

PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP PADA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
UNIT PATRANG CABANG JEMBER

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

Asal	Stadiah	8
Terima	Pembelian	Klass
No 1	30 SEP 2002	336.24
	SFS.	SUL
		P
		a.1

Oleh :

Dian Sulistyorini

NIM : 590903101147

Dosen Pembimbing

Drs. HUSNI ABDUL GANI, MS

NIP. 131 274 728

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

2002

**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

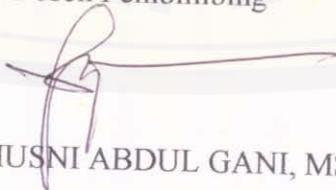
Nama : DIAN SULISTYORINI
NIM : 990903101081
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul :

**PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP PADA PT. BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT PATRANG CABANG JEMBER**

Jember, 14 Juni 2002

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. HUSNI ABDUL GANI, MS

NIP. 131 274 728

**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 :

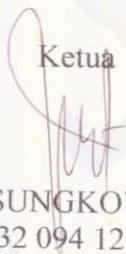
Nama : DIAN SULISTYORINI
NIM : 990903101147
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

**PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP PADA PT. BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT PATRANG CABANG JEMBER**

Hari : Selasa
Tanggal : 23 Juli 2002
Jam : 15.00 WIB
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus.

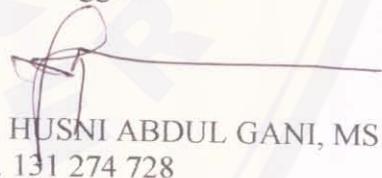
Panitia Penguji

Ketua



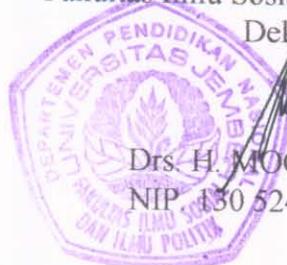
DWI SUNGKOWO, S.Sos, MP
NIP. 132 094 127

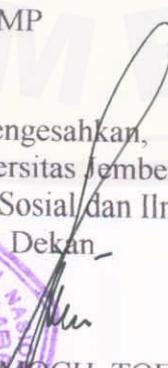
Anggota



Drs. HUSNI ABDUL GANI, MS
NIP. 131 274 728

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan

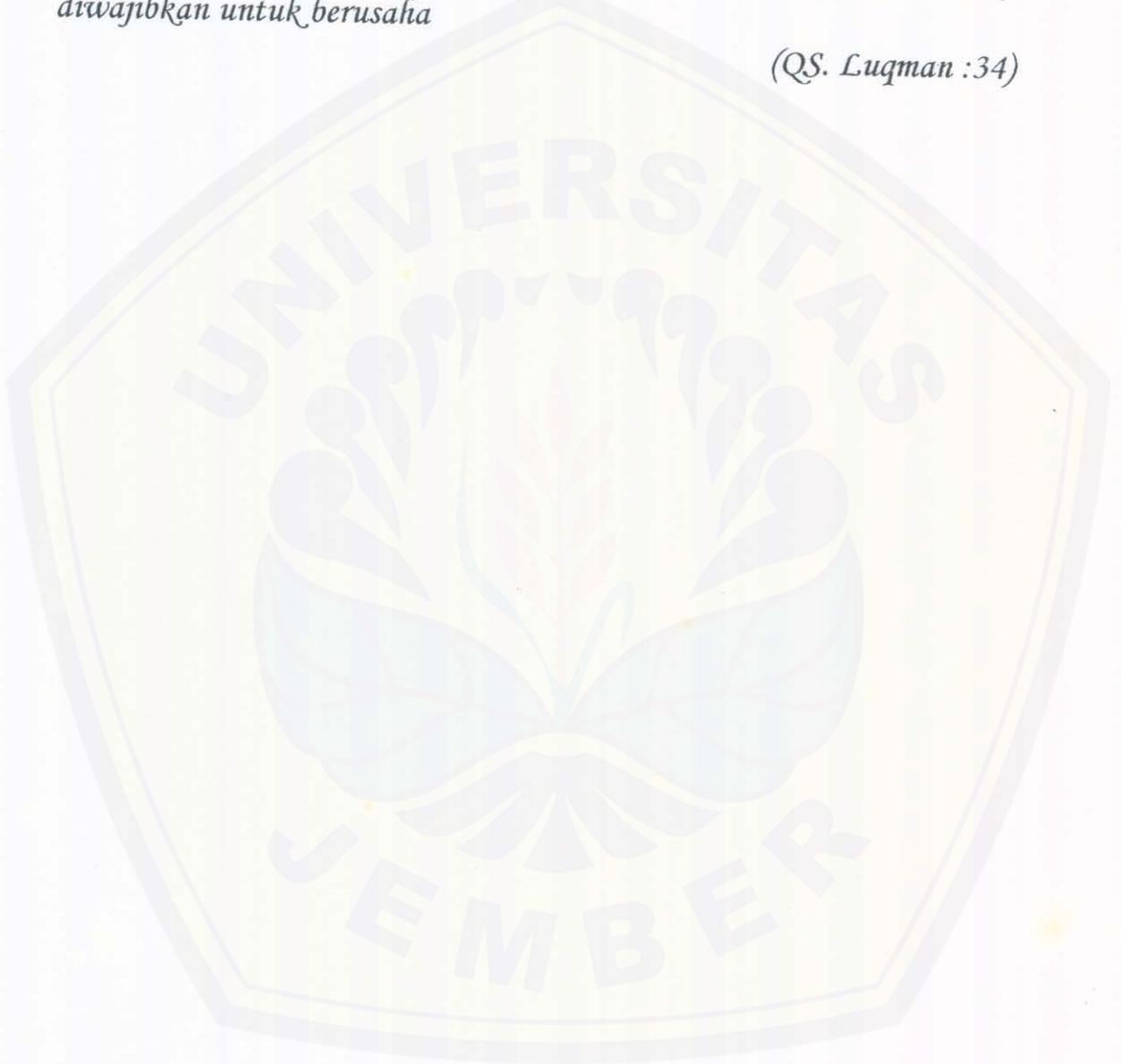



Drs. H. MOGH. TOERKI
NIP. 130 524 832

Motto

Dan tiada seorangpun yang dapat mengetahui (dengan pasti) apa yang akan diusahakannya (diperolehnya) besok, namun mereka diwajibkan untuk berusaha

(QS. Luqman :34)



PERSEMBAHAN

Pada halaman ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada orang-orang yang mempunyai arti khusus dalam penyelesaian laporan ini:

- *Ibu dan Bapak Supartono, atas do'a, nasehat dan kasih sayangnya*
- *Mbak Ana, Mas Amrih, Mas Doni, atas semangat dan bantuannya*
- *My little sister Lili dan si kecil Amira, atas hiburannya*
- *Arif, atas waktu dan kasih sayangnya*
- *Wawan, atas semangat, nasehat dan perhatiannya selama ini*
- *Herry dan Yusron, atas kebersamaannya*
- *Mas-mas di Bios Com. Rent., atas bantuannya*
- *Teman-teman di Kalimantan I No. 51 dan 52, thank's for everything*
- *Teman-teman DIII Pajak '99*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : “Prosedur Pemotongan Dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember”, tepat pada waktunya.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini 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. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Bapak Drs. Akhmad Toha, M.Si, selaku Ketua Program D III Perpajakan
3. Bapak Drs. Mud'har Syarifudin, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
4. Bapak Drs. Akhmad Toha, M.Si, selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu dan membimbing selama menjadi mahasiswa Program Studi Diploma III Perpajakan
5. Drs. Husni Abdul Gani, MS, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan nasehat kepada penulis dalam pembuatan laporan ini
6. Bapak Damai Afrianto GS, selaku Kepala Unit yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata
7. Semua pihak yang telah memberikan bantuan semangat dan dorongan kepada penulis sehingga laporan ini dapat terselesaikan, serta almamater tercinta

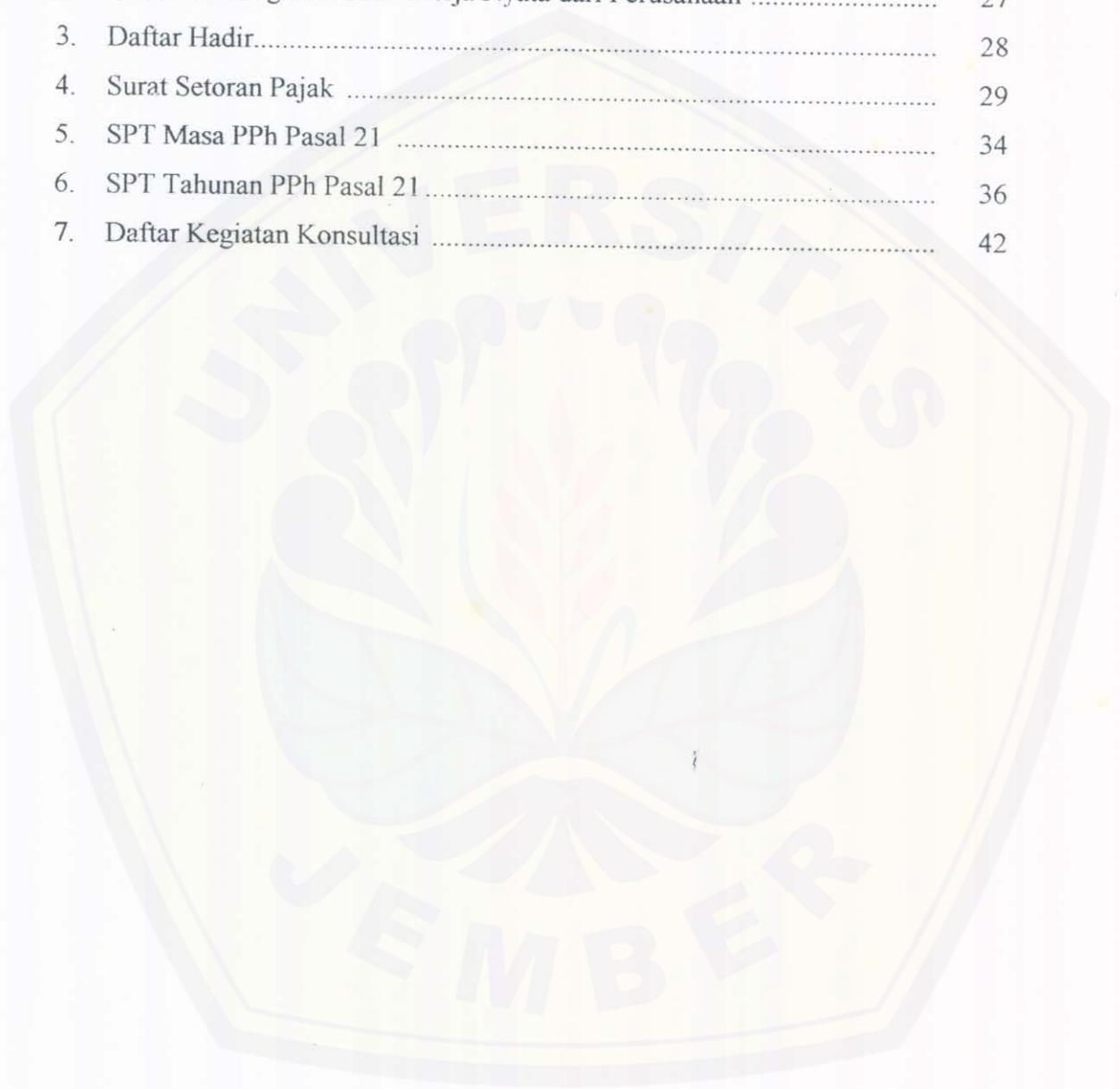
Penulis menyadari bahwa laporan ini kurang dari sempurna, sehingga penulis mengharapkan saran dan masukan bagi penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca..

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	4
2.1. Sejarah singkat BRI Unit Patrang	4
2.2. Struktur Organisasi	6
2.3. Personalia	11
2.4 Kegiatan Operasional BRI Unit Patrang	12
2.4.1 Simpanan	12
2.4.2 Jasa Bank Rakyat Indonesia Unit Patrang lainnya.....	13
2.4.3 Pinjaman	14
III. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	15
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	15
3.1.1. Tempat, Waktu dan Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	15
3.1.2. Hasil Praktek Kerja Nyata	17
3.2. Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga tempat Praktek Kerja Nyata dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan.....	23
IV. PENUTUP	24
DAFTAR PUSTAKA	25

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata	26
2. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari Perusahaan	27
3. Daftar Hadir.....	28
4. Surat Setoran Pajak	29
5. SPT Masa PPh Pasal 21	34
6. SPT Tahunan PPh Pasal 21	36
7. Daftar Kegiatan Konsultasi	42





I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelaksanaan pembangunan dalam masa sekarang sangatlah kompleks, khususnya masalah perekonomian negara yang sulit dikendalikan. Dampak krisis moneter telah dirasakan oleh seluruh lapisan masyarakat. Untuk mengurangi ketergantungan finansial eksternal, pemerintah Indonesia secara terus menerus berusaha meningkatkan sumber pembiayaan pembangunan internal. Sumber pembiayaan pembangunan internal terutama berasal dari penerimaan migas dan non migas. Penerimaan non migas meliputi penerimaan dari sektor pajak dan non pajak.

Pajak merupakan salah satu penerimaan negara yang sangat penting bagi pelaksanaan dan peningkatan pembangunan. Pembangunan nasional bertujuan mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur yang material dan spiritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merdeka, berdaulat, bersatu dan berkedaulatan rakyat.

Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang penting artinya bagi terwujudnya tujuan negara, dan penting diharapkan untuk dapat berperan menjadi andalan utama karena lebih mencerminkan keikutsertaan rakyat secara langsung dalam pembiayaan pembangunan.

Dalam sistem perpajakan nasional, subyek pajak diberi kepercayaan melaksanakan kewajiban serta memenuhi haknya di bidang perpajakan sehingga diharapkan dapat mewujudkan perluasan dan peningkatan kesadaran kewajiban perpajakan serta meratakan pendapatan masyarakat. Pada masa sekarang ini sistem yang digunakan adalah sistem *Self Assessment System* yaitu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan dan membayar sendiri besarnya pajak yang terutang berdasarkan ketentuan perundang-undangan perpajakan (Mardiasmo, 2000:8). Sistem *self assessment system* tersebut dianggap merupakan sistem pemungutan pajak yang paling efektif, sebab ini mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada wajib pajak sendiri.
2. wajib pajak aktif mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
3. fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi sehingga antara fiskus (aparatur perpajakan) dan wajib pajak terjadi hubungan yang saling menguntungkan.

Salah satu sarana yang mempunyai peran strategis dalam menunjang pembiayaan pembangunan adalah perbankan. Perbankan sebagai suatu lembaga yang berkewajiban turut serta dalam menanggulangi masalah kesulitan negara di bidang ekonomi dan moneter perlu dinilai kembali untuk dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya bagi pelaksanaan kebijaksanaan ekonomi, keuangan dan pembangunan.

Bank adalah suatu industri yang bergerak di bidang kepercayaan, yang dalam hal ini adalah sebagai media perantara keuangan (*Financial Intermediary*) antara debitur dan kreditur dana. Keberadaan sektor perbankan dalam suatu negara juga mempunyai manfaat utama sebagai penunjang sektor pembangunan nasional, terutama dalam kaitannya dengan kebijaksanaan moneter.

Bank umum adalah bank yang pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek (Suyatno, 1997:7). Bank Rakyat Indonesia termasuk dalam bank umum karena Bank Rakyat Indonesia mempunyai tugas-tugas yang sesuai dengan definisi bank umum.

Penulis memilih PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember berdasarkan beberapa alasan, yaitu persyaratan yang diajukan mudah, waktu yang diberikan singkat. Sehingga untuk mendapatkan data juga cepat, tempat mudah dijangkau dan jadwal masuk penulis bisa disesuaikan dengan kegiatan penulis di kampus.

Tentunya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember tidak melupakan kewajibannya untuk melaksanakan pemotongan dan pelaporan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 atas pegawai tetapnya sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Berdasarkan uraian diatas maka penulis

menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul: **PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT PATRANG CABANG JEMBER**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan Praktek Kerja Nyata dalam tulisan ini adalah untuk mendeskripsikan prosedur pemotongan dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Program DIII Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Untuk menambah pengalaman dalam menerapkan teori di bidang perpajakan yang diperoleh di bangku kuliah sekaligus membandingkan dengan kenyataan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember khususnya Pajak Penghasilan pasal 21 atas Pegawai Tetap.
3. Bagi instansi, hasil penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat dijadikan masukan dalam upaya meningkatkan pendapatan Pajak Penghasilan pasal 21.



II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat BRI Unit Patrang

Bank Rakyat Indonesia Unit Desa yang selanjutnya disingkat BRI Unit adalah lembaga keuangan di pedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan di bawah pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang. Dalam perkembangan BRI Unit tidak hanya melayani di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil di perkotaan. Selain itu BRI Unit juga merupakan penghimpun dana masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat atau pihak yang memerlukan dan diberikan dalam bentuk pinjaman.

Didirikannya BRI Unit di daerah supaya dapat membantu menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, penting juga untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpan maupun yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa perbankan lainnya selama ini yang belum terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang.

BRI Unit bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang sangat penting peranannya adalah untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang mendasar dari BRI Unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut :

- a. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara dibidang keuangan yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus dapat berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini bahwa BRI Unit tersebut dapat melaksanakan kegiatan sebagai suatu bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari dana masyarakat.

Sebelum BRI Unit desa berkembang, Yogyakarta telah terpilih sebagai daerah pilot proyek BRI Unit Desa dalam rangka mencari perbaikan-perbaikan organisasi. Sistem dan administrasi perkreditan guna meningkatkan produksi dan meningkatkan pendapatan petani. Khususnya untuk mengatasi segala kekurangan dan kelemahan-kelemahan dalam penyaluran kredit Bimas.

Maka berdasarkan surat keputusan Direksi BRI Nokep : 8-34-31/9/1969 tanggal 8 September 1969 telah didirikan pilot proyek BRI Unit Desa sebanyak 18 buah di Yogyakarta yang peresmiannya dilaksanakan pada tanggal 10 September 1964.

Dengan telah berhasilnya pilot proyek BRI Unit Desa tersebut dalam menyalurkan kredit Bimas yang disempurnakan maka didirikan BRI Unit Desa di daerah-daerah lainnya di Pulau Jawa dan kemudian di beberapa daerah diluar Pulau Jawa.

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan Ijin Pembukaan BRI Unit dari Keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DJM/3.3/2/1976 tanggal 5 Februari 1976, maka pada bulan Juli 1991 BRI Unit Patrang didirikan dengan menyewa tempat yang digunakan sebagai kantor di Jalan PB. Sudirman No. 12 Jember. Dengan modal usaha Rp. 19 juta yang berasal dari Kantor Pusat, pada tanggal 2 Januari 1992 BRI Unit Patrang mulai dioperasikan.

Pada awal pendiriannya, BRI Unit Patrang baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN). Dua bulan berikutnya, yaitu bulan Maret 1992, BRI Unit Patrang menambah produk jasanya berupa Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan), Tabungan SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota), Tabanas BRI, Tabungan ONH (Ongkos Naik Haji), DEMUNA (Deposito Multiguna), Giro, KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan) dan jasa pelayanan lainnya yaitu transfer, inkaso dan pembayaran gaji pegawai. Untuk meningkatkan perolehan laba usahanya, BRI Unit Patrang menambah ragam pelayanan jasa lainnya yaitu pada bulan Maret 1993 berupa penerimaan pembayaran pemilikan Surat Ijin Mengemudi (SIM) dan tahun 1994 berupa penerimaan pembayaran biaya yudisium dan wisuda Universitas Jember.

Bank Rakyat Indonesia Unit Patrang adalah BRI Unit yang ke-28 dari 30 BRI Unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya tergolong muda, namun BRI Unit ini mampu meningkatkan laba usaha pada setiap tahunnya.

2.2 Struktur Organisasi

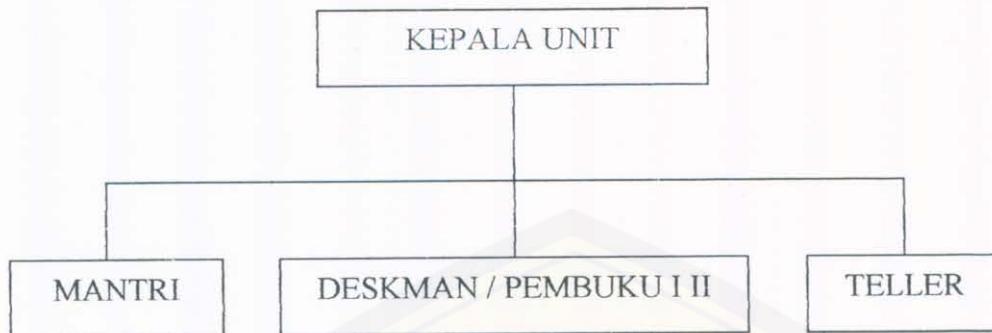
Dalam pelaksanaan kerjasama yang efisien untuk mencapai tujuan yang akan dicapai, maka bentuk kerjasama harus terorganisir dan dapat dipertahankan kontinuitasnya. Fungsi organisasi mencakup kegiatan-kegiatan untuk mengelompokkan tugas-tugas dalam departemen-departemen, melaksanakan pelimpahan wewenang, menentukan hubungan kerja antara sebagian departemen yang satu dengan departemen yang lainnya. Dengan demikian fungsi organisasi berarti menentukan struktur sebagai wadah kegiatan daripada individu-individu yang sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Organisasi adalah koordinasi yang rasional dari aktivitas sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan jelas. Melalui pembagian kerja dan fungsi kerja melalui jenjang wewenang dan tanggung jawab.

Bentuk organisasi di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang dilihat dari bagan organisasinya adalah berbentuk organisasi garis lurus, wewenang dari kepala unit yang membawahi atau mengalir langsung kepada karyawan-karyawannya.

Struktur organisasi adalah hubungan antara para pegawai dan aktivitas-aktivitasnya mereka satu sama lainnya serta terhadap keseluruhan dimana bagian-bagiannya adalah tugas-tugas pekerjaan-pekerjaan atau fungsi-fungsi dan masing-masing anggota merupakan pegawai yang melaksanakannya.

Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang terdiri dari : Kepala Unit, Mantri, Deskman dan Teller.



Sumber : Pedoman Kerja BRI Unit Patrang, Maret 1998

Adapun *Job Description* dari bagan struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang tersebut adalah sebagai berikut :

A. Kepala Unit

1. Tugas Pokok

- a. Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian pinjaman dan pelayanan jasa-jasa lainnya yang telah ditetapkan) serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan unit kepada masyarakat.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kontrol BRI Unit yang meliputi:
 - Pengurusan kas
 - Administrasi pembukuan
 - Register-register, berkas-berkas dan surat berharga
- e. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- f. Mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan unit-unit organisasi BRI Unit serta dalam batas-batas wewenang yang dimiliki.
- g. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian karya dan prestasi kerja secara periodik serta usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada pincab.
- h. Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman maupun simpanan.

- i. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka untuk mengembangkan usaha BRI Unit.
- j. Melaksanakan kontrol pemeliharaan/penyediaan materiil termasuk gedung/ruangan kerja, perlengkapan dan peralatan kantor atau kesekretarisan lainnya.
- k. Mampu melaksanakan pekerjaan Mantri BRI Unit, Deskman dan Teller serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan.
- l. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu.
- m. Menyampaikan laporan dan informasi kepada pincab apabila terjadi penyimpangan dalam penerimaan/pemberian simpanan/pinjaman.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kemudian oleh kantor cabang.

2. Tanggung Jawab

Kepala Unit bertanggungjawab langsung kepada UBM, atas :

- a. Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.
- b. Kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya kepuasan nasabah.
- c. Tersedianya kas yang selalu cukup.
- d. Terpeliharanya mekanisme built in control (waskat) di BRI Unit.
- e. Ketertiban dan disiplin kerja serta ketrampilan pegawai BRI yang dipimpin.
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya dimata masyarakat.
- g. Kelengkapan petunjuk-petunjuk kerja dan terselenggaranya kerjasama yang baik dengan instansi lainnya.
- h. Terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mengakibatkan kerugian bagi BRI Unit.

B. Mantri

1. Tugas Pokok :

- a. Memeriksa permintaan pinjaman ditempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisisnya serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Kaunit.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.

- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
- d. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.
- e. Menyampaikan hasil kunjungan ketempat nasabah kepada Kaunit.
- f. Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku tourne, dan buku eksploitasi kendaraan bermotor.
- g. Menyampaikan laporan kepada Kaunit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit.
- h. Mengikuti kegiatan ekonomi di wilayah kerjanya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kaunit, selama tidak melanggar azas pengawasan.

2. Tanggung Jawab

Mantri bertanggung jawab kepada Kaunit, atas :

- a. Kebenaran hasil pemeriksaan tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminannya, analisa serta usul putusan pinjaman.
- b. Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan angsuran pinjaman.
- c. Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
- d. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya guna kepentingan BRI Unit.
- e. Penguasaan data perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya dimata masyarakat.
- g. Keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan Kaunit.

C. Deskman/Pembuku

1. Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman. Pemberantasan tunggakan dana yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman serta surat berharga.

- c. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
- d. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
- e. Mengerjakan semua laporan BRI Unit, kecuali laporan neraca dan rugi laba.
- f. Membuat proofsheets Deskman, yang data-datanya diambil dari bukti kas pemindahbukuan.
- g. Membuat account yang datanya diambil dari kartu SL yang telah diposting dan diperiksa oleh Kaunit (bagi BRI Unit Manual).
- h. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan di dalam amplop yang telah ditentukan.
- i. Menatausahakan pengarsipan transaksi teller, proofsheets, RMBP, RMBB dan Acconv secara urut berdasar tanggal pembukuannya.

2. Tanggung Jawab

Deskman/Pembuku bertanggung jawab langsung kepada Kaunit, atas :

- a. Ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada pada BRI Unit.
- b. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.
- c. Ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
- d. Kebenaran dan tertib administrasi pembukuan surat berharga dan dokumen penting lainnya.
- e. Kelengkapan dan penyimpanan kartu, register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.

D. Teller

1. Tugas Pokok :

- a. Bersama-sama Kaunit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam komputer.
- c. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada komputer.

- d. Memfiat (memberi persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- e. Mencatat semua transaksi kas dan memvalidasi bukti kas dalam komputer.
- f. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetor sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
- g. Membuat Rekap Mutasi Bunga Pinjaman (RMBP) yang angka-angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman (bagi BRI Unit manual) dan juga RMBB.
- h. Membuat proofsheets Teller dan proofsheets Kaunit.
- i. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes dan Simaskot.

2. Tanggung Jawab

Teller bertanggung jawab pada Kaunit, atas :

- a. Pengurusan kas pada Kaunit.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan kepada nasabah.
- c. Keamanan dan kecocokan uang kas yang ada di kasir maupun yang ada di brankas.
- d. Kelengkapan dan keamanan persediaan surat berharga.
- e. Kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan neraca harian, laporan neraca dan laporan rugi laba.
- f. Ketertiban administrasi logistik.
- g. Terpeliharanya citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.

2.3 Personalia

Dalam mengoperasikan aktivitas-aktivitasnya setiap hari BRI Unit Patrang menggunakan 5 pegawai tetap. Dalam menjalankan aktivitasnya menurut jadwal yang telah ditetapkan oleh BRI Unit Patrang terdiri dari jam kerja dan jam kas.

Jam kas	: Senin-Jumat	08.00-12.30 13.30-15.00
Jam kerja	: Senin-Jumat	07.45-16.45
Jam istirahat	: Senin-Kamis	12.30-13.30
	Jumat	13.00-14.00

2.4 Kegiatan Operasional BRI Unit Patrang

Untuk mencapai tujuan pengembangan BRI Unit Patrang Cabang Jember, maka diadakan penghimpunan dan penyaluran dana masyarakat, maka BRI Unit Patrang Cabang Jember melakukan kegiatan sebagai berikut :

2.4.1 Simpanan

Dalam rangka mengefektifkan usaha mobilisasi dana dari masyarakat, BRI Unit Patrang secara efektif menawarkan berbagai macam instrumen simpanan yang ada. Didalam menawarkan jasa-jasa Bank tersebut maka perlu adanya promosi yang gunanya untuk memperkenalkan jenis-jenis simpanan yang dapat dilayani BRI Unit Patrang Cabang Jember. Adapun Simpanan yang ada tersebut adalah :

1. SIMPEDES

Adalah simpanan masyarakat pedesaan dan termasuk kelompok tabungan, yang pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi. Simpedes dapat dijadikan sebagai jaminan atas segala jenis kredit yang ada di BRI Unit Patrang serta adanya undian berhadiah yang diadakan setiap 6 (enam) bulan sekali yang diselenggarakan oleh setiap BRI Udes.

2. TABANAS BRI

Atau Tabungan Pembangunan Nasional BRI, adalah : Bentuk Tabungan yang tidak terikat oleh jangka waktu, dengan syarat-syarat tertentu penyetoran dan pengambilannya. TABANAS BRI dikeluarkan berdasarkan Surat Edaran Direksi Bank Rakyat Indonesia No. SE : S-161-DIR/DJS/11/89 tanggal 29 November 1989. TABANAS BRI dapat dijadikan sebagai jaminan kredit di BRI Unit Patrang Cabang Jember serta hadiah.

3. DEPOBRI

Adalah simpanan uang dari pihak ketiga atau masyarakat kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu menurut surat perjanjian antara pihak ketiga atau masyarakat dengan Bank yang bersangkutan.

4. GIRO

Adalah simpanan dari masyarakat kepada BRI Unit Desa yang setorannya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang dananya mencukupi. Pengambilannya dengan menggunakan cek. Bilyet Giro Penyetoran rekening Giro dapat dilakukan oleh siapapun tetapi pengambilannya hanya dapat dilakukan oleh pemegang rekening yang bersangkutan.

5. SETORAN ONH BRI

Sebagai sarana untuk menampung hasrat dari umat Islam yang akan melaksanakan ibadah haji. Dengan ONH BRI akan ada jaminan Asuransi Jiwa dan Asuransi Kecelakaan.

6. CEPEBRI

Cek perjalanan Bank Rakyat Indonesia berfungsi sebagai pengganti uang tunai yang praktis dan paling aman dibawa dalam perjalanan.

7. SIMASKOT

Sama dengan Simpedes hanya berbeda pada awal setorannya.

2.4.2 Jasa Bank Rakyat Indonesia Unit Patrang Lainnya :

1. Transfer atau Pengiriman Uang

Adalah perintah pengiriman uang dari nasabah kepada KANCA/BRI Unit antara lain kepada si penerima.

Jenis Transfer antara lain :

a. Transfer keluar atau transfer dikirim

Pengiriman perintah dari KANCA/BRI Unit penerima untuk membayar sejumlah uang tertentu.

b. Transfer masuk atau transfer diterima

Perintah yang diterima dari KANCA/BRI Unit penerima untuk membayar sejumlah uang kepada penerima.

2. Kliring

Adalah penyelesaian tagihan warkat-warkat kliring antara lain Giro, Bilyet, Cek, Wesel dan lain-lain antar bank yang masuk anggota kliring.

3. Inkaso

Adalah penagihan suatu piutang oleh suatu pihak yang bertindak untuk dan atas nama seseorang yang berhutang terhadapnya atas dasar sesuatu hak tagihan dalam bentuk surat berharga, misalnya : cek, wesel dan sebagainya.

2.4.3 Pinjaman

Kupedes (Kredit Umum Pedesaan) adalah suatu fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI Unit Patrang untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak untuk dibiayai.

Adapun sasaran Kupedes adalah :

- Golongan pengusaha
- Golongan berpenghasilan tetap

Jenis-jenis Kupedes ditinjau dari tujuan penggunaannya dibagi dalam dua jenis, yaitu :

1. Kupedes Modal Kerja

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal kerja usahanya atau untuk keperluan konsumtif bagi pegawai.

Sektor yang dibiayai adalah :

- Sektor Pertanian
- Sektor Perindustrian
- Sektor Jasa
- Sektor Berpenghasilan Tetap

2. Kupedes Investasi

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana/peralatan produksi. Sedangkan golongan berpenghasilan tetap, kredit tersebut dapat digunakan untuk pembelian, pembangunan atau perbaikan rumah.

- Sektor Pertanian
- Sektor Perindustrian
- Sektor Perdagangan
- Sektor Jasa
- Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) khususnya dibidang perpajakan, oleh sebab itu mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sebelum melaksanakan PKN, setiap mahasiswa diberikan pengarahan oleh ketua program studi mengenai prosedur pelaksanaan dan obyek PKN. Setiap mahasiswa dapat melaksanakan PKN apabila sudah menyelesaikan minimal 100 SKS dan pelaksanaan PKN baru dapat dilaksanakan setelah mahasiswa memprogram PKN dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

Sebelum melaksanakan PKN, setiap mahasiswa diharuskan untuk membuat proposal yang ditujukan kepada perusahaan, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apa latar belakang, tujuan dan kegunaan PKN. Apabila perusahaan, BUMN atau BUMD tidak memerlukan proposal maka mahasiswa tidak perlu untuk membuat proposal. Mahasiswa harus meminta surat pengantar kepada bagian akademik untuk diserahkan kepada perusahaan, BUMN atau BUMD. Setelah mendapatkan surat balasan tentang diterimanya untuk melaksanakan PKN ditempat sebagaimana dimaksudkan dalam proposal ataupun surat pengantar, kemudian bagian akademik akan membuat surat tugas bagi mahasiswa yang bersangkutan untuk pelaksanaan PKN.

3.1.1 Tempat, Waktu dan Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

a. Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)

Program Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember yang terletak di Jl. PB. Sudirman No. 56 Jember.

b. Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)

Program Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan selama 12 hari kerja mulai hari Senin tanggal 18 Maret 2002 sampai dengan hari Rabu tanggal 3 April

2002. Jam kerja setiap hari mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 08.00-15.00 WIB.

c. Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Minggu pertama, diadakan pembukaan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember. Penulis mulai mengetahui tempat PKN dan mulai diperkenalkan dengan para staf dan karyawan di Kantor BRI Unit Patrang. Penulis ditempatkan pada bagian Deskman.
- 2) Minggu kedua, penulis mulai bertanya mengenai pajak-pajak yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember dan penulis mulai diterjunkan langsung untuk menangani masalah pajak khususnya pajak penghasilan atas pegawai tetap. Pada minggu ini penulis mulai memilih judul untuk laporan dan mencari data-data yang diperlukan.
- 3) Minggu ketiga, penulis mulai mengajukan judul dan telah mendapatkan dosen pembimbing sehingga bisa berkonsultasi mengenai laporan yang akan dibuat, serta diadakan penutupan Praktek Kerja Nyata (PKN) sekaligus perpisahan dengan para staf dan karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.

Tabel 1. Uraian Kegiatan Magang

No	Jenis Kegiatan	Minggu		
		I	II	III
1	Pembukaan PKN di Kantor PT. BRI Unit Patrang Cabang Jember.	X		
2	Perkenalan tempat pelaksanaan PKN (ditempatkan pada bagian Deskman) dan obyek PKN.	X		
3	Perkenalan dengan para staf dan karyawan PT. BRI Unit Patrang Cabang Jember.	X		
1	Mengetahui jenis-jenis pajak yang ada pada PT. BRI Unit Patrang.		X	
2	Mulai memilih judul dan mencari data-data yang diperlukan.		X	
1	Mengajukan judul yang dipilih dan kemudian mendapatkan dosen pembimbing.			X
2	Penutupan PKN dan perpisahan dengan para staf dan karyawan PT. BRI Unit Patrang Cabang Jember.			X

3.1.2 Hasil Praktek Kerja Nyata

a. Pengertian Pajak Secara Umum

Pajak adalah salah satu sumber dana dalam negeri untuk melaksanakan pembangunan selain dari retribusi, keuntungan dari perusahaan-perusahaan negara, denda-denda dan rampasan yang dijalankan oleh pemerintah, sumbangan masyarakat atas jasa yang diberikan pemerintah, pencetakan uang kertas, hasil dan undian negara, pinjaman serta hadiah.

b. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Pajak penghasilan terdiri atas bunyi pasal 21 ayat 1(a) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000 "pemotong, penyeter 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, wajib pajak dilakukan oleh :

- a) pemberi kerja yang memberi gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai.

c. Pemotong Pajak

Yang bertindak sebagai pemotong atas Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Undang-undang No. 17 Tahun 2000 adalah :

- a) Dana Pensiun, PT. Astek, PT. Jamsostek, serta badan-badan lain yang membayar uang pensiun, Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT).
- b) Perusahaan, badan, BUT, BUMN dan BUMD, perusahaan swasta dengan nama dan bentuk apapun dan badan atau organisasi internasional yang melakukan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa, termasuk jasa tenaga ahli dengan status Wajib Pajak (WP) dalam negeri yang melakukan pekerjaan bebas.

d. Subyek Pajak Penghasilan Pasal 21

Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:

- a) Pegawai, adalah orang pribadi yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian atau kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, termasuk pekerjaan dalam jabatan negara atau BUMN dan BUMD.

e. Obyek Pajak Penghasilan Pasal 21

Obyek Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21, antara lain:

- a) Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan istri, tunjangan anak,

tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan transport, tunjangan pajak, tunjangan iuran pensiun, tunjangan pendidikan anak, bea siswa, hadiah, premi asuransi yang dibayar oleh pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun.

- b) Penghasilan yang diterima atau yang diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan yang biasanya dibayarkan sekali dalam setahun.
- c) Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan, dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, bea siswa dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh WP dalam negeri.
- d) Gaji, gaji kehormatan, tunjangan-tunjangan lain yang terkait gaji yang diterima oleh pejabat negara, PNS serta uang pensiun dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda atau duda dan atau anak-anaknya.
- e) Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh bukan WP.

f. Prosedur Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember

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.

1. Untuk menentukan penghasilan neto

Besarnya penghasilan neto pegawai tetap ditentukan berdasar penghasilan bruto yang dikurangi dengan :

- a. Biaya jabatan, yaitu biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto sebagaimana dalam pasal 5, dengan jumlah maksimum yang diperkenankan sejumlah

Rp. 1.296.000,00 (satu juta dua ratus sembilan puluh enam ribu rupiah) setahun atau Rp. 108.000,00 (seratus delapan ribu rupiah) sebulan, tetapi besarnya biaya jabatan yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember maksimum dikenakan Rp. 54.000,00 sebulan.

- b. Iuran yang terkait dengan gaji yang dibayar oleh pegawai kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan atau badan penyelenggara Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua yang dipersamakan dengan dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

2. Untuk menentukan Penghasilan Kena Pajak (PKP)

Besarnya Penghasilan Kena Pajak dari seorang pegawai dihitung berdasar penghasilan netonya dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang jumlahnya adalah sebagai berikut :

	Setahun (Rp)	Sebulan (Rp)
a. untuk diri pegawai	2.880.000,00	240.000,00
b. tambahan untuk pegawai yang kawin	1.440.000,00	120.000,00
c. tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus, serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang	1.440.000,00	120.000,00

3. Pajak Penghasilan pasal 21 setahun dapat diketahui dengan mengalikan penghasilan kena pajak dengan tarif pasal 17 Undang-undang PPh. Tarif berdasarkan pasal 17 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000. Adapun tarif yang diterapkan adalah:

- a. wajib pajak orang pribadi dalam negeri sebagai berikut:

5% x Rp. 25.000.000,00

10% x Rp. 25.000.000,00 sampai dengan Rp. 50.000.000,00

15% x Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp. 100.000.000,00

25% x Rp. 100.000.000,00 sampai dengan Rp. 200.000.000,00

35% x di atas Rp. 200.000.000,00

b. wajib pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap sebagai berikut:

10% x Rp. 50.000.000,00

15% x Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp. 100.000.000,00

30% x di atas Rp. 100.000.000,00

g. Contoh Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 atas Pegawai Tetap pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember

A status kawin, pegawai pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember dengan memperoleh gaji yang ditambah dengan tunjangan Rp. xxxx, penghitungan PPh pasal 21 atas penghasilan A dalam tahun 2002 adalah:

Gaji sebulan	Rp. xxxx
<u>Pengurangan:</u>	
Biaya jabatan: 5% x Rp. xxxx = Rp. xxxx	
Maksimum	<u>Rp. xxxx</u> (-)
Penghasilan neto sebulan	Rp. xxxx
Penghasilan neto setahun 12 x Rp. xxxx	Rp. xxxx
<u>PTKP setahun:</u>	
- wajib pajak sendiri Rp. xxxx	
- wajib pajak kawin <u>Rp. xxxx</u> (+)	
	<u>Rp. xxxx</u> (-)
PKP setahun	Rp. xxxx

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 terutang:

5% x Rp. xxxx = Rp. xxxx

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 sebulan:

1/12 x Rp. xxxx = Rp. xxxx

h. Saat Penyetoran dan Pelaporan PPh pasal 21

Penyetoran pajak penghasilan (PPh) pasal 21 dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke kantor pos/bank persepsi selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya bila terlambat dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% sebulan.

Untuk pelaporan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 yang dilampiri dengan daftar bukti pemotongan dan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ketiga ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.

3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga tempat Praktek Kerja Nyata dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember merupakan wajib pajak badan. Sebagai wajib pajak badan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember juga merupakan pemberi kerja yang harus melaksanakan semua kewajibannya kepada negara salah satunya melaksanakan pembayaran pajak atas pegawai tetap sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku yaitu UU No. 7 Th. 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 17 Th. 2000 tentang PPh.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember yang dalam pelaksanaan kewajiban perpajakannya menggunakan sistem *Self Assessment System* yaitu suatu sistem pemungutan pajak yang memberi kepercayaan dan tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memotong, memperhitungkan, menyetor dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang harus dipotong dan disetor atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan.

Pajak penghasilan (PPh) pasal 21 yang telah dipotong dan dipungut akan disetorkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember ke kantor cabang dengan menggunakan nota yang untuk kemudian kantor cabang melaporkan pajak penghasilan pasal 21 tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilaksanakan

sebelum tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir guna menghindari denda dalam keterlambatan penyetoran/pelaporan.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terhutang dalam tahun pajak dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) beserta lampirannya. Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) pajak penghasilan (PPh) pasal 21 disampaikan sebelum tanggal 31 Maret tahun takwim yang disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jember.

Dari data-data yang penulis peroleh ternyata PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember telah melaksanakan kewajiban perpajakannya yang meliputi perhitungan, pemotongan, pembayaran/penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 secara rutin sesuai dengan Undang-undang Perpajakan yang berlaku sehingga PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember tidak pernah mengalami keterlambatan dalam melaksanakan kewajibannya tersebut.

IV. PENUTUP

Puji Syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT PATRANG CABANG JEMBER” dengan baik.

Terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan serta dukungan dalam penyusunan laporan ini khususnya kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata dan telah memberikan tambahan pengetahuan tentang pelaksanaan pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 21.

Penulis menyadari bahwa penulisan maupun penyusunan laporan ini kurang dari sempurna, sehingga penulis mengharapkan saran dan masukan bagi penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata, semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.



DAFTAR PUSTAKA

- Gunadi. 1999. Perpajakan. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI
- Mardiasmo. 2000. Perpajakan. Yogyakarta: Andi
- Santoso, R. T. 1997. Mengenal Dunia Perbankan. Yogyakarta: Andi
- Suparmoko, DR. M, MA, 1996. Keuangan Negara Dalam Teori dan Praktek. Yogyakarta: BPF
- Supramono, G. 1997. Perbankan dan Masalah Kredit. Jakarta: Djambatan
- Suyatno, T. Djuhaepah T. Marala. Azhar Abdullah. Johan Thomas Aponno. C. Tinon Yuniarti. H. A. Chalik. 1997. Kelembagaan Perbankan. Jakarta: Gramedia
- Undang-undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 tahun 2000



SURAT - TUGAS

No. : 895 /J25.1.2/PP.9/2002

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini :

No.	N a m a	NIM
1.	Yusron Fatoni	99- 1145
2.	Dian Sulistyorini	99- 1147
3.	Herry Supratman	99- 1073

untuk mengikuti program kegiatan magang pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember, selama 12 hari terhitung sejak tanggal 18 Maret 2002 s/d tanggal 03 April 2002. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku. Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 18 Maret 2002



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

Tembusan kepada Yth. :

1. Ketua Program Studi D-III Perpajakan FISIP UNEJ.
2. Kasubag, Pendidikan FISIP UNEJ.
3. Pimpinan Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari
4. Pimpinan Bank Rakyat Indonesia Unit Patrang
5. Pimpinan Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada



KANTOR UNIT PATRANG (28)

Jl. PB. Sudirman No. 56 Jember, Telp. 0331-486243 Kode Pos 68118

SURAT KETERANGAN

Nomor : 016 /MPP /02 /28 /2002

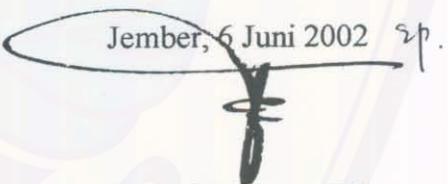
Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember menerangkan bahwa:

Nama : Dian Sulistyorini
NIM : 990903101147
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Program DIII Perpajakan
Universitas Jember

Mahasiswa tersebut diatas telah mengikuti Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember, mulai tanggal 18 Maret 2002 sampai dengan tanggal 3 April 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya.

Jember, 6 Juni 2002 sp.


Damai Afrianto GS
Kepala Unit

DAFTAR HADIR
KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI BRI UNIT PATRANG
DIAN SULISTYORINI
990903101147

NO.	HARI	TANGGAL	TTD
1.	SENIN	18 Maret 2002	1. <i>J. Sulistyori</i>
2.	SELASA	19 Maret 2002	2. <i>J. Sulistyori</i>
3.	RABU	20 Maret 2002	3. <i>J. Sulistyori</i>
4.	KAMIS	21 Maret 2002	4. <i>J. Sulistyori</i>
5.	JUMAT	22 Maret 2002	5. <i>J. Sulistyori</i>
6.	SENIN	25 Maret 2002	6. <i>J. Sulistyori</i>
7.	SELASA	26 Maret 2002	7. <i>J. Sulistyori</i>
8.	RABU	27 Maret 2002	8. <i>J. Sulistyori</i>
9.	KAMIS	28 Maret 2002	9. <i>J. Sulistyori</i>
10.	SENIN	01 April 2002	10. <i>J. Sulistyori</i>
11.	SELASA	02 April 2002	11. <i>J. Sulistyori</i>
12.	RABU	03 April 2002	12. <i>J. Sulistyori</i>

PEMBIMBING LAPANGAN

EKO SETYO P
Deskman

JEMBER, 04 APRIL 2002

BRI UNIT PATRANG

DAMAI AFRIANTO GS
Ka. Unit



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR

2

Untuk KPP melalui KPKN

P : [] [] [] . [] [] [] [] . [] [] [] [] . [] - [] [] [] [] . [] [] [] []
Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

A WP :

MAT :
.....

Kode Jenis Pajak **Kode Jenis Setoran**

[] [] [] [] [] [] [] []

Uraian Pembayaran

.....
.....
.....
.....

Masa Pajak

Peb **Mar.** **Apr** **Mei** **Jun** **Jul** **Ags** **Sep** **Okt** **Nop** **Des**

Tahun

[] [] [] []

Diisi silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Diisi tahun terutangnya pajak

Ketetapan : [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] / [] [] [] [] []

Diisi Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Pembayaran
in rupiah penuh

Terbilang :
.....
.....

Terima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor
....., tgl
Cap dan tanda tangan

Jelas :

Nama Jelas :

Validasi Kantor Penerima Pembayaran



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

5

Untuk Arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

WP : [] [] . [] [] [] [] . [] [] [] [] - [] [] [] [] . [] [] [] []

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP :

AMAT :

P/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran

[] [] [] []

[] [] [] []

.....
.....
.....
.....

Masa Pajak

Tahun

Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des

[] [] [] []

Diisi tahun terutangnya pajak

anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : [] [] [] [] / [] [] [] [] / [] [] [] [] / [] [] [] [] / [] [] [] []

sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

dengan rupiah penuh:

.....

Terbilang :

.....
.....
.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., tgl

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

.....
ng Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Penerima Penghasilan (1)	MAP/ KJS (2)	Jumlah Penerima Penghasilan (3)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (4)	PPH yang dipotong (Rp) (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
JUMLAH		
Terbilang : *)				

*) Jumlah PPh yang dipotong

C. Lampiran : (5)

- () 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 (6)

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

..... (8)



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Digital Repository Universitas Jember

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR 36

1721

PERHATIAN : ● BACA BUKU PETUNJUK ● ISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK

TAHUN TAKWIM

● BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

DIISI OLEH DINAS

A. NPWP PEMOTONG PAJAK :

1. TGL. SPT DISAMPAIKAN

B. NAMA PEMOTONG PAJAK :

2. STATUS SPT

C. ALAMAT PEMOTONG PAJAK :

KOTA/KODE POS :

3. N/K/L (F.7)

TELEPON / FAX :

D. JENIS USAHA :

4. LAMPIRAN

E. NAMA PIMPINAN :

5. KODE KLU

F. DALAM TAHUN TAKWIM YANG BERSANGKUTAN TELAH MELAKUKAN PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 SEBAGAI BERIKUT :

GOLONGAN PEGAWAI		JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh PASAL 21/26 TERUTANG (Rp)
(1)		(2)	(3)	(4)
1.	PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUIN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT)/ JAMINAN HARI TUA (JHT) (DIISI DARI FORMULIR 1721-A)			
2.	PEGAWAI TIDAK TETAP/PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA/PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL/ PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI (DIISI DARI FORMULIR 1721-B)			
3.	JUMLAH (1 + 2)			
4.	PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG TELAH DISETOR			
5.	STP PPh PASAL 21/PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)			
6.	JUMLAH (4 + 5)			
7.	a. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/ PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (ANGKA 3 KOLOM 4 - ANGKA 6)			
	b. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/ PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (ANGKA 6 - ANGKA 3 KOLOM 4)			
JUMLAH PADA ANGKA 7 a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL				

G. PERMOHONAN PPh PASAL 21 YANG LEBIH DISETOR PADA ANGKA 7b MOHON DIPERHITUNGKAN DENGAN PEMBAYARAN PPh PASAL 21 UNTUK BULANTAHUN

H. LAMPIRAN

SELAIN LAMPIRAN 1721- A, 1721 - A1 ATAU 1721 -A2, 1721-B, DAN 1721-C, BERSAMA INI KAMI LAMPIRKAN PULA :

1. SURAT SETORAN PAJAK

4. PEMBERITAHUAN PEMBETULAN NAMA DAN ATAU ALAMAT

2. SURAT KUASA KHUSUS

5.

3. LAPORAN KEUANGAN KERJASAMA OPERASI, DALAM HAL PEMOTONG PAJAK ADALAH KERJASAMA OPERASI

6.

I. PERNYATAAN

DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, DAN JELAS.

.....TGL.....

PEMOTONG PAJAK

TANDA TANGAN

KUASA

NAMA TERANG



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

1721 - A

DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT)/JAMINAN HARI TUA (JHT)

TAHUN TAKWIM

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

NAMA PEMOTONG PAJAK

NPWP PEMOTONG PAJAK

A. DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN ATAU THT / JHT YANG PENGHASILAN NETONYA MELEBIHI PTKP

NO. URUT	NAMA	NPWP	PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<p>● JUMLAH</p> <p>- YANG MEMPUNYAI NPWP > ORANG</p> <p>- YANG TIDAK MEMPUNYAI NPWP > ORANG</p>				
<p>B. JUMLAH PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN ATAU THT/JHT YANG PENGHASILAN NETONYA TIDAK MELEBIHI PTKP > ORANG</p>				
<p>C. JUMLAH A+B > ORANG</p>				

CATATAN:

1. PINDAHKAN JUMLAH ORANG PADA C KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 1 KOLOM (2)
2. PINDAHKAN JUMLAH C KOLOM (4) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 1 KOLOM (3)
3. PINDAHKAN JUMLAH C KOLOM (5) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 1 KOLOM (4)
4. JIKA RUANGAN FORMULIR INI TIDAK CUKUP DAPAT DIBUAT LAMPIRAN TERSENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI



LAMPIRAN I-A
SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21
PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSUN ATAU
TUNJANGAN HARI TUJABUNGAN HARI
TUA (THT)/JAMINAN HARI TUA (JHT)

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721-A

● BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

<input type="checkbox"/>							
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

TAHUN TAKWIM

1721 - A1

FORMULIR

LBR. 3 : UNTUK PEGAWAI

TONG PAJAK

LBR. 2 : UNTUK PEMO- 38

LBR. 1 : UNTUK KPP

A. NOMOR URUT

B. NAMA PEMOTONG PAJAK

C. NPWP PEMOTONG PAJAK

D. ALAMAT PEMOTONG PAJAK

E. NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT/JHT

F. NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT/JHT

G. ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT/JHT

H. JABATAN

I. STATUS DAN JENIS KELAMIN

J. JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP

K. MASA PEROLEHAN PENGHASILAN

L. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :

● **PENGHASILAN BRUTO**

1. GAJI/PENSUN ATAU THT/JHT

2. TUNJANGAN PPh

3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DSB

4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SESENIANYA

5. PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA

6. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG

DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21

7. JUMLAH (1 s.d. 6)

8. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, DAN THR

9. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7+8)

● **PENGURANGAN**

10. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7

11. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8

12. URAN PENSUN ATAU URAN THT/JHT

13. JUMLAH PENGURANGAN (10+ 11+12)

● **PENGHITUNGAN PPh PASAL 21**

14. JUMLAH PENGHASILAN NETO (9-13)

15. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA

16. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN

17. PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)

18. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)

19. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (16-17)

20. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN

21. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA

22. PPh PASAL 21 TERJUTANG

23. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI

24. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG KURANG DIPOTONG (21-22)

25. PPh PASAL 21 YANG LEBIH DIPOTONG (22-21)

26. JUMLAH TERSEBUT

27. a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN GAJI BULAN

28. b. DIPERHITUNGGAN DENGAN PPh PASAL 21 BULAN

M.

PEMOTONG PAJAK

TANDA TANGAN

CUASA

NAMA TERANG

TGL

24
23
22
21
20
19
18
17
16
15
14
13
12
11
10
9
8
7
6
5
4
3
2
1

12
11
10

6
5
4
3
2
1

(DALAM RUPIAH)

● BENDAHARAWAN

TGL

P.

● PEGAWAI TERSEBUT : DIPINDAHKAN PINDAHAN BARU PENSUN

20.	Jumlah PPh Pasal 21	<input type="checkbox"/>	b. YANG LEBIH DIPOTONG (19-18)		Rp
19.	PPh Pasal 21 YANG TELAH DIPOTONG	<input type="checkbox"/>	a. YANG KURANG DIPOTONG (18-19)		Rp
18.	PPh Pasal 21 TERUTANG				Rp
17.	PENGHASILAN KENA PAJAK (15-16)				Rp
16.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)				Rp
15.	Jumlah Penghasilan NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh Pasal 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)				Rp
14.	Jumlah Penghasilan NETO (10-13)				Rp
● PENGHITUNGAN PPh PASAL 21					
13.	Jumlah Pengurangan (1+12)				Rp
12.	JURAN PENSUN ATAU JURAN THT				Rp
11.	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN				Rp
● PENGURANGAN					
10.	Jumlah (4 s.d. 9)				Rp
9.	TUNJANGAN LAIN-LAIN				Rp
8.	TUNJANGAN KHUSUS				Rp
7.	TUNJANGAN BERAS				Rp
6.	TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL				Rp
5.	TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN				Rp
4.	Jumlah Gaji dan Tunjangan Keluarga (1+2+3)				Rp
3.	TUNJANGAN ANAK				Rp
2.	TUNJANGAN ISTERI				Rp
1.	Gaji Pokok/Pensun				Rp
● PENGHASILAN BRUTO					

N. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :

M. MASA PEROLEHAN PENGHASILAN : S.D.

L. JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K/..... TK/.....

K. STATUS DAN JENIS KELAMIN : KAWIN TIDAK KAWIN LAKI-LAKI PEREMPUAN

J. JABATAN :

I. PANGKAT/GOLONGAN :

H. ALAMAT PEGAWAI/ PENSUNAN :

G. NWP PEGAWAI/ PENSUNAN :

NIP/NRP :

F. NAMA PEGAWAI/ PENSUNAN :

E. ALAMAT BENDAHARAWAN :

D. NWP BENDAHARAWAN :

C. NAMA BENDAHARAWAN :

B. NAMA INSTANSI/BDAN LAIN :

A. NOMOR URUT :

PERHATIAN : PEMOTONG PAJAK SELAIN BENDAHARAWAN PEMERINTAH, PT TASPEN, PT ASABRI TIDAK PERLU MENYAMPAIKAN LAMPIRAN INI

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNI/POLRI, PEJABAT NEGARA, DAN PENSUNANNYA

- LAMPIRAN PADA FORMULIR 1721-A
- BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

LAMPIRAN I-B SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

TAHUN TAKWIM

1721 - A2

FORMULIR

LBR. 1 : UNTUK KPP
LBR. 2 : UNTUK BENDA
HARAPAN PEMO
TONG PAJAK
LBR. 3 : UNTUK PEGAWAI



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR
1721-C

TAHUN TAKWIM

DAFTAR PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PENGURUS, DEWAN KOMISARIS, DEWAN PENGAWAS, DAN TENAGA AHLI

• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

NAMA PEMOTONG PAJAK :

NPWP :

BAGIAN A : PENGURUS, DEWAN KOMISARIS, DAN DEWAN PENGAWAS

No.	NAMA DAN ALAMAT	NPWP	JABATAN	PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh PASAL 21 TERJUTANG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

BAGIAN B : TENAGA AHLI

No.	NAMA DAN ALAMAT	NPWP	JENIS KEAHLIAN	PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PENGHASILAN SEBAGAI DASAR PENERAPAN TARIF (Rp)	PPh PASAL 21 TERJUTANG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)

CATATAN : JIKA FORMULIR INI TIDAK CUKUP, DIBUAT LAMPIRAN TERSENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI.

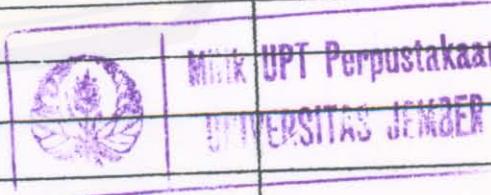
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN



DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama : DIAN SULISTYORINI
 Nomor Induk Mahasiswa : 990903101147
 Alamat : Jl. KALIMANTAN I NO 52 JEMBER
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : D-III Perpajakan
 Judul Laporan : PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK.....
 PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP.....
 PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO).....
 UNIT PATRANG CABANG JEMBER.....
 Dosen Pembimbing : Drs. HUSNI ABDUL GANI, MS

No.	Hari/Tgl	Jam	Uraian Kegiatan	TTD Pembimbing
1.	Senin, 13-05-2002	16.30	BAB I	
2.	Senin, 27-05-2002	16.00	BAB I, II, III, IV	
3.	Rabu, 05-06-2002	10.00	REVISI BAB I	
4.	Jumat, 14-06-2002	10.00	ACC LAPORAN	
5.				
6.				
7.				
8.				
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.