

**PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 22
ATAS PEMBELIAN ATAU PENGADAAN BARANG PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM LUMAJANG**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Milik DPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Ditajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md.) Perpajakan
Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi
Pada
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

Asal

Hadiah

Klass

Pembelian

336.24

Oleh :

Terima

29 SEP 2003

SUS

No. Induk

P

Hening Duji Susanti

NIM 200903101171

Dosen Pembimbing :

Drs. DJOKO WAHYUDI

NIP. 131 471 997

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2003**

**PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 22
ATAS PEMBELIAN ATAU PENGADAAN BARANG
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM LUMAJANG**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh
Gelar Ahli Madya (A. Md) Perpajakan
Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi
Pada
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

Oleh :

HENING PUJI SUSANTI

NIM : 200903101171

Dosen Pembimbing :

Drs. DJOKO WAHYUDI

NIP. 131 471 997

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

2003

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

PERSETUJUAN

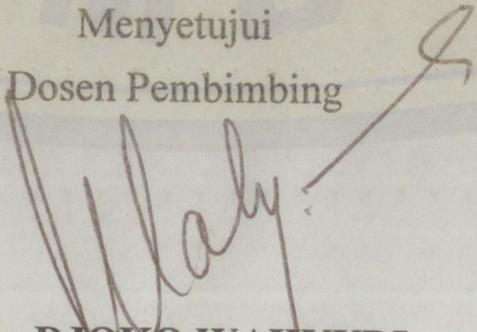
Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Nama : Hening Puji Susanti
NIM : 200903101171
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penghasilan
Pasal 22 atas Pembelian atau Pengadaan Barang
pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

Jember, 04 Juli 2003

Menyetujui

Dosen Pembimbing


Drs. DJOKO WAHYUDI

NIP. 131 471 997

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

PENGESAHAN

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

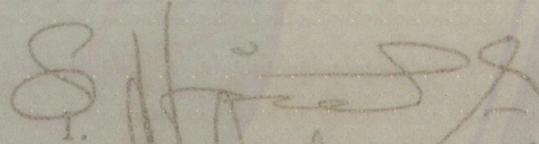
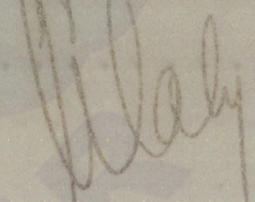
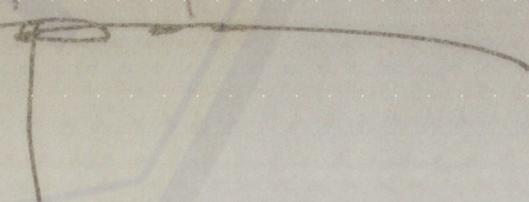
Nama : Hening Puji Susanti
NIM : 200903101171
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22
Atas Pembelian Atau Pengadaan Barang
Pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang

Hari : Rabu
Tanggal : 16 Juni 2003
Jam : 15.00 WIB
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus.

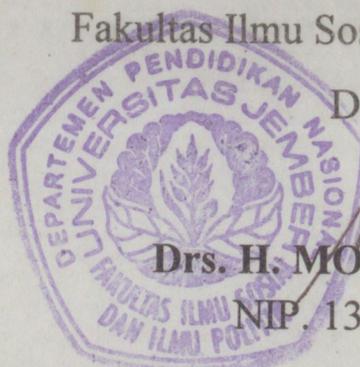
Panitia Penguji

1. Dra. Sri Wahyuni, MSi (Ketua)
NIP. 131 658 389
2. Drs. Djoko Wahyudi (Sekretaris)
NIP. 131 471 997
3. Drs. Purwowibowo, MSi (Anggota)
NIP. 131 403 361

1. 
2. 
3. 

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dekan

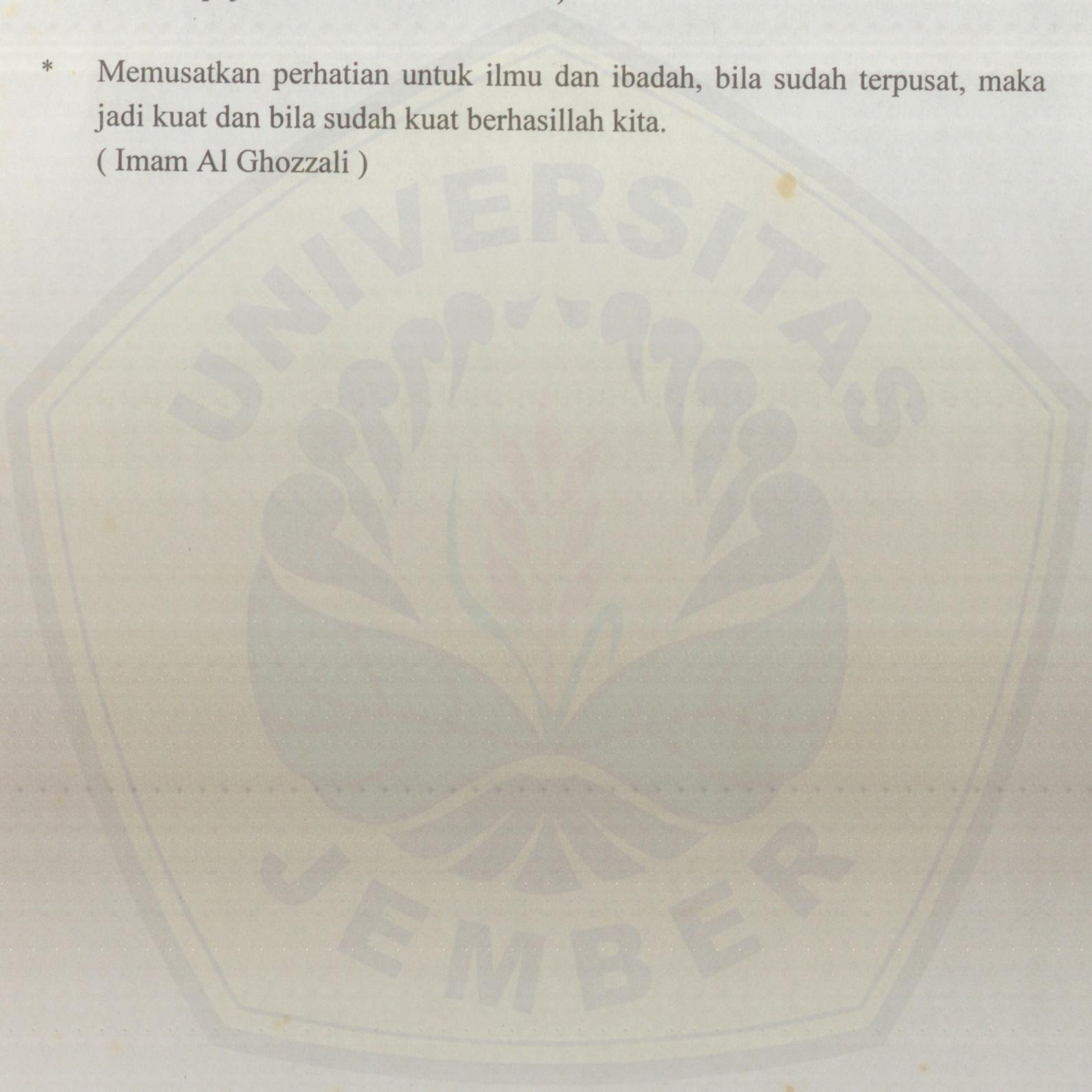


Drs. H. MOCH. TOERKI
NIP. 130 524 832

MOTTO

- * Bayarlah pajak sejak dini, agar anak cucu kelak tidak menuduh bahwa kita telah hidup tidak berguna.
(Berita pajak No. 1391 Maret 2001)

- * Memusatkan perhatian untuk ilmu dan ibadah, bila sudah terpusat, maka jadi kuat dan bila sudah kuat berhasillah kita.
(Imam Al Ghozzali)



PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, Laporan ini kupersembahkan kepada :

- * Bapak dan Ibu tercinta Bambang Setyabudi dan Tutik Sudiati yang selalu dengan tulus memberikan do'a, memberikan perhatian dan kasih sayangnya sampai saat ini, kemudian hari dan selamanya.
- * Saudaraku tersayang Mas Agung, Mbak Fifi, Mas Udin yang selalu memberikan motivasi dan dorongannya.
- * Om Trisno dan Tante Wati, terima kasih atas dorongan moril dan materiil yang diberikan selama ini.
- * Nurul Huda, terima kasih atas ketulusannya dalam memberikan perhatian dan semangatmu yang tiada henti.
- * Teman - temanku seperjuangan D III Perpajakan 2000 kelas A tempat berbagi ilmu dan keceriaan.
- * Almamater dan tanah airku.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat, taufik, hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 atas Pembelian atau Pengadaan Barang pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang".

Penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan pada Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Berbekal kemampuan dan pengetahuan yang terbatas, penulis berusaha menyelesaikan Laporan akhir semaksimal mungkin namun demikian tentu masih banyak kekurangan-kekurangan didalamnya. Sehingga penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca.

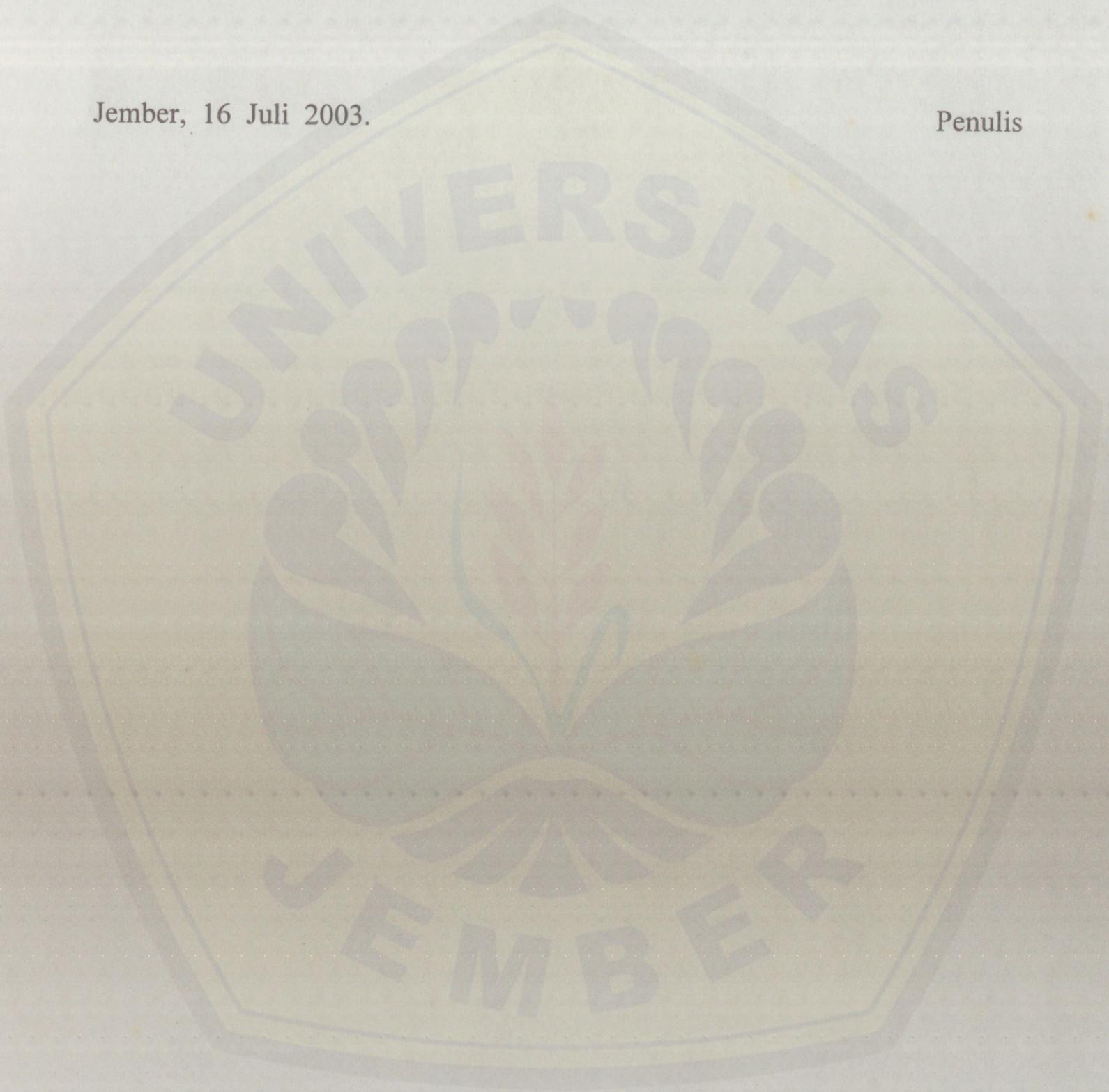
Penulisan Laporan ini tersusun berkat bantuan semua pihak baik langsung maupun tidak langsung. Dalam kesempatan kali ini penulis menyampaikan terima kasih pada berbagai pihak atas petunjuk, bimbingan dan kerja samanya dalam penulisan Laporan ini terutama pada :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Ardiyanto, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Akhmad Toha, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Husni Abdul Gani, M.S selaku Dosen Wali.
5. Bapak Drs. Djoko Wahyudi, selaku Dosen Pembimbing.
6. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
7. Bapak Drs. Roesnadi, selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.
8. Bapak Drs. Agus Sugiyantono, selaku Kapala Bagian Keuangan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

9. Bapak Eko Sujono, selaku Kepala Bagian Umum Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.
10. Ibu Sri Eka, Bapak Dudut, Ibu Dyah Dirgahayu dan seluruh karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

Jember, 16 Juli 2003.

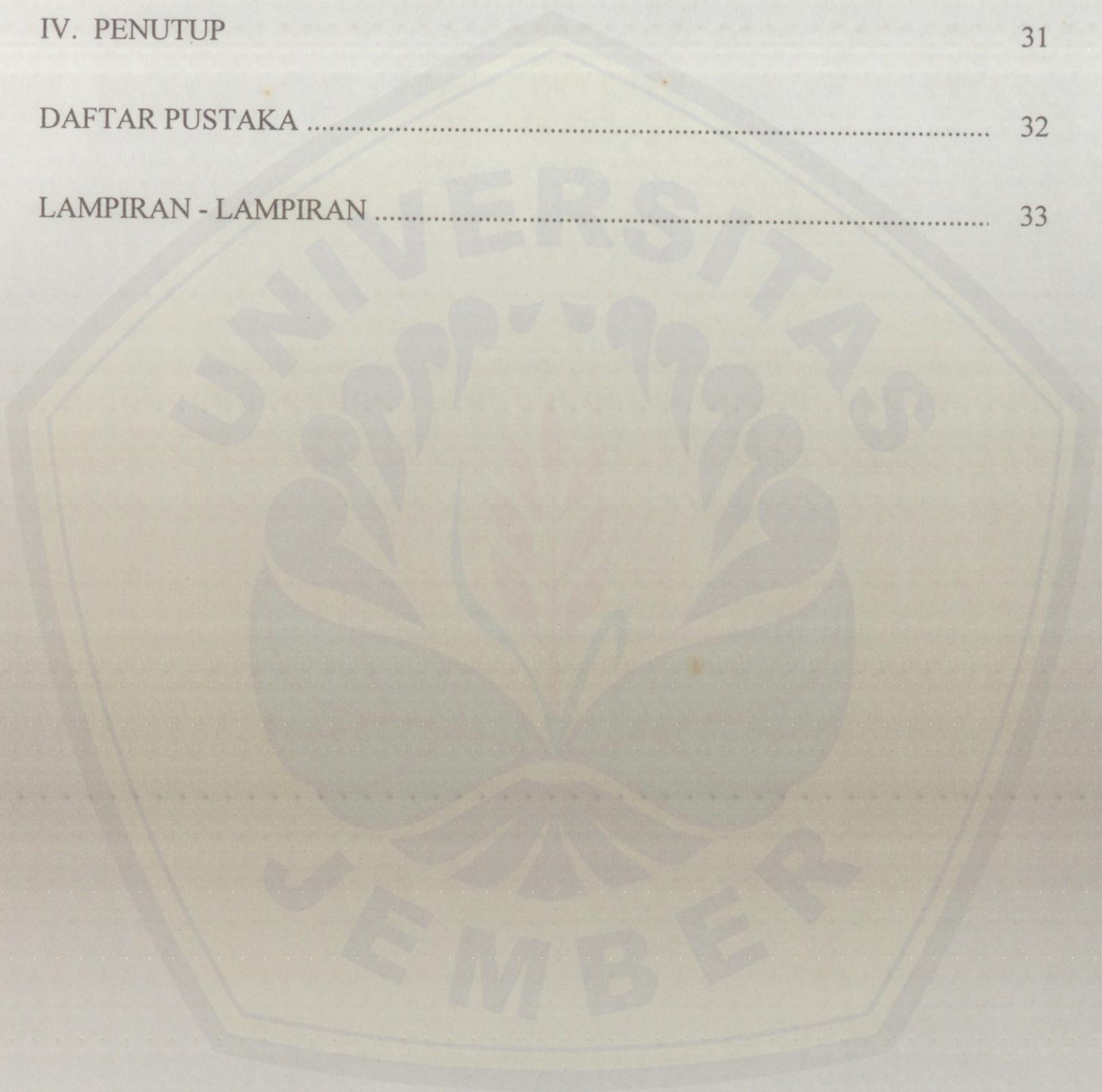
Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar belakang	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata / PKN	2
1.2.1. Tujuan PKN	2
1.2.2. Kegunaan PKN	2
II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	3
2.1. Sejarah berdirinya Perusahaan Air Minum Lumajang	3
2.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Usaha	6
2.2.1. Struktur Organisasi	6
2.2.2. Uraian Tugas Usaha	7
2.3. Personalia	16
2.3.1. Ketentuan hari dan jam kerja	16
2.3.2. Jumlah Pegawai	17
2.4. Kegiatan Pokok Perusahaan	19
2.4.1. Kegiatan Produksi	19
2.4.2. Kegiatan Pemasaran	20
III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	22
3.1. Deskripsi Pelaksanaan PKN	22
3.2. Kegiatan PKN	23
3.2.1. Pajak Penghasilan Pasal 22	24

3.2.2. Pelaksanaan Pajak Penghasilan Pasal 22 atas Pembelian atau Pengadaan Barang pada PDAM Lumajang	25
3.3. Penilaian Kegiatan Perusahaan daerah Air Minum Lumajang dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan	30
IV. PENUTUP	31
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN - LAMPIRAN	33



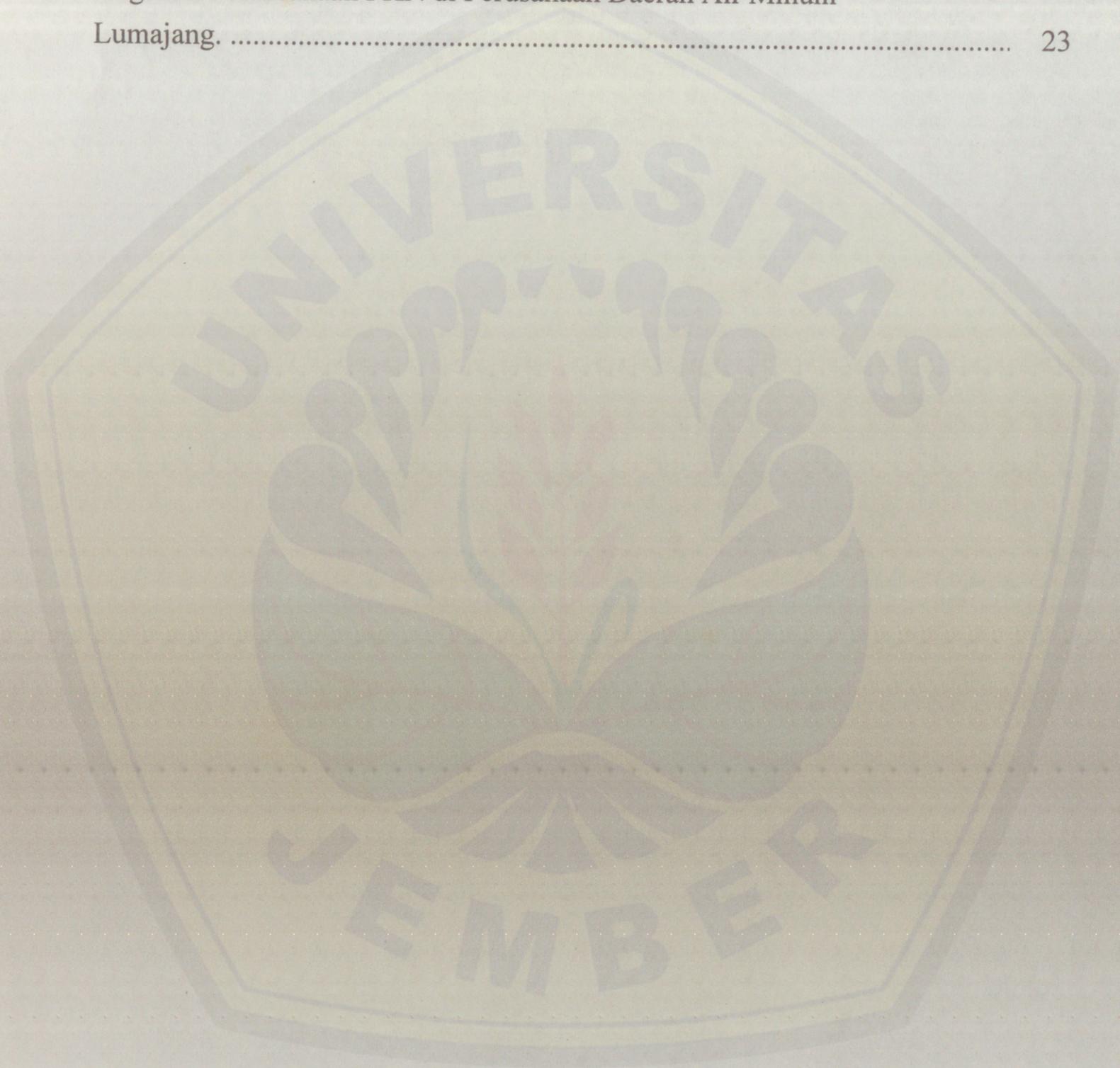
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang	7



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Jumlah Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang	17
2. Kegiatan Pelaksanaan PKN di Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.	23



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tugas.
2. Daftar Hadir Magang.
3. Surat Keterangan Magang.
4. Surat Setoran Pajak (SSP).
5. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 22.
6. Anggaran Biaya Pemasangan Sambungan Langganan Air Minum.
7. Surat Pernyataan Pemohon.
8. Surat Permohonan Menjadi Pelanggan Air Minum.
9. Daftar Kegiatan Kosultasi Bimbingan Laporan Akhir.



I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pembangunan Nasional adalah kegiatan yang berlangsung secara terus menerus dan berkesinambungan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat baik itu materiil dan spiritual. Kegiatan dalam merealisasikan tujuan tersebut perlu banyak memperhatikan masalah pembiayaan pembangunan nasional.

Salah satu usaha untuk mewujudkan kemandirian suatu bangsa atau negara dalam pembiayaan pembangunan yaitu menggali sumber dana yang berasal dari dalam negeri berupa pajak. Pajak digunakan untuk membiayai pembangunan yang berguna bagi kepentingan bersama. Pengertian 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.

(Mardiasmo, 2000 : 1).

Ada dua fungsi utama pajak yang tidak dapat ditinggalkan sistem perpajakan suatu negara, yaitu fungsi budget dan fungsi regulasi. Dalam fungsi budget pajak diartikan sebagai upaya pemerintah untuk mengumpulkan iuran wajib pajak dari masyarakat yang nantinya akan digunakan sebagai salah satu sumber untuk membiayai kegiatan-kegiatan pembangunan. Dalam fungsi regulasi pajak dapat digunakan sebagai salah satu alat untuk mengatur kegiatan-kegiatan ekonomi, realokasi terhadap sumber-sumber ekonomi, serta dalam bentuk redistribusi pendapatan.

Peranan penerimaan pajak dalam pembiayaan pembangunan nasional harus sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang - undangan perpajakan yang berlaku. Hal ini Menteri Keuangan menunjuk badan tertentu ataupun instansi pemerintah sebagai pemungut pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas penyerahan suatu barang atau jasa kepada badan atau instansi pemerintah yang telah ditunjuk sebagai pemungut pajak.

Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang mempunyai kewajiban untuk memungut pajak atas kerja sama dengan rekanan, yaitu Pajak Penghasilan Pasal 22 atas pembelian atau pengadaan barang. Pemungutan PPh Pasal 22 atas pembelian atau pengadaan barang dilakukan

secara langsung dari pembayaran atas tagihan rekanan.

Mengetahui hal tersebut, maka penulis memilih obyek Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang. Dengan harapan agar mengetahui, memahami dan melaksanakan peraturan serta ketentuan perpajakan yang berlaku yang sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 254 / KMK. 03 / 2001 tanggal 30 April 2001 : tentang **Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 atas Pembelian atau Pengadaan Barang di Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.**

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan dan Praktek Kerja Nyata

- (a) Ingin mengetahui secara langsung pelaksanaan pemungutan pajak penghasilan pasal 22 atas pembelian barang yang dilaksanakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.
- (b) Ingin memperoleh gambaran yang sesungguhnya antara pelaksanaan pemungutan PPh Pasal 22 secara teoritis dengan pelaksanaan Pemungutan PPh Pasal 22 yang dilakukan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- (a) Sebagai masukan yang dapat memberikan pengetahuan baru dan mempunyai manfaat yang sangat berharga sebagai pengalaman.
- (b) Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dalam bidang perpajakan terutama dalam hal pelaksanaan pemungutan PPh Pasal 22.
- (c) Dapat mengetahui tata cara pemungutan PPh 22 yang dipungut Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang atas pengadaan barang.



II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

Keberadaan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang semula hanya berupa Sistem Distribusi Air Minum (SDAM) yang merupakan peninggalan jaman Belanda (1928), kemudian setelah dikelola oleh pemerintah setempat berubah menjadi Saluran Air Minum (SAM). Berdasarkan Surat Menteri Pekerjaan Umum No. 069 / KPT3 / CK / 1981 tanggal 27 Juli 1981 dibentuklah Badan Pengelola Air Minum (BPAM) yang merupakan penggantian dari SAM.

Pada tahun 1983 Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lumajang mengeluarkan SK dengan No. 212 Tahun 1983 tentang perubahan status dari BPAM menjadi PDAM. Pendirian Perusahaan tersebut mempunyai tugas pokok yaitu mengusahakan dan menyelenggarakan serta pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesejahteraan dan pelayanan umum dengan prinsip - prinsip ekonomi.

Beberapa fungsi-fungsi yang dilaksanakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang antara lain :

1. Menyelenggarakan kemanfaatan umum
2. Pelayanan Umum Jasa
3. Menunjang Pendapatan Daerah

Sejak pengalihan status Badan Pengelolaan Air Minum menjadi perusahaan Daerah Air Minum pada tanggal 27 Mei 1983, maka semua operasional perusahaan dan pembentukan perusahaan diatur melalui PERDA dan surat putusan Bupati Lumajang.

Dasar Hukum yang menjadi acuan adalah :

1. Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum
Nomor : 690 / KPTS / CK / EK / 1981
Tanggal : 27 Juli 1981
Tentang : Perubahan Saluran Air Minum (SAM) dibentuk menjadi Badan Pengelolaan Air Minum (BPAM).

2. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lumajang
Nomor : 212
Tanggal : 27 Mei 1983
Tentang : Perubahan Badan Pengelolaan Air Minum (BPAM) menjadi Perusahaan Daerah Air Minum.
3. Kemudian disempurnakan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Lumajang.
Nomor : 28
Tanggal : 27 Juli 1993
Tentang : Perusahaan Faerah Air Minum Kabupaten Tingkat II Lumajang berkedudukan sebagai Perusahaan Milik Daerah yang merupakan suatu alat kelengkapan Otonomi Daerah.
4. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lumajang
Nomor : 635 Tahun 1986 dan
Nomor : 65 Tahun 1986
Tentang : Badan Pengawas
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri
Nomor : 1 tahun 1987
Tentang : Perusahaan Daerah Air Minum
6. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lumajang
Nomor : 690 / 290 / 434.81 / 1999
Tanggal : 27 Juli 1999
Tentang : Penetapan tarif air minum Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang
7. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lumajang
Nomor : 05 Tahun 1993
Tanggal : 4 Februari 1993
Tentang : Struktur Organisasi

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang

Struktur organisasi yang dipakai Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang adalah sistem organisasi garis, maka semua karyawan bertanggung jawab kepada semua pimpinan. Dengan adanya struktur organisasi dapat

mempermudah pelaksanaan tugas-tugas karena tiap bagian-bagian sudah mengetahui apa yang menjadi tugasnya serta tanggung jawabnya. Disamping itu juga dapat mempermudah pimpinan dalam mengawasi bawahannya, karena dengan adanya pembagian tugas maka jelaslah bagian pimpinan siapa yang melaksanakan itu, sehingga disini pimpinan dapat meminta pertanggung jawaban dari masing - masing bawahan akan pelaksanaan tugasnya.

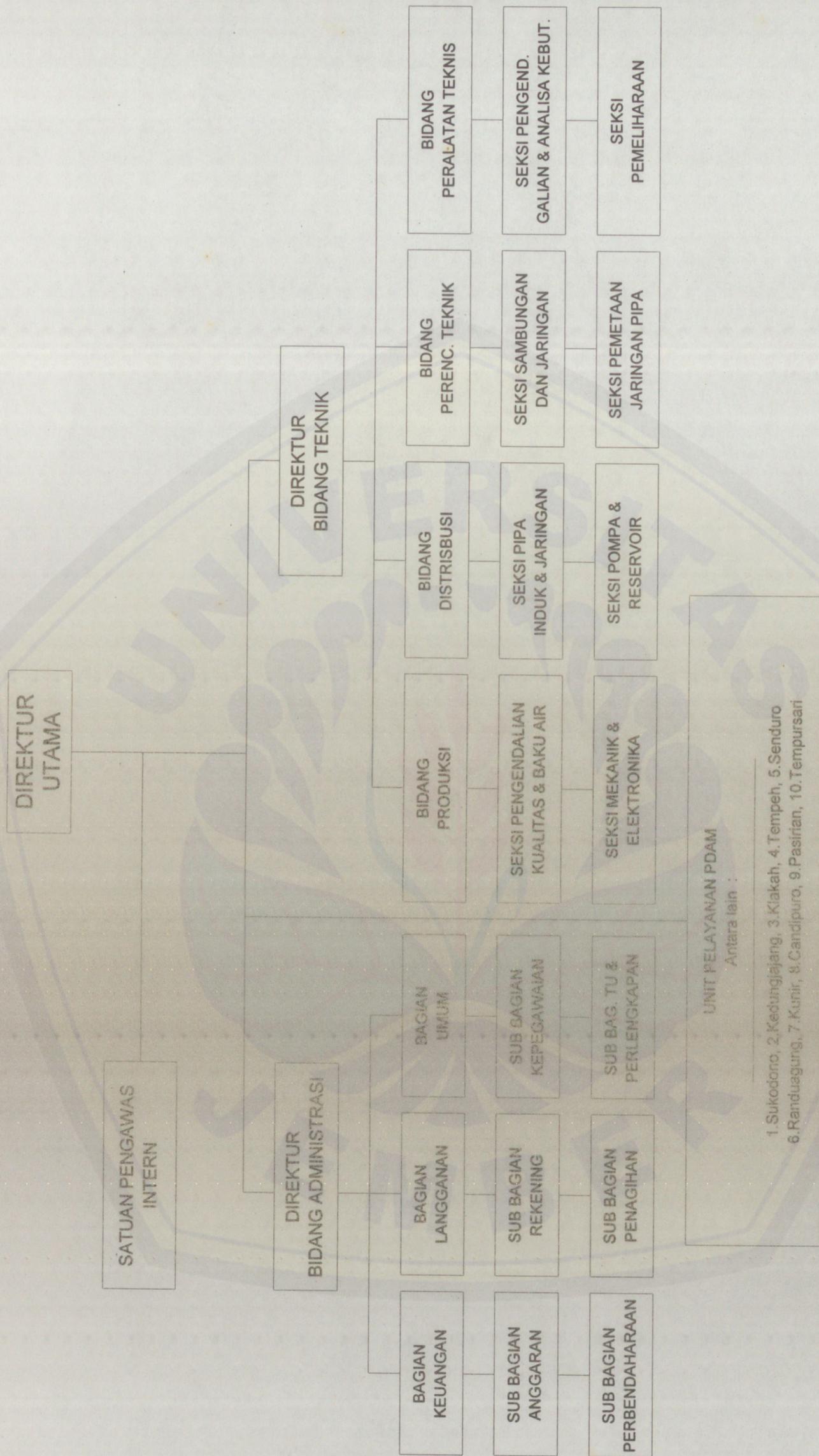
Pembidangan tugas dan tanggung jawab karyawan pada setiap bagian yang bersifat struktural adalah sebagai berikut :

- (1) Kepala Daerah.
- (2) Direktur Utama.
- (3) Direktur Bidang Admnistrasi.
- (4) Direktur Bidang Teknik.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang dapat dilihat pada Gambar 1.

Adapun bentuk struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang dapat dilihat pada lembar berikut :

Gambar : Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.



Sumber : Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor : 28 Tahun 1995.

2.2.1. Uraian Tugas Pekerjaan.

Tugas dan Tanggung Jawab tiap Bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Direktur Utama

- (a) Merencanakan kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam Bidang Teknik termasuk pengelolaan Keuangan dan Administrasi untuk mencapai tujuan perusahaan.
- (b) Merumuskan strategi Perusahaan Daerah Air Minum dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan Badan Pengawas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (c) Memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh unit organisasi dan berusaha mencapai taraf dan efisiensi, dan administrasi yang baik.
- (d) Secara berkala meninjau dan menilai kembali apakah tugas dan fungsi Perusahaan Daerah Air Minum sudah dijalankan oleh masing-masing bidang sebagaimana diharapkan, sehingga dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- (e) Mengambil inisiatif dan penempatan, penindakan, pemberhentian pegawai dan menentukan batas ganti rugi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (f) Secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari sistem atau prosedur administrasi, pembukuan, laporan dan peraturan-peraturan yang berlaku apabila perlu mengadakan penyempurnaan.
- (g) Memelihara hubungan baik dikalangan masyarakat, Pemerintah Daerah dan Pusat serta mewakili perusahaan dalam peristiwa penting.
- (h) Memberikan laporan tahunan kepada Ketua Badan Pengawas yang terdiri dari Neraca, Perhitungan Rugi Laba, Laporan Triwulan Keuangan dan Operasi, mengajukan anggaran pendapatan belanja tahunan dan rencana khusus agar keperluan masa mendatang dalam bidang keuangan dan operasi dapat tercapai sesuai dengan program Pemerintah Daerah dan Pusat.
- (i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Badan Pengawas.

2. Satuan Pengawas Intern

- (a) Melakukan Pengawasan intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan

penggunaan dari seluruh kekayaan Perusahaan Daerah Air Minum.

- (b) Mengadakan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah Air Minum.
- (c) Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari masing-masing bagian dan unit pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (d) Mengadakan pengawasan terhadap keamanan dan ketentraman Perusahaan Daerah Air Minum.
- (e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

3. Direktur Administrasi dan Keuangan

- (a) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi keuangan langganan, kepegawaian dan kesekretariat.
- (b) Mengkoordinasikan dan mengendalikan sumber - sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- (c) Mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan.
- (d) Mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening penggunaan air dan langganan.
- (e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

4. Direktur Teknik

- (a) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik.
- (b) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi sumber mata air dan sumber mata air tanah.
- (c) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
- (d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

5. Bagian Keuangan

- (a) Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan.
- (b) Mengadakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan.
- (c) Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan kekayaan Perusahaan Daerah.
- (d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.

6. Bagian Langganan

- (a) Melakukan pencatatan meter dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter air.
- (b) Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
- (c) Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening langganan.
- (d) Menyelenggarakan fungsi pengawasan air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
- (e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.

7. Sub Bagian Anggaran

- (a) Menyusun proyeksi jangka pendek, menengah dan panjang.
- (b) Menyiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah Air Minum.
- (c) Menyelenggarakan administrasi keuangan Perusahaan Daerah Air Minum.
- (d) Meneliti dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran Perusahaan Daerah Air Minum.
- (e) Melaksanakan pekerjaan akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum.
- (f) Menyiapkan perhitungan rugi / laba Perusahaan Daerah Air Minum.
- (g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

8. Sub Bagian Perbendaharaan

- (a) Menyelenggarakan kegiatan administrasi penagihan dan melaksanakan pengurusan kas.
- (b) Menerima, menyimpan dan mengumpulkan rekening air yang telah diterbitkan.
- (c) Mengeluarkan uang hasil penagihan rekening dan penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (d) Mengerjakan buku kas dan membuat laporan posisi kas setiap hari.
- (e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

9. Sub Bagian Rekening

- (a) Menyelenggarakan administrasi rekening air berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan tarif yang berlaku.
- (b) Menyelenggarakan administrasi pelanggan yang berkaitan dengan proses penerbitan rekening air minum.
- (c) Menerbitkan rekening air minum berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan tarif yang berlaku.
- (d) Memberikan tanda pengesahan pada rekening air dengan mesin register serta menyerahkan rekening air yang dimaksud kepada Sub Bagian Perbendaharaan.
- (e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.

10. Sub Bagian Penagihan

- (a) Mencatat dan menerima hasil pembacaan meter air dan menyerahkan kepada Sub Bagian Rekening.
- (b) Mencatat penambahan dan pengurangan jumlah serta nilai rekening air berdasarkan laporan dari Sub Bagian Rekening.
- (c) Membuat laporan mengenai hasil penagihan rekening.
- (d) Menerima dan mencatat rekening air yang jatuh tempo dari Sub Bagian Rekening untuk diserahkan kepada juru tagih.
- (e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.

11. Bagian Umum

- (a) Menyelenggarakan kegiatan di bidang surat menyurat dan perundang-undangan, kerumah tanggaan dan perlengkapan kantor perusahaan.
- (b) Menyimpan dan memelihara dokumen - dokumen penting yang berkenaan dengan tugas-tugas kesekretariatan.
- (c) Mengurus perbekalan dan peralatan teknik serta perawatan dan pemeliharaan kantor.
- (d) Mengatur dan mengurus kebutuhan kantor / rumah tangga perusahaan dan para pegawai.
- (e) Mengatur administrasi rumah tangga perusahaan.
- (f) Melaksanakan pengolahan data komputer.
- (g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

12. Sub Bagian Kepegawaian

- (a) Menyusun dan mengumpulkan rencana formasi pegawai Perusahaan Daerah Air Minum sesuai dengan kebutuhan.
- (b) Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kepangkatan, mutasi, promosi, pensiun dan pemberhentian pegawai Perusahaan Daerah Air Minum.
- (c) Menyusun rencana pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan karier pegawai Perusahaan Daerah Air Minum.
- (d) Menegakkan tata tertib dan disiplin pegawai.
- (e) Mengusulkan pemberian hukuman terhadap pegawai Perusahaan Daerah Air Minum yang melanggar disiplin kepegawaian dan pemberian penghargaan bagi yang berjasa terhadap Perusahaan Daerah Air Minum.
- (f) Mengurus kesejahteraan pegawai Perusahaan Daerah Air Minum yang meliputi kegiatan olah raga, rekreasi, asuransi pegawai, TASPEN, ASTEK, dana sosial, koperasi, pelaksanaan pembinaan rohani dan kesehatan.
- (g) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

13. Sub Bagian TU dan Perlengkapan

- (a) Mencatat naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, mengolah, menyimpan dan mengirim serta menyusun arsip sesuai dengan yang berlaku.
- (b) Menghimpun, memprogram dan mengolah data komputer.
- (c) Menyusun laporan komputer.
- (d) Menyelenggarakan perpustakaan Perusahaan Daerah Air Minum.
- (e) Menyusun rencana peraturan yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah Air Minum serta menyimpan dan memelihara produk hukum yang berlaku.
- (f) Membantu menyelesaikan permasalahan hukum yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah Air Minum.
- (g) Merencanakan, mengadakan barang dan jasa yang diperlukan dengan memperhatikan jumlah, mutu, harga, jenis dan ketepatan waktu.
- (h) Melaksanakan administrasi pergudangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (i) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

14. Bidang Produksi

- (a) Mengadakan pengendalian atas kualitas produksi air termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi.

- (b) Mengkoordinasikan dan mengadakan kegiatan - kegiatan di bidang perencanaan dan peralatan teknik produksi.
- (c) Mengadakan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia yang diperlukan.
- (d) Mengadakan penyediaan bahan-bahan kimia, ketenagaan serta mengontrol kualitas laboratorium.
- (e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

15. Seksi Pengendalian Kualitas Air dan Bahan Baku

- (a) Melakukan penelitian secara terus menerus terhadap kualitas air bersih yang ada di jaringan distribusi.
- (b) Mengatasi dosis penggunaan bahan kimia untuk masing-masing jenis berdasarkan kualitas air.
- (c) Melaksanakan analisa fisika, kimia dan bakteri sekurang-kurangnya dua minggu sekali.
- (d) Menjaga kestabilan mutu air bersih menurut syarat-syarat yang telah ditentukan, serta mengawasi seluruh proses pengolahan air berjalan lancar.
- (e) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi.

16. Seksi Mekanik dan Elektronik

- (a) Mengkoordinasi dan mengawasi petugas - petugas yang menjalankan dan merawat mesin - mesin serta peralatan dari unit - unit pengolahan air.
- (b) Mengawasi dan mencatat kegiatan-kegiatan alat-alat pencatat data dan mencatat kejadian maupun tindakan yang perlu dilakukan.
- (c) Mengkoordinir dan mengawasi pembersihan dan pengawasan secara kontinyu, setiap hari terhadap proses produksi air dari berbagai jenis sumber air.
- (d) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi.

17. Bidang Distribusi

- (a) Mengkoordinir dan mengawasi semua kegiatan dari sub seksi - seksi yang dibawahinya.
- (b) Menyusun rencana survey, kebocoran pipa distribusi dan perbaikan meteran air untuk seluruh wilayah operasi perusahaan yang disusul

dengan pelaksanaan perbaikan testing dan penggantian pipa meteran baru.

- (c) Mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan - jaringan pipa distribusi dan jumlah maupun meteran air perwilayah distribusi, menganalisa dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan rehabilitasi dan jaringan pipa distribusi dalam jangka panjang.
- (d) Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan perbaikan dan penggantian pipa distribusi maupun meteran air termasuk perlengkapannya secara terus menerus dan tahap demi tahap untuk wilayah distribusi.
- (e) Mengatur dan menyelenggarakan serta memeriksa pemasangan pipa baru, baik yang dikerjakan oleh perusahaan sendiri atau yang dilakukan instalatir dan mengawasi meteran baru.
- (f) Menyelenggarakan dan mengawasi pengetesan, penerapan, perbaikan dan penyelenggaraan penyegelan air.
- (g) Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan secara terus menerus terhadap pemasangan liar, mengambil tindakan penutupan dan langkah - langkah lebih lanjut untuk pencegahannya.
- (h) Melaksanakan tugas - tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

18. Seksi Pipa Induk dan Jaringan

- (a) Melaksanakan pembagian air secara merata dan terus menerus serta melaksanakan perbaikan, pemindahan atau penyempurnaan pipa distribusi dan tersier.
- (b) Melaksanakan dan mengawasi pemasangan pipa dan mencatat seri meter serta tekanan air.
- (c) Melakukan pengecekan ke lapangan tempat terjadinya gangguan distribusi air minum serta melaksanakan pengawasan terhadap jaringan pipa yang mengalami gangguan yang dimaksud.
- (d) Mencatat pengaduan dari masyarakat tentang gangguan terhadap usaha - usaha yang mengganggu distribusi air.
- (e) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Distribusi.

19. Seksi Pompa dan Reservoir

- (a) Mengatur pelaksanaan pengoperasian pompa sirkulasi reservoir.
- (b) Menjaga dan memelihara kelancaran mesin pompa.

- (c) Menjaga dan melaksanakan pengolahan reservoir.
- (d) Menjaga tekanan air pada reservoir.
- (e) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Distribusi.

20. Bidang Perencanaan Teknik

- (a) Mengadakan perencanaan air minum demi keperluan distribusi.
- (b) Merencanakan pengadaan peralatan teknik, bangunan air minum serta pengendalian kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan.
- (c) Mengadakan perencanaan penyediaan sarana air minum untuk program - program penyambungan dan pendistribusian.
- (d) Mempersiapkan rancangan - rancangan proyek pengembangan sumber air baru, sistem transmisi dan distribusi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan.
- (e) Menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai proyek kegiatan.
- (f) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

21. Seksi Sambungan dan Konstruksi

- (a) Melakukan penggambaran rencana pekerjaan konstruksi, bangunan, gedung dan sambungan instalansi perpipaan serta mengolah hasilnya.
- (b) Menyiapkan dan menyajikan gambar detail teknik beserta perhitungan anggaran serta persyaratan lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan permohonan perijinan yang diperlukan.
- (c) Menyusun rencana material bangunan gedung dan instalansi perpipaan.
- (d) Memberikan petunjuk tentang pengembangan jaringan air minum serta memantau kegiatan pembuatan rencana jaringan air minum terhadap unit - unit pelayanan.
- (e) Memberikan keterangan tentang rencana pengembangan jaringan air minum pada masyarakat yang membutuhkan.
- (f) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

22. Seksi Pemetaan Jaringan Pipa

- (a) Melakukan survey, pengukuran, pemeriksaan lapangan untuk pembuatan jaringan pipa.

- (b) Menyiapkan gambar detail teknik jaringan pipa serta menentukan persyaratan lainnya untuk rehabilitasi.
- (c) Membuat, menyimpan dan memelihara peta, data, informasi jaringan perpipaan.
- (d) Meneliti dan menyesuaikan peta jaringan pipa dengan situasi lapangan, merencanakan perbaikan, pemeliharaan, pemindahan jaringan pipa serta melaksanakan pemeriksaan jaringan pipa pada personil / gedung atas permintaan masyarakat.
- (e) Melaksanakan survey dan pengumpulan data mengenai perkembangan penduduk di Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang dengan tingkat pendapatannya.
- (f) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

23. Bidang Peralatan Teknik

- (a) Mengurus perbekalan material teknik.
- (b) Mengetes, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan Daerah Air Minum.
- (c) Mengkoordinir dan mengawasi peralatan instalasi perpipaan.
- (d) Mengawasi penggunaan dan penyimpangan peralatan.
- (e) Melaksanakan tugas - tugas yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

24. Seksi Pengendalian dan Analisa Kebutuhan

- (a) Menyusun data kebutuhan dan rencana penghapusan peralatan teknik.
- (b) Menyelenggarakan administrasi peralatan teknik dan menginventariskan seluruh peralatan teknik yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum.
- (c) Mengklarifikasikan, menganalisa dan mengevaluasi data peralatan teknik.
- (d) Menilai dan mengendalikan penggunaan peralatan teknik.
- (e) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peralatan Teknik.

25. Seksi Pemeliharaan

- (a) Menerima permohonan / perbaikan peralatan teknik.
- (b) Melaksanakan pemeliharaan terhadap peralatan teknik termasuk perbaikan meter air.
- (c) Memeriksa, mengawasi dan mengatur pemeliharaan secara berkala terhadap peralatan teknik.

- (d) Menyelenggarakan pembuatan alat-alat dan bahan untuk keperluan pemeliharaan.
- (e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

26. Unit Pelayanan

- (a) Melaksanakan kegiatan pengolahan administrasi pelayanan langganan air minum di wilayah masing - masing.
- (b) Menyelenggarakan dan mengadakan layanan informasi langganan baik merupakan pemasangan baru, meter air dan produksi air.
- (c) Melaksanakan Penagihan bagi pelanggan yang telah jatuh tempo.
- (d) Menyelenggarakan dan membuat laporan secara berkala teknik dan administrasi keuangan.
- (e) Melaksanakan perbaikan dan mengawasi kebocoran distribusi air di wilayahnya masing -masing.

2.3. Personalia Perusahaan.

2.3.1. Ketentuan Hari dan Jam Kerja.

Penentuan hari dan jam kerja pegawai yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang berlaku untuk semua bagian. Adapun pembagian hari dan jam kerja adalah sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai Kamis
 - Jam Kerja : 07.00 - 15.15 WIB.
 - Jam Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB.
- b. Hari Jum'at
 - Jam Kerja : 06.00 - 11.00 WIB.
 - Jam Istirahat : -
- c. Hari Sabtu dan Minggu : Libur.

2.3.2. Jumlah Pegawai.

Setiap perusahaan baik itu milik pemerintah maupun swasta memerlukan adanya pengaturan mengenai karyawan-karyawan sesuai dengan bidangnya, baik itu karyawan tetap maupun karyawan kontrakan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang ini merupakan Badan Usaha Milik Negara, maka status karyawan adalah pegawai negeri.

Adapun jumlah karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang menurut bagiannya adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Data Jumlah Pegawai

No.	Keterangan	Jumlah
1	Direktu utama	1 Orang
2	Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan	1 Orang
3	Direktur Bidang Teknik	1 Orang
4	Direktur Pengawas Intern	5 Orang
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	1 Orang
6	Kepala Sub Bagian Anggaran	1 Orang
7	Staff Sub Bagian Anggaran	5 Orang
8	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	1 Orang
9	Staff Sub Bagian Perbendaharaan	6 Orang
10	Kepala Bagian Umum	1 Orang
11	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	1 Orang
12	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan	1 Orang
13	Staff Sub Bagian Kepegawaian	3 Orang
14	Staff Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan	25 Orang
15	Kepala Bagian Langganan	1 Orang
16	Kepala Sub Bagian Penagihan	1 Orang
17	Kepala Sub Bagian Rekening	1 Orang
18	Staff Sub Bagian Penagihan	7 Orang
19	Staff Sub Bagian Rekening	4 Orang
20	Bidang Produksi	1 Orang
21	Bidang Distribusi	1 Orang
22	Bidang Perencanaan Teknik	1 Orang
23	Bidang Peralatan Teknik	1 Orang
24	Seksi Pengendalian Kualiatas Air dan Bahan Baku	2 Orang
25	Seksi Mekanik dan Elektronika	2 Orang
26	Seksi Pipa Induk dan Jaringan	3 Orang
27	Seksi Sambungan dan Konstruksi	3 Orang
28	Seksi Pompa dan Reservoir	4 Orang
29	Seksi Pemetaan Jaringan Pipa	3 Orang
30	Seksi Pengendalian dan Analisa Kebutuhan	2 Orang
31	Seksi Pemeliharaan	2 Orang
32	Unit Sukodono	9 Orang
33	Unit Kedungjajang	9 Orang
34	Unit Randuagung	3 Orang
35	Unit Klakah	10 Orang
36	Unit Ranuyoso	9 Orang
37	Unit Kunir	9 Orang
38	Unit Tempeh	8 Orang
39	Unit Pasirian	12 Orang
40	Unit Pronojiwo	3 Orang
41	Unit Tempursari	2 Orang
42	Unit Senduro	9 Orang
43	Tenaga Kontrak	15 Orang
Jumlah		190 Orang

Sumber : Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 28 Tahun 1995.

Jenis Kepegawaian

1. Pegawai Negeri Sipil : 1 Orang
2. Pegawai Perusahaan : 175 Orang
3. Tenaga Kontrak : 15 Orang

Pegawai Perusahaan daerah Air Minum Kabupaten Lumajang terdiri atas :

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu pegawai yang digaji oleh Pemerintah.
- b. Pegawai Tetap (Pegawai Perusahaan), yaitu pegawai yang digaji oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang.
- c. Pegawai Kontrak, yaitu pegawai yang diangkat menjadi pegawai kontrak oleh Direksi untuk kepentingan pekerjaan di perusahaan.

Perusahaan Daerah Air Mimum Lumajang melaksanakan pendidikan dan pengembangan dengan cara mengikutsertakan mereka dalam kursus-kursus, diklat yang sejenisnya. Hal ini merupakan upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan para pegawai sehingga akan meningkatkan produktifitas kerjanya.

Selian itu untuk meningkatkan produktifitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya, Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang melakukan penataan dan pembinaan intern organisasi, yang meliputi :

- a. Pembinaan personel yang terus menerus agar para pegawai menjadi unsur yang mampu menggerakkan organisasi dan melaksanakan dengan baik tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Sistem pembinaan pegawai harus dapat menciptakan suasana kerja yang mampu mendorong pegawai untuk mencurahkan segala tenaga, profesi dan kemampuannya dalam pelaksanaan tugas.
- c. Meningkatkan kesejahteraan pegawai baik material maupun non materiil serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat sebagai pendukung tercapainya tujuan organisasi.
- d. Memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi dan terus menerus berupaya untuk disiplin pegawai dalam melaksanakan tugas.

Sistem penggajian yang dilakukan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang tidak lain adalah sistem upah bulanan, artinya gaji para karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang tersebut diberikan perbulan setiap awal bulan.

Pemensiunan pegawai pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang dilakukan setelah pegawai yang bersangkutan berusia 55 tahun. Kegiatan pemensiunan Pegawai Perusahaan dilakukan oleh Bagian Kepegawaian.

2.4. Kegiatan Pokok Perusahaan

2.4.1. Kegiatan Produksi.

Merupakan kegiatan yang dimulai dari pengadaan bahan baku sampai dengan produk jadi, dan berikut ini adalah perlengkapan yang digunakan :

a. Bahan baku.

Bahan baku utama yang digunakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang dalam kegiatan produksinya adalah air. Bahan utama diperoleh dari sumber mata air.

Adapun letak dari sumber mata air yang ada di Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang sebagai berikut :

- (1) Ranu Bedali asal Ranuyoso
- (2) Jebuk asal Candipuro
- (3) Wringin asal Klakah
- (4) Gunung Kerek asal Randuagung
- (5) Blintungan asal Tempeh
- (6) Umbulan asal Tempursari
- (7) Ndarungan asal Pronojiwo
- (8) Sinto asal Senduro
- (9) Topo asal Kedungjajang
- (10) Selokambang asal Lumajang

b. Bahan Penolong

Selain bahan baku utama dalam proses produksi pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang, dibutuhkan bahan penolong yang terdiri dari :

- (1) Gas Cloor yang fungsinya untuk membunuh bibit penyakit..
- (2) Kaporit fungsinya supaya sumber mata air yang dihasilkan cukup untuk diminum langsung dan aman.

- (3) Soda ASH yang fungsinya untuk menetralkan air pada PH yang optimal untuk menghasilkan proses fluktuasi yang baik.

c. Proses Produksi

Adapun proses pengolahan air sumber menjadi bersih dan sehat adalah :

- (1) Penampungan air dari Sumber Topo dialirkan ke bak penampungan atau ground reservoir dengan memakai sistem gravitasi.
- (2) Air yang masih ada di bak penampungan di pompa dinaikkan ke menara supaya tekanan air bertambah agak deras. Pada waktu pemompaan air tersebut diadakan pencampuran zat - zat kimia atau kaporit untuk membunuh bakteri yang ada di dalam air.
- (3) Setelah air sampai di menara, kemudian didistribusikan sesuai dengan cabang saluran yang dilalui yaitu saluran langganan atau konsumen yang membutuhkan air bersih dan sehat.
- (4) Konsumen langsung memperoleh air bersih yang sehat dari Perusahaan Daerah Air Minum.

2.4.2. Kegiatan Pemasaran.

Perusahaan Daerah Air Minum adalah Badan Usaha Milik Negara yang menguasai hajat hidup orang banyak. Dalam pemasaran hasil produksinya yaitu air, Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang menggunakan saluran distribusi langsung yaitu menyalurkan produknya secara langsung ke konsumen akhir.

a. Saluran Distribusi.

Perusahaan Daerah Air Minum merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa yang menyediakan air bersih yang siap untuk dikonsumsi oleh konsumen Perusahaan Daerah Air Minum untuk kebutuhan sehari - hari. Air merupakan sesuatu yang sangat dibutuhkan oleh setiap manusia bagi kehidupannya. Untuk itu dari air yang digunakan perlu untuk dijaga. Dan proses produksi serta pengolahan air dari sumbernya yang baik sangat diperlukan untuk menghasilkan produksi air yang bagus.

Perusahaan Daerah Air Minum adalah badan usaha yang menguasai hajat hidup orang banyak (Public Utility) yang mana di dalam memasarkan hasil

produk airnya, Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang menggunakan saluran distribusi langsung dalam arti menyalurkan hasil produknya langsung ke konsumen akhir.

b. Kegiatan Pada Bagian Hubungan Langgan

Kegiatan yang ada pada bagian hubungan langganan yaitu merencanakan, mengatur, mengkoordinir kegiatan - kegiatan hubungan langganan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan dan berusaha melaksanakan perkembangan langganan seluas - luasnya dengan memberikan arahan pada masyarakat tentang penggunaan air bersih. Pada bagian ini terdapat sub bagian, yaitu :

- (1) Sub bagian pelayanan pelanggan
- (2) Sub bagian pembaca meter

Uraian pekerjaan yang dilakukan antara lain :

Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan sebagian pelayanan langganan dan pembaca meter, serta memeriksa dan memelihara kerjasama dan koordinasi yang baik dengan bagian teknik dan sub bagian lainnya.

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Deskripsi Pelaksanaan Pelaksanaan Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah menyelesaikan studinya minimal 90 SKS. Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Diharapkan mahasiswa dapat mempraktekkan dan mengaplikasikan teori yang diterima di bangku kuliah dalam dunia kerja sesungguhnya terutama membantu lembaga obyek PKN di bidang perpajakan.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang yang berada di Jalan Achmad Yani No. 21 Lumajang. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari yaitu mulai tanggal 17 Maret 2003 sampai dengan tanggal 17 April 2003.

Adapun pelaksanaan PKN disesuaikan dengan jam kerja yang ditetapkan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Lumajang, yaitu 5 hari kerja yang penetapan jam kerjanya sebagai berikut :

Tabel 1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin - Kamis	07.00 - 15.15	12.00 - 13.00
Jum'at	06.00 - 11.00	-

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), Mahasiswa harus melalui beberapa prosedur antara lain :

1. Menyerahkan surat pengantar dari Diploma III Perpajakan untuk Perusahaan Daerah Air Munim Lumajang.
2. Mengambil surat balasan dari Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang yang berisi tentang kesediaannya menjadi obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
3. Setelah diterima surat balasan dari pihak Perusahaan, Diploma III Perpajakan menyerahkan surat tugas pada Mahasiswa untuk diserahkan pada pihak Perusahaan.

4. Sebelum pelaksanaan PKN dimulai diwajibkan membuat surat pernyataan yang berisi tentang peraturan yang berlaku di Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Lumajang adalah sebagai berikut :

3.2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang adalah sebagai berikut :

Tabel 2. Daftar Kegiatan PKN

Waktu	Keterangan
Minggu I	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan Praktek Kerja Nyata oleh Bapak Eko Sujono, selaku Direktur Administrasi. - Perkenalan dengan para staf dan karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang. - Konsultasi rencana kegiatan Praktek Kerja Nyata dengan pembimbing yang telah ditunjuk oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang. - Konsultasi judul yang berkaitan dengan perpajakan.
Minggu II	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian pengarahan sehubungan dengan gambaran umum perusahaan, tugas dari karyawan, serta struktur organisasi. - Membantu bagian keuangan dalam hal pengisian Daftar Rekening Ditagihkan (DRD) pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang. - Membantu memilah rekening menurut wilayah pelanggan.
Minggu III	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memilah rekening menurut wilayah pelanggan. - Membantu mengisi Daftar Rekening Ditagihkan (DRD). - Pemberian pengarahan sehubungan dengan data jumlah pegawai di perusahaan.
Minggu IV	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan tentang jenis pajak yang dipungut oleh perusahaan. - Mempelajari cara perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan mengisi SSP dan SPT Masa dengan melaporkan pajak ke KPP - menyusun data dan informasi untuk digunakan dalam penyusunan konsep laporan. - Perpisahan.

3.2.1. Pajak Penghasilan Pasal 22.

1. Pedoman PPh Pasal 22 :

Dasar hukum pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah Pasal 22 Undang-Undang No. 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - Undang No. 10 tahun 1994, dan KMK No. 450 / KMK. 04 / 1994, KMK No. 444 / KMK, 04 / 1997 tentang penunjukkan PPh Pasal 22 Tarif PPh Pasal 22 sebesar 1,5 % dari harga pembelian.

Sifat dan besarnya pemungutan serta tata cara penyetoran dan pelaporannya sebagaimana telah diubah dengan KMK. 549 / KMK. 04 / 1997, selanjutnya diikuti dengan Surat Edaran Direktur Jendral Pajak No. 16 / Pj. 43 / 1998 tanggal 4 Juni 1998 sebagai petunjuk pelaksanaan lebih lanjut yang telah diperbaiki dengan SE. 50/Pj.43/1999 Tanggal 28 Oktober 1999 dan dirubah sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 354 / KMK 03 / 2001 tanggal 30 April 2001.

2. Pengertian PPh Pasal 22 :

Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah pajak yang dipungut oleh Bendaharawan Pemerintah baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau Lembaga Pemerintah dan Lembaga - Lembaga Negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan badan - badan tertentu baik badan Pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan dibidang impor atau kegiatan usaha dibidang lain.

3. Pemungut Pajak Penghasilan Pasal 22

Pemungut Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah :

- (a) Bank Dunia dan Direktorat Jendral Bea dan Cukai, atas impor barang.
- (b) Direktorat Jendral Anggaran, Bendaharawan Pemerintah baik di tingkat Pemerintah Pusat maupun di tingkat Pemerintah Daerah, yang melakukan pembayaran atas pembelian barang.
- (c) Badan Usaha Milik Negara dan badan Usaha Milik Daerah yang melakukan pembayaran atas pembelian barang dari belanja negara dan atau belanja daerah.
- (d) Badan Usaha yang bergerak di bidang industri semen, Industri rokok, industri kertas, industri baja dan Industri Otomotif yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atas penjualan hasil produksinya di dalam negeri.

- (e) Pertamina dan badan usaha selain Pertamina yang bergerak di bidang bahan bakar minyak jenis premix dan gas atas penjualan hasil produksinya.
- (f) Badan Urusan Logistik (Bulog), atas penyerahan gula pasir dan tepung terigu kepada para penyalur dan atau agennya.

4. Subyek yang dikecualikan Pemungutan PPh Pasal 22

- (a) Importir.
- (b) Rekanan Pemerintah.
- (c) Konsumen industri semen, kertas, rokok, baja dan otomotif.
- (d) Para penyalur dana atau agen pertamina dan badan usaha selain pertamina pertamina yang bergerak di bidang bahan bakar minyak jenis premix dan gas.
- (e) Para Penyalur dan atau agen Badan Urusan Logistik (Bulog).

5. Obyek Pemungutan PPh Pasal 22

Yang dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22 :

- (a) Impor barang atau penyerahan barang yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan tidak terutang pajak penghasilan yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 22 yang diterbitkan oleh Direktur Jendral Pajak.
- (b) Impor barang yang dibebaskan dari bea masuk.
- (c) Dalam hal impor sementara jika pada waktu impornya nyata - nyata dimaksudkan untuk diekspor kembali.
- (d) Pembayaran penyerahan barang (bukan merupakan barang yang dipecah - pecah) yang meliputi jumlah kurang Rp. 1.000 000,-.
- (e) Pembayaran untuk pembelian bahan minyak, listrik, gas, air minum (PDAM) dan benda - benda Pos.
- (f) Penjualan semen dalam negara oleh PT. Indosement, PT. Semen Cibinong dan PT. Semen Nusantara kepada distributor tunggalnya.
- (g) Emas batangan yang akan diproses untuk menghasilkan barang perhiasan dari emas untuk tujuan ekspor.
- (h) Pembayaran / pencairan dana Jaring Pengaman Sosial (JPS) oleh Kantor Perbendaharawan dan Kas Negara.

3.2.2. Pelaksanaan PPh Pasal 22 pada PDAM Lumajang.

Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang merupakan perusahaan yang

bergerak dalam bidang pengadaan air bersih dimana dalam kegiatannya melibatkan pihak lain sebagai rekanan. Karena pada dasarnya pengadaan barang tidak mungkin disediakan sendiri oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang tanpa dukungan dan kerja sama dari pihak lain atau rekanan.

Tujuan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang untuk mengadakan kerjasama dengan pihak lain atau rekanan adalah :

1. Meningkatkan penghasilan (laba) yaitu dengan penghematan ongkos angkut barang.
2. Mempermudah pemenuhan kebutuhan barang dari segi materiil maupun finansial.

Adanya kerjasama dalam hal pengadaan barang dan pembelian yang dilakukan oleh Perusahaan daerah Air Minum Lumajang dengan rekanan akan menimbulkan kewajiban perpajakan, salah satunya adalah Pajak Penghasilan Pasal 22. Dan sebagai pemungut Pajak Penghasilan Pasal 22 atas pembelian atau pengadaan barang berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 254 / KMK. 03 / 2001 tanggal 30 April 2001 tentang petunjuk pemungut Pajak Penghasilan PPh Pasal 22, sifat dan besarnya pungutan serta tata cara penyeteroran dan pelaporannya yang berlaku mulai tanggal 1 Mei 2001 sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang - Undang Pasal 17 No. 7 Tahun 1983 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang pasal 17 Tahun 2000.

1. Mekanisme Pengadaan Barang.

Proses pengadaan barang pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang terjadinya adanya suatu transaksi antara pihak PDAM dengan rekanan atas pembelian barang lebih dari Rp.1.000.000,- .

Pengadaan barang pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang antara lain :

- (a) ATK (Alat Tulis Kantor) : komputer, kertas, mesin ketik.
- (b) ATC (Alat Tulis Cetak) : amplop rekening, DRD (Daftar Rekening Ditagihkan).
- (c) Peralatan teknik : mesin pompa, pipa.

Dalam pelaksanaan pengadaan barang, penentuan rekanan telah ditentukan oleh kantor pusat beserta dengan harga referensinya yaitu rekanan harus mempunyai NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). Hal ini untuk memudahkan dalam pengisian SSP (Surat Setoran Pajak).

Setelah berkas pengadaan barang masuk ke bagian keuangan, maka akan diadakan pemeriksaan oleh bagian bendaharawan mengenai keabsahan suatu kuitansi serta mengklasifikasi semua transaksi terhadap pengadaan barang Bukti pembelian atau pengadaan barang Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Tulis Cetak (ATC) yang dilakukan oleh pihak Perusahaan Daerah Air Minum pada rekanan yang berbentuk faktur pajak standar dengan melengkapi materai Rp. 6.000 dan bisa berbentuk kuitansi sederhana dengan materai Rp. 3.000,-

Pengertian faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak karena menyerahkan barang kena pajak dan atau jasa kena pajak atau bukti pungutan pajak karena import BKP yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Berdasarkan Pasal 13 Ayat 5 Undang-undang nomor 8 tahun 2000 telah ditetapkan bahwa dalam faktur pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan BKP yang meliputi :

- (a) Nama, alamat dan NPWP yang menyerahkan BKP.
- (b) Nama, alamat dan NPWP pembeli BKP.
- (c) Jenis barang, jumlah harga jual dan potongan harga.
- (d) PPN yang dipungut.
- (e) PPN. BM yang dipungut.
- (f) Kode, nomor seri dan tanggal pembelian faktur pajak.
- (g) Nama, jabatan dan tanda tangan yang berhak menanda tangani faktur pajak.

Pada saat PKP rekanan mengirim tagihan kepada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang maka PKP diwajibkan membuat faktur pajak rangkap 3 dengan peruntukan sebagai berikut :

Lembar ke 1 : untuk pemungut PPN.

Lembar ke 2 : untuk PKP rekanan yang bersangkutan.

Lembar ke 3 : untuk Kepala KPP melalui pemungut PPN.

Setelah mengetahui pengadaan barang dikenakan PPh Pasal 22, maka bendaharawan PDAM membuat SSP atas nama rekanan (jika rekanan tidak membuat SSP sendiri) sesuai dengan yang disetor seharusnya. Karena PPh Pasal 22 merupakan kewajiban rekanan yang dipungut pada saat pembayaran setelah dipungut PPN, maka PDAM harus menyetor PPh Pasal 22 sesuai dengan SSP yang dibuat oleh rekanan atau Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

2. Tata Cara Pembayaran Pengadaan Barang Oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

Pembayaran PPh Pasal 22 yang telah dipungut oleh PDAM Lumajang dari rekanan dilakukan dengan cara membayar uang sejumlah pajak terutang ke Kantor Pos dan Giro dengan Surat Setoran Pajak Langsung ke Kantor Kas Perbendaharawan dan Kas Negara. Pembayaran yang dilakukan atas pengadaan barang oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang kepada rekanan selambat - lambatnya 14 hari setelah dipenuhinya syarat - syarat sebagai berikut :

- (a) Kelengkapan administrasi dari rekanan.
- (b) Daftar harga barang yang diminta oleh PDAM.

Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam penafsiran atau pelaksanaan dari ketentuan - ketentuan, maka PDAM dan rekanan sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikan secara musyawarah. Kesepakatan yang diambil dari rekanan atas pengadaan barang adalah mempunyai kualitas barang dengan harga paling rendah diantara semua rekanan dan harga termasuk PPN sebesar 10 %.

3. Dasar dari tarif pemungutan Pajak PPh Pasal 22 atas pembelian atau pengadaan barang.

Dasar pemungutan PPh pasal 22 dilakukan apabila ada PPN yang dikenakan atas pembelian barang atau pengadaan barang dan belum dikeluarkan, maka harus dikenai DPP PPN yaitu 100/110 kemudian dikenakan tarif sebesar 1,5%.

4. Contoh Perhitungan PPh Pasal 22 Pada PDAM Lumajang.

Dalam pengadaan barang Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang menghitung sendiri pajaknya. Adapun contoh perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 22 dengan rekanan adalah sebagai berikut :

Pada bulan Maret 2003 Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang terdapat satu transaksi yaitu :

Pada tanggal 3 Maret 2003 PDAM Lumajang membeli DRD (Daftar Rekening Ditagihkan) pada CV "INTI JAYA" dengan harga Rp. 3.714.650,-

Maka perhitungan PPh Pasal 22 atas pembelian atau pengadaan barang :

Jumlah harga	= Rp. 3.714.650,-
Dasar Pengenaan Pajak (100/110 x Rp. 3.714.650,-)	= Rp. 3.376.955,-
PPh Pasal 22 (1,5 % x Rp. 3.376.955,-)	= Rp. 50.654,-

Jadi harga yang harus dibayar oleh PDAM Lumajang kepada rekanan setelah dipungut pajak adalah sebesar Rp. 3.376.955, sedangkan PPh Pasal 22 yang harus dipungut dan disetor ke Kas Negara oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang sebesar Rp. 50.654.

5. Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 22 atas Pembelian Atau Pengadaan Barang Oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

Tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 22 atas pembelian atau pengadaan barang oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang adalah :

a. Pemungutan PPh Pasal 22 atas pembelian atau pengadaan barang oleh PDAM Lumajang didasarkan atas semua transaksi yang dilakukan atas pembelian atau pengadaan barang diatas Rp. 1.000.000 dimana pembayarannya dilakukan dengan tunai. Pembayaran tunai tersebut pemungutannya dilakukan pada saat pembayaran atas penyerahan barang disertai dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak) Lembar ke. 1.

b. Penyetoran PPh Pasal 22

Penyetoran PPh Pasal 22 yang telah dipungut oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang dari rekanan dilakukan pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas penyerahan atau pengadaan barang.

Penyetoran PPh Pasal 22 menggunakan formulir SSP rangkap 5 yang diperuntukkan :

- Lembar 1 : Untuk arsip wajib pajak.
- Lembar 2 : Untuk KPP melalui Kantor Perbendaharaan Kas Negara.
- Lembar 3 : Untuk dilaporkan oleh wajib pungut ke KPP.
- Lembar 4 : Untuk Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro.
- Lembar 5 : Untuk arsip wajib pungut.

c. Pelaporan PPh Pasal 22

Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 yang dilakukan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang adalah dengan cara menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh Pasal 22 paling lambat 14 hari bulan berikutnya.

Kegiatan Penyetoran pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang :

1. Mengisi formulir SSP rangkap 5 yang telah diberikan dari Kantor Penyuluhan Pajak Lumajang dan ditandatangani oleh Bendaharawan perusahaan dengan disertai stempel dari pihak Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.
2. Formulir SSP yang telah disetujui dari pihak KPP, langsung dibayarkan ke Kantor Pos dan Giro (SSP-nya sesuai dengan tanggal pembayaran ke Kantor Pos dan Giro) dan ditandatangani dari pegawai pos.
3. Untuk SPT Tahunan, paling lambat tiga bulan setelah akhir tahun pajak.

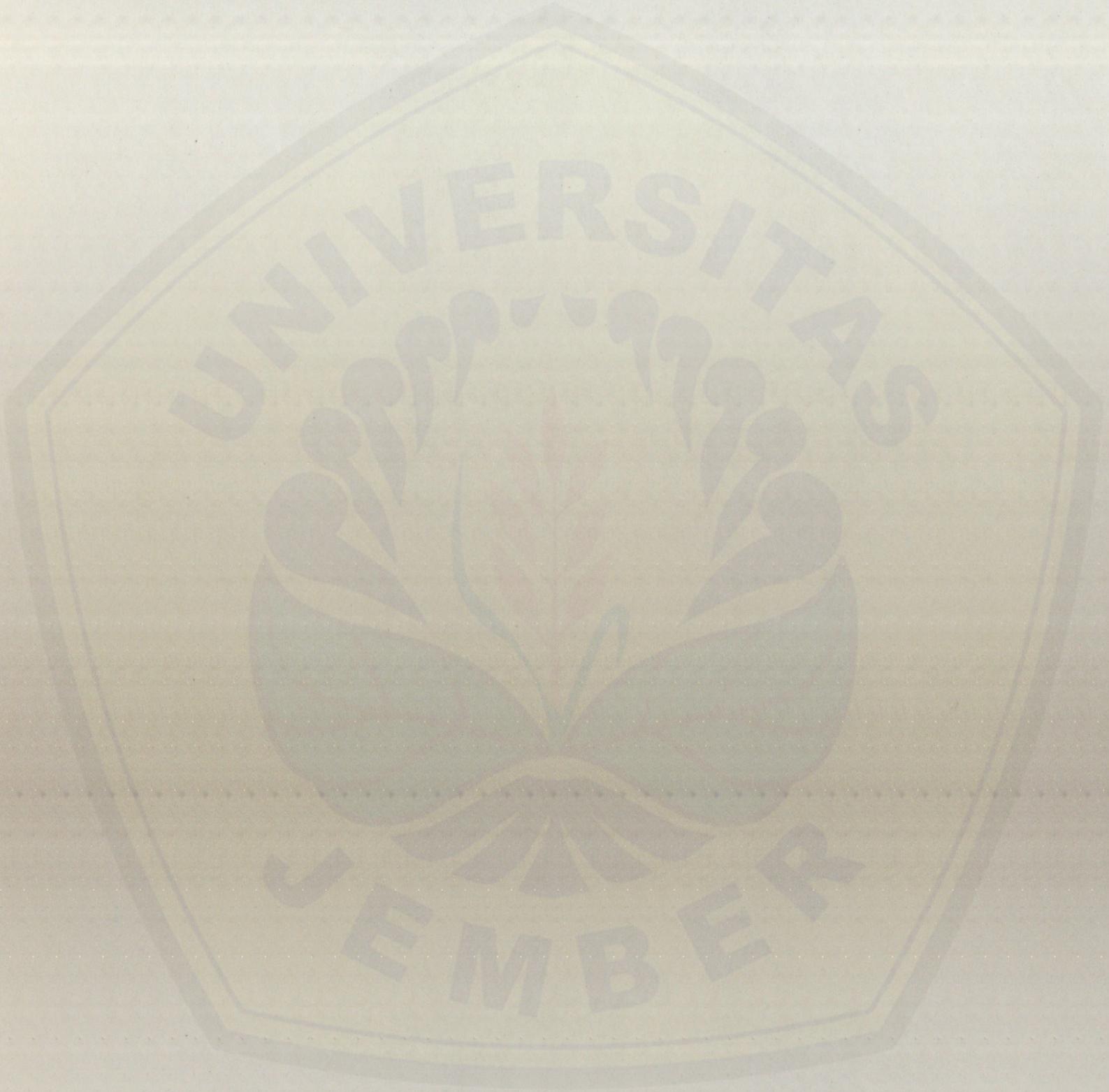
3.3. Penilaian Kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan.

Kewajiban perpajakan khususnya PPh Pasal 22 atas pembelian barang yang telah dilakukan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang sebagai wajib pajak dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 01.467.823.9.625.000 sudah berjalan baik. Hal ini dibuktikan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang telah melakukan kewajiban perpajakan secara rutin dan sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Undang - Undang No. 10 tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang No. 17 tahun 2000.

Pajak Penghasilan Pasal 22 yang telah dipungut oleh PDAM Lumajang atas pembelian barang disetorkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Probolinggo melalui Kantor Pos dan Giro dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilaksanakan sebelum tanggal 14 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir. Hal ini dilakukan guna menghindari kesulitan dan denda yang dikenakan jika terlambat melakukan penyetoran atau pelaporan pajak.

Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang dalam melakukan perhitungan pajak penghasilan Pasal 22 atas pembelian barang menggunakan perhitungan masa secara manual dan melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak dalam masa pajak dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 22 disampaikan sebelum tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya yang disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo melalui Kantor Penyuluhan Pajak Lumajang.

Jadi kesimpulannya Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang sudah melaksanakan kewajiban perpajakan yaitu dalam hal memungut, menyetor dan melaporkan PPh Pasal 22 atas pembelian atau pengadaan barang dengan baik dan tepat waktu terbukti Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang tidak pernah dikenakan denda atau sanksi administrasi.



PENUTUP

Tahap akhir dalam penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata adalah menarik kesimpulan dari seluruh uraian yang telah dikemukakan dimuka, sebab dengan kesimpulan maka dapat diketahui hasil yang telah diperoleh sehubungan dengan kegiatan PKN yang penulis laksanakan. Adapun kesimpulan yang dapat dikemukakan adalah pelaksanaan kewajiban perpajakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang khususnya dalam prosedur pemungutan pajak penghasilan Pasal 22 atas pembelian atau pengadaan barang sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jendral Pajak sehingga administrasi pembayaran, penyetoran dan pelaporan dapat diharapkan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang lebih memperhatikan pada sektor perpajakan karena sejalan dengan tumbuh dan berkembangnya perekonomian di Indonesia tidak lepas pula pada peraturan - peraturan di bidang perpajakan.

Dalam penyelesaian penyusunan penulisan yang berjudul "Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 atas Pembelian atau Pengadaan Barang di Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang ini, pihak PDAM dengan tulus membantu, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan dan bimbingannya sehingga pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan dapat berjalan lancar.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangannya. Oleh karena itu saran dan kritik membangun, sangat penulis harapkan dari berbagai pihak.

Akhirnya, semoga laporan ini dapat memenuhi laporan yang telah ditetapkan dan dapat bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.



DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo. 2002. "Perpajakan", Yogyakarta : Andi Offset.

Waluyo dan Wirawan, 2002. "Perpajakan" Indonesia, Jakarta : Salemba Empat.

Dirjen Pajak, 2002. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 254 / KMK. 03 / 2001 Tanggal 30 April 2001 tentang petunjuk Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22, sifat dan besarnya pungutan serta tata cara penyeteroran dan pelaporannya. Jakarta.

Republik Indonesia. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan. Jakarta.

PDAM, 1995. "Gambaran Umum", PDAM Surabaya.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

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

SURAT - TUGAS

No. : 1106 /J25.1.2/PP.9/2003

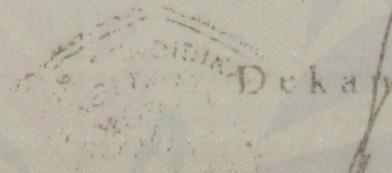
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini :

No.	N a m a	NIM
1.	Hening Puji Susanti	00 - 1171
2.	Ika Muniva	00 - 1158

untuk mengikuti program kegiatan magang pada Perusahaan Daerah Air Mimum Lumajang, selama 30 hari terhitung sejak 17 Maret 2003 s/d tanggal 17 April 2003. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku.

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

Jember, 10 Maret 2003



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

Tembusan kepada Yth. :

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



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

JALAN JEND. ACHMAD YANI NO. 21 ☎ 0334 - 882123 FAX. 882988
LUMAJANG - 67311

SURAT KETERANGAN

NOMOR : ~~134~~ Tahun 2003

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. ROESNADI
N I P : 510 051 464
Pangkat/Golongan : Pembina / IV / b
J a b a t a n : Direktur Utama PDAM Kabupaten Lumajang

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : HENING PUJI SUSANTI
N I M : 200903101171
Pendidikan : FISIP D 3 UIN
Jurusan : Perpajakan

Benar-benar melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang terhitung mulai tanggal 17 Maret 2003 s/d 17 April 2003.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lumajang, 17 April 2003

DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN LUMAJANG

Drs. ROESNADI

Pembina Tk. I
NIP. 510 051 464





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

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR **1**
Untuk Arsip WP

NPWP : 01.467.823.9-623.000

Sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : CV. INTI DJAYA

Alamat : Jl. A. Yani No. 64 SURABAYA

P/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
1112	900	PPH Pasal 22

Masa Pajak											Tahun
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2003

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 : 50.654,-

Terbilang : Lima puluh ribu enam ratus lima puluh empat rupiah.

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal 3 April 2003
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Wajib Pajak/Penyetor
Luna Jang....., tgl 3 April 2003
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : NINIK PADMINI WATI

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran



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

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 22

Identitas Pemungut Pajak :

NPWP : 01 . 467 . 823 . 9 - 625 . 000 (2)
Nama : Kantor PDAM Lumajang
Alamat : Jl. A. Yani NO. 21 Lumajang

Pajak Penghasilan Pasal 22 yang telah dipungut untuk masa pajak Maret (3)
tahun 2003 (4) dan telah disetor tanggal 3 april (5) adalah sebagai berikut :

URAIAN	MAP/KJS	Nilai Objek Pajak (Rp)	Tarif (%)	PPh yang dipungut (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Badan Usaha Industri/Eksporir	0112/100	.....	.....	.....
2. Usaha Industri Rokok	0112/402	.....	.....	.....
3. Pembelian Barang Oleh Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk	0112/100	5.376.950	1,5%	80.654
4. Nilai Impor <u>Bank Devisa/Ditjen Bea dan Cukai *</u>				
a. API	0113/100	.....	.....	.....
b. Non API	0113/100	.....	.....	.....
5. Hasil Lelang (Ditjen Bea dan Cukai)	0112/100	.....	.....	.....
6. Penjualan Migas Oleh Pertamina / Badan Usaha Selain Pertamina				
a. SPBU/Agen/Penyalur (Final)	0112/401	.....	.....	.....
b. Pihak lain (Tidak Final)	0112/100	.....	.....	.....
JUMLAH				80.654
Terbilang (6) Lima puluh ribu enam ratus lima puluh empat rupiah.				

*) coret yang tidak perlu

C. Lampiran : (7)

- () Daftar Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22 (khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk dan Pertamina/Badan Usaha Selain Pertamina).
- () Surat Setoran Pajak (SSP) yang disetor oleh Importir atau Pembeli Barang sebanyak lembar, (Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk dan Pertamina/Badan Usaha Selain Pertamina).
- () SSP yang disetor oleh Pemungut Pajak sebanyak lembar (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Eksporir Tertentu, Ditjen Bea dan Cukai).
- () Surat Kuasa Khusus,
- () Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Eksporir Tertentu dan Ditjen Bea dan Cukai).
- () Bukti Pemungutan PPh Pasal 22, (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Eksporir Tertentu dan Ditjen Bea dan Cukai)
- () Dalam hal ada penjualan retur agar dilengkapi dengan lampiran rincian penjualan dan retur penjualan.
- () Risalah Lelang, dalam hal pelaksanaan lelang.

D. Pernyataan :

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

Lumajang 3 april 2003 (8)

Pemungut Pajak / Kuasa (9)
Tanda tangan, nama dan cap

Umum :

- (1) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Pemungut Pajak terdaftar.
- (2) Diisi dengan identitas lengkap (NPWP, nama, dan alamat) Pemungut Pajak.
- (3) Diisi dengan masa pajak dilakukannya pemungutan PPh Pasal 22. Dalam hal PPh Pasal 22 dipungut oleh Ditjen Bea dan Cukai, diisi dengan tanggal periode yang dilaporkan (sewa mingguan).
- (4) Diisi dengan tahun dilakukannya pemungutan.
- (5) Diisi dengan tanggal penyeteroran pajak yang telah dipungut. Dalam hal penyeteroran dilakukan lebih dari satu kali, diisi dengan tanggal penyeteroran terakhir.
- (6) Diisi dengan jumlah Pajak Penghasilan Pasal 22 yang dipungut.
- (7) Diisi dengan tanda X dalam () sesuai yang dilampirkan. Dalam hal SPT ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, harap dilampirkan Surat Kuasa Khusus bermeterai cukup.
- (8) Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya SPT.
- (9) Coret yang tidak perlu.
- (10) Diisi dengan tanda tangan, nama dan cap Pemungut Pajak dan Kuasa.

Khusus :

SPT disampaikan oleh pemungut pajak atas transaksi-transaksi yang terutang PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan yang berlaku

	Industri/Eksportir Tertentu & Industri Rokok	Bendaharawan/Badan Tertentu	Bank Devisa/Ditjen Bea Cukai Impor & Lelang	Pertamina/KR/ Selam Pertamina
Penyeteroran	Paling lambat tanggal 10 bulan lakwim berikutnya	Pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang.	Sehari setelah pemungutan pajak dilakukan (Khusus DJBC)	Sebelum Surat Perintah Penyelesaian Barang diebus
Laporan	Paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak berakhir	Paling lambat 14 hari setelah Masa Pajak berakhir	Secara mingguan paling lambat 7 hari setelah batas waktu penyeteroran pajak berakhir (DJBC) Paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak berakhir (Bank Devisa)	Paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak berakhir
Kolom (1)	Diisi jenis usaha industri semen/kertas/baja/otomotif atas penjualan hasil produksi di DN atau pembelian bahan oleh industri/eksportir yang bergerak dalam sektor perhutanan, perkebunan, pertanian, perikanan dan industri/eksportir tertentu lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Khusus industri rokok, cukup jelas	Cukup jelas	Coret yang tidak diperlukan	Cukup jelas
Kolom (2)	Kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP)/Kode Jenis Pajak dan Kode Jenis Setoran yang harus diisi pada masing-masing Surat Setoran Pajak (SSP)			
Kolom (3)	Diisi Jumlah penjualan/pembelian Neto Dalam Negeri	Diisi Jumlah Pembelian Barang, tidak termasuk PPN/PPnBM	Diisi Jumlah Nilai Impor. (Cost, Insurance and Freight + Bea Masuk + Pungutan Lainnya yang dikenakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan pabean di bidang impor)	Diisi jumlah Rupiah Penjualan Migas sesuai dengan lampiran Daftar Surat Setoran Pajak.
Kolom (4)	Diisi dengan tarif sesuai dengan ketentuan yang berlaku			
Kolom (5)	Diisi dengan PPh Pasal 22 yang dipungut sebesar $Tarif \times Penjualan/Pembelian Bruto$	Diisi dengan PPh yang dipungut sebesar $Tarif \times Pembelian tidak termasuk PPN/PPnBM$	Diisi dengan jumlah PPh Pasal 22 atas impor yang dipungut sebesar $Tarif \times Nilai Impor$.	Diisi dengan jumlah PPh Pasal 22 yang dipungut dari lampiran Daftar Surat Setoran Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jl. Jenderal Achmad Yani No. 21 Telp. (0334) 882123 Fax. 882988

LUMAJANG

ANGGARAN BIAYA PEMASANGAN SAMBUNGAN LANGGANAN AIR MINUM

Di Jalan :

Atas Nama :

No	Uraian	Volume	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga Rp.	Jumlah
A	BIAYA PEMASANGAN				
I	Biaya Pemasangan penyambungan pipa dan peralatan pelanggan	1 Unit	200.000	200.000	200.000
II	Biaya Pemasangan Instalasi Langganan				
1	Biaya Administrasi	1 Unit	7.500	7.500	
2	Biaya Perencanaan / Gambar	1 Unit	5.000	5.000	
3	Biaya Overhead	1 Unit	15.000	15.000	
					27.500
					227.500
III	Biaya Tanggungan / Jaminan Air	1 Unit	25.000	25.000	25.000
	JUMLAH BIAYA PEMASANGAN				252.500
	Biaya Pendaftaran	1 Unit	1.500	1.500	1.500
	Biaya Ijin Persil	1 Unit	7.500	7.500	7.500
	TOTAL BIAYA PEMASANGAN				261.500
<i>Terbilang : Dua Ratus Enam Puluh Satu Ribu Lima Ratus Rupiah</i>					

Lumajang,

Mengetahui
Dir. Bid. Adm. & Keu.Mengetahui
Dir. Bid. TeknikMenyetujui
PemohonDibuat
Ka. Bid. Perenc. TeknikDrs. Ec. MUJIONO, M.M
NUP. 025 583 075Drs. PUGUH WIDODO
NUP. 025 583 050MOCH. AS'AD
NUP. 025 583 009Mengetahui & Menyetujui
DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN LUMAJANGDrs. RUSNADI
NIP. 510 051 464

PERNYATAAN PEMOHON

MA PELANGGAN

AMAT

Soegiono
Wanonejo 39

Saya setuju dengan biaya :

Jika kemudian hari timbul sengketa mengenai hak milik tanah maupun bangunan hingga mengakibatkan pipa-pipa persil harus dibongkar maka hal ini dibeban tanggung jawab PDAM dan pemohon tidak menuntut kerugian pipa.

Setuju dan tidak menggugat bila pipa saluran kami dengan pipa dinas yang dipasang di

.....setelah dipasang menjadi milik PDAM dan PDAM berhak memperluas maupun menghubungkan saluran baru air minum tersebut.

Jika kemudian terjadi perubahan jaringan pipa dalam persil yang tidak sesuai gambar yang telah dijanjikan, maka sambungan pipa dinas dapat dicabut tanpa dapat kami tuntut ganti kerugian dalam bentuk apapun.

Pemohon berjanji akan mematuhi segala peraturan umum dan pelaksanaan serta yang ditetapkan PDAM.

Jika kemudian hari terjadi kehilangan pipa, water meter dan peralatan lainnya menjadi tanggungan pelanggan. Tidak menuntut pelayanan selama 24 jam.

Lumajang, 20 Maret 105
Pemohon,



SURAT PERMOHONAN MENJADI PELANGGAN AIR MINUM

1. Nomor Reg. : SLP (muka)
2. Tanggal :

- 1. Nama Lengkap Pemohon : *Soligono*
- 2. Alamat Rumah / Wilayah : *Wonorejo 39 / Wonorejo*
- 3. Pekerjaan :
- 4. Jumlah Penghuni Persil : *5* Orang
- Tetap :
- Tidak Tetap :
- 5. Air digunakan untuk kebutuhan : *Rumah tangga*
- 6. Air yang kami butuhkan tidak untuk diperjual belikan
- 7. Penagihan rekening air setiap bulan dibayar di :

Catatan :

- + Harap diisi dengan jelas/sebenarnya
- + Hindari coretan, kalau terdapat harap diparaf.

Mengetahui,
Direktur Utama Perusahaan Daerah air Minum
Kabupaten Lumajang

Lumajang, *20* *Mar*'*0*,
Pemohon,

[Handwritten Signature]

Drs. ROESNADI
NIP. 510 051 464

