajak (SSP) Masa untuk bulan Januari 2003
2. Surat pemberitahuan (SPT) Masa untuk bulan Januari 2003

4.4.1 Membantu mengisi SSP Masa

Setelah mengetahui besarnya pajak penghasilan karyawan, maka dilakukan pengisian surat setoran pajak (SSP) sebanyak 5 (lima) lembar. Blangko SSP ini dapat diambil di kantor pelayanan pajak (KPP) setempat.

Dalam pengisian lembar SSP ini harus dilakukan benar, khususnya mengenai NPWP, nama NPWP, kode jenis pajak dan kode jenis setoran.

Adapun cara pengisian adalah sebagai berikut :

a. NPWP Pemotong Pajak

Bagian ini diisi dengan NPWP Pemotong pajak sesuai dengan yang tercantum dalam kartu NPWP, yaitu 01.001.660.4.623.001.

Contoh: Surat Setoran Pajak (SSP)

4.4.2 Membantu Mengisi SPT Masa

Dalam pengisian SPT Masa perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Identitas pemotong pajak
Bagian ini diisi dengan NPWP, Nama, dan Alamat Pemotong Pajak yang bersangkutan dalam kotak yang berkenan.
2. Masa Pemotong Pajak
Bagian ini diisi sesuai dengan masa dan tahun pemotong pajak serta tanggal penyetoran
3. Golongan Pegawai
Bagian ini diisi golongan pegawai yang ada di perusahaan yaitu untuk PT. Bank Perkreditan Rakyat Bintang Niaga sebagian pegawainya berstatus pegawai tetap.
4. Jumlah Pegawai
Kolom ini diisi dengan jumlah seluruh pegawai yang dikenakan pajak penghasilan pasal 21 yaitu berjumlah 7 orang
5. Jumlah Penghasilan Bruto
Kolom ini diisi Dengan jumlah total penghasilan bruto sebagian karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Bintang Niaga yang dikenakan pajak penghasilan pasal 21.
6. Pajak Penghasilan yang dipotong
Kolom ini diisi dengan total pajak yang dikenakan atas sebagian karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Bintang Niaga.

Blangko SPT Masa yang ini terdiri dari 2 lembar, yaitu :

Lembar kesatu untuk kantor pelayanan pajak.

Lembar kedua untuk arsip pemotong pajak.

Contoh: Surat Pemberitahuan (SPT)

4.5.2 Prosedur Pelaporan Pajak penghasilan pasal 21

Proses pelaporan pajak penghasilan pasal 21 karyawan karyawan yang dilakukan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat Bintang Niaga adalah sebagai berikut :

1. Blangko SPT Masa yang telah diisi dengan benar dan lengkap dilaporkan oleh bagian Administrasi dan Keuangan ke Kepala Bagian Keuangan untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan.
2. Setelah mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari Kepala Bagian Keuangan blangko SPT Masa tersebut diserahkan ke petugas penyetoran untuk seterusnya dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat, saat pelaporan ke kantor pelayanan pajak persyaratan yang harus dibawa adalah SPT Masa disertai dengan SSP Masa sebagai bukti telah melunasi pajak penghasilan karyawan ke Bank.
3. Sebagai bukti telah melakukan pelaporan SPT Masa, pihak kantor pelayanan pajak mengambil lembar kesatu dari blangko yang dilaporkan tersebut dan lembar kedua untuk arsip pemotong pajak atau perusahaan.

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab-bab sebelumnya, kesimpulan yang dapat diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Dari hasil pendataan atas gaji karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Bintang Niaga, yang sebagian merupakan pegawai tetap dan dikenakan pajak penghasilan pasal 21.
2. Dasar pengenaan pajak penghasilan karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Bintang Niaga didasarkan atas ketentuan tarif pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan Tahun 2000
3. Proses penghitungan pajak penghasilan pasal 21 karyawan dilaksanakan secara otomatis dengan menggunakan komputer yang telah diprogram sesuai dengan ketentuan perhitungan pajak penghasilan pasal 21 yang tercantum dalam Undang-Undang PPh dan sesuai teori yang penulis pelajari dibangku kuliah.
4. Dalam hal perhitungan pajak penghasilan, apabila penghasilan kena pajak jumlahnya lebih kecil dari jumlah potongan pajak (biaya jabatan, iuran pensiun, dan penghasilan kena pajak), maka karyawan tersebut tidak dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21.
5. Dalam keikutsertaan membantu mengisi SSP dan SPT sehingga dapat mengetahui lebih banyak tentang Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Gaji Pegawai Tetap Pada PT. BPR BINTANG NIAGA.
6. Proses pelunasan dan pelaporan pajak penghasilan karyawan pasal 21 dilaksanakan setiap akhir bulan dan dalam prakteknya tidak pernah mengalami keterlambatan dan penyimpangan dari peraturan yang ada.



Digital Repository Universitas Jember
BANK " BINTANG NIAGA "

P.T. BANK PERKREDITAN RAKYAT

Jl. Dharmawangsa No. 26 Telp. (0331) 711457 - 711375

RAMBIPUJI - JEMBER

SURAT KETERANGAN

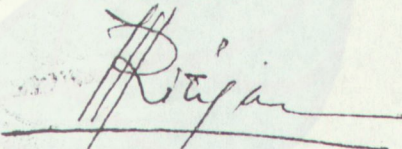
Yang bertanda tangan di bawah ini, pimpinan bidang operasional PT. BPR "BINTANG NIAGA" di Rambipuji, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

NAMA : SUPRIYANTO
NIM : 99 - 4393
FAKULTAS : EKONOMI / DIII AKUNTANSI

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. BPR "BINTANG NIAGA" di Rambipuji terhitung mulai tanggal 3 Februari 2003 sampai dengan 28 Februari 2003.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PT. BPR "BINTANG NIAGA"
RAMBIPUJI



RIRIN TRI HERIYANI, SE

Direktur Utama



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR **1**
Untuk Arsip WP

WP :

0	1	.	3	4	4	.	4	8	0	.	3	-	6	2	6	.	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP : PT. BPR BINTANG NIAGA

AMAT : Jl. Dharmawangsa No.26 Rambipuji
Jember

P/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0 1 1 1	1 0 0	PPH. Psl. 21

Masa Pajak										Tahun	
Peb <input checked="" type="checkbox"/>	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2 0 0 3
anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan										Diisi tahun terutangnya pajak	

Nomor Ketetapan :

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

 /

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

 /

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

 /

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

 /

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

sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Mata Uang Pembayaran	Terbilang
dengan rupiah penuh	sembilanratus sembilanratus tigaratus tujuh puluh satu rupiah
909.571.-	

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal	Jember, tgl 00-02-03
Cap dan tanda tangan	Cap dan tanda tangan
Nama Jelas :	Nama Jelas : RIRIN TRI HIRIYANI, SE

Validasi Kantor Penerima Pembayaran



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

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR **2**

Untuk KPP melalui KPKN

NPWP : 0 1 . 3 4 4 . 4 8 0 . 3 - 6 2 6 . 0 0 0
sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

Nama WP : PT. BPR BINTANG NIAGA

Alamat : Jl. Dharmawangsa No. 26 Rambipuji
.....Jember.....

NPWP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0 1 1 1	1 0 0	...PPH.Psl...21.....
	
	
	

Masa Pajak											Tahun			
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2	0	0	3
anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan											Diisi tahun terutangnya pajak			

Nomor Ketetapan : / / / /
sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran dengan rupiah penuh
909.371,-

Terbilang : Sembilan ratus sembilan puluh tiga ratus
tujuh puluh satu rupiah

<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal Cap dan tanda tangan</p>	<p>Wajib Pajak/Penyetor Jember, tgl 06-02-03 Cap dan tanda tangan</p>
<p>Nama Jelas :</p>	<p>Nama Jelas : KIRIN TRI HERIYANI, SE</p>

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

lihat buku petunjuk pengisian



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

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR **4**

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

WP : -
 sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki
 MA WP : PT. BPR BINTANG NIAGA
 AMAT : JL. Dharmawangsa No. 20 Rambipuji
 Jember

P/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
<input type="text" value="0111"/>	<input type="text" value="100"/>	..PPH. Psl.21

Masa Pajak										Tahun		
<input checked="" type="checkbox"/> Peb	<input type="checkbox"/> Mar	<input type="checkbox"/> Apr	<input type="checkbox"/> Mei	<input type="checkbox"/> Jun	<input type="checkbox"/> Jul	<input type="checkbox"/> Ags	<input type="checkbox"/> Sep	<input type="checkbox"/> Okt	<input type="checkbox"/> Nop	<input type="checkbox"/> Des	<input type="text" value="2003"/>	Diisi tahun terutangnya pajak

anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

or Ketetapan : / / / /
 sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

ah Pembayaran <small>angan rupiah penuh</small>	Terbilang : ..Sembilan ratus sembilan ribu tiga ratus ..tujuh puluh satu rupiah
509.311.-	

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal .. <small>Cap dan tanda tangan</small>	Wajib Pajak/Penyetor Jember .., tgl 02-02-03 <small>Cap dan tanda tangan</small>
na Jelas : ..	Nama Jelas : RIRIN TRI HERIYANI, SE

g Validasi Kantor Penerima Pembayaran

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
..... (1)
di ...JEMBER.....

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

Identitas Pemotong Pajak :

NPWP : 01 344 480 3 - 526 000

Nama : PT. BPR BINTANG NIAGA

Alamat : Jl. Dharmawangsa No.26 Rambipuji Jember

Pajak Penghasilan Pasal 21 dan atau Pasal 26 yang telah dipotong untuk masa bln Februari tahun 2003 (3) dan telah disetor tanggal (4) adalah sebagai berikut :

Golongan Penerima Penghasilan (1)	MAP/ KJS (2)	Jumlah Penerima Penghasilan (3)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (4)	PPh yang dipotong (Rp) (5)
Pegawai Tetap	0111/100	8	20.086.084,-	909.371,-
Pegawai Tidak Tetap yang PPh terutangnnya ditanggung Pemerintah				
Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala Lainnya	0111/100			
Pegawai Harian/Mingguan	0111/100			
Pegawai Satuan	0111/100			
Pegawai Borongan	0111/100			
Pegawai Honorer	0111/100			
Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi dan Bonus.	0111/100			
Penarik dana pada Dana Pensiun	0111/100			
Petugas Dinas Luar Asuransi	0111/100			
Petugas Penjaja Barang Dagangan	0111/100			
Distributor MLM/direct selling	0111/100			
Tenaga Ahli	0111/100			
Penerima Honorarium atau Imbalan lainnya	0111/100			
Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	0117/100			
JUMLAH			20.086.084,-	909.371,-

berhitungkan kelebihan setor tahun/bulan *) sebelumnya

h Pasal 21 dan Pasal 26 yang masih harus disetor tahun/bulan *) sebelumnya yang belum berhitungkan

bilang :

Jak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong final :

Penerima Penghasilan	MAP/ KJS	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Penerima uang Pesangon, uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus	0111/401
2. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah	0119/100
JUMLAH		

Terbilang :*)

*) Jumlah PPh yang dipotong

C. Lampiran : (5)

- () Surat Setoran Pajak sebanyak lembar.
- () Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian.
- () Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26.
- () Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26 sebanyak ...1..... lembar.

D. Pernyataan:

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

Jember 20-Februari 2003. (6)

Pemotong Pajak/Kuasa (7)
Tanda tangan, nama dan cap

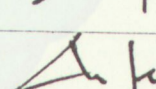
RIRIN TRI HERIYANI, S78)

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BPR. BINTANG NIAGA RAMBIPUJI JEMBER**

NAMA : SUPRIYANTO

NIM : 990803104393

JURUSAN : D III AKUNTANSI

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
		HADIR	PULANG
1	3 Februari 2003		
2	4 Februari 2003		
3	5 Februari 2003		
4	6 Februari 2003		
5	7 Februari 2003		
6	8 Februari 2003		
7	10 Februari 2003		
8	11 Februari 2003		
9	12 Februari 2003		
10	13 Februari 2003		
11	14 Februari 2003		
12	15 Februari 2003		
13	17 Februari 2003		
14	18 Februari 2003		
15	19 Februari 2003		
16	20 Februari 2003		
17	21 Februari 2003		
18	22 Februari 2003		
19	24 Februari 2003		

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SUPRIYANTO
No. Induk Mahasiswa : 990803104393
Program Pendidikan :
Program Studi : D3. Akuntansi
Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT BINTANG NIAGA.
Pembimbing : Moch. Anwar, Drs., MS
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	2-3-04	Konsultasi sub 1/2 ✓	1.
2.			2.
3.	4-3-04	Revisi sub 1, 2, 3, 4 ✓	3.
4.			4.
5.			5.
6.	6-3-04	beri contoh cara pengisian SPBE HT	6.
7.			7.
8.			8.
9.	8-3-04	Revisi sub 1/2 ✓	9.
10.		dan perkembangan	10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.