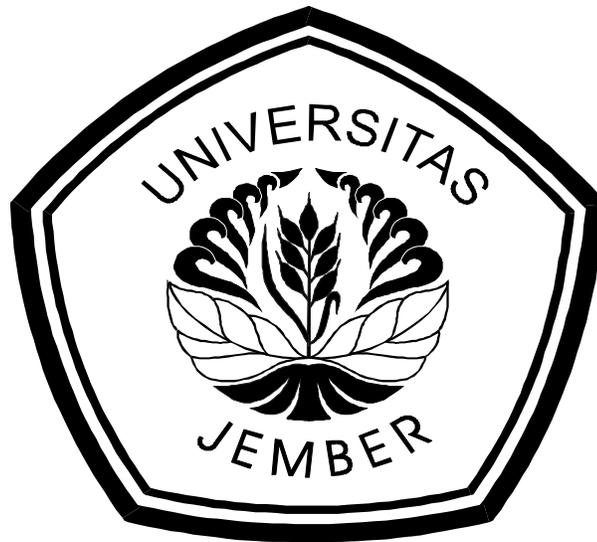


**TATA CARA PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP PADA
PERUM PEGADAIAN JEMBER
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**



Oleh:

CICI KARTINA GUSTANTY

020903101041

Dosen Pembimbing:

Dra. Hj Anastasia Murdyastuti, MSi

NIP.131.658.011

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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN MOTTO.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 . Latar Belakang Praktek Kerja Nyata.....	1
1.2 . Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 . Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
II.GAMBARAN UMUM LEMBAGA PKN	
2.1. Gambaran Umum Perusahaan.....	5
2.1.1. Sejarah Singkat Pegadaian.....	6
2.1.2. Struktur Organisasi.....	7
2.1.3. Klasifikasi Pegawai.....	8
2.1.4. Sistem Penggajian Pegawai.....	8
2.1.5. Uraian Jabatan Kantor Cabang Pegaaian Jember.....	29
2.2. Bentuk Usaha Perusahaan.....	17
2.3. Kegiatan Perusahaan.....	18
III. PELAKSANAAN PKN	
3.1. Prosedur Pelaksanaan PKN.....	20
3.2. Deskripsi Pelaksanaan PKN.....	20
3.3. Hasil Pelaksanaan PKN.....	22
3.3.1. Dasar Perpajakan.....	22
3.3.2. Wajib Pajak PPh Pasal 21.....	23

3.3.3. Tata Cara Pemotongan PPh Pasal 21 atas Pegawai Tetap di Perum Pegadaian Jember.....	24
3.4. Pelaksanaan Pemotongan dan Pelaporan PPh Pasal 21.....	26
3.4.1. Dasar Hukum	26
3.4.2. Objek Pajak PPh Pasal 21.....	26
3.4.3. Cara Perhitungan PPh Pasal 21 Bulanan.....	28
3.4.4. Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21.....	30
3.4.5. Aplikasi Cara Perhitungan PPh Pasal 21.....	31
3.4.6. Pelaporan PPh Pasal 21 atas Pegawai Tetap.....	33
3.5. Penilaian Terhadap Kegiatan Perum Pegadaian Jember Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan	35
IV. PENUTUP.....	38
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel :	Hal
1. Jumlah Pegawai yang ada di Perum Pegadaian Jember.....	7
2. Jadwal Waktu Magang di Perum Pegadian Jember.....	22
3. Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) Wajib Pajak	29
4. Bukti Pelaporan PPh Pasal 21 atas Pegawai Tetap.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Bagan Tata Cara Pemotongan PPh Pasal 21 atas Pegawai Tetap di Perum Pegadaian Jember.....	25
2. Bagan Pelaporan PPh Pasal 21 atas Pegawai Tetap di Perum Pegadaian Jember.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran.

1. Surat Tugas dari Fakultas mengenai Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
2. Surat keterangan telah selesai melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata dari Perum Pegadaian Jember.
3. Daftar absensi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
4. Salinan Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak.
5. SPT Masa PPh Pasal 21 dan atau 26 Bulan Januari 2003
6. SPT Masa PPh Pasal 21 dan atau 26 Bulan Februari 2003
7. SPT Masa PPh Pasal 21 dan atau 26 Bulan Maret 2003
8. SPT Masa PPh Pasal 21 dan atau 26 Bulan April 2003
9. SPT Masa PPh Pasal 21 dan atau 26 Bulan Mei 2003
10. SPT Masa PPh Pasal 21 dan atau 26 Bulan Juni 2003
11. SPT Masa PPh Pasal 21 dan atau 26 Bulan Juli 2003
12. SPT Masa PPh Pasal 21 dan atau 26 Bulan Agustus 2003
13. SPT Masa PPh Pasal 21 dan atau 26 Bulan September 2003
14. SPT Masa PPh Pasal 21 dan atau 26 Bulan Oktober 2003
15. SPT Masa PPh Pasal 21 dan atau 26 Bulan November 2003
16. SPT Masa PPh Pasal 21 dan atau 26 Bulan Desember 2003
17. SPT Tahunan Formulir 1721.
18. SPT Tahunan Formulir 1721-A
19. SPT Tahunan Formulir 1721-B
20. SPT Tahunan Formulir 1721-C

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Jenderal Pajak.2005. *Petunjuk Pengisian SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 Tahun 2004*. Jakarta.

Mardyasmo.2002. *Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2002*. Yogyakarta: Andi

Undang-Undang Perpajakan Tahun 2000. Bandung : Citra Umbara

Soemitro Rochmat. *Pajak Penghasilan Edisi Revisi* . Yogyakarta: Andi

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

PERSETUJUAN

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

Nama : Cici Kartina Gustanty
NIM : 020903101041
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul :

“ TATA CARA PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP
PADA PERUM PEGADAIAN JEMBER.”

Jember,
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Dra.Hj.Anastasia Murdiyastuti.MSi
NIP.131.658.011

Bab I **PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Pajak adalah suatu kewajiban bagi setiap warga Negara terutama di Negara Indonesia karena pajak suatu pungutan yang dikenakan terhadap seseorang atau badan berdasarkan undang-undang yang dapat dipaksakan dan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Sehingga pendapatan pemerintah dari sektor pajak sangatlah menunjang kemajuan bangsa dan Negara.

Salah satu dana terbesar yang dimiliki oleh Negara kita berasal dari sektor migas, tetapi karena sektor ini merupakan sumber daya yang tidak dapat diperbaharui, jadi Negara berusaha untuk mendapatkan sumber dana dari sektor lain, salah satunya adalah pajak. Saat ini pajak merupakan penyumbang dana terbesar dalam APBN dan dapat diperbaharui, sehingga diharapkan pula mampu mengatur kondisi ekonomi bangsa). Pajak Negara berasal dari obyek-obyek pajak diantaranya Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Bumi dan Bangunan, penyerahan jasa dan lain-lain.

Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan seperti yang dinyatakan dalam pasal 21 Undang-undang Pajak Penghasilan.

Pajak penghasilan dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima diperolehnya dalam tahun pajak. Yang menjadi subjek pajak adalah

1. a Orang pribadi
 - b. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak.
2. Badan terdiri dari PT, CV, perseroan lainnya, BUMN/BUMD dengan nama apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pension, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi social politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga dan bentuk badan lainnya.

3. Bentuk Usaha Tetap.

Sedangkan yang menjadi objek pajak adalah penghasilan.

Menurut Prof.DR.Rochmat Soemitro.SH .Pajak Penghasilan Edisi Revisi.(1993:103) yang wajib melakukan pemotongan pajak penghasilan dari gaji, upah, honorarium, yang dibayarkan kepada para karyawannya, yaitu :

1. Pemberi kerja.
2. Bendaharawan pemerintah.
3. Badan dana pension.
4. Perusahaan dan badan-badan.

Badan-badan dan perusahaan yang wajib melakukan pemotongan yaitu antara lain yayasan, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMN dan BUMD), Badan-badan milik Pemerintah Republic Indonesia, Badan Perwakilan Negara Asing, Badan Perwakilan Organisasi Internasional, dan badan atau organisasi lain dengan sifat dan dalam bentuk apapun. Yang dikenakan potongan pajak penghasilan pasal 21 adalah :

1. Pegawai, karyawan, atau karyawan tetap.
2. Pegawai, karyawan, atau karyawan tidak tetap.
3. Penerima honorarium.
4. Penerima upah borongan.
5. Pegawai, karyawan atau karyawati yang bertempat tinggal di luar negeri.

Dalam hal pemungutan pajak Negara Indonesia memiliki sistem dan corak warna tersendiri, yaitu Official Assessment System (OAS) dan Self Assessment system (SAS). Official Assessment System adalah suatu system pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (Fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. Sedangkan Self Assessment System adalah suatu system pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Dalam penerapan pemungutan pajak di Indonesia menggunakan Self Assessment System (SAS). Dengan SAS ini wajib pajak harus menghitung, memotong dan melaporkan sendiri pajak yang terutang. Sistem perpajakan baru

ini memberikan wewenang yang sangat besar kepada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya, tetapi wewenang besar ini disertai tanggung jawab yang makin besar pula. Wajib pajak dituntut untuk meningkatkan kepatuhan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

Alasan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Jember karena Perum Pegadaian Jember adalah salah satu BUMN yang ada di Jember dan merupakan subjek pajak yang telah terdaftar sebagai wajib pajak badan dengan diperolehnya Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan nomor 01.001.668.1-626.008 sebagai identitas wajib pajak, ini sesuai dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP).

Maka sesuai dengan Undang-undang Perpajakan Perum Pegadaian Jember mempunyai kewajiban Untuk menghitung, memotong, menyetor, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang terhutang oleh karena itu penulis mengambil judul “ Tata Cara Pemotongan dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap Pada Perum Pegadaian Jember untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan kegiatan pemotongan dan pelaporan pajak penghasilan pada Perum Pegadaian Jember, khususnya Pajak Penghasilan yang dikenakan pada setiap pegawai yang penghasilannya melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yaitu Pajak Penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap. Uraian tentang pelaksanaan dan pemotongan Pajak Penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap secara rinci akan diuraikan dalam laporan ini sesuai dengan Self Assesment system.

1.2 Tujuan dan manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan pendidikan Program D-III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

2. Untuk mengetahui tata cara pelaksanaan pemotongan dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap yang ada pada Perum Pegadaian Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang pengetahuan dalam bidang perpajakan khususnya Pajak Penghasilan Pasal 21 atas pegawai tetap.
2. Menambah referensi kepustakaan bagi mahasiswa yang berkepentingan pada program D-III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bagi Instansi hasil penulisan laporan ini dapat dijadikan masukan dalam upaya peningkatan penerimaan Pajak Penghasilan pasal 21.

Bab II

GAMBARAN UMUM LEMBAGA PKN

2.1. Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Pegadaian

Pegadaian merupakan Negara non bank yang bergerak di bidang jasa pemberian kredit berdasarkan hukum gadai, artinya memberikan pinjaman kepada nasabah dengan penyerahan bahan agunan atau disebut barang jaminan. Pegadaian berawal dari Bank van leening yang didirikan VOC pada tanggal 20 agustus 1746 di Batavia. VOC dibubarkan bersama Bank van leening, kemudian dibentuk pegadaian yang dikelola oleh pihak swasta. Karena aktivitasnya malah menyusahkan rakyat, Pegadaian kembali diambil alih sebagai monopoli pemerintah untuk membantu kehidupan buruh tani dan nelayan kecil. Kemudian, berdasarkan staatsblad 1901 No. 131 tanggal 12 Maret 1901, didirikan Pegadaian milik pemerintah yang pertama di Sukabumi.

Dalam perjalanannya, Pegadaian beberapa kali mengalami perubahan bentuk. Dengan staatsblad 1930 No. 266 lembaga ini berubah menjadi Jawatan Pegadaian berstatus lembaga resmi Pemerintah. Kemudian berdasarkan peraturan Pemerintah RI No 178 tahun 1961, bentuk lembaga diubah menjadi Perusahaan Negara Pegadaian, dan diubah lagi menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan). Pegadaian melalui peraturan pemerintah No 7 tanggal 11 maret 1969. Selanjutnya berdasarkan peraturan pemerintah No 10 tahun 1990, lembaga ini kembali diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum).

Perum Pegadaian Jember pertama kali didirikan pada tahun 1976 dengan nama Kantor Daerah Inspeksi (KDI) Jawa Timur Nusra III yang terdiri dari Jawa Timur bagian Timur, Denpasar, Kupang dan Mataram. Kantor Daerah Inspeksi (KDI) membawahi 58 kantor cabang yang berlokasi di jalan Samanhudi No 47 Jember yang sekarang kantor cabang Jember. Tujuan didirikannya kantor Daerah Inspeksi (KDI) adalah untuk memperluas daerah operasi dan melayani masyarakat sesuai dengan misi pegadaian yaitu mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba, dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Tahun 1981 Kantor Daerah Inspek (KDI) Jawa Timur Nusra III dipisah menjadi Kantor Daerah Inspeks (KDI) IX Jember yang berlokasi di jalan Kalimantan 84 Jember. Dengan berubahnya status perusahaan dari perusahaan jawatan (Perjan) menjadi perusahaan umum (Perum) Kantor Daerah Inspek (KDI) IX Jember berubah menjadi Kantor Daerah XI Jember. Dengan perubahan ini pusat kendali manajemen dan operasional berada di bawah kantor daerah langsung.

Tujuan Perum Pegadaian kembali dipertegas dalam peraturan pemerintah RI No.103 tahun 2000 yakni, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, terutama golongan menengah kebawah, melalui penyediaan dana atas dasar hukum gadai. Juga menjadi penyedia jasa di bidang keuangan lainnya, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, serta menghindarkan masyarakat dari gadai gelap, praktek riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Pada saat ini usia pegadaian telah lebih dari serarus tahun. Manfaatnya makin dirasakan oleh masyarakat menengah dan bawah. Meskipun perusahaan membawa misi public service obligation, ternyata masih mampu memberikan kontribusi yang signifikan dalam bentuk pajak dan bagian keuntungan kepada pemerintah, di saat mayoritas lembaga keuangan lainnya berada dalam situasi tidak menguntungkan.

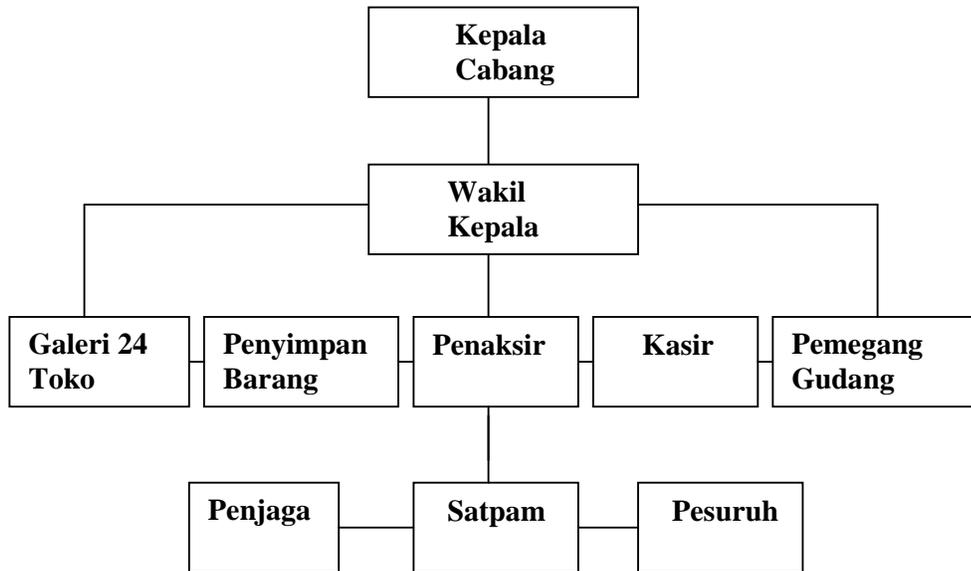
2.1.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi tersebut merupakan kerangka skematis tentang hubungan kerja sama yang baik antara orang-orang, bidang kerja, wewenang dan tanggung jawab yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai tujuan organisasi tertentu.

Struktur Organisasi Pegadaian Jember memakai system organisasi garis. Pada jenis organisasi ini setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan masing-masing memberi pertanggung jawaban kepada atasan tersebut. Disini seseorang hanya bertanggung jawab kepada satu orang atasan saja. Oleh karena itu setiap atasan dituntut berpengetahuan yang serba guna, sebab ia tidak memiliki pembantu ahli.

Pegadaian Jember memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : Pegadaian Jember, Januari 2005

2.1.3 Klasifikasi Pegawai

Penempatan para pegawai Perum Pegadaian disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan. Jumlah para pegawai yang ada di Perum Pegadaian Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Jumlah Pegawai yang ada di Perum Pegadaian Jember

No	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Cabang	1 orang
2.	Wakil Kepala	1 orang
3.	Penyimpan barang	1 orang
4.	Penaksir	2 orang
5.	Kasir	1 orang
6.	Pemegang Gudang	1 orang
7.	Penjaga	3 orang
8.	Satpam	1 orang
9.	Pesuruh	1 orang

Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktifitas kerjanya Perum Pegadaian Jember menggunakan jam kerja yang tidak jauh berbeda dengan kantor- kantor pada umumnya yaitu:

- a. Pada hari senin-kamis

Jam kerja dimulai pukul 07.30-16.30 WIB

Jam istirahat pukul 12.00-12.30 WIB

- b. Pada hari Jumat

Jam kerja dimulai pukul 07.30-16.30 WIB

Jam istirahat pukul 11.30-12.30 WIB

- c. Hari sabtu libur

- d. Untuk penjaga satpam tetap

2.1.4 Sistem Penggajian Pegawai

Bekerja bagi manusia pada hakekatnya merupakan kewajiban karena dengan bekerja seseorang dapat memperoleh penghasilan yang kemudian dapat dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, baik dengan ataupun keluarga. Bekerja juga berarti pengabdian pada diri sendiri, keluarga bahkan juga terhadap masyarakat, karena tidak semua penghasilan / hasil karya dihasilkan untuk kepentingan hidup dirinya beserta keluarga tetapi juga untuk kepentingan masyarakat. Sehingga sistem penggajian untuk pembayaran gaji disesuaikan dengan pegawai dan peraturan yang telah ditetapkan seperti tampak sebagai berikut :

- 1) Pegawai Perusahaan Umum / Pegawai Tetap

Pegawai yang berstatus sebagai pegawai perusahaan umum dan pegawai tetap adalah pegawai yang statusnya tetap dengan SK Direksi dengan pembayaran gaji dilakukan oleh perusahaan sendiri melalui seseorang bendaharawan. Dalam hal ini biasanya dilakukan oleh Kepala Kantor Daerah, besarnya gaji disesuaikan dengan tingkat pegawai yang berstatus sebagai

perusahaan umum atau pegawai tetap adalah pegawai yang statusnya tetap dengan SK Direksi dengan memenuhi kepangkatan, mendapatkan gaji dan tunjangan perusahaan. Pembayaran gaji dilakukan oleh perusahaan sendiri melalui seseorang sendiri melalui seorang bendaharawan, dalam hal ini biasanya dilakukan oleh Kepala Kantor Daerah. Besarnya gaji disesuaikan dengan tingkat golongan dan mendapatkan tunjangan yang disesuaikan dengan golongan.

2) Pegawai Tidak Tetap atau tenaga kontrak

Adalah pegawai yang bekerja atas perjanjian kontrak dengan mendapatkan upah pertimbangan dan per hari dan ditambah tunjangan perusahaan gaji dihitung harian tetapi dibayarkan bulanan sama seperti pegawai tetap pada suatu perusahaan, akan tetapi pada pegawai tetap atau tenaga kontrak ini masa berlaku kerja dibatasi oleh waktu yang sudah disepakati, apabila waktu / masa kontrak sudah habis maka ada 2 kemungkinan yakni berhenti atau masa kontrak diperpanjang dengan catatan perusahaan tersebut masih mau menerima pegawai tersebut.

2.1.5 Uraian Jabatan Kantor Cabang Pegadaian Jember

Setiap Organisasi yang ada pada Pegadaian Jember akan melakukan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan posisinya dalam struktur Organisasi tersebut. Dengan melihat Struktur organisasi secara garis besar akan melihat tanggung jawab masing-masing fungsi organisasi secara keseluruhan.

Uraian jabatan Kantor Cabang Pegadaian Jember dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Kepala Cabang

1) Tugas Pokok

Mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman secara hukum gadai dan melaksanakan usaha-usaha lainnya serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungan dengan pihak lain atau masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan misi perusahaan.

2) Rincian Tugas

a) Pelaksanaan tugas

1. Menyusun program kerja operasional cabang agar berjalan lancar dan sesuai dengan misi perusahaan.
2. Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman gadai yang diberikan sesuai peraturan yang berlaku.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan lelang barang jaminan dan penjualan barang Sisa Lelang (BSL) serta pembayaran uang kelebihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah.
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan harta perusahaan.
5. Mengkoordinasikan pengelolaan kas dan giro serta modal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar modal perusahaan dapat dimanfaatkan secara berdaya guna dan hasil guna.

b) Hasil pelaksanaan tugas

1. Tersusunnya rencana dan program kerja operasional cabang.
2. Terselenggaranya administrasi kantor dengan baik.
3. Terselenggaranya lelang dengan baik dan diterimanya uang pelunasan sewa modal dan bea lelang.
4. Terlaksananya pertanggung jawaban pelaksanaan tugas operasional.
5. Pelayanan terbaik bagi nasabah.

b. Wakil Kepala Cabang

1) Tugas Pokok

Melakukan pengawasan terhadap penetapan uang taksiran barang jaminan, uang pinjaman gadai, pengelolaan gudang barang jaminan dan usaha lain

serta mewakili Kepala Cabang dalam mengelola apabila Kepala Cabang berhalangan, agar pelaksanaan operasional cabang berjalan lancar, efektif dan efisien.

2) Rincian tugas

a) Pelaksanaan tugas

1. Menyusun program kerja operasional Cabang agar berjalan lancar dan sesuai dengan misi perusahaan.
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar modal perusahaan dapat dimanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna.
3. Melakukan kegiatan promosi dalam rangka meningkatkan pangsa pasar dan citra baik perusahaan.
4. Mengkoordinasikan dan mendelegasikan wewenang operasional kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
5. Mewakili kepentingan perusahaan dalam membina dan memelihara hubungan baik dengan pihak luar atau masyarakat

b) Hasil Pelaksanaan tugas

1. Terpeliharanya kekayaan perusahaan.
2. Terselenggaranya administrasi kantor dengan baik.
3. Terciptanya suasana kerja yang harmonis.
4. Terlaksananya pertanggung jawaban pelaksana tugas operasional.

c. **Penyimpan Barang Jaminan**

1) Tugas Pokok

Mengelola gudang barang jaminan emas dengan menerima, menyimpan, merawat, mengeluarkan dan mengadministrasikan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan serta menjaga kebutuhan barang nasabah.

2) Rincian tugas

a) Pelaksanaan tugas

1. Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan untuk serah terima jabatan.
2. Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari kepala cabang atau wakil Kepala cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan emas.
3. Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
4. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.
5. Mencatat mutasi penerimaan atau pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

b) Hasil pelaksanaan tugas.

1. Tersimpannya barang jaminan secara utuh dan aman.
2. Penyerahan barang jaminan secara utuh dan benar kepada petugas.
3. Cocoknya barang jaminan dalam gudang dan buku kredit.
4. Terpeliharanya gudang penyimpanan dengan baik.
5. Teradminstrasikannya barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya secara tertib dan benar.

d. Penaksir

1) Tugas Pokok

Menaksir barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan.

2) Rincian tugas

a) Pelaksanaan tugas

1. Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit gadai berjalan lancar.
2. Memberikan pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan.
3. Menaksir barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan dan menetapkan uang kredit gadai.
4. Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai dalam rangka menentukan dan menetapkan uang kredit gadai.
5. Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan barang jaminan

b) Hasil pelaksanaan tugas

1. Terwujudnya citra baik perusahaan dan kepuasan nasabah.
2. Penetapan uang pinjaman gadai golongan A dan B.
3. Menentukan mutu barang jaminan.
4. Tertetapkannya taksiran barang jaminan yang akan dilelang.
5. Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan.

e. **Kasir**

1) Tugas Pokok

Melakukan tugas penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang.

2) Rincian tugas

a) Pelaksanaan tugas

1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan kerja:
 - a. Menyiapkan bahan dan perlengkapan kerja
 - b. Menandatangani buku penyerahan alat-alat kerja

2. Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku :
 - a. Menerima dan menghitung modal kerja
 - b. Mencocokkan dan menandatangani buku serah terima uang
 3. Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 4. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah
 5. Penerimaan dari hasil penjualan lelang
- b) Hasil pelaksanaan tugas
1. Tersusunnya bahan rencana kerja dan program kerja dengan baik
 2. Terwujudnya keharmonisan kerja
 3. Adanya kepuasan dari nasabah
 4. Tersedianya laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan

f. Pemegang gudang

1) Tugas Pokok

Melakukan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan.

2) Pelaksanaan tugas

1. Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan.
2. Menerima barang jaminan selain barang kantor dari kepala Cabang atau Wakil Kepala Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpan barang jaminan.

3. Mengelompokkan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan.
4. Merawat dan memelihara, membersihkan barang jaminan dari debu, air dan kotoran lainnya agar barang jaminan tetap dalam keadaan baik dan aman.
5. Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain.

b) Hasil pelaksanaan tugas

1. Tersimpannya barang jaminan secara rapi teratur, utuh dan aman
2. Penyerahan barang jaminan secara utuh dan benar kepada petugas.
3. Cocoknya barang jaminan dalam gudang dengan buku kredit.
4. Teradministrasikannya barang jaminan secara tertib dan benar.
5. Terpeliharanya gudang penyimpanan dengan baik.

g. Satpam

1) Tugas pokok

Mengamankan harta perusahaan dan nasabah dalam lingkungan kantor dan sekitarnya.

2) Rincian tugas

a) Pelaksanaan tugas

1. Menjaga keamanan kantor cabang
2. Memberikan informasi kepada nasabah bila diperlukan
3. Mengantar Kepala Cabang atau pegawai bila keluar dinas terutama bila mengambil atau menyetor uang ke Bank
4. Membantu mengisi slip dan membagi slip

b) Hasil Pelaksanaan tugas

- 1) Terjaminnya keamanan harta perusahaan, karyawan dan nasabah di kantor cabang dan sekitarnya
- 2) Lengkapya informasi yang diberikan kepada nasabah
- 3) Terisinya slip yang diisi nasabah dengan benar

h. Pesuruh

1) Tugas pokok

Memelihara kebersihan, keindahan dan kenyamanan gedung dan ruang kerja, mengirim dan mengambil surat atau dokumen untuk menunjang kelancaran tugas administrasi dan tugas operasional kantor cabang.

2) Rincian tugas

a) Pelaksanaan tugas

1. Membersihkan ruangan halaman kantor untuk memelihara keindahan dan kenyamanan kantor.
2. Menyajikan makanan dan minuman untuk pegawai dan tamu kantor cabang.
3. Mengirim dan mengambil surat dokumen kantor cabang sari kantor pos dan instansi lain dalam rangka menunjang kelancaran administrasi cabang.
4. Membantu mengangkat barang jaminan ke dalam gudang dan mengeluarkan barang jaminan dari gudang.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

b) Hasil pelaksanaan tugas

1. Terpeliharanya kebersihan dan kenyamanan ruangan dan halaman kantor cabang.
2. Tersedianya makanan dan minuman untuk pegawai dan tamu dengan tepat waktu.
3. Diterimanya surat-surat dinas cabang dengan lengkap dan baik.
4. Terkirimnya surat sesuai dengan alamat yang dimaksud.

Jabatan yang ada di kantor cabang disesuaikan dengan formasi yang tersedia dan ditentukan berdasarkan kantor cabang.

2.2 Bentuk Usaha Perusahaan

Pegadaian berada di garis bisnis jasa dan tanggung jawab sosial. Usaha pokok perusahaan adalah menyalurkan kredit skala kecil dengan jaminan harta gerak atas dasar hukum gadai. Bila pada saat jatuh tempo si penggadai tidak dapat melunasi hutang gadainya, maka pegadaian akan menjualkan barang jaminan tersebut kepada publik melalui lelang. Dalam menjalankan usahanya ini, pegadaian harus berpegang teguh pada misi untuk membantu masyarakat, bukan menyusahkan mereka. Namun di sisi lain, pegadaian harus cermat dan bijak berhitung untuk kesinambungan perusahaan

Dalam perkembangannya, lembaga ini melakukan banyak langkah inovatif untuk terus memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin beragam. Bila pada mulanya lembaga ini berkesan sebagai pemenuh kebutuhan keuangan mendesak untuk konsumtif, maka kini tidak lagi. Berbagai lapisan masyarakat sudah membutuhkan kehadirannya untuk memenuhi kebutuhan produktif. Kondisi seperti ini semakin meningkatkan perannya sebagai lembaga keuangan untuk menunjang pembangunan ekonomi kerakyatan. Keberadaannya terus dikembangkan ke pelosok nusantara terutama daerah-daerah yang belum tersentuh oleh lembaga keuangan. Orientasi bisnis pada kebutuhan dan kepuasan pelanggan membuat ragam jenis pegadaian merentang lebih luas lagi.

Sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Pegadaian dituntut untuk peka terhadap masyarakat sekitar. Hal ini diwujudkan pada langkah untuk membantuu usaha-usaha kecil daerah setempat sebagai mitra binaan. Wujud tanggung jawab sosial lainnya adalah menciptakan kesempatan kerja, dukungan bagi dunia pendidikan dan kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya.

2.3 Kegiatan Perusahaan

Sifat dan Usaha Perum Pegadaian Jember adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memungut keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan Perusahaan.

Tujuan Perum Pegadaian Jember, yaitu :

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

Dalam usahanya mewujudkan tujuannya Perum Pegadaian Jember menawarkan empat jasa pelayanan yang tidak dapat digunakan oleh masyarakat antara lain :

1. Jasa Titipan

Suatu bentuk pelayanan berupa penyimpanan barang sebagai penitipan sementara di kantor pegadaian. Jangka waktu penitipan adalah 2 minggu sampai 1 tahun dan dapat diperpanjang lagi bila perlu.

2. Jasa Taksiran

Jasa Taksiran merupakan salah satu produk dari Perum Pegadaian Jember atau bentuk pelayanan biasa yang ingin mengetahui kualitas barang perhiasan yang dimiliki.

3. Jasa gadai

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

Jasa gadai meliputi tiga bentuk pelayanan yaitu :

- a. Pemberian Kredit

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

- b. Pelunasan Kredit

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

c. Pelelangan Barang Jaminan

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

BAB III

PELAKSANAAN PKN

3.1 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun prosedur yang dilakukan mahasiswa Program Studi D3 Perpajakan Universitas Jember untuk praktek kerja nyata, yaitu :

- a. Memilih perusahaan atau instansi sebagai tempat untuk melakukan kegiatan praktek kerja nyata.
- b. Mengajukan permohonan praktek kerja nyata ke Fakultas.
- c. Menerima surat pengantar dari Fakultas untuk instansi atau perusahaan tempat praktek kerja nyata.
- d. Menyerahkan surat pengantar kepada instansi atau perusahaan tempat praktek kerja nyata.
- e. Menerima surat balasan permohonan dari instansi atau perusahaan tempat praktek kerja nyata.
- f. Meminta surat ke Fakultas yang menyatakan tanggal mulai praktek kerja nyata.
- g. Melaksanakan praktek kerja nyata pada instansi atau perusahaan yang dimaksud yaitu Perum Pegadaian Jember.

3.2 Deskripsi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Jember adalah dengan praktek langsung melaksanakan aktivitas dan membantu mengerjakan tugas yang diberikan oleh karyawan perusahaan di bagian keuangan.

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

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini semua kegiatan yang dilakukan sesuai dengan petunjuk dan bimbingan dari para karyawan dan staf

bagian keuangan. Dengan pemberian penjelasan dan pengarahan tersebut diharapkan dapat terjun langsung dalam bidang keuangan khususnya perpajakan.

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama satu bulan, terhitung mulai 16 Mei sampai 16 Juni 2005. Waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan jam kerja sebagaimana yang telah dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan.

Adapun penetapan jam kerja dapat ditunjukkan pada table berikut:

Tabel 2. Jadwal Waktu Magang Perum Pegadaian Jember

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

Adapun kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan praktek kerja nyata, antara lain:

a. Minggu pertama :

- Hari pertama tanggal 16 Mei 2005 dilaksanakan pengenalan dengan seluruh karyawan Perum Pegadaian Jember.
- Diberi penjelasan mengenai jenis kegiatan yang akan penulis lakukan yaitu verifikasi dan pembukuan karena di bagian ini penulis ditempatkan.

b. Minggu kedua

- Penulis diberi tugas untuk melakukan verifikasi terhadap laporan yang masuk dari kantor cabang, dikarenakan untuk mengetahui kebenaran laporan yang dikirim oleh kantor cabang.
- Melakukan pembukuan atas laporan kantor cabang yang telah diverifikasi dengan sistem komputerisasi yaitu memasukkan setiap data yang telah diperiksa dari laporan yang dikirim oleh kantor cabang.

c. Minggu Ketiga :

- Penulis memulai mengumpulkan data dan informasi melalui dua cara :
 1. Dengan melihat data-data tertulis mengenai pelaksanaan pajak penghasilan khususnya tata cara pemotongan dan pelaporan PPh Pasal 21 di Perum Pegadaian Jember.
 2. Melalui wawancara langsung dengan karyawan yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan perpajakan khususnya tata cara pemotongan dan pelaporan PPh Pasal 21 atas gaji pegawai tetap.
- d. Minggu keempat :
 - Penulis memulai menyusun data dan informasi yang telah diperoleh yang nantinya digunakan dalam konsep laporan.

3.3 Hasil Pelaksanaan Magang

3.3.1. Dasar Perpajakan

Pengertian-pengertian

- a. **Pajak** adalah iuran kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. (Perpajakan Mardiasmo, Prof.Dr. Rochmat Soemitro,SH)
- b. **Penghasilan** adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima dan diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun. (Undang-Undang Perpajakan 1995, Dr.Mansuri.R)
- c. **Pajak penghasilan pasal 21** adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan. Dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan

seperti yang dinyatakan dalam pasal 21 Undang-undang Pajak Penghasilan.

3.3.2 Wajib Pajak PPh Pasal 21

Yang termasuk wajib pajak penghasilan 21 adalah :

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

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

Pegawai tetap adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan dewan pengawas yang secara teratur dan terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung.

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

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

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

Penerima upah adalah Orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan, atau upah satuan. Upah harian adalah upah yang terhitung atau dibayarkan atas dasar jumlah hari kerja. Upah mingguan adalah

upah yang terhutang atau dibayarkan secara mingguan. Upah borongan adalah upah yang terhutang atau dibayarkan atas dasar penyelesaian pekerjaan tertentu. Upah satuan adalah upah yang terhutang atau yang dibayarkan atas dasar banyaknya satuan yang dihasilkan.

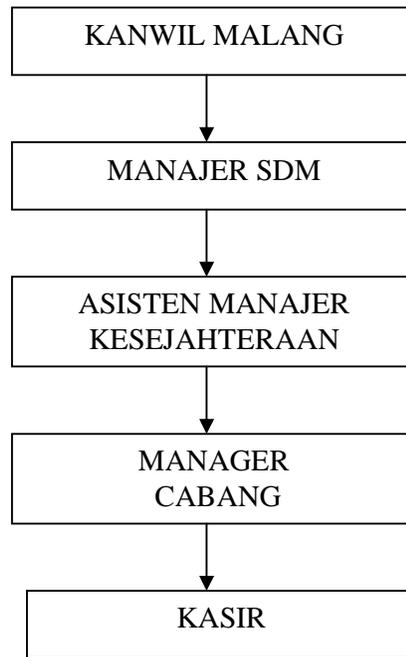
Dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata, penulis memfokuskan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas pegawai tetap. Karena pegawai tetap menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan dari pemotong pajak yaitu Perum Pegadaian Jember secara teratur dan penghasilan tersebut melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sehingga dapat dikenakan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21.

3.3.3 Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

Berikut ini adalah prosedur pemotongan yang wajib dilakukan oleh Wajib Pajak yaitu Perum Pegadaian Jember :

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

Bagan Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas pegawai Tetap di Perum Pegadaian Jember.



Keterangan :

Pemotongan PPh Pasal 21 atas pegawai tetap di Perum Pegadaian Jember dilakukan oleh pembuat daftar gaji yaitu Manajer SDM (Sumber Daya Manusia) yang berlokasi di Kantor Wilayah Malang. Selanjutnya diserahkan kepada Asisten Manajer Kesejahteraan selaku distributor penyalur daftar gaji ke kantor- kantor cabang salah satunya Perum Pegadaian Jember. Setelah sampai di kantor cabang, manajer cabang mensyahkan daftar gaji yang selanjutnya diserahkan ke kasir untuk dibayarkan ke masing-masing pegawai.

3.4 Pelaksanaan Pemotongan Dan Pelaporan PPh Pasal 21 Pada Perum Pegadaian Jember

3.4.1 Dasar Hukum

Dasar Hukum Pelaksanaan PPh Pasal 21 Atas Pegawai Tetap pada Perum Pegadaian Jember adalah :

- a. Undang-undang No. 16 Tahun 2000 pasal 2 ayat (1) tentang kewajiban wajib pajak untuk mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) .
- b. Undang-undang No. 17 tahun 2000 pasal 17 ayat (3) tentang dasar perkalian tariff pajak pasal 21.
- c. Undang-undang No. 17 tahun 2000 Pasal 7 ayat (1), (2), (3) tentang penentuan besarnya PTKP.

3.4.2 Obyek pajak PPh pasal 21 pada Perum Pegadaian Jember

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

1. Tunjangan fungsional
Tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada seorang pegawai tetap berdasarkan fungsi dan keahlian yang dimiliki oleh pegawai tersebut, contohnya penaksir, penjaga gudang dan kasir.
2. Tunjangan Perusahaan
Tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada seorang pegawai tetap berdasarkan pangkat dan golongan pegawai tersebut.
3. Tunjangan Jabatan
Tunjangan yang diberikan perusahaan kepada seorang pegawai tetap berdasarkan jabatan yang dipegang oleh pegawai tersebut, misalnya tunjangan jabatan kepala cabang.
4. Tunjangan Cuti
Tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada seorang pegawai tetap yang mempunyai dan mengambil hak cutinya setiap tahun meliputi Gaji pokok + tunjangan keluarga + Tunjangan Beras.

5. Tunjangan Beras

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

6. Tunjangan Istri

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

7. Tunjangan Anak

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

8. Tunjangan Pajak

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

d. Penghasilan yang diterima atau yang diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus.

e. Uang tebusan pensiun, uang tabungan hari tua atau tunjangan hari tua (THT), uang pesangon, dan pembayaran lain sejenis.

f. Honorarium

g. Penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 termasuk pula penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh bukan wajib pajak.

3.4.3 Cara Perhitungan PPh pasal 21 Bulanan Atas Pegawai Tetap Pada Perum Pegadaian Jember

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

Keterangan :

1. Untuk menghitung PPh pasal 21 atas pegawai tetap, terlebih dahulu dicari penghasilan netto sebulan. Penghasilan netto sebulan diperoleh dengan cara mengurangi penghasilan bruto dengan biaya jabatan, iuran pension, iuran THT yang dibayar oleh pegawai.
Biaya jabatan adalah 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.
2. a. Penghasilan netto sebulan ini kemudian disetahunkan dengan cara mengalikan 12.
b. Penghasilan Kena Pajak dihitung dengan cara mengurangi penghasilan netto yang telah disetahunkan dengan penghasilan tidak kena pajak (PTKP). Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Nomor : 564/KMK.03/2004 tanggal 29 November 2004 yang besarnya adalah sebagai berikut :

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

No	Status Pegawai		PTKP Setahun	PTKP Sebulan
1.	Tidak kawin	TK	Rp 12.000.000	Rp 1000.000
2.	Kawin	K/0	Rp 13.200.000	Rp 1.100.000
3.	Kawin anak 1	K/1	Rp 14.400.000	Rp 1.200.000
4.	Kawin anak 2	K/2	Rp 15.600.000	Rp 1.300.000
5.	Kawin anak 3	K/3	Rp 16.800.000	Rp 1.400.000

Sumber : KEP MENKEU NO. 564/KMK.03/2004

Untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 ayat (1) huruf (d) Undang-undang No.17 Tahun 2000 tentang besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya dapat tambahan sebesar Rp 1.200.000 per orang setahun, paling banyak 3 orang (maksimum status pajak K/3) untuk setiap keluarga dan ditentukan menurut keadaan Wajib Pajak pada awal bagian tahun pajak (pasal 7 ayat 2).

Yang dimaksud dengan ditentukan menurut keadaan wajib pajak pada awal tahun adalah sebagai berikut : Pada tanggal 1 Januari 2005 Wajib Pajak A berstatus kawin dengan tanggungan satu orang anak, apabila setelah tanggal 1 Januari 2005 anak yang kedua lahir atau dilaporkan ada tambahan orang tua, mertua, anak angkat menjadi tanggungan sepenuhnya, maka besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak yang diberikan kepada wajib pajak A untuk tahun 2005 tetap dihitung berdasarkan status kawin dengan tanggungan 1 orang anak.

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

Penerapan tambahan anggota keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus yang menjadi tanggungan sepenuhnya adalah berdasarkan nama yang terdaftar dalam kartu keluarga dan ditegaskan dengan surat keterangan dari

Camat atau serendah-rendahnya Kelurahan yang menyatakan bahwa tanggungan tersebut tidak mempunyai penghasilan sebagai pembuktian kepada pihak Fiscus. Surat keterangan tersebut sudah harus disampaikan oleh pegawai yang bersangkutan ke perusahaan.

c. PPh pasal 21 setahun dihitung dengan menggunakan dasar perkalian tariff pajak penghasilan pasal 21 sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang No. 17 Tahun 2000, pasal 17 ayat (3), adalah jumlah penghasilan kena pajak dibulatkan ke bawah dalam ribuan rupiah penuh artinya hasil perhitungan penghasilan netto dibulatkan kebawah menjadi dalam ribuan rupiah penuh sebagai dasar perkalian terhadap tarif pajak secara progresif. Yang dimaksud penghasilan netto adalah penghasilan bruto setelah dikurangi PTKP, biaya jabatan dan iuran Pensiun.

d. PPh pasal 21 sebulan diperoleh dengan cara membagi PPh pasal 21 setahun dengan 12.

3. Pemotongan PPh pasal 21 atas uang lembur dan penghasilan lain yang sejenis yang diterima atau diperoleh pegawai bersamaan dengan gaji bulanannya, yaitu dengan menggabungkan pada gaji bulanannya.

3.4.4 Tarif Pajak Penghasilan.

Untuk pelaksanaan ketentuan pasal 17 ayat (1) Undang-undang nomor 17 Tahun 2000 yang mulai berlaku sejak tarif PPh pasal 21 yang ditetapkan sebagai perubahan ketiga atas Undang-undang No. 7 tahun 1983, yaitu tentang perubahan tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dan Wajib Pajak badan dalam negeri yang dihitung berdasarkan norma penghitungan penghasilan netto menjadi sebagai berikut :

a. Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri

5% dari Rp 25.000.000

10% dari Rp 25.000.000-Rp 50.000.000

15% dari Rp 50.000.000-Rp 100.000.000

25% dari Rp 100.000.000-Rp 200.000.000

35% diatas Rp 200.000.000

b. Wajib Pajak Badan Dalam Negeri dan BUT

10% dari Rp 25.000.000

15% dari Rp 50.000.000-Rp 100.000.000

35% dari Rp 100.000.000

3.4.5 Aplikasi cara perhitungan PPh pasal 21 pada Perum Pegadaian Jember.

Samhadi bekerja di Perum Pegadaian Jember sebagai pemegang gudang, ia sudah menikah dan mempunyai 2 orang anak. Samhadi mendapatkan gaji pokok sebesar Rp 672.000,- ia juga mendapatkan tunjangan-tunjangan yaitu tunjangan istri sebesar Rp 67.200, tunjangan anak Rp 67.200 tunjangan fungsional sebesar Rp 230.000 dan tunjangan perusahaan sebesar Rp 1.100.000. Selain itu ia juga membayar iuran pensiun Rp 38.000, iuran askes 63.000 dan iuran taspen 26.000.

Perhitungan PPh pasal 21 :

Gaji pokok	Rp 672.000
Tunjangan istri	Rp 67.200
Tunjangan anak	Rp 67.200
Tunjangan fungsional	Rp 230.000
Tunjangan perusahaan	Rp. 1.100.000
Kredit Pegawai	<u>Rp. 402.000</u>
Penghasilan bruto sebulan	Rp. 2.539.170

Pengurangan :

1. Biaya jabatan :

$$5\% \times \text{Rp } 2.539.170 = \text{Rp } 126.170,-$$

Maksimum diperkenankan Rp 108.000

- | | |
|--------------------|-----------|
| 2. iuran pensiun = | Rp 38.000 |
| 3. iuran askes = | Rp 63.000 |
| 4. iuran taspen = | Rp 26.200 |

(Rp 235.500)

Penghasilan netto sebulan	Rp 2.303.670
Penghasilan netto setahun adalah	
12 x Rp 2.303.670 =	Rp. 27.644.040
PTKP setahun (K/2)	
Untuk WP sendiri	Rp 12.000.000
Tambahan WP kawin	Rp 1.200.000
Tambahan 2 anak	Rp 2.400.000
	<u>(Rp. 15.600.000)</u>
Penghasilan kena pajak setahun	Rp 12.044.040

Tarif Pajak

PPh pasal 21 terutang :

$$5\% \times \text{Rp } 12.044.040 = 602.202$$

PPh pasal 21 sebulan :

$$\text{Rp } 602.202 : 12 = \text{Rp } 50.183$$

PPh pasal 21 sebesar Rp 50.183 tidak dipotongkan pada gaji karena ditanggung dan dibayar oleh pemberi kerja, yaitu Perum Pegadaian Jember.

Pudji Hartono adalah pegawai tetap pada Perum Pegadaian dengan memperoleh gaji pokok sebesar Rp 668.000. Selain itu ia memperoleh tunjangan istri Rp 68.800, tunjangan anak Rp 68.800, tunjangan perusahaan sebesar Rp 1.056.000, kredit pegawai Rp 625.000 dan ia membayar iuran pensiun Rp 39.000, iuran askes Rp 63.000. Pudji sudah menikah dan mempunyai 2 orang anak.

Perhitungan PPh pasal 21 :

Gaji pokok	Rp. 668.000
Tunjangan istri	Rp. 68.800
Tunjangan anak	Rp. 68.800
Tunjangan perusahaan	Rp. 1.056.000
Kredit pegawai	<u>Rp. 625.000</u>
Penghasilan bruto sebulan	Rp. 2.486.600

Pengurangan :

1. Biaya jabatan

$$5\% \times \text{Rp } 2.486.000 = \text{Rp } 124.330$$

maksimum diperkenankan Rp 108.000

2. Iuran pensiun = Rp 39.000

3. iuran askes = Rp 63.950

4. iuran taspen =
- Rp 26.830

(Rp 237.780)

Penghasilan netto sebulan

Rp. 2.248.820

Penghasilan netto setahun adalah

$$12 \times \text{Rp } 2.248.820 =$$

Rp. 26.985.840

PTKP setahun (K/2)

Untuk WP sendiri Rp. 12.000.000

Tambahan istri Rp. 1.200.000

Tambahan 2 anak Rp. 2.400.000(Rp. 15.600.000)

Penghasilan Kena Pajak Setahun

Rp11.385.840

Tarif pajak :

PPH pasal 21 terutang :

$$5\% \times \text{Rp } 11.385.840 = \text{Rp. } 569.292$$

PPH pasal 21 sebulan =

$$\text{Rp } 569.292 : 12 = \text{Rp } 47.441$$

PPH pasal 21 sebesar Rp 47.441 ditanggung dan dibayar oleh pemberi kerja yaitu Perum Pegadaian Jember, maka gaji yang diterima oleh pegawai tersebut tidak dipotong.

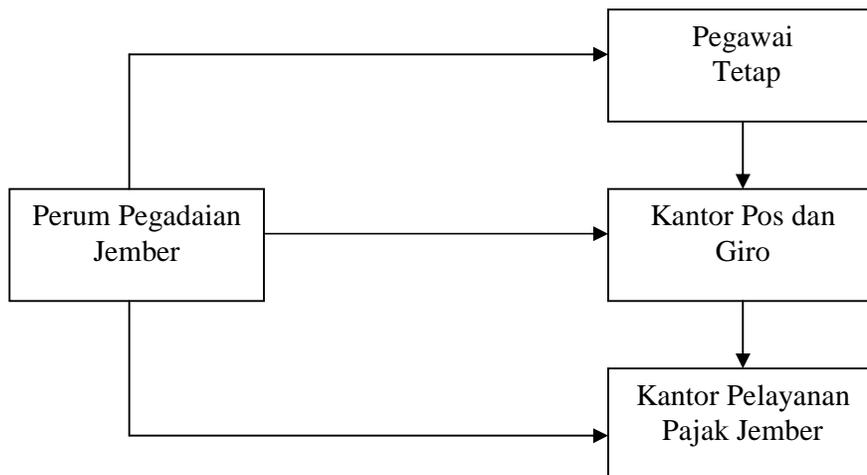
3.4.6 Pelaporan Pajak Penghasilan pasal 21 Atas Pegawai Tetap di Perum Pegadaian Jember

Setelah dilakukan penghitungan dengan benar oleh manajer SDM selaku pembuat daftar gaji sekaligus penghitung besarnya setoran Wajib Pajak yang telah dipotong dilampirkan pada Surat Setoran Pajak (SSP). Penyetoran SSP yang

dilakukan Perum Pegadaian Jember disetorkan setiap tanggal 26 bulan taqvim atau satu hari setelah gaji dibayarkan. Penyetoran tersebut disetorkan ke Kantor Pos dan Giro. Selanjutnya Kantor Pos dan Giro memberikan bukti pelunasan dan mengambil lembar ke 4 dan lembar ke 2 Surat Setoran Pajak sebagai bukti bayar.

Dari penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21 Perum Pegadian Jember mendapatkan bukti SSP lembar 1,3,dan 5. Lembar ketiga dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jember beserta SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang telah diisi dengan benar, lengkap, dan jelas. Pelaporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan harus dilaporkan selambat-lambatnya tanggal 31 Maret ke kantor Pelayanan Pajak Jember. Setelah melaporkan SPT Tahunan tersebut Perum Pegadaian Jember mendapatkan bukti penerimaan surat dari KPP Jember yang dapat digunakan sebagai dasar bahwa Perum Pegadaian Jember telah memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

Bagan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Pegawai Tetap di Perum Pegadaian Jember



Keterangan :

1. Perum Pegadaian Jember memberikan gaji pada pegawai tetap, yang selanjutnya gaji yang diterima oleh pegawai tetap dilakukan pemotongan PPh pasal 21 oleh pemberi kerja yaitu Perum Pegadaian Jember.
3. Dari hasil pemotongan, PPh pasal 21 disetorkan ke kantor pos dan giro dengan menggunakan Surat Setoran Pajak.
4. Setelah dilakukan penyetoran, Perum Pegadaian Jember melakukan Pelaporan PPh Pasal 21 ke Kantor Pelayanan Pajak Jember dengan menggunakan SPT Tahunan Pajak Penghasilan.

3.5 Penilaian Terhadap Kegiatan Perum Pegadaian Jember Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakannya.

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

Perum Pegadaian Jember merupakan salah satu BUMN yang ada di Jember, yang mempunyai kewajiban untuk memungut PPh pasal 21 yang terhutang atas pegawainya. Untuk dapat melaksanakan kewajiban perpajakannya, salah satunya yaitu memungut PPh pasal 21 atas setiap pegawai yang penghasilan nettanya melebihi PTKP, Perum Pegadaian Jember juga telah mendaftarkan diri sebagai wajib pajak untuk mendapatkan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). Terbukti telah diperolehnya NPWP dengan nomor 01.001.668.1-626.008 yang telah dikukuhkan pada tanggal 18 Desember 1997.

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

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

Pembayaran atau penyetoran pajak akan disetorkan ke kas Negara melalui Kantor Pos dan Giro, serta Bank Persepsi dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak) yang akan disetorkan tanggal 26 bulan taqvim berikutnya atau setelah masa pajak berakhir, selain itu Perum Pegadain Jember juga melakukan pengisian SPT yang digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang dalam satu tahun pajak atas pegawai tetapnya yang akan dilaporkan tanggal 31 Maret tahun pajak berikutnya.

Tabel 4. Bukti Pelaporan PPh Pasal 21 atas Pegawai Tetap di Perum Pegadaian Jember :

No	Masa Tahun Pajak	Nilai Objek Pajak	PPh Pasal 21	Tanggal setor
1.	Januari	25.141.800	5.623.582	05-02-2003
2.	Febuari	47.452.909	1.870.870	13-03-2003
3	Maret	38.463.796	1.459.228	15-04-2003
4.	April	35.619.454	1.390.515	14-05-2003
5.	Mei	21.080.524	776.714	06-06-2003
6.	Juni	33.596.931	1.595.497	16-07-2003
7.	Juli	26.923.721	-	11-08-2003
8.	Agustus	100.843.795	4.245.180	04-09-2003
9.	September	28.345.213	417.443	06-10-2003
10.	Oktober	35.223.306	639.612	04-11-2003
11.	November	26.573.726	-	03-12-2003
12	Desember	29.639.337	50.000	09-01-2004

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa Perum Pegadaian Jember telah melakukan kewajiban perpajakannya dengan baik, sehingga dapat membantu dalam menambah penghasilan Negara, khususnya pada sektor pajak, guna pembangunan nasional menuju masyarakat adil dan makmur.

BAB IV

PENUTUP

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah akhirnya penulis bisa menyelesaikan penulisan laporan ini dengan baik, berkat bantuan, dukungan, dan motivasi dari berbagai pihak yang datang tanpa diduga sebelumnya. Penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semuanya. Apabila penulis tidak dapat mengganti dan membalas itu semua penulis hanya bisa berdoa semoga Allah SWT membalasnya dengan pahala dan kebaikan serta dicatat sebagai amal kebajikan Amin.

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

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