

**SISTEM PENYETORAN HASIL
PENJUALAN BENDA MATERAI PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO) JEMBER**

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh
Gelar Ahli Madya (A. Md) perpajakan program
studi Diploma III perpajakan
Jurusan Ilmu Adminisitrasi

PADA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

OLEH :

Sari Ferrywati Suharsih

NIM : 990903101132

Dosen Pembimbing:
Drs. H.M. AFFANDI, MA
NIP. 130 531 978

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**JURUSAN ILMU ADMINSTASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN**

2003

UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

5
Klass
336.27
S44
A

Terima : Tgl, 04 JUL 2003
No. Induk :

e.1

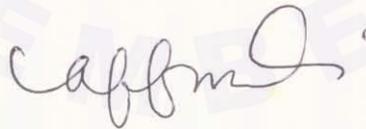
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PERSETUJUAN

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

N a m a : **SARI FERRYWATI SUHARSIH**
NIM : 990903101132
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : Sistem Penyetoran Hasil Penjualan
Benda Materai Pada PT. Pos Indonesia
(Persero) Jember

Jember, 30 April 2003
Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Drs. H.M. AFFANDI, MA
NIP. 130 531 978

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

PENGESAHAN

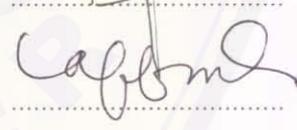
Telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

N a m a : **SARI FERRYWATI SUHARSIH**
NIM : 990903101132
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

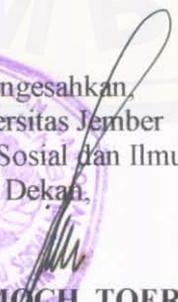
**SISTEM PENYETORAN HASIL PENJUALAN BENDA MATERAI
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) JEMBER**

Hari : Selasa
Tanggal : 13 Mei 2003
Jam : 15.00 WIB
Bertempat : Di Fisip Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

1. Drs. RAHMAD MURJANA S, MM (Ketua) : 1. 
NIP. 130 523 059
2. Drs. H.M. AFFANDI, MA (Sekretaris) : 2. 
NIP. 130 531 978

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


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

Persembahan

Ayahandaku “ADI DJOKO SUTRISNO” Yang sangat aku hormati dan aku cintai, aku persembahkan sebagai sedikit baktiku kepada beliau yang telah banyak membantu, berkorban dan berdo`a tanpa kenal putus demi kelancaran kuliah, laporan dan kebarokahan hidup putra-putrinya.

Ibundaku “ HERMIN SUNARSIH “ Sebagai rasa terima kasih dan baktiku, atas segala do`a, kasih sayang, didikan dan ketulusan sejak aku bayi hingga sekarang serta kesetiaannya kepada keluarga.

Adikku “ WAHYU OKTAVIA “ dan “MOCHAMMAD AGU SUBAKTI “ Atas segala bantuan, do`a, semangat dan kasih sayangnya

Anak pajak '99: “Tatap masa depan dan teruskan perjuanganmu.”

MOTTO

**“Bila kamu berbuat baik, berarti kamu baik
bagi dirimu sendiri dan bilamana kamu berbuat jahat
adalah juga jahat bagi dirimu sendiri”**

(Q.S Bani Israil : 15*)

**“Tunaikanlah kewajiban pajakmu, sebelum engkau menuntut hak.
Jangan engkau membayar pajak melebihi atau mengurangi batas
yang telah ditentukan”**

(Sari Ferrywati S.)

*) Dasuki, Hafizh . 1992 . *Al-Qur'an Terjemah* . Semarang : PT. Tanjung Mas

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT. atas limpahan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.

Laporan ini tidak terlepas dari berbagai bantuan serta kerjasama dari berbagai pihak, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Drs. H.M.Affandi, MA. Selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
2. Dekan dan para Pembantu Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi dan Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Segenap pengajar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember
5. Prihatna Prasetyawan selaku kepala Kantor Pos Persero Jember.
6. Hari Suwanto, selaku Manajer Keuangan yang telah membantu dengan memudahkan penelitian.
7. Nuryono, selaku Manajer SDM yang telah memberikan fasilitas dalam penelitian.
8. Seluruh karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Jember yang telah banyak membantu
9. Bapak, Ibu dan Adikku tercinta atas segala do'a dan curahan kasih sayangnya.
10. Saudara-saudaraku yang telah memberikan suka-dukannya.
11. Sahabat-sahabatku : Yeni, Ndari, Siska, Debi, Mega, Esti dan Dhika Someone yang menjadi spiritku.
12. Anak pajak 99, salam damai menyertaimu.
13. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan. Amin ya Robbal Alamin.

Jember, Pebruari 2003

Penulis.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Persembahan	iv
Halaman Motto	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1. Tujuan PKN	2
1.2.2. Kegunaan PKN	2
1.3. Obyek dan Jangka Waktu PKN	2
1.3.1 Obyek PKN	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	2
1.3.3 Beberapa Rincian Kegiatan PKN	3
BAB II GAMBARAN UMUM LEMBAGA	4
2.1. Sejarah Singkat Berdirinya PT. POSINDO (Persero)	4
2.1.1. Sejarah PT. Posindo (Persero) Jember	5
2.1.2. Lokasi Perusahaan	6
2.1.3. Wilayah Kerja PT. Posindo (Persero) Jember	6
2.2. Struktur Organisasi Kantor Pos Jember	9

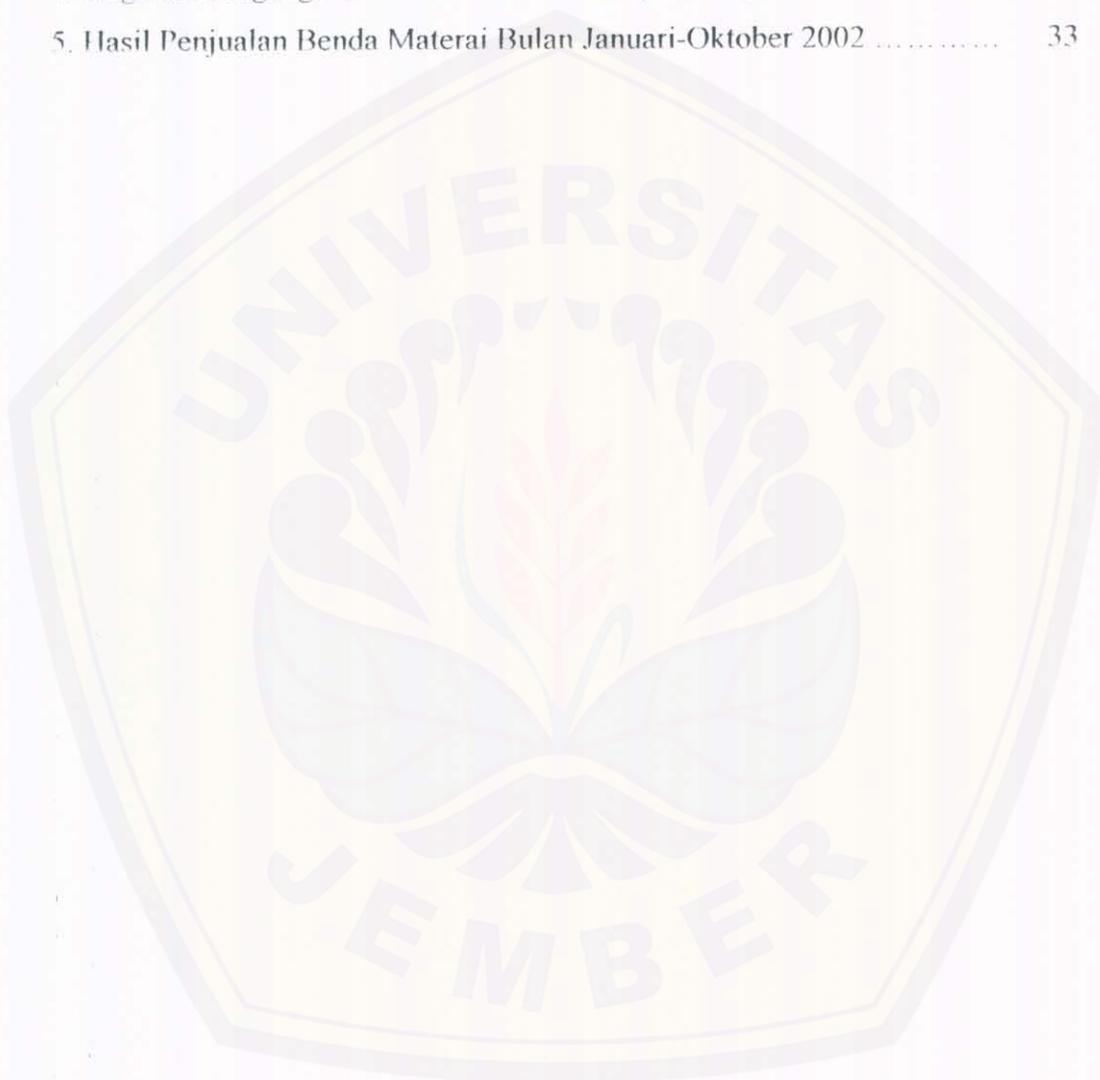
2.3. Uraian Tugas Pokok Masing-masing Unit Kerja Pada PT. POSINDO (Persero) Jember	10
2.3.1. Kepala Kantor Pos (KPP).....	10
2.3.2. Pengawas Umum (Wasum)	10
2.3.3. Manajer Keuangan	10
2.3.4. Manajer Akuntansi	12
2.3.5. Manajer SDM dan Sarana	12
2.3.6. Manajer Pelayanan	14
2.3.7. Manajer UPL (Unit Pelayanan Luar)	15
2.3.8. Manajer Operasional	16
2.3.9. Manajer Giro	17
2.3.10. Manajer Antarana	18
2.4. Personalia dan Tenaga Kerja PT. Posindo (Persero) Jember	18
2.4.1. Personalia PT. Posindo (Persero) Jember	18
2.4.2. Jam Kerja PT. Posindo (Persero) Jember	19
2.4.3. Tenaga Kerja PT. Posindo (Persero) Jember	19
2.5. Kegiatan Pokok PT. Posindo (Persero) Jember	19
BAB III PELAKSANAAN PKN	21
3.1. Deskripsi PKN	21
3.1.1. Sistem Perpajakan	23
3.1.2. Ukuran, Obyek, Surat Terutang, Pelunasan dan Penggunaan Benda Materai	24
a. Ukuran & Bentuk Benda Materai	24
b. Pengenaan Bea Materai	25
c. Surat Terutang Bea Materai	26
d. Cara Pelunasan Bea Materai	26
e. Cara Penggunaan Benda Materai	27
3.1.3. Pelaksanaan PKN	28
a. Pengadaan Benda Materai	28
b. Pengolahan dan Penjualan Benda Materai	29
c. Penyetoran Hasil Penjualan Benda Materai	30

3.2. Penilaian terhadap Kegiatan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan	31
BAB IV PENUTUP	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

1. Kantor Pos Pembantu (KPP) Jember Tahun 1995	7
2. Kantor Pos Tambahan (KPT) Jember	8
3. Komposisi Tenaga Kerja PT. Posindo (Persero) Jember	19
4. Kegiatan Magang Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember	22
5. Hasil Penjualan Benda Materai Bulan Januari-Oktober 2002	33



DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Kantor Pos Jember 68100	9
2. Cara Pelunasan Bea Materai	28
3. Skema Pengadaan, Pengelolaan dan Penjualan Benda Materai	31



BAB I PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Pada umumnya suatu perusahaan atau badan usaha didirikan dengan tujuan mendapatkan laba. PT. Pos Indonesia adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam lingkungan pariwisata pos dan telekomunikasi juga termasuk perusahaan-perusahaan yang bertujuan mencari laba, tugas pokoknya menyediakan jasa pelayanan pos dengan baik dan aman.

PT. Pos Indonesia (Persero) Jember adalah dari BUMN PT. Pos Indonesia yang mempunyai tugas pokok membangun, mengusahakan dan mengembangkan pelayanan (jasa) dalam bidang lalu lintas berita dan informasi tertulis, barang dan uang untuk mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat guna menunjang pembangunan nasional.

Adapun jenis kegiatan Pos adalah pelayanan surat pos, paket pos, giro pos, wesel pos jasa keagenan dan penjualan benda pos juga benda materai. Benda materai adalah materai tempel dan kertas materai yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia, untuk materai tempel memiliki 2 tarif Bea materai Rp.6000,- dan Rp.3000,- keduanya dikenakan atas dokumen yang berbeda (Mardiasmo, 1999 : 230-231).

Pengenaan Bea materai dilihat dari dokumen yang dibutuhkan. Dokumen adalah kertas yang berisikan tulisan yang mengandung arti dan maksud tentang perbuatan, keadaan atau kenyataan bagi seseorang dan atau pihak-pihak yang berkepentingan (Mardiasmo, 1999, 230)

PT. Pos Indonesia (Persero) Jember sebagai pelayan jasa dalam penjualan benda materai yang banyak dibutuhkan oleh masyarakat menyediakan materai tempel dengan tarif Rp. 6000,- dan Rp. 3000,- selain itu juga kertas materai yang berukuran A3 juga senilai Rp. 6000,- dalam kegiatan penjualan benda materai PT. Pos Indonesia (Persero) Jember melakukan penyetoran hasil penjualan tersebut setiap hari ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jember dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). Juga dengan adanya daftar perhitungan penjualan benda materai sebagai laporan hasil penjualan benda materai.

Berdasarkan uraian diatas untuk lebih mengetahui bagaimana sistem penyetoran hasil penjualan benda materai pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember, maka dalam penulisan laporan ini, Penulis mengambil judul sistem penyetoran hasil penjualan benda materai pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan PKN

Praktek Kerja Nyata bertujuan untuk:

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai proses penyetoran penjualan benda meterai PT. Pos Indonesia (Persero) Jember.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktek kerja perkantoran khususnya tentang perpajakan .

1.2.2 Kegunaan PKN

Kegunaan PKN antara lain:

- a. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat.
- b. Memberikan kesempatan kepada kita untuk mengembangkan kemampuan ilmiah dan ketrampilan professional yang mempunyai relevansi tinggi dengan dunia usaha dan masyarakat.
- c. Memantapkan pengetahuan dengan melihat, mengamati dan melaksanakannya secara langsung di lapangan.
- d. Untuk membekali pengalaman kerja bagi para mahasiswa diploma 3 perpajakan, agar menjadi SDM yang siap pakai sesuai dengan bidang dan keahliannya.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN

1.3.1 Obyek Praktek kerja nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia Jember yang beralamat di jalan Panglima Besar Sudirman no.5 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan

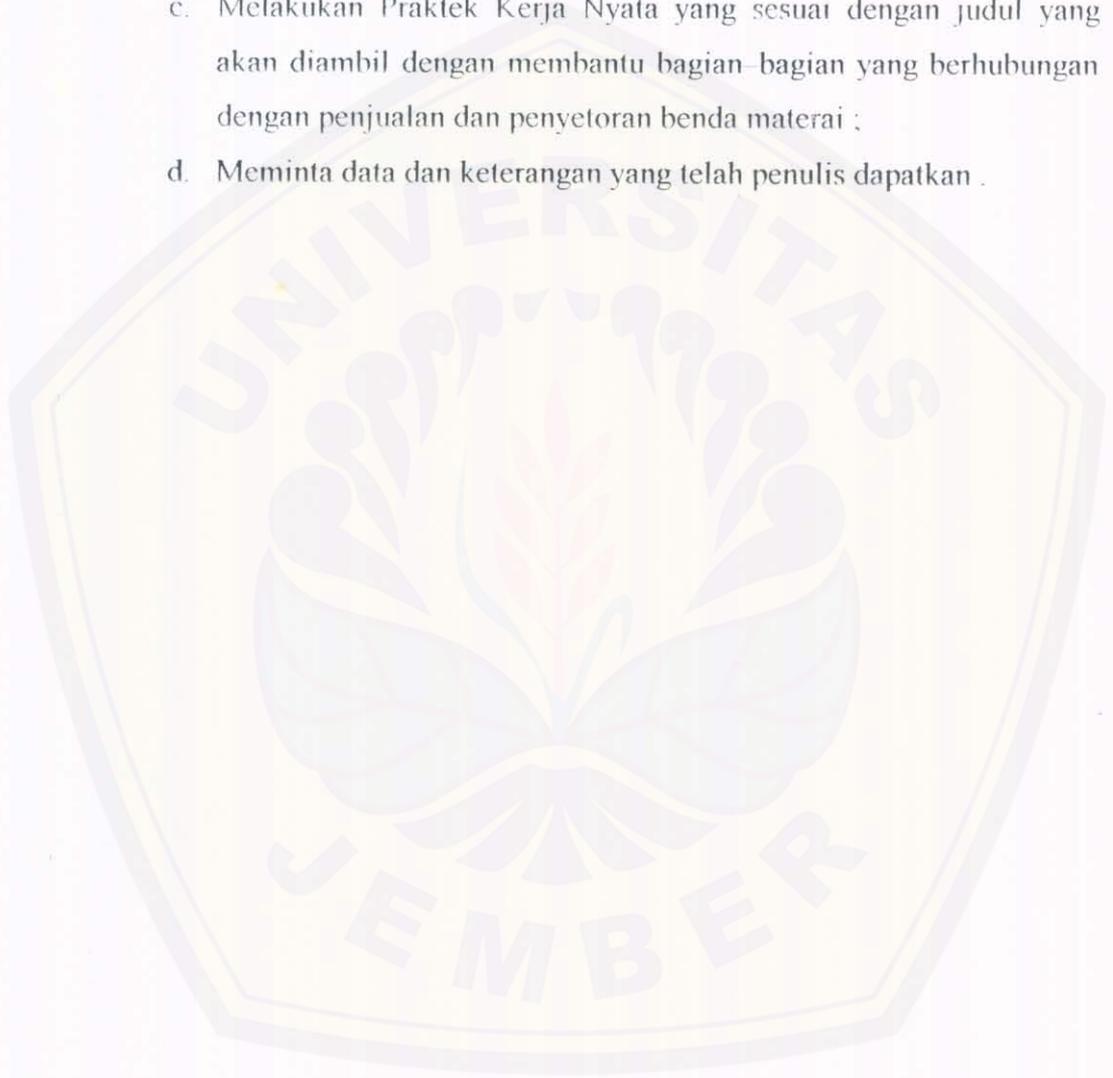
Berdasarkan ketentuan Universitas Jember dan kesepakatan PT. Pos Indonesia Jember, Praktek Kerja Nyata dimulai sejak tanggal 7 Oktober 2002 sampai dengan 7 November 2002 atau kurang lebihnya selama satu

bulan, Dalam pelaksanaan praktek kerja nyata diberlakukan sebagaimana karyawan PT. Posindo Jember, kecuali seragam dan jam kerja praktikum.

1.3.3 Beberapa Rincian Kegiatan PKN

Rincian kegiatan PKN sebagai berikut :

- a. Beradabtasi dengan para karyawan dan lingkungan kerja ;
- b. Meminta struktur organisasi untuk memudahkan tugas tugas pekerjaan ;
- c. Melakukan Praktek Kerja Nyata yang sesuai dengan judul yang akan diambil dengan membantu bagian-bagian yang berhubungan dengan penjualan dan penyetoran benda materai ;
- d. Meminta data dan keterangan yang telah penulis dapatkan .



BAB II

GAMBARAN UMUM LEMBAGA

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Posindo (Persero)

Perusahaan Umum (Perum) POS dan GIRO pertama kali berdiri di Indonesia pada tanggal 26 Agustus 1946 yang didirikan oleh GUBERNUR G.W BARRON VANIMHAFF dengan nama "POS COMTOIR" yang bertujuan membantu menyampaikan surat dari dan ke luar Jawa .

Pada Belanda menerapkan sistim VOC pada tahun 1795. Sehingga kantor Pos dialihkan kepada pemerintah Belanda pada tanggal 12 November 1799. Pada tahun 1864 perusahaan pos sudah berkembang dan berbentuk jawatan dibawah Direktur Kantor Telepon dan Telegram yang tergabung dalam Dinas dan diatur dalam stabblaad no. 4/1876 karena termasuk dalam jawatan yang bergerak dalam bidang jasa, dari waktu ke waktu PT. POSINDO (Persero) selalu mengalami perubahan – perubahan penting yaitu:

- a. Tahun 1908 sesuai dengan stabblaad No. 395 tahun 1906 Jawatan Pos Telepon dan Telegram dikuasakan dalam Departemen Lalu Lintas dan Pengairan dan Pengawasan Keuangan diatur dalam ICW (Indisibe Compbilitet Wet)
- b. Tahun 1931 sesuai dengan stabblaad No.524 tahun 1931 pengawasan keuangan yang semula diatur dalam ICW diganti dengan ketentuan yang diatur dalam ICW. Hal ini dilakukan karena adanya krisis ekonomi.
- c. Tahun 1960 berdasarkan Undang – Undang No. 19/PRP/1960 Jawaban Pos Telepon dan Telegram berubah status menjadi perusahaan Negara. Undang- Undang tersebut berisi :
 - Semua perusahaan-perusahaan yang modal keseluruhan merupakan kekayaan Negara yang dipisahkan.
 - Perusahaan yang diambil oleh negara pada tahun 1958 dengan UU No. 86/58.

- d. Tahun 1961 berdasarkan peraturan pos No.240/1961, Pos Telepon dan Telegram berubah menjadi perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi.
- e. Tahun 1965 perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi di pecah menjadi dua yaitu : Perusahaan Negara Pos dan Giro berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1965 dan perusahaan Negara Telekomunikasi berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965 .
- f. Tahun 1978 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29/1978. Perusahaan Negara Pos dan Giro berubah menjadi Perum Pos dan Giro.
- g. Tahun 1984, berdasarkan PP. No.5/1995 diadakan penyempurnaan Pos dan Giro
- h. Tahun 1995. Berdasarkan PP No. 5/1995 tanggal 27 Februari 1995, PT. POSINDO (Persero) disesuaikan statusnya menjadi Perusahaan Perseroan dengan nama PT. POSINDO (Persero) dan secara resmi telah didaftar dengan Akte Notaris Sutjipto, SH. di Jakarta No. 117/1995. tanggal 20 Juni 1995.

2.1.1. Sejarah PT. Posindo (Persero)

PT. POSINDO (Persero) Jember yang terletak di jalan Sudirman No. 5 perusahaannya menjadi PT. POSINDO (Persero) Jember secara yuridis tertuang dalam PP. No.5/1995 tanggal 27 Februari 1995 dan secara operasional di resmikan pada tanggal 26 Juni 1995. Kantor pos ini di didirikan dengan tujuan melayani masyarakat dalam beberapa bidang yaitu:

- a. Lalu lintas berita : surat, kartu pos, warkat pos;
- b. Lalu lintas uang : wesel pos, giro pos, cekpos wisata;.
- c. Lalu lintas barang : paket pos;
- d. Jasa keagenan adalah pekerjaan dari pihak ketiga.

Yang meliputi:

- 1). Pembayaran uang pensiun;
- 2). Tabungan Batara yang berkerja sama dengan Bank Tabungan Negara;

- 3). (BTN);
- 4). Penjualan benda Universitas Terbuka (UT);
- 5). Penjualan akte agrarian dan materai;
- 6). Pembayaran pajak yang bekerja sama dengan kantin pelayanan pajak;
- 7). Serta dengan pemerintah daerah setempat;
- 8). Pengiriman Telegram yang berkerjasama dengan telkom;
- 9). Kukesra tatesra bekerjasama dengan BNI;

2.1.2. Lokasi Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Jember terletak di jalan PB. Sudirman No. 5 Jember. Merupakan salah satu Kantor Pos yang ada di wilayah Jawa Timur dan merupakan satu – satunya Kantor Pos besar di wilayah Karisidenan Besuki.

PT. POS INDONESIA (PERSERO) JEMBER dibatasi oleh:

- a. Sebelah Utara : Hotel Nusantara dan stasiun kereta api;
- b. Sebelah Timur : Bank Negara Indonesia;
- c. Sebelah Selatan : Kantor Pemda dan alun – alun kota Jember;
- d. Sebelah Barat : Wisma Daerah Kabupaten.

2.1.3. Wilayah Kerja PT. Pos. Indonesia (Persero) Jember

Wilayah kerja PT. POS INDONESIA (Persero) Jember adalah Kabupaten Jember dan sekitarnya yang meliputi 21 Kantor Pos Pembantu (KPP) dan di Kantor Pos Tambahan (KPTB).

Tabel 1

a. Kantor Pos Pembantu (KPP) Jember Tahun 1995

NO.	DAERAH	KODE POS
1.	Ambulu	68172
2.	Balung	68161
3.	Bangsalsari	68154
4.	Gumuk Mas	68165
5.	Jelbug	68192
6.	Jenggawah	68171
7.	Kalisat	68193
8.	Kasiyan	68163
9.	Kencong	68167
10.	Lodokombo	68186
11.	Mayang	68182
12.	Mumbul Sari	68174
13.	Panti	68153
14.	Rambi Puji	68152
15.	Sempolan	68183
16.	Sukowono	68194
17.	Sumber Baru	68156
18.	Tanggul	68155
19.	Umbul Sari	68166
20.	Wuluhan	68162
21.	Tempu Rejo	68173

Sumber : PT. POSINDO

Tabel 2

b. Kantor Pos Tambahan (KPTB) Jember

NO.	DAERAH	KODE POS
1.	Kampus Universitas Jember	68121
2.	Jember Sumber Sari	68121
3.	Jember Patrang	68111
4.	Jember Kaliwates	68135
5.	Jember Kebon Sari	68122
6.	Jember Gebang	68117

Sumber : PT POSINDO

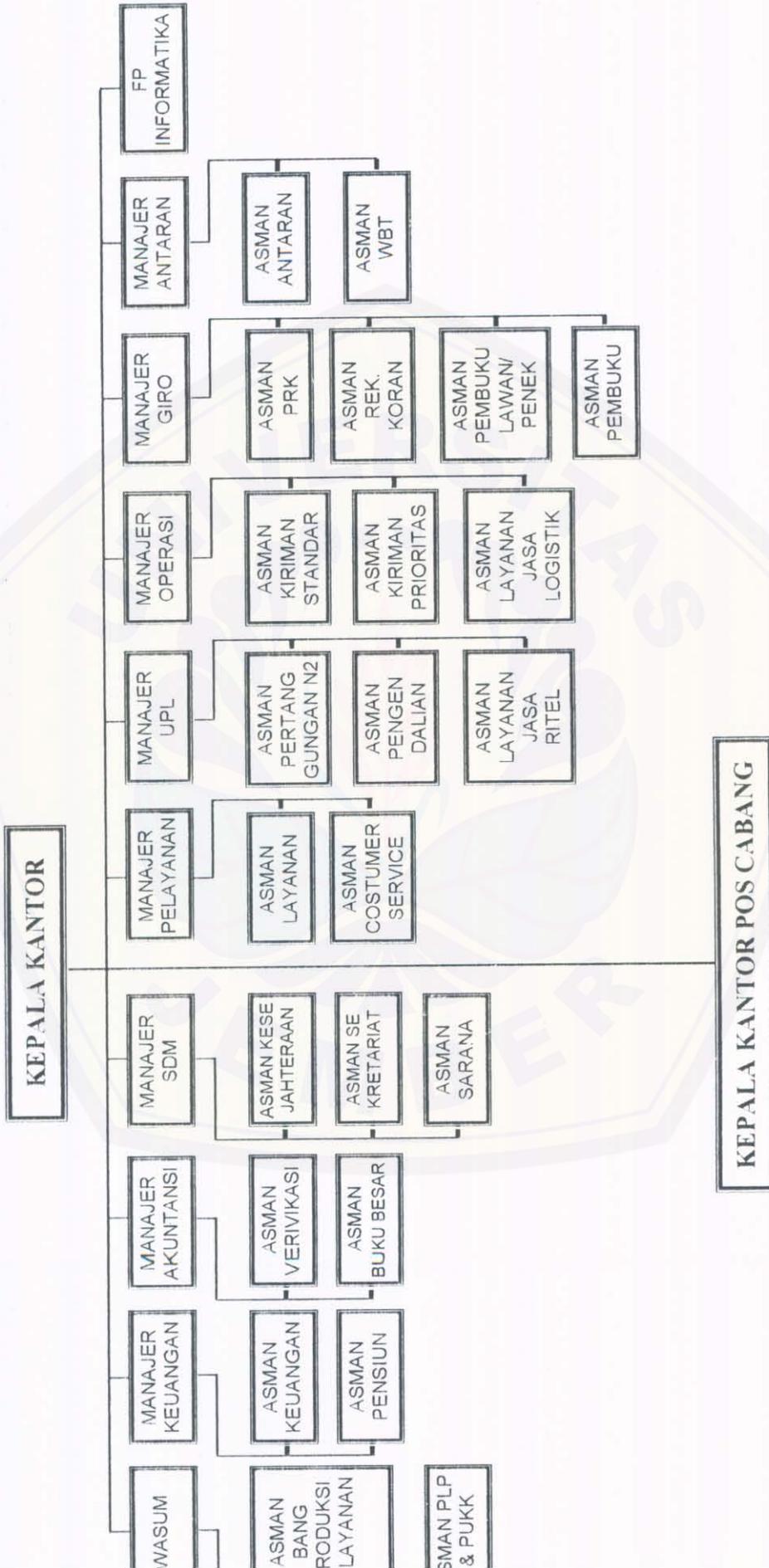
2.2. Struktur Organisasi

Untuk mengetahui tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing individu dalam suatu perusahaan diperlukan suatu pembagian kerja.

Pembagian kerja ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesimpangsiuran pekerjaan struktur organisasi adalah kerangka yang mewujudkan pola tetap, dari hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama.

Struktur organisasi dan jabatan di PT. Pos Indonesia (Persero) Jember 68100 dibuat berdasarkan keputusan Direksi PT. Posindo (Persero) tanggal 07 Nopember 1995 No : 210/DIRUT/1995 adalah sebagai berikut:

Gambar 1 STRUKTUR ORGANISASI KANTOR POS JEMBER 68100



Sumber : PT. POSINDO

2.3. Uraian Tugas Pokok Masing-masing Unit Kerja Pada PT. POSINDO (Persero) Jember

2.3.1 Kepala Kantor Pos (KPP)

Tugas-tugas pokoknya:

- a. Memimpin Kantor di tempat kedudukannya dan bertindak untuk dan atas nama Pimpinan pusat didalam dan diluar, dalam hubungannya dengan pihak ketiga di wilayah kerjanya;
- b. Pemeliharaan hubungan kedinasan dalam kerjasama dengan instansi, lembaga-lembaga, bank pemerintah maupun swasta didaerah Kantor.
- c. Koordinasi dan pengawasan terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dengan mengadakan evaluasi terhadap tugas tersebut;
- d. Memberikan laporan kepada Pimpinan PT. Posindo (Persero) pusat tentang usaha yang dipimpinya.

2.3.2 Pengawas Umum (Wasum)

Tugas-tugas pokoknya:

- a. Mewakili Kepala Kantor Pos, jika Kepala Kantor Pos berhalangan;
- b. Menyelesaikan masalah yang bersifat operasional misal mengatur pelaksanaan peraturan-peraturan diloket dan mengurus perhubungan pos;
- c. Mengadakan pemeriksaan secara periodik keseluruhan bagian.

2.3.3 Manajer Keuangan

Tugas-tugas pokoknya:

- a. Mempersiapkan persediaan uang untuk keperluan Kantor Pos Jember beserta Kantor Pos cabang bawahan KP Jember;
- b. Mengatur lalu lintas uang dari kantor pos ke bank-bank (BRI, BNI, LIPPO, BTPN, MANDIRI);

- c. Mempersiapkan persediaan benda pos, benda materai dan benda milik pihak ke-3 (Materi+Akta Agraria) untuk keperluan Kantor Pos Jember dan Kantor Pos cabangnya;
- d. Membuat buku masuk kas dan buku bank;
- e. Membuat buku hasil penjualan dan buku persediaan benda materai, benda pos dan benda filateli;
- f. Membuat laporan kas masuk ke manajer pengolahan kas (Man Lokas) Bandung secara online;
- g. Membuat laporan hasil penjualan dan persediaan benda pos, benda materai dan benda filateli ke manajer peranko dan materai (Man Prangmat) Bandung dengan tembusan Kawilpos VII Surabaya.

Manajer Keuangan membawahi:

1) Asman Keuangan (Asisten Manajer Keuangan)

Tugas pokoknya:

- Membantu manajer keuangan dalam mempersiapkann uang untuk di kirim ke kantor pos cabang;
- Menerima setoran-setoran dari loket;
- Memberikan panjar kepada loket.

2) Asman Pensiunan

Tugas pokoknya:

- Menerima dana pensiun dari PT. TASPEN;
- Mengecek uang dana pensiun dan dicocokkan dengan rekap;
- Membuat daftar panjar;
- Bertanggung jawab atas kelancaran pembayaran pensiunan;
- Memeriksa kembali daftar pensiunan yang telah dibayarkan;
- Membuat pertanggungjawaban pembayaran pensiunan.

2.3.4 Manajer Akuntansi (Man Akun)

Tugas-tugas pokoknya:

- a. Bertanggung jawab atas laporan-laporan akuntansi harian maupun bulanan serta mengirim laporan-laporan bulanan ke kantor pusat;
- b. Memeriksa neraca- neraca loket dan buku perhitungan KPTB dan KPP;
- c. Menandatangani kwitansi-kwitansi pengeluaran atau pemasukan;
- d. Menjurnal transaksi harian dan merekapnya;
- e. Membuat laporan kilat setiap bulannya.

Manajer Akuntansi membawahi:

Asman Verifikasi dan Asman Buku Besar

Tugas-tugas pokoknya:

- Bertanggung jawab atas rekapitulasi pembukuan buku besar dan daftar Fa kepada Manajer Akuntansi;
- Memeriksa neraca-neraca loket, buku baru dan buku perhitungan penerimaan dan pengeluaran;
- Merekap dan menyusun daftar Fa;
- Memposting neraca-neraca, buku Bantu dan buku perhitungan pengeluaran KPP atau KPTB ke buku kas harian;
- Mengawasi daftar piutang, hutang dan panjar yang masih terbuka.

2.3.5 Manajer SDM dan Sarana

Tugas-tugas pokoknya:

- a. Bertanggung jawab atas SDM dan sarana yang meliputi pengawasan, pembinaan, pemeliharaan sarana dalam rangka membentuk SDM yang handal dan berdedikasi tinggi yang ada di Kantor Pos Jember;
- b. Membuat jadwal kegiatan organisasi;
- c. Menandatangani surat-surat keluar yang bersifat biasa;

- d. Mengawasi penggunaan dana yang berkaitan dengan SDM dan sarana;
- e. Membuat daftar mutasi pegawai.

Manajer SDM dan Sarana membawahi:

1). Asisten Manajer (Asman) Kesejahteraan.

Tugas pokoknya:

- Bertanggung jawab atas pembayaran kesejahteraan pegawai dan pensiun;
- Mengambil panjar gaji dan pensiun;
- Melakukan pemotongan gaji, operasional/pensiun bagi pegawai atas pensiunan yang memiliki hutang.

2). Asisten Manajer (Asman) Kesekretariatan

Tugas pokoknya:

- Bertanggung jawab atas kelancaran surat menyurat yang meliputi pengetikan, pengiriman, penyusunan dan pengarsipan surat masuk atau keluar di Kantor Pos Jember;
- Membuka surat-surat masuk;
- Membuat daftar hadir;
- Membuat daftar sisa cuti tahunan.

3). Asisten Manajer (Asman) Sarana

Tugas pokoknya:

- Bertanggung jawab atas peralatan yang meliputi pembukuan barang inventaris atau barang-barang cetak berharga atau barang cetak biasa atau ATM (alat tulis menulis), pemeliharaan dan kebersihan gedung dan kendaraan Dinas;
- Membeli kebutuhan Kantor;
- Melakukan pembayaran PDAM, listrik dan telepon kantor.

2.3.6 Manajer Pelayanan

Tugas-tugasnya:

- a. Wajib telah hadir di tempat tugas 20 menit sebelum loket pelayanan di buka;
- b. Mengaktifkan perangkat kerja (komputer) Manajer dan loket pelayanan;
- c. Mengambil data wesel pos terima (WP2) dan pencetakan rekapitulasi harian;
- d. Memberi solusi dan memberi keputusan untuk proses kelancaran pelayanan pelanggan;
- e. Membuat pelaporan serta mengerjakan tugas untuk kebutuhan manajemen.

Manajer Pelayanan membawahi:

1). Asisten Manajer Pelayanan

Tugas pokoknya :

- Membuat pembukuan/rekapitulasi pertanggung jawaban harian penerimaan/pengeluaran loket Wesel Pos dan Giro;
- Mengirimkan semua laporan harian loket Wesel Pos dan Giro baik ke pusat maupun UPT terkait;
- Menandatangani Pekerjaan Nazegeling/Legalisir loket BPM;
- Membantu dan bekerjasama dengan Manajer Pelayanan dalam proses peningkatan pekerjaan.

2). Asisten Manajer Costumer Service

Tugas pokoknya:

- Mengerjakan buku amprah BPM kepada Manajer Keuangan dan menyeter kepada kasir;
- Menjual BPM kepada pelanggan;
- Mengerjakan kiriman Daftar dan tercetak keluar negeri;
- Mengentri Wesel yang akan dikirimkan;
- Menerima setoran penabungan dan pembayaran Tabanas Batara;

- Memeriksa kebenaran penulisan alamat, isi kiriman yang akan dikirim melalui kilat khusus, EMS ataupun Perlakuan Khusus.

2.3.7 Manajer UPL (Unit Pelayanan Luar)

Tugas-tugas pokoknya:

- a. Memeriksa kebenaran daftar pertanggung N2 berserta naskah;
- b. Memeriksa buku perhitungan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan naskah;
- c. Membuat dan mengirimkan surat perintah pemeriksaan surat kecil dan pengosongan kas sesuai dengan kalender pemeriksaan periodik serta mencatat hasil pemeriksaan pada buku pemeriksaan;
- d. Menyelesaikan surat menyurat dari/untuk KKP dan kantor lain.

Manajer UPL membawahi:

- 1). Asisten Manajer Pertanggung N2

Tugas Pokoknya:

Membuka kantong yang berisi naskah-naskah N2 dan mencocokkan dengan lampiran;

- 2). Asisten Manajer Pengendalian

Tugas pokoknya:

Mengerjakan buku perhitungan penerimaan dan pengeluaran Kp IX/X;

- 3). Asisten Manajer Layanan Jasa Ritel

Tugas pokoknya:

Memeriksa daftar pemeriksaan Kas Kecil dan membuat perhitungan panjar ke KP IX/X berdasarkan permintaan dan warkat-warkat yang akan dibayarkan dengan persetujuan UPL.

2.3.8 Manajer Operasional

Tugas-tugas pokoknya:

- a. Bertanggung jawab atas penyimpanan cap tanggal palu dan tang plombir serta penyerahan ke masing-masing bagian;
- b. Mencatat kedatangan dan keberangkatan alat angkut pos;
- c. Menerima setoran dari loket;
- d. Membuat dan menjawab surat dari/ke kantor lain;
- e. Mengatur rencana cuti pegawai di bagian operasioal.

Manajer Operasional membawahi:

1). Asisten Manajer Kiriman Standar

Tugas pokoknya:

- Mengawal kiriman pos ke kantor cabang;
- Menyortir Surat Pos biasa/kilat dengan benar.

2). Asisten Manajer Kiriman Prioritas

Tugas pokoknya:

Menerima surat LN dari mandor, selanjutnya menyortir dan memeriksa keadaan surat satu persatu sebelum diteruskan ke kantor lainnya atau ke KKP.

3). Asisten Manajer Layanan Jasa Logistik

Tugas pokoknya:

- Membantu mengawal pos untuk menyerahkan dan menerima kiriman dari dan untuk KPP;
- Membuat neraca kirim dan terima setiap hasilnya.

2.3.9. Manajer Giro

Tugas pokoknya:

- a. Menguasai dan menyelesaikan Peraturan Dinas Giro dan Cek Pos;
- b. Memeriksa dan menandatangani nota pendapatan;
- c. Menyetujui pendapatan cek pos;
- d. Membuat laporan bulanan saldo rekening Dinas;
- e. Mengerjakan giro dari Kas Negara yang membukukannya.

Manajer Giro membawahi:

1). Asman PRK (Asisten Manajer Pengawas Rekening Kantor)

Tugas pokoknya:

- Mengerjakan, mengawasi penyelesaian giras yang telah di debitis / di kreditir;
- Membuat daftar penambahan hutang giro dalam wilayah dan antar wilayah;
- Membuat daftar pengurangan hutang giro dalam wilayah dan antar wilayah.

2). Asman Pembuku Lawan/Penek

Tugas pokoknya:

- Mencap dan memberi cap tanggal naskah-naskah giro;
- Memeriksa berita kurang/tambah dari pembuku;
- Melaksanakan pekerjaan registrasi giro;
- Membuat laporan saldo rekening koran/saldo giro pihak ketiga.

3). Asman Pembukuan

Tugas pokoknya:

- Menerima naskah-naskah giro dari PRK;
- Memeriksa naskah-naskah giro dari mutasi yang ada;
- Membukukan dan memberi Nomor rekening pada rekening baru;
- Mengerjakan statistik.

2.3.10. Manajer Antaran

Tugas pokoknya:

- a. Mengawasi pelaksanaan antaran;
- b. Pengaturan petugas antaran;
- c. Membuat surat periksa antaran;
- d. Mengawasi buku serah terima SKN.

Manajer Antaran membawahi:

Tugas pokoknya:

1). Asisten Manajer Antaran

Tugas pokoknya:

- Mengawasi buku N.21 dan sisa antaran;
- Mengawasi kirsus/surat-surat LN

2). Asisten Manajer WBT

Tugas pokoknya:

- Membuat laporan WBT;
- Melaksanakan tugas yang dibebankan KAKP/Manajer Antaran.

2.4. Personalia Dan Tenaga Kerja PT. POSINDO (Persero) Jember

2.4.1. Personalia PT. POSINDO (Persero) Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) Jember mempunyai 92 pegawai untuk KPRK, terbagi atas 56 pegawai Tata Usaha dan 32 pegawai Operasional serta 4 orang pegawai sopir. Sedangkan untuk KPP (Kantor Pos Pembantu) mempunyai 21 personil dan KPTB (Kantor Pos Tambahan) 6 personil.

Dalam pengadaan pegawai semua diangkat oleh Persero Kantor Pos Pusat yang berada di Bandung, sedangkan latihan kerja (pendidikan) ada yang dilaksanakan di Kawilpos VII Surabaya, di samping itu

terdapat pegawai yang melalui pendidikan juga terdapat pegawai yang tanpa melalui pendidikan, untuk itu ada pengklasifikasian jabatan.

2.4.2. Jam Kerja PT. Posindo (Persero) Jember

Jam kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Jember adalah sebagai berikut:

Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.00 WIB;

Hari Jum'at : 07.30 - 11.30 WIB;

Hari Sabtu : 07.30 - 13.00 WIB.

2.4.3. Tenaga Kerja PT. Posindo (Persero) Jember

Tabel 3

Komposisi Tenaga Kerja PT. Posindo (Persero) Jember

NO.	URAIAN JABATAN	JUMLAH TENAGA KERJA
1.	Kepala Kantor Pos	1 Orang
2.	Wasum	2 Orang
3.	Bagian Pengolahan Pos I dan II	25 Orang
4.	Bagian Antarann	21 Orang
5.	Bagian SDM Dan Sarana	5 Orang
6.	Bagian Akuntansi	2 Orang
7.	Bagian Keuangan	6 Orang
8.	Bagian Layanan	12 Orang
9.	Bagian Giro	4 Orang
10.	Bagian Keagenan	2 Orang
11.	Bagian Pemasaran	3 Orang
12.	Bagian Pengawas KP. Pembantu	6 Orang
J U M L A H		89 Orang

2.5. Kegiatan Pokok PT. POSINDO (Persero) Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) Jember didirikan berdasarkan PP. No.5/1995 sebagai suatu Badan Usaha untuk Negara yang menyelenggarakan Dinas Pos dan Giro dalam negeri maupun untuk hubungan luar negeri. Penyelenggaraan Dinas Pos dan Giro meliputi pekerjaan-pekerjaan menerima, mengirim dan menyerahkan 3 hal pokok yaitu:

a. Lalu Lintas Berita, meliputi:

1). Biasa, yang terbagi menjadi:

Surat biasa dan kilat, penyebaran tanpa alamat, kiriman balasan, kartu pos, barang cetakan Braille;

2). Peka waktu, terbagi menjadi:

Surat Pos kilat khusus (SKH), excelent, express mail service (EMS).

b. Lalu Lintas Barang, meliputi:

1). Paket Pos Biasa (darurat/udara PPPU);

2). Paket Pos Udara/Cepat;

3). Pos Kilat Khusus (PKH);

4). Express Mail Service.

c. Lalu Lintas Uang, meliputi:

1). Wesel Pos Standart;

2). Wesel Pos Prima;

3). Wesel Pos Elektronik;

4). Wesel Pos Berlangganan;

5). Giro dan Cek Pos;

6). Cek Pos Wisata.

d. Jasa Keagenan, meliputi:

1). Penjualan benda materai (dari Dirjen Pajak)

Benda materai adalah : pelunasan biaya yang dikenakan terhadap suatu dokumen, materai dijual terdiri dari tempat dan kertas bermaterai;

2). Tabanas BTN;

3). Penjualan Akte Agraria (akte hibah, akte jual beli, dll);

4). Penjualan benda UT (Universitas Terbuka);

5). Pembayaran pensiunan;

6). Pembayaran gaji PNS;

7). Penjualan benda filateli, formulir, perangko.

BAB III
PELAKSANAAN PKN



3.1. Deskripsi PKN

Praktek Kerja Nyata atau magang merupakan salah satu mata kuliah dan juga suatu persyaratan agar dapat digunakan dalam pembuatan laporan akhir guna mendapat gelar Ahli Madya (A.Md.) Diploma III Perpajakan. Selain itu dapat dijadikan bekal untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktek kegiatan perkantoran, khususnya tentang perpajakan, serta dapat mengetahui secara langsung kegiatan yang menyangkut Perpajakan dan diharapkan dapat bermanfaat. Dengan PKN atau magang akan memberikan kesempatan kepada kita untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha dan masyarakat, diharapkan juga dapat menerapkan pengetahuan dengan melihat, mengamati dan melaksanakan secara langsung, terutama untuk membekali pengalaman kerja agar menjadi SDM yang siap pakai sesuai bidang dan keahliannya.

Begitu banyak manfaat dan kegunaan dari PKN atau magang, sebab itu mahasiswa D3 Perpajakan diharuskan melaksanakan PKN sebagai syarat Pembuatan Laporan Akhir. Proses dalam pelaksanaan magang atau PKN yang penulis laksanakan di Kantor Pos Jember diantaranya:

- a. SKS yang harus ditempuh adalah 100 SKS;
- b. Mengajukan Magang atau memprogramkannya dalam KRS (Kartu Rencana Studi);
- c. Mencari tempat magang dan penulis mendapatkan di Kantor Pos Jember;
- d. Meminta Surat Pengantar ke Akademik Fakultas untuk ditujukan ke Kantor Pos Jember;
- e. Beberapa hari kemudian Kantor Pos mengirimkan surat balasan sebagai pemberitahuan bahwa diperbolehkan melaksanakan magang;

- f. Kemudian Akademik kembali mengeluarkan Surat Tugas Mahasiswa dalam melaksanakan PKN.

PT. Pos Indonesia (Persero) Jember yang penulis pilih sebagai tempat PKN terletak di jalan Sudirman Nomor 5 Jember dan jangka waktu PKN selama satu bulan sejak tanggal 07 Oktober 2002 sampai dengan tanggal 07 Nopember 2002 dan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dengan diberlakukan sebagaimana karyawan PT. Pos Indonesia Jember, kecuali seragam dan jam kerja.

Selama kurang lebih satu bulan itu penulis melakukan kegiatan magang antara lain :

Tabel 4

Kegiatan Magang pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember

MINGGU PERTAMA	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan beberapa Karyawan.
	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta Struktur Organisasi untuk mengetahui bagian-bagian pekerjaan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember
	<ul style="list-style-type: none"> • Mulai meminta tugas pokok kepada Kepala Bagian / Manajer masing-masing.
MINGGU KEDUA	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pada bagian Operasional (Menyortir Surat)
	<ul style="list-style-type: none"> • Mulai mencari data yang dibutuhkan. • Membantu pada bagian pelayanan untuk mengetahui besarnya konsumen akan benda materai.
	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat laporan hasil penjualan kepada bagian keuangan.

MINGGU KETIGA	<ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan keterangan yang penulis butuhkan pada data-data yang didapat
	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu di bagian UPL, guna mengetahui berapa banyak pesanan benda materai yang diminta Kantor Pos Pembantu dan Kantor Pos Tambahan
MINGGU KEEMPAT	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat laporan hasil penjualan setiap hari.
	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi (SSP) Surat Setoran Pajak atas penyetoran hasil setiap hari berdasar Daftar Perhitungan hasil penjualan

3.1.1. Sistem Perpajakan

PT. Pos Indonesia (Persero) Jember merupakan Wajib Pajak Badan. Wajib Pajak yaitu pribadi atau badan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.

Badan yaitu sekumpulan orang atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Komanditer dan lainnya, BUMN, BUMD, dan Firma, Organisasi, Kongsi BUT dan Bentuk badan lainnya. (Mardiasmo, 1999, 14)

PT. Posindo (Persero) Jember adalah wajib Pajak Badan yang memiliki kewajiban perpajakan dalam lingkungan usaha antara lain :

- a. PT. Posindo (Persero) Jember wajib mendaftarkan diri pada Kantor Direktorat Jenderal Pajak untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajibannya perpajakan (Pasal 2 Bab II hal 8) NPWP PT. Pos Indonesia Jember yaitu : 01.001.620.2.626.001;

- b. Wajib pajak juga berkewajiban membayar, memungut, memotong dan menyeter pajak yang terutang di Kas Negara, tata cara pembayaran, penyetoran pajak diatur dengan Keputusan Menteri Keuangan;
- c. Selain itu wajib mengisi SPT (Surat Pemberitahuan) dengan benar, lengkap, jelas dan menandatangani fungsi surat pemberitahuan merupakan sarana wajib pajak antara lain untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak dan pembayarannya. (Sukarno, 2000, 4);
- d. Menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak) sebagai sarana membayar pajak atau bukti dan laporan pembayaran pajak SSP (Surat Setoran Pajak) adalah Surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terhitung ke Kas Negara atau ke tempat pembayaran lainnya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

3.1.2. Ukuran, Obyek, Surat Terutang, Pelunasan dan Penggunaan BM

Pengertian:

Benda Materai adalah Materai Tempel dan Kertas Materai yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia (Departemen Keuangan RI. Dirjen Pajak, 1999, 1)

a. Ukuran dan Bentuk Benda Materai

Materai Tempel memiliki dua tarif Rp. 3.000,- dan tarif Rp. 6.000,- sedangkan pada kertas materai memiliki dua ukuran yaitu A3 dan A4 yang nilainya semua sama Rp. 6.000,-

Bentuk, ukuran dan warna benda materai:

- 1). Materai Tempel tarif Rp. 3.000,-

Bentuk segi empat dengan ukuran 21 x 28,95 mm warna coklat muda, terdapat gambar bunga matahari, warna kuning dengan teks "MATERAI TEMPEL" dan teks "TIGA RIBU RUPIAH";

- 2). Materai Tempel tarif Rp. 6.000,-

Bentuk segi empat dengan ukuran 21 x 28,95 mm, warna magenta bunga matahari kuning tepat di tengah bingkai dengan teks "MATERAI TEMPEL" dan teks "ENAM RIBU RUPIAH";

3). Kertas Materai; A3 Rp. 6.000,-

Kertas Mail Zegel, 80 gram/m², warna putih kenuning-kuningan, tanda air berupa garis sejajar (laid & chair) ukuran 29,7cm x 43cm halaman depan terdapat cetakan bulat warna hijau pada pojok kiri atas dengan teks "MATERAI Rp. 6.000,-" hijau, pita bagian atas dengan teks "REPUBLIK INDONESIA" hijau, pita dibawah dengan teks "DIRJEN PAJAK" ditulis berulang tanpa spasi, terdapat Lambang Negara dengan warna merah di tengah dan angka 2000, halaman belakang terdapat lingkaran bulat di pojok kanan bawah dengan teks mini "DIRJEN PAJAK";

4). Kertas Materai A4 Rp. 6.000,-

Kertas Mail Zegel 80 gram/m² putih kekuning-kuningan memiliki tanda air terdapat tulisan "INDONESIA" utuh dengan kedudukan miring ukuran 21,5 cm x 29,7cm Halaman 1 sama dengan A3 (Karnadi, 2000, 45-48).

b. Pengenaan Bea Materai Rp. 6.000,- atas Dokumen

1). Surat Perjanjian dan surat-surat lainnya:

- Dibuat dengan tujuan sebagai alat-alat pembukuan;
- Mengenai pembuatan, kenyataan atau keadaan;
- Bersifat perdata.

2). Akta-akta Notaris termasuk salinannya;

3). Akta yang dibuat Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);

4). Surat yang memuat lebih dari Rp. 1.000.000,-;

5). Surat berharga yang memuat nominal dari Rp. 1.000.000,-

Dokumen adalah kertas yang berisikan tulisan yang mengandung arti dan maksud tentang perbuatan, keadaan atau kenyataan bagi seorang dan atau pihak-pihak yang berkepentingan.

Pengenaan Bea Materai Rp. 3.000,- dikenakan atas dokumen:

- Surat dengan harga nominal lebih dari Rp. 250.000,- dan tidak lebih dari Rp. 1.000.000,-;
- Surat-surat berharga yang lebih dari Rp. 250.000,- dan tidak lebih dari Rp. 1.000.000,-.

c. Surat Terutang Bea Materai

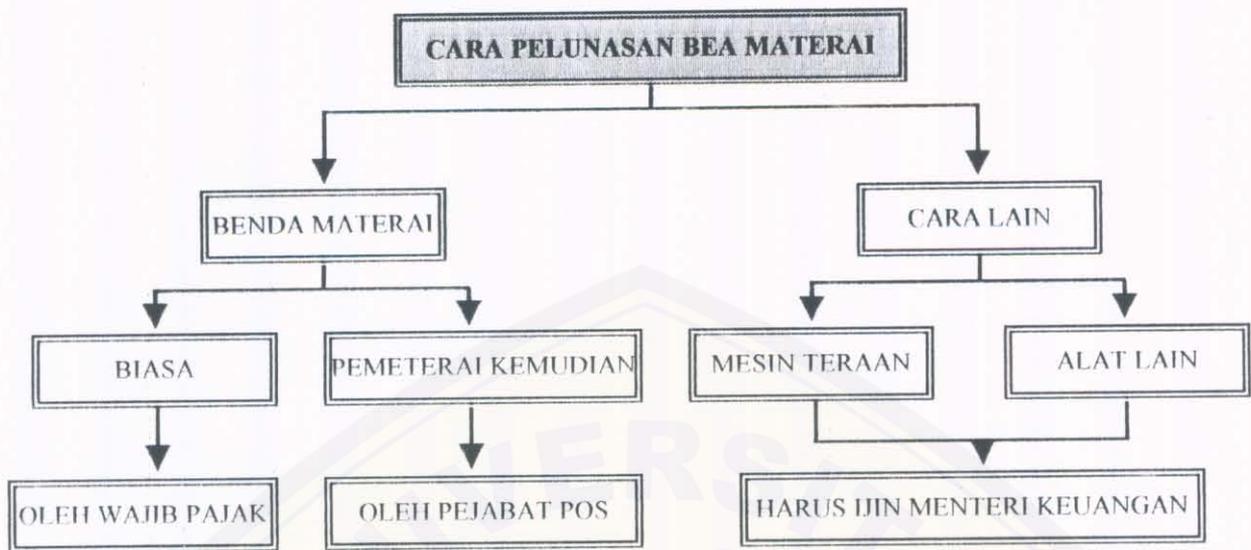
1. Dokumen yang dibuat oleh suatu pihak, pada saat diserahkan dan diterima pihak lain yang dituju, jadi bukan surat ditandatangani.
2. Dokumen yang dibuat lebih dari satu pihak, ditentukan pada surat selesainya dokumen itu dibuat, yaitu ditutup dengan tanda tangan dari yang bersangkutan.
3. Dokumen yang dibuat di luar negeri, ditentukan pada saat digunakan di Indonesia.

d. Cara Pelunasan Bea Materai

1. Dengan menggunakan Benda Materai yaitu :
 - a). Materai Tempel;
 - b). Kertas Materai.
2. Dengan cara lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dengan Gambar sebagai berikut:

Gambar 2

Skema Pelunasan Bea Materai



Keterangan:

- Pemateraian kemudian adalah suatu cara pelunasan Bea Materai yang dilakukan Pejabat Pos atas permintaan pemegang dokumen yang Bea Materainya belum dilunasi sebagaimana mestinya;
- Pejabat Pos adalah Pejabat Perusahaan Umum Pos dan Giro yang disertai tugas melayani permintaan Pemateraian kemudian.

c. Cara Penggunaan Benda Materai:

1). Materai Tempel

- a). Direkatkan seluruhnya dan tidak rusak;
- b). Direkatkan ditempat dimana ditandatangani akan dibubuhi;
 - Disertai tanggal, bulan dan tahun;
 - Dengan tinta;
 - Tanda tangan diletakkan sebagian atas materai.

2). Kertas Materai

- a). Dokumen ditulis di atas kertas Materai, bila tidak cukup lanjutnya boleh menggunakan kertas biasa;
- b). Kertas materai yang digunakan tidak boleh dipakai lagi.

3.1.3 Pelaksanaan PKN

a. Pengadaan Benda Materai

Pencetakan dalam rangka pengadaan Benda Materai dilaksanakan oleh Perusahaan Umum (Perum) atau Perusahaan Uang Republik Indonesia (Peruri), kedua perusahaan itu dalam pencetakannya telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, selain kedua perusahaan tersebut pencetakan benda materai tidak sah ataupun palsu, hal tersebut dapat terkena sanksi pidana antara lain:

- 1). Pemalsuan/Peniruan Materai Tempel, Kertas Materai dan tanda tangan;
- 2). Dengan sengaja menyimpan bahan-bahan/pekakas-pekakas yang diketahui untuk meniru dan memalsukan benda materai, sanksi:
Sesuai dengan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kepastian hukum, mungkin kurungan atau penjara sesuai dengan pasal 253 Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP);
- 3). Dengan sengaja menggunakan cara lama untuk perluasan Bea Materai tidak seizin Menteri Keuangan, di pidana dengan Pidana Penjara selama-lamanya 7 tahun.

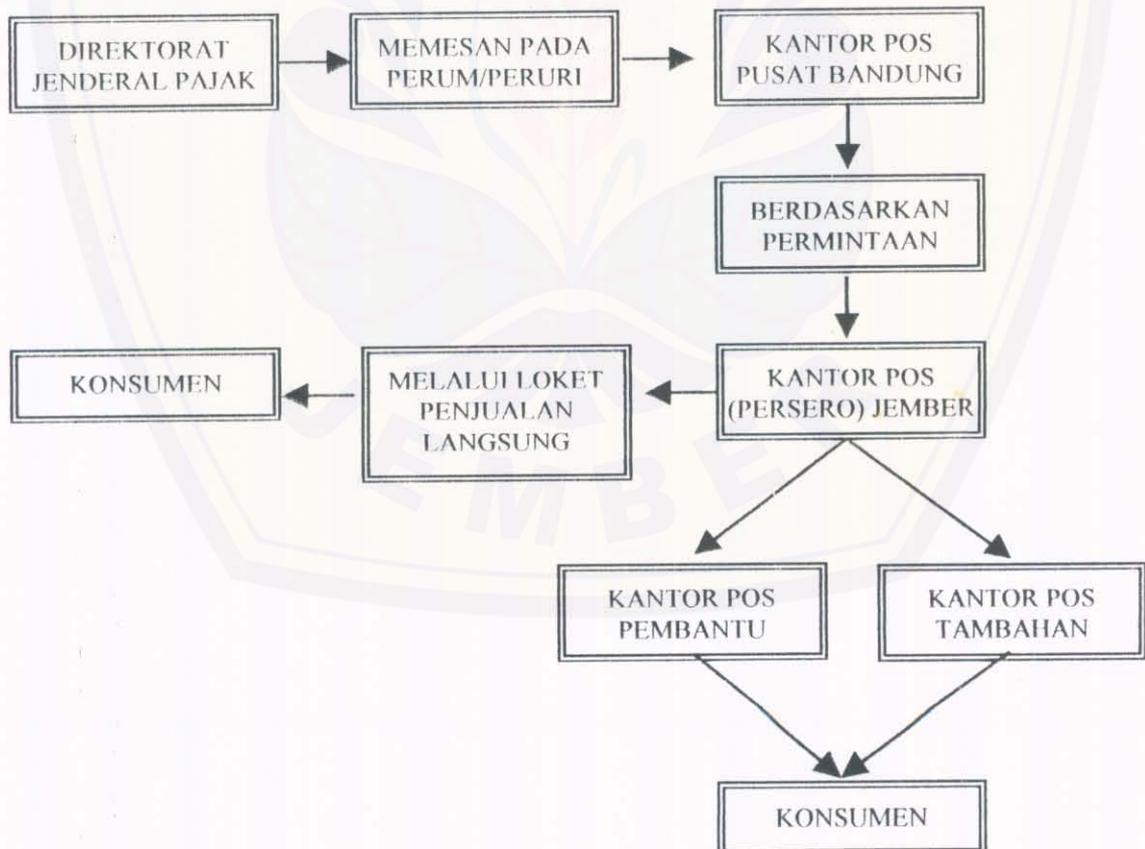
Hasil pencetakan benda materai dilaporkan kepada Direktur Jenderal Pajak, agar benda materai dapat diawasi penjualannya dan tidak disalahgunakan sehingga pengeluaran benda materai sesuai dengan pengeluaran pendapatan yang akan disetor ke Direktur Jenderal Pajak. Tata cara dan persyaratan pencetakan benda materaipun telah diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Pajak. Besar dan kecilnya jumlah cetakan benda materai itu berdasarkan pesanan yang masuk ke Direktur Jenderal Pajak dan PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat.

b. Pengolahan dan Penjualan Benda Materai

Pengolahan dan penjualan benda materai dilaksanakan oleh PT. Pos Indonesia dan atau Badan Usaha lain yang ditunjuk pada PT. Posindo (Persero) Jember, benda materai didapat atas permintaan kepada PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung selaku Kantor Pos Pusat, yang kemudian PT. Posindo (Persero) Jember mulai mengelolanya dan melakukan penjualan langsung maupun penjualan tidak langsung. Penjualan langsung yaitu langsung kepada konsumen, sedangkan penjualan tidak langsung adalah penjualan atas pesanan atau permintaan Kantor Pos Tambahan dan Kantor Pos Pembantu dan dapat dilihat langsung pada skema pengadaan, pengelolaan dan penjualan benda materai yaitu:

Gambar 3

Skema Pengadaan, Pengelolaan dan Penjualan Benda Materai



Jumlah yang harus disetor pada hari senin tanggal 02 September 2002 adalah sebesar Rp. 21.600.000,00.

Pada akhir bulan membuat daftar perhitungan benda materai sebagai lembar pertanggungjawaban kepada Kantor Pelayanan Pajak dengan mencantumkan saldo awal benda materai bulan September 2002 dan penerimaan benda materai berdasarkan pesanan pada PT. Posindo Pusat, maka akan diketahui persediaan benda materai PT. Posindo Jember untuk dijual. Misal penghitungan benda materai:

a. Sisa awal bulan September	200.050 lembar/keeping
b. Diterima dari Kantor Pos Pusat	54.000
	<hr/>
	Jumlah 254.050
c. Dilakukan Penjualan	92.350
Saldo Akhir bulan September	161.700

Saldo akhir September 2002 akan menjadi saldo awal pada bulan Oktober 2002, begitu seterusnya.

Daftar penghitungan benda materai dapat dilihat pada lampiran.

3.2. Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga Dalam Pelaksanaan Perpajakan

PT. Pos Indonesia (Persero) Jember sebagai wajib pajak mempunyai kewajiban perpajakan yaitu penghitungan, pemotongan, pemungutan dan penyetoran perpajakan, selain itu PT. Pos Indonesia (Persero) Jember juga diberi wewenang dalam menerima setoran pajak tertentu cukup baik.

Pajak atas penyetoran penjualan benda materai yang dilakukan PT. Pos Indonesia (Persero) Jember sudah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang yang berlaku dan dilakukan dengan baik, penghitungan dan pelaporan serta penyetoran hasil penjualan benda materai setiap hari ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat akan memudahkan pengawasan dan pengendalian persediaan dan penjualan benda materai.

Pelaporan hasil penjualan benda materai selama satu bulan pada akhir bulan sebagai pertanggungjawaban dan juga merupakan laporan yang berisi penjualan

benda materai selama satu bulan telah dilakukan dan dibuat dengan baik, untuk mengetahui sisa atau saldo persediaan benda materai yang ada di PT. Pos Indonesia (Persero) Jember sebagai pedoman dalam pesanan benda materai berikutnya juga baik yang dapat menunjang kemudahan dalam pekerjaan selanjutnya.



Untuk mengetahui jumlah penjualan keseluruhan pada Bulan Januari hingga Oktober 2002 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5

HASIL PENJUALAN BENDA MATERAI
Bulan Januari - Oktober 2002
PT. POSINDO (Persero) Jember

Bulan Penjualan	Hasil Penjualan Benda Materai				Jumlah Keping/Lembar	Besar Uang Setoran Hasil Penjualan Benda Materai ke Kantor Pelayanan Pajak
	Materai Tempel (Keping)		Kertas Materai (Lembar)			
	Rp 3.000,00	Rp 6.000,00	A3 Rp. 6.000,00	A4 Rp. 6.000,00		
Januari	23.634	59.400	6.150	0	89.184	Rp 464.202.000,00
Pebruari	17.650	52.250	5.300	0	75.200	Rp 398.250.000,00
Maret	19.794	59.434	5.300	0	84.528	Rp 447.788.000,00
April	23.150	74.000	3.000	2.000	102.150	Rp 543.450.000,00
Mei	22.900	66.550	6.500	0	95.950	Rp 507.000.000,00
Juni	22.700	65.530	4.300	0	92.350	Rp 486.000.000,00
Juli	84.450	26.850	5.700	0	117.000	Rp 448.650.000,00
Agustus	18.100	73.800	5.100	0	97.000	Rp 527.700.000,00
September	23.400	63.950	5.000	0	92.350	Rp 483.900.000,00
Oktober	21.550	76.000	6.000	0	103.550	Rp 556.650.000,00
Jumlah Semua	277.328	617.764	52.350	2.000	949.262	Rp 4.863.590.000,00

Sumber : PT. POSINDO (Persero) Jember

BAB IV P E N U T U P

Dengan selesainya Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Sistem Penyetoran Hasil Penjualan Benda Materai pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember.”** Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan bimbingan serta dukungan dalam penyusunan laporan ini.

Dalam penulisan laporan ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan-kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun guna penyempurnaan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberi manfaat bagi penulis dan pembaca.



DAFTAR PUSTAKA

- Bapenek, 1977, *Aturan Bea Materai*, Jakarta – Bandung: Jakarta – Bandung.
- Departemen Keuangan RI, 1999, *Bea Materai Departemen Keuangan RI*, Jakarta, Direktorat Jenderal Pajak, Dirjen Pajak.
- Karnadi, 2000, *Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang Dikenakan Bea Materai*, Jakarta: CV. Cipta Jaya.
- Mardiasmo, 1999, *Perpajakan*, Yogyakarta: ANDI.
- Sukarno, 2000, *Lima Undang-Undang RI. Bidang Perpajakan*, Jakarta: CV. Mini Jaya Abadi

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. 0331 - 335586 Jember 68121
Email : Fisipunej @ jember, wasantara.net.id Telp. (0331) 332736

SURAT - TUGAS

No. : 3354/J25.1.2/PP.9/2002

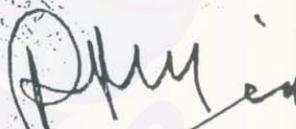
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember,
menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini:

No.	Nama	NIM
1.	Sri Rezeki W.	99- 1134
2.	Sari Ferriwati S.	99- 1132

untuk mengikuti program kegiatan magang pada PT. POS & GIRO Jember,
selama 30 hari terhitung mulai tanggal 7 Oktober 2002 s/d 7 Nopember
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, 05 Oktober 2002

a.n. Dekan
Pembantu Dekan II,


Dr. RK Widjati, SU
NIP. 130 239 041

Tembusan kepada Yth. :

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



**PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JEMBER**

JALAN PB. SUDIRMAN NO. 5

JEMBER 68100

SURAT KETERANGAN

Nomor : 2632/SDM-1/1

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kantor Pos Jember, menerangkan bahwa :

Nama : Sari Ferriwati S.
Nomor Induk Mahasiswa : 99 - 1132
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember
Program Studi : D-III Perpajakan

Telah melaksanakan Magang di PT Pos Indonesia (Persero)

KANTOR POS JEMBER

sejak tanggal 7 Oktober 2002 s.d. 7 November 2002

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 7 November 2002

a.n. Kepala Kantor
Manajer Sumber Daya Manusia,



Nuryono
Nuryono
Nippos 953089903



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

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

LEMBAR **1**
Untuk arsip WP

WP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP :

Alamat WP :

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Kode Jenis Setoran <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Uraian Pembayaran *)
--	--	---

sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Periode <input type="checkbox"/> Masa <input type="checkbox"/> Tahunan <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> SKPKB <input type="checkbox"/> SKPKBT <i>Tanda silang pada kolom yang berkenaan</i>	Tahun Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																								
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Peb</td> <td>Mar</td> <td>Apr</td> <td>Mei</td> <td>Jun</td> <td>Jul</td> <td>Ags</td> <td>Sep</td> <td>Okt</td> <td>Nov</td> <td>Des</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
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

Cara Pembayaran dengan pembayaran rupiah penuh	Terbilang : Diisi dengan huruf
--	--

Tempat Terapan
oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPN

Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak / Penyetor, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

isi 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 R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **2**

Untuk KPP melalui KPKN

IPWP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP :

Jalan WP :

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Diisi tanda silang pada kolom yang berkenaan

Jan	Peb	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

Tahun *Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud*

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i>	Terbilang :
Rp	<i>Diisi dengan huruf</i>

Ruang Teraan
Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal	Wajib Pajak / Penyetor, tgl
<i>Cap dan tanda tangan</i>	<i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

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

PDIP 5.1 - 98



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

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **4**

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

NPWP : - - - -
 Nama WP :
 Alamat WP :
 Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Kode Jenis Setoran <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Uraian Pembayaran *)
---	--	---

sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Periode : <input type="checkbox"/> Masa <input type="checkbox"/> Tahunan <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> SKPKB- <input type="checkbox"/> SKPKBT <i>tanda silang pada kolom yang berkenaan</i>	Tahun Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>												
<table border="1"> <tr> <td>Jan</td><td>Peb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nov</td><td>Des</td> </tr> </table> <i>tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</i>	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		

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

Jumlah Pembayaran dengan pembayaran rupiah penuh	Terbilang : Diisi dengan huruf
--	---

Tempat Teraan
 diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPN

Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak / Penyetor, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

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 R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

LEMBAR **4**

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

NPWP : ---- *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP :

Alamat WP :

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)	
		

sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Periode : Masa Tahunan Final STP SKPKB- SKPKBT

tanda silang pada kolom yang berkenaan

Tahun												
<i>Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud</i>												
	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
<i>tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</i>												

Nomor Ketetapan : / / / /

diisi sesuai Nomor Ketetapan - STP, SKPKB, SKPKBT

<p>Nilai Pembayaran</p> <p><i>dengan pembayaran rupiah penuh</i></p> <p>.....</p>	<p>Terbilang :</p> <p><i>Diisi dengan huruf</i></p> <p>.....</p>
---	--

Tempat Teraan

Tempat oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPKN

<p>Terima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro</p> <p>Tanggal</p> <p><i>Cap dan tanda tangan</i></p>	<p>Wajib Pajak / Penyetor</p> <p>..... tgl</p> <p><i>Cap dan tanda tangan</i></p>
<p>Nama Jelas :</p>	<p>Nama Jelas :</p>

Diisi 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

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JEMBER 68100

Asli : Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Tembusan I : Man. Prangmet Bandung 40000
Tembusan II : Kawipos VII Surabaya 60000
Tembusan III : Arsip

DAFTAR PERHITUNGAN BENDA MATERAI

BULAN :

NO	URAIAN	Materai Tempel (Keping)			Kertas Materai (Lembar)		JUMLAH	BESAR UANG (Rp)	KET
		Rp 3,000	Rp 6,000	A3	A3	A4			
I	a. Sisa Awal Bulan ini b. Diterima dari Prangpos c. Diterima dari Kantor Lain d.								
	JUMLAH I								
II	a. Penjualan b. Dikirim ke Prangpos c. Dikirim ke kantor lain d. Penghapusan (M 5) e. Pemberian Panjar								
	JUMLAH II								
III	a. Sisa yg hrs ada Bulan ini b. Sisa yg terdpt bulan ini c. Selisih (a-b)								

Jember,

Mengetahui
Kepala Kantor Pos,

Manajer Keuangan,

han suwanto
Nippos. 952077814

Prifatna Prasetyawan
Nippos. 964254153



KANTOR

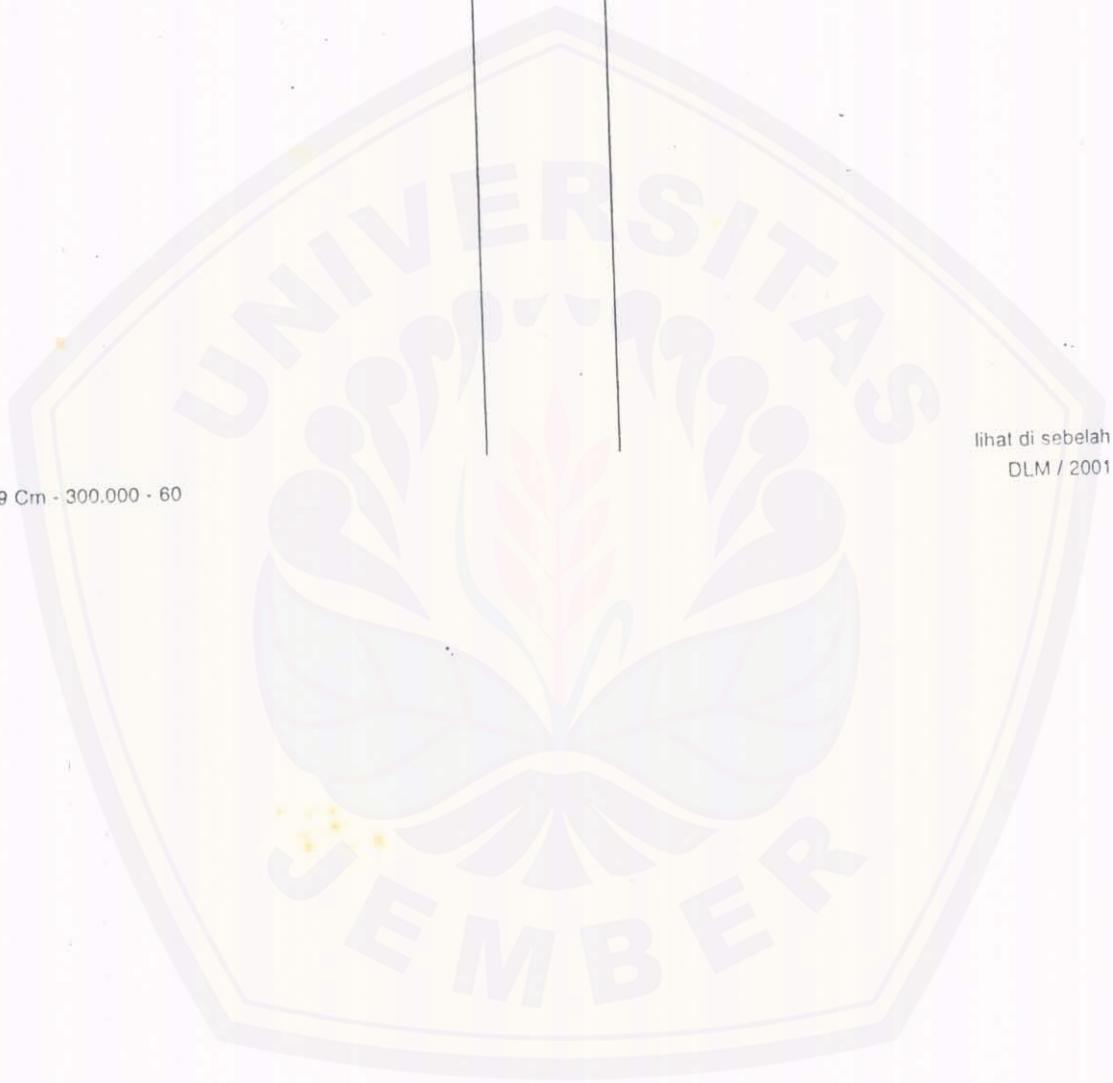
DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN DIKIRIM TNGL.

KEPADA

Nomor Urut	JENIS KIRIMAN	Bilangan Ikatan atau kiriman	KETERANGAN

2001 - 13,5 x 19 Cm - 300.000 - 60

lihat di sebelah
DLM / 2001



POS INDONESIA (PERSERO)
 ITOR POS JEMBER 68100

Asli : Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 Tembusan I : Man. Prangpos/Prangpos-2 Bd 40000
 Tembusan II : Kawipos VII Sb 80000
 Tembusan III : D a s a r

LAPORAN HASIL PENJUALAN BENDA MATERAI BULAN : SEPTEMBER 2002

NO URUTAN	HASIL PENJUALAN BENDA MATERAI				JUMLAH KEPING/ LEMBAR	BESAR UANG SETORAN HASIL PENJUALAN BENDA MATERAI KE KANTOR PELAYANAN PAJAK	NOMOR RESI GIR-8	K
	Materai Tempel (keping)		Kertas Materai (Lbr)					
	Rp 3,000	Rp 6,000	A3 Rp6,000	A4 Rp6,000				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					0	Rp		
2	1,300	2,850	300		4,250	Rp	21,800,000	244/41
3	1,350	2,800	200		4,350	Rp	22,050,000	25/42
4	950	4,000	200		5,150	Rp	28,050,000	58/42
5	1,050	2,800	200		4,050	Rp	21,150,000	84/42
6	550	2,850	200		3,600	Rp	19,950,000	115/42
7	750	1,900	200		2,850	Rp	14,850,000	143/42
8					0	Rp		
9	1,150	2,350	100		3,600	Rp	18,150,000	119/43
10	850	3,300	100		4,250	Rp	22,950,000	235/43
11	850	2,200	200		3,250	Rp	16,950,000	110/44
12	750	2,200	100		3,050	Rp	16,050,000	176/44
13	800	2,000	200		3,000	Rp	15,800,000	228/44
14	550	1,250	200		2,000	Rp	10,350,000	56/45
15					0	Rp		
16	400	3,250	200		3,850	Rp	21,900,000	136/45
17	1,400	4,150	700		6,250	Rp	33,300,000	187/45
18	1,150	2,850	200		4,200	Rp	21,750,000	195/45
19	800	2,500	100		3,400	Rp	18,000,000	238/45
20	900	2,850	300		3,850	Rp	20,400,000	9/46
21	700	2,000	100		2,800	Rp	14,700,000	48/46
22					0	Rp		
23	850	2,200	200		3,250	Rp	16,950,000	62/46
24	2,450	2,550	100		5,100	Rp	23,250,000	104/46
25	700	2,550	400		3,650	Rp	19,800,000	156/46
26	1,050	2,350	200		3,800	Rp	18,450,000	201/46
27	800	2,500			3,300	Rp	17,400,000	221/46
28	650	1,900	100		2,650	Rp	13,950,000	235/46
29					0	Rp		
30	650	2,200	200		3,050	Rp	16,350,000	227/47
31					0	Rp		
BLN INI	23,400	63,950	5,000	0	92,350	Rp	483,900,000	
BLN YL	232,378	477,834	41,350	2,000	855,512	Rp	4,330,038,000	
SEMUA	255,778	541,584	46,350	2,000	947,862	Rp	4,813,938,000	

Mengetahui,
 Kepala Kantor Pos,

Prihatna Prasetyawan
 Nippos. 984254153

Jember, 30 September 2002
 Cocok dengan naskah-naskah yang bertalian
 Manajer Keuangan,

Hari Suwanto
 Nippos. 952077814

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JEMBER 68100

Asli : Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Tembusan I : Man. Prangmet Bandung 40000
Tembusan II : Kawilpos VII Surabaya 60000
Tembusan III : Arsip

DAFTAR PERHITUNGAN BENDA MATERAI
BULAN : SEPTEMBER 2002

NO	URAIAN	Materai Tempel (Keping)				Kertas Materai (Lembar)			JUMLAH	BESAR UANG (Rp)	KET
		Rp 3.000	Rp 6.000	Rp 6.000	Rp 6.000	A3	A4	Rp6.000			
I	a. Sisa Awal Bulan ini b. Diterima dari Prangpos c. Diterima dari Kantor Lain d.	31,950	160,200	7,900				200,050	Rp 1,138,500,000	(trmsk panjar loket, kpp, kptb)	
	JUMLAH I	31,950	210,200	11,900				254,050	Rp 1,462,500,000		
II	a. Penjualan b. Dikirim ke Prangpos c. Dikirim ke kantor lain d. Penghapusan (M 5) e. Pemberian Panjar	23,400	63,950	5,000				92,350	Rp 483,900,000		
	JUMLAH II	23,400	63,950	5,000				92,350	Rp 517,950,000	(panjar loket, kpp, kptb yg diiduarik dr rek koran bppt)	
III	a. Sisa yg hrs ada Bulan ini b. Sisa yg terdpt bulan ini c. Sellsih (a-b)	8,550	146,250	6,900				161,700	Rp 944,550,000		
		8,550	146,250	6,900				161,700	Rp 944,550,000		

Jember, 30 September 2002

Manajer Keuangan,



han suwanto
Nippos. 952077814

Mergetahui
Kepala Kantor Pos,



Prihatna Prasetyawan
Nippos. 964254153

