

**SANAAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA
PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA
JEMBER BRANCH OFFICE**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA



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

Oleh :

EKO SUHARDI
NIM : 000903101154

Dosen Pembimbing :

DWI SUNGKOWO, S.Sos, MP
NIP. 132 094 127

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2004**

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

PERSETUJUAN

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

Nama : EKO SUHARDI
NIM : 200903101154
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul :

**“PELAKSANAAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN (PPh)
PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA PT. (PERSERO)
ASURANSI JIWASRAYA JEMBER *BRANCH OFFICE*”**

Jember, 22 April 2004

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

DWI SUNGKOWO, S.Sos, MP

NIP. 132 094 127

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

PENGESAHAN

Telah di pertahankan dihadapan sidang Panitia Penguji Laporan Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.



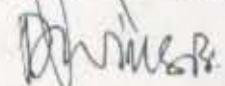
Nama : EKO SUHARDI
NIM : 200903101154
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul :

**"PELAKSANAAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN (PPh)
PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA PT. (PERSERO)
ASURANSI JIWASRAYA JEMBER BRANCH OFFICE"**

Hari : Jum'at
Tanggal : 25 Juni 2004
Jam : 18.00 WIB
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember

Dan telah dinyatakan lulus

Panitia Penguji :

1. Drs. H. Budiyo, M.Si (Ketua) : 1. 
NIP. 131 832 304
2. Dwi Sungkowo, S.Sos, MP (Sekretaris) : 2. 
NIP. 132 094 127
3. Dra. Hj. Dwi Windradini BP, M.Si (Anggota) : 3. 
NIP. 131 832 302

Mengesahkan
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Dekan,

Drs. H. MOCHIL TOERKI
NIP. 130 524 832



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya, sehingga penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Pematangan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*” dapat terselesaikan dengan baik, sehingga dapat terpenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Jember.

Disadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak akan dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan moril maupun materiil dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini ingin diucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Ardiyanto, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Akhmad Toha, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Jember.
4. Bapak H. Drs. M. Affandi, MA, selaku Dosen Wali.
5. Bapak Dwi Sungkowo, S. Sos, MP, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan memberikan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
6. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Jember.
7. Bapak Sugiono, selaku *Branch Manager*, Bapak Soni Sumarsono B. SC, selaku Kasi Adm. Keuangan/ Logistik, Segenap Staf dan Karyawan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.
8. Kedua Orang Tuaku yang telah memberi kasih sayang, semangat dan do'a yang tiada henti.

9. Sobat-sobatku dikampus : Redi, Arief (Mr.Bean), Evien, Phesie, Sari, Wardah, Watik, Woro, Ika, Rully, Septi (Kapan ke pasir putih lagi rek...?) yang telah memberikan ide dan semangat untuk terselesainya laporan ini.
10. Semua temen-temen Diploma III Perpajakan Angkatan 2000. Khususnya arek-arek kelas B Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Jember.
11. Fifin Fathonahku yang selalu memberi semangat dan selalu setia menemani.
12. Semua pihak yang telah memberikan dorongan, bantuan dan kerjasama sehingga terselesaikannya laporan ini.
13. Almamaterku tercinta.

Tanpa bantuan, dorongan dan kerja sama dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi penulis untuk bisa menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini, semoga segala kebaikan, bantuan, dorongan dan kerja samanya selama ini dibalas oleh Allah SWT.

Besar harapan kami kiranya ada masukan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun untuk kesempurnaan dalam penulisan Laporan yang akan datang. Semoga apa yang telah penulis sajikan dalam Laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Jember, 22 April 2004

Penulis

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan kepada :

ABAH DAN UMMIKU kuhaturkan kasih sayang dan terima kasih atas segala ketulusan, kesabaran dan pengorbananmu, telah membesarkanku, mendidik, menyayangi serta mengiringi setiap jengkal langkahku dengan untaian do'amu yang tulus.

ADIK-ADIKKU tercinta Wawan, Hida, Fihan yang selalu kujadikan acuan untuk bisa meraih cita-citaku agar kelak bisa menjadi ayoman bagi kalian.

NENEKKU yang tak pernah berhenti mendo'akan aku agar dapat meraih cita-cita.

KEKASIHKU Fifin Fathonah atas kesetiaan, kasih sayang dan dukunganmu selama ini.

MOTTO

“Bayarlah Pajak sejak Dini, agar anak cucu kelak tidak menuduh bahwa kita tidak berguna”

(Berita Pajak No. 1391 / Maret 2001)

“Janganlah Kamu Seperti Orang-Orang Yang Berkata : Kami Telah Mendengar, Tetapi Mereka Tiada Mendengarkan”

(Al-Anfaal, ayat 21)

“Teruslah berdo'a dan berusaha untuk meraih kesuksesan karena itulah satu-satunya jalan untuk menjadikan hidupmu lebih berarti.”

(Abah & Ummi)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
II. GAMBARAN UMUM PT. (PERSERO) ASURANSI JIWasRAYA	
JEMBER BRANCH OFFICE	
2.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch</i> <i>Office</i>	3
2.2 Lokasi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch Office</i>	5
2.3 Bentuk / Badan Hukum PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>BranchOffice</i>	5
2.4 Struktur Organisasi	5
2.5 Personalia	15
2.5.1 Kepegawaian	15
2.5.2 Rekrutmen	16
2.5.3 Jam Kerja Karyawan	16
2.6 Sistem Pengupahan	16

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	18
3.1.1 Pelaksanaan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch Office</i>	20
3.1.2 Tata Cara Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch</i> <i>Office</i>	26
3.2 Penilaian Atas Mekanisme Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan Khususnya Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Yang Dilaksanakan Di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch Office</i>	31
3.2.1 Dasar Hukum Yang Digunakan Perusahaan	31
3.2.2 Bagian Dan Sumber Daya Manusia Yang Menangani Masalah Perpajakan	32
3.2.3 Sistem Akuntansi Dan Administrasi Perpajakan Perusahaan	32
PENUTUP	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel :

1. Daftar Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata (PKN) Di PT. (Persero)
Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* 19
2. Rincian Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) 26

DAFTAR GAMBAR

Gambar :

1. Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* .. 7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Tugas dari Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Jember	36
2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch Office</i>	37
3. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	
4. Surat Setoran Pajak (SSP) SPT Tahunan PPh Pasal 21	38
5. Bukti Penerimaan Surat	39
6. Data Identitas Wajib Pajak	40
7. Daftar Konsultasi	41



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka pembangunan disegala bidang pemerintah memerlukan sumber dana yang sangat besar. Sumber dana tersebut dapat diperoleh dari pemerintah dan masyarakat, adapun sumber dana dari pemerintah dapat diambil dari penerimaan Negara dan pinjaman luar negeri. Salah satu sumber penerimaan pemerintah yang sangat besar adalah penerimaan pajak, sedangkan penerimaan-penerimaan yang lain misalnya Penerimaan BUMN, Penerimaan BUMD dan lain-lain kurang begitu andil terhadap pengeluaran/ pembiayaan pembangunan.

Banyak kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dilakukan pemerintah dalam rangka meningkatkan penerimaan pajak untuk menunjang keperluan/ kebutuhan pembiayaan baik pembiayaan Negara secara rutin maupun pembiayaan untuk pembangunan. Kebijakan telah dilakukan dibidang perpajakan dimana kebutuhan pembiayaan Negara adalah merupakan kegotong-royongan seluruh rakyat Indonesia yaitu kewajiban membayar pajak. Kebijakan perpajakan telah dimulai pada tahun 1983 yang dikenal dengan, istilah *Tax Reform*, dimana ketentuan undang-undang pajak yang lama diubah dengan undang-undang yang baru yaitu diberlakukannya Undang-undang Pajak Penghasilan (UU No. 7 Tahun 1983), Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai (UU No. 8 Tahun 1983), Undang-undang tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU No. 6 Tahun 1983), Undang-undang Pajak Bumi dan Bangunan (UU No.10 Tahun 1983), yang berlaku mulai tanggal 1 Januari 1983.

Undang-undang Pajak Penghasilan Tahun 1984 telah mengalami perubahan yaitu pada tahun 1994 yaitu berlakunya UU Pajak Penghasilan No. 10 Tahun 1994 yang terakhir dirubah dengan UU Pajak Penghasilan No. 17 Tahun 2000 yang diberlakukan mulai tanggal 1 Januari 2001. kebijaksanaan pemerintah yang lainnya meletakkan pembiayaan negara kepada APBN yang bersifat mandiri, dimana meletakkan pengeluaran Negara dibiayai daripada penerimaan dalam negeri, sedangkan penerimaan negara dibidang perpajakan dapat dilakukan

dengan jalan ekstensifikasi pengenaan dan intensifikasi pemungutan pajak, yang meliputi seluruh subyek pajak.

Berdasarkan pengamatan/ penelitian yang telah dilakukan penulis dibidang Pajak Penghasilan terutama Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21, yang penerimaannya masih dapat ditingkatkan maka dari itu Penulis dapat mengambil/ membuat Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata dengan Judul “ PELAKSANAAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWasRAYA JEMBER *BRANCH OFFICE*”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata

- 1) Mempraktekkan teori-teori yang telah didapat selama masa kuliah di Diploma III Perpajakan Ilmu Sosial dan Politik Universitas Jember.
- 2) Mencari pengalaman kerja sebagai penerapan ilmu yang diperoleh selama menempuh pendidikan Diploma III Perpajakan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata

- 1) Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah penulis lakukan diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis dalam menerapkan dan mengemukakan teori yang telah diperoleh selama dibangu kuliah terutama yang berkaitan dengan masalah perpajakan dan mengetahui secara langsung pelaksanaan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 atas gaji pegawai tetap pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.
- 2) Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dalam menyelesaikan program studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.



II. GAMBARAN UMUM PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA

2.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya berasal dari nasionalisasi perusahaan-perusahaan swasta milik Belanda. Perusahaan-perusahaan itu antara lain :

- 1) Perusahaan *NV. Levenszekering Mij NILLMIJ Van (Nederlansch Indische Levenszekering Maatchapy)* 1859 milik *NV. Levenszekering Mij* di Jakarta.
- 2) Perusahaan *NV. Levenszekering Mij Van De Nederlanden Van* 1845 di Jakarta milik *NV. Levenszekering Mij Van De Nederlanden Van* di S'gravenhage.
- 3) Perusahaan *Onderling Levenszekering Genootschap De Olveh Van* 1879 di Jakarta milik *Onderling Levenszekering Genootschap De Olveh Van* di S'gravenhage.
- 4) Perusahaan *Eersle Nederlansche Verzekering Mij Op Hetleven En Tegen Invaliditiet NV.* di Surabaya milik *Eersle Nederlansche Verzekering Mij Op Hetleven En Tegen Invaliditiet NV.*
- 5) Perusahaan *Amsteleven Amsterdamse Mij Van Levensverzekering NV* di Surabaya milik *Amsteleven Amsterdamse Mij Van Levensverzekering NV* di Amsterdam.
- 6) Perusahaan *National Levensverzekering-Bank NV* di Jakarta milik *Hollandsche Societiet Van Levenszekering-Bank NV* di Rotterdam.
- 7) Perusahaan *Hollandsche Societiet Van Levensverzekering* di Jakarta milik *Hollandsche Societiet Van Levensverzekering* di Amsterdam.
- 8) Perusahaan *NV. Levensverzekering Mij On Belang (levob)* di Jakarta milik *NV. Levensverzekering Mij On Belang* di Amersfoort.
- 9) Perusahaan *NV. Levensverzekering Mij Hav Bank* di Jakarta milik *Levensverzekering Mij Hav Bank* di Schiedam.

Pada tanggal 3 Desember 1957 perusahaan-perusahaan swasta tersebut diambil alih atau dikuasai oleh pemerintah RI atas dasar Peraturan Pemerintah No.23 Tahun 1958 tentang penetapan semua perusahaan Belanda dibawah pengawasan Pemerintah RI yang kemudian dengan Peraturan Pemerintah No. 48

Tahun 1960 tentang perusahaan-perusahaan tersebut dinasionalisir setelah ditetapkan tanggal 30 November 1960 berlaku mulai 3 Desember 1957.

Menurut Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI tanggal 17 Desember 1960 tentang nama *NV. Levensverzekering Maatschapy NILLMIJ Van 1859* menjadi PT. Perusahaan Pertanggung Djiwa Sedjahtera yang ditetapkan pada tanggal 17 Desember 1961 tentang pendirian "Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera" yang ditetapkan tanggal 24 Desember 1965 dan berlaku mulai tanggal 1 Januari 1966. Pada tanggal 1 Januari 1966 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1965 tentang pendirian "Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya" ditetapkan tanggal 24 Desember 1965 berlaku mulai tanggal 1 Januari 1966.

Pada tanggal 1 Januari 1966 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Urusan Perasuransian RI tentang Pengintegrasian PT. Pertanggung Djiwa Dharma Nasional ke dalam Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya. Pada tanggal 8 Desember 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 3 Tahun 1972 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) yang ditetapkan dan berlaku mulai tanggal 8 Desember 1972.

Pada tanggal 23 Maret 1973 dengan akte notaries Muhammad Ali No. 12 Tahun 1973 didirikan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya. Pada bula Juni 1984 dirubah atau diperbarui dengan akte notaries Sri Rahayu No. 4 Tanggal 9 Juni 1984 dan No. 26 Tanggal 27 Juni 1984. Pengesahan Menteri Kehakiman No.2.3653.HT.01.04 Tahun 1984 Tanggal 27 Juni 1984.

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember berdiri Tanggal 1 Januari 1969 dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan sebagai bagian Kantor Cabang Surabaya. Pendirian PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya diresmikan oleh Kepala Cabang Utama Surabaya, Yaitu Drs. Sutrisno A.y. Adapun letak kantor PT. Cipta Niaga Asuransi Jiwa di Jalan R.A. Kartini No.23 Jember. Pada tahun 1971 dari status KUPD berubah menjadi kantor perwakilan Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya. Kemudian pada Tahun 1980 Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember pindah ke Jalan

P.B. Sudirman No.31 dan pada tahun 1982 masuk sebagai bagian kantor Cabang Malang.

Status Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya kemudian berubah menjadi BUMN yang kemudian menjadi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* yang berada dibawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Moneter.

2.2 Lokasi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*

Lokasi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* terletak di Jalan P.B. Sudirman No. 31 Jember. Dalam pemilihan lokasi perlu diperhatikan dengan baik karena menyangkut kelangsungan hidup perusahaan dalam waktu yang akan datang. Adapun PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* dalam memilih lokasi telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Kemudahan dalam memperoleh tenaga kerja, karena kebutuhan tersebut dapat terpenuhi oleh masyarakat sekitar perusahaan.
- 2) Kemudahan dalam pemasaran, karena terletak tidak jauh dari pusat pemasaran.
- 3) Transportasi lancar, dengan melihat letak posisi daerah perusahaan dekat dengan kota Jember.

Atas dasar pertimbangan-pertimbangan ini, maka dapat di ambil suatu kesimpulan bahwa letak perusahaan cukup strategis dan menguntungkan bagi pendirian perusahaan.

2.3 Bentuk / Badan Hukum Perusahaan

Bentuk badan hukum dari Perusahaan ini adalah (Perseroan Terbatas) PT. Asuransi Jiwasraya, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.48/Tahun 1972.

2.4 Struktur Organisasi

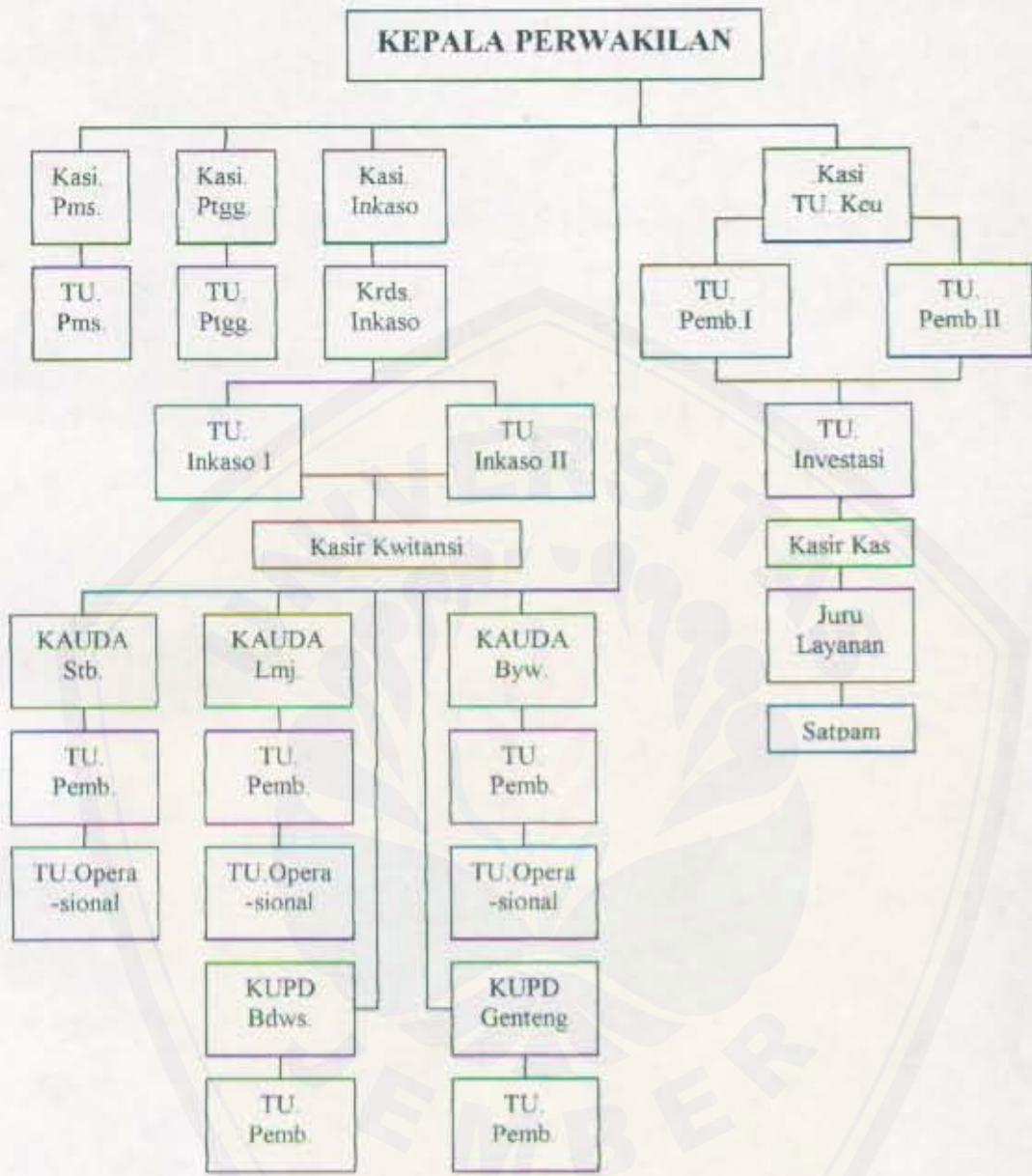
Struktur Organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi, hubungan antar fungsi serta pembagian wewenang

tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjamin terlaksananya organisasi yang baik, maka struktur organisasi sangat di perlukan.

Menurut pola hubungan kerja, wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan atas :

- 1) Bentuk Organisasi Garis, merupakan organisasi yang masih kecil, jumlah karyawannya sedikit dan saling kenal serta spesialisasi kerja masih belum begitu tinggi.
- 2) Bentuk Organisasi Fungsional, dalam bentuk ini segelintir pemimpin sudah mempunyai bawahan yang jelas, sebab atasan berwenang memberi komando kepada setiap bawahan sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut.
- 3) Bentuk organisasi Garis dan Staf, pada umumnya dianut oleh organisasi besar, daerah kerjanya juga luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit. Jumlah karyawannya banyak dan terdapat satu atau lebih tenaga staf. Staf sendiri adalah orang yang ahli dalam bidang tertentu yang tugasnya memberi saran dalam bidangnya kepada pejabat pemimpin didalam organisasi tersebut.

Dengan mengacu pada bentuk-bentuk organisasi itu serta kondisi lingkungan dari perusahaan maka kantor PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya melaksanakan struktur organisasi dengan sistem organisai garis. Struktur organisasi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* dapat di lihat pada gambar berikut :



Gambar 1 Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember Branch Office.

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember Branch Office.

Keterangan :

Kasi. Pms.	: Kepala Seksi Pemasaran
Kasi. Ptgg.	: Kepala Seksi Pertanggungungan
Kasi. TU. Keu.	: Kepala Seksi Tata Usaha Keuangan
KAUDA Stb.	: Kepala Unit Daerah Situbondo
KAUDA Lmj.	: Kepala Unit Daerah Lumajang
KAUDA Byw.	: Kepala Unit Daerah Banyuwangi
TU. Pms.	: Tata Usaha Pemasaran
TU. Ptgg.	: Tata Usaha Pertanggungungan
Krds. Inkaso.	: Koordinasi Inkaso
TU. Pmb.	: Tata Usaha Pembukuan
KUPD. Bdws.	: Kepala Unit Daerah Bondowoso

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur Organisasi tersebut di atas adalah sebagai berikut :

A . Kepala Perwakilan Jember

Kepala Perwakilan Jember bertanggung jawab merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan program yang telah digariskan untuk perwakilan.

Tugas Kepala Perwakilan Jember adalah :

- 1) Mengkoordinasi dan membimbing semua kegiatan di perwakilan.
- 2) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai kepada Kepala Cabang.
- 3) Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan.

Kepala Perwakilan membawahi :

- 1) Kepala Seksi (Kasi) Pemasaran.
- 2) Kepala Seksi (Kasi) Pertanggungungan.
- 3) Kepala Seksi (Kasi) Inkaso.
- 4) Kepala Seksi (Kasi) Keuangan.
- 5) Kepala Unit Daerah (KAUDA) Situbondo.
- 6) Kepala Unit Daerah (KAUDA) Banyuwangi.

B. Kepala Seksi (Kasi) Pemasaran.

Kepala Seksi (Kasi) Pemasaran bertanggung jawab merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program yang telah ditetapkan perwakilan sehubungan dengan target premi NB (New Bussiness), yaitu premi yang berusia 0 sampai dengan 12 bulan yang harus tercapai.

Tugas Kepala Seksi Pemasaran adalah :

- 1) Membimbing semua agen.
- 2) Mengadakan promosi.
- 3) Mengadakan pendidikan dan pelatihan agen.
- 4) Mengadakan diskusi pemasaran.

Kepala Seksi Pemasaran dalam tugasnya dibantu oleh satu orang Tata Usaha Pemasaran, yang tugasnya :

- 1) Meneliti kebenaran pembukuan juga pembinaan agen kepala setiap tanggal 10 setelah diperiksa kebenarannya oleh Kepala Seksi Pemasaran.
- 2) Meneliti kebenaran pengajuan bonus dan meneruskan ke kantor cabang.
- 3) Membantu Kepala Perwakilan dalam melaksanakan pendidikan agen.
- 4) Menyiapkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi.
- 5) Memberi tunjangan dinas luar agen setiap tanggal 25.

C. Kepala Seksi (Kasi) Pertanggungungan.

Kepala Seksi Pertanggungungan bertanggung jawab melaksanakan pemeliharaan pertanggungungan dan kegiatan yang ada hubungannya dengan masalah pertanggungungan baik untuk perorangan, kumpulan maupun pensiun dikantor perwakilan.

Tugas Kepala Seksi Pertanggungungan adalah :

- 1) Meneliti persyaratan serta perhitungan kembali premi asuransi pertanggungungan perorangan.
- 2) Menyiapkan semua peralatan akuisisi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa.

- 3) Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis yang berhubungan dengan biaya asuransi.

Kepala Seksi Pertanggungungan dalam tugasnya sehari-hari dibantu oleh satu orang Tata Usaha Pertanggungungan yang tugasnya :

- 1) Melayani pengajuan expirasi (selesai kontrak), klaim kematian (nasabah meninggal dunia pada masa asuransi), klaim kecelakaan (adanya biaya rawat inap), penebusan dan penggadaian polis pertanggungungan perorangan dan pertanggungungan kumpulan dengan membuat perhitungan sementara untuk diinformasikan kepada pemegang polis.
- 2) Menerima, mencatat dan meneliti produksi pertanggungungan kumpulan umum dan selanjutnya diteruskan ke kantor cabang.
- 3) Meneliti polis batal dengan informasi terlebih dahulu dari seksi inkaso yang selanjutnya diteruskan ke Kantor Pusat.
- 4) Mencatat mutasi keluar atau masuk pertanggungungan, pertanggungungan perorangan dan pertanggungungan kumpulan antar wakilan atau cabang.
- 5) Melaksanakan opname fortopolio dari polis pertanggungungan kelompok setiap akhir tahun sekaligus dibuat berita acara dan dilaporkan ke Kantor Cabang.

D. Kepala Seksi (Kasi) Inkaso.

Kepala Seksi Inkaso bertanggung jawab mengelola administrasi dan investasi sesuai dengan system dan prosedur yang ditetapkan serta melaksanakan penagihan premi dan pemeliharaannya.

Tugas Kepala Inkaso adalah :

- 1) Menerima, memeriksa dan mencatat kwitansi-kwitansi tagihan premi dan investasi dari kantor pusat, cabang dan perwakilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pendistribusiannya kepada para penagih untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal penagihan.
- 2) Membuat laporan inkaso.
- 3) Membuat daftar pembayaran komisi jasa penutupan dan penagihan menurut jadwal berdasar slip setoran dimana setiap pelunasan dicatat pada kartu premi.

Kepala Seksi Inkaso dalam tugasnya sehari-hari dibantu oleh :

- a. Koordinator Inkaso atau Koordinator Penagih, tugasnya :

- 1) Menkoordinir, memimpin dan membina para penagih dalam tugas penagihan premi / bunga / angsuran gadai.
 - 2) Melakukan pemeriksaan bon kwitansi para penagih dalam rangka pertanggungjawaban.
 - 3) Mengawasi pelaksanaan daftar hadir para penagih.
 - 4) membuat laporan hasil kegiatan penagihan premi / bunga / angsuran gadai yang tidak berhasil ditaguh.
- b. Tata Usaha Inkaso I, tugasnya :
- 1) Menerima dan memeriksa nota tagihan dan kwitansi pertanggung jawaban perseorangan dan pertanggung jawaban kelompok.
 - 2) Menerima kembali kwitansi premi dari kasir, kwitansi yang akan di mutasikan berdasarkan pengantar kwitansi keluar.
 - 3) Membuat laporan inkaso pertanggung jawaban perseorangan dan pertanggung jawaban kelompok setiap bulan.
 - 4) Menerima tembusan slip setoran premi / bunga / angsuran gadai pertanggung jawaban perseorangan untuk melengkapi inkaso.
 - 5) Menerima tembusan bukti kwitansi pertanggung jawaban perseorangan sebagai dokumen penutupan pertanggung jawaban perseorangan untuk keperluan pembuatan kwitansi.
- c. Tata Usaha Inkaso II, tugasnya :
- 1) Membuat surat teguran I, II dan pembatalan sementara kepada para pemegang polis.
 - 2) Menyediakan, memeriksa dan mempertanggungjawabkan penggunaan Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3) dari para agen kepala, Kepala Unit Produksi dan Kepala Kantor Unit Daerah.
 - 3) Membuat jasa komisi penutupan dan penagihan pertanggung jawaban perorangan dan pertanggung jawaban kumpulan serta dibuat kartu kontrol komisi.
- d. Tata usaha Inkaso III, tugasnya :
- 1) Membuat dan menyerahkan kwitansi souche kepada kasir kwitansi masuk (PKM).

- 2) Membuat laporan pertanggungjawaban pembuatan kwitansi souche dan dikirim ke Dinas Inkaso Cabang.

E. Kepala Seksi Tata Usaha/ Keuangan

Kepala Seksi Tata Usaha/ Keuangan bertanggungjawab melaksanakan, mengatur dan mengawasi pembayaran, pencatatan atas transaksi keuangan dan investasi perusahaan serta menata usahakan segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah kepegawaian dan umum.

Tugas Kasi Tata Usaha/ Keuangan :

- 1) Menerima, meneliti dan memeriksa pengeluaran kas, kode rekening sekaligus mengusut kartu anggaran serta bukti penerimaan.
- 2) Menerima kebenaran pertanggungjawaban klad kas, klad bank, memorial transaksi silang dan lampiran laporan keuangan.
- 3) Mencatat data kepegawaian.

Kasi Tata Usaha/ Keuangan dibantu oleh :

a. Tata Usaha Pembukuan I, tugasnya :

- 1) Membuat bukti penerimaan.
- 2) Membuat pertanggungjawaban klad kas harian.
- 3) Mengajukan dan membukukan transaksi pos silang
- 4) Membuat lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku tambahan.
- 5) Membuat resume arus kas 10 harian dan melaporkan ke kantor cabang.

b. Tata Usaha Pembukuan II, tugasnya :

- 1) Menerima daftar permintaan penerbitan kwitansi dan selanjutnya mengetik serta membuat nota debit untuk kwitansi bunga.
- 2) Membuat daftar kwitansi bunga/ angsuran/ pelunasan yang telah ditandatangani kepala perwakilan untuk diteruskan ke kasir atau kasir uang disertai pengantar kwitansi masuk (PKM) dan mencatat ke dalam buku harian kwitansi.
- 3) Membuat nota kredit bila ada penggadaian polis yang mutasi.
- 4) Mengerjakan buku harian mengenai transaksi non kas/ bank (memorial).

c. Tata Usaha Investasi, tugasnya :

- 1) Membuat surat pemberitahuan pengalihan tunggakan bunga ke pokok gadai.
- 2) Membuat laporan penggadaian polis pertanggungan perorangan dan pertanggungan kumpulan.
- 3) Mengirim permintaan kwitansi gadai kepada Tata Usaha Pertanggungan.
- 4) Menerima nota debet dan kredit beserta rinciannya dan dibukukan pada memorial.
- 5) Menerima slip dan memasukkan data pada kartu gadai jika ada penggadaian polis.
- 6) Membuat daftar pelunasan pokok gadai atau angsuran gadai dan dilaporkan ke bagian investasi cabang.
- 7) Menerima daftar pengalihan tunggakan bunga menjadi pokok dari TU. Pembukuan II.
- 8) Menerima rekonsiliasi dan laporan penggadaian polis pertanggungan perorangan bulanan.

d. Kasir Kas, tugasnya :

- 1) Menerima penyeteroran uang berdasarkan slip dokumen penerimaan.
- 2) Mengeluarkan uang berdasarkan Surat Ijin Pengeluaran (SIP) sebagai dokumen pengeluaran.
- 3) Menerima bukti setoran, nota debet dan nota kredit dari bank.
- 4) Memelihara buku klad kas dan klad bank untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang kas atau bank dan ditutup secara harian untuk buku klad kas dan secara bulanan untuk buku klad bank serta dicocokkan dengan sisi uang kas dan bank.

e. Juru Layan, tugasnya :

- 1) Memberikan pelayanan hidangan setiap harinya yang berupa air untuk minuman karyawan perusahaan.
- 2) Memelihara kebersihan kantor dan investasi kantor.
- 3) Memphoto copy berkas-berkas dari para karyawan yang membutuhkan tenaganya.

f. Penjaga atau Keamanan (Satpam), tugasnya :

- 1) Menjaga keamanan kantor dari orang-orang yang tidak bertanggungjawab, baik pada siang hari maupun malam hari.
- 2) Mengajukan kepada setiap tamu yang datang untuk mengisi buku tamu.

F. Kepala Unit Daerah (KAUDA)

Kepala Unit Daerah bertanggungjawab membina, memelihara, membimbing aparat dinas luar dan dinas dalam, mengusahakan tercapainya target produksi dari premi asuransi dan kegiatan lainnya.

Kepala Unit Daerah, tugasnya :

- 1) Mengadakan promosi pemasaran dan diskusi-diskusi pemasaran.
- 2) Mengadakan penilaian terhadap prestasi masing-masing dinas luar.
- 3) Mengadakan pelaksanaan administrasi inkaso sebagai pertanggung jawaban kepada kantor perwakilan.
- 4) Mengatur dan mengawasi penagihan premi asuransi, bunga penggadaian polis perorangan serta merencanakan system operasional penagihan yang efektif dan efisien.
- 5) Memerintahkan kepada aparat bawahnya sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan.

Kepala Unit Daerah didalam menjalankan tugasnya dibantu oleh :

a. Tata Usaha Pembukuan, tugasnya :

- 1) Membuat bukti penerimaan.
- 2) Membuat pertanggungjawaban laporan harian.
- 3) Membuat lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku tambahan.
- 4) Membuat resume arus kas harian dan melaporkan ke kantor cabang.

b. Tata Usaha Operasional, tugasnya :

- 1) Melaksanakan kegiatan operasional dalam kegiatan sehari-harinya.

Kepala Unit Daerah membawahi Kepala Unit Produksi (KUP), KUP dalam tugas sehari-harinya dibantu oleh seorang tenaga Tata Usaha Pembukuan. Kepala Unit Daerah sudah diberi kekuasaan untuk mengatur suatu daerah tertentu. Seperti dalam gambar, Kepala Unit Daerah memegang daerah Situbondo, Lumajang dan Banyuwangi.

G. Kepala Unit Produksi.

Tugas Kepala Unit Produksi (KUP) adalah :

- 1) Memeriksa data yang tercantum dalam surat permintaan Asuransi Jiwa dan surat keterangan kesehatan kemudian membuat Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3).
- 2) Membuat slip setoran premi pertama dan slip perhitungan komisi tutup premi.
- 3) Menyetor hasil tagihan premi pertama ke kas disertai slip setoran premi pertama dan slip komisi tutup premi pertama serta BP3.
- 4) Menyerahkan copy setoran, slip hitungan dan bukti setor ke tata usaha administrasi pemasaran, slip setoran dan slip hitungan dan bukti setor ke kas atau bank disertai copy BP3, menyerahkan SP/ SKKK dan copy BP3 ke Seksi Pertanggunggaan.

2.5 Personalia

2.5.1 Kepegawaian.

Pegawai pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* dibedakan menjadi pegawai dinas luar dan dinas dalam. Pegawai dinas dalam meliputi Kepala Perwakilan, Dinas Inkaso, Dinas Kas, Dinas Pertanggunggaan, Tata Usaha Pemasaran, Penagih, Satpam dan Pesuruh. Pegawai dinas dalam tetap disebut Pegawai Organik yaitu pegawai yang di angkat melalui SK Direksi dan berhak atas dana pensiun, sedangkan pegawai dinas dalam tidak tetap disebut non organic yaitu pegawai yang di angkat melalui SK Kepala Cabang yang diatur honorariumnya melalui tunjangan dinas luar.

Pegawai dinas luar meliputi Kepala Unit Daerah, Kepala Unit Produksi dan Agen. Pegawai dinas luar merupakan system praktek kontrak kerja/ pencapaian target premi, jenjang kepangkatan berdasarkan jumlah premi yang dihasilkan. Apabila berprestasi maka ada kemungkinan jenjang kepangkatan akan naik 2 kali (istimewa berarti target tercapai) dan apabila dalam setahun baik maka jenjang kepangkatan akan naik 1 kali dari kepangkatan semula. Sebaliknya jika prestasinya kurang maka jenjang kepangkatan akan turun 1 tingkat, apabila sangat kurang akan turun 2 kali.

2.5.2 Rekrutmen

Sistem ketenagakerjaan di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya dipenuhi dengan test atau seleksi khusus untuk bagian administrasi. Tenaga kerja diperoleh melalui seleksi dari Perwakilan Jember dan diteruskan dengan seleksi pada Cabang Malang. Apabila telah lulus pada kedua seleksi tersebut maka calon seleksi tersebut akan mendapatkan jabatan setelah Surat Keputusan keluar. Pemenuhan kebutuhan tenaga kerja dibidang pemasaran dipenuhi dengan pendaftaran langsung di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* tanpa adanya seleksi di tingkat cabang.

2.5.3 Jam Kerja Karyawan

Jam kerja yang berlaku pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* adalah :

1) Hari Senin – Kamis

Pukul 08.00 – 12.00 WIB.

12.00 – 13.00 Istirahat.

13.00 – 17.00 WIB.

2) Hari Jum'at

Pukul 08.00 – 11.00 WIB.

11.00 – 12.30 Istirahat.

12.30 – 17.00 WIB.

Khusus Hari Besar Libur.

2.6 Sistem Pengupahan.

Upah atau gaji yang diberikan perusahaan kepada karyawannya sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja dan fungsinya sebagai alat motivasi dari perusahaan kepada karyawan agar giat bekerja.

Pelaksanaan pengupahan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya dibagi menjadi dua kelompok, yaitu :

- 1) Upah sebagai gaji, yaitu upah yang diberikan karyawan dinas dalam dan dinas luar yang telah diterima berdasarkan standart gaji yang telah ditetapkan oleh Direksi menurut jenjang kepangkatan dalam perusahaan.
- 2) Upah sebagai komisi, yaitu upah yang diberikan kepada pegawai dinas luar yang jumlahnya tidak tergantung dari jenis masa asuransi yang telah dijual.

Pembayaran gaji ditetapkan menurut tingkatan yang berlaku di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya, yaitu pegawai organik, pegawai sementara dan pegawai ikatan kontrak. Sedangkan pemberian upah sebagai komisi diberikan kepada karyawan yang bekerja dilingkungan perusahaan, yaitu Agen Latihan Lapangan, Agen Senior, Agen Koordinator.

Kegiatan administrasi penggajian di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* berdasarkan pada skala yang telah ditentukan setelah mendapat persetujuan Kasi keuangan untuk mencairkan dana yang telah di anggarkan oleh Kantor Cabang Malang di bank, Kasir Kas mengarsipkan data-data yang diperlukan seperti daftar gaji pokok masing-masing pegawai, potongan yang harus dilakukan atas gaji, termasuk perangkat lain yang di perlukan seperti amplop, bukti pengeluaran dana tersebut untuk penyampaian laporan keuangan dari kantor perwakilan ke Kantor Cabang Malang.

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam pemenuhan persyaratan Akademik untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpajakan telah dilaksanakan PKN yang akan dilanjutkan dengan pembuatan laporan yang berhubungan dengan perpajakan.

Pelaksanaan PKN dilakukan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*, dimulai dari tanggal 1 Oktober sampai dengan 1 Nopember 2003. Dalam pelaksanaan kegiatan PKN ini adalah mencari dan mempelajari pelaksanaan/ kegiatan yang berhubungan dengan perpajakan yang ada di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.

Sebelum pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan, terlebih dahulu melaksanakan tahap-tahap tertentu, antara lain :

- 1) Melakukan observasi ke PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* dan menanyakan hal-hal yang perlu dilengkapi sebelum pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dimulai.
- 2) Menyampaikan surat pengantar Praktek Kerja Nyata dari Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik kepada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.
- 3) Menerima surat balasan dari PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* kepada Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember untuk diserahkan kepada Dekan atas balasan surat pengantar sebagai surat persetujuan dari pihak PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.
- 4) Meminta surat kepada Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan menyampaikan surat tersebut secara langsung kepada Pimpinan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*, dan melaksanakan Kegiatan PKN sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan oleh PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata tersebut akan diuraikan sebagaimana dalam tabel dibawah.

Tabel 1. Daftar Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.

MINGGU	KEGIATAN
PERTAMA	Perkenalan dengan Kasi. Adm. Keuangan/ Logistik PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch Office</i> . Mendapatkan penjelasan secara umum mengenai pajak yang ada pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch Office</i> .
KEDUA	Mempelajari gambaran atau penjelasan mengenai penerapan perpajakan yang ada pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch Office</i> . Mempelajari buku perundang-undangan perpajakan mengenai PPh Pasal 21 atas Pegawai Tetap yang ada pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch Office</i> .
KETIGA	Mendapatkan penjelasan secara khusus dari Bapak Soni Sumarsono mengenai PPh Pasal 21 Atas Pegawai Tetap yang ada pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch Office</i> . Membantu mengisi bukti pembayaran terhadap pengeluaran PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch Office</i> .
KEEMPAT	Mempelajari prosedur pemungutan dan penyetoran PPh Pasal 21 Atas Pegawai Tetap yang ada di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch Office</i> . Mengumpulkan data yang berkenaan dengan PPh Pasal 21 atas Pegawai Tetap yang ada pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember <i>Branch Office</i> .
KELIMA	Melengkapi data dan informasi untuk bahan penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata, dan pada minggu terakhir dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata memohon diri pada seluruh karyawan secara hormat sekaligus mengucapkan terima kasih untuk mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Dalam mencari data di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* tentang pelaksanaan pemungutan atau pemotongan PPh pasal 21 atas gaji pegawai tetap PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*, dan bantuan dari pihak PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* beserta penjelasan-penjelasan yang sangat membantu dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata tentang Pelaksanaan Pemungutan atau Pemotongan

PPH Pasal 21 atas Gaji Pegawai Tetap pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.

3.1.1 Pelaksanaan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.

Dalam penyusunan laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, penulis membahas masalah Pajak Penghasilan (PPH), khususnya tentang Pegawai tetap yang ada di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*. Dalam pelaksanaan Pajak Penghasilan (PPH) Atas Pegawai Tetap PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan yaitu mengacu pada beberapa dasar hukum :

- 1) Undang-undang No. 7 Tahun 1983 yang terakhir telah diperbaharui dengan Undang-undang No. 17 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan.
- 2) SK. Dirjen Pajak No. 545 / pjtk / 2000 Tentang Pemotongan PPh Pasal 21 Atas Pembayaran Gaji, Upah, Honorarium, Tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan
- 3) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 541/ KMK. 04/ 2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Tempat Pembayaran Pajak, Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak.

Sebelum ke pembahasan yang lebih lanjut perlu kiranya kita mengetahui tentang pengertian perpajakan untuk memberikan gambaran terlebih dahuluyang berkaitan dengan judul yaitu "PELAKSANAAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN (PPH) PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA JEMBER BRANCH OFFICE".

Ada berbagai definisi pajak yang dikemukakan oleh para ahli perpajakan diantaranya adalah seperti yang dikemukakan oleh Rochmat Soemitro (Mardiasmo, 2001:1), bahwa :

Pajak adalah iuran (uang) rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran umum.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur antara lain :

1) Iuran dari rakyat kepada negara

Yang berhak memungut pajak hanyalah negara, iuran tersebut berupa uang (bukan barang)

2) Berdasarkan Undang-undang

Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan Undang-undang serta aturan pelaksanaannya

3) Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

4) Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

A. Pengertian Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Sebelum memasuki inti permasalahan yang akan dibahas, terlebih diberikan uraian tentang Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 ini digunakan dasar penulisan Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.

Pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 menurut Mardiasmo (1996, 7) adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan Wajib Pajak (WP) orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 terdapat pada Undang-undang No. 17 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan yang berbunyi :

Pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan jasa/kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi, wajib dilakukan oleh :

- a. Pemberi Kerja
- b. Bendaharawan Pemerintah
- c. Dana Pensiun
- d. Badan yang membayar Honorarium

Pajak merupakan salah satu sumber dana yang berasal dari dalam negeri, karena pajak sangat berperan penting dalam pembangunan nasional dari pajaklah pemerintah dapat membiayai pengeluaran negara guna kemakmuran bersama.

B. Penerima Penghasilan Yang Dipotong PPh Pasal 21

Sebelum mengetahui penerapan perhitungan perpajakan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* terlebih dipahami tentang aturan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, (Mardiasmo 2002 : hal 137)

- 1) Penerima penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 :
 - a) Pegawai, yaitu setiap orang pribadi yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian atau kesepakatan kerja baik yang secara tertulis maupun tidak tertulis yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri/pegawai negeri atau BUMN dan BUMD.
 - b) Pegawai Tetap, yaitu orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota Dewan Komisaris dan anggota Dewan Pengawas yang secara teratur dan terus-menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung.
 - c) Pegawai Lepas, yaitu orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja dan hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja.
 - d) Penerima Pensiun, yaitu orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan masa lalu, termasuk menerima Tabungan Hari Tua.
 - e) Penerima Honorarium, yaitu orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan atau kegiatan yang dilakukannya.

- f) Penerima Upah, yaitu orang pribadi yang menerima upah harian upah Mingguan, upah borongan atau upah satuan.
- 2) Penghasilan yang dipotong PPh Final, antara lain :
 - a) Uang Tebusan Pensiun, yang dibayarkan oleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan dan tunjangan atau tabungan hari tua yang dibayarkan sekaligus oleh Badan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK).
 - b) Uang Pesangon, yaitu uang yang diberikan oleh pemberi kerja karena adanya pemutusan hubungan kerja.
 - c) Hadiah dan Penghargaan Lomba.
 - d) Honorarium atau komisi yang dibayarkan pada penjaja barang dan petugas diluar asuransi.
 - e) Penghasilan yang dibayarkan pada Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, dan Pensiunan selain Pegawai Negeri Sipil (Golongan II D) kebawah dan Anggota TNI berpangkat Peltu kebawah yang dibebankan kepada keuangan negara atau daerah berupa honorarium, uang sidang, uang hadir, uang lembur, imbalan prestasi dan imbalan lain selama penghasilan berupa gaji kehormatan atau barang pensiun atau tunjangan yang terkait dengan gaji kehormatan, gaji atau uang pensiun.

C. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dikenakan pada Pegawai Tetap pada PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.

Di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*, Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dikenakan atas penghasilan berupa gaji bulanan, tunjangan, honorarium yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

Tunjangan yang diberikan pada setiap pegawainya meliputi :

- a) Tunjangan Umum
- b) Tunjangan Menikah Pegawai
- c) Tunjangan Fungsional Pegawai
- d) Tunjangan Pemegang Kas

- e) Tunjangan Kemahalan Pegawai
- f) Tunjangan Jabatan KUP
- g) Tunjangan Pemeliharaan KUPD

Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 dipotong, disetor dan dilaporkan oleh PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* sendiri, karena PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* yang berkedudukan sebagai pemberi kerja, sehingga mempunyai hak sebagai :

- a) Pemotong Pajak wajib menghitung, memotong, menyetor PPh pasal 21 yang terutang untuk setiap bulan takwim.
- b) Penyetoran Pajak dilakukan dengan menggunakan SSP ke Bank Persepsi yaitu Bank Mandiri atau Kantor Pos dan Giro, selambat-lambatnya tanggal 10 bulan takwim berikutnya
- c) Pemotong Pajak wajib melaporkan penyetoran tersebut sekalipun mengalami nihil dengan menggunakan SPT Masa ke Kantor Pelayanan Pajak Jember selambat-lambatnya pada tanggal 20 bulan takwim berikutnya.
- d) Apabila dalam bulan takwim terjadi kelebihan pembayaran atas penyetoran PPh pasal 21, maka kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang terutang pada bulan berikutnya dalam tahun takwim yang bersangkutan.
- e) Pemotong Pajak wajib memberikan bukti pemotongan PPh Pasal 21 baik diminta maupun tidak pada saat melakukan pemotongan pajak kepada orang pribadi bukan pegawai tetap, penerima uang tebusan pensiun, penerima THT, penerima pesangon dan penerima dana pensiun iuran pasti
- f) Pemotong wajib memberikan bukti pemotongan PPh Pasal 21 tahunan kepada pegawai tetap termasuk penerima pensiun bulanan, dengan menggunakan formulir yang telah ditentukan oleh Dirjen Pajak dalam waktu dua bulan takwim berikutnya.

D. Mekanisme Pelaksanaan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21

Dalam pelaksanaan pemotongan PPh Pasal 21, PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* mempunyai tahap-tahap dalam pelaksanaannya, yaitu :

a. Penghitungan

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* tidak melakukan penghitungan secara langsung karena semua perhitungannya sudah diprogram dari Malang, sehingga PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* tinggal memasukkan data setiap wajib pajak dengan dasar daftar gaji bulan lalu dan dengan sendirinya akan dapat diketahui besarnya pajak.

b. Pemotongan

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* melaksanakan pemotongan atas gaji yang diterima oleh setiap pegawai tetap sebesar Pajak Penghasilan yang terutang atas gaji tersebut.

3.1.2 Tata Cara Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.

Menghitung besarnya gaji yang diperoleh

Adapun yang dimaksud Gaji adalah :

- 1) Gaji Pokok
- 2) Tunjangan Istri/suami = 10 % dari gaji pokok
- 3) Tunjangan Anak = 10 % dari gaji pokok

Menghitung besarnya penghasilan yang diperolehnya berasal dari :

- 1) Gaji
- 2) Tunjangan Jabatan
- 3) Tunjangan Beras
- 4) Honorarium/ insentif
- 5) Emolemen/ Premi

Serta menghitung besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sebulan yang di jelaskan menurut tabel dibawah :

Tabel 2 : Rincian Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

NO.	Status	Besarnya PTKP		Keterangan
		Setahun (Rp)	Sebulan (Rp)	
1	2	3	4	5
1.	TK	2.880.000,00	240.000,00	1. Bagi wajib pajak kawin, tambahan PTKP sebesar Rp. 1.440.000,00 per anggota keluarga (maks 3 anak)
2.	K	4.320.000,00	360.000,00	
3.	K/ 1	5.760.000,00	480.000,00	
4.	K/ 2	7.200.000,00	600.000,00	
5.	K/ 3	8.640.000,00	720.000,00	
6.	TK/ 1	4.320.000,00	360.000,00	2. No. Urut 6,7 dan 8 bagi wajib pajak yang berstatus duda / janda.
7.	TK/ 2	5.760.000,00	480.000,00	
8.	TK/ 3	7.200.000,00	600.000,00	

Sumber : PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember Branch Office

Karyawati yang kawin, besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang dikurangkan hanya untuk dirinya sendiri, kecuali menunjukkan atau ada surat keterangan tertulis dari Pemerintah Daerah setempat (serendah-rendahnya dari Kecamatan) bahwa suaminya tidak memperoleh penghasilan.

D. Menentukan besarnya PKP dengan cara besarnya penghasilan dikurangi PTKP.

3.1.3 Contoh Penghitungan PPh Pasal 21

Bagi pegawai tetap PKP nya dihitung sebesar penghasilan bruto dikurangi dengan:

- Biaya Jabatan
- Iuran pensiun yang di bayar sendiri oleh pegawai (termasuk iuran tabungan hari tua/ tunjangan hari tua), kecuali iuran THT-Taspen dan THT-Asabri
- Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Contoh Penghitungan PPh Pasal 21 Terhadap Penghasilan Pegawai Tetap Dengan Gaji Bulanan.

Contoh Penghitungan PPh Pasal 21 Terhadap Penghasilan Pegawai Tetap Dengan Gaji Bulanan menurut Mardiasmo (2002 : hal 123)

Mr. Q bekerja pada perusahaan PT. Gali Gongli dengan memperoleh gaji sebulan Rp. 850.000,00 dan membayar iuran pensiun sebesar Rp. 30.000,00. Mr.Q menikah dan mempunyai 2 orang anak.

Penghitungan PPh Pasal 21 :

Gaji sebulan		Rp. 850.000,00
Pengurangan :		
Biaya Jabatan :		
5% X Rp. 850.000,00	Rp. 42.500,00	
Iuran pensiun	<u>Rp. 30.000,00</u>	
		<u>Rp. 72.500,00</u>
Penghasilan neto 1 bulan		Rp. 777.500,00
Penghasilan neto 1 tahun adalah :		
12 X Rp. 777.500,00		Rp 9.330.000,00
PTKP setahun :		
Untuk WP sendiri	Rp. 2.880.000,00	
Tambahan WP Kawin	Rp. 1.440.000,00	
Tambahan 1 anak	<u>Rp. 1.440.000,00</u>	
		<u>Rp. 5.760.000,00</u>
Jadi PKP setahun		Rp. 3.570.000,00
PPh Pasal 21 terutang :		
5% X Rp. 3.570.000,00 =	Rp 178. 500,00	
PPh Pasal 21 sebulan :		
Rp 178. 500,00 X 12 =	Rp14.875,00	

Contoh penghitungan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* atas nama :

Tuan XXX bekerja pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* dengan memperoleh gaji sebulan Rp. 750.000,00 memperoleh tunjangan pekerjaan sebesar Rp. 929.050,00 selain itu juga membayar iuran pensiun sebesar Rp. 630.000,00/ Tahun dengan status sudah menikah dan mempunyai 2 orang anak.

Penghasilan		
Gaji sebulan	: Rp. 750.000,00	
Tunjangan	: <u>Rp. 929.050,00 (+)</u>	
Jumlah Penghasilan 1 bulan	: Rp. 1.679.050,00	
Jumlah Penghasilan 1 tahun :		
12 x Rp. 1.679.000,00 =		Rp. 20.148.600,00
Pengurangan		
Biaya jabatan :		
5 % x Rp. 20.148.600,00	: Rp. 1.007.430,00	
Iuran pensiun	: <u>Rp. 630.000,00 (+)</u>	
Jumlah pengurangan =		<u>Rp. 1.637.430,00(-)</u>
Jumlah Penghasilan Netto 1 tahun :		Rp. 18.511.170,00
PTKP		
WP Pribadi	: Rp. 2.880.000,00	
Status kawin	: Rp. 1.440.000,00	
Tanggungan (2 Anak)	: <u>Rp. 2.880.000,00 (+)</u>	
		<u>Rp. 7.200.000,00(-)</u>
PKP (Penghasilan Kena Pajak) :		Rp. 11.311.170,00
PPH Pasal 21 untuk 1 tahun :		
5 % x 11.311.170,00 = Rp. 565.558,5		
PPH Pasal 21 untuk 1 bulan :		
Rp. 565.558,5 : 12 = Rp. 47.129,875 (= Rp. 47.000)		

Berdasarkan hasil penghitungan tersebut maka dapat diketahui besarnya Pajak yang terutang dan harus dibayarkan oleh salah satu pegawai tetap PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.

B. Pemungutan dan Penyetoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Pegawai Tetap Pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.

Setelah mengetahui jumlah PPh Pasal 21, sebelum melakukan penyetoran ke Bank Mandiri, terlebih dahulu melakukan pengisian lembar SSP sebanyak 5 lembar yang terdiri dari lembar 1 s/d lembar 5. Lembar SSP itu dapat diambil dari Kantor Pelayanan Pajak Jember, dan apabila sudah selesai dalam penulisannya, pengerjaan pengisian lembar SSP kemudian ditanda tangani oleh penanggung jawab penyetoran yaitu Bagian Administrasi dan Logistik. Pengisian ini biasanya dilakukan sehari setelah pembagian gaji pada setiap pegawainya. Dalam penyetoran PPh Pasal 21 ini di sertakan 5 lembar SSP itu, kemudian oleh pihak bank memberikan bukti penyetoran atau pembayaran berupa stempel/cap dan tanda tangan dari pihak Bank Mandiri yang menunjukkan tanggal penyetoran pajak tersebut.

Di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* biasanya melakukan penyetoran sebelum tanggal 10 setiap bulannya yaitu pada tanggal 8. hal tersebut dilakukan untuk menghindari terjadinya keterlambatan yang dapat mengakibatkan pengenaan denda pada pihak PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*. Kelima lembar SSP yang telah diberi bukti penyetoran oleh pihak bank, kemudian akan dikembalikan pada pihak PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* yang sebelumnya telah diambil untuk lembar kedua dan lembar keempat oleh pihak bank. Jadi lembar yang dikembalikan pada pihak PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* hanya lembar pertama, lembar ketiga dan lembar kelima.

Dengan ketentuan mengenai kelima lembar SSP yang digunakan untuk sarana pembayaran ke bank oleh pihak PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* itu sudah ada ketentuan untuk setiap lembarnya, antara lain :

- a. Lembar 1 SSP asli untuk Wajib Pajak
- b. Lembar 2 SSP copy untuk KPP melalui Bank Mandiri
- c. Lembar 3 SSP copy untuk dilaporkan ke KPP Jember
- d. Lembar 4 SSP copy untuk Bank Mandiri
- e. Lembar 5 SSP copy untuk arsip bagi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*

Dalam hal penyeteroran ini digunakan lembar SSP karena SSP mempunyai fungsi, yaitu : Sebagai sarana untuk membayar pajak dan sebagai bukti pelaporan pembayaran pajak.

Kemudian yang menyetorkan ke Bank Mandiri dari pihak PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* biasanya dilakukan oleh Bagian Kasir Keuangan yang bertanggung jawab jika terjadi kesalahan dalam besarnya penyeteroran pajak serta dalam pengisian lembar SSP yang akan dijadikan sarana penyeteroran ke bank ditanggung sepenuhnya oleh bagian kasir keuangan itu sendiri secara pribadi. Dalam pengerjaan perpajakan benar-benar dikerjakan secara teliti dan supaya tidak terjadi kekeliruan yang akhirnya akan dapat merugikan perusahaan.

C. Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Dalam hal pelaporan ke KPP pihak PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* terlebih dahulu melakukan pengisian SPT Masa PPh Pasal 21 mengenai jumlah pegawai yang dipotong PPh Pasal 21 dan total keseluruhan besarnya PPh Pasal 21 pada bulan tersebut. Dilakukan pengisian SPT ini dikarenakan SPT merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam masalah pengisian SPT dapat diketahui mengenai kewajiban mengisi, menanda tangani dan menyampaikan SPT sebagai sarana pelaporan PPh Pasal 21, antara lain :

- 1) Setiap pemotong pajak wajib mengisi, menandatangani dan menyampaikan SPT PPh Pasal 21 ke KPP tempat pemotong pajak terdaftar Kantor Penyuluhan Pajak setempat.
- 2) Dalam hal memotong pajak adalah badan, SPT Masa PPh Pasal 21 harus ditanda tangani oleh pengurus.
- 3) Dalam SPT Masa PPh Pasal 21 disampaikan paling lambat tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir.
- 4) Dalam SPT PPh Pasal 21 dilampirkan dengan lampiran yang ditentukan dalam petunjuk pengisian SPT PPh Pasal 21 untuk tahun pajak yang bersangkutan.

Biasanya pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* melakukan pengisian SPT Masa bersamaan dengan saat pengisian SSP. Pada waktu melakukan penyetoran ke bank dibawa juga lembar SPTnya. Ditujukan untuk menghindari kelalaian sewaktu akan melakukan pelaporan ke KPP Jember. Saat pelaporan ke KPP tersebut, persyaratan yang harus dibawa adalah SPT Masa yang disertai dengan SSP sebagai bukti telah melakukan penyetoran ke bank. Lembar SPT yang dibawa hanya satu lembar yang nantinya untuk arsip KPP. Untuk lembar SPT yang satunya untuk arsip pihak PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*. Pelaporan ini biasanya dilakukan pada tanggal 15 setiap bulannya guna pelaporan pajak terutang bulan lalu. Ditujukan untuk penghindaran pengenaan sanksi administrasi berupa denda jika melakukan keterlambatan.

Setelah melakukan pelaporan ke KPP Jember, pihak KPP Jember memberikan bukti penerimaan surat yang isinya mengenai jenis pajak untuk masa pajak bulan lalu kemudian oleh penanggung jawab pelaksana bagian perpajakan berkewajiban menyimpan bukti penerimaan surat dari kantor pajak itu sebagai arsip perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara bahwa selama ini pihak PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* belum pernah melakukan keterlambatan dalam masalah penyetoran sampai dengan masalah pelaporannya.

3.2 Penilaian Atas Mekanisme Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan Khususnya PPh Pasal 21 Atas Pegawai Tetap Yang Dilaksanakan Di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.

3.2.1 Dasar Hukum yang digunakan Perusahaan.

Mekanisme pemotongan, penyetoran dan pelaporan masa PPh Pasal 21 atas gaji pegawai tetap yang dilaksanakan di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*, dapat dilakukan penilaian bahwa mekanisme yang dilakukan sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang mengacu pada :

- 1) Undang-undang No. 7 Tahun 1983 yang terakhir telah diperbaharui dengan Undang-undang No. 17 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan.
- 2) SK. Dirjen Pajak No. 545 / pj / 2000 Tentang Pemotongan PPh Pasal 21 Atas Pembayaran Gaji, Upah, Honorarium, Tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan
- 3) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 541/ KMK. 04/ 2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Tempat Pembayaran Pajak, Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak.

3.2.2 Bagian dan Sumber Daya Manusia yang menangani Perpajakan.

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* di dalam pemungutan dan pemotongan serta penyetoran pajaknya ditangani oleh Bagian Kasir Keuangan yang bertanggung jawab jika terjadi kesalahan dalam besarnya penyetoran pajak serta dalam pengisian lembar SSP yang akan dijadikan sarana penyetoran ke bank ditanggung sepenuhnya oleh Bagian Kasir Keuangan itu sendiri secara pribadi. Dalam menangani pelaksanaan perpajakan Kasir Keuangan bertanggung jawab dan diawasi oleh Bagian Administrasi Keuangan/ Logistik. Bagian yang menangani perpajakan dalam pelaksanaan Administrasi Perpajakannya selain telah menguasai tentang perpajakan sendiri telah

memperoleh pelatihan khusus baik dari KPP maupun pelatihan internal sehingga dalam menangani semua kegiatan perpajakan dapat dilaksanakan dengan baik.

3.2.3 Sistem Akuntansi dan Administrasi Perpajakan Perusahaan.

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* dalam menghitung dan menentukan lalu lintas Sumber Daya Ekonomi dengan melaksanakan sistem pencatatan, penghitungan dan pelaporan (Sistem Akuntansi) keuangan yang mana Sistem Akuntansi tersebut berkaitan dengan posting biaya dan pendapatan sesuai dengan transaksi yang terjadi pada periode akuntansi. Dasar penghitungan pajaknya di sesuaikan dengan standart Akuntansi Keuangan. Mengenai pelaksanaannya dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Keuangan/ Logistik berdasarkan catatan dan laporan keuangan yang telah tersusun selanjutnya di ketahui kewajiban perpajakannya secara lebih akurat. Sistem Akuntansi yang berlaku di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* dilaksanakan sebagaimana ditetapkan oleh PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Pusat.

Dalam hal Administrasi Perpajakannya PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* memiliki SDM yang mengerti dan menguasai di bidang perpajakan sehingga dalam menanganinya dapat terlaksana dengan baik oleh sebab itu PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* belum pernah melakukan pelanggaran dalam mekanisme perpajakan dan seluruh rangkaian kegiatannya baik karena Administrasi Pajak (kelengkapan formulir penyetoran dan pelaporan), ketepatan waktu maupun jumlah kewajiban (kurang bayar dan atau potong).

Berdasarkan pertimbangan tersebut maka PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* telah melaksanakan kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan Sistem *Self Assessment* dimana Wajib Pajak dapat menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang ke kas negara.

VI. PENUTUP

Syukur Alhamdulillah dipanjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya, sehingga dapat terselesaikan laporan tugas akhir dengan judul : "Pelaksanaan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*" ini. Terima kasih atas bimbingan, dukungan serta bantuan dari karyawan khususnya bagian Administrasi Keuangan/ Logiastik di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* mengikuti perkembangan perpajakan dengan cara selalu mengikuti pelatihan atau penyuluhan yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak (KPP), sehingga prestasi yang telah dicapai bisa di pertahankan dan di tingkatkan.

Pada kesempatan ini juga di ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut serta membantu dalam menyelesaikan laporan tugas akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) ini. Satu harapan dari penulis semoga laporan tugas akhir ini dapat berguna bagi mahasiswa yang membahas tentang pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 atas gaji pegawai tetap khususnya, dan pembaca pada umumnya. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam penyempurnaan laporan tugas akhir Praktek Kerja Nyata ini.



DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasmo, 1997. *Perpajakan Edisi IV*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mardiasmo, 1999. *Perpajakan Edisi VII*. Yogyakarta, Andi Offset.
- Waluyo. 1999. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- , Keputusan Direktur Jenderal Pajak KEP 545 / Pajak / 2000.
Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 dan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi.
- , Undang-undang No.10 Tahun 1994 Tentang Pajak Penghasilan.
- , Undang-undang No.16 Tahun 2000 Tentang KUP.
- , Undang-undang No.17 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan.
- Universitas Jember. 1998 *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan - kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586-331342, fax. (0331) -335586 Jember 68121
Email : Fisipunej@jember.wasantara.net.id Telp. (0331) 332736

SURAT - TUGAS

No. : 4837/J.25.1.2/PP.9/2003

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
Menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini :

Nama : Eko Suhardi
Nin : 00 - 1154

Untuk mengikuti program kegiatan magang pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) di Jember, selama 30 hari terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2003 s/d 1 Nopember 2003. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku. Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.

Jember, 11 Oktober 2003



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

Tembusan kepada Yth. :

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

DAFTAR HADIR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NO	HARI/ TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	Rabu 1 Oktober 2003	1.	
2	Kamis, 2 Oktober 2003		2.
3	Jum'at, 3 Oktober 2003	3.	
4	Senin, 6 Oktober 2003		4.
5	Selasa, 7 Oktober 2003	5.	
6	Rabu, 8 Oktober 2003		6.
7	Kamis, 9 Oktober 2003	7.	
8	Jum'at, 10 Oktober 2003		8.
9	Senin, 13 Oktober 2003	9.	
10	Selasa, 14 Oktober 2003		10.
11	Rabu, 15 Oktober 2003	11.	
12	Kamis, 16 Oktober 2003		12.
13	Jum'at, 17 Oktober 2003	13.	
14	Senin, 20 Oktober 2003		14.
15	Selasa, 21 Oktober 2003	15.	
16	Rabu, 22 Oktober 2003		16.
17	Kamis, 23 Oktober 2003	17.	
18	Jum'at, 24 Oktober 2003		18.
19	Senin, 27 Oktober 2003	19.	
20	Selasa, 28 Oktober 2003		20.
21	Rabu, 29 Oktober 2003	21.	
22	Kamis, 30 Oktober 2003		22.
23	Jum'at, 31 Oktober 2003	23.	

Mengetahui,


S. SUMARSONO B. SCKasi. Adm. Keuangan/ Logistik
PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

SURAT KETERANGAN

NO : 0457 SM – NB.10.2003

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : S.SUMARSONO B.SC
Jabatan : Kasi. Adm. Keuangan / Logistik
PT.ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
Alamat : Jl. Pb.Sudirman 31 Jember

Menerangkan bahwa :


N a m a : EKO SUHARDI
N.I.M. : 00 – 1154 / D.3 PERPAJAKAN
Prodi : ILMU ADMINISTRASI FISIP
Mahasiswa : UNIVERSITAS JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (Magang) di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office , mulai tanggal 01 Oktober 2003 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2003 , dengan hasil yang cukup memuaskan .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagai mana mestinya .

Jember, 31 Oktober 2003

PT. ASURANSI JIWASRAYA(PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE



SONNY SUMARSONO B.SC
Kasi. Adm. Keuangan / Logistik

Cc.Arsip.



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

JEMBER

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR 3

Untuk dilaporkan
oleh WP ke KPP

NPWP : 01.001.600.4-626.001
Ditisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : PT. ABURANGI JIWASIRAYA (PERUSAHAAN)

ALAMAT : JL. PD. SUDIRMAN 31
JEMBER

MAP/Kode Jenis Pajak 0111	Kode Jenis Setoran 400	Uraian Pembayaran Kekurangan SPT tahun 2003
------------------------------	---------------------------	--

Musu Pajak												Tahun
Jan	Peb	Mur	Apr	Mai	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	

Berlaku mulai tanggal pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Ditisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan :
Ditisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKUT

Jumlah Pembayaran :
Ditisi dengan tujuh puluh penuh
Rp. 2.037.785,-
Terbilang :

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : 24-01-2004 <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/Penyeter Tanggal : 24-01-2004 <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas : KORAN JEMBER P.A.N	Nama Jelas : E. SUNANIRNO B. OG

Ruang Kepala Kantor Penerima Pembayaran

32.01
F.2.0.32.01



PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

- ISI DENGAN Huruf Cetak / Diketik
- BERI TANDA "X" DALAM BERTAKSI YANG SENSITIF
- ISI DENGAN BENAR, LEMBIAP DAN JELAS SESUAI PERATURAN PENGISIAN

NPWP PEMBERI PAJAK

01 001 600 14 616 001

NAMA PEMBERI PAJAK

PT. MULIA JIWADAYA (-PERSERO-)

ALAMAT PEMBERI PAJAK

Jl. Pr. SUDIRMAN, 31

KELURAHAN / KECAMATAN

JEMBER

KOTA

JEMBER

NO TELEPON / FAKSIMILI

0331.887464

KODE PPK : 60110

JENIS USAHA

JASA MURAH JIBA

NAMA PIMPINAN

SYAHRUL EFFENDI, SU

KLASIFIKASI

A. DALAM TAHUN TAKWIM YANG BERKESONGAN TERDAPAT AKHIRAN PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 SEBAGAI BERIKUT :

KELOMPOK PEJAWAI	JUMLAH PENERIMA PERHITUNGAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp/ribu)	PPh PASAL 21/PASAL 26 TERBUANG (Rp/ribu)
(1)	(2)	(3)	(4)
1. PEJAWAI TETAP DAN PENERIMA PESONAN ATAU TUNJANGAN HARI TUA / TUNJANGAN HARI TUA (THT) / JAMINAN HARI TUA (JHT) (Isi dan Formulir 1721-A)	11	277.701.250,-	11.321.909,38
2. PEJAWAI TIDAK TETAP PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA / PENERIMA PENGHASILAN YANG TERKURANG PPh PASAL 21 BERSEKUTU PPh PASAL 26 (Isi dan Formulir 1721-B)	-	-	-
3. TOTAL A (1 + 2)	11	-	11.321.909,38
4. PPh PASAL 21 DITAYU DIBAYU PEMERINTAH (Isi dan Formulir 1721-A dan 1721-B)	-	-	-
5. PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 DIBAYU DISEKOR (Angka 1 - Hingga 4)	-	-	11.321.909,38
6. PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 YANG TELAH DISEKOR	-	-	9.284.125,01
7. KIP PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 (Harga Pokok Pajak)	-	-	-
8. TOTAL A (1 + 2)	-	-	9.284.125,01
9. a. <input checked="" type="checkbox"/> PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 YANG KURANG DIBAYU (Angka 5 - Angka 6)	-	-	2.037.784,37
b. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 YANG LEBIH DIBAYU (Angka 8 - Angka 9)	-	-	-
JUMLAH PADA ANGKA 9b TERLEBIH DIJAWAB PADA TABELIAL	-	-	-

B. PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 YANG LEBIH DIBAYU PADA ANGKA 9b DIPERHITUNGKAN DENGAN PERHAYARAN PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 UNTUK BULAN TAHUN

- C. LAMPIRAN
- 1. SIHAL SIHUBAN PAJAK LEBIHAN KE-3 PPh PASAL 21
 - 2. DAFTAR HANYA UNTUK WAJIB PAJAK YANG TIDAK WAJIB MENYERIKAN SPT TAHUNAN PPh PASAL 21
 - 3. LAPORAN KURANGAN KURASAMA OPERASI, DAN AMBAL PEMBERI PAJAK ADALAH KURASAMA OPERASI
 - 4. FOTOKOP IKTU KARYAWAN ASING

D. PERNYATAAN
 DENGAN MENYATAKAN SEDIKITNYA AKAN SENGALA AKHIRNYA TERHATASIN BANKSI-SANESI SENGALADONGAN KETUNTUAN PERHITUNGAN BULANAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TERLAKUSAYA TERHATASIN DI ALAS PERHITUNGAN LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LEMBIAP DAN JELAS.

PEMBERI PAJAK TANDA TANGGAL DAN CAP PERUSAHAAN
 KHASA NAMA SINGKAP DAN NPWP

Jember, 31 Maret 2003
 (Tanda Tangan)
 (Tanda Tangan)
 SYAHRUL EFFENDI, SU
 Direktur Keuangan



Telepon : 482567-482845

BUKTI PENERIMAAN SURAT

00000

Nomor : s- 1329/MPJ.12/KP.1006/PPH21/2004.-
SPT TAHUNAN PPH PASAL 21

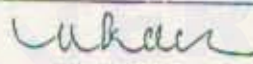
Nama :	PT ASURANSI JIWA SRAYA	N.P.W.P :	01.001.600.4-626.00
Alamat :	JL.PB.SUDIRMAN NO 31 JEMBER I DR	No. P.K.P :	
Jenis Pajak:	PPH pasal 21 SPT TAHUNAN PATRANG	Ms/Thn Pajak :	2003
	SPT Kurang Bayar Rp.		2,037,785.-
	Tanggal masuk SPT : 31-03-2004	Penerima SPT :	DJATA S

PELAYANAN PENERIMA
 JEMBER, 31-03-2004
 KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER
 NIP : _____

KP. PDIP 3.16 - 96



• DATA IDENTITAS WAJIB PAJAK

A. NPWP	:	<table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>·</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>6</td><td>2</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1	·	0	0	1	6	0	0	4	6	2	6	0	0	1
0	1	·	0	0	1	6	0	0	4	6	2	6	0	0	1			
B. NAMA WAJIB PAJAK	:	PT. ASURANSI JIMASRAYA (BEKERO)																
C. JENIS USAHA	:	JENIS ASURANSI JIMA																
SPESIFIKASI USAHA	:	-																
D. ALAMAT	:	JL. PB. SUDIRMAN 31 JEMBER																
E. KELURAHAN/ KECAMATAN	:	JEMBER LOR PATRANG																
F. KOTA / KODE POS	:	JEMBER 60110																
• TANDA TANGAN WP / KUASA	:																	

Perhatian: Untuk meningkatkan kelancaran dan mempermudah pelaksanaan pelayanan kami, maka demi kepentingan Saudara, diminta agar Daftar Isian ini Saudara isi secara lengkap dan jelas berdasarkan kondisi yang terakhir, serta melekatkannya pada SPT yang Saudara masukkan.

JEMBER



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI D-III PERPAKSIKAN

DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI/ BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama : Eko Suhardi
 Nomor Induk Mahasiswa : 200903101154
 Alamat : Jl. Bedadung 22 Rambahaji Jember
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : D III Perpaksiakan
 Judul Laporan : ..Pelaksanaan Fasilitasi pada Bidang Kesehatan (KIB).....
 ..Pasal 21 Atas Gaji Karyawan Retor Ptk. P.T. asuransi
 ..Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office.....
 ..
 ..
 Dosen Pembimbing :

No.	Hari/Tgl	Jam	Uraian Kegiatan	TTD Pembimbing
1.	13 Januari 2004	10.30	Persetujuan Judul	
2.	15 Januari 2004	13.00	Pengajuan B L I = 17	
3.	20 Januari 2004	9.45	Revisi Bab I dan II	
4.	2 Februari 2004	9.30	Konsultasi Bab III	
5.	03 Februari 2004	10.30	Revisi Bab III dan IV	
6.	19 April 2004	9.00	Konsultasi Lampiran	
7.	22 April 2004	9.15	Revisi Lampiran	
8.	23 April 2004	10.00	ACC untuk diujikan	
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Catatan : 1. Harap dibawa pada setiap konsultasi untuk ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
 2. Diserahkan ke bagian akademik saat akan ujian Laporan Akhir.