



## LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21 ATAS GAJI KARYAWAN  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)  
JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

Ichwanus Shafa

NIM : 020803104116/kt

Asal:	Fakultas	Kelas
Terima Tgl :	Subsidi	607-46
No. Induk :		SHA
KLASIFIKASI / PENYALIN:		P

JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21 ATAS GAJI KARYAWAN  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

N a m a : Ichwanus Shafa

NIM : 020803104116

Program Studi : Akuntansi

Jurusan : AKUNTANSI


Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Pebruari 2006

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

  
Indah Purnamawati, SE, M.Si.

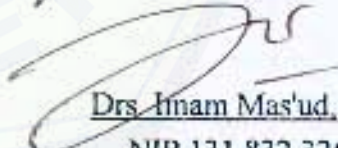
NIP.132 163 903

Sekretaris,

  
Rochman Effendi, SE.

NIP.132 257 932

Anggota,

  
Drs. Imam Mas'ud, MM.

NIP.131 832 326



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Dr. Sarwedi, MM

NIP. 131 276 658

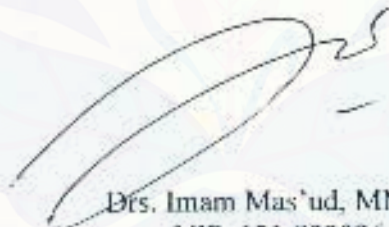
**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : ICHWANUS SHAFIA  
NIM : 020803104116  
PROGRAM STUDI : D III AKUNTANSI  
JUDUL : PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21 ATAS  
GAJI KARYAWAN KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA ( KPPN ) JEMBER

---

Jember, 27 Oktober 2005

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui  
Dosen Pembimbing



Drs. Imam Mas'ud, MM,Ak  
NIP. 131 832326

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmannirrahim*

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ( KPPN ) Jember dengan judul “ **Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21 Atas Gaji Karyawan Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara( KPPN ) Jember** “.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah sebagai salah satu syarat kelulusan jenjang pendidikan Diploma III Akuntansi Di Universitas Jember. Kami sebagai penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini dapat terwujud atas bantuan bantuan dari semua pihak baik moril ataupun materil, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

- 1 Bapak DR.H. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- 2 Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak, selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- 3 Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi pengarahannya dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
- 4 Bapak Ujang Munir, S sos selaku kepala Bagian Umum yang telah memberi ijin penulis mengadakan Praktek Kerja Nyata di KPPN Jember, dan kepada seluruh karyawan KPPN yang telah membantu penulis dalam melaksanakan Prktek Kerja Nyata.
- 5 Ayah dan Ibu tercinta, beserta seluruh keluargaku yang selama ini senantiasa membimbing dan memberi dorongan semangat serta dukungan spiritual kepada penulis, terima kasih atas semuanya.

- 6 Sahabat – sahabatku di Jember Cepot, Cupang ( cino ), Gatot, Firman, Soni teriam kasih atas bantuan – bantuanya selama ini.
- 7 Rekan – rekan D III Akuntansi 2002
- 8 Rekan – rekan di Wisma Putra yang telah memberikan tumpangan kepada penulis selama melakukan PKN.
- 9 Seluruh pihak yang telah membantu dan tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Seperti kata pepatah \* Tak Ada Gading Yang Tak Retak “. penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini belumlah sempurna dan masih banyak kekurangan yang perlu adanya perbaikan, karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun demi sempurnanya penulisan laporan ini.

Akhimya Penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi kami khususnya dan pembaca pada umumnya.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Jember, 27 Oktober 2005

Penulis

MOTTO

- ☞ Kennenganna kennenge, Lakona lakone, Opana Opene

***“ Sakera “***

- ☞ Anyone who has never made a mistake has never tried anything new

***“ Albert Einstein “***

- ☞ Saya tidak pernah menyesal kepada sesuatu kecuali apabila matahari terbenam dan berkurang ajalku namun amalku tidak bertambah.

***“Abdullah bin Mas'ud. RA”***

DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
MOTTO .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2. Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) .....	3
1.2.1. Tujuan PKN .....	3
1.2.2. Kegunaan PKN .....	3
1.3. Obyek Dan Jangka Waktu PKN .....	3
1.3.1. Obyek PKN .....	3
1.3.2. Jangka Waktu PKN .....	3
1.4. Jadwal PKN .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Pengertian Prosedur .....	5
2.1.1. Metode Posting Tangan .....	6
2.1.2. Metode Posting Langsung .....	7
2.1.3. Metode Posting Tanpa Buku Pembantu .....	8
2.2. Pengertian PPh Pasal 21 .....	8
2.2.1 Subjek Pajak .....	9
2.2.1 Objek Pajak .....	9
2.2.1 Tarif Pajak .....	10
2.2.1 Penghasilan Tidak Kena Pajak ( PPKP ) .....	11
2.2.1 Cara Menghitung PPh Pasal 21 .....	13
2.3. Surat-Setoran Pajak ( SSP ) .....	14
2.4. Surat-Pemberitahuan ( SPT ) .....	15

2.5. Akuntansi Untuk PPh Pasal 21 .....	17
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PKN</b>	
3.1. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ( KPPN ) Jember .....	18
3.2. Struktur Organisasi KPPN .....	19
3.3. Tugas dan Fungsi KPPN .....	29
3.4. Kegiatan Bagian yang Dipilih .....	30
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1. Prosedur Penghitungan PPh Pasal 21 .....	31
4.2. Prosedur Penerbitan SPM ( Surat Perintah Membayar ) .....	32
4.3. Prosedur Pengisian Daftar Penerimaan dari Bank Persepsi .....	46
4.4. Prosesur Pengisian Kartu Pegawai .....	48
<b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	53
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
1.1	Jadwal Pelaksanaan PKN	4
2.1	Tarif Penghasilan Kena Pajak Perorangan Dalam Negeri	11
2.2	Tarif Penghasilan Kena Pajak Badan dan Bentuk Usaha Tetap Dalam Negeri	11
2.3	Besarnya Penghasilan tidak Kena Pajak	12
3.1	Daftar Susunan Pegawai Tetap KPPN Jember	22
3.2	Daftar Susunan Tenaga Honoror	22
3.3	Daftar Bank Persepsi	28
4.1	Surat Perintah Membayar ( SPM )	35
4.2	Routing Slip	38
4.3	Surat Perintah Pencairan Dana ( SP2D )	41
4.4	Daftar Penguji	43
4.5	Bagan Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai	45
4.6	Daftar Penerimaan Bank Persepsi	47
4.7	Daftar Kartu Pegawai	49

## DAFTAR TABEL

Nomor Gbr	Judul Gambar	Halaman
2.1	Pencatatan Jurnal dan Posting dengan Metode Tangan	6
2.2	Pencatatan Jurnal dan Posting dengan Metode Langsung	7
2.3	Pencatatan Jurnal dan Posting dengan Metode Tanpa Buku Pembantu	8
3.1	Struktur Organisasi	21
4.1	Flow Chart Penerbitan SPM	34

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Alasan pemilihan judul

Setelah terjadinya kelebihan stok minyak dunia sekitar tahun 1981 sehingga berdampak pada penurunan harga minyak dipasar dunia. Sehingga pemerintah dalam memenuhi anggaran negara beralih ke sektor non migas, salah satu alternatif yang digunakan pemerintah dalam pendanaan pembangunan adalah penerimaan dari sektor pajak karena sektor ini jumlahnya relatif lebih stabil terhadap perubahan ekonomi dunia. Disamping itu pajak merupakan wujud nyata partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

Seiring dengan pertumbuhan perekonomian Indonesia maka pemerintah perlu mengadakan perubahan terhadap peraturan perpajakan dengan dikeluarkannya undang - undang baru antara lain UU No. 9, 10, 11, 12 tahun 1994 yang merupakan dasar hukum perubahan undang - undang perpajakan yang telah dikeluarkan sebelumnya. Sejak tanggal 1 januari 2001, UU No. 10 tahun 1994 tidak berlaku lagi karena telah diubah dengan UU No. 17 tahun 2000 tentang perubahan ketentuan PPh pasal 21. Sesuai dengan UU tersebut maka yang menjadi subjek pajak adalah orang pribadi, badan ( PT, CV, BUMN, BUMD, dan bentuk usaha lainya ) serta badan usaha tetap ( BUT ). Sedangkan objek pajak dikenakan antara lain pada penghasilan / imbalan yang berkenaan dengan pekerjaan atau jasa, hadiah dari undian atau pekerjaan, penghargaan, laba usaha, atau penerimaan.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ( KPPN ) Jember merupakan salah satu lembaga pemerintah yang mempunyai tugas pokok yang salah satunya melaksanakan anggaran belanja rutin. Maka untuk memperlancar tugas tersebut KPPN membutuhkan sumber daya manusia ( SDM ) yang profesional. Dan sebagai imbalannya, pemerintah

memberikan gaji dan juga tunjangan serta penghargaan atas pekerjaan yang dilakukannya. Maka dari itu KPPN Cabang Jember selain bertindak sebagai wajib pajak badan juga sebagai pemotong pajak penghasilan ( PPh pasal 21 ), atas karyawan tetap maupun tenaga kontrak ( TKK ) serta berhak memotong pajak bagi penerima pensiun bulanan.

Sehubungan dengan hal tersebut maka bagian Akuntansi selain menyelenggarakan pembukuan untuk mempertanggungjawabkan tugas - tugas yang dibebankan kepadanya, juga digunakan sebagai dasar - dasar perhitungan pajak sesuai dengan pasal 28 UU No. 6 Tahun 1983 Jo. UU No. 9 Tahun 1994 Jo. UU No. 16 Tahun 2000 tentang Ketentuan Umum Perpajakan mengatur penyelenggaraan pembukuan untuk keperluan perpajakan. Karena Indonesia menggunakan sistem *self assesment* dalam pemungutan pajak yaitu sistem pemungutan pajak yang memberikan kepercayaan penuh kepada wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajaknya maka diperlukan pembukuan yang akurat. Dan untuk mendapatkan pembukuan yang akurat diperlukan suatu prosedur yang telah terencana, demikian halnya dalam pencatatan PPh pasal 21 juga diperlukan suatu prosedur untuk menghindari kesalahan - kesalahan yang mungkin terjadi.

Dari uraian di atas maka praktek kerja ini mengambil judul PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21 ATAS GAJI KARYAWAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA ( KPPN ) JEMBER.

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata ini bertujuan untuk:

- a. Mengetahui dan memahami prosedur pencatatan PPh Pasal 21 atas gaji karyawan pada KPPN Jember
- b. Memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur pencatatan PPh Pasal 21 atas gaji karyawan khususnya di KPPN Jember

### **1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan praktek kerja nyata ini adalah dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis mengenai prosedur pencatatan PPh Pasal 21 atas gaji karyawan KPPN Jember

## **1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1. Obyek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ( KPPN ) Jember yang berada di Jl. Kalimantan No. 35 Telp. 0331 334144.

### **1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu PKN dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan Program Diploma III Fakultas Ekonomi berlangsung minimal 144 jam kerja efektif, sejak bulan September sampai dengan bulan Oktober.



#### 1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN

No	Keterangan	Minggu ke			
		1	2	3	4
1	Perkenalan dengan Karyawan KPPN Jember	✓			
2	Penempatan Praktek Kerja Nyata pada bagian Umum	✓			
3	Membantu memeriksa SPM beserta kelengkapan lampirannya	✓			
4	Membantu menyetempel tanda terima SPM dan jenis SPM pada <i>Routing slip</i>	✓			
5	Memeriksa daftar gaji pegawai suatu satuan kerja yang mengajukan SPM untuk gaji		✓		
6	Memeriksa daftar gaji pegawai suatu satuan kerja yang mengajukan SPM untuk gaji		✓		
7	Membantu mengisi kartu pegawai/gaji PNS		✓		
8	Mengoreksi dan membenarkan daftar gaji pegawai suatu satuan kerja karena ada pengurangan tunjangan yang didapatkan		✓		
9	Membantu mencocokkan penerimaan dari Bank Persepsi serta mencatatnya dalam Daftar Penerimaan Bank Persepsi			✓	
10	Memisahkan faktur pajak			✓	
11	Membantu mengetik kartu pengeposan surat				✓
12	Penutupan mahasiswa Praktek Kerja Nyata sekaligus mohon diri kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember dan seluruh pegawai di KPPN Jember				✓

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1. Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut W. Gerald Cole ( Baridwan,1998:3 ) adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi ( 2001:6 ) prosedur adalah kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

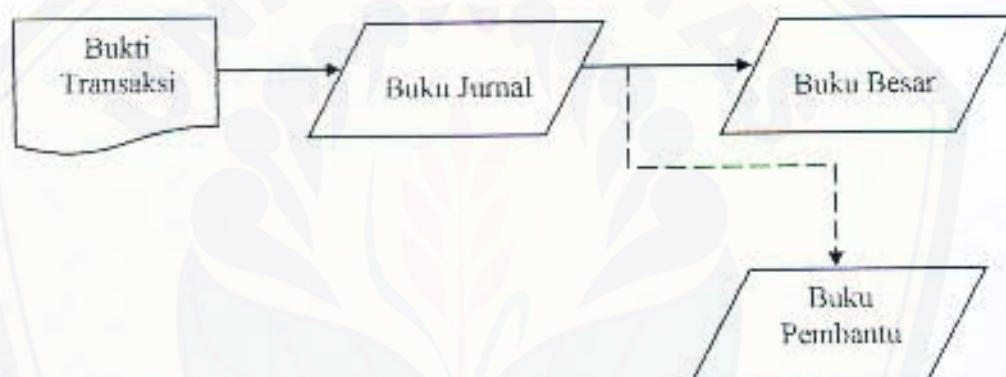
- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (mensortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan.

Kesimpulanya proses pencatatan data akuntansi ( sebagai kegiatan klerikal ) adalah kegiatan untuk mencatat data akuntansi kedalam jurnal dan rekening.

( baik yang ada dalam buku besar maupun buku pembantu ). Ada tiga cara yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan jurnal dan posting, yaitu sebagai berikut ( Baridwan, 1998;47 ).

### 2.1.1. Metode Tangan ( *Pen and Ink* )

Dalam cara ini bukti transaksi dicatat kedalam jurnal dilanjutkan posting ke buku besar dan buku pembantu. Untuk tiap bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi akan dicatat dalam buku jurnal, dilanjutkan posting ke buku pembantu setiap hari. Pada akhir minggu atau bulan buku jurnal dijumlah kemudian jumlahnya diposting ke buku besar. Jika dibuat gambarnya metode tangan akan tampak sebagai berikut:



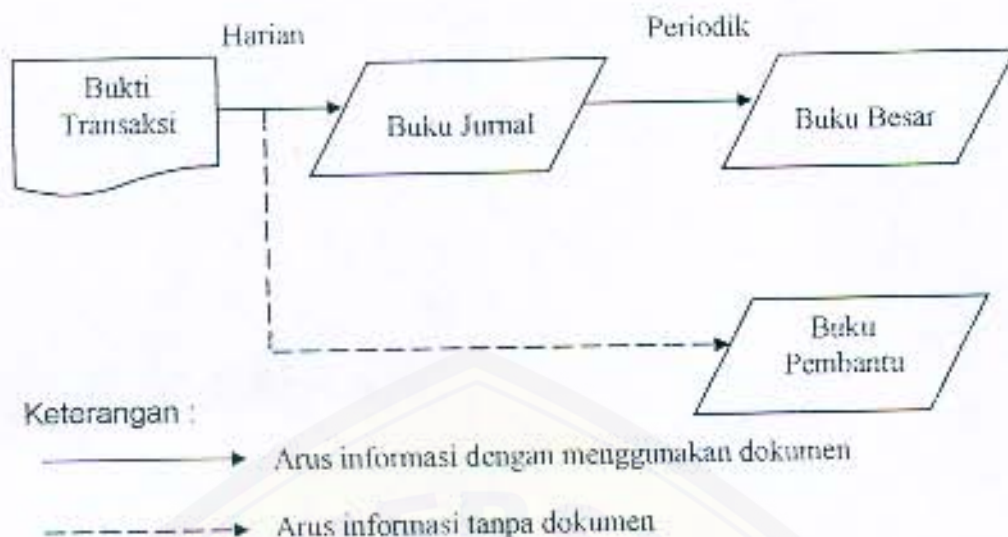
Keterangan :

- > Arus informasi dengan menggunakan dokumen
- - - - -> Arus informasi tanpa dokumen

Gambar 2.1 Pencatatan Jurnal dan Posting dengan Tangan

Sumber data : *Sistem Akuntansi* ( Baridwan, 1998 : 48 )

Metode tangan dapat juga sedikit berbeda dari gambar diatas, yaitu posting ke buku pembantu tidak dilakukan dari buku jurnal, tetapi dari bukti transaksi. Pencatatan lainnya dilakukan dengan cara seperti gambar diatas. Variasi metode tangan ini jika di gambarkan akan tampak sebagai berikut :



Gambar 2.2 Pencatatan Jurnal dan Posting Dengan Tangan  
 Sumber data : Sistem Akuntansi ( Baridwan, 1998 : 48 )

### 2.1.2. Metode Posting Langsung ( Direct Posting ).

Dalam cara ini bukti transaksi yang diterima oleh bagian akuntansi langsung diposting ke rekening – rekening buku pembantu. Dalam pekerjaan posting ini dibuatkan tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal. Penggunaan metode posting langsung ini dapat menghemat waktu dalam membuat jurnal. Metode ini dapat dikerjakan tangan ataupun dengan mesin pembukuan. Apabila dibuatkan gambarnya, metode posting langsung ini akan tampak sebagai berikut:



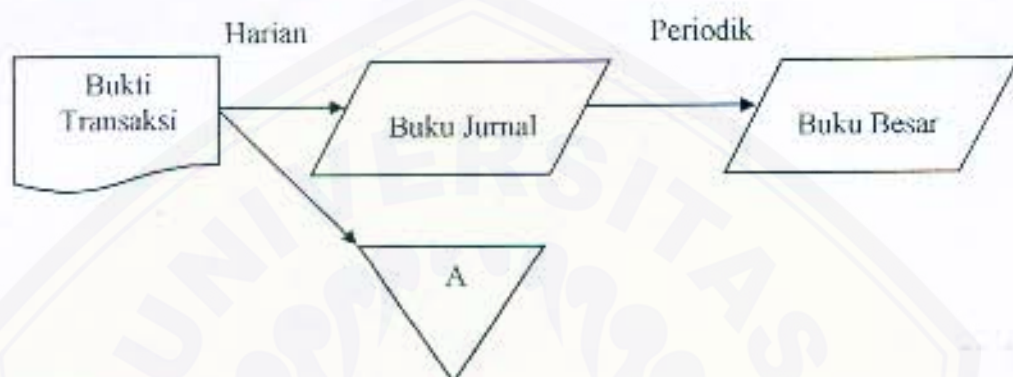
Gambar 2.3 Pencatatan Posting Langsung

Sumber data : Sistem Akuntansi ( Baridwan, 1998 : 49 )



### 2.1.3. Metode Tanpa Buku Pembantu ( *Ledgerless Book Keeping* )

Metode ketiga ini merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu, sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu. sebagai buku pembantu, dibuatkan map – map untuk menyimpan bukti transaksi. Map – map ini mempunyai fungsi sebagai buku pembantu dalam bentuk gambar, metode ini tampak sebagai berikut:



Keterangan :

- ▶ Arus informasi dengan menggunakan dokumen
- - - - -▶ Arus informasi tanpa dokumen

Gambar 2.2 Metode Tanpa Buku pembantu

Sumber data : *Sistem Akuntansi ( Baridwan, 1998 : 50 )*

## 2.2. Pengertian PPh pasal 21

Pengertian PPh 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 sesuai dengan UU No. 7 tahun 1983 Jo. UU No 10 Tahun 1994 Jo. UU No 17 tahun 2000 pasal 21 undang – undang pajak penghasilan.

### 2.2.1. Subyek Pajak

Sesuai dengan undang – undang nomor 17 tahun 2000 pasal 2 yang termasuk subyek pajak antara lain:

1. Pegawai tetap, adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang menerima atau memperoleh gaji secara berkala.
2. Pegawai lepas, adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi tersebut bekerja.
3. Penerima pensiun, adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan pada masa lalu.
4. Penerima honorarium, yaitu orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan atau kegiatan yang dilakukannya.
5. Penerima upah yaitu orang pribadi yang menerima upah harian, mingguan, borongan ataupun upah satuan.

Sedangkan yang tidak termasuk dalam pengertian penerima penghasilan yang dipotong pajak penghasilan pasal 21:

1. Badan perwakilan negara asing.
2. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing.
3. Organisasi – organisasi internasional yang ditetapkan dengan keputusan menteri keuangan.
4. Pejabat – pejabat perwakilan organisasi yang ditetapkan dengan keputusan menteri keuangan.

### 2.2.2. Obyek Pajak

Sesuai dengan UU nomor 17 tahun 2000 pasal 4 ayat 1 yang menjadi obyek pajak penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomi yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun antara lain :

1. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya.
2. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan dan penghargaan.
3. Laba usaha
4. Keuntungan karena penjualan atau pengalihan harta.
5. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala.
6. Tambahan kekayaan netto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak.

Sedangkan penghasilan yang tidak dikenakan pemotongan pajak penghasilan pasal 21 adalah sebagai berikut:

1. Bantuan sumbangan, termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan para penerima zakat yang berhak.
2. Harta hibah yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, dan oleh badan keagamaan atau badan pendidikan atau badan sosial atau pengusaha kecil termasuk koperasi yang ditetapkan oleh menteri keuangan.
3. Warisan
4. Bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham – saham, persekutuan, perkumpulan, firma dan kongsi
5. Bunga obligasi yang diterima atau diperoleh perusahaan reksadana selama 5 ( lima ) tahun pertama sejak pendirian perusahaan atau memberikan izin usaha

### 2.2.3. Tarif Pajak

Tarif pajak ( *tax rate* ) adalah angka atau prosentase yang digunakan untuk menghitung jumlah pajak atau jumlah pajak terutang. Disamping tarif pajak pada umumnya untuk menentukan jumlah pajak perlu diketahui dasar – dasar pengenaan pajak.

Sesuai dengan UU No.17 tahun 2000 pasal 17 yang telah diperbarui dengan peraturan menteri keuangan No-564/KMK.03/2004 tentang tarif pajak dimana peraturan tersebut mulai berlaku sejak tahun pajak 2005 maka tarif pajak yang dikenakan atas penghasilan kena pajak adalah sebagai berikut :

**a. Wajib pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut**

Tabel 2.1 : Tarif Penghasilan Kena Pajak Perorangan Dalam Negeri.

Lapisan penghasilan kena pajak	Tarif
Sampai dengan Rp 25.000.000	5 %
Diatas 25.000.000 s.d Rp 50.000.000	10 %
Diatas Rp 50.000.000 s.d Rp 100.000.000	15 %
Diatas Rp 100.000.000 s.d Rp 200.000.000	25 %
Diatas Rp 200.000.000	35 %

Sumber : UU Perpajakan.

**b. Wajib pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap adalah sebagai berikut:**

Tabel 2.2 : Tarif Penghasilan Kena Pajak Badan Dan Bentuk Usaha Tetap Dalam Negeri

Lapisan penghasilan kena pajak	Tarif
Sampai dengan Rp 50.000.000	10 %
Diatas Rp 50.000.000	15 %
Diatas Rp 100.000.000	30 %

Sumber : UU Perpajakan

#### 2.2.4. Penghasilan Tidak Kena Pajak ( PTKP )

Besarnya penghasilan tidak kena pajak sesuai dengan dengan UU No.17 tahun 2000 pasal 1, dimana besarnya PTKP telah disesuaikan kembali dengan diterbitkannya surat keputusan menteri keuangan No-

564/KMK.03/2004 tanggal 29 november 2004 yang berlaku sejak tahun pajak 2005 adalah sebagai berikut :

1. Rp 12.000.000 untuk diri wajib pajak sendiri.
2. Rp 1.200.000 tambahan untuk wajib pajak kawin.
3. Rp 12.000.000 tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami.
4. Rp 1.200.000 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus maksimal 3 orang untuk setiap keluarga.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di dalam tabel dibawah ini

Tabel 2.3 : Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak

NO	STATUS	KETERANGAN	PTKP	
			PERTAHUN	PERBULAN
1	TK	Tidak kawin	12.000.000	1.000.000
2	TK/ 1	Tidak kawi tanggungan satu	13.200.000	1.100.000
3	TK/ 2	Tidak kawin tanggungan dua	14.400.000	1.200.000
4	TK/ 3	Tidak kawin tanggungan tiga	15.600.000	1.300.000
5	K/ 0	Kawin tanpa tanggungan	13.200.000	1.100.000
6	K/ 1	Kawin tanggungan satu	14.400.000	1.200.000
7	K/ 2	Kawin tanggungan dua	15.600.000	1.300.000
8	K/ 3	Kawin tanggungan tiga	16.800.000	1.400.000
9	K/ 1/ 0	Kawin, isteri kerja tanpa tanggungan	25.200.000	2.100.000
10	K/ 1/ 1	Kawin, isteri kerja tanggungan satu	26.400.000	2.200.000
11	K/ 1/ 2	Kawin, isteri kerja tanggungan satu	27.600.000	2.300.000
12	K/ 1/ 3	Kawin, isteri kerja tanggungan satu	28.800.000	2.400.000

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan No-564/KMK.03/2004

### 2.2.5. Cara Menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21

Adapun cara menghitung pajak penghasilan pasal 21 untuk pegawai tetap :

1. Untuk menentukan besarnya penghasilan netto pegawai tetap, penghasilan bruto ( gaji pokok ditambahkan dengan tunjangan – tunjangan ) dikurangi dengan :
  - a. Biaya jabatan, yaitu biaya untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan yang besarnya 5% dari penghasilan bruto, setinggi – tingginya Rp 1.296.000 setahun atau Rp 108.000 sebulan.
  - b. Iuran yang terikat pada gaji kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh menteri keuangan dan iuran tunjangan hari tua ( THT ) kepada badan penyelenggara jamsostek, kecuali kepada badan penyelenggara taspen, yang dibayar oleh pegawai.
2. Hasil yang diperoleh selanjutnya disebut penghasilan netto yang kemudian dikurangkan dengan penghasilan tidak kena pajak, sesuai dengan pasal 7 UU nomor 17 tahun 2000 yang telah disesuaikan dengan peraturan menteri keuangan No-564/KMK.03/2004 yang berlaku mulai tahun pajak 2005.
3. Kemudian akan diperoleh penghasilan kena pajak ( PKP ), dan untuk PPh pasal 21 dihitung dengan mengalihkan PKP yang telah disetahunkan dengan tarif pajak sesuai dengan ketentuan yang telah disebutkan dalam UU No. 17 tahun 2000 yang telah disesuaikan kembali dengan dikeluarkannya peraturan menteri keuangan No-564/KMK.03/2004.

Adapun rumus atau cara menghitung PPh pasal 21 adalah sebagai berikut :

**Komponen Penghasilan**

Gaji pokok	Rp. xxxxxxxx
Tunjangan	Rp. xxxxxxxx +
Penghasilan bruto	Rp. xxxxxxxx

**Komponen Pengurang**

Biaya jabatan	Rp. xxxxxxxx
Iuran pensiun	Rp. xxxxxxxx
Iuran THT	Rp. xxxxxxxx
Iuran lainnya	Rp. xxxxxxxx +
	Rp. xxxxxxxx -
Penghasilan netto sebulan	Rp. xxxxxxxx

Penghasilan netto setahun ( X 12 ) Rp. xxxxxxxx

PTKP setahun Rp. xxxxxxxx

PKP setahun Rp. xxxxxxxx

❖ PPh pasal 21 setahun

Tarif pajak pasal 17 UU pajak penghasilan X PKP setahun

❖ PPh pasal 21 sebulan

PPh pasal 21setahun : 12 bulan

**2.3. Surat Setoran Pajak ( SSP )**

Surat Setoran Pajak ( SSP ) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terhutang ke kas negara atau kelampat pembayaran lain yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan. SSP ini juga berfungsi sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak. Pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan di bank – bank persepsi atau PT. POS Indonesia ( POSINDO ).

Untuk batas waktu pembayaran atau penyetoran pajak penghasilan pasal 21 tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir.

Sedangkan untuk pembayaran kekurangan pajak yang terutang berdasarkan SPT tahunan PPh harus dibayar lunas selambat – lambatnnya tanggal 25 bulan ketiga setelah tahun pajak atau bagian tahun pajak berakhir, sebelum SPT tersebut disampaikan atau disetorkan.

Namun apabila pada tanggal pembayaran atau penyetoran jatuh pada hari libur, maka pembayaran atau penyetoran harus dilakukan pada hari kerja berikutnya. Setiap keterlambatan pembayaran dikenakan bunga sebesar 2% sebulan untuk seluruh masa, yang dihitung sejak jatuh tempo. Apabila dalam hal wajib pajak tidak mampu membayar pajak atau alasan lain, maka wajib pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak sesuai dengan tata cara dan ketentuan yang berlaku.

#### **2.4. Surat Pemberitahuan ( SPT )**

Pengertian dari Surat Pemberitahuan ( SPT ) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan.

Sedangkan fungsi SPT bagi pemotong atau pemungut pajak adalah sarana untuk melapor dan mempertanggung jawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetor.

Dalam pengisian SPT wajib pajak harus mengambil sendiri formulir SPT pada Kantor Pelayanan Pajak setempat dan mengisi formulir SPT dengan benar, jelas dan lengkap serta menandatangani sesuai dengan petunjuk yang berikan. Kemudian SPT yang telah diisi diserahkan kembali ke Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dan meminta bukti penerimaan SPT.

Jenis Surat Pemberitahuan ( SPT ) menurut saat pelaporannya dibedakan menjadi 2 yaitu :



1. SPT Masa adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat.
2. SPT Tahunan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak.

Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan mempunyai fungsi :

1. Sebagai sarana untuk melaporkan, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah pajak yang terutang.
2. Laporan tentang pemenuhan pembayaran pajak yang telah dilaksanakan sendiri dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
3. Laporan pembayaran dari pemotongan atau pemungutan tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang atau badan lain.
4. Merupakan alat penelitian atau kebenaran perhitungan pajak terutang yang dilaporkan wajib pajak.

Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan ( SPT ) untuk PPh

Pasal 21 :

1. SPT Masa PPh Pasal 21 batas waktu penyampaian tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
2. SPT Tahunan PPh Tahunan Pasal 21 batas waktu penyampaian selambatnya 3 bulan setelah Tahun Pajak berakhir.

Sanksi administrasi dan sanksi pidana yang dikenakan untuk wajib pajak apabila terlambat menyeter atau menyampaikan SPT adalah sebagai berikut :

1. Wajib pajak yang terlambat menyampaikan SPT dikenakan sanksi administrasi berupa denda untuk SPT Masa sebesar Rp. 50.000.000,00 dan untuk SPT Tahunan sebesar Rp. 100.000.000,00.
2. Wajib pajak yang tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar karena kealpaan wajib

pajak sehingga dapat menimbulkan kerugian pada negara, dipidana dengan pidana kurungan selama – lamanya satu tahun dan denda setinggi – tingginya dua kali jumlah pajak yang terutang.

3. Apabila wajib pajak tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap dengan sengaja dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, diancam dengan pidana penjara selama – lamanya 6 ( enam ) tahun dan denda setinggi – tingginya empat kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

### 2.5. Akuntansi Untuk PPh Pasal 21

Pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh lembaga atau perusahaan sehubungan dengan pengenaan pajak penghasilan pasal 21 adalah sebagai berikut:

1. Pada saat pemotongan gaji karyawan, jurnal yang dibuat adalah

D :	Biaya gaji	Rp xxxx
K :	Utang gaji karyawan	Rp xxxx
	Utang PPh 21 karyawan	Rp xxxx

2. Pada saat pembayaran gaji karyawan, jurnalnya adalah

D :	utang gaji karyawan	Rp xxxx
K :	Kas	Rp xxxx

3. Pada saat pembayaran PPh karyawan, jurnalnya adalah

D :	Utang PPh 21 karyawan	Rp xxxx
K :	kas	Rp xxxx

4. Apabila pajak dibebankan pada majikan, jumlahnya adalah

D :	Utang gaji karyawan	Rp xxxx
	Utang PPh 21 karyawan	Rp xxxx
K :	kas	Rp xxxx

5. Apabila pajak tidak dibebankan pada majikan, jumlahnya adalah

D :	Utang gaji karyawan	Rp xxxx
K :	Kas	Rp xxxx
	Utang PPh 21 karyawan	Rp xxxx

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

##### 3.1 Sejarah singkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember

Demi meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang perbendaharaan dalam wilayah Jember dan sekitarnya, pada tahun 1973 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 405/MK.6/4/1973 Jo Nomor 025/76-25/1973 didikanlah Kantor Pembantu Bendahara Negara (KPBN) Jember. KPBN Jember beroperasi sampai dengan tahun 1979. Karena adanya otonomi peranan/fungsi kantor maka pada bulan Maret 1979 KPBN Jember berubah nama menjadi Kantor Kas Negara (KKN) Jember disamping itu juga terdapat Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) Bondowoso.

Dengan dikeluarkannya Keputusan Menteri Keuangan tanggal 12 Juni 1989 Nomor 645/KMK:01?1989, terjadi reorganisasi penggabungan Kantor Perbendaharaan Negara dan Kantor Kas Negara menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPPN) Jember. Surat keputusan tersebut berlaku mulai bulan April 1990.

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara adalah badan yang berada di bawah departemen keuangan yang bertanggung jawab kepada kantor wilayah Direktorat Jenderal Anggaran yang berkedudukan di ibu kota propinsi dan untuk kedudukan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara berada di kabupaten. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 405 Mk.6/4/1975 sebagai pelaksana Keputusan Presiden Nomor 44 dan 45 tahun 1975 yaitu mengenai tugas pokok Departemen Keuangan dibidang Anggaran Pendapatan dan Belanja negara sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Pada bulan Juni 2004 didasarkan pada adanya reformasi dalam tugas, fungsi dan struktur organisasi Departemen Keuangan, sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 303/KMK.01/01/2004 tanggal 23 Juni 2004 KPKN Jember berubah fungsi dan strukturnya menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jember. Adanya reformasi dalam tubuh Departemen Keuangan tersebut bertujuan untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat khususnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi pokok Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Instansi/departemen mitra KPKN Jember, antara lain :

1. Departemen Agama
2. Departemen Keuangan
3. Departemen Kehakiman
4. Departemen Pertahanan dan Keamanan
5. Universitas Jember
6. Kejaksaan Negeri
7. TNI
8. POLRI
9. Badan Pusat Statistik
10. Badan Pertahanan Nasional
11. Radio Republik Indonesia
12. Pemda. Kabupaten Jember
13. Pemda. Kabupaten Lumajang

### **3.2 Struktur Organisasi**

Struktur mempunyai arti susunan tentang gambaran bagian-bagian yang ada dan disertai tugas dan tanggung jawabnya sekaligus juga hubungan antar bagian-bagian dalam struktur tersebut. Sedangkan organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara cita-cita dan tujuan tertentu yang sama untuk dicapai bersama.

Berdasarkan beban dan keluasaan tugas dan wewenang Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diklasifikasikan dalam :

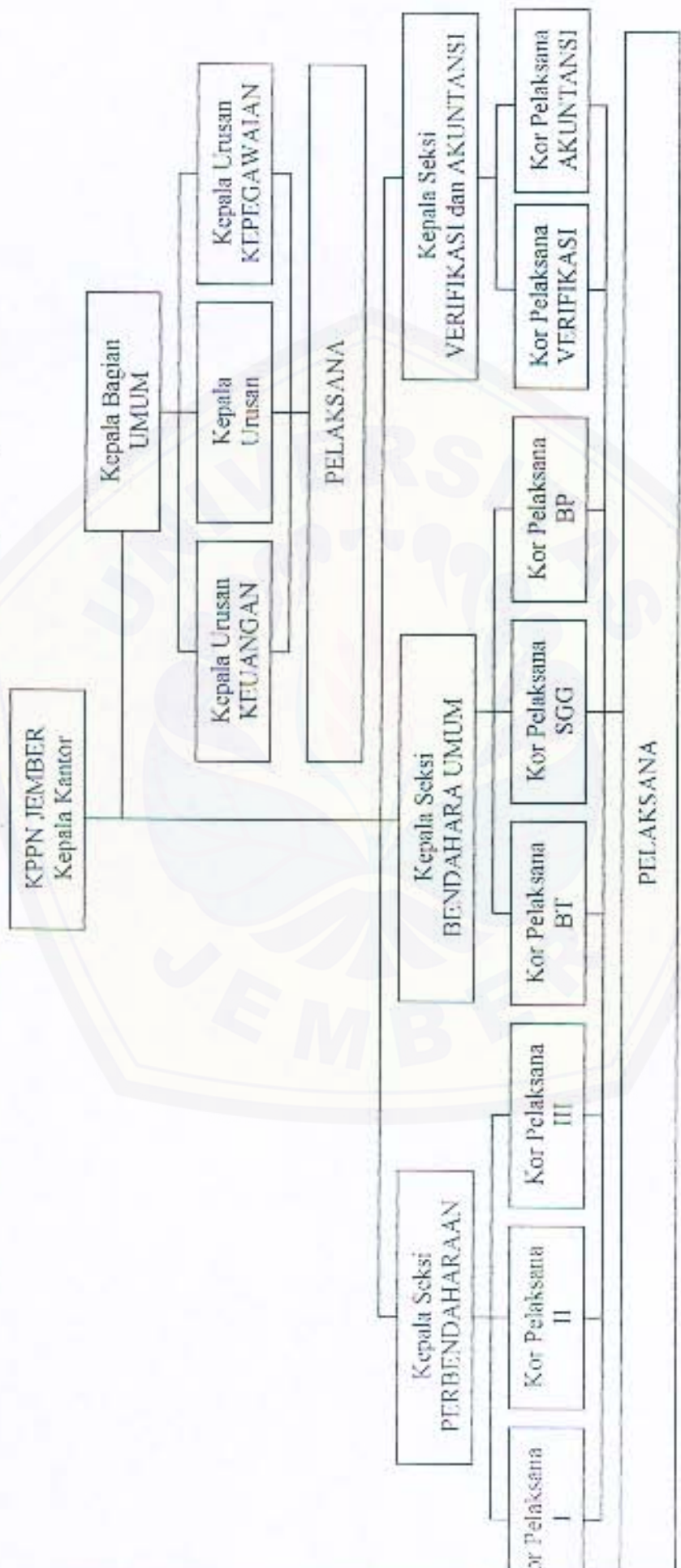
1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A Khusus
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe B

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember termasuk dalam tipe B yang memiliki wewenang meliputi daerah Kabupaten Jember dan Kabupaten Lumajang. Dalam struktur organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember terdiri dari :

1. Kepala Kantor
2. Sub Bag. Umum terdiri dari :
  - a. Koordinator Pelaksana Tata Usaha dan Keuangan
  - b. Koordinator Pelaksana Pelaporan dan Rumah Tangga
  - c. Koordinator Pelaksana Kepegawaian
3. Seksi Perbendaharaan
  - a. Koordinator Pelaksana A
  - b. Koordinator Pelaksana B
  - c. Koordinator Pelaksana C
4. Seksi Bendahara Umum
  - a. Koordinator Pelaksana Bank Tunggal/Giro Pos
  - b. Koordinator Pelaksana Bank Persepsi
5. Seksi Verifikasi dan Akuntansi
  - a. Koordinator Pelaksana Verifikasi
  - b. Koordinator Pelaksanaan Akuntansi

Adapun bagan struktur organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) JEMBER**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi  
Sumber : Keputusan Menteri Keuangan No. 303/KMK/01/2004 Tgl 23 Juni 2004

Tabel 3.1

Daftar susunan pegawai tetap KPPN Jember berdasarkan jabatan/eselon

Jabatan	Eselon		Non Eselon	Jumlah
	IV B	IIIB		
Kepala Kantor	1	-	-	1
Kasubbag. Umum	-	1	-	1
Kasi Perbendaharaan	-	1	-	1
Kasi Bendahara Umum	-	1	-	1
Kasi Verifikasi	-	1	-	1
Pelaksana	-	-	44	44
Jumlah				49

Sumber : Kepegawaian KPPN Jember

Tabel 3.2

Daftar Susunan Tenaga Honoror

Keterangan	Jumlah
Tenaga Sopir	1
Tenaga Satpam	3
Tenaga Cleaning Service	1
Tenaga Kebersihan Lingkungan	1
Jumlah	6

Sumber : Kepegawaian KPPN Jember

Dalam rangka pengelolaan keuangan negara, masing-masing bagian dalam susunan organisasi KPPN mempunyai tugas dan fungsi yang terperinci sebagai berikut :

**A. Kepala Kantor**

Kepala Kantor mempunyai tugas dan fungsi memantau seluruh pekerjaan bawahannya, mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan para stafnya serta bertanggung jawab atas kelancaran tugas dan fungsi KPPN dalam rangka mencapai tujuan yang telah digariskan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb). Serta dapat diuraikan tugas kepala kantor antara lain :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja KPPN sebagai bahan strategi kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2. Mengkoordinasikan penatausahaan dokumen anggaran serta revisinya.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga kantor dan pelaporannya
5. Mengkoordinasi pelaksanaan pengujian terhadap dokumen permintaan pembayaran atas beban APBN.
6. Mengkoordinasi semua penerbitan dokumen yang dibutuhkan atas nama Menteri Keuangan.

**B. Sub Bagian Umum**

Sub bagian umum mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga
  - a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kepegawaian
  - b. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian
  - c. Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan urusan keuangan
  - d. Menatausahakan dokumen anggaran, persuratan dan kearsipan
  - e. Melakukan penghapusan arsip sesuai ketentuan yang berlaku
  - f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor



- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala sub bagian umum
- h. Menyusun Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah
2. Penyusunan laporan keuangan
  - a. Meneliti dokumen sumber bahan penyusunan laporan keuangan
  - b. Membuat laporan keuangan tingkat satuan kerja
  - c. Meneliti laporan keuangan tingkat satuan kerja
  - d. Menyampaikan laporan ADK dan laporan keuangan tingkat satuan kerja kepada seksi verifikasi dan akuntansi Kanwil Ditjen PBN
3. Pelaksanaan urusan kehumasan
  - a. Menampung pengaduan masyarakat baik lisan maupun tertulis termasuk yang termuat dalam media cetak/elektronik
  - b. Menyampaikan saran pemecahan masalah kepada kepala kantor
  - c. Menyampaikan penjelasan resmi atas permasalahan dan pemecahannya
  - d. Mengadakan sosialisasi peraturan dan kebijakan baru pemerintah kepada mitra kerja
4. Penyelesaian temuan hasil pemeriksaan
  - a. Menyusun tanggapan/tindak lanjut LHP sub bagian umum
  - b. Menghimpun tanggapan/tindak lanjut LHP dari seksi perbendaharaan, seksi bendahara umum serta seksi verifikasi dan akuntansi termasuk LHP sub bagian umum
  - c. Menyusun konsep bahan tanggapan/tindak lanjut LHP
  - d. Mengoreksi dan menyelesaikan tanggapan/tindak lanjut LHP untuk ditandatangani oleh kepala kantor.
5. Penerbitan Surat Perintah Membayar
  - a. Menerbitkan SPM untuk keperluan KPPN sebagai satuan kerja
  - b. Menerbitkan SPM untuk keperluan pengembalian

- c. Melakukan penerbitan SPM atas dasar nota tagihan jasa perbendaharaan dan provisi bea masuk yang diterima dari kantor pos
6. Penatausahaan SPM dan proses penyelesaian SP2D
    - a. Menerima, mendistribusikan SPM serta mencetak SP2D dan daftar penguji

### C. Seksi Perbendaharaan

Seksi Perbendaharaan terdiri dari tiga koordinator Pelaksana antara lain Koordinator Pelaksana Perbendaharaan I, II, III yang masing-masing mempunyai fungsi melaksanakan urusan pengujian SPM, menerbitkan SP2D dan urusan dokumentasi yang menjadi dasar penerbitan SP2D.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :

1. Melakukan pengujian terhadap dokumen SPM yang diterbitkan pengguna anggaran dan penerbitan persetujuan pencarian dana
  - a. Melakukan pengujian terhadap SPM belanja pegawai dan belanja non pegawai
  - b. Melakukan pengujian terhadap SPM pengembalian
  - c. Melakukan pengujian terhadap SPM yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri
  - d. Melakukan pengujian terhadap SPM atas beban rekening khusus
  - e. Melakukan pengujian terhadap SPM Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus dan Dana Bagi Hasil
  - f. Melakukan pengujian terhadap SPM perhitungan pajak ketiga
  - g. Melakukan pengesahan terhadap SPM
2. Menerbitkan SP2D sebagai pengeluaran anggaran negara atas beban APBN
3. Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) karena adanya pegawai pindah/pension/meringgal dunia

4. Menatausahakan dokumen pembayaran
  - a. Menerima dan meneliti DIPA
  - b. Mencatat data atau dokumen anggaran ke dalam kartu pengawasan
  - c. Menyimpan DIPA atau dokumen anggaran
  - d. Menyimpan surat keputusan
5. Menyusun laporan realisasi pembayaran
6. Penatausahaan dan penyusunan laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
  - a. Melakukan penatausahaan PNBP
  - b. Menerbitkan Surat Penagihan (SPn), Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) dan Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) hutang pada negara.

#### **D. Seksi Bendahara Umum**

Seksi Bendaharawan umum terdiri dari Koordinator Pelaksana Bank Tunggal/Giro Pos dan Koordinator Pelaksana Bank Persepsi yang masing-masing mempunyai fungsi :

##### **a. Koordinator Pelaksana Bank Tunggal/Giro Pos**

Fungsi dari Koordinator Pelaksana Bank Tunggal/Giro Pos yaitu melaksanakan urusan penerimaan dan pengeluaran negara melalui Bank Tunggal dan Bank Operasional serta menyusun pertanggungjawabannya.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Koordinator Pelaksana Bank Tunggal mempunyai tugas :

1. Melakukan pembayaran berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) melalui Bank Operasional.
2. Melaksanakan urusan lalu lintas uang (penerimaan dan pengeluaran) melalui dan dari Kas Negara.
3. Menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran negara melalui Bank Tunggal serta pembuatan daftar selisih saldo Bank Tunggal/Giro Pos.

**b. Koordinator Pelaksana Bank Persepsi**

Fungsi dari Koordinator Pelaksana Bank Persepsi yaitu melaksanakan urusan lalu lintas uang, pembukuan dan pertanggungjawaban melalui Bank Persepsi serta pembuatan daftar selisih saldo Bank Persepsi. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Koordinator Pelaksana Bank Persepsi mempunyai tugas :

1. membuka rekening kas negara pada Bank Persepsi yang ditunjuk
2. Menerima disket, LHP (Laporan Harian Penerimaan), nota kredit, Daftar Nominatif Penerimaan serta Buku Bank yang bersangkutan sebagai penerimaan negara
3. Menerima nota debet pelimpahan saldo ke rekening Kas Negara pada Bank Indonesia dan membukukannya dalam buku bank persepsi sebagai pengeluaran negara
4. Meneliti LHP dan Daftar Nominatif Penerimaan sebagai daftar pengantar transaksi bank untuk dicocokkan dengan SSP/SSBP/SSBC.

Bank-bank persepsi yang ada dalam wilayah kerja KPKN Jember yang ditunjuk oleh pemerintah untuk menerima dan menatausahakan setoran penerimaan negara serta melaporkannya pada Seksi Bendum ada tiga belas bank yaitu :

Tabel 3.3  
Daftar Bank-Bank Persepsi

1.	BRI Jember	8.	Bank Buana Jember
2.	BNI 1946 Jember	9.	Bank Niaga Jember
3.	BTN Jember	10.	BII Jember
4.	Bank Mandiri Jember	11.	Bank Danamon
5.	Bank Bukopin Jember	12.	BRI Lumajang
6.	Bank Permata Jember	13.	Bank Jatim Jember
7.	BCA Jember		

Sumber : KPPN Jember

#### E. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Seksi verifikasi dan akuntansi mempunyai tugas-tugas antara lain :

1. Verifikasi transaksi keuangan
  - a. Menerima dan menatausahakan dokumen sumber
  - b. Menerima dan menatausahakan laporan realisasi anggaran
  - c. Menindaklanjuti temuan kesalahan dokumen
  - d. Rekonsiliasi laporan keuangan seksi verifikasi dan akuntansi dengan laporan yang dihasilkan oleh seksi bendahara umum dan seksi perbendaharaan
  - e. Menerbitkan surat keterangan telah dibukukan
2. Penyusunan laporan keuangan
  - a. Melakukan perekaman saldo uang persediaan sisa tahun anggaran yang lalu
  - b. Melakukan proses posting dan pengecekan buku besar
  - c. Melakukan verifikasi laporan keuangan
  - d. Membuat dan mengirimkan laporan keuangan
  - e. Melakukan pengolahan data dari satuan kerja dan melaksanakan rekonsiliasi

### 3.3 Tugas Pokok Dan Fungsi KPPN

KPPN mempunyai tugas pokok, yaitu :

1. Melaksanakan sebagian kewenangan perbendaharaan dan kuasa bendahara umum
2. menyalurkan pembiayaan atas beban anggaran
3. Melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut KPPN mempunyai fungsi antara lain:

1. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN
2. Pengujian terhadap dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan peraturan perundang-undangan
3. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kas Negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara)
4. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN
5. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan
6. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara
7. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
8. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri
9. Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
10. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi keuangan negara
11. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan
12. Pelaksanaan kehumasan

### 3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Terkait dengan prosedur pencatatan PPh pasal 21 bagian yang sangat berperan penting adalah pada seksi subbagian umum. Tugas yang harus diselesaikan pada seksi ini antara lain melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, penyusunan laporan keuangan, melaksanakan urusan kehumasan, penerbitan SPM kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara . Penulis melakukan kegiatan ini pada minggu pertama saat melaksanakan PKN.



## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan evaluasi dan pembahasan pada bab – bab sebelumnya, adapun kesimpulan yang dapat diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Dasar pengenaan pajak penghasilan karyawan pada KPPN Jember didasarkan atas ketentuan tarif pasal 17 Undang – Undang Pajak Penghasilan Tahun 2000.
2. Proses perhitungan PPh 21 telah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan komputer yang telah diprogram sesuai dengan ketentuan perhitungan PPh pasal 21 yang telah tercantum dalam UU pajak penghasilan.
3. Pelunasan pajak penghasilan pasal 21 atas karyawan Kator Pelayanan Perbendaharaan Negara ( KPPN ) Jember, dibayarkan melalui Bank Mandiri cabang Jember
4. Pelaksanaan proses perpajakan di KPPN Jember telah dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan UU Perpajakan.
5. Pencatatan akuntansi PPh pasal 21 karyawan KKPN Jember telah dilakukan dengan baik oleh bagian perbendaharaan sesuai dengan aturan yang berlaku.
6. Selama melakukan PKN penulis memperoleh pangalaman praktis mengenai proses perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas gaji karyawan KPPN Jember.



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusuf, 2001, Dasar – dasar Akuntansi, edisi 6, jilid 1, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Baridwan Zaki, 1998, Sistem Akuntansi, edisi 5, BPFE, Yogyakarta.
- DEPKEU Dirjen Perbendaharaan, 2005, Buku Petunjuk Pengisian SPT Tahunan PPh Pasal 21, Jakarta.
- DEPKEU Dirjen Perbendaharaan, 2005, Prosedur dan Tata Kerja KPPN, Jakarta.
- DEPKEU Dirjen Perbendaharaan, 2005, Peraturan Dirjen Perbendaharaan No:02/PB/2005, Jakarta.
- Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, edisi 3, Salemba Empat, Jakarta.
- Waluyo dan Wirawan B. Ilyas, 2000, Perpajakan Indonesia, Salemba Empat, Jakarta.
- ....., 2000, Undang – undang Perpajakan tahun 2000, Citra Umbaran, Bandung.

