

**PENGHITUNGAN, PEMOTONGAN, PENYETORAN DAN PELAPORAN
PAJAK PENGHASILAN (PPH) PASAL 21 ATAS PENERIMA PENSIUN
PADA PT. TASPEN (Persero) CABANG JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk 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 :

MEILANI RAHMAWATI

NIM: 000903101077



Judul Pembelian Tanggal: 04 MAR 2004 No. Induk: Pengkatalog: <i>sdj</i>	S Kelas 326.24 RAH P e/
---	--

**Dosen Pembimbing :
Drs. TOTOK SUPRIYANTO
NIP. 130 605 111**

**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 : Meilani Rahmawati
NIM : 000903101077
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul :

**PENGHITUNGAN, PEMOTONGAN, PENYETORAN,
PELAPORAN, PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 21
ATAS PENERIMA PENSIUN PADA
PT TASPEN (Persero) CABANG JEMBER.**

Jember, 19 Januari 2004

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. TOTOK SUPRIYANTO

NIP. 130 605 111

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

PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember :

Nama : Meilani Rahmawati
NIM : 000903101077
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan


**PENGHITUNGAN, PEMOTONGAN, PENYETORAN DAN
PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) 21 ATAS PENERIMA
PENSIUN PADA PT. TASPEN (Persero) CABANG JEMBER**

Hari : Rabu
Tanggal : 28 Januari 2004
Jam : 13.00 WIB
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan Lulus

Panitia Penguji

1. Dra. SRI WAHYUNI, M.Si (Ketua) : 1.
NIP 131 658 389
2. Drs. TOTOK SUPRIYANTO (Sekretaris) : 2.
NIP 130 605 111
3. Dra. Hj. DWI WINDRADINI BP, MSi (Anggota) : 3.
NIP 131 832 302

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan,


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

Sebagai

o'anya

arungi



KATA PENGANTAR

hmanirrohim

an mengucap Allhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT atas
ahmat- Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan
a Nyata (PKN) ini. Laporan PKN ini ditulis dengan tujuan untuk
lah satu persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.md)
; perpajakan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
pun laporan ini berjudul “ Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran
n PPh pasal 21 atas Penerima Pensiun pada PT. TASPEN (Persero)
er.”

is menyadari bahwasanya dalam penulisan laporan ini masih banyak
dan kekhilafannya, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat
angat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

akan suatu kenyataan bahwa penulisan laporan ini tidaklah akan
aikan dengan baik tanpa adanya pihak yang memberikan bimbingan
yang sangat berharga. Oleh karena itu dalam kesempatan ini pula
ucapkan terima kasih pada yang terhormat:

Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
tas Jember

Drs. Ardiyanto, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Drs. Akhmad Toha, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III,
sen Wali Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
tas Jember

Drs. Totok Supriyanto selaku Dosen pembimbing yang telah
kan bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat
ikan

ajakan

yawati

senang

eman-

nampu

an dan

n satu

SWT

erikan

dapat



MOTTO

lah pajak sejak dini, agar anak cucu kelak idak menuduh bahwa kita
hidup tidak berguna.

Berita Pajak 1379/ XXXI/ 15 September 1998

n sabar dan sholat menjadi pembantunya (untuk mencapai cita-
i karena dengan sabar dan sholat itu menenangkan jiwa,
apkan hati menjadi benteng dari berbuat salah dan selalu
orong berbuat baik, sesungguhnya Allah beserta (mendampingi)
orang yang sabar,

(Al Baqarah 153)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Dengan mengucapkan Allhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT atas karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini. Laporan PKN ini ditulis dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.md) dalam bidang perpajakan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Adapun laporan ini berjudul “ Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh pasal 21 atas Penerima Pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.”

Penulis menyadari bahwasanya dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan dan kekhilafannya, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Merupakan suatu kenyataan bahwa penulisan laporan ini tidaklah akan dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya pihak yang memberikan bimbingan dan bantuan yang sangat berharga. Oleh karena itu dalam kesempatan ini pula penulis mengucapkan terima kasih pada yang terhormat:

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Jember
2. Bapak Drs. Ardiyanto, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Akhmad Toha, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III, dan Dosen Wali Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
4. Bapak Drs. Totok Supriyanto selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan

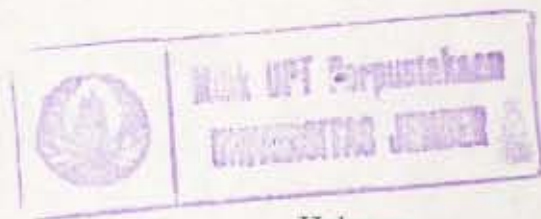
5. Seluruh Dosen dan karyawan Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
6. Bapak Wiharto selaku Kepala Cabang dan Seluruh Karyawan dan Karyawati PT TASPEN (Persero) Cabang Jember
7. Sahabatku, QQ, Vita, Uli, Krucil yang selalu menemaniku baik senang maupun susah dan terima kasih atas kebaikannya selama ini dan teman-temanku D. III Perpajakan khususnya angkatan 2000
8. Almamater yang kubanggakan, terima kasih untukmu semoga mampu menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan keimanan dan ketakwaan kepada Allah SWT

Serta kepada semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu dalam kesempatan ini yang telah memberikan bantuan semoga Allah SWT memberikan balasan atas segala jasa, kebaikan serta bantuan yang diberikan kepada penulis. Akhir kata penulis berharap semoga laporan PKN ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca. Amin

Jember, Januari 2004

Penulis

DAFTAR ISI



	Halaman
JUDUL.....	i
PERSETUJUAN.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
MOTTO.....	v
PANTAR.....	vi
.....	vii
BEL.....	x
MBAR.....	xi
MPIRAN.....	x
MULUAN.....	1
Belakang.....	1
an dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
PRAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
ah Singkat dan Landasan Hukum Taspen.....	4
irinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	6
tur Organisasi dan Uraian Mengenai Taspen.....	7
Struktur Organisasi.....	7
Uraian Tugas.....	8
Aktifitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember	13
Progran Pensiun.....	13
Program Tabungan Hari Tua.....	16
Karyawan.....	17

18

19

19

20

20

21

21

21

21

22

22

23

34

38

40

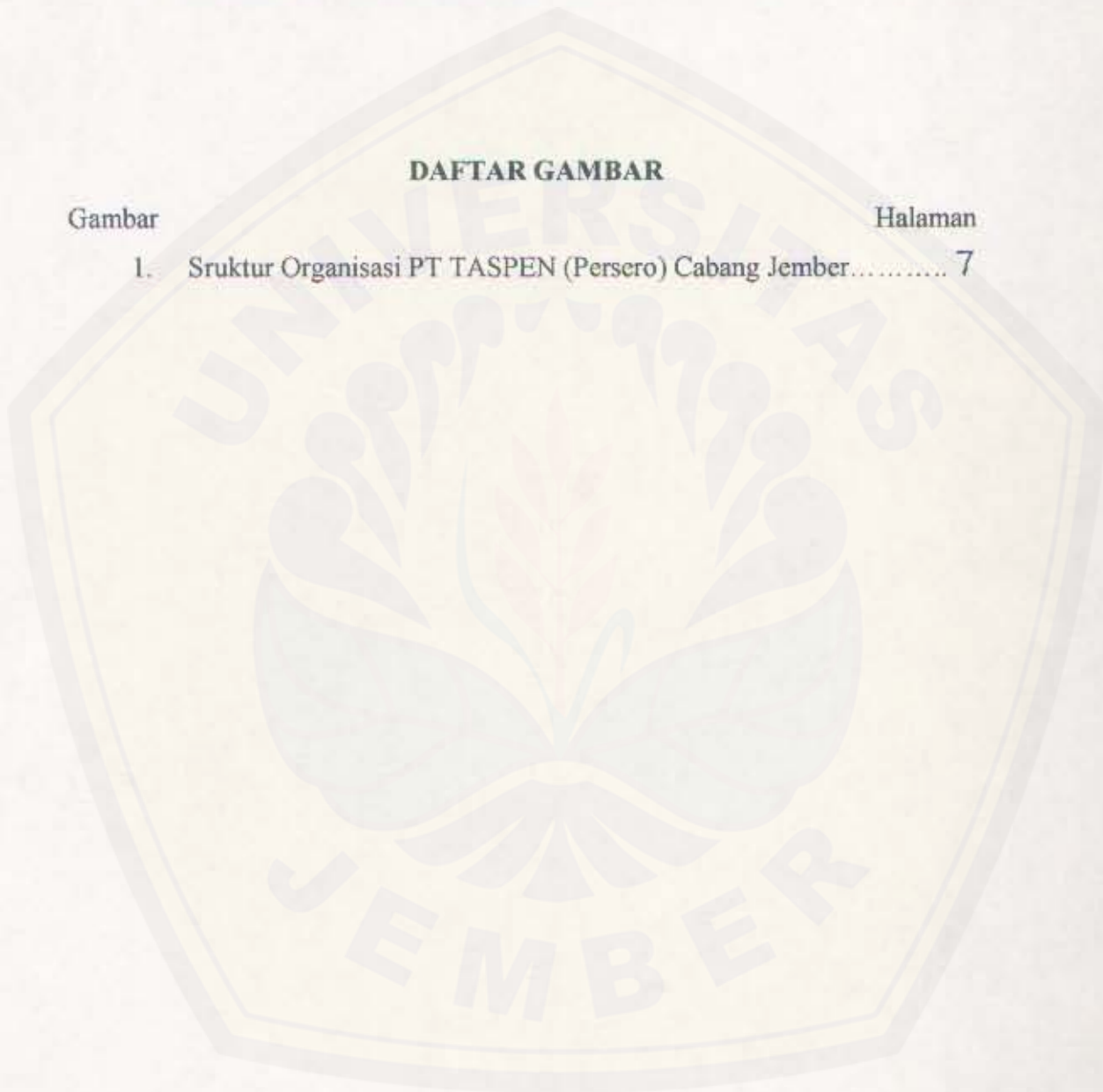


DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Jaatan.....	17
2 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Status dan Pendidikan.....	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Sruktur Organisasi PT TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	7



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	42
2. Surat Tugas Program Praktek Kerja Nyata dari PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	43
3. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.....	44
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	45
5. Daftar Kegiatan Bimbingan/ Konsultasi Laporan Akhir.....	46
6. Bukti penerimaan Surat SPT Masa PPh pasal 21 Bulan Oktober 2003.....	47
7. Bukti Pemotongan PPh padal 21 Bulan Oktober 2003.....	48
8. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21 dan 26 Tahun 2003 Bulan Oktober 2003.....	49
9. Surat pengajuan SP4 model A (Pensiunan sendiri).....	50
10. Surat pengajuan Sp4 model B pensiunan aktif (meninggal).....	51

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seluruh lapisan masyarakat perlu mengenal pajak secara benar, jelas dan dimengerti. Aparat pajak (*fiscus*) harus menyakinkan masyarakat bahwa wajib pajak yang patuh memenuhi kewajiban pajaknya merupakan Patriot Bangsa yang mempunyai andil besar dalam mengisi kemerdekaan peran serta dalam pembangunan nasional. Hubungan perpajakan harus melibatkan semua pihak, baik masyarakat maupun pemerintah. Apabila aparat Pemerintah dapat memberikan contoh dan Oleh karena pelayanan yang memuaskan, maka secara tidak langsung memberikan pengaruh positif terhadap citra perpajakan.

Misi utama dalam sistem perpajakan adalah adalah pengumpulan dana untuk pembiayaan Pemerintah dan pembangunan seoptimal mungkin dengan pembebanan yang adil dan merata ke segenap lapisan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mencapai sasaran secara efektif dan efisien maka kebijakan perpajakan terus diperbarui sesuai dengan perkembangan ekonomi, sosial, dan politik nasional maupun global.

Berangkat dari sisi pajak sebagai sarana untuk pembangunan nasional Indonesia seutuhnya tampak menjadi nyata bahwa sektor pajak saat ini telah mampu memberikan andil yang cukup besar. Setelah melewati perjalanan waktu yang cukup lama, pada akhirnya fungsi pajak semakin nyata mampu berkiprah dalam pembangunan di segala bidang apa lagi sekedar memenuhi kebutuhan dana pembangunan saja, namun lebih dari itu sudah turut mengambil bagian dalam mengatur derap pembangunannya sendiri. Pemikiran dan analisis kebijaksanaan perpajakan agar dapat berjalan dengan baik.

Masalah-masalah perpajakan dengan segala aspek serta penghitungan, pelaporan dan penyeterannya masyarakat khususnya wajib pajak sampai saat ini masih perlu banyak penerangan atau penyuluhan. Dilihat dari sisi perundang-undangan yang sedemikian banyak dan berkembang dinamis menyesuaikan kondisi perekonomian yang ada, jelas berbagai hal perlu secara kontinyu dan berkesinambungan.



kontinyu dan berkesinambungan. Apabila masyarakat sudah betul – betul paham, selain pajak membudaya di masyarakat juga hasil akhir yang bisa dipetik Pemerintah adalah sektor pajak yang benar atau sesuai dengan perundang undangan yang berlaku.

Salah satu penerimaan pajak yang cukup penting peranannya adalah Pajak Penghasilan (PPh) yang dipotong dan di setor melalui pemberi kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 UU No. 17 tahun 2000. Perusahaan atau pemberi kerja yang memberi penghasilan kepada pekerja wajib melaporkan jumlah penghasilan yang dibayar dan PPh pasal 21 yang terutang dalam SPT Masa atau Tahunan PPh pasal 21. Besarnya penghasilan pekerja yang dipotong dan dilaporkan dalam SPT PPh pasal 21 boleh dibebankan sebagai biaya perusahaan, sebaliknya bagi pekerja yang menerimanya di anggap sebagai obyek pajak.

Pajak Penghasilan (PPh) atas penghasilan yang diterima pekerja sampai dengan sebesar UMR pada akhirnya di tanggung oleh pemerintah. Semuanya diatur dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 12 tahun 1997 tanggal 7 Mei 1997 dan aturan pelaksanaannya yang berupa Keputusan Menteri Keuangan No 229 / KMK. 04 / 1997 tanggal 16 Mei 1997 serta SE DIRJEN PAJAK No. SE 04/PJ.431/1997 yang intinya adalah bahwa Pemerintah menanggung PPh atas penghasilan yang diterima pekerja sampai sebesar UMR di daerah masing-masing.

Salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa asuransi sosial, PT. TASPEN (persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh Pemerintah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri, dengan tujuan meningkatkan Kesejahteraan Pegawai Negeri/Peserta dan keluarganya melalui Asuransi Sosial Pegawai Negeri sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada Negara.

Sesuai penjelasan di atas, berarti juga tujuan utama didirikan PT. TASPEN (persero) Cabang Jember adalah untuk menangani kesejahteraan hari tua bagi pegawai negeri yang telah memasuki masa pensiun beserta keluarganya di wilayah Jember dan daerah-daerah lain berdasarkan daerah jangkauannya. Oleh

SPEN

nakan

annya.

ulisan

njang

pajak

jakan

rsero)

engan

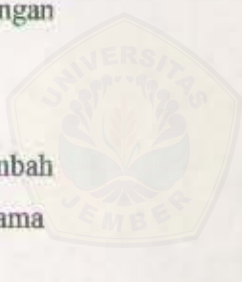
ongan

mbah

lama

loma

akan



Landasan hukum pengelolaan jaminan hari tua atau program yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) adalah:

- 1). Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.33 tahun 1977 tentang Asuransi Sosial Tenaga Kerja, PT. TASPEN (Persero) ditugaskan pula sebagai salah satu badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) bagi pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
- 2). Melalui Peraturan Pemerintah No.25 tahun 1981 tentang Asuransi Pegawai Negeri Sipil, jaminan hari tua pegawai negeri sipil yang dikelola PT. TASPEN (Persero) lebih ditingkatkan selain Asuransi Hari Tua atau Tabungan Hari Tua/ THT juga termasuk Dana Pensiun bagi pegawai negeri.
- 3). Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. 822/KMK. 03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI No. 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986, mulai tanggal 1 Januari 1987, PT. TASPEN (Persero) mendapat tugas melayani pembayaran pensiun sebagai proyek percontohan di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Timur dan Nusa Tenggara Barat.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI No. 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri dalam Negeri No. 842.1-1402 tanggal 14 Nopember 1987 maka mulai tanggal 1 Januari 1988 PT. TASPEN (Persero) melakukan pembayaran pensiun di wilayah Sumatera sebagai kelanjutan pembayaran pensiun di Propinsi Bali dan Nusa Tenggara.

Selanjutnya berdasarkan SK Menteri Keuangan RI No. 812/KMK. 03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan SK Menteri Dalam Negeri No.842.1-755 tanggal 27 September 1988, mulai tanggal 1 April 1989 PT. TASPEN (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun di wilayah Jawa dan Madura.

Dalam upaya perluasan pembayaran pensiun di seluruh wilayah Indonesia maka sejak April 1990 PT. TASPEN (Persero) telah melaksanakan Pembayaran pensiun di seluruh propinsi wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Timor-Timur.

2.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Dalam rangka peningkatan pelayanan dan mengurangi permasalahan pelayanan yang terpusat pada kantor cabang PT. TASPEN (Persero) di tingkat Propinsi, maka berdasarkan Surat Keputusan Menteri Muda Keuangan RI tanggal 24 Nopember 1989 Nomor S- 181/MMK/1989, telah ditetapkan 11(sebelas) kantor cabang PT. TASPEN (Persero) di wilayah Pulau Jawa dan Madura yang mulai melaksanakan tugas sejak tanggal 2 Januari 1990. Sebelas kantor cabang tersebut antara lain berada di Jember.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berkedudukan di Jalan Riau Kotak Pos 197 merupakan kantor cabang tipe Bank, dengan wilayah kerja eks Karisidenan Besuki meliputi:

- 1). Wilayah kerja Kabupaten Jember;
- 2). Wilayah kerja Kabupaten Banyuwangi;
- 3). Wilayah kerja Kabupaten Situbondo;
- 4). Wilayah kerja Kabupaten Bondowoso;
- 5). Wilayah kerja Kota Administrasi Jember.

Untuk melaksanakan misi dari perusahaan,PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada seluruh peserta sehingga setiap peserta mendapat seoptimal mungkin dan secara kronologis proses pelayanan dilakukan dengan motto 4T yaitu

TEPAT ORANG, benar-benar orang yang berhak;

TEPAT WAKTU, *one day service*

TEPAT JUMLAH, tanpa ada potongan dan pungutan

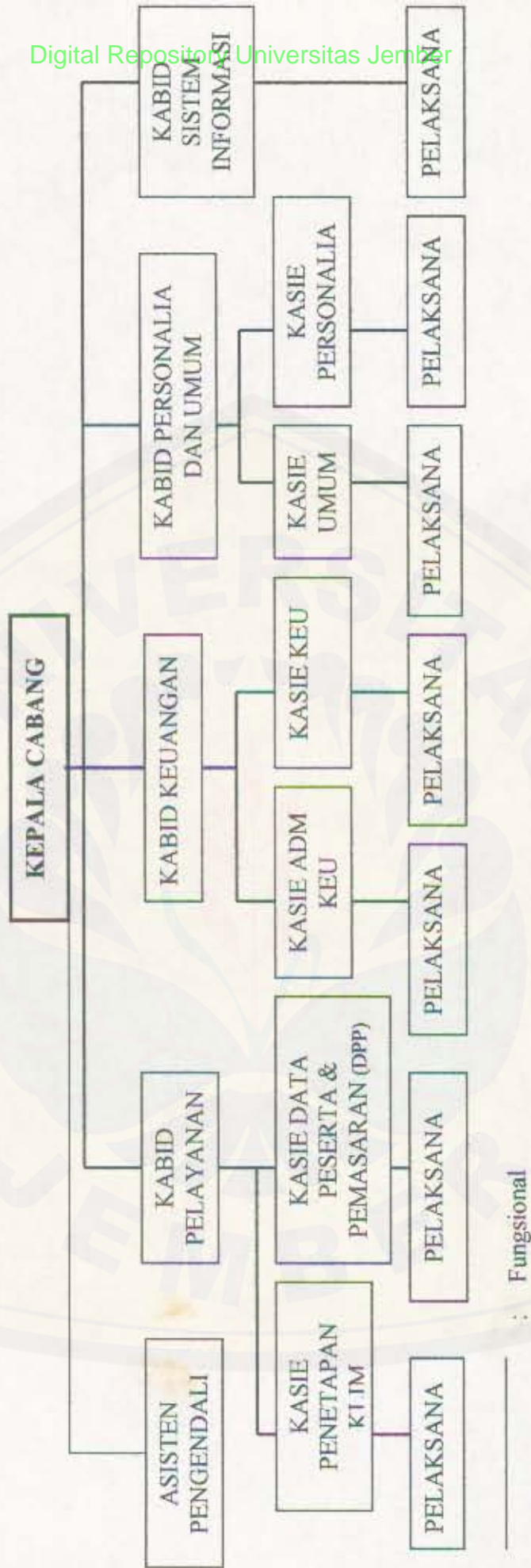
TEPAT TEMPAT, sedapat mungkin mendekati diri dengan tempat

kediaman para peserta

2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

2.3.1 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember membentuk Struktur Organisasi garis dan staff (Line and staff organization)

STRUKTUR ORGANISASI PT. TASPEN (Persero) CABANG JEMBER



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
Sumber : PT TASPEN (Persero) Cabang Jember, Oktober 2003

2.3.2 Uraian Tugas

Tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

(1). Kepala cabang

- a. mengkoordinasi seluruh kegiatan di kantor cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang di tetapkan;
- b. menyelenggarakan pelayanan Tabungan Hari Tua (THT) dan pensiun;
- c. mengajukan usul perbaikan system dan prosedur penyelenggara pelayanan
- d. meneliti kebenaran perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua dan pensiun di kantor cabang
- e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya
- f. merekomendasikan dan penyetujuan permohonan dana untuk kegiatan operasi di kantor cabang
- g. membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada kepala kantor wilayah

(2). Kepala bidang pelayanan

- a. membantu atasan dalam mengkoordinasi system penelitian perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (THT), pensiun, Asuransi Multi Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera.
- b. meyenggarakan kegiatan-kegiatan pelayanan Dwi program Taspen, Asuransi Multi Guna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera;
- c. memberikan penjelasan-penjelasan kepada pensiunan
- d. menyetujui keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan SPP klim.
- e. menggarakan kegiatan penelitian perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (THT), pensiunan, Asuransi Multi Guna Sejahtera, serta Asuransi Ekaguna Sejahtera
- f. melaksanakan penelitian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya;
- g. membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada kepala cabang

(3). Kepala seksi penetapan klim

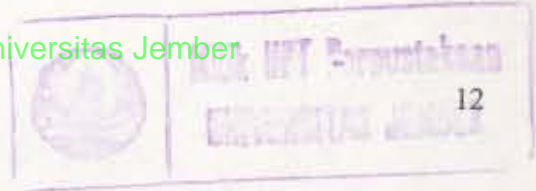
- a. menyiapkan data untuk melaksanakan administrasi dan penilaian persyaratan permohonan pembayaran program Tabungan Hari Tua (THT) dan pensiun
- b. meneliti keabsahan lebih lanjut terhadap SP4, THT dan mengusulkan SK janda/duda/yatim piatu serta menetapkan besarnya santunan SP4, THT yang dibayarkan.
- c. melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya
- d. melaksanakan kegiatan seksi penetapan klim kepada kepala bidang pelayanan
- e. menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja di lingkungan PT. TASPEN (Persero) cabang Jember dan hubungan keluar dengan instansi lain yang terkait dengan kegiatan bidang pelayanan;
- f. membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada kepala bidang pelayanan

(4). Kepala seksi daftar peserta dan pemasaran

- a. menyelenggarakan penelitian, administrasi, evaluasi dan pemeliharaan surat pembayaran pensiun, THT, Asuransi Multi Guna Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera;
- b. membuat perhitungan sesuai dengan penetapan tabel dan faktor-faktor/komponen-komponen yang mempengaruhi sebagai dasar pembayaran klim dan melakukan penyesuain perhitungan THT, Pensiun, Asuransi Multiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera;
- c. menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja yang ada dalam lingkungan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember dan hubungan keluar dengan instansi lain yang terkait dengan kegiatan administrasi peserta;
- d. meneliti dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi daftar peserta dan pemasaran;

- e. melaksanakan penelitian pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya
 - f. membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan
- (5). Kepala Bidang Keuangan
- a. membantu atasan dalam mengkoordinasi dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan keluar masuknya kas (cash flow)
 - b. mempersiapkan penyediaan dana untuk Dwi Program Taspen pembayaran lainnya (Asuransi Multiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera)
 - c. menyusun penarikan/penyetoran sesuai kebutuhan kantor cabang serta mengesahkan pembayaran rutin, pembayaran santunan Dwi Program Taspen, Asuransi Multiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera
 - d. membuat, menerima dan menyusun rangkuman SPJ2P Dapem dari bendaharawan pensiun;
 - e. mengawasi penyelenggaraan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas kantor cabang;
 - f. melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;
 - g. membuat laporan berkala untuk di laporkan ke Kepala Cabang.
- (6). Kepala Seksi Keuangan
- a. mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk membayar klim dan pembayaran lainnya;
 - b. melakukan verifikasi sebagai pra audit terhadap transaksi keuangan perusahaan di kantor cabang ;
 - c. menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disahkan otorisator ;
 - d. mengawasi penyelenggaraan dalam seksi keuangan kepada Kepala Bidang Keuangan ;
 - e. melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.

- (7). Kepala Seksi Administrasi Keuangan
- a. menyiapkan dana untuk keperluan administrasi dan menyusun laporan keuangan di kantor cabang ;
 - b. melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap pembukuan Dwi Program Taspen, Asuransi Multiguna Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera ;
 - c. melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya ;
 - d. mengawasi penyelenggaraan kegiatan dalam seksi administrasi keuangan kepada Kepala Bidang Keuangan ;
 - e. membuat laporan berkala untuk di laporkan kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (8). Kepala Bidang Personalia dan Umum
- a. melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan di kantor cabang ;
 - b. membantu atasan dalam mengkoordinasi kegiatan di bidang umum ;
 - c. mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - d. mengawasi penyelenggaraan administrasi di bidang personalia dan umum ;
 - e. melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.
- (9). Kepala Seksi Umum
- a. menyelenggarakan kegiatan kehumasan, kesekretariatan dan kearsipan di kantor cabang ;
 - b. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan mekanik termasuk mengamankan dokumen milik perusahaan ;
 - c. mengadakan penggandaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan atas peralatan kantor ;
 - d. melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya ;



- e. mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi umum ;
 - f. membuat laporan berkala untuk di laporkan kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum.
- (10). Kepala Seksi Personalia
- a. menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi para pegawai dan keluarganya ;
 - b. menyiapkan dan menjamin kerahasiaan data/dosir pegawai;
 - c. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan mental pegawai yang ada dikantor cabang ;
 - d. mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi personalia ;
 - e. melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang ada di unit kerjanya ;
 - f. membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum .
- (11).Fungsional Pengembangan Sistem Informasi
- a. mengkoordinasi pengolahan data, pengadministrasian dan memelihara data peserta Dwi Program Taspen, Asuransi Multiguna Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera dengan menggunakan komputer ;
 - b. menyelenggarakan hubungan kedalam lingkungan PT. TASPEN (Persero) dan hubungan keluar dengan instansi lain yang terkait dengan kegiatan pengolahan data ;
 - c. membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam pengolahan data ;
 - d. melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya ;
 - e. mengawasi penyelenggaraan kegiatan di unit kerjanya ;
 - f. membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Cabang
- (12). Ajun Arsiparis
- a. menyimpan dokumen-dokumen penting perusahaan ;
 - b. menyimpan dan memusnahkan arsip ;
 - c. membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Cabang

(13). Honor Ex ABRI

Pegawai honor ex ABRI ini berada di bawah seksi umum yang bertugas sebagai satpam PT. TASPEN (Persero) cabang jember, dimana sistem kerjanya berdasarkan system kontrak.

2.3.3 Aktivitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang mengutamakan pelayanan pada umum dalam melaksanakan Usahanya. Lingkup usaha PT. TASPEN (Persero) adalah dalam bidang Asuransi Sosial seperti tertuang dalam aturan pemerintah Nomor 26 th 1981, Bab II, Pasal II yaitu ; maksud dan tujuannya adalah menyelenggarakan Asuransi Sosial termasuk dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua pegawai negeri sipil, dengan tujuan "Meminimalkan nilai santunan dan kualitas pelayanan Asuransi dan pensiunan kepada peserta" dapat di capai melalui :

- 1). Penyerahan santunan tepat orang, waktu jumlah dan tempat.
- 2). Meningkatkan mobilitas , likuidasi dan stabilitas perusahaan.
- 3). Penerapan teknologi canggih.

Sedangkan perincian kegiatan yang dilakukan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

- (1). Program pensiun
- (2). Program Tabungan Hari Tua atau (THT)

2.3.4 Program Pensiun

Berdasar Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1996. Pensiun adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada militer untuk masa kemudian sesudah ia diberhentikan dengan hormat dari dinas militer dan memenuhi syarat-syarat untuk menerima pensiun (Direktorat PT. TASPEN,1997:23).

Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969, pensiun adalah sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun dalam dinas pemerintah (Direktorat PT.TASPEN,1997:23)

Tujuan dari Program Pensiun adalah untuk memberikan jaminan hari tua bagi pegawai negeri atau peserta Taspen pada saat mencapai usia pensiun dan sebagai penghargaan atas jasa-jasanya seta pengabdianya kepada negara.

Kantor cabang utama/kantor cabang PT. TASPEN (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun (tunjangan bersifat pensiun/uang tunggu/pensiun pertama atau bulanan kepada:

- a). Pensiun Pegawai Negeri Sipil pusat termasuk janda/duda dan yatim piatunya serta uang tunggu.
- b). Pensiun Pejabat Negara termasuk janda/duda dan yatim piatunya.
- c). Pensiun ABRI, termasuk janda/duda dan yatim piatunya.
- d). Tunjangan Veteran (Pejuang dan Pembela kemerdekaan RI) dan jandanya.
- e). Tunjangan Perintis Kemerdekaan RI, termasuk janda/duda dan yatim piatunya.
- f). Tunjangan bekas anggota KNIP, termasuk janda dan dudanya.
- g). Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonomi, termasuk janda/duda/yatim piatu dan uang tunggu.

Kewajiban Peserta Program Pensiun atau Pensiunan adalah

- (1). Membayar premi berdasarkan Keppres Nomor 8 Tahun 1997 sebesar 4,75% dari penghasilan (Gaji Pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak) dalam satu bulan;
- (2). Wajib menyampaikan daftar susunan keluarga
 - Setiap dua tahun sekali atau setiap tahun ganjil, apabila tidak ada perubahan susunan keluarga .
 - Setiap saat, bila terjadi perubahan susunan keluarga.
- (3). Penerima Pensiun Wajib menyampaikan Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) setiap tahun ganjil untuk pensiun yang di bayarkan melalui rekening bank atau giro pos.

(4). Wajib menyampaikan surat keterangan sekolah / kuliah baik anak yang mendapat tunjangan, apabila anak sudah berumur 21 th tetapi belum 25 th dan masih sekolah / kuliah.

Hak- hak Pensiun yang di bayarkan kepada Peserta Program Pensiun terdiri dari :

a. Pensiun sendiri

Hak pensiun yang dibayarkan kepada peserta program pensiun atau pegawai yang di berhentikan dengan hormat dan telah mencapai usia pensiun.

b. Pensiun Janda atau Duda

Hak Pensiun yang dibayarkan kepada janda atau duda penerima pensiun

c. Pensiun Yatim Piatu

Hak Pensiun yang dibayarkan kepada Anak pegawai pewaris pensiun yang memenuhi syarat

d. Pensiun Orang Tua

Hak pensiun yang dibayarkan kepada orang tua atau pegawai negeri / ABRI / POLRI yang meninggal dengan tidak meninggalkan istri / suami / anak.

e. Penerima Uang Tunggu

Pensiun berhak mendapat hak pensiunnya jika terdapat hal- hal lain seperti berikut :

- 1). Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena mengalami penambahan susunan keluarganya, misal ; bila pensiun mempunyai anak laki dengan melampirkan surat lahir atau surat keterangan sekolah / kuliah bila anak berusia 21 th tetapi belum 25 th dan masih kuliah / sekolah (jumlah anak maksimal 2 orang)
- 2). Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena kenaikan pokok pensiun .

- 3). Jika mengalami kekurangan uang pensiun karena kelebihan potongan hutang .
- 4). Bila pensiun 3 bulan tidak di ambil.
- 5). Bila ingin pindah kantor bayar pensiun.

Mutu pelayanan kepada peserta Taspen merupakan faktor yang sangat penting dan utama bagi PT. TASPEN (Persero), khususnya kepada penerima pensiun, pembayaran pensiun bulanan diserahkan kepada penerima pensiun. Para pensiun dapat memilih sah satu Kantor Bayar Pensiun yang di sediakan oleh PT TASPEN (Persero) yaitu ;

- a. BRI
- b. Bank Pembangunan Daerah
- c. Kantor Pos dan Giro
- d. Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero)
- e. BTPN
- f. Bank Mandiri

Untuk meningkatkan dan mempermudah pelayanan pensiun PT TASPEN (Persero) menghimbau agar penerima pensiun dapat memanfaatkan jasa pelayanan rekening bank atau giro dengan keuntungan antara lain ;

- a. Pengambilan uang pensiun tidak terbatas dengan waktu dan dapat diambil kapan saja mulai tanggal 1 sampai akhir bulan
- b. Penganbilan tersebut dapat dilakukan pada bank yang terdekat sesuai pilihan pensiun.
- c. Uang pensiun yang tidak diambil beberapa bulan ber turut-turut dapat diambil sekaligus tanpa harus mutasi, bahkan uang pensiun yang mengendap di bank akan memperoleh jasa bank yang bersangkutan.

2.3.5. Program Tabungan Hari Tua

Program ini merupakan salah satu program Asuransi yang di selenggarakan oleh PT TASPEN (Persero) sejak tahun 1961, terdiri dari ;

a. Asuransi Dwiguna adalah

Jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat berhenti bekerja atau kepada ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia.

b. Asuransi Kematian adalah

Jenis Asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila istri atau suami atau anak meninggal dunia atau kepada ahli waris apabila meninggal dunia.

Peserta Program Tabungan Hari Tua terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat dari Daerah Otonomi (tidak termasuk PNS dilingkungan Departemen Pertahanan Keamanan)
- b. Pejabat Negara
- c. Pegawai beberapa Badan Milik Negara (BUMN)

2.3.6 Karyawan

PT. TASPEN (Persero) cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 39 orang, sedangkan formasi karyawan PT. TASPEN (Persero) cabang jember berdasarkan rekapitulasi bulan September 2003 terlihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan.

No	Keterangan	Jumlah
1.	Pejabat	11
2.	Pegawai Administrasi	23
3.	Koordinator Satpam	-
4.	Pengemudi	2
5.	Pesuruh	6
6.	Honor Non Aktif ABRI	6
Jumlah		48

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2003

Ket : Pegawai administrasi kepegawaian berjumlah 5 orang

Pegawai administrasi pelayanan berjumlah 9 orang

Pegawai administrasi keuangan berjumlah 9 orang

Tabel 2. Jumlah Karyawan berdasarkan Status dan Pendidikan

Status		Pendidikan	
Pegawai Tetap	= 34	Sarjana	= 10
Pegawai Honor :		Sarjana Muda	= 2
- Tenaga Kontrak langsung	= 6	SLTA	= 34
- Tenaga Kontrak tdk langsung	= 8	SLTP	= 2
		SD	= -

Sumber :PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2003

Keterangan : Tenaga kontrak langsung, dikontrak selama setahun oleh PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

Tenaga kontrak tidak langsung, yang mana tenaganya dibutuhkan apabila PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember memerlukan.

2.3.7 Jam kerja

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember saat ini telah melaksanakan lima hari kerja dalam satu minggu, hal ini didasarkan pada Surat Edaran Kerja Biro Kepegawaian Kantor Pusat PT. TASPEN (Persero) No. SE- 146 /K/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan sebagai berikut;

- 1) Hari kerja adalah hari Senin s/d Jum'at
- 2) Jadwal kerja;
 - a. Senin s/d Kamis : pukul 07.45 s/d 16.30 WIB
Istirahat : pukul 12.00 s/d 12.45 WIB
 - b. Jum'at : pukul 07.00 s/d 16.30 WIB
Istirahat : pukul 11.30 s/d 13.30 WIB
- 3) Senam pagi diadakan setiap hari jum'at pukul 07.00 WIB sampai selesai
- 4) Upacara Bendera
Upacara bendera diselenggarakan dengan ketentuan khusus setiap tanggal 17 mulai 07.30 WIB tanggal jatuh pada hari libur maka pelaksanaannya pada hari kerja berikutnya

kerja lembur itu di laksanakan. Dalam satu minggu dapat lebih dari 14 jam dengan persetujuan pimpinan. Lembur dilaksanakan setelah jam kerja sampai selesai, jadi tidak ada ketentuan batasan waktu. Lembur Biasa wajib memiliki SPL yang di tandatangani oleh atasannya.

2.3.8 Sistem Penggajian

Sistem penggajian pada PT. TASPEN (Persero) yaitu dengan menggunakan sistem Merit. Penggajian dengan menggunakan system Merit ini didasarkan pada unsur-unsur berikut ini;

1. Unsur senioritas yang tercermin dalam bentuk tingkat eselonering
2. Unsur prestasi yang tercermin dalam bentuk hasil penilaian

Pelaksanaan pengajian berdasarkan sistem Merit pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dilakukan mulai tanggal 1 Nopember 1991, dimana pembayaran gaji setiap tingkat golongan karyawan adalah sebagai berikut:

1. Calon pegawai diberikan gaji $80\% \times$ tabel gaji
2. Pegawai tetap (pejabat) diberikan gaji $100\% \times$ tabelgaji

2.3.9 Jaminan Sosial Karyawan

Jaminan sosial tersebut diberikan kepada semua karyawan dengan perincian sebagai berikut;

1. Gaji pokok $100\% \times$ tabel gaji sistem Merit;
2. Tunjangan kemahalan umum $70\% \times$ gaji pokok;
3. Prosentase insentif yang didasarkan pada hasil penilaian karyawan;
4. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan;
5. Tunjangan cuti;
6. Tunjangan pengobatan untuk karyawan dan keluarganya.

2.3.10 Sistem Pembukuan

Pembukuan untuk seluruh Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) diselenggarakan secara desentralisasi. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan

2.3.10 Sistem Pembukuan

Pembukuan untuk seluruh Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) diselenggarakan secara desentralisasi. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Direktur Keuangan Nomor SE-24/DIR/1993 tanggal 14 Juli 1993 selain kantor cabang, sebagai unit ekonomi kantor wilayah dan inspektorat wilayah juga menyelenggarakan pembukuan secara desentralisasi.

Seluruh transaksi keuangan yang terjadi di kantor cabang, kantor wilayah dan inspektorat wilayah dibukukan di kantor yang bersangkutan. Kemudian setiap akhir bulan seluruhnya mengirimkan Neraca Saldo ke Kantor Pusat untuk dibuat Laporan Keuangan Gabungan.

Untuk menghindari/mengurangi terjadinya resiko maka dilakukannya eliminasi/gabungan transaksi antara Kantor Pusat dengan Kantor Cabang/Kantor Inspektorat Wilayah dan antar Kantor Cabang/Kantor Wilayah Inspektorat Wilayah dilakukan melalui Rekening Kantor Pusat Cabang sehingga dalam laporan keuangan Kantor Cabang/Kantor Wilayah/Inspektorat Wilayah tidak disajikan perkiraan modal.

2.3.11 Daerah Jangkauan

Daerah jangkauan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah melayani masyarakat yang berasal dari kota Jember, Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi, dan sebagai wilayah Kota Administrasi adalah Jember.

III. PELAKSANAAN KERJA NYATA

3.1 Diskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

3.1.1 Persiapan

Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang terjun langsung dan turut membantu kegiatan atau aktivitas perusahaan sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam perusahaan. PKN ini sebagai syarat guna dalam melengkapi penulisan laporan akhir bagi mahasiswa, serta merupakan syarat untuk memperoleh kelulusan dan gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Perpajakan Universitas Jember. PKN itu sendiri dapat dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan setelah berhasil mengumpulkan 90 SKS.

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pihak Fakultas akan memberikan pengarahan pada para mahasiswa tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan PKN. Isi dari pengarahan ini adalah lokasi-lokasi yang dapat dijadikan objek PKN, syarat-syarat PKN yang harus dipenuhi agar pelaksanaan PKN dapat berjalan dengan lancar dan tentang format laporan akhir yang akan dibuat setelah melaksanakan PKN.

Setelah mendapat pengarahan, mahasiswa melakukan survei untuk mencari perusahaan baik BUMN, BUMD, maupun BUMS yang mau menerima dan menampung mahasiswa yang akan melaksanakan PKN, dan akhirnya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mau menerima untuk melaksanakan PKN.

3.1.2 Penerimaan

Sebelum melaksanakan kegiatan PKN, penulis mengadakan beberapa tahapan berikut ini:

1. Menanyakan hal-hal yang menjadi persyaratan sebelum PKN dilaksanakan kepada bagian kepegawaian kantor PT. TASPEN (persero) cabang jember,
2. Memberikan proposal dan surat ijin permohonan PKN dari bagian akademik fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas jember:



3. Menunggu surat balasan dari kantor PT. TASPEN (persero) Cabang Jember yang isinya telah menyetujui dan memberikan izin kepada mahasiswa D.III perpajakan yang akan melaksanakan PKN;
4. Setelah mendapatkan surat balasan, kemudian memberikan surat tugas melaksanakan PKN dari FISIP Universitas Jember kepada kantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dan langsung melaksanakan kegiatan PKN.

Dalam kegiatan PKN ini dilakukan penelitian terhadap kegiatan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember sebagai salah satu Badan Umum Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa asuransi sosial. Adapun penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian terhadap mekanisme penghitungan, pemotongan dan pelaporan pph pasal 21 atas penerima pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

Pelaksanaan PKN ini dilakukan berdasarkan jam kerja yang berlaku pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Yaitu pada jam kerja efektif sebagai berikut

1. Senin-Kamis : 17.45-16.30 WIB Istirahat : 12.00-12.45 WIB
2. Jum'at : 07.30-16.30 WIB Istirahat : 11.00-13.30 WIB
3. Sabtu-Minggu : libur kerja

Adapun daftar kegiatan sehari-hari penulis dalam pelaksanaan PKN dapat dilihat pada lampiran 1.

3.1.3 Obyek Pelaksanaan PKN

Obyek pelaksanaan PKN adalah pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di Jalan Riau Kotak Pos 197 Jember.

3.1.4 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

Jangka waktu pelaksanaan PKN ini selama satu bulan yaitu mulai tanggal 1 September s/d 1 Oktober 2003.

3.1.5 Landasan Teori Pajak Penghasilan Pasal 21

A. Dasar Hukum

UU No.7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan yang telah diubah terakhir dengan UU No.17 tahun 2000 beserta Peraturan Pelaksanaannya antara Kep.Dirjend Pajak No.Kep 545/PJ.1/2000

B. Pengertian Pajak Secara Umum

Pajak ialah iuran (uang) rakyat kepada kas Negara berdasarkan Undang-Undang yang dapat dipaksakan dengan tiada mendapat jasa timbal balik (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk pembayaran pengeluaran umum.

Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa pajak memiliki unsur unsur,

1). Iuran rakyat kepada Negara:

- a. pihak yang berhak memungut hanyalah Negara
- b. rakyat memberikan iuran berupa uang (bukan barang)

2). Berdasarkan Undang-undang

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

3). Tanpa jasa timbal balik atau kontra prestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjukkan adanya kontra prestasi individual oleh Pemerintah

4). Digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara, yakni yang bermanfaat bagi masyarakat luas

C. Pengertian Penghasilan

Penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak. Baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dalam nama atau bentuk apapun.

D. Pengertian Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.

E. Pemotong Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

Pemotong, 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:

- 1). Pemberi kerja
- 2). Bendaharawan pemerintah
- 3). Dana pensiun
- 4). Badan yang membayar honorarium
- 5). Bentuk Usaha Tetap (BUT)

F. Penerimaan Penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan(PPh) pasal 21

- 1). 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
- 2). 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 mengelola kegiatan secara langsung
- 3). Pegawai Lepas, yaitu obyek pajak yang bekerja dan hanya menerima atau memperoleh imbalan apabila obyek pajak yang bersangkutan bekerja

- 4). Penerima Pensiun, yaitu orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan termasuk menerima Tabungan Hari Tua
- 5). Penerima Honorarium, yaitu orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa atau kegiatan yang dilakukan
- 6). Penerima Upah, yaitu orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan atau upah satuan.

G. Penghasilan yang dipotong PPh Final.

- 1). Uang Tebusan Pensiun yang dibayarkan oleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan dan tunjangan atas Tabungan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus oleh Badan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)
- 2). Uang Pesangon, yaitu uang yang diberikan oleh pemberi kerja karena adanya pemutusan hubungan kerja
- 3). Hadiah dan Penghargaan Perlombaan
- 4). Honorarium atau komisi yang dibayarkan kepada penjaja barang dan petugas diluar asuransi
- 5). Penghasilan yang dibayarkan kepada 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 uang pensiunan atau tunjangan yang terkait dengan gaji kehormatan, gaji atau uang pensiunan.

H. Pemotong pajak PPh pasal 21

- 1). Pemberi kerja terdiri dari orang pribadi dan badan, termasuk bentuk usaha tetap, baik merupakan induk maupun cabang, perwakilan maupun unit, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan

pembayaran lain dengan nama apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai. Pemberi kerja yang dimaksud termasuk juga badan dan organisasi internasional yang dikecualikan sebagai Pemotong Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.

- 2). Bendaharawan Pemerintah yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan. Termasuk bendaharawan pemerintah adalah bendaharawan pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri.
- 3). Dana pensiun, PT. Taspen, PT. Jamsostek, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja lainnya, serta badan-badan lain yang membayar uang pensiun, Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT)
- 4). Perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa, termasuk jasa tenaga ahli dengan status Wajib Pajak dalam negeri yang melakukan pekerjaan bebas.
- 5). Yayasan (termasuk yayasan yang bergerak di bidang kesejahteraan, rumah sakit, pendidikan, kesenian, olah raga kebudayaan), kemudian lembaga kepanitiaan, asosiasi, perkumpulan, organisasi dalam bentuk apapun dalam segala kegiatan sebagai pembayar gaji, upah, honorarium, atau imbalan dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi.
- 6). Perusahaan, badan dan bentuk usaha tetap yang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan.

I. Hak-hak pemotong Pajak PPh pasal 21

- 1). Pemotong pajak berhak untuk mengajukan permohonan memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT tahunan pasal 21. Pengajuan permohonan dilakukan secara tertulis disertai surat pernyataan mengenai perhitungan sementara pajak terutang dalam satu tahun pajak dan bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang. Pengajuan permohonan dilakukan selambat-lambatnya 31 Maret tahun takwim berikutnya.
- 2). Pemotong pajak berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran PPh pasal 21 dalam satu bulan takwim dengan PPh pasal 21 yang terutang pada bulan berikutnya dalam tahun takwim yang bersangkutan.
- 3). Pemotong wajib berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran pada SPT tahunan dengan PPh pasal 21 yang terutang pada untuk bulan pada waktu dilakukan perhitungan tahunan, dan jika masih ada sisa kelebihan, maka diperhitungkan untuk bulan-bulan lainnya dalam tahun berikutnya.
- 4). Pemotong Pajak berhak untuk membetulkan sendiri SPT atas kemauan sendiri dengan menyampaikan pernyataan tertulis dalam jangka waktu dua tahun sesudah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.
- 5). Pemotong Pajak berhak untuk mengajukan surat keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak atas suatu Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Nihil Kurang Bayar.
- 6). Pemotong Pajak berhak mengajukan permohonan banding secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas kepada badan peradilan pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya

yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Permohonan banding ini diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas, dan dilakukan dalam jangka waktu tiga bulan sejak keputusan diterima, dilampiri dengan salinan surat keputusan tersebut. (Mardiasmo , 2002)

J. Kewajiban Pemotong Pajak PPh pasal 21 adalah :

- 1). Pemotong Pajak wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat.
- 2). Pemotong Pajak wajib mengambil sendiri formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakannya pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat.
- 3). Pemotong Pajak wajib menghitung, memotong, dan menyetor PPh pasal 21 yang terutang untuk setiap bulan takwim. Penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro, selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan takwim berikutnya.
- 4). Pemotong Pajak wajib melaporkan penyetoran PPh pasal 21 sekalipun nihil dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat, selambat-lambatnya pada tanggal 20 bulan Takwim berikutnya.
- 5). Pemotong Pajak wajib memberikan Bukti Pemotongan PPh pasal 21 baik diminta maupun tidak pada saat dilakukannya pemotongan pajak kepada orang pribadi bukan sebagai pegawai tetap, penerima uang tebusan pensiun, penerima THT penerima pesangon, dan penerima dana pensiun iuran.
- 6). Pemotong Pajak wajib memberikan Bukti Pemotongan PPh pasal 21 tahunan kepada pegawai tetap, termasuk penerima pensiun bulanan, dengan menggunakan formulir yang ditentukan oleh

pegawai tetap tersebut berhenti bekerja atau pensiun pada bagian tahun takwim, maka bukti pemotongan diberikan selambat-lambatnya 1 bulan setelah pegawai yang bersangkutan berhenti bekerja atau pensiun.

- 7). Dalam waktu 2 bulan setelah tahun takwim berakhir, Pemotong Pajak wajib menghitung kembali jumlah PPh pasal 21 yang terutang oleh pegawai tetap dan penerima pensiun bulanan sesuai tarif sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Undang-undang Nomor 10 tahun 1994.
- 8). Pemotong Pajak wajib mengisi, menandatangani, dan menyampaikan SPT Tahunan PPh pasal 21 ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pemotong Pajak terdaftar atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat. SPT tahunan PPh pasal 21 tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya. Apabila Pemotong Pajak adalah badan, maka SPT Tahunan PPh pasal 21 harus ditandatangani oleh pengurus atau direksi. Apabila SPT Tahunan PPh pasal 21 ditandatangani dan diisi oleh orang selain Pemotong Pajak terdaftar, maka SPT tersebut harus dilampiri Surat Kuasa Khusus.
- 9). Pemotong Pajak wajib melampiri SPT Tahunan PPh pasal 21 dengan lampiran-lampiran yang ditemukan oleh Petunjuk Pengisian SPT Tahunan PPh pasal 21 untuk tahun pajak yang bersangkutan.
- 10). Pemotong Pajak wajib menyetor kekurangan PPh pasal 21 yang terutang apabila jumlah PPh pasal 21 yang terutang dalam suatu tahun takwim lebih besar daripada PPh pasal 21 yang telah disetor. Penyetoran tersebut harus dilakukan sebelum penyampaian SPT Tahunan PPh pasal 21 selambat-lambatnya tanggal 25 Maret bulan takwim berikutnya.

K. Surat Setoran Pajak (SSP)

Pasal 1 Undang-undang No.6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa SSP adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara. Melalui Kantor Pos dan atau Bank Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

L. Surat Pemberitahuan (SPT)

Pasal 1 Undang-undang No. 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa pengertian SPT adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak dan atau bukan obyek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan perundang-undangan Perpajakan (UU Perpajakan 2001:4)

Fungsi SPT

Fungsi SPT bagi pemotong dan pemungut pajak adalah sebagai sarana melaporkan dan mempertanggung jawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetor.

Jenis SPT

Secara garis besar SPT dibedakan menjadi 2, yaitu :

- a). SPT-Masa, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Masa Pajak atau pada suatu saat.

(UU Perpajakan 2001 :4)

- b). SPT-Tahunan, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Tahun Pajak.

(UU Perpajakan 2001 :111)

Prosedur Penyelesaian SPT

- a). Wajib Pajak harus mengambil sendiri blangko SPT pada Kantor Pelayanan Pajak setempat.
- b). SPT harus diisi dengan benar, jelas, dan lengkap sesuai dengan petunjuk yang diberikan. Pengisian formulir SPT yang tidak benar yang mengakibatkan pajak yang terutang kurang dibayar, akan dikenakan sanksi perpajakan.
- c). SPT diserahkan kembali ke Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan dalam batas waktu yang ditentukan, dan akan diberikan tanda terima yang tertanggal. Apabila SPT dikirim melalui Kantor Pos harus dilakukan secara tercatat, dan tanda bukti serta tanggal pengiriman dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan.
- d). Bukti-bukti yang harus dilampirkan pada SPT antara lain :
Untuk Wajib Pajak yang mengadakan pembukuan: Laporan Keuangan berupa neraca dan laporan rugi laba serta keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung besarnya penghasilan kena pajak. WP yang menggunakan norma penghitungan: perhitungan jumlah peredaran yang terjadi dalam tahun pajak yang bersangkutan .

Pembetulan SPT

Apabila diketahui terdapat kesalahan pada SPT, Wajib Pajak dapat melakukan pembetulan SPT atas kemauan sendiri dengan menyampaikan pernyataan tertulis dalam jangka waktu dua tahun sesudah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, dengan syarat Dirjen Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan. Dalam hal ini Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat penyampaian SPT berakhir sampai dengan tanggal pembayaran karena pembetulan SPT tersebut. Sekalipun jangka waktu pembetulan SPT (2 tahun) telah berakhir, sepanjang Direktur Jendral Pajak belum menerbitkan surat ketetapan pajak, kepada Wajib Pajak masih diberikan kesempatan untuk mengungkapkan ketidakbenaran

pengisian SPT yang telah disampaikan. Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam suatu laporan tersendiri. Pengungkapan ini terbatas pada hal-hal berikut :

- a). Pajak-pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar, atau
- b). Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil, atau
- c). Jumlah harta menjadi lebih besar, atau
- d). Jumlah modal menjadi lebih besar.

Pajak yang kurang dibayar yang timbul sebagai akibat pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT tersebut, beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pajak yang kurang dibayar, harus dilunasi sebelum laporan disampaikan. Meskipun telah dilakukan tindakan pemeriksaan, sepanjang belum dilakukan penyidikan mengenai adanya ketidak benaran penyampaian SPT, terhadap ketidak benaran perbuatan Wajib Pajak tersebut **tidak akan dilakukan penyidikan** apabila Wajib Pajak dengan kemampuan sendiri mengungkapkan ketidak benaran tersebut. Pengungkapan ketidak benaran tersebut harus disertai pelunasan kekurangan pembayaran pajak beserta sanksi administrasi berupa denda sebesar 2 (dua) kali jumlah pajak yang kurang dibayar.

Penundaan atau Perpanjangan Penyampaian SPT

Apabila Wajib Pajak tidak dapat menyampaikan atau menyiapkan laporan keuangan tahunan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan agar memperoleh perpanjangan waktu penyampaian SPT-Tahunan PPh. Permohonan penundaan penyampaian SPT-Tahunan diajukan Kepada Direktur Jendral Pajak secara tertulis dengan disertai:

- a. Alasan-alasan penundaan penyampaian SPT-Tahunan.
- b. Surat pernyataan perhitungan sementara pajak yang terutang dalam satu tahun pajak

- c. Bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang menurut perhitungan sementara tersebut.

Dalam hal Wajib Pajak diperbolehkan menunda penyampaian SPT dan ternyata penghitungan sementara pajak yang terutang kurang dari jumlah pajak yang sebenarnya terutang, maka atas kekurangan pembayaran tersebut dikenakan bunga sebesar 2% sebulan yang dihitung dari saat berakhirnya kewajiban penyampaian SPT-Tahunan (31 Maret) sampai dengan tanggal pembayaran.

Batas waktu penyampaian SPT

Untuk memudahkan dalam menetapkan batas waktu penyampaian SPT baik masa maupun tahunan, berikut disampaikan batas waktu penyampaian

- (1) Untuk Surat Pemberitahuan (SPT) Masa, paling lambat tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah akhir masa pajak
- (2) Untuk Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan, paling lambat tanggal 3 bulan setelah akhir tahun pajak.

Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT

- a). Wajib Pajak yang terlambat menyampaikan SPT dikenakan denda untuk SPT- Masa sebesar Rp 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah) dan untuk SPT-Tahunan sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).
- b). Tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar karena kealpaan Wajib Pajak sehingga menimbulkan kerugian pada negara, dipidana dengan pidana kurungan selama-lamanya satu tahun dan denda setinggi-tingginya dua kali pajak terutang.
- c). Wajib Pajak tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan/atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap dengan sengaja sehingga dapat menimbulkan kerugian pada negara, dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 6 tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah pajak yang terutang yang kurang atau yang tidak bayar.

3.1.6 Mekanisme Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penerima Pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember akan menyangkut penghitungan, Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan.

a. Penghitungan

Sesuai dengan keputusan Dirjen Pajak No. Kep.281/PJ/1998, pensiun netto satu bulan diperoleh dengan cara mengurangi pensiun pensiun bruto dengan biaya pensiun. Besarnya biaya pensiun adalah 5% dari pensiun bruto, setinggi-tingginya Rp 423.000,00 untuk satu tahun dan Rp 36.000,00 untuk satu bulan.

Pensiun netto satu bulan ini kemudian disetahunkan dengan cara mengalikan dengan 12. Untuk menentukan besarnya Penghasilan Kena Pajak (PKP) yaitu pensiun nettonya dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sebagaimana disebutkan dalam Keputusan Menteri Keuangan No. 361/KMK.04/1998 sesuai dengan pasal 17 UUR No. 10 tahun 2000 yang berlaku efektif sejak 1 Januari 1999. Besarnya PTKP tersebut untuk setiap wajib pajak adalah sebagai berikut:

- 1) Rp. 2.880.000,- untuk diri wajib pajak orang pribadi;
- 2) Rp. 1.440.000,- tambahan untuk pegawai yang kawin
- 3) Rp. 2.880.000,- tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami;
- 4) Rp. 1.440.000,- tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan semeda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga (UU Perpajakan, 2000:104)

Pajak Penghasilan Pasal 21 setahun dihitung dengan mengalikan penghasilan kena pajak dengan tarif sebagaimana disebutkan dalam pasal 17 UUR No. 10 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan yang besarnya adalah sebagai berikut:

a. Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri

1) Sampai dengan Rp 25.000.000,00	tarif	5%
2) >Rp 25.000.000,00 s/d Rp 50.000.000,00	tarif	10%
3) >Rp 50.000.000,00 s/d Rp 100.000.000,00	tarif	15%
4) >Rp 100.000.000,00 s/d Rp 200.000.000,00	tarif	25%
5) >Rp 200.000.000,00	tarif	35%

b. Wajib Pajak Badan dan BUT Dalam Negeri

1) Sampai dengan Rp 50.000.000,00	tarif	10%
2) >Rp 50.000.000, s/d Rp 100.000.000,00	tarif	15%
3) >Rp 100.000.000,00	tarif	30%

Untuk keperluan penerapan tarif penghasilan kena pajak dibulatkan kebawah hingga ribuan penuh (Undang – Undang Perpajakan 2000)

A) Contoh Penghitungan PPh pasal 21 atas Penerima Pensiun

- 1) Soetomo sebagai penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan pensiun sebesar Rp 521.100,00 (Gol 1V/d) mempunyai seorang istri (tidak bekerja) dan satu orang anak

Penghitungan besarnya PPh pasal 21

a. Pensiun pokok	Rp 521.100,00
b. Tunjangan istri	Rp 52.110,00
c. Tunjangan anak	Rp 10.422,00
d. Tunjangan beras (3 x Rp25.240,00)	<u>Rp 75.720,00 (+)</u>
Penghasilan Bruto	Rp 659.352,00
Pengurangan:	
Biaya pensiun (5% x Rp 659.352,00)	
Max. diperkenankan Rp 36.000,00	<u>Rp 36.000,00 (-)</u>
Penghasilan netto satu bulan	Rp 623.352,00
Penghasilan netto satu tahun	
(Rp. 623.325,00 x 12)	Rp7.480.224,00

PTKP (K/1)

a. Wajib pajak sendiri	Rp. 2.880.000,00	
b. Status kawin	Rp. 1.440.000,00	
c. 1 orang anak	<u>Rp. 1.440.000,00 (+)</u>	
		<u>Rp. 5.760.000,00 (-)</u>

Penghasilan Kena Pajak (PKP) Rp. 1.720.224,00

PKP dibulatkan kebawah hingga ribuan

Penuh Rp. 1.720.000,00

PPh pasal 21 satu tahun

(5% x Rp. 1.720.000,00) Rp. 86.000,00

PPh pasal 21 satu bulan

(1/12 x Rp. 86.000,00) Rp. 7.166,00

Ket : Penghitungan berdasarkan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

- 2) Seorang penerima pensiunan daerah dengan pensiunan pokok sebesar Rp. 30.240.000,- mempunyai seorang istri (tidak bekerja) tanpa anak.

Penghitungan PPh pasal 21:

a. Pensiunan pokok	Rp. 30.240.000,00
b. Tunjangan istri	<u>Rp. 3.024.000,00 (+)</u>
Penghasilan bruto	Rp. 33.264.000,00

Pengurangan:

Biaya pensiun (5% x 33.264.000,00)

Max yang diperkenankan Rp. 36.000,00 Rp. 36.000,00 (-)

Penghasilan netto 1 bulan Rp. 33.228.000,00

Penghasilan netto 1 tahun

(Rp. 33.228.000,00 x 12) Rp. 398.736.000,00

PTKP (K/-)

a. Wajib pajak sendiri	Rp. 2.880.000,00	
b. Kawin	<u>Rp. 1.440.000,00 (+)</u>	
		<u>Rp. 4.320.000,00 (-)</u>

Penghasilan Kena Pajak (PKP) Rp. 394.416.000,00

PPh pasal 21 setahun

5% x Rp. 25.000.000,00 = Rp. 1.250.000,00
10% x Rp. 50.000.000,00 = Rp. 5.000.000,00
15% x Rp. 100.000.000,00 = Rp. 15.000.000,00
25% x Rp. 200.000.000,00 = Rp. 50.000.000,00
35% x Rp. 19.416.000,00 = <u>Rp. 6.795.600,00 (+)</u>
Rp. 78.045.600,00
PPh pasal 21 sebulan (1/12 x Rp. 78.045.600,00)
Rp. 6.037.797,00

Ket : Berdasarkan Mardiasmo, 2002

b. Pemotongan

Setelah dilakukan penghitungan pajak oleh saksi penetapan klim, kemudian data diserahkan kebidang keuangan selanjutnya bidang keuangan yang akan melakukan pembayaran uang pensiun sekaligus melakukan pemotongan pajaknya.

Seperti halnya wajib pajak badan lainnya, PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember selaku pemotong pajak, melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Memotong PPh pasal 21 dan 26 yang terhutang untuk setiap 1 bulan pajak.
- 2) Memberikan bukti pemotongan PPh pasal 21 final/PPh pasal 26 final (baik diminta ataupun tidak kecuali untuk pegawai tetap)
- 3) Memberikan bukti pemotongan PPh pasal 21 Tahunan (1721 A, 1721 A2) bagi pegawai tetap dan penerima pensiun
- 4) Dalam pegawai tetap berhenti bekerja /pensiun dalam tahun pajak, sehingga 1721 A1/ 1721 A2 harus diberikan oleh pemberi kerja paling lambat setelah berhenti pensiun .

c. Penyetoran

PT. TASPEN melakukan penyetoran dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Kantor Pos atau Bank Persepsi(Bank Centra Asia) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, bila terlambat akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan .

d. Pelaporan

PT TASPEN (Persero) Cabang Jember melakukan Pelaporan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) pada tanggal 15 bulan berkenaan setelah dilakukan penyeteroran dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dan 26 yang dilampiri daftar bukti pemotongan dan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke tiga. Sumber data pengisian Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) PPh pasal 21 dan 26 adalah daftar gaji, upah, pensiun, tenaga ahli, dan pembayaran lainnya sesuai dengan besar kecilnya perusahaan.

3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan.

Kewajiban perpajakan yang telah dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember sebagai wajib pajak dengan Nomor Pokok Wajib Pajak 01.000.482.8.626.001 sudah berjalan dengan baik, sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No 16 Tahun 2000 tentang perubahan kedua atas Undang-undang No 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. dimana dalam pasal 2 dikatakan bahwa Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri pada Kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal/ tempat kedudukan dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak berdasarkan Peraturan dan Kebijakan baru Direktorat Jenderal Pajak ada perubahan mengenai format NPWP yaitu NPWP terdiri dari 15 digit, dimana 9 digit pertama merupakan kode Wajib Pajak dan 6 digit berikutnya merupakan kode Administrasi Atas kebijakan tersebut PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember telah melakukan perubahan.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berkewajiban memotong Pajak Penghasilan Pasal 21 yang telah dipungut atas penerima pensiun. Pemotongan pajak penghasilan pasal 21 dilakukan oleh Seksi Keuangan dan penghitungan yang dilaksanakan telah sesuai dengan buku petunjuk pelaksanaan, pemotongan, penyeteroran dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan 26 (Undang-undang

Pajak Penghasilan khususnya Kep Dirjen No 545/PJ/ 2000) yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Pajak PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah Wajib Pajak yang telah melaksanakan kewajibannya di dalam bidang perpajakan, pemotongan sampai dengan pelaporan pajak terhutang.

Pelaksanaan kewajiban perpajakan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember menggunakan system *Self Assesment* maksudnya wajib pajak diberi kepercayaan dan tanggung jawab untuk menghitung, memotong, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri besarnya jumlah pajak yang harus dibayar. Jumlah pajak yang disetor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember sudah sesuai dengan cara penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 ini dapat dilihat dari Surat Setoran Pajak (SSP) dimana fungsi SSP sebagai sarana untuk membayar pajak, bukti pembayaran dan pelaporan pembayaran pajak dan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa yang digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang.

Pajak Penghasilan pasal 21 yang telah dipungut oleh PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember atas penerima pensiun ke bank persepsi yaitu Bank Central Asia (BCA) dan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) yang seharusnya dilaksanakan sebelum tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir dan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember telah melaksanakan pelaporannya dengan menggunakan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 yang telah dilampiri daftar bukti pemotongan. Untuk bukti pemotongan dan Surat Setoran Pajak (SSP) Masa lembar ketiga dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya dan bila terlambat dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 50.000,-. Dalam hal ini PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember belum pernah dikenakan sanksi administrasi

IV. PENUTUP



Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah- Nya atas terselesainya penyusunan laporan akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dengan judul “Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh pasal 21 atas Penerima Pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.” Adapun kesimpulan yang dapat dikemukakan adalah pelaksanaan kewajiban perpajakan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember khususnya dalam prosedur pemungutan Pajak Penghasilan pasal 21 atas Penerima Pensiun sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, sehingga pembayaran, penyetoran dan pelaporan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Pada kesempatan ini, juga sampaikan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada segenap karyawan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan bantuan serta dukungannya kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan PKN ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amien

DAFTAR PUSTAKA

- Berita Pajak No. 1427/ Tahun 2000/ 15 September*. Jakarta
- Gunadi, John L. Hutagaol, Richard Burton, Liberty Pandiangan, Wirawan Ilyas, Yoyok Sitiotomo (*Yayasan Pendidikan Perpajakan*) 2000 *Perpajakan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Mardiasmo, 2002. *Perpajakan (edisi revisi tahun 2002)*. Yogyakarta: Andi Offset
- Pedoman Penulisan Karya ilmiah 1998*: Universitas Jember.
- Undang-undang No.16 Tahun 2000 Perubahan kedua atas Undang-undang No.6 Tahun 1983 *Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*. Bandung: Citra Umara
- Undang-undang No. 17 Tahun 2000 Perubahan Ketiga atas Undang-undang No.7 Tahun 1983 *Tentang Pajak Penghasilan* . Bandung: Citra Umara..

DAFTAR KEGIATAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

Dilaksanakan mulai tanggal 01 September s/d 01 Oktober 2003

Minggu Pertama	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pihak perusahaan yang diwakili Kasie Personalia dan selanjutnya diserahkan kepada Kabid Keuangan kemudian dijelaskan tempat dan tugas masing-masing - Membantu mencetak KTP (Kartu Tanda Penduduk) - Membantu membuat surat pemberitahuan kepada peserta program taspen yang akan memasuki masa pensiun - Membantu membuat surat pemberitahuan ke kantor bayar di seluruh wilayah Besuki
Minggu Kedua	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan nomor surat pemberitahuan ke kantor bayar ke dalam data kcomputer - Mencetak voucher penerima pensiun - Memosting transaksi yang telah terjadi
Minggu Ketiga	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memilah-milah SP4 - Mencetak voucher penerima pensiun - Memosting transaksi yang telah terjadi - Mengikuti kegiatan ceramah agama di Aula PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
Minggu Keempat	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat daftar penerima pensiun yang telah mengajukan ASKEM (Asuransi Kematian) istri dan menikah lagi - Insert data baru - Mengadakan wawancara untuk melengkapi data - Perpisahan dan Mohon diri kepada seluruh staf dan karyawan atas selesainya kegiatan Praktek Kerja Nyata.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - kampus Tegallhoto, Telp. (0331) 335586-331342, fax. (0331) -335586 Jember 68121

Email - fisip@unijember.ac.id Telp. (0331) 332706

SURAT - TUGAS

No. 343/0/J.25.1.2/PP.9/2003

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

No	Nama	Nim
1.	Meilani Rahmawati	00 - 1077
2.	Susanti Dwi Purwitasari	00 - 1081

Untuk mengikuti program kegiatan magang pada PT. TASPEN di Jember, selama 30 hari terhitung mulai tanggal 1 September 2003 s/d 1 Oktober 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, 01 September 2003



Moch. Toerki
130 524 832

embusan kepada Yth.

Ketua Program Studi D-III Perpajakan FISIP UNEJ.

Kasubag. Pendidikan FISIP UNEJ.

Kasubag. Keuangan FISIP UNEJ.

imum keyword sri magang / doc.

**PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER**

Jl. Riau P.O. Box 197, ☎ (0331) 338256-338257, Fax (0331) 332740
Jember - Jawa Timur 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : Ket-01/01.5.4/01/2004

PT. Taspem (Persero) Kantor Cabang Jember, dengan ini menerangkan bahwa
orang tersebut dibawah ini :

Nama : MEILANI RAIMAWATI
Tempat/Tanggal Lahir : Jember, 09 Mei 1981
NIM/No. Induk Maha-Siswa : 903101077
Pendidikan : D.III PERPAJAKAN
FISIP - UNEJ.

telah melaksanakan Magang pada Perusahaan kami terhitung mulai tanggal
01 September 2003 s/d 01 Oktober 2003

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 12 Januari 2003
PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
KABID PERSONALIA & UMUM


ALI SAGAF

NIK : 198219520523

**PT. TASPEN (PERSERO)****KANTOR CABANG JEMBER**

Jl. Riau P.O. Box 197, ☎ (0331) 338256-338257, Fax (0331) 332740

Jember - Jawa Timur 68121

**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Melani RAhmawati
 NIM : 00 - 1077
 Jurusan : Ilmu Administrasi

Tanggal	Paraf Mahasiswa	Paraf Petugas
01/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
02/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
03/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
04/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
05/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
06/09/2003	Libur	Libur
07/09/2003	Libur	Libur
08/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
09/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
10/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
12/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
13/09/2003	Libur	Libur
14/09/2003	Libur	Libur
15/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
16/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
17/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
18/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
19/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
20/09/2003	Libur	Libur
21/09/2003	Libur	Libur
22/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
23/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
24/09/2003	Libur	Libur
25/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
26/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
27/09/2003	Libur	Libur
28/09/2003	Libur	Libur
29/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
30/09/2003	<i>me</i>	<i>me</i>
01/10/2003	<i>me</i>	<i>me</i>

PT. TASPEN (PERSERO)
 CABANG JEMBER

Mengetahui,
 Kasie Personalia

AWAL WAHYUDDIN
 NIK. 199119472883



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

DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama : MEILANI RAHMAWATI
 Nomor Induk Mahasiswa : 000903101077
 Alamat : JL. PERUM DEWANG MULYA BLOK F/ 12
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : D-III Perpajakan
 Judul Laporan : PENGHITUNGAN, PEMOTONGAN, PENYETORAN, DAN
 PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS
 PENERIMA PENSIUN PADA PT. TASPEN (PENSERO)
 CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing :

No.	Hari/Tgl	Jam	Uraian Kegiatan	TTD Pembimbing
1.	Kamis, 6-Nov-03	10.30	ACC JUDUL	
2.	Sabtu, 27-Dec-03	09-30	KONSULTASI MOTTO, BAB I, II, III, IV.	
3.				
4.	Rabu, 7-Jan-04	09.00	REFISI BAB I, II, III DAN IV.	
5.				
6.	Sabtu, 17-Jan-04	10.30	KONSULTASI BAB I, II III, IV.	
7.				
8.	Senin, 19-Jan-04	10.30	ACC LAPORAN	
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.



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

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

A. Identitas Pemotong Pajak :

NPWP : 02-016-212-0-626-0000
Nama : SUETOMO
Alamat : JL. RING ROAD POS 127

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

Golongan Penerima Penghasilan	MAP/ KJS	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Pegawai Tetap	0111/100	.....	.....	.....
2. Pegawai Tidak Tetap yang PPh terutangnya ditanggung Pemerintah	.....	.....	.....	.....
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala Lainnya	0111/100	.....	.....	.....
4. Pegawai Harian/Mingguan	0111/100	.....	.....	.....
5. Pegawai Satuan	0111/100	.....	.....	.....
6. Pegawai Borongan	0111/100	.....	.....	.....
7. Pegawai Honorrer	0111/100	.....	.....	.....
8. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi dan Bonus.	0111/100	.....	.....	.....
9. Penarik dana pada Dana Pensiun	0111/100	.....	.....	.....
10. Petugas Diuas Luar Asuransi	0111/100	.....	.....	.....
11. Petugas Penjaja Barang Dagangan	0111/100	.....	.....	.....
12. Distributor MLM/direct selling	0111/100	.....	.....	.....
13. Tenaga Ahli	0111/100	.....	.....	.....
14. Penerima Honorarium atau Imbalan lainnya	0111/100	.....	.....	.....
15. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	0117/100	.....	.....	.....
JUMLAH			.....	.....
Diperhitungkan kelebihan setor tahun/bulan *) sebelumnya				.....
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang masih harus disetor tahun/bulan *) sebelumnya yang belum diperhitungkan				.....
Terbilang :				

*) coret yang tidak perlu

Penerima Penghasilan	MAP/ KJS	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPH yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Penerima uang Pesangon, uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus	0111/401	.....	.....	.....
2. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah	0119/100	I	-	Rp. 7.166.000,00
JUMLAH			.....	Rp. 7.166.000,00
Terbilang : Tujuh juta Seratus Enampulu enam Ribu Rupiah				

*Jumlah PPh yang dipotong

C. Lampiran : (3)

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

D. Pernyataan:

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

..... 20

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

.....



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

..... (1)

**BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21
 (FINAL)**

Nomor:

NPWP : 02 0161 212 0 626 000 (3)

Nama Wajib Pajak : SOETOMO,

Alamat : JL. RINGKOTAK POS 197

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Tarif	PPh yang dipotong
1.	Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Jauninan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus.	Rp.	*)	Rp.
2.	Honor & Imbalan lain yang dibebankan kepada APBN atau APBD yang diterima oleh PNS, Anggota TNI/POLRI/dan Pensiunan.	Rp. ....	....5... %	Rp. 7.166.000,00
JUMLAH				Rp. 7.166.000,00

Terbitang : Tujuh juta Seratus Enam puluh enam Ribu Rupiah

*) lihat petunjuk pe 20 (6)

Pemotong Pajak (3)

NPWP : 01 000 482 8 626 001

Nama : PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

JL. RINGKOTAK POS 197

Perhatian :

- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong di atas bukan merupakan kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Orang Pribadi.
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

Tanda tangan, nama dan cap



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **1**
Untuk Arsip WP

WP : 01.000.182.3-6226.001

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP : PT. TASPEN (Persero). SABANG. JEMBER.....

AMAT : JL. RIQU KOTAK POS 197
JEMBER.....

AP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0119	101	PEMBAYARAN UANG PANSIUN

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

tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Diisi tahun, terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : / / /

sesuai Nomor Ketetapan STP, SKPKB, SKPKBT

Uraian Pembayaran dengan rupiah penuh

Terbilang : Tujuh juta Seratus Enampuluh enam Ribu
lapan

7.166.000,00

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal
Cup dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyector
..... tgl
Cup dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **2**

Untuk KPP melalui KPN

NPWP : 01.000.482.0-5276.001
 sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki
 Nama WP : PT. TASILN (Persero) CABANG JEMBER
 Alamat : JL. RIOU KOTAK POS 197

NP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0119	100	PEMBAYARAN UANG PANSIUN

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

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

Nilai Pembayaran dengan rupiah penuh	Terbilang
7.166.000,00	Tujuhjuta Seratus Enampuluhenam Ribu Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal Cap dan tanda tangan	Wajib Pajak/Penyector tgl Cap dan tanda tangan
Nama Jelas :	Nama Jelas :

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

atau buku petunjuk pengisian

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **3**

Untuk dilaporkan
oleh WP ke KPP

NPWP : 01.000.482.8-666.001
 sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki
 Nama WP : PT. TASPEN (Persero) CABANG JEMBER
 Alamat : JL. RIQU KOTAK POS 197
 JEMBER

P/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
119	IC0	PEMBAYARAN PENSIUN

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

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

Jumlah Pembayaran dengan rupiah penuh	Terbilang
7.166.000,00	Tujuh juta Seratus Enampuluh enam Ribu Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal Cap dan tanda tangan	Wajib Pajak/Penyetor, tgl Cap dan tanda tangan
Nama Jelas :	Nama Jelas :

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

sesuai buku petunjuk pengisian

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **4**

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

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

di dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

WP : PT. TASPEN (Persero) CABANG JEMBER

Alamat : JL. RIOU KOTAK POS 197
JEMBER

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

1 1 9

1 0 0

Uraian Pembayaran

PEMBAYARAN UANG PENSIUN

Masa Pajak

Tahun

Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep ~~Okt~~ Nop Des

2 0 0 3

Ditai tahun terutangnya pajak

silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Ketetapan : / / / /

Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

h Pembayaran
an rupiah penuh

Terbilang : Tujuhguta Seratus Enampuluener Ribu
Rupiah

7. 165.000,00

iterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

..... tgl

Cap dan tanda tangan

nama Jelas :

Nama Jelas :

Validasi Kantor Penerima Pembayaran



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Pos. Box. 197 ☎ (0331) 338256 - 338257 Fax. (0331) 332740

Jember - Jawa Timur 68121

SP4

A

SP.4 Model A (PENSIUN SENDIRI)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PENSIUN/TUNJANGAN
PERTAMA DAN TABUNGAN HARI TUA *)

KEPADA YTH.

KEPALA CABANG UTAMA/CABANG

PT. TASPEN (PERSERO)

DI-

PNS	PEJABAT NEGARA	VETERAN	PKRI
-----	----------------	---------	------

Ditulis dengan Huruf Cetak

1. Nama Lengkap	: SOETOMO	L	P
2. NIP/NPP/NPV	: 199119642301		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: 23 - MARET - 1956		
4. Pangkat/Golongan	: .IV D		
5. Gaji Pokok	: Rp 1.190.000,00		
6. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun	: 51 / WPS. 12 / KP. 1006 / NISP 21 / 2003		
7. Terhitung Mulai Tanggal	: 14 - 02 - 2003		
8. Pensiun/Tunjangan Pokok	:		
9. Pernah atau Akan Menerima Pensiun Rangkap Yukri	: Pejabat Negara Eksekutif/Pejabat Negara Non eksekutif/ Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)		
10. Nomor Pensiun (bagi Pensiun Rangkap)	: P 5600067180		
11. Alamat Setelah Pensiun Kelurahan/Desa Kecamatan Kabupaten/Kotanya	: JL. TENGGU UMAR 3 JEMBER : KEBUNWASARI - : SUMBERSARI : JEMBER		
12. Uang Pensiun Agar Dibayar Melalui	: a. Kantor Cabang Utama/Cabang PT TASPEN (PERSERO) di: JEMBER b. Kantor Pos & Giro di c. Bank Pembangunan Daerah (BPD) di d. Bank Rakyat Indonesia (BRI) di e. Rekening No. pada Bank f. Rekening No. pada Sentral Giro		

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama.

Apabila keterangan yang saya berikan ini tidak benar, maka saya bersedia wajib dan sanggup mengganti semua kerugian kepada PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

14 - FEBRUARI 2003

Pemohon,

SOETOMO

(Nama jelas, Tanda tangan, Cap tiga jari tengah kiri)

* Coret yang tidak perlu.

** Isi salah satu yang diinginkan.

x) THT tidak berlaku bagi Veteran dan PKRI.



SURAT KETERANGAN KEJANDAAN / KEDUDAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Lurah/ Kepala Desa : SUPRPTO Kecamatan: SUMBERSARI
Kabupaten : JEMBER Propinsi : JAWA TIMUR

Dengan mengingat sumpah jabatan menerangkan bahwa:

Nama : HENY WIJAYA
Tempat/Tanggal lahir : 20 - APRIL - 1960
Alamat : JL. TENGGU UMAR 3 RT. 02 RW. 06
.....

adalah benar penduduk warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di alamat tersebut diatas dan sesuai catatan pada kartu keluarga hingga saat ini masih berstatus sebagai janda/duda yang sah dari :

Nama almarhum/aimarhumah : SUBTOMO
Semasa hidup penerima pensiun/tunjangan/Skep : Rp 521.100,00
NIP/ NPP/ NPV/NRP/NOPEN : 190110642861
Meninggal dunia pada tanggal : 01 - 01 - 2003 di JEMBER

Almarhum/Almarhumah semasa hidupnya terakhir sebagai penerima pensiun dari Departemen/Instansi
..... PEGAWAI NEGARI SIPIL (PNS) BAGIAN KEUANGAN

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

..... 19 - FEBRUARI - 2003

Lurah/Kepala Desa

..... SUPRPTO

Nama jelas, Tanda Tangan

Catatan:

Tulis dengan huruf cetak

*) Coret yang tidak perlu

**) Isi salah satu yang diinginkan



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
 Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740
 Jember - Jawa Timur 68121

TIDAK UNTUK
 DIPERJUAL BELIKAN

TULIS DENGAN HURUF CETAK

SPTB
SURAT PENGESAHAN TANDA BUKTI DIRI
DAFTAR KELUARGA DLL.

Yang bertanda tangan di bawah ini :
 Nama Pensiun 1) SOETOMO
 Nomor Pensiun 2) NIP/NRP/NPP/NPV *) 3) 199119642861
 Tanggal Lahir 4) 23 - MARET - 1966
 Jenis Penerima Pensiun 5) 3/III Penerbit SK / Skep 6) POLISI REPUBLIK INDONESIA
 Nomor SK / SKEP 7) Tgl. SK / Skep 8) Pensiun / Onderstand
 Pokok Rp. 9)
 Alamat di 10) JL. TENGGU UMAR 3 JEMBER RT 02 RW / RK 06 Kelurahan /
 Desa KEBOVSARI Kecamatan SUMBERSARI Kab. / Kodya JEMBER
 Kartu Penduduk Nomor 11) penerima pensiun pada Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO) /
 Kantor Pos / Bank *) No. Rek 12)
 di JEMBER menerangkan :

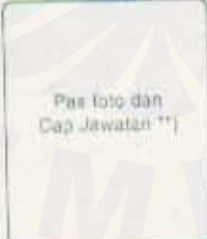
- DENGAN BERSEDIA MENGANGKAT SUMPAH, BAHWA :
- A. Ia bekerja / tidak bekerja *) dalam suatu Jawatan Negara 13) BASIAO KEUANGAN
 - B. Ia penerima pensiun rangkap, dengan kelompok penerima pensiun 14)
 - C. (Hanya untuk Janda). Ia sejak suaminya yang bernama 15) SUETOMO
 meninggal dunia, telah / tidak menikah lagi *)
 - D. Keluarga yang masih menjadi tanggungannya ialah sebagai berikut :

	NAMA LENGKAP	Tanggal Kelahiran	Tanggal Menikah	Hubungan Keluarga	Bekerja / Sekolah 18)	Alamat
Istri / Suami 16)	<u>MENY WIJAYA</u>	<u>20-4-1960</u>	<u>01-08-1981</u>			<u>JL. TENGGU UMAR 3 JEMBER</u>
Anak yang belum dewasa 17)	<u>MELIK HARSARI</u>	<u>09-09-1982</u>	<u>-</u>		<u>KULIAH</u>	<u>~</u>

Keterangan jumlah keluarga yang bersangkutan adalah benar, dan kami turut bertanggung jawab tentang keabsahannya.

Saksi I Nama VITA
 Pekerjaan WIRASWASTA
 Alamat JL. JAWA W/3 JEMBER

Saksi II Nama ARLI
 Pekerjaan PNS
 Alamat JL. JAWA W/3



14 - FEBRUARI - 2003
 Yang menerangkan,
 Tanda tangan atau cap tiga jari tengah tangan kiri
 (harus dibubuhkan di hadapan Pamong Praja)

DIISI OLEH PAMONG PRAJA (Lihat Petunjuk sebelah, Perhatian No. 2)
 Lurah / Kepala Desa : SUPRPTO menerangkan bahwa :
 a. Mereka yang tersebut di atas adalah benar orang yang berhak atas pensiun yang dimaksud dalam Surat Keputusan tersebut di atas dan pada hari ini masih hidup.
 b. Keterangan-keterangan yang bersangkutan telah diperiksa dan sesuai dengan bukti-bukti yang sah, seperti Surat Keputusan, Surat Kelahiran, Surat Nikah, dan lain-lain.
 c. KTP / Tanda Lapor Diri / SIM / C7 *) No. 230319561008477/02/0002
000493421
 d. Susunan Keluarga ini sesuai dengan Kartu Keluarga No. dari yang bersangkutan.
 tgl. 14 - FEBRUARI 2003
 Lurah / Kepala Desa **)

CATATAN :

- *) Coret yang tidak perlu
- ***) Pada pasfoto yang bersangkutan (Pensiunan) dibubuhi Cap Pamongpraja
- ***) a. Formulir harus diisi dan diandatangani sendiri, tidak boleh atas nama.
- ***) b. Hanya boleh memberi pengesahan jika permohonan betul berada di daerahnya.
- c. Petunjuk pengisian lihat halaman sebelah

SUPRPTO
 NIP. 13070594926



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau P.O. Box 197, ☎ (0331) 338256, 338257, Fax (0331) 332740

JEMBER - JAWA TIMUR 68121

SP4

B

SP4 Model B (PNS AKTIF / PENSIUNAN MENINGGAL)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PENSIUN/TUNJANGAN PERTAMA
BAGI JANDA/DUDA/ANAK/AYAH/IBUKEPADA YTH.
KEPALA CABANG UTAMA/CABANG
PT. TASPEN (PERSERO)
DI -

PNS	PEJ. NEGARA	VETERAN	PKRI	KNIP	ABRI
-----	-------------	---------	------	------	------

Ditulis dengan Huruf Cetak
Baca Petunjuk pada Halaman Belakang

A. KETERANGAN PEMOHON

1. Nama lengkap Pemohon	:		L	P
2. NIP/NRP/NPP/NOPEN	:			
3. Tempat dan Tanggal Lahir	:			
4. Alamat : Kampung/Jalan*	:		RT.RW/RK	
Desa/Kelurahan*	:			
Kecamatan	:			
Kabupaten/Kotamadya*	:			
5. Pekerjaan	:			
6. Hubungan Keluarga	:			

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama
bagi : Janda / Duda / Anak / Wali anak Almarhum / Almarhumah *

B. KETERANGAN PESERTA / PENSIUNAN

1. Nama lengkap almarhum/almarmamah	:		L	P
2. NIP/NRP/NPP/NPV/NOPEN	:			
3. Tempat dan Tanggal Lahir	:			
4. Meninggal / tewas pada hari	:		tanggal :	
5. Pangkat / Golongan terakhir	:			
6. Gaji pokok terakhir	:			
7. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pensiun	:			
8. Terhitung mulai tanggal	:			
9. Pensiun / Tunjangan pokok	:			
10. PERNAH / AKAN menerima pensiun tangkap yakni	:	Pejabat Negara Eksekutif / Pejabat Negara Non Eksekutif / Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)*		
11. Nomor Pensiun (NOPEN)	:			

12. Uang Pensiun agar dibayar di **	:	a) Kantor Cabang Utama/Cabang PT TASPEN (PERSERO) di :
	
		b) Kantor Pos & Giro di
		c) Bank Pembangunan Daerah (BPD) di
		d) Bank Rakyat Indonesia (BRI) di
		e) Rekening No. pada Bank / Giro Pos di

Apabila keterangan yang saya berikan tidak benar, saya sanggup mengganti semua kerugian kepada PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku

P e m o h o n,

(.....)
Nama jelas/Tanda tangan/Cap tiga jari tengah kiri



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box 197

☎ (0331) 338256- 338257 Fax. (0331) 332740

Jember- Jawa Timur 68121

SURAT KETERANGAN KEJANDAAN / KEDUDAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Lurah/ Kepala Desa : Kecamatan:

Kabupaten : Propinsi :

Dengan mengingat sumpah jabatan menerangkan bahwa:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

Alamat : RT..... RW

adalah benar penduduk warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di alamat tersebut diatas dan sesuai catatan pada kartu keluarga hingga saat ini masih berstatus sebagai janda/duda yang sah dari :

Nama almarhum/almarhumah :

Semasa hidup penerima pensiun/tunjangan/Skep :

NIP/ NPP/ NPV/NRP/NOPIEN :

Meninggal dunia pada tanggal : di

Almarhum/Almarhumah semasa hidupnya terakhir sebagai penerima pensiun dari Departemen/Instansi

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

.....
Lurah/Kepala Desa

(.....)

Nama jelas , Tanda Tangan

Catatan:

Tulis dengan huruf cetak

*) Coret yang tidak perlu

**) Isi salah satu yang diinginkan



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740
 Jember - Jawa Timur 68121

TIDAK UNTUK
 DIPERJUAL BELIKAN

TULIS DENGAN HURUF CETAK

SPTB
SURAT PENGESAHAN TANDA BUKTI DIRI
DAFTAR KELUARGA DLL.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pensiun 1)
 Nomor Pensiun 2) NIP/NRP/NPP/NPV *) 3)
 Tanggal Lahir 4)
 Jenis Penerima Pensiun 5) Penerbit SK / Skep 6)
 Nomor SK / SKEP 7) Tgl. SK / Skep 8) Pensiun / Onderstand
 Pokok Rp. 9)
 Alamat di 10) RT RW / RK Kelurahan /
 Desa Kecamatan Kab. / Kodya
 Kartu Penduduk Nomor 11) penerima pensiun pada Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO) /
 Kantor Pos / Bank *) No. Rek 12)
 di menerangkan :

DENGAN BERSEDIA MENGANGKAT SUMPAH, BAHWA :

- A. Ia bekerja / tidak bekerja *) dalam suatu Jawatan Negara 13)
- B. Ia penerima pensiun rangkap, dengan kelompok penerima pensiun 14)
- C. (Hanya untuk Janda), Ia sejak suaminya yang bernama 15)
 meninggal dunia, telah / tidak menikah lagi *)
- D. Keluarga yang masih menjadi tanggungannya ialah sebagai berikut :

	NAMA LENGKAP	Tanggal Kelahiran	Tanggal Menikah	Hubungan Keluarga	Bekerja / Sekolah 18)	Alamat
Istri / Suami 16)						
Anak yang belum dewasa 17)						

Keterangan jumlah keluarga yang bersangkutan adalah benar, dan kami turut bertanggung jawab tentang keabsahannya.

Saksi I Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Saksi II Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :



Yang menerangkan,
 Tanda tangan atau cap tiga jari tengah tangan kiri
 (harus dibubuhkan di hadapan Pamong Praja)

(.....)

DIISI OLEH PAMONG PRAJA (Lihat Petunjuk sebelah, Perhatian No. 2)

- Lurah / Kepala Desa : menerangkan bahwa :
- a. Mereka yang tersebut di atas adalah benar orang yang berhak atas pensiun yang dimaksud dalam Surat Keputusan tersebut di atas dan pada hari ini masih hidup.
 - b. Keterangan-keterangan yang bersangkutan telah diperiksa dan sesuai dengan bukti-bukti yang sah, seperti Surat Keputusan, Surat Kelahiran, Surat Nikah, dan lain-lain.
 - c. KTP / Tanda Laporan Diri / SIM / C7 *) No.
 - d. Susunan Keluarga ini sesuai dengan Kartu Keluarga No. dari yang bersangkutan.

CATATAN :
 *) Coret yang tidak perlu
 **) Pada pasfoto yang bersangkutan (Pensiunan) dibubun
 Cap Pamongpraja.
 ***) a. Formulir harus diisi dan ditandatangani sendiri, tidak boleh atas nama.
 b. Hanya boleh memberi pengesahan jika penubuhan beta berada di daerahnya.
 c. Petunjuk pengisian lihat halaman sebelah.

..... tgl.
 Lurah / Kepala Desa***)

(.....)

NIP :