

PEMOTONGAN, PENYETORAN, DAN PELAPORAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 UNDANG-UNDANG
PERPAJAKAN NOMOR 10 TAHUN 1994 ATAS PEGAWAI
KONTRAK
PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

Bambang Edi Suyanto

NIM : 980903101053

Dosen Pembimbing

Drs. A. Kholiq A. Msi

NIP. 131 832 365

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2001

No. Revisi	17-49-6
Periode Tgl.	11 AUG 2001
No. Urut	10236495
Klasifikasi	336.24 SUY Ø

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

PERSETUJUAN

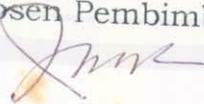
Telah disetujui Laporan hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Nama : Bambang Edi Suyanto
N I M : 980903101053
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Undang-Undang Perpajakan Nomor 10 Tahun 1994 Atas Pegawai Kontrak Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

Jember, 25 Juli 2001

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. A.Kholiq A, Msi

NIP 131832365

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 : Bambang Edi Suyanto

NIM : 98093101053

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Diploma III Perpajakan

Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Undang-Undang Perpajakan Nomor 10 Tahun 1994 Atas Pegawai Kontrak Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

Hari : Rabu

Tanggal : 25 Juli 2001

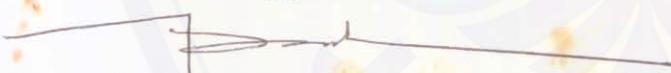
Jam : 15.45 WIB

Tempat : Di FISIP Universitas Jember

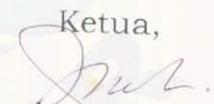
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

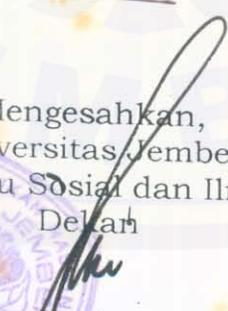
Anggota


Drs. Purw Wibowo, Msi
NIP 131 403 361

Ketua,


Drs. A Kholiq A, Msi
NIP 131 832 365

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan


Drs. H. Moch. Toerki
NIP 130 524 832



KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah SWT yang maha pengasih dan penyayang, penulis panjatkan kehadiran-Nya yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan PPh Pasal 21 atas Pegawai Kontrak di Perum Pegadaian Kanda XI Jember” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

Selama Praktek Kerja Nyata hingga terselesaikannya penulisan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan atau bantuan dari berbagai pihak, baik bantuan moril maupun material oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Budihardjo, MA, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sasongko, Msi, selaku Ketua Jurusan Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Dwi Windradini, B.P, Msi, selaku Dosen wali yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama penulis kuliah pada Diploma III Perpajakan.
5. Bapak Drs. A. Kholiq A, Msi, selaku dosen pembimbing yang telah merberikan bimbingannya selama penyusunan laporan ini.
6. Bapak Agus Suprijono, SE, MM, selaku Kepala Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember beserta staf dan karyawan pelaksananya.

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan laporan ini, namun tidak menutup kemungkinan masih ada kekurangan-kekurangan. Oleh karena itu dukungan berupa sumbangan pemikiran guna kebaikan, akan penulis

terima dengan senang hati. Akhirnya besar harapan dari penulis semoga laporan ini dapat berguna bagi kita semua. Amin.

Jember, Juni 2001

Penulis



MOTTO

* Nama baik dan kehormatan adalah sebagai upah dari apa yang telah kita kerjakan kemarin, tetapi hendaknya upah tersebut kita cari kembali setiap hari.

(Voltaire)

* Jika Allah menolongmu, pasti tidak ada orang yang dapat menolongmu. Namun jika Tuhan membiarkanmu, maka siapa lagi yang dapat menolongmu sesudah itu hanya kepada Allah sajalah orang-orang beriman harus bertawakal.

(QS. Al - Imron : 160)

PERSEMBAHAN

LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN KEPADA ;

- ☞ Ayah dan Ibu tercinta
- ☞ Kedua adikku dan keluargaku yang selalu memberikan dukungan
- ☞ Yang telah banyak membantu penyusunan laporan ini Wana - boed, Temin, Amir, Aries, Nana, Paldi, Erik, Nong, Dewi Jeng dan adiknya dan teman-teman seperjuangan yang tidak bisa di sebutkan satu persatu.
- ☞ Sahabatku " C " yang telah banyak memberikan semangat dan dukungan selama ini.
- ☞ Agama, Nusa dan Bangsa

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
HALAMAN MOTTO	vi
LEMBAR PERSEMBAHAN	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah singkat Perusahaan	4
2.2 Struktur Organisasi	5
2.2.1 Deskripsi pekerjaan	7
2.2.2 Personalia dan klasifikasi jumlah tenaga kerja	14
2.2.3 Peraturan Jam kerja	15
2.2.4 Sistem pemberian gaji dan fasilitas kesejahteraan	16

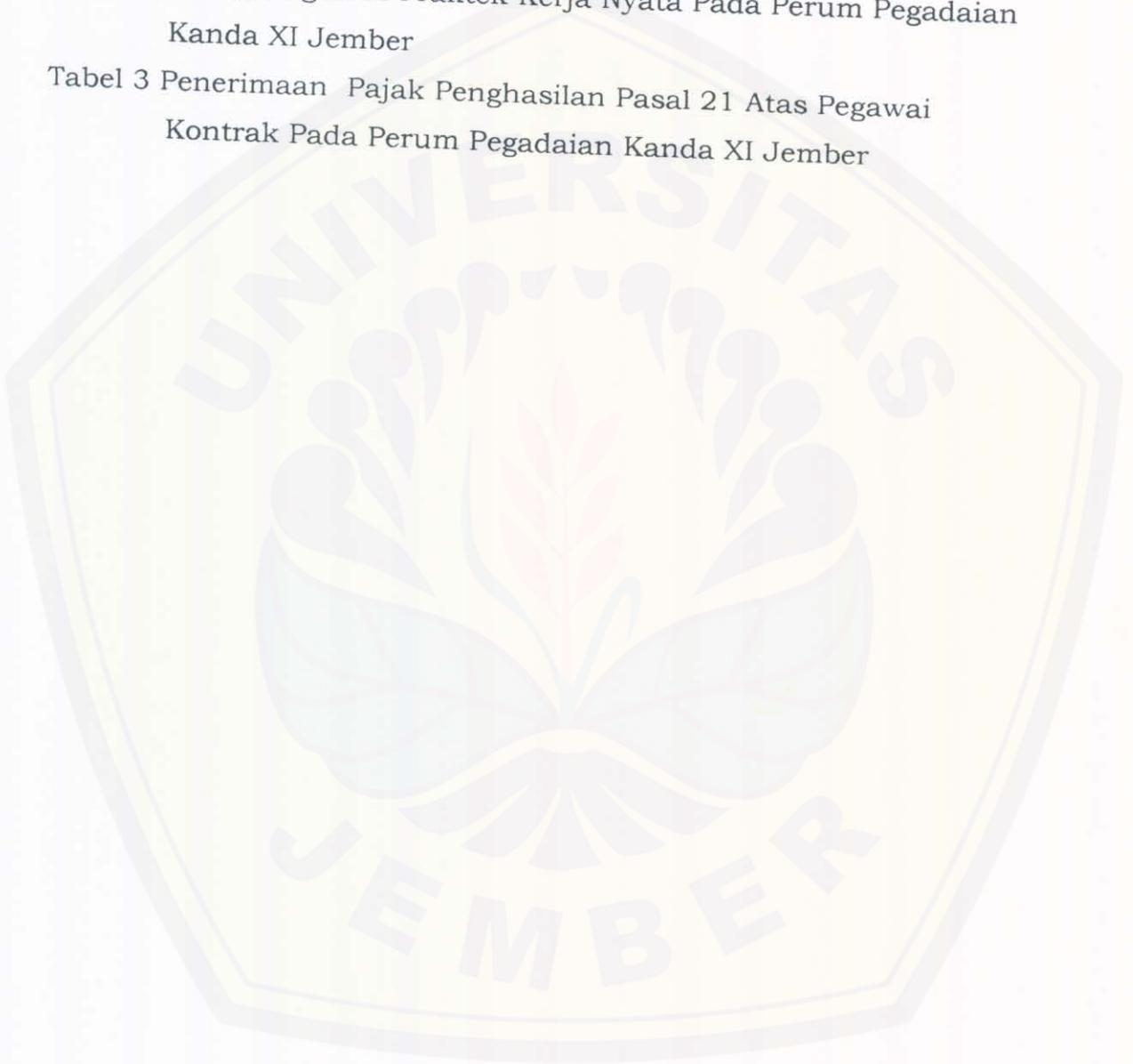
BAB III GAMBARAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Deskripsi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	18
3.2 Landasan Hukum Pelaksanaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Kontrak	20
3.3 Beberapa Pengertian yang berhubungan dengan Pelaksanaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Kontrak.....	20
3.3.1 Pemotongan Masa Pajak Penghasilan pasal 21 Atas Pegawai Kontrak	21
3.3.2 Penyetoran Masa Pajak Penghasilan pasal 21 Atas Pegawai Kontrak	24
3.3.3 Pelaporan Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Kontrak.....	25
3.4 Penilaian terhadap Perum Pagadaian Kanda XI Jember dalam melaksanakan kewajiban Perpajakan	26
BAB IV PENUTUP	27
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Komposisi Pegawai Perum Pegadaian Kanda XI Jember

Tabel 2 Uraian kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Perum Pegadaian
Kanda XI Jember

Tabel 3 Penerimaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai
Kontrak Pada Perum Pegadaian Kanda XI Jember



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Tugas Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Daftar absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Surat Pemberitahuan Masa Pasal 21 dan Pasal 26
- Lampiran 5 Surat Setoran Pajak
- Lampiran 6 Rekapitulasi Pajak Pegawai Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sejak berakhirnya “ boom minyak ” pada awal tahun 80-an, sumber penerimaan negara yang semula didominasi oleh sektor minyak bumi dan gas (sektor migas), beralih ke sektor non migas. Sejak saat itu, sektor non migas diharapkan dapat berperan menjadi sumber pembiayaan pembangunan yang utama, terutama dari sektor pajak. Sebagai salah satu sumber penerimaan negara, pajak merupakan pilihan yang sangat tepat, karena jumlahnya yang relatif lebih stabil, dari sektor tersebut diharapkan partisipasi aktif masyarakat dalam membiayai pembangunan.

Sektor pajak sendiri ruang lingkungnya masih luas, yang mana dilihat dari segi pengenaan pajaknya yaitu antara lain Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Penghasilan (PPh) dan Bea Cukai. Dari berbagai macam pajak yang tersebut salah satu yang memberikan kontribusi dalam penerimaan pajak adalah Pajak Penghasilan (PPh). Sedangkan Pajak Penghasilan sendiri masih dibagi menjadi beberapa macam sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Perpajakan antara lain Pajak Penghasilan atas Orang Pribadi, Pajak Penghasilan Badan dan Pajak Penghasilan Badan Usaha Tetap (BUT). Dari Pajak Penghasilan Atas Orang Pribadi salah satunya pengenaannya adalah terhadap Pegawai Kontrak seperti yang akan penulis sajikan dalam laporan ini.

Sebagai salah satu sumber keuangan negara, pengenaan Pajak Penghasilan atas Pegawai Kontrak berdasarkan Undang-Undang Perpajakan Nomor 10 Tahun 1994 yang berarti bahwa pemungutan pajak tersebut telah disepakati atau disetujui bersama antara pemerintah dan rakyatnya, maka sewajarnya kalau masyarakat sadar akan kewajiban perpajakannya yaitu membayar pajak dengan benar sesuai Undang-Undang Perpajakan yang berlaku.

Menyadari makin pentingnya peranan Pajak Penghasilan yang dikenakan pada Pegawai Kontrak untuk pembiayaan pembangunan, maka pemerintah berusaha meningkatkan penerimaan negara dari sektor pajak ini, dengan mengadakan pembaharuan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku, memperluas subyek dan obyek pajak serta memperbaiki administrasi perpajakan dengan adanya sistem “ Self Assessment ”, dimana wajib pajak diberi tanggung jawab penuh untuk menghitung, membayar dan melaporkan sendiri pajak terutang.

Untuk melaksanakan hal tersebut pemerintah mengupayakan untuk memaksimalkan pendapatan dari sektor pajak utamanya dari Pajak Penghasilan, salah satunya yang melaksanakan pengenaan Pajak Penghasilan atas pegawai Kontrak adalah Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

Berdasarkan uraian tersebut, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul “ Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Undang-Undang Perpajakan Nomor 10 Tahun 1994 Atas Pegawai Kontrak di Perum Pegadaian kantor daerah XI Jember “

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

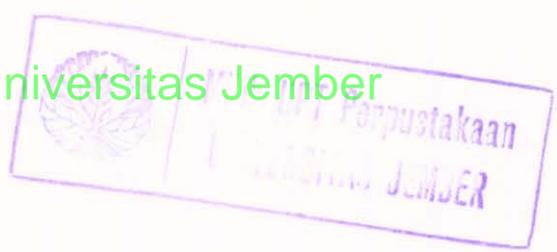
- a. Penulis dapat mengetahui secara langsung pelaksanaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Undang-Undang Perpajakan Nomor 10 Tahun 1994 atas Pegawai Kontrak pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
- b. Bisa membandingkan antara teori-teori yang didapat selama kuliah dengan pelaksanaan di lapangan.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Undang-Undang Perpajakan Nomor 10 Tahun 1994 Atas Pegawai Kontrak Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

- b. Sebagai modal pengetahuan bagi mahasiswa untuk bersaing dengan tenaga kerja lain dan kelak berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya di bidang perpajakan.





BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Usaha gadai di Indonesia berawal dari berdirinya Bank Van Leening di jaman VOC yang bertugas memberikan pinjaman uang tunai kepada masyarakat dengan jaminan harta gerak. Dalam perkembangannya sebagai bentuk usaha, pegadaian banyak mengalami perubahan demikian pula dengan status pengelolannya telah mengalami beberapa kali perubahan seiring dengan perubahan peraturan yang berlaku. Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Tahun 1961 Nomor 178 Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Negara Pegadaian. Dalam perkembangannya pada Tahun 1969 keluarlah UU RI Nomor 9 Tahun 1969 yang mengatur bentuk-bentuk usaha negara menjadi 3 bentuk perusahaan yaitu: Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Umum (PERUM) dan Perusahaan Perseroan (PERSERO). Sejalan dengan ini maka perusahaan negara pegadaian berubah lagi statusnya menjadi Perusahaan Jawatan Pegadaian berdasar PP Nomor 7 Tanggal 11 Maret 1969.

Sejak saat itu kegiatan perusahaan terus berjalan dan asset atau kekayaannya pun terus bertambah, namun seiring dengan perubahan jaman, pegadaian dihadapkan pada tuntutan untuk berubah pula dalam arti untuk meningkatkan kinerjanya tumbuh lebih besar lagi dan profesional dalam memberikan layanan. Oleh karena itu untuk memberikan keleluasaan pengelolaan bagi manajemen dalam mengembangkan usahanya, pemerintah meningkatkan status pegadaian dari PERJAN menjadi PERUM yang dituangkan dalam PP NO. 10 / 1990 Tanggal 10 April 1990. Perubahan dari PERJAN ke PERUM ini merupakan tonggak penting dalam pengelolaan pegadaian yang mungkin terciptanya pertumbuhan pegadaian yang makin pesat, tujuan, tugas pokok dan fungsi dari PERUM Pegadaian pada umumnya adalah :

1. Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu Direksi yang bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan.
2. Perusahaan dibina oleh Menteri Keuangan yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Direktur Jenderal Moneter sesuai kewenangan yang diberikan Menteri Keuangan
3. Dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan termasuk rencana kerja dan anggaran perusahaan Menteri Keuangan dibantu oleh dewan pengawas yang bertanggung jawab pada Menteri Keuangan.
4. Perum Pegadaian bertujuan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan Pembangunan Nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
5. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

2.2. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan yang masih aktif dalam melaksanakan kegiatan usahanya tidak lepas untuk menetapkan tugas masing-masing bagian yang terkait. Untuk itu diperlukan suatu struktur (bagan) Organisasi, agar tampak jelas tugas dari masing-masing bagian tersebut. Demikian juga pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, karena struktur organisasi perusahaan yang satu belum tentu sesuai dengan yang lain , hal ini dapat disebabkan perbedaan-perbedaan seperti : jenis perusahaan, jenis usaha, lokasi perusahaan, serta kebijaksanaan dari Pimpinan Perusahaan.

Untuk Struktur Organisasi yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember sebagai berikut :



Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Dari struktur organisasi tersebut, maka deskripsi pekerjaannya sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Daerah XI Jember mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja dan penerimaan.
 - b. Menyelenggarakan pembinaan operasi cabang dan pemasaran usaha gadai dan usaha lainnya .
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku .
 - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kualitas SDM.
 - e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan agar operasional perusahaan berjalan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan .
 - f. Menyelenggarakan ketatausahaan dan pembangunan serta perbaikan gedung perkantoran dalam rangka tertib administrasi .
 - g. Mewakili Direksi dalam melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan .
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara berkala kepada Direksi sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya .
2. Seksi Operasi Pemasaran dan Keuangan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut
 - a. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor daerah dan membuat RKAP Seksi Operasi dan Keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran penyusunan perusahaan .
 - b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target omzet penjualan dan pendapatan serta membina operasional usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan .

- c. Menyelenggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar .
 - d. Menyelenggarakan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan manual pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable .
 - e. Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan operasional perusahaan .
 - f. Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Daerah .
 - g. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai .
 - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Keuangan sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya serta memberikan saran-saran dalam rangka kebijakan Kepala Kantor Daerah .
3. Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran
- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran.
 - b. Mengedalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai dan usaha lain .
 - c. Merencanakan pembinaan taksiran dan pagu kredit serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha gadai dan usaha lain sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan.
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya .
4. Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan
- a. Menyiapkan bahan penyusunan RKAP Kantor Daerah sesuai dengan penyusunan anggaran

- b. Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan alokasi anggaran serta membuat rekapitulasi realisasi anggaran Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah .
 - c. Menyiapkan kebutuhan arus kas dan Bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai .
 - d. Membina dan mengarahkan pegawai agar terciptanya harmonisasi dan disiplin kerja pegawai .
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut .
5. Subseksi Verifikasi dan Pembukuan
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan pedoman manual anggaran .
 - b. Melaksanakan verifikasi terhadap kebenaran kode perkiraan dan atau mata anggaran serta keabsahan dan kewajaran transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan keuangan wajar tanpa pengecualian .
 - c. Melaksanakan pembukuan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan manual akuntansi perusahaan agar laporan keuangan perusahaan tepat waktu .
 - d. Melaksanakan administrasi dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan pemeliharaan arsip perusahaan .
 - e. Membina dan mengarahkan tugas pekerjaan bawahan dalam rangka terciptanya disiplin kerja pegawai .
 - f. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut .
6. Subseksi Statistik dan Laporan
- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Statistik dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu .

- b. Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan.
 - c. Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan.
 - d. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
7. Seksi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM)
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi Umum dan SDM agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran.
 - b. Menganalisis dan merencanakan kebutuhan sumber daya manusia baik dalam jumlah maupun kualifikasi di lingkungan Kantor Daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke Kantor Pusat.
 - c. Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.
 - d. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen.
 - e. Mengelola gedung kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung / bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
 - f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada seksi umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
 - g. Menyelenggarakan publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum.
 - h. Membina dan mengarahkan bawahan pada seksi umum dan Sumber Daya Manusia dan meningkatkan disiplin pegawai.
 - i. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada seksi umum sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

8. Seksi Administrasi Kepegawaian
 - a. Menyusun RKAP Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka menyiapkan tenaga operasional perusahaan.
 - b. Memproses kebijakan Kepala Kantor daerah dalam hal rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan.
 - c. Melakukan evaluasi kinerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
 - d. Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai / pejabat.
 - e. Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
 - f. Membimbing bawahan pada Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai.
 - g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.
9. Subseksi Sarana dan Prasarana
 - a. Menyusun RKAP Subseksi Sarana dan Prasarana
 - b. Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Kantor Cabang dan Kantor Daerah.
 - c. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran.
 - d. Menyusun dan menginventarisir aset perusahaan
 - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penatausahaan surat dan dokumen perusahaan
 - f. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan laporan.
10. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Gaji dan Kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.

- b. Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Daerah dan Kantor Cabang.
- c. Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggung jawabannya.
- d. Mengurus cuti, lembur, THT dan santunan pegawai.
- e. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

11. Subseksi Hukum dan Kehumasan

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Hukum dan Kehumasan.
- b. Melaksanakan, membina dan mengendalikan informasi dan publikasi kegiatan perusahaan.
- c. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, pameran, sarasehan, seminar dan konferensi.
- d. Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan Kantor Daerah.
- e. Memproses tuntutan gaji dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern.
- f. Melakukan pembinaan dan pengarahan serta penilaian prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan.
- g. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

12. Pemeriksa

- a. Menyiapkan rencana program perkunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- b. Mengumpulkan, meneliti, mengkaji dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.

- c. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut palayanan nasabah.
- d. Memeriksa dan menganalisis data statistik dan perkembangan perusahaan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya di daerah sesuai dengan pedoman pemeriksa.
- e. Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan atau temuan dan penyampaian hasil pemeriksaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pemeriksaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan.
- g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pemeriksaan.

13. Pemeriksa Muda

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja perkunjungan atau pemeriksaan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- b. Mengumpulkan dan meneliti data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- c. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan.
- d. Memeriksa data statistik dan perkembangan perusahaan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan.
- e. Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan atau temuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan.
- f. Membuat laporan hasil pemeriksaan dan atau temuan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan.

2.2.2. Personalia

Jumlah dan Klasifikasi Tenaga Kerja

Karyawan yang bekerja pada Perum Pegadaian Kanda XI Jember sampai saat ini dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1
Komposisi Pegawai Kantor Daerah XI Jember
Tahun 2000

NOMOR	UNIT KERJA	JUMLAH
1	KANDA XI	40
2	JEMBER	10
3	BANYUWANGI	8
4	TANGGUL WETAN	6
5	PUGER	6
6	GENTENG	8
7	ROGOJAMPI	7
8	YOSOWILANGUN	7
9	KALIBARU	7
10	AMBULU	7
11	CELURING	9
12	BONDOWOSO	7
13	SITUBONDO	8
14	BESUKI	8
15	WONOSARI	8
16	PRAJEKAN	7
17	ASEMBAGUS	11
18	SUKOWONO	6
19	KALISAT	8

20	PANARUKAN	7
21	PROBOLINGGO	7
22	KADEMANGAN	7
23	DRINGU	7
24	KRAKSAAN	11
25	PAITON	6
26	JABUNG	6
27	LUMAJANG	7
28	PASURUAN	8
29	NGOPAK	7
30	GONDANG WETAN	8
31	KRATON	6
32	WARUNG DOWO	11
33	TONGAS	6
34	BANGIL	7
35	GEMPOL	6
36	PANDAAN	7
37	SUKOREJO	6
38	PURWOSARI	5
39	ANCAB TEGALBOTO	3

Sumber data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

2.2.3. Peraturan Jam Kerja

Kantor Daerah

Dalam satu minggu ada lima hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut :

07.30-16.30 WIB, untuk hari Senin sampai Jum'at

12.00-12.45 WIB, istirahat untuk hari Senin sampai Kamis

11.30-12.45 WIB, istirahat untuk hari Jum'at

Kantor Cabang / Operasional

Dalam satu minggu terdiri atas enam hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut :

07.00-15.00 WIB, untuk hari Senin sampai Jum'at

07.00-12.00 WIB, untuk hari Sabtu (tanpa jam istirahat)

12.00-12.30 WIB, istirahat untuk hari Senin sampai Kamis

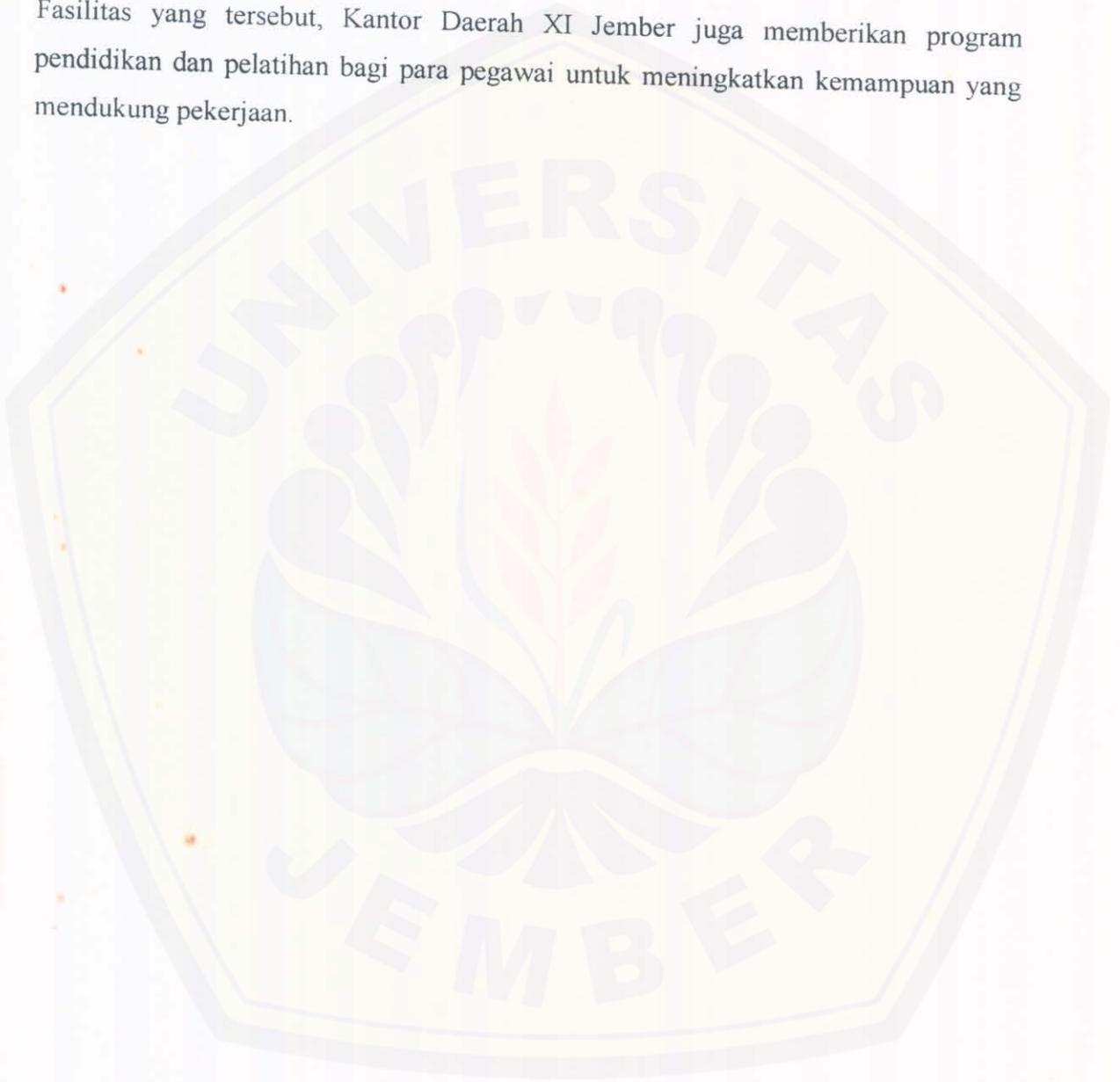
11.30-12.30 WIB, istirahat untuk hari Jum'at.

2.2.4. Sistem Pemberian Gaji dan Fasilitas Kesejahteraan

- A. Gaji Harian adalah gaji yang diberikan kepada tenaga kerja perwakilan atau harian, khusus untuk tenaga kerja perwakilan ini merupakan kebijaksanaan dan tanggung jawab Kantor Daerah / Kantor Cabang dalam hal perekrutan.
- B. Gaji Bulanan adalah gaji yang diberikan kepada setiap karyawan tetap / kontrak yang merupakan bentuk ikatan kerja antara karyawan dengan pihak perusahaan. Selain mendapatkan gaji pokok setiap bulan, karyawan tetap dalam perusahaan mendapatkan juga tunjangan istri, anak, beras, jabatan, fungsional dan perumahan.
- C. Fasilitas-fasilitas lain, meliputi :
 1. Tunjangan Hari Raya (THR)
 2. Jasa Produksi
 3. Asuransi Kesehatan
 4. Asuransi Kecelakaan
 5. Tunjangan Cuti

6. Cuti Hamil
7. Cuti Besar
8. Tunjangan Pengobatan

Fasilitas yang tersebut, Kantor Daerah XI Jember juga memberikan program pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai untuk meningkatkan kemampuan yang mendukung pekerjaan.



BAB III

GAMBARAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Perum Pegadaian merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak keuangan yaitu suatu badan usaha perkreditan rakyat yang bertujuan untuk melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah ekonomi keuangan serta pembangunan nasional pada umumnya, yaitu dengan memberikan pinjaman uang dengan jaminan harta bergerak yang berdasarkan atas dasar hukum gadai. Dalam memberikan pinjaman kepada masyarakat apabila pada batas waktunya nasabah tidak dapat melunasi pinjamannya maka barang / harta bergerak yang dijadikan jaminan akan dilelang.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan bekerja langsung pada kegiatan dan aktivitas yang dilakukan di Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember. Penulis bertindak seolah-olah sebagai pegawai di Perum Pegadaian Kanda XI Jember dengan menjalankan semua peraturan yang berlaku dan aktivitas yang dilakukan oleh pegawainya.

Praktek kerja Nyata yang dilakukan di Perum Pegadaian Kanda XI Jember di laksanakan pada tanggal 2 April sampai dengan 30 April 2001, dan pelaksanaan kegiatan setiap harinya dilakukan mulai hari Senin sampai Jum'at. Penulis dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ditempatkan pada Seksi Verifikasi dan Pembukuan serta Seksi Anggaran dan Perbendaharaan yang mana pada kedua seksi tersebut melakukan perhitungan yang menyangkut pengenaan pajak baik itu pemotongan, penyetoran dan pelaporannya, sehingga dengan ditempatkan di kedua seksi tersebut. Penulis dapat mengetahui tentang perpajakan yang dilakukan oleh Perum Pegadaian Kanda XI Jember.

Tabel 2

Uraian Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Perum Pegadaian Kanda XI Jember

Minggu I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Surat Tugas dari Fakultas pada Kasi Humas yakni Bapak Arif. 2. Perkenalan kepada seluruh karyawan pada Perum Pegadaian Kanda XI Jember. 3. Pemberian penjelasan tentang jenis pajak yang dilaksanakan oleh Perum Pegadaian Kanda XI Jember. 4. Memverifikasi data keuangan dari cabang-cabang yang ada di bawah Kanda XI Jember.
Minggu II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi data keuangan dari cabang Pasuruan, Ngopak, Gondang Wetan 2. Mengentri data yang sudah di verifikasi kedalam komputer
Minggu III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi data keuangan dari cabang Pasuruan, Ngopak, Gondang Wetan 2. Mengentri data yang sudah di verifikasi kedalam komputer
Minggu IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi data keuangan dari cabang Pasuruan, Ngopak, Gondang Wetan 2. Mengentri data yang sudah di verifikasi kedalam komputer 3. Perpisahan dengan seluruh karyawan di Perum Pegadaian Kanda XI Jember

3.2 Landasan Hukum Pelaksanaan Pajak Penghasilan pasal 21 Atas Pegawai Kontrak

Pasal 21 Ayat 1 Undang-Undang Perpajakan Nomor 10 Tahun 1994 Tentang Pajak Penghasilan yang berbunyi :

“ Pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri.”

3.3 Beberapa Pengertian Yang Berhubungan Dengan Pelaksanaan Pajak Penghasilan pasal 21 Atas Pegawai Kontrak

- a. Menurut Drs. Mardiasmo, MBA, Akt Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dinyatakan dalam Pasal 21 Undang-undang Pajak Penghasilan.
- b. Menurut Drs. Mardiasmo, MBA, Akt Penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh baik yang berasal dari Indonesia maupun luar negeri yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan.
- c. Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan perundang-undangan.
- d. Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat.

- e. Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam satu tahun pajak.
- f. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah Surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara atau tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- g. Menurut Drs. Mardiasmo, MBA, Akt. Pegawai Kontrak tergolong dalam katagori Pegawai yaitu setiap orang pribadi yang melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, termasuk yang melakukan pekerjaan dalam jabatan pegawai negeri atau BUMN atau BUMD.

3.3.1. Pemotongan PPh Pasal 21 atas Pegawai Kontrak

Seiring dengan kemajuan dan kecanggihan teknologi yang semakin pesat, yang mana kemajuan itu juga terjadi di bidang sistem komputer . Dengan adanya kecanggihan komputer itulah maka Perum Pegadaian Kanda XI Jember untuk penghitungan pajak yang dikenakan pada pegawainya sudah menggunakan komputer, ini untuk memudahkan para pegawainya untuk menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21 yang harus dibayarkan. Sebagai suatu perwujudan warga negara yang taat pada peraturan, maka pegawai di Perum Pegadaian wajib untuk membayar Pajak Penghasilan Pasal 21. Sebagai kewajiban kepada negara tak terkecuali kewajiban membayar Pajak Penghasilan Pasal 21 itu dikenakan kepada Pegawai Kontrak di lingkungan Perum Pegadaian Kanda XI Jember .

Setelah dilakukan penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 terutang atas dasar gaji bulan sebelumnya , maka bendaharawan melakukan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Pegawai Kontrak dalam hal ini pemotongan dilakukan oleh Kasubsi Perbendaharaan yaitu Bapak Sutarto . Biasanya pemotongan tersebut dilakukan bersamaan dengan pembayaran gaji , yaitu setiap Tanggal 27 setiap bulannya . Atas pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 tersebut dibuatkan bukti

pemotongan yang nantinya dilampirkan pada SPT Masa pada saat melakukan pelaporan ke kantor pelayanan pajak

Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember yang berkedudukan di Jember sebagai pemberi kerja, mempunyai hak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Nomor 9 Tahun 1994 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan sebagai berikut :

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

Sesuai dengan Pasal 7 Undang-Undang Pajak dengan ketentuan besarnya PTKP yang berlaku sejak Tanggal 1 Januari 1999, berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361 / KMK. 04 / 1998 Tanggal 27 Juli 1998, adalah sebagai berikut

1. Rp 2.880.000,00 untuk Wajib Pajak Orang Pribadi
2. Rp 1.440.000,00 tambahan untuk wajib pajak kawin
3. Rp 2.880.000,00 tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya di gabung dengan penghasilan suami , dengan syarat :
 - a. Penghasilan istri tidak semata-mata di terima atau diperoleh dari satu pemberi kerja yang telah dipotong pajak berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan Pasal 21
 - b. Pekerjaan istri tidak ada hubungan dengan usaha atau pekerjaan bebas suami atau anggota keluarga yang lainnya.
4. Rp 1.440.000,00 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya (maksimal 3 orang).

Sedangkan besarnya tarif yang sesuai dengan Pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan. Yang berbunyi “ Tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri adalah sebagai berikut “ :

- | | |
|---|------|
| 1. Sampai dengan Rp 25.000.000,00 | 10 % |
| 2. Diatas Rp 25.000.000,00 sampai dengan Rp 50.000.000,00 | 15 % |
| 3. Diatas Rp 50.000.000,00 | 30 % |

Contoh pemotongan Pajak Penghasilan pasal 21 atas Pegawai Kontrak :

Bambang Yudianto status tidak kawin menerima gaji Rp 360.000,00 dalam satu bulan dan mendapatkan tunjangan pajak sebesar Rp 13.333,00. Bambang Yudianto sendiri tidak memiliki tanggungan keluarga.

Pajak Penghasilan yang harus dibayarkan oleh Bambang Yudianto adalah :

Gaji pokok : Rp 360.000,00

Tunjangan : Rp 13.333,00 +

Gaji Bruto : Rp 373.333,00

Dikurangi

PTKP : Rp 240.000,00 -

PKP : Rp 133.333,00

Pajak Penghasilan Pasal 21 yang harus dibayarkan oleh Bambang Yudianto adalah $\text{Rp } 133.333,00 \times 10\% = \text{Rp } 13.333,00$

Begitu juga dengan Pegawai kontrak yang lain, menggunakan ketentuan dan penghitungan yang disesuaikan dengan status dan jumlah tanggungannya. Hal tersebut sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361 / KMK. 04 / 1998 Tanggal 27 Juli 1998.

3.3.2. Penyetoran PPh Pasal 21 atas Pegawai Kontrak

Setelah dilakukan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 terhadap Pegawai Kontrak atas daftar gaji yang telah dibuatkan perhitungannya, kemudian Kasubsi perbendaharaan sehari setelah melakukan pemotongan mengisi SPT Masa dan SSPnya dengan diketik manual dan atas SPT Masa dan SSP tadi dibuatkan Bank kredit serta Cek setelah itu Bapak Sutarto meminta persetujuan pembayarannya kepada Kasi Keuangan yakni Ibu Endah Susiani. Setelah Kasi Keuangan memeriksa keabsahan dari SPT Masa dan SSP tersebut maka SPT Masa dan SSP tersebut dikirimkan kepada Kepala Kantor Daerah yakni Bapak Agus Supriyono untuk ditanda tangani sebagai bukti bahwa SPT Masa dan SSP tersebut sudah sah, kemudian Kasi Keuangan melakukan Fiat bayar serta menyerahkan kembali semua dokumen kepada Kasubsi Perbendaharaan.

Kasubsi Perbendaharaan menerima kembali semua dokumen dari Kasi Keuangan, maka Kasubsi menyetorkan SSP sebanyak 5 lembar dan cek sebesar pajak terutang yang harus dibayar ke Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember pada setiap Tanggal 1 tiap bulannya. Oleh Bank SSP lembar 2 dan 4 diambil dan memberikan SSP lembar 1,3, dan 5 yang telah disahkan serta memberikan bukti terima atas penyetoran SSP tersebut kepada pihak penyetor dalam hal ini Kasubsi Perbendaharaan Perum Pegadaian Kanda XI Jember. Pada setiap bulannya Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember memotong dan menyetorkan jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Pegawai Kontrak sesuai dengan jumlah yang ada dalam lampiran.

3.3.3. Pelaporan Masa PPh Pasal 21 atas Pegawai Kontrak

Kewajiban yang dilakukan setelah pemotongan dan penyetoran masa PPh Pasal 21 atas pegawai termasuk Pegawai Kontrak, maka selanjutnya yang harus dilakukan oleh Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember adalah melaporkan SPT masanya ke Kantor Pelayanan Pajak Jember. Kasubsi Perbendaharaan pada tiap Tanggal 3 setiap bulannya melakukan pelaporan SPT Masa dan juga melampirkan SSP lembar ke-3 beserta bukti pemotongan PPh Pasal 21 atas pegawai termasuk Pegawai Kontraknya ke Kantor Pelayanan Pajak Jember. Kemudian oleh Kantor Pelayanan Pajak Jember diberikan bukti penerimaan surat penyampaian SPT Masa.

Setelah pelaporan SPT Masa dan SSPnya kemudian Kasubsi Perbendaharaan memberikan copy dari SSP Masa, bukti terima dan Bank Kredit lembar satu kepada Kasubsi Verifikasi dan Pembukuan untuk digunakan sebagai dasar atas penyetoran dan pelaporan SPT dan SSP Masa PPh Pasal 21 Atas Pegawai Kontrak dan pegawai lainnya. Setelah itu Kasubsi Perbendaharaan mencatat semua dokumen tersebut pada buku Bank serta mengarsipkan SPT dan SSP Masa tersebut untuk dipertimbangkan dalam SPT Tahunan.

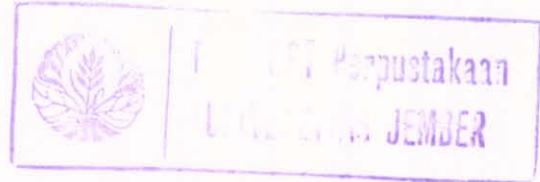
3.4. Penilaian Terhadap Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember dalam Melaksanakan Kewajiban Perpajakan

Tabel 3
Penerimaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Kontrak Pada Perum
Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Tahun	Jumlah (dalam Rupiah)
1998	Rp 672.235,00
1999	Rp 743.365,00
2000	Rp 835.205,00

Sumber data : Perum Pegadaian Kanda XI Jember

Berdasarkan pengamatan penulis selama Praktek Kerja Nyata bahwa Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember telah melakukan kewajiban perpajakannya dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan semakin meningkatnya jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Kontrak selama tiga tahun terakhir. Perum Pegadaian belum pernah mendapatkan sanksi-sanksi atas kewajiban perpajakan yang dilakukannya, karena Perum Pegadaian Kanda XI Jember benar-benar melakukan kewajiban perpajakannya sesuai dengan Undang-Undang. Dari kewajiban perpajakan yang dilakukan Perum Pegadaian Kanda XI Jember yang berkaitan dengan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Masa PPh Pasal 21 khususnya atas Pegawai Kontrak sudah dilaksanakan dengan baik dan diharapkan dapat menunjang penerimaan negara dari sektor pajak khususnya Pajak Penghasilan Pasal 21, itu semua dilakukan untuk terwujudnya kebijakan pemerintah untuk menggalakkan penerimaan dalam bidang perpajakan.



BAB IV

PENUTUP

Dari rangkaian laporan yang dibuat dan diselesaikan oleh penulis dapat digambarkan bahwa bagi penulis bisa memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya dan bisa membandingkan antara teori-teori yang didapat pada saat kuliah dengan pelaksanaan di lapangan. Dan juga penulis mendapatkan pengetahuan tentang pelaksanaan Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Kontrak di Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

Peraturan perpajakan berkembang untuk disesuaikan dengan keadaan ekonomi masyarakat dan perkembangan jaman yang mana peraturan-peraturan itu bertujuan untuk memberikan keadilan dan kepastian bagi wajib pajak. Maka untuk itu perlu di perhatikan bagi Perum Pegadaian Kanda XI Jember untuk selalu mengikuti perkembangan peraturan perpajakan tersebut.

Pada kesempatan kali ini pula penulis juga tak luput untuk kembali mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah banyak membantu penulis menyelesaikan laporan akhir Praktek Kerja Nyata dan penulis mengharapkan kritik dan saran guna tercapainya kesempurnaan . Sekiranya laporan ini berguna bagi penulis untuk bisa lebih maju dan penulis juga berharap semoga laporan ini juga berguna bagi pihak lain yang membutuhkannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Drs. Mardiasmo, MBA, Akt. 2000. Pengantar Perpajakan.
Penerbit Andi Yogyakarta
- Perum Pegadaian. Seabad Bersahabat Pegadaian
- Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 261/ KMK. 04 /
1998 tanggal 27 Juli 1998 tentang Ketentuan Umum dan Tata
Cara Perpajakan
-, Pedoman Perbendaharaan Perum Pegadaian Kantor
Daerah
-, Undang-Undang Perpajakan Nomor 6 Tahun 1983
tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
-, Undang-Undang Perpajakan Nomor 10 Tahun 1994
tentang Pajak Penghasilan



Surat Tugas

Nomer : **215** / J25.2.1/PP.9/2001

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan nama-nama dibawah ini :

No	Nama	NIM	Keterangan
01	Ahmad Syarief	98-1075	Wakil ketua
02	Bambang Edi S.	98-1053	Anggota
03	Wahyu Firmansyah	98-1043	Anggota

Untuk mengikuti Program Magang di Kantor Perum Pegadaian Jember selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 2 April 2001 s/d 31 April 2001. Selama melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku di tempat magang.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jember, 31 MAR 2001



Drs. H. MOCH. TOERKI

NIP. 130 524 832

SURAT KETERANGAN

Nomor : 71/SP.4.11004/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember menerangkan bahwa :

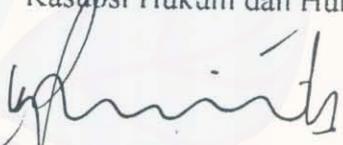
Nama : Bambang Edi Suyanto
NIM. : 980903101053
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Program D.III Perpajakan
Universitas Jember

Mahasiswa tersebut diatas telah mengikuti Praktek Kerja Nyata di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember, mulai tanggal 2 April 2001 sampai dengan tanggal 30 April 2001.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya.

Jember 2 Mei 2001

A.n. Kepala Kantor Daerah XI
Kasubsi Hukum dan Humas



ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144

DAFTAR ABSENSI PKN
Di Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Nama : Bambang Edi S
 NIM : 980903101053

Tanggal	Tandatangan	Keterangan
2 April 01	1. <i>[Signature]</i>	
3 April 01	2. <i>[Signature]</i>	
4 April 01	3. <i>[Signature]</i>	
5 April 01	4. <i>[Signature]</i>	
6 April 01	5. <i>[Signature]</i>	
7 April 01		
8 April 01		
8 April 01		
9 April 01	6. <i>[Signature]</i>	
10 April 01	7. <i>[Signature]</i>	
11 April 01	8. <i>[Signature]</i>	
12 April 01	9. <i>[Signature]</i>	
13 April 01		
14 April 01		
15 April 01		
16 April 01	10. <i>[Signature]</i>	
17 April 01	11. <i>[Signature]</i>	
18 April 01	12. <i>[Signature]</i>	
19 April 01	13. <i>[Signature]</i>	
20 April 01	14. <i>[Signature]</i>	
21 April 01		
22 April 01		
23 April 01	15. <i>[Signature]</i>	
24 April 12	16. <i>[Signature]</i>	
25 April 01	17. <i>[Signature]</i>	
26 April 01	18. <i>[Signature]</i>	
27 April 01	19. <i>[Signature]</i>	
28 April 01		
30 April 01	20. <i>[Signature]</i>	

Pembimbing,

Kasubsi AP dan PB

[Signature]

Sutarto SE

NIK. 060 054 185

Kasubsi Verifikasi Pembukuan

[Signature]

Sukiman, SE

NIK. 060 053 175



Kasubsi OPP dan Keuangan

[Signature]

Endah Susiani, SE. Ak

NIK. P68 921 221



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH Jember
KANTOR PELAYANAN PAJAK Jember

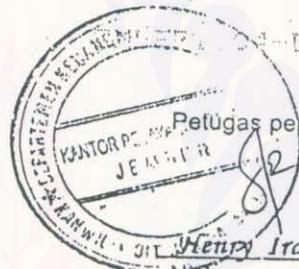
486344

Facsimile :

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor : 1001.36B.1-626
JENYAL PAJAK SPT HASA PPH Pasal 21
PRMELNORIAN KANTOR WILAYAH KILISI JEMBE
PL. KALIMANTAN NO. 94
JEMBER
PPH Pasal 21 (Subst. Data) Rp. 1.326.000,00

N.P.W.P : 1.001.36B.1-626
No. P.K.F : NCP. 0000
Ms/Thn Pajak :



Petugas penerima,
Henry Irawan, SE
NIP : 060096898



Kepada Yth.
Sdr. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
.....**CABANG JEMBER**.....
di

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

Bersama ini diberitahukan bahwa jumlah PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri yang telah dipotong dan disetor untuk masa bulan **NOPEMBER 2000** tahun **2000** (2) adalah sebesar Rp. **8.035.601,00** (**Delapan juta tiga puluh lima ribu enam ratus satu** (.....rupiah =====) dengan perincian dan penjelasan sebagai berikut :

A. PPh. Pasal 21 dan Pasal 26 yang telah dipotong :

Golongan Pegawai	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong (Tarif x Penghasilan Bruto)
1	2	3	4
1. Pegawai Tetap	40	Rp..... 60.249.153,00	Rp..... 3.728.130,00
2. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi dan Bonus	.....	Rp.....	Rp.....
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala lainnya	.....	Rp.....	Rp.....
4. Pegawai Harian / Mingguan	.....	Rp.....	Rp.....
5. Pegawai Satuan	.....	Rp.....	Rp.....
6. Pegawai Borongan	.....	Rp.....	Rp.....
7. Pegawai Honorér	5	Rp..... 1.524.721,00	Rp..... 44.471,00
8. Penerima Honorarium	.....	Rp.....	Rp.....
9. Penarikan Iuran Dana Pensiun pada Dana Pensiun	.....	Rp.....	Rp.....
10. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	.....	Rp.....	Rp.....
11. Penerima Imbalan Jasa (Orang Pribadi)	.....	Rp.....	Rp..... 4.263.000,00
J U M L A H		Rp.....	Rp..... 8.035.601,00
Diperhitungkan kelebihan setor tahun sebelumnya			Rp..... *)
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri yang masih harus disetor/kelebihan setor tahun sebelumnya yang belum diperhitungkan			Rp..... **)

B. PPh. Pasal 21 yang dipotong final :

Penerima Penghasilan	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong (Tarif x Penghasilan Bruto)
1	2	3	4
1. Penerima Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Tabungan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus, dan Hadiah atau Penghargaan Perlombaan	-	Rp.-	Rp.-
2. Petugas Dinas Luar Asuransi dan Petugas Penjaja Barang yang menerima Komisi	-	Rp.-	Rp.-
3. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah	-	Rp.-	Rp.-
JUMLAH		Rp.-	Rp.-

C. Lampiran :

1. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan Pasal 26.
2. Lembar ke-3 Surat Setoran Pajak (SSP PPh Pasal 21/26).
3. Lembar ke-2 Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan / atau Pasal 26 sebanyak(.....) lembar

D. Pernyataan :

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

Jember, Desember 2009 19.....

Pemotong Pajak, (7)

Nama : **Kanda XI Perum Pegadaian Jember**

NPWP : **1.001.668.1.626**

Alamat : **Jl. Kalimantan 84 Jember**

..... tanda tangan, nama dan cap

SUTARTO, SE

(8)

DIISI OLEH KPP

Diterima tanggal19.....(4)

Petugas.

Tanda tangan, nama dan cap

..... (5)

NIP.

*) Untuk Pemotong PPh Pasal 21 Bendaharawan Pemerintah tidak perlu mengisi.
 **) Coret yang tidak perlu.



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
JEMBER

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

Untuk arsip WP

NPWP : 1 - 001 - 668 - 1 - 626 *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP : KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER

Alamat WP : JL. KALIMANTAN No. 84

JEMBER

Kode Pos

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran (MAP)

0 1 1 1

1 0 0

Uraian Pembayaran *)

PPh. pasal 21 Pembayaran UP4 a, YUDI GAMAYANTO, SE

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Tahun

beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

an Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des

Diisi Tahun Pa setoran dimaks

beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan pembayaran rupiah penuh

1.151.250,00

Terbilang

Diisi dengan huruf

Satu juta seratus lima puluh satu ribu

dua ratus lima puluh rupiah ---

Tempat Teraan

Diisi oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro

Tanggal ...TELAR, DITELAR, TUNAI...

BANK ...
CABANG JEMBER

TGL.

Nama Jelas

Wajib Pajak/Penyetor

Jember, tgl. ...

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas

SUTARTO, SE

Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Tambahan Informasi :

Khusus PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.

Khusus PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.

DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
JEMBER

SURAT SETORAN PAJAK

(S S P)

Untuk arsip WP

NPWP : 1 - 001 - 668 - 1 - 626 *diisi sesuai kartu NPWP*

Alamat WP : KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER

Jl. Kalimantan no. 84 Tegalboto JEMBER

Kode Pos

Jenis Pajak Kode Jenis Setoran (MAP)

1 1 1 1 6 0

Uraian Pembayaran *)
PPh pasal 21 penghasilan lembur Kanda XI Jember

Sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Jenis Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Tahun

Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des

Tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : / / / /

Sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran
dengan pembayaran rupiah penuh

Terbilang : Dua puluh empat ribi tiga ratus rupiah.-

Diisi dengan huruf

24.300,-

Tempat Teraan
oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

Terima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro
Tangga

TELAH DITERIMA TUNAI...
BANK...
CABANG JEMBER
TGL.

Wajib Pajak/Penyetor



Cap dan tanda tangan

SUTARTO, SE

Nama Jelas :

Pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Informasi :
- Status PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.
- Status PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
JEMBER

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

Untuk arsip WP

WP : 1 - 001 - 668 - 1 - 626 *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP : KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER

Alamat WP : Jl. Kalimantan no. 84

Jember

Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP) Kode Jenis Setoran

1 1 1

1 0 0

Uraian Pembayaran *)

PPh pasal 21 Pembayaran UP4 an. Moh. Syahhidayat

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Tahun

Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des

Diisi tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Nomor Ketiapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketiapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran
Diisi dengan pembayaran rupiah penuh

Terbilang : Satu juta sembilan puluh satu ribu tujuh ratus rupiah.-

1.091.700,00

Tempat Teraan
Diisi oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro
Tanggal TELAH DITERIMA TUNAI...

BANK dan tanda tangan DOMESTIA
KANTOR DAERAH XI
JEMBER
TGL

Nama Jelas

Wajib Pajak/Penyetor
Jember



Cap dan tanda tangan

SUTARTO, SE

Uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

*Informasi :
- Khusus PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.
- Khusus PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.*

DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
JEMBER

SURAT SETORAN PAJAK

(S S P)

Untuk arsip WP

: 1 - 0 0 1 - 6 6 8 - 1 - 6 2 6 *diisi sesuai kartu NPWP*

WP : KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER

at WP : JL. KALIMANTAN no. 84

JEMBER

Kode Pos

enis Pajak Kode Jenis Setoran (MAP)

1 1 1 0 0

Uraian Pembayaran *)

PPh. pasal 21 Pembayaran UP. 4 an. HARTADI, SH
NIK.060050817

ual daftar pada halaman belakang lembar 1

an : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

ilang pada kolom yang berkenaan

Tahun

Diisi Tahun Pajak setoran uimaksud

Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des

ilang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

2 0 0 0

r Ketetapan : / / / /

uai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

i Pembayaran

an pembayaran rupiah penuh

1.995.750,00

Terbilang

Diisi dengan huruf

Satu juta sembilan ratus sembilan puluh
lima ribu tujuh ratus lima puluh rupiah.

Teraan

Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

prima atau Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro
Tanggal

Cap dan tanda tangan
TEH ANERMA TUNAI
KANTOR PELAYANAN PAJAK
JEMBER

Wajib Pajak/Penyetor
Jember

PERUM PEGADAIAN XI
KANTOR PELAYANAN PAJAK
JEMBER

Nama Jelas SUTARTO, SE

an pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Informasi :
PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.
PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.



REKAPITULASI PAJAK (DETAIL)

Bulan/Tahun : Nopember 2000

Tgl : 27/11/2000

Hal : 1 dari 2

Unit Kerja : Kantor Daerah XI Jember

No.	NIK	Nama	Golongan	Status Pajak	Gaji + Tj. Pajak	Pajak
1	11002	BAMBANG YUDIANTO	-	TK	373,333.00	13,333.00
2	11006	SAIFUL BAHRI	-	K1	0.00	0.00
3	11007	ACHMAD BAHRONI	-	K0	361,944.00	194.00
4	K11003	EKA KURNIATI	-	TK	380,833.00	14,083.00
5	K11009	AGUNG TRIONO, IR	-	TK	408,611.00	16,861.00
6	P41417	UMAR WIBOWO, SE	III/b	K1	1,699,477.00	110,600.00
7	P47257	MUCHAMIRIN	III/c	K2	2,106,345.00	135,097.00
8	P47390	SUGONDO HADISANTOSO, S.E	III/d	K3	2,696,518.00	182,492.00
9	P50106	YUDI GAMAYANTO, S.E	III/b	K2	1,885,116.00	114,886.00
10	P50728	AGUS SUPRIJONO, SE,MM	III/d	K3	3,549,551.00	297,526.00
11	P50759	SUTEDJO,DRS.MM.	III/c	K3	2,254,867.00	138,713.00
12	P50817	HARTADI, SH	III/d	K2	2,477,732.00	172,928.00
13	P52118	ROBERT IMAM SANTOSO, SH.	III/c	K2	1,333,114.00	62,512.00
14	P52135	MOCH. SYAH HIDAYAT	III/b	K3	2,120,426.00	125,388.00
15	P52144	ARIEF HARIJANTO	III/a	K0	1,486,212.00	101,493.00
16	P52848	SUTADJI	II/a	K2	1,009,622.00	33,286.00
17	P53146	AGUS ASMONO, SH	III/b	K3	2,153,575.00	128,537.00
18	P53175	SUKIMAN, S.E.	III/c	K3	2,209,259.00	133,919.00
19	P53306	KLEMEN SINAGA, Drs	III/c	K2	1,896,891.00	115,919.00
20	P53632	IRAWAN	III/a	K2	1,226,342.00	52,875.00
21	P53643	ALAN ROFI	III/b	K2	1,354,752.00	64,719.00
22	P53645	SUGIHARTONO	III/b	K2	2,042,044.00	130,012.00
23	P54313	DJOKO LESMONO,SE	III/c	K3	2,536,482.00	166,642.00
24	P54484	ZAENAL ARIFIN, Drs	III/b	K2	1,943,702.00	120,669.00
25	P54485	SUTARTO,SE.	III/c	K2	1,910,352.00	117,349.00
26	P62388	AKHMAD SALIM TAUFIK, S.E	III/c	K2	1,931,346.00	119,344.00
27	P66352	MARKODJI	II/c	K0	989,428.00	55,414.00
28	P66362	SUKARNO	II/a	K2	989,205.00	31,495.00
29	P78654	SUMARTONO	I/c	TK	710,051.00	41,807.00
30	P79158	RENI ISTIANI NINGRUM	II/c	TK	776,319.00	47,562.00
31	P79831	ENDAH SUSIANI, S.E.,AK	III/c	K1	1,898,023.00	128,833.00
32	P79847	HARI SUBUR TJAHO	II/c	K1	1,348,241.00	77,734.00
33	P79872	KARYADI	II/b	K1	972,263.00	42,290.00
34	P79893	DODYK ISWANTO	II/c	K0	989,428.00	55,414.00
35	P79975	SUPARLAN	II/c	K1	2,218,394.00	160,589.00

No.	NIK	Nama	Golongan	Status Pajak	Gaji + Tj. Pajak	Pajak
36	P80014	EKO WIDJATMIKO, SE	III/b	K2	1,706,744.00	99,240.00
37	P80055	TOZA AMINDYA	II/c	TK	984,219.00	67,313.00
38	P80075	INSIYAH	II/c	TK	928,971.00	62,064.00
39	P80122	JULI INDRANTO	II/c	TK	1,233,943.00	91,037.00
40	P80788	RENY SUFRANINGRUM, SE	III/a	K0	1,557,634.00	109,816.00
41	P81794	FERY EKAWATI	I/d	K1	498,299.00	-1,675.00
42	P81800	MARYANI	I/c	K2	0.00	0.00
43	P81801	WIWIN SUSANTI	I/d	TK	624,266.00	34,291.00
44	P81802	NUR CHOIRUL MUHAMMIN	I/b	K2	0.00	0.00
45	P81808	MUSTADJI	I/b	K1	0.00	0.00
TOTAL					61,773,874.00	3,772,601.00

Unit Kerja : Kantor Daerah XI Jember

Tgl : 27/11/2000
Hal : 2 dari 2

REKAPITULASI PAJAK (DETAIL)
Bulan/Tahun : Nopember 2000

