

**PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK  
PENGHASILAN PASAL 21 PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII  
"AROMA" 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 Administrasi  
Pada  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER**

Asal:	Facultas	Klass
Terima tgl :	08 MAR 2002	336.2
No. Induk	0538	WIJ
KLASIR / PENYALIN:		p c.1

Oleh :

**Neni Sri Wijayanti**  
NIM. 980903101085

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**

**PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK  
PENGHASILAN PASAL 21 PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII  
“AROMA” JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh

Gelar Ahli Madya (AMd) Perpajakan  
Program Studi Diploma III Perpajakan  
Jurusan Ilmu Administrasi

Pada

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember**

Oleh :

**NENI SRI WIJAYANTI  
NIM. 980903101084**

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**  
**DIPLOMA III PERPAJAKAN**

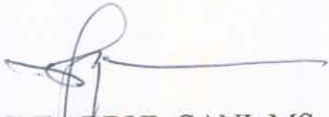
**PERSETUJUAN**

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

Nama : Neni Sri Wijayanti  
NIM : 980903101084  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan  
Judul :

**PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN  
PASAL 21 PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" JEMBER.**

Jember, 1 Februari 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 dihadapan 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 : Neni Sri Wijayanti  
NIM : 98 – 1084  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : D III Perpajakan

**PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII “AROMA” JEMBER.**

Hari : Kamis  
Tanggal : 14 Februari 2002  
Jam : 15.00 - sampai selesai  
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember  
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

Anggota

Drs. PURWOWIBOWO, M.SI  
NIP. 131 403 361

Ketua

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

Mengesahkan,  
Universitas Jember  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Dekan



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

**MOTTO**

*“Biasakanlah bersikap jujur sekalipun di depan anda terlihat bahaya, sebab itu bukan bahaya tetapi bahagia. Jauhilah kebohongan sekalipun di depan anda terlihat bahagia, sebab itu bukan bahagia melainkan bahaya.”*

(Nabi Muhammad, Saw)

*“Mengakui kekuranngan diri adalah tangga buat mencapai cita-cita, berusaha terus mengisi kekurangan adalah keberanian luar biasa.”*

(Dr. Hamka)

*“Sesungguhnya sesudah kesulitan (pasti) ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah (urusan) yang lain dengan sungguh-sungguh, dann hanya kepada Tuhanlah hendaknya kamu berharap.”*

(Qs. Al – Insyirah : 6 – 8)

*“Ada dua hal penting dalam kehidupan ini, pertama mendapatkan apa yang kita inginkan, kedua memelihara apa yang sudah kita dapatkan.”*

(Anonim)

## PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

1. Ayahanda dan Ibunda Tercinta yang telah memberikan bimbingan, dorongan secara moral maupun spiritual serta do'a demi keberhasilan dan kesuksesan ananda.
2. Adik tercintaku "Yoni" kita akan selalu bersama.
3. Sahabatku Rosita, Mas Agung, Rahman, Adi, Mbak Dina, Lila, Lia, Ayu, Neli, lin makasih atas dorongannya dan cendanya.
4. Sobat centilku Fuad dan Yudi, Trim atas segala bantuannya selama ini serta Eko yang telah banyak membantuku dalam membuat laporan.
5. Temanku yang pernah memberikan kenangan manis maupun pahit "DHENDHY"
6. Seseorang yang aku sayangi, "DINI".
7. Temenku Jawa VIII / 7A, makasih atas kebersamaannya dan cendanya selama kuliah di Jember.
8. Teman-temanku D-3 Pajak "98" tanpa kecuali.
9. Almamaterku yang aku banggakan.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadiran Allah SWT, karena limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyusun penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" DI JEMBER.

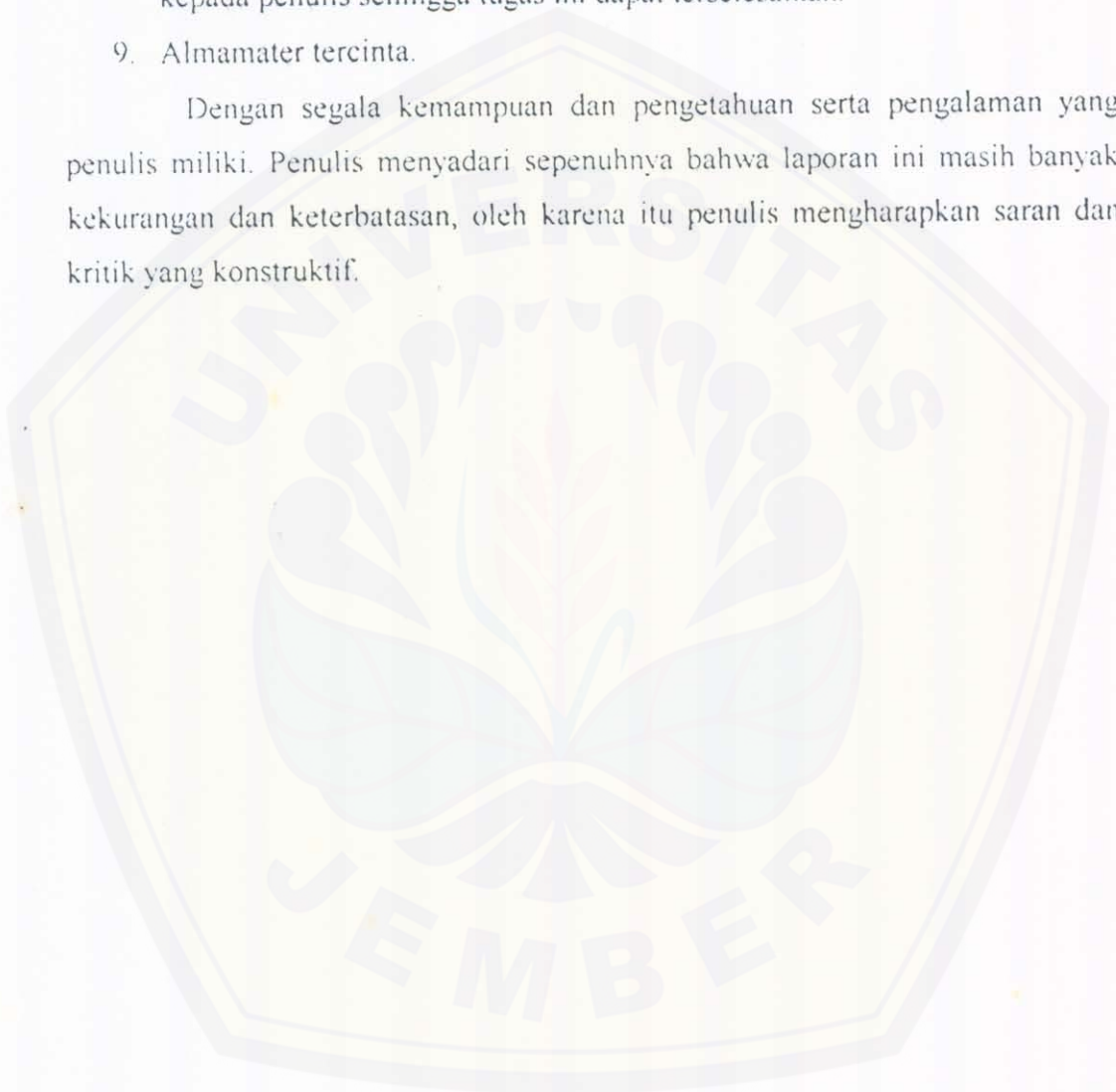
Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akademik guna menyelesaikan Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dalam penulisan laporan ini kami sadari masih banyak kekurangan dan kesalahan, maka kami mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun demi sempurnanya laporan ini. Selain itu dalam pembuatan laporan ini banyak pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung. Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Moh. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Akhmad Toha, MSi selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan.
3. Bapak Drs. Mud'har Syarifudin, MSi selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Rahmat Murjana S, MM selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu dan membimbing selama menjadi mahasiswa Program Studi Diploma III Perpajakan.
5. Bapak Drs. Husni Abdul Gani, MS selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu memberikan pengarahan serta kesediaannya untuk membimbing dalam pembuatan laporan ini.
6. Bapak Drs. H.M. Soepeno selaku manajer koperasi yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

7. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan semangat dan dorongan kepada penulis sehingga tugas ini dapat terselesaikan.
9. Almamater tercinta.

Dengan segala kemampuan dan pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan keterbatasan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang konstruktif.





DAFTAR ISI

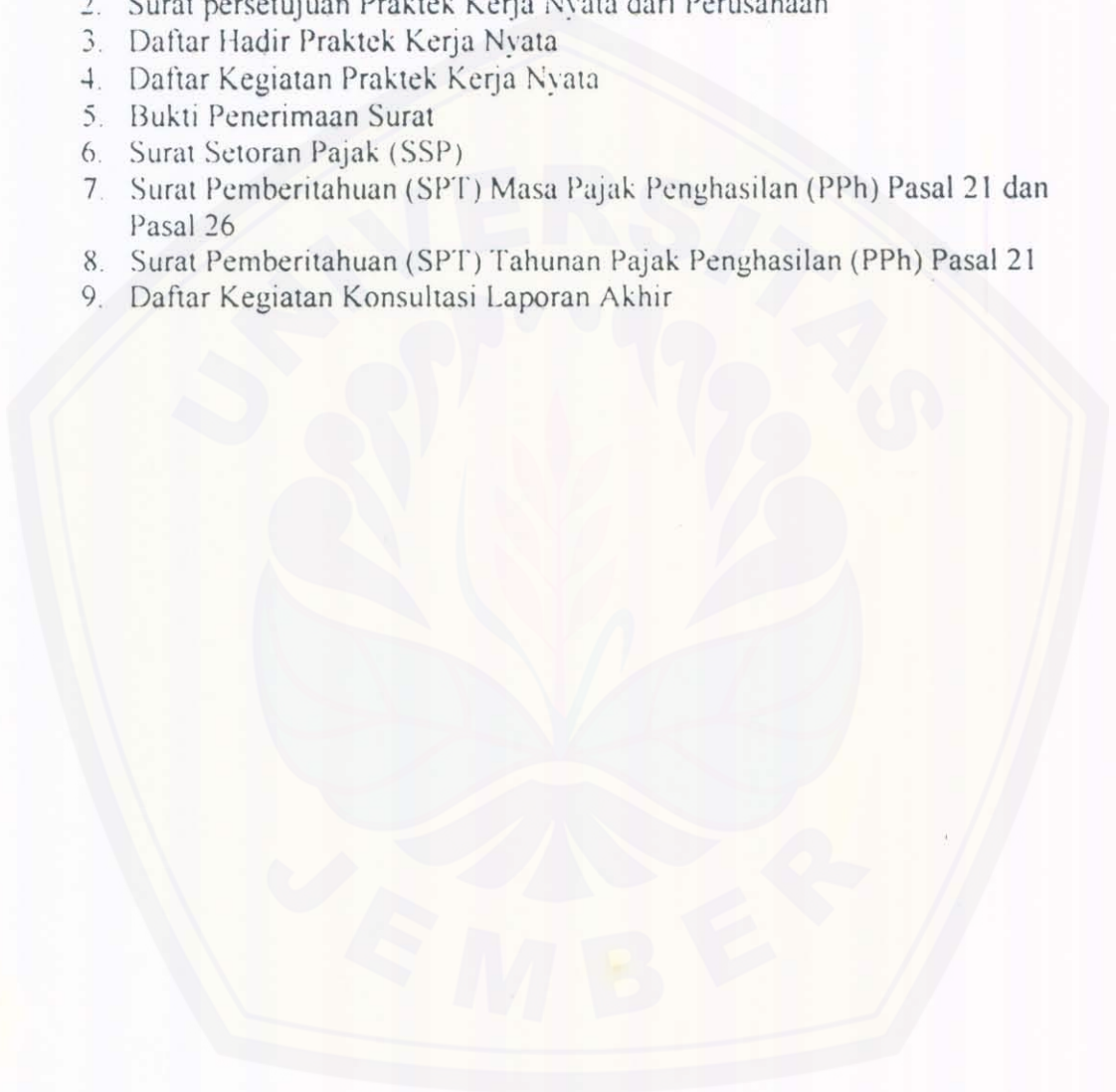
	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	3
1.2.1 Tujuan PKN.....	3
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM LEMBAGA.....	4
2.1 Sejarah Singkat KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember.....	4
2.2 Landasan, Azas dan Prinsip KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember.....	6
2.2.1 Landasan.....	6
2.2.2 Azas.....	6
2.2.3 Prinsip-Prinsip.....	7
2.3 Tujuan, Fungsi dan Peranan Koperasi.....	7
2.3.1 Tujuan.....	7
2.3.2 Fungsi dan Peranan.....	8
2.4 Syarat Keanggotaan Koperasi.....	8

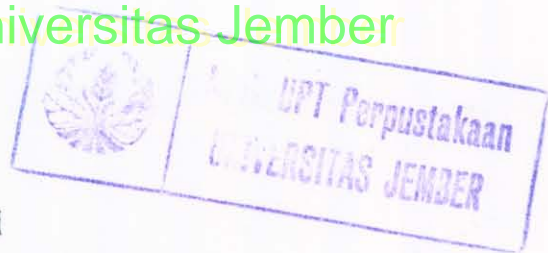
2.5 Kegiatan-Kegiatan Usaha KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember.....	9
2.6 Struktur Organisasi KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember.....	10
2.6.1 Jobs Description Pengurus dan Pengawas .....	10
2.6.2 Jobs Description Pelaksana Koperasi .....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	26
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	26
3.1.1 Penjelasan Yang Berkaitan Dengan Judul.....	27
3.1.2 Contoh Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.....	30
3.1.3 Saat Terutang Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 Pada KOKAR "Aroma" Jember .....	31
3.2 Penilaian terhadap Kewajiban Perpajakan.....	32
BAB IV PENUTUP .....	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

**DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN :

1. Surat Kesediaan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas
2. Surat persetujuan Praktek Kerja Nyata dari Perusahaan
3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
5. Bukti Penerimaan Surat
6. Surat Setoran Pajak (SSP)
7. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dan Pasal 26
8. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21
9. Daftar Kegiatan Konsultasi Laporan Akhir





## BAB I PENDAHULUAN

### I.1. Latar Belakang

Sudah menjadi tekad bangsa Indonesia untuk melaksanakan dan meningkatkan pembangunan guna mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Proses pembangunan tidak akan berhasil dan berjalan dengan baik kalau tidak didukung oleh adanya dana yang besar untuk membiayai proyek-proyek atau program-program pembangunan yang telah ditetapkan. Sebagai bangsa yang bertekad mensejajarkan diri dengan bangsa lainnya di dunia, keadaan ekonomi seperti sekarang ini jelas akan mempererat tantangan bangsa Indonesia ke depan dan bukan tidak mungkin harapan bangsa Indonesia untuk menuju taraf ekonomi tinggal landas dalam era globalisasi yang dicanangkan oleh pemerintah tinggal harapan kosong belaka.

Kondisi krisis ekonomi yang belum mulai mengisyaratkan tanda-tanda kearah pemulihan dan diperparah lagi dengan sosial politik di tanah air yang tidak menentu, dimana-dimana terjadi kerusuhan, tuntutan merdeka dari beberapa daerah. Perseteruan politik antara lembaga eksekutif dan legislatif, dan masih banyak lagi persoalan dalam negeri lainnya yang menjadikan iklim usaha di Indonesia menjadi tidak kondusif. Sementara di pihak lain tuntutan pembangunan nasional jangka panjang dewasa ini lebih diharapkan mengarah pada sektor usaha industri.

Keterlibatan industri baik BUMN maupun perusahaan-perusahaan swasta sebagai pelaku perekonomian dituntut harus lebih maksimal, karena dengan meningkatnya ekonomi BUMN dan perusahaan-perusahaan swasta tersebut akan memberikan kontribusi yang sangat besar terhadap penerimaan negara terutama dari segi pajak yang di bayar. Sebagai badan usaha, KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember dalam hal ini juga turut ambil bagian. Perlu menjadi catatan bahwa sumbangan berupa pajak dari BUMN dan perusahaan-perusahaan ini sangat besar sekali jumlahnya. Tantangan era globalisasi dan pasar bebas dimasa mendatang

menuntut kesiapan semua organisasi bisnis baik organisasi bisnis yang bergerak di bidang jasa maupun industri mampu mandiri dan siap bersaing dalam segala aspek baik dari segi organisasi maupun dari segi administrasinya.

Pada dasarnya tujuan perusahaan secara umum adalah sama, hanya prioritasnya yang berbeda. Tujuan perusahaan ini sangat penting dan harus ditetapkan sebelum perusahaan menentukan suatu strategi dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Tanpa adanya tujuan perusahaan yang pasti perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik meskipun memiliki kesempatan yang baik, karena tujuan perusahaan yang telah ditentukan itu merupakan titik tolak bagi segala pemikiran dalam perusahaan dan dapat memberikan arah bagi kegiatan perusahaan serta cara untuk mengukur efektifitas kegiatan perusahaan.

Koperasi sebagai organisasi ekonomi yang berwatak sosial yang beranggotakan orang-orang dan badan hukum, juga mempunyai tujuan lain. Tujuan tersebut adalah untuk mensejahterahkan kehidupan ekonomi para anggota koperasi pada khususnya dan masyarakat sekitarnya pada umumnya. Koperasi Karyawan "Aroma" PTPN XII Jember sebagai salah satu koperasi yang ada di kota Jember, juga berusaha untuk merealisasikan tujuan tersebut yaitu dengan memberikan berbagai kemudahan bagi para anggota koperasi yang terdaftar, maupun masyarakat sekitarnya dengan memberikan berbagai fasilitas sehingga tidak menyimpang dari tujuan semula yang telah ditetapkan.

Perluasan usaha memerlukan profesionalitas, untuk itu koperasi harus berbadan hukum. Sebagai badan hukum koperasi harus melaksanakan kewajiban sebagai wajib pajak termasuk memungut atau memotong pajak tertentu. Sebagai cerminan tanggung jawab dan keikutsertaan dalam pembangunan nasional. Koperasi wajib melaksanakan kewajiban perpajakannya sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan yang telah ditetapkan. Diantaranya pajak penghasilan Pasal 21, Pajak Penghasilan Pasal 25 dan Pajak Pertambahan Nilai. Tapi disini penulis hanya membatasi kewajiban perpajakan koperasi atas pajak penghasilan Pasal 21.

Sejalan dengan perkembangan yang ada, pemerintah juga mengadakan penyempurnaan terhadap peraturan perpajakan salah satunya dengan *self assesment system* yaitu suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menghitung, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang. Diharapkan dengan sistem ini perpajakan dapat dilaksanakan lebih rapi, terkendali, sederhana dan mudah untuk dipahami oleh wajib pajak.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis dalam laporan praktek kerja nyata ini, memilih judul : **PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" DI JEMBER.**

## **I.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **I.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui kegiatan dan memperoleh gambaran secara jelas tentang prosedur pemotongan dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 pada koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" di Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur pemotongan dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 pada koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" di Jember.

### **I.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan khususnya mengenai tentang prosedur pemotongan dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 pada koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" di Jember.
- b. Memperoleh keterampilan yang bermanfaat khususnya mengenai kegiatan prosedur pemotongan dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 pada koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" di Jember.



## BAB II

### GAMBARAN UMUM LEMBAGA

#### 2.1 Sejarah Singkat Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember

Keberadaan koperasi karyawan PTPN. XII "Aroma" Jember di dalam lingkungan PTPN. XII didasarkan pada adanya tuntutan untuk pemenuhan berbagai macam kebutuhan khusus para karyawan dan pensiunan PTPN. XII (persero), yang dilandasi oleh UUD 1945 dan undang-undang koperasi walaupun dalam perkembangannya juga melayani masyarakat umum. Pelayanan kepada masyarakat umum ini, bukan berarti mengurangi tujuan koperasi dalam upaya mensejahterakan anggota.

Koperasi karyawan PTPN. XII "Aroma" Jember (sekarang), semula bernama koperasi karyawan PTPN XXVI "Aroma", yang dibentuk berdasarkan akta pendirian nomor : 5186/BH/II/1982 tanggal 10 Maret 1982. Kemudian sejak tahun 1986, nama tersebut berubah seiring dengan mergernya PTPN XXVI menjadi PTPN XII, sehingga nama koperasi karyawan yang semula bernama KOKAR PTPN. XXVI "Aroma", sehubungan dengan adanya merger tersebut berubah namanya menjadi koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" Jember, yang disingkat KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember ini berkedudukan di Desa Jember Kidul, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember – JATIM.

Dengan adanya undang-undang koperasi NO.25 tahun 1992 yang mensejajarkan koperasi dengan badan usaha-badan usaha lainnya, mengharuskan koperasi KOKAR PTPN. XII "Aroma" Jember di era globalisasi ini mengupayakan peningkatan sumber daya manusia maupun manajemennya. Untuk itu dituntut kemandirian KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember dalam segala aspek, agar dapat bersaing didalam usaha secara luas. Dalam memenuhi kebutuhan tersebut KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember melakukan berbagai upaya misalnya, memberikan pelatihan-pelatihan bagi para karyawan. Untuk pengelolaan KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember sehari-hari, pengurus mengangkat seorang manajer yang dikukuhkan dengan ikatan kontrak kerja.

mengangkat seorang manajer yang dikukuhkan dengan ikatan kontrak kerja. Untuk masa jabatan manajer sendiri, sesuai dengan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) ditetapkan dua tahun.

Pada mulanya wilayah kerja KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember meliputi kebun-kebun di lingkungan PTPN XII (persero) se-eks.Keresidenan Besuki, misalnya :

- a) Kebun Pancur anggrek
- b) Kebun Kalisanen
- c) Kebun Kayumas
- d) Kebun Kaligempit
- e) Kebun Blawan
- f) Kebun Glantangan
- g) Kebun Sungai Lembu
- h) Kebun Kendeng Lembu
- i) Kebun Pasewaran
- j) Kebun Malang Sari
- k) Kebun Asem Bagus
- l) Kebun RSBH Trikilan
- m) Kebun Sumber Jambe
- n) Kebun Kali Rejo
- o) Kebun Kali Telepak
- p) Kebun Jatirono
- q) Kebun Pancur.

KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember pada mulanya merupakan kantor central / pusat, sedangkan KOKAR "Aroma" yang ada di kebun-kebun adalah komisariat yang merupakan kepanjangan dari pusat (cabang). Tetapi di era reformasi dan krisis ekonomi yang sedang bergulir sekarang ini, KOKAR "Aroma" yang ada di kebun-kebun mulai berani mengajukan tuntutan pemisahan diri dari KOKAR "Aroma" pusat. Dengan kata lain, KOKAR "Aroma" yang ada di kebun-kebun tidak ingin terikat dengan KOKAR "Aroma" pusat. KOKAR



diri tersebut, mereka merasa memperoleh manfaat yang sedikit dari KOKAR "Aroma" pusat. Atas dasar itulah, KOKAR "Aroma" yang ada di kebun-kebun, sejak tahun 1998 yang lalu dinyatakan berdiri sendiri tanpa adanya keterikatan dengan KOKAR "Aroma" pusat.

Dengan adanya pemisahan diri KOKAR "Aroma" yang ada di kebun-kebun, ternyata cukup membawa dampak yang sangat besar terhadap keeksissan KOKAR "Aroma" pusat. Hal ini terlihat jelas dengan menurunnya pendapatan KOKAR "Aroma" pusat dan semakin lesunya usaha yang dijalankan KOKAR "Aroma" pusat. Permasalahan yang muncul ini, menuntut perhatian segenap pengurus koperasi untuk mencari jalan keluar yang terbaik atas permasalahan tersebut. Langkah-langkah yang ditempuh oleh pengurus koperasi karyawan "Aroma" untuk membangkitkan kembali kegairahan aktifitas KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember, adalah dengan cara memperluas dan memperbanyak jenis usaha koperasi. Jalan yang ditempuh pengurus ini ternyata memperoleh hasil yang positif, hal ini ditunjukkan dengan mulai stabilnya kehidupan koperasi walau dilanda krisis ekonomi sampai saat sekarang.

## **2.2 Landasan, Azas dan Prinsip KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember**

### **2.2.1 Landasan.**

Koperasi sebagai salah satu sokoguru perekonomian Indonesia, dalam pelaksanaan kegiatannya berlandaskan pada Pancasila dan UUD 1945. (Undang-Undang No.25 1992) Demikian halnya dengan KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember, dalam pelaksanaan kegiatannya juga berlandaskan pada Pancasila dan UUD 1945 seperti tercantum juga dalam Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember.

### **2.2.2 Azas.**

Dalam pasal satu UU RI No.25 tahun 1992, dikatakan bahwa koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan. Aspek kekeluargaan sangat penting artinya dalam kehidupan berkoperasi, kebersamaan

dan kesamaan emosional sangat dibutuhkan dalam berkoperasi sehingga tujuan yang ingin dicapai oleh koperasi dapat terrealisasi. (AD/ART KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember)

### **2.2.3 Prinsip-Prinsip.**

Koperasi sebagai usaha bersama yang berazaskan kekeluargaan, dalam pelaksanaan kegiatannya berpedoman pada prinsip-prinsip koperasi. Prinsip-prinsip koperasi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan berkoperasi. Dengan melaksanakan keseluruhan prinsip-prinsip koperasi tersebut, berarti koperasi mewujudkan dirinya sebagai badan usaha sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berwatak sosial. Prinsip koperasi ini merupakan esensi dari dasar kerja koperasi sebagai badan usaha dan merupakan ciri khas dan jati diri koperasi yang membedakannya dari badan usaha lainnya. Adapun prinsip-prinsip koperasi yang dijalankan oleh KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember, sama halnya dengan prinsip koperasi pada umumnya (UU No. 25 tahun 1992 dan AD/ART KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember) yaitu :

- a) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b) Pengelolaan dilakukan secara demokrasi
- c) Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
- d) Pemberian jasa yang terbatas atas modal
- e) Kemandirian
- f) Pendidikan perkoperasian
- g) Kerja sama antar koperasi.

## **2.3 Tujuan ,Fungsi dan Peranan koperasi**

### **2.3.1 Tujuan.**

Usaha koperasi ialah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota, oleh karena itu tujuan didirikannya koperasi adalah untuk mensejahterakan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tata perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat adil, maju, dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Demikian juga halnya dengan KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember, tujuan dibentuknya adalah, atas dasar keinginan karyawan dan pensiunan pegawai PTPN XII, untuk menggalang kerja sama mewujudkan kesejahteraan bagi kepentingan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dalam rangka pemenuhan kebutuhan. (UU No. 25 tahun 1992 dan AD/ART KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember)

### 2.3.2 Fungsi dan Peranan

Fungsi dan peranan koperasi sesuai dengan UU No.25 tahun 1992 adalah :

- a) Membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, dan untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial
- b) Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat
- c) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya
- d) Berusaha mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi

### 2.4 Syarat keanggotaan koperasi

Yang dapat diterima menjadi anggota koperasi sesuai dengan UU No.25 tahun 1992 dan AD/ART KOKAR PTPN XII " Aroma " adalah warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- a) Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa dan tidak berada dalam perwalian dan sebagainya)
- b) Mata pencaharian ; pegawai atau pensiunan pegawai PTPN XII (persero)
- c) Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi simpanan pokok.
- d) Telah menyetujui, mengisi anggaran dasar dan ketentuan-ketentuan yang berlaku

## 2.5 Kegiatan-Kegiatan Usaha KOKAR PTPN. XII “Aroma” Jember

Menyadari bahwa koperasi sebagai sokoguru perekonomian Indonesia, KOKAR PTPN. XII “Aroma” Jember dalam melakukan berbagai kegiatan usahanya, senantiasa menuju sasaran peningkatan kesejahteraan para anggotanya di lingkungan PT. Perkebunan khususnya dan masyarakat sekitar pada umumnya. Adapun bidang-bidang usaha yang dikelola oleh KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember terdiri dari :

- Unit usaha simpan pinjam
- Unit usaha perdagangan / pertokoan / waserda
- Unit usaha transportasi/ travel
- Unit usaha photo copy
- Unit usaha jasa telekomunikasi / wartel
- Unit usaha sewa kios dan kursi lipat
- Unit usaha pencucian mobil / motor
- Unit usaha penerangan
- Unit usaha kios bunga
- Unit usaha kopi bubuk jatah karyawan

Seiring dengan perkembangan usahanya, KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember dituntut untuk dapat bersaing secara sehat agar tetap mandiri dan kokoh. Untuk itu KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember terus mencari peluang usaha yang diharapkan dapat memberikan keuntungan yang lebih besar demi kesejahteraan para anggota. Adapun peluang usaha yang mungkin akan dikembangkan oleh KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember sehubungan dengan hal di atas, diantaranya adalah :

- Unit usaha agrobisnis /agroindustri
- Unit usaha jasa pernikahan (paket)

Dalam upaya untuk merealisasikan rencana tersebut, KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember akan berusaha menggalang kerja sama dengan instansi terkait, utamanya dengan PTP. Nusantara XII (persero).

## 2.6 Struktur Organisasi KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab para pelaksana dalam menjalankan manajemen KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember, maka perlu adanya suatu struktur organisasi sebagai gambaran aktivitas atau kegiatan yang dilaksanakan oleh KOKAR PTPN XII "Aroma".. Besar kecilnya suatu perusahaan dapat dilihat dari struktur organisasi yang ada pada perusahaan tersebut. Suatu struktur organisasi mencerminkan adanya pembagian tugas yang jelas sehingga tidak terjadi pelaksanaan tugas yang tumpang-tindih. Struktur organisasi yang dijalankan oleh KOKAR PTPN XII "Aroma" adalah termasuk bentuk Lini dan Staf (lampiran), di mana pelaksanaan tugasnya mengalir dari atas ke bawah. Untuk lebih memahami struktur organisasi yang dijalankan oleh KOKAR PTPN XII "Aroma", berikut ini diuraikan tugas-tugas perangkat koperasi beserta tanggung jawabnya.

### 2.6.1 Jobs Description Pengurus dan Pengawas

#### ❖ Uraian Tugas Pengurus Secara Umum.

Tugas Pengurus :

- 1) Mengelola organisasi dan badan usaha koperasi
- 2) Mengajukan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- 3) Menyelenggarakan rapat anggota.
- 4) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Wewenang Pengurus :

- 1) Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan
- 2) Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar
- 3) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan serta kemajuan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya.

❖ **Uraian Tugas Ketua**

Tanggung jawab.

Ketua bersama-sama anggota pengurus bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Uraian tugas:

- 1) Memimpin, mengkoordinir, dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota, pengurus, manajer dan karyawan
- 2) Memimpin rapat anggota / rapat anggota tahunan
- 3) Atas nama pengurus memberikan laporan pertanggung jawaban kepada rapat anggota
- 4) Memimpin rapat pengurus, rapat pengurus dengan pengawas ataupun dengan manajer
- 5) Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan usul / saran / pertimbangan dari anggota pengurus lainnya maupun dari manajer
- 6) Mensahkan surat masuk dan surat keluar bersama sekretaris untuk kegiatan dalam bidang ideal koperasi, administrasi, personalia, dan sebagainya
- 7) Mensahkan surat masuk dan surat keluar bersama bendahara untuk kegiatan bidang keuangan
- 8) Mensahkan surat masuk dan surat keluar bersama manajer untuk kegiatan bidang usaha
- 9) Memutuskan segala sesuatu yang bersangkutan dengan manajer bersama anggota pengurus
- 10) Melakukan tindakan segera jika terjadi hal-hal yang merugikan koperasi dan melakukan pengendalian secara terus-menerus.

❖ **Uraian tugas wakil ketua**

Tanggung jawab.

Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, wakil ketua bertanggung jawab kepada ketua.

Uraian tugas:

- 1) Membantu ketua di dalam memimpin organisasi koperasi dan badan usaha koperasi
- 2) Memelihara kerukunan diantara anggota dan mencegah segala hal yang mengakibatkan timbulnya perselisihan paham
- 3) Melaksanakan usaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas badan usaha koperasi
- 4) Mencari peluang usaha baru berdasarkan proposal yang dapat diterima oleh pemilik modal
- 5) Menumbuhkan " built in control " dalam bidang administrasi sehingga bidang administrasi berfungsi sebagai alat pengawasan / pengendalian
- 6) Mengkoordinir penyusunan RAPB koperasi mulai dari unit kerja berdasarkan data yang akurat dan dapat dilaksanakan
- 7) Meneliti laporan keuangan koperasi secara periodik dan melaporkan melalui rapat pengurus kalau ada penyimpangan
- 8) Memberikan masukan (input) kepada ketua dalam rangka memajukan koperasi.

#### ❖ Uraian Tugas Sekretaris

Tanggung jawab.

Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Uraian tugas:

- 1) Menyelenggarakan dan memelihara buku organisasi dan semua arsip
- 2) Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan khusus serta ketentuan lainnya
- 3) Merencanakan kegiatan operasional bidang ideal yang meliputi program pelatihan, penyuluhan, dan lain-lain
- 4) Mensahkan semua surat dan buku yang menyangkut bidang kesejahteraan bersama ketua
- 5) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi organisasi kepada ketua
- 6) Mengadakan hubungan dengan bendahara dan manajer dalam bidang terkait
- 7) Membuat natulen untuk setiap rapat kerja pengurus.

#### ❖ Uraian Tugas Bendahara

Tanggung jawab.

Dalam menjalankan tugasnya, bendahara bertanggung jawab kepada ketua.

Uraian tugas:

- 1) Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- 2) Mencari dana baik dari anggota yang berupa simpanan maupun dari bukan anggota dengan syarat yang ringan
- 3) Memelihara harta kekayaan koperasi
- 4) Mengatur pengeluaran uang (cash flow) agar tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan
- 5) Mempersiapkan data-data dan informasi bidangnya dalam rangka menyusun laporan organisasi
- 6) Membimbing dan mengawasi pekerjaan manajer dalam bidang administrasi keuangan dan administrasi barang sesuai dengan sistim yang dianut
- 7) Melakukan pemeriksaan secara langsung jumlah uang kas dan jumlah persediaan barang kemudian diuji silang dengan pencatatan yang ada
- 8) Mengambil langkah pengamanan untuk mencegah kerugian koperasi.

#### ❖ Uraian Tugas Pengawas

Tanggung jawab.

Dalam menjalankan tugasnya pengawas bertanggung jawab kepada rapat anggota tahunan.

Uraian tugas:

- 1) Mengawasi kebijakan operasional pengurus yang meliputi bidang organisasi, bidang usaha dan bidang keuangan koperasi
- 2) Memeriksa semua tata kehidupan koperasi meliputi bidang organisasi, manajemen, usaha, keuangan, permodalan, dan lain sebagainya
- 3) Memeriksa dan meneliti ketepatan / kebenaran catatan organisasi, usaha dan keuangan dibandingkan dengan kenyataan yang ada
- 4) Bertanggung jawab atas kegiatan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan, merahasiakan hasil pemeriksaan kepada pihak ketiga dan mempertanggung



jawabkan hasil pemeriksaan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) bersama-sama dengan pengurus

- 5) Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis, memberikan pendapat dan saran perbaikan dalam menyajikan laporan kepada anggota melalui rapat anggota tahunan.

## 2.6.2 Jobs Description Pelaksana Koperasi

### ❖ Uraian Tugas Manajer

Tanggung Jawab.

Manajer bertanggung jawab langsung kepada pengurus.

Uraian Tugas:

- 1) Mengkoordinir rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang ada di bawahnya dalam rangka menyusun rencana kerja dan mengajukan rencana kerja tersebut pada pengurus
- 2) Bersama dengan pengurus, membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan kepada Rapat Anggota Tahunan (RAT)
- 3) Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan usaha koperasi
- 4) Memberikan pengarahan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja yang telah digariskan
- 5) Menjajaki kemungkinan perluasan usaha baru dan membuat rencana usaha tersebut untuk diajukan kepada pengurus
- 6) Bersama-sama dengan ketua menanda-tangani surat perjanjian kerjasama dengan pihak luar
- 7) Mensahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang yang diberikan oleh pengurus
- 8) Mengambil pengamanan uang dan barang koperasi
- 9) Setiap saat melakukan pemeriksaan langsung jumlah uang, jumlah dan kualitas barang di toko untuk dibandingkan dengan catatan yang ada
- 10) Memelihara / menjaga semua harta kekayaan KOKAR "Aroma".

#### ❖ Uraian Tugas Wakil Manajer

Tanggung jawab.

Bertanggung jawab langsung pada manajer.

Uraian tugas:

- 1) Mewakili manajer di saat manajer tidak berada ditempat, untuk hal-hal yang prinsipal harus seijin pengurus
- 2) Membantu manajer melaksanakan tugas rutin dan dalam pengendalian usaha dengan penuh disiplin dan dedikasi
- 3) Melaksanakan pekerjaan sebagai kepala bagian usaha / jasa, seperti unit wartel, Travel, sewa kios, photo copy, pencucian mobil, agrowisata dan agrobisnis
- 4) Memasarkan unit travel dan unit pencucian mobil sehingga mencapai jumlah pelanggan yang menguntungkan
- 5) Memberikan masukan (input) kepada pengurus dan manajer dalam memajukan KOKAR "Aroma".

#### ❖ Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha / Administrasi

Tanggung Jawab.

Kabag. TU. Bertanggung jawab langsung kepada manajer.

Uraian Tugas:

- 1) Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi keuangan, perdagangan / jasa, hutang piutang, perpajakan, serta administrasi umum / personalia
- 2) Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar tepat waktu dan tepat guna
- 3) Menyusun laporan keuangan konsolidasi secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan)
- 4) Memberikan masukan (input) kepada manajer dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas KOKAR " Aroma "

- 5) Membantu manajer dalam melakukan analisa-analisa data yang nantinya diharapkan dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan atau kebijakan
- 6) Melaksanakan pembinaan administrasi bersama pengurus dalam rangka terciptanya pelaksanaan administrasi yang baik
- 7) Mengadakan kas opname setiap bulan yang diketahui oleh manajer, agar dapat diketahuinya jumlah kas yang ada.

❖ **Uraian Tugas Kasir**

Tanggung Jawab.

Sesuai dengan fungsi bagian simpan pinjam sebagai induk kegiatan, Kepala bagian kasir dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada manajer.

Uraian Tugas:

- 1) Menerima dan menyimpan uang kas atau kertas berharga milik KOKAR "Aroma"
- 2) Membayar pengeluaran kas koperasi sesuai dokumen yang sah setelah disetujui oleh manajer
- 3) Mengadministrasikan bukti kas keluar dan bukti kas masuk dalam buku kasir secara tepat waktu
- 4) Melaporkan setiap hari secara tertulis sisa uang kas kepada manajer
- 5) Mengadakan kas opname setiap akhir bulan dengan dua orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait.
- 6) Menyimpan dokumen keuangan secara rapi, tertib dan aman dari gangguan pihak yang tidak berkepentingan.
- 7) Melaporkan berbagai hal penyimpangan dari pemakaian keuangan yang akan mengganggu jalannya cash flow.

❖ **Uraian Tugas Seksi Administrasi Kas / Bank.**

Tanggung Jawab.

Seksi administrasi kas/ bank dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha dan Administrasi.

Uraian tugas:

- 1) Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku kas
- 2) Mencatat penerimaan dan pengeluaran bank ke dalam buku bank
- 3) Menutup buku kas setiap hari dan buku bank setiap saat diperlukan
- 4) Mencocokkan saldo buku kas dengan buku kasir
- 5) Mencocokkan saldo buku bank dengan rekening koran bank
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kabag T.U / Administrasi maupun manajer.

❖ **Uraian Tugas Unit Pembukuan / Akuntansi**

Tanggung jawab.

Unit pembukuan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha / Administrasi.

Uraian tugas:

- 1) Membukukan mutasi kas, bank, dan memo pada rekening pada buku kas
- 2) Meneliti keabsahan dan keakuratan data, apakah sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang dianut oleh KOKAR “ Aroma “
- 3) Mengkoordinasikan semua pencatatan dengan pengolahan data melalui komputer secara tepat guna dan tepat waktu
- 4) Memelihara dan menjaga perangkat komputer serta perlengkapannya secara baik dan benar
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kabag. T.U / Administrasi maupun manajer.

❖ **Uraian Tugas Administrasi Pergudangan / Waserda**

Tanggung jawab.

Unit Administrasi pergudangan / waserda dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha / Administrasi.

Uraian tugas:

- 1) Menerima nota / faktur rekanan dan mencatat dalam buku pembelian
- 2) Mencatat barang masuk dan barang keluar kedalam kartu persediaan barang
- 3) Menghimpun nota hasil penjualan tunai maupun kredit dari anggota

- 4) Membuat tagihan kepada rekanan
- 5) Membuat rekap dan jurnal penjualan barang dagangan
- 6) Melaporkan penghasilan usaha perdagangan dan pertokoan rutin secara periodik ( bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan ).

#### ❖ Uraian Tugas Unit Administrasi Hutang / Piutang

Tanggung jawab.

Unit Administrasi hutang / piutang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha / Administrasi.

Uraian tugas:

- 1) Mengadakan pencocokkan buku extra comptabel dengan kartu buku besar
- 2) Membuat jurnal pembebanan / koreksi hutang piutang.

#### ❖ Uraian Tugas Unit Administarsi Perpajakan

Tanggung jawab.

Unit Administrasi perpajakan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha / Administrasi.

Uraian tugas:

- 1) Membuat faktur pajak pertambahan nilai (PPN) atas penjualan kepada PKP
- 2) Menghitung dan menyetor PPN 10 % ke kas negara atas penjualan kopi bubuk jatah karyawan
- 3) Menghitung dan menyetor pajak Badan setiap bulan
- 4) Membayar PBB dan Biaya Materai sesuai ketentuan yang berlaku
- 5) Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPN, PPh pasal 21 dan PPh 25

#### ❖ Uraian Tugas Unit Administrasi Umum / Personalia

Tanggung jawab.

Unit Administrasi umum / personalia dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha / Administrasi.

Uraian tugas:

- 1) Menyelenggarakan rapat dan pelatihan sesuai program yang telah digariskan

- 2) Mengatur / menyediakan keperluan Administrasi koperasi dan menghimpun laporan bulanan maupun tahunan
- 3) Menyediakan / merawat semua inventaris koperasi
- 4) Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan surat-menyurat
- 5) Membuat laporan di bidang Administrasi umum : personalia secara periodik.

❖ **Uraian Tugas Sub. Unit Pelayanan / Kebersihan**

Tanggung jawab.

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada bagian tata usaha / Administrasi.

Uraian tugas:

- 1) Sebagai pemegang kunci kantor dan setiap pagi maupun akhir jam kerja membersihkan ruangan kerja serta bertanggung jawab atas keamanan
- 2) Membantu melayani pekerjaan
- 3) Mengerjakan pekerjaan lainnya yang ditugaskan oleh Kabag. Tata usaha / Administrasi maupun oleh manajer.

❖ **Uraian tugas kepala Bagian Usaha / Perdagangan**

Tanggung jawab.

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada manajer.

Uraian tugas:

- 1) Membantu manajer dalam menyusun rencana pembelian barang
- 2) Mengkoordinir pelaksanaan tugas unit usaha pertokoan, perdagangan dan kopi bubuk
- 3) Menyeleksi dan menentukan rekanan yang dapat mengikuti pengadaan barang untuk unit usaha perdagangan / waserda
- 4) Menentukan spesifikasi barang yang akan dipesan
- 5) Melaksanakan perbandingan harga dari barang yang akan dibeli dengan penawaran kepada beberapa rekanan
- 6) Membuat order / pesanan barang dagangan sesuai dengan hasil perbandingan harga sesuai dengan spesifikasi teknis
- 7) Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan

- 8) Membuat laporan dari kegiatan pertokoan secara berkala
- 9) Membuat rencana anggaran belanja unit usaha perdagangan
- 10) Mengevaluasi kinerja kegiatan macam usaha dan mengusulkan perbaikan-perbaikan kepada manajer.

#### ❖ Uraian Tugas Unit Pertokoan / Waserda

Tanggung jawab.

Bertanggung jawab kepada kabag. Usaha / perdagangan .

Uraian tugas:

- 1) Menerima barang pesanan, menyimpan barang di gudang dan menyusun barang pertokoan sesuai kelompok dan jenisnya
- 2) Melaporkan dan menyetorkan uang hasil penjualan tunai kepada kasir
- 3) Mengadakan stok opname secara periodik dan rutin
- 4) Menghimpun nota penjualan menurut bagian dan menyerahkan kepada seksi Administrasi hutang piutang secara periodik
- 5) Melaksanakan Administrasi dan penjualan barang serta melakukan promosi ke konsumen.

#### ❖ Uraian Tugas Unit Perdagangan

Tanggung jawab.

Bertanggung jawab kepada kabag usaha / perdagangan.

Uraian tugas:

- 1) Menerima barang dagangan yang telah dipesan, memeriksa jumlah dan mutu barang apakah sudah sesuai dengan persyaratan
- 2) Mengirim / menyerahkan barang dagangan kepada pemesan
- 3) Mengatur dan menyimpan sementara barang dagangan secara berkelompok
- 4) Mencatat semua jenis barang dagangan pada buku pembelian dan buku perdagangan serta membuat tagihan atas penyerahan barang dagangan.

#### ❖ Uraian Tugas Unit Kopi Bubuk

Tanggung jawab.

Bertanggung jawab kepada bagian usaha / perdagangan.

Uraian tugas:

- 1) Melakukan inventarisasi secara akurat dan tepat waktu terhadap anggota koperasi yang mendapat fasilitas pembelian kopi bubuk
- 2) Membuat pesanan bahan baku berupa kopi pasar (berasan) dan mengirimkannya kepada direksi PTPN XII (PERSERO)
- 3) Menyerahkan kopi berasan ke unit pengolahan kopi bubuk PTPN XII Menerima hasil olahan berupa kopi bubuk dari unit pengolahan kopi bubuk
- 4) Membagikan kopi tersebut kepada anggota yang mendapat fasilitas jatah kopi tersebut
- 5) Menyetorkan uang hasil penjualan kopi tersebut kepada kasir.

❖ **Uraian Tugas Kepala Bagian Simpan Pinjam**

Tanggung jawab.

Bertanggung jawab langsung kepada manajer.

Uraian tugas:

- 1) Melaksanakan tugas kasir
- 2) Membuat bukti kas masuk dan keluar simpanan khusus, pokok dan wajib
- 3) Mengadministrasikan simpanan dan pinjaman pada kartu anggota sesuai dengan jenisnya
- 4) Membuat bukti kas masuk / keluar pinjaman uang maupun barang sesuai permohonan yang telah disetujui oleh manajer
- 5) Membuat laporan mutasi / sisa pinjaman setiap akhir bulan
- 6) Membuat pembebanan jasa bunga pinjaman setiap akhir bulan serta membuatkan jurnalnya
- 7) Membuat daftar potongan gaji setiap bulannya.

❖ **Uraian tugas Kepala Unit Simpanan Wajib / Khusus**

Tanggung jawab.

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam.

Uraian tugas:



- 1) Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota
- 2) Mengadministrasikan simpanan pada kartu anggota menurut jenisnya
- 3) Menentukan batas maksimal kredit berdasarkan tolak ukur besarnya simpanan anggota.

## ❖ Uraian Tugas Kepala Unit Analisa Kredit

Tanggung jawab.

Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian simpan pinjam.

Uraian tugas:

- 1) Menganalisa permohonan kredit yang diajukan
- 2) Melakukan penelitian terhadap pelayanan kredit serta merekap dan melaporkan hasil analisa kredit tersebut
- 3) Memberikan pertimbangan, penanggungan, penolakan serta rekomendasi lainnya terhadap kelayakan kredit kepada kepala bagian simpan pinjam.

## ❖ Uraian Tugas Kepala Unit Pinjaman / Juru Tagih

Tanggung jawab.

Bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam.

Uraian tugas:

- 1) Menerima, mencatat dan merekap permohonan kredit
- 2) Memproyeksikan pinjaman, jumlah dan jangka waktunya
- 3) Membuat daftar potongan gaji anggota rutin setiap bulan dan mencatatnya ke dalam kartu pinjaman uang dan barang
- 4) Merekap piutang jatuh tempo dan mengadakan penagihan
- 5) Melaporkan sisa hasil pinjaman anggota setiap akhir bulan.

## ❖ Uraian Tugas Kepala Bagian Usaha / Jasa

Tanggung jawab.

Secara operasional bertanggung jawab langsung kepada manajer.

Uraian tugas:

- 1) Melakukan koordinasi sebagian usaha jasa

- 2) Mengadakan evaluasi kemajuan bidang usaha jasa dan mengusulkan perbaikan manajemen dan pemasaran kepada manajer
- 3) Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan
- 4) Memeriksa dan meneliti tingkat efisiensi kegiatan unit usaha jasa
- 5) Memperhitungkan pembagian keuntungan setiap bulan antar koperasi dan investor dalam jalinan kemitraan
- 6) Menyusun laporan keuangan unit jasa secara berkala
- 7) Membahas dengan manajer masalah-masalah yang ada dan memberikan jalan pemecahannya.

#### ❖ Uraian Tugas Kepala Unit Wartel

Tanggung jawab.

Dalam melaksanakan tugasnya Kabag. Unit wartel bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha jasa.

Uraian tugas:

- 1) Melayani, menagih dan menerima pembayaran penggunaan jasa wartel
- 2) Mengadministrasikan hasil usaha kedalam buku usaha wartel secara tertib
- 3) Menyerahkan uang pendapatan wartel setiap hari kepada kasir
- 4) Membuat laporan hasil usaha setiap akhir bulan sesuai blangko yang baku dari PT. Telkom.

#### ❖ Uraian Tugas Kepala Unit Travel

Tanggung jawab.

Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian usaha jasa.

Uraian tugas:

- 1) Memelihara kendaraan tetap bersih dan menghindari kerusakan terhadap kerusakan
- 2) Mencatat pemakaian kendaraan
- 3) Melaporkan hasil perjalanan kepada manajer
- 4) Selalu mempromosikan usaha travel agar langganan dapat ditingkatkan.

❖ **Uraian Tugas Unit Usaha Photo copy**

Tanggung jawab.

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha jasa.

Uraian tugas:

- 1) Melayani pemakai jasa photo copy dan mengadministrasikannya
- 2) Menyetor hasil usaha photo copy rutin setiap hari serta membuat laporan hasil usaha photo copy setiap akhir bulan.

❖ **Uraian Tugas Kepala Unit Pencucian mobil / Motor**

Tanggung jawab.

Bertanggung jawab langsung kepada kabag. usaha jasa.

Uraian tugas:

- 1) Menyelenggarakan manajemen usaha pencucian mobil / motor secara profesional
- 2) Mengusahakan mutu pekerjaan yang dapat memuaskan pelanggan serta melakukan promosi
- 3) Menyetorkan hasil usahanya kepada kasir serta membuat laporan hasil usaha unit pencucian mobil / motor.

❖ **Uraian Tugas Kepala Unit Agrowisata**

Tanggung jawab.

Bertanggung jawab langsung pada kabag. usaha jasa.

Uraian tugas:

- 1) Menjalankan manajemen unit agrowisata yang baik dan membuat paket-paket wisata agro yang menarik sehingga jumlah pelanggan yang menggunakan jasa wisata agro semakin meningkat
- 2) Mengusahakan kerja sama dengan biro perjalanan di Jakarta, Surabaya maupun Jember
- 3) Menyetorkan hasil usaha agrowisata kepada kasir serta membuat laporan hasil usaha agrowisata rutin setiap bulan.

❖ **Uraian Tugas Kepala Unit Agrobisnis**

Tanggung jawab.

Tanggung jawab langsung kepada kepala bagian usaha / jasa.

Uraian tugas:

- 1) Mencari peluang agrobisnis yang memungkinkan serta membuat study kelayakan usaha tani yang menguntungkan untuk dikelola
- 2) Membuat rencana anggaran belanja proyek agrobisnis
- 3) Merencanakan sistem administrasi agrobisnis dengan sebaik-baiknya
- 4) Membuat laporan perkembangan proyek kepada kepala bagian usaha jasa setiap bulan untuk diteruskan ke manajer dan pengurus.

❖ **Uraian Tugas Kepala Unit ( Sewa ) Kios**

Tanggung jawab.

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha / jasa.

Uraian tugas:

- 1) Mengadakan tagihan sewa kios setiap akhir bulan dan menyerahkan hasil tagihan kepada kasir
- 2) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan kios
- 3) Membuat kontrak perjanjian baru bila masa berlakunya sewa habis.



### BAB III

## PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama sebulan merupakan salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan program studi Diploma III Perpajakan Universitas Jember. Terdapat beberapa persiapan sebelum Praktek Kerja Nyata dilaksanakan, yaitu :

- Pembekalan

Sebagai tahap awal pelaksanaan magang, mahasiswa harus mengikuti pembekalan mengenai program magang.

- Penentuan lokasi magang

Untuk menentukan lokasi magang, mahasiswa yang sudah memenuhi syarat untuk mengikuti magang diberikan kesempatan untuk menentukan sendiri lokasi magang.

- Observasi

Setelah menentukan lokasi magang, melakukan observasi langsung ke lokasi magang sekaligus dengan membawa surat tugas magang dan proposal.

Selain hal-hal diatas, pengumpulan data juga dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku, Undang-Undang dan literatur lain yang berhubungan dengan perpajakan. Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama satu bulan dengan bekerja secara langsung membantu dan ikut serta menjalankan aktifitas yang ada pada instansi yaitu KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember yang dimulai dari tanggal 10 September sampai dengan 10 Oktober 2001. Waktu pelaksanaan magang yaitu Senin sampai dengan Jum'at pukul 07.00 - 14.00 BBWI dan Sabtu pukul 07.00 - 12.00 BBWI.

Aktifitas yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata yaitu mendapatkan informasi tentang data yang berhubungan dengan perpajakan. Metode yang

digunakan oleh penulis adalah metode observasi yaitu penulis mengamati secara langsung terhadap lokasi dan keadaan untuk memperoleh data yang diinginkan dan juga menggunakan metode interview yaitu penulis mengadakan komunikasi langsung dengan petugas yang berkaitan dalam bidang perpajakan di KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember, untuk memperoleh informasi tentang perpajakan yang ada di koperasi tersebut, khususnya yang berkaitan dengan PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" DI JEMBER.

### 3.1.1 Penjelasan yang berkaitan dengan judul

#### A. Pengertian pajak secara umum :

Menurut Imam Wahyutomo, S.H, MM (1994 : 01) pajak adalah peralihan kekayaan dari sektor swasta ke sektor publik (pemerintah) berdasarkan Undang-Undang yang pemungutannya dapat dipaksakan dengan tidak mendapat imbalan (tegen prestatie) yang secara langsung ditunjukkan, yang berfungsi sebagai alat pendorong, penghambat atau pencegah untuk mencapai tujuan yang ada diluar keuangan negara.

Dari definisi diatas dapat diidentifikasi bahwa pajak memiliki ciri –ciri sebagai berikut :

- Pajak merupakan setoran sebagian kekayaan individu atau badan untuk kas negara sesuai dengan ketentuan Undang-Undang
- Sifat pemungutan pajak dapat dipaksakan, terus menerus, tidak mendapat prestasi (imbalan) kembali secara langsung.
- Penerimaan pajak oleh negara dipakai untuk pengeluaran –pengeluaran negara dalam melayani kepentingan.

#### B. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

Pajak penghasilan terdiri atas bunyi pasal 21 ayat 1 (a) Undang-Undang nomor 17 tahun 2000 "Pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak atas penghasilan

sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri wajib 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. Obyek Pajak Penghasilan pasal 21**

Menurut Madiasmo (1997 : 93) obyek pajak pasal 21 adalah setiap penghasilan dengan nama apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak baik sehubungan dengan jasa, jabatan atau kegiatan yang dilakukan, misalnya:

- Penghasilan atas gaji dan upah
- Penghasilan atas jasa produksi
- Penghasilan atas pegawai tidak tetap
- Penghasilan atas honorarium

### **D. Subyek Pajak Penghasilan Pasal 21**

Menurut Munawir (1999 : 173) subyek pajak penghasilan pasal 21 adalah setiap obyek pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dari pemotong pajak termasuk pegawai tetap, pegawai lepas, penerima pensiun, penerima honorarium, dan penerima upah.

### **E. Prosedur Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.**

Pajak penghasilan pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan obyek pajak dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan seperti yang dinyatakan dalam pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah penghasilan yang berdasarkan Undang-Undang perpajakan dianggap sebagai biaya hidup bagi wajib pajak dan tanggungannya dalam suatu tahun pajak.

### 1. Untuk Menentukan Penghasilan Netto:

Jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi biaya jabatan atau biaya pensiun sebesar 5% (maksimal Rp 1.296.000,00 setahun / Rp 240.000,00 sebulan, sedangkan untuk pensiun Rp 36.000,00 sebulan).

### 2. Untuk Menentukan Penghasilan Kena Pajak (PKP):

Penghasilan netto dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang berlaku yaitu:

- a. Wajib pajak sendiri Rp 2.880.000,00 setahun atau Rp 240.000,00 sebulan.
- b. Tunjangan istri Rp 1.440.000,00 setahun atau Rp 120.000,00 sebulan jika tidak bekerja, sedangkan PTKP untuk istri yang bekerja Rp 2.880.000,00 setahun atau 240.000,00 sebulan.
- c. Tunjangan anak dan/atau saudara dalam garis keturunan sedarah atau semenda (orangtua dan/atau mertua) Rp 1.440.000,00 setahun atau Rp 120.000,00 sebulan.

### 3. Untuk Menentukan Pajak Yang Terutang :

Besarnya Penghasilan Kena Pajak (PKP) dikalikan dengan tarif umum pasal 17 Undang- Undang Pajak Penghasilan (PPH) nomer 10 tahun 1994 yaitu:

0 - Rp 50.000.000,00.....	10%
Rp 50.000.000,00 - Rp 100.000.000,00.....	15%
Diatas Rp 100.000.000,00.....	30%

### F. Penghasilan Pegawai Lepas Yang Dipotong Pajaknya

Penghasilan pegawai lepas yang dipotong pajakya adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi bagian penghasilan yang tidak dikenakan pemotongan yang besarnya ditentukan oleh Keputusan Menteri Keuangan.



### G. Pegawai Tidak Tetap

Pegawai tidak tetap adalah objek pajak yang berkerja yang memberi kerja dan hanya menerima atau memperoleh imbalan apabila objek pajak yang bersangkutan bekerja. Sehingga pegawai tersebut dapat berhenti bekerja apabila pekerjaan yang dilakukan pada pemberi kerja telah selesai.

### H. Pengacara, Akuntan, Arsitek, Dokter, Notaris, yang Dipotong Pajak

Pengacara, akuntan, arsitek, dokter, notaris, yang dipotong pajaknya adalah  $15\% \times 40\% \times$  penghasilan bruto, uang tebusan dan uang pesangon yang dipotong pajaknya  $15\% \times$  penghasilan bruto, PDL asuransi dan penjaja barang yang dipotong pajaknya  $10\% \times$  penghasilan bruto bersifat final.

#### 3.1.2 Contoh Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.

##### A. Untuk pegawai tetap

Tuan Hendi bekerja pada KOKAR "Aroma" di Jember dengan memperoleh gaji sebulan Rp 351.900,00 dengan status tidak kawin jabatan staf sp.

Penghasilan bruto:

Gaji sebulan	Rp 351.900,00
Jamsostek	<u>Rp 33.650,00 +</u>
	Rp 385.550,00

Pengurangan :

1. Biaya jabatan	
5% X 385.550,00	= Rp 19.278,00
2. Jamsostek	= <u>Rp 13.469,00 +</u>
	(Rp 32.747,00)

Penghasilan neto sebulan	Rp 352.803,00
--------------------------	---------------

Penghasilan neto setahun

12 X Rp 352.803,00	= Rp 4.233.636,00
--------------------	-------------------

3. PTKP = (Rp 2.880.000,00)  
 PKP setahun = Rp 1.353.636,00

PPh pasal 21 terutang  
 5%XRp 1.353.636,00 = Rp 67.682,00  
 PPh pasal 21 sebulan  
 Rp 67.682,00 : 12 = Rp 5.640,00

Atas PPh pasal 21 yang terhutang tersebut telah disetor ke KPP Jember.

B. Untuk pegawai tidak tetap dan pegawai lepas.

Penghasilan yang diterima sebulan di bawah PTKP tidak dikenakan pemotongan pajak.

### 3.1.3 Saat Terutang Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 Pada KOKAR "Aroma" Jember.

Saat pemotongan PPh pasal 21 terhutang saat dilakukannya pembayaran penghasilan obyek pajak atau badan pada akhir bulan terhitungnya penghasilan yang bersangkutan. Untuk penyetoran pajaknya melalui surat setoran pajak. Surat setoran pajak menurut Undang-Undang 1994 yaitu surat yang di gunakan wajib pajak melakukan pembayaran pajak terhutang.

Surat setoran pajak yang di setor ke kantor pelayanan pajak adalah surat setoran pajak Jember ketiga dan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan takwin berikutnya setelah masa pajak berakhir apabila terlambat akan di kenakan denda bunga 25 sebulan. Sedangkan untuk pelaporan pajaknya menggunakan surat pemberitahuan (SPT). Surat pemberitahuan menurut Undang-Undang nomer 9 tahun 94 yaitu surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan penghitungan pajak terhutang baik masa maupun tahunan. SPT yang dilaporkan adalah SPT masa PPh, SPT tahunan 21 dan SPT PPh pasal 21 dan 26. Untuk SPT masa selambat-lambatnya tanggal 20 bulan Takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir, jika terlambat dikenakan denda Rp

50.000,00 sedangkan SPT tahunan selambat-lambatnya 3 bulan setelah akhir tahun pajak berakhir jika terlambat dikenakan denda Rp 100.000,00

Dalam pelaporan tersebut koperasi karyawan PTPN “Aroma” Jember perlu memperhatikan prosedur-prosedur guna melaporkan pajaknya. Adapun prosedur pelaporan tersebut antara lain :

- a. Wajib pajak harus mengambil sendiri blanko SPT pada kantor pelayanan pajak setempat dengan menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- b. Mengisi formulir SPT dengan benar, jelas dan lengkap sesuai dengan petunjuk yang diberikan, pengisian formulir SPT yang tidak benar mengakibatkan pajak yang terhutang kurang bayar, akan dikenakan sanksi perpajakan.
- c. Menyerahkan kembali SPT ke kantor pelayanan pajak yang bersangkutan dalam batas waktu yang ditentukan, dan meminta bukti penerimaan yang bertanggal. Apabila SPT dikirim melalui kantor pos harus dilakukan secara teratur, dan tanda bukti serta tanggal pengiriman dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan.

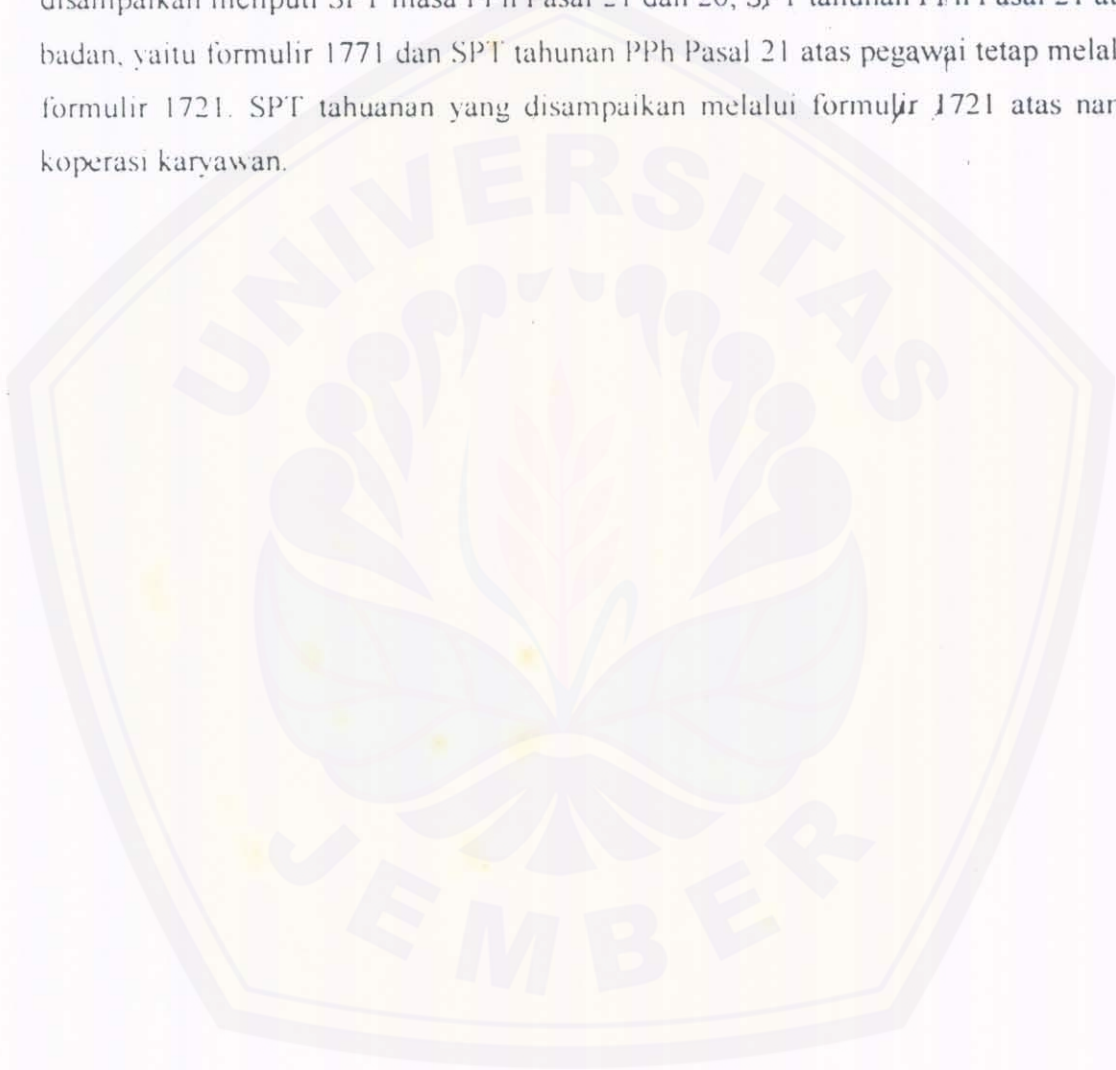
### **3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan.**

Koperasi karyawan “Aroma” Jember merupakan pemberi kerja yang harus melaksanakan kewajibannya pada negara, salah satunya melaksanakan pemotongan pajak atas gaji pegawai sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Sampai saat ini koperasi karyawan “Aroma” Jember telah melaksanakan kewajibannya dengan baik, meskipun penanganan pajaknya tidak dilimpahkan pada pihak lain dalam artian pengisian SPT masa dan SPT tahunan dilaksanakan oleh pegawainya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari penyuluhan-penyuluhan yang diberikan kantor penyuluhan dan buku petunjuk dari kantor pelayanan pajak setempat.

Dalam 5 tahun terakhir ini perhitungan SPT tahunan 1721 selalu menunjukkan adanya kelebihan bayar, namun hal itu tidak menimbulkan komplain dengan kantor

pelayanan pajak, karena penyampaian surat pemberitahuan tersebut memang sebenarnya.

Koperasi karyawan "Aroma" Jember selalu menyampaikan dan menyetorkan pajaknya sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Adapun SPT yang disampaikan meliputi SPT masa PPh Pasal 21 dan 26, SPT tahunan PPh Pasal 21 atas badan, yaitu formulir 1771 dan SPT tahunan PPh Pasal 21 atas pegawai tetap melalui formulir 1721. SPT tahunan yang disampaikan melalui formulir 1721 atas nama koperasi karyawan.

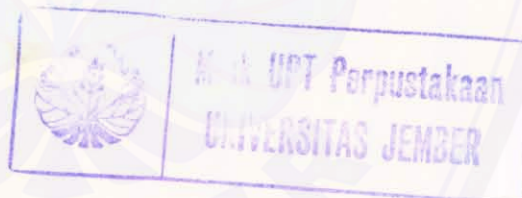


## PENUTUP

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga di dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada KOKAR PTPN XII "Aroma" di Jember, dapat terselesaikan dengan baik. Dan apabila di dalam karya ilmiah yang penulis tuangkan dalam bentuk laporan Praktek Kerja Nyata ini masih terdapat banyak kekurangan atau kesalahan disini penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Tak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pimpinan Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" di Jember beserta seluruh karyawan dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan ini sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Akhirnya harapan penulis semoga laporan yang penulis susun dari hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca dan semoga dapat membantu siapa saja yang ingin yang melakukan Praktek Kerja Nyata maupun yang lainnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Perpajakan Tahun 2000 "CITRA UMBARA", Bandung
- Mardiasmo. 2001. Perpajakan. Edisi Revisi. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Iman Wahyu Utomo. 1994. Perpajakan. UPP AMP YKPN
- Gunadi dkk. 1997. Perpajakan. Yayasan Pendidikan dan Perkajian Perpajakan
- H.S. Munawir. 1997. Perpajakan. Yogyakarta: Liberty
- Direktorat Jenderal Pajak; Undang-undang No. 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan sebagai mana yang telah diubah dengan Undang-undang No. 10 Tahun 1994



SURAT - TUGAS

No. : 3277/325.1.2/PP.9/001

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember memugas  
kan kepada mahasiswa namanya tercantum dibawah ini :

No.	Nama	Nim
1.	Abdurrahman	98 - 1024
2.	Rosita Wijayanti	98 - 1018
3.	Neni Sri Wijayanti	98 - 1084

Untuk mengikuti program magang pada Kantor Koperasi Karyawan  
PTPN. XII "AROMA" Jember, selama 30 hari (efektif) terhitung sejak  
tanggal yang ditetapkan sampai dengan selesai. Selama melaksanakan  
kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang  
berlaku ditempat magang.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-  
baiknya.

Jember, 12 September 2001

Dekan

Drs. H. MOCH. TOERKI  
NIP. 130.524.832.

Tembusan Kepada :

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

Yt/yatik.ms.magang1



KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"  
( KOKAR "AROMA" )

BADAN HUKUM NO.: 5186 / BH / II / 82, TANGGAL 10 MARET 1982  
Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818  
JEMBER ( JAWA TIMUR )

## SURAT KETERANGAN

NOMOR : KA.XII/01/Sket/01/2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : H. Moh. Soepeno  
J a b a t a n : Manager Kokar PTPN.XII " Aroma "

menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : Neni Sri Wijayanti  
N . I . M . : 980903101084  
Jurusan/Prog. Studi : Ilmu Administrasi - Diploma III Perpajakan  
Sekolah / Univ. : Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kokar PTPN.XII " Aroma " sejak tanggal 10 September 2001 sampai dengan tanggal 10 Oktober 2001 dengan hasil/prestasi cukup baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan seperlunya.

Jember, 21 Januari 2002



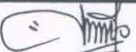


























KOKAR PTPN.XII " AROMA " /

H. MOH. SOEPENO  
Manager




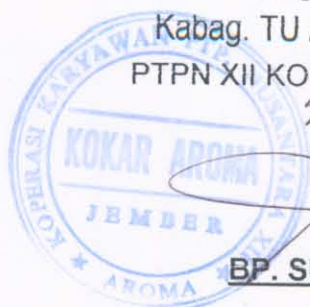
DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
 MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
 UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : NENI SRI WIJAYANTI  
 NIM : 980903101084  
 JURUSAN : D3 PERPAJAKAN

HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN
Senin	10 September 2001	1 
Selasa	11 September 2001	2 
Rabu	12 September 2001	3 
Kamis	13 September 2001	4 
Jumat	14 September 2001	5 
Sabtu	15 September 2001	6 
Senin	17 September 2001	7 
Selasa	18 September 2001	8 
Rabu	19 September 2001	9 
Kamis	20 September 2001	10 
Jumat	21 September 2001	11 
Sabtu	22 September 2001	12 
Senin	24 September 2001	13 
Selasa	25 September 2001	14 
Rabu	26 September 2001	15 
Kamis	27 September 2001	16 
Jumat	28 September 2001	17 
Sabtu	29 September 2001	18 
Senin	1 Oktober 2001	19 
Selasa	2 Oktober 2001	20 
Rabu	3 Oktober 2001	21 
Kamis	4 Oktober 2001	22 
Jumat	5 Oktober 2001	23 
Sabtu	6 Oktober 2001	24 
Senin	8 Oktober 2001	25 
Selasa	9 Oktober 2001	26 
Rabu	10 Oktober 2001	27 

Mengetahui,  
 Kabag. TU / Administrasi  
 PTPN XII KOKAR "AROMA"

  
**BP. SUSNAN**



## KEGIATAN-KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
- Minggu Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diterima untuk melaksanakan praktek kerja nyata pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember, yang di wakili oleh Bapak Susnar selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan sekaligus selaku pembimbing selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</li> <li>- Perkenalan dengan karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.</li> <li>- Pengenalan jenis-jenis usaha yang dijalankan oleh Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.</li> <li>- Perkenalan jenis-jenis pajak yang ada di Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.</li> </ul>
- Minggu Kedua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapatkan pengarahan dari Kepala Bagian Tata Usaha tentang pelaksanaan magang di Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma".</li> <li>- Membantu karyawan di bagian Tata Usaha.</li> </ul>
- Minggu Ketiga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat SPT masa Pajak Penghasilan 2000.</li> <li>- Pencarian data untuk keperluan Praktek Kerja Nyata.</li> </ul>
- Minggu Keempat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari data yang diperlukan untuk laporan Praktek Kerja Nyata.</li> <li>- Menerima pengarahan dari Kepala Bagian Tata Usaha tentang pelaksanaan Pajak Penghasilan di Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma".</li> </ul>

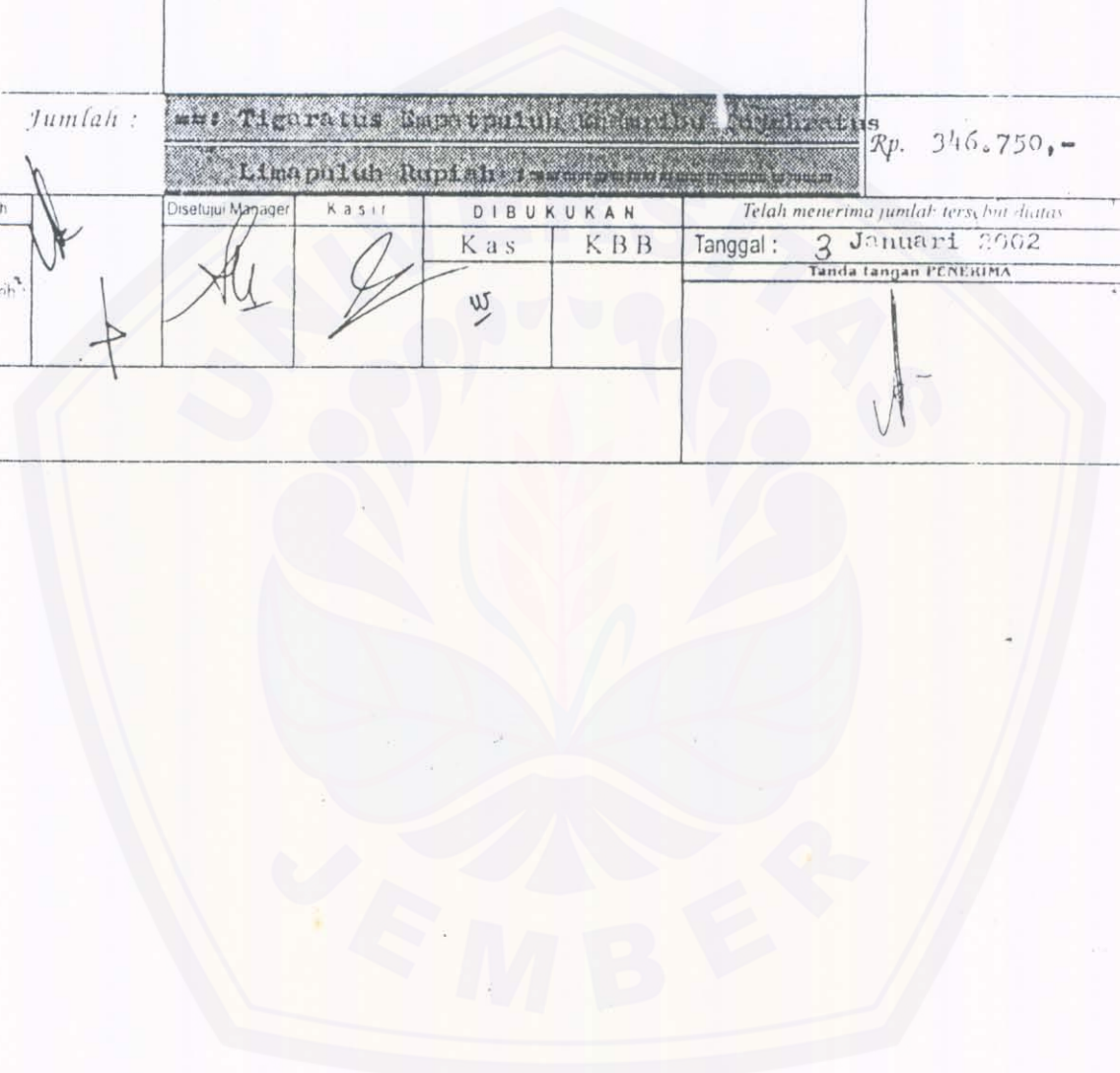
Dibayarkan Kepada : **Konter Pelayanan Pajak**  
 Alamat : **Jember**  
 Kode Reg. Kas : **100**

030101 Jumlah Rp. 346.750,-

NO. REKENING LAWAN	NAMA REKENING dan URAIAN	JUMLAH
160.02	<b>HUTANG PAJAK Ps.21</b> Dibayar oleh sebagai <b>Biayay PPH.Ps.21</b> Masa Bulan Desember 2001, sesuai lampiran.	Rp. 346.750,-

Jumlah : **Empat ratus empat puluh enam ribu tujuh ratus lima puluh**  
**lima puluh Rupiah** Rp. 346.750,-

Dibuat oleh	Disetujui Manager	Kasir	DIBUKUKAN		Telah menerima jumlah tersebut diatas
			Kas	KBB	Tanggal: 3 Januari 2002
Diperiksa oleh					Tanda tangan PENERIMA





DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH SMA TIRU

KANTOR PELAYANAN PAJAK

Telepon : 487567-487568

Facsimile : 48634

Digital Repository Universitas Jember

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor **WELAS/KD.1706/MSPT/2002.**

PELAYANAN SPT HASA Rp. Pasai 21 (Lau, ke-31)

Nama **BROKOKAR ADOMA**

Alamat **31. BATAN MABA NO. 249  
JEMBER**

Jenis Pajak **Rp. Pasai 21 (Jumlah Setor : Rp. 346.250,-)**

Formulir Masuk SPT **02-03-2002-2002**

N.P.W.P. **722.4-626-000**

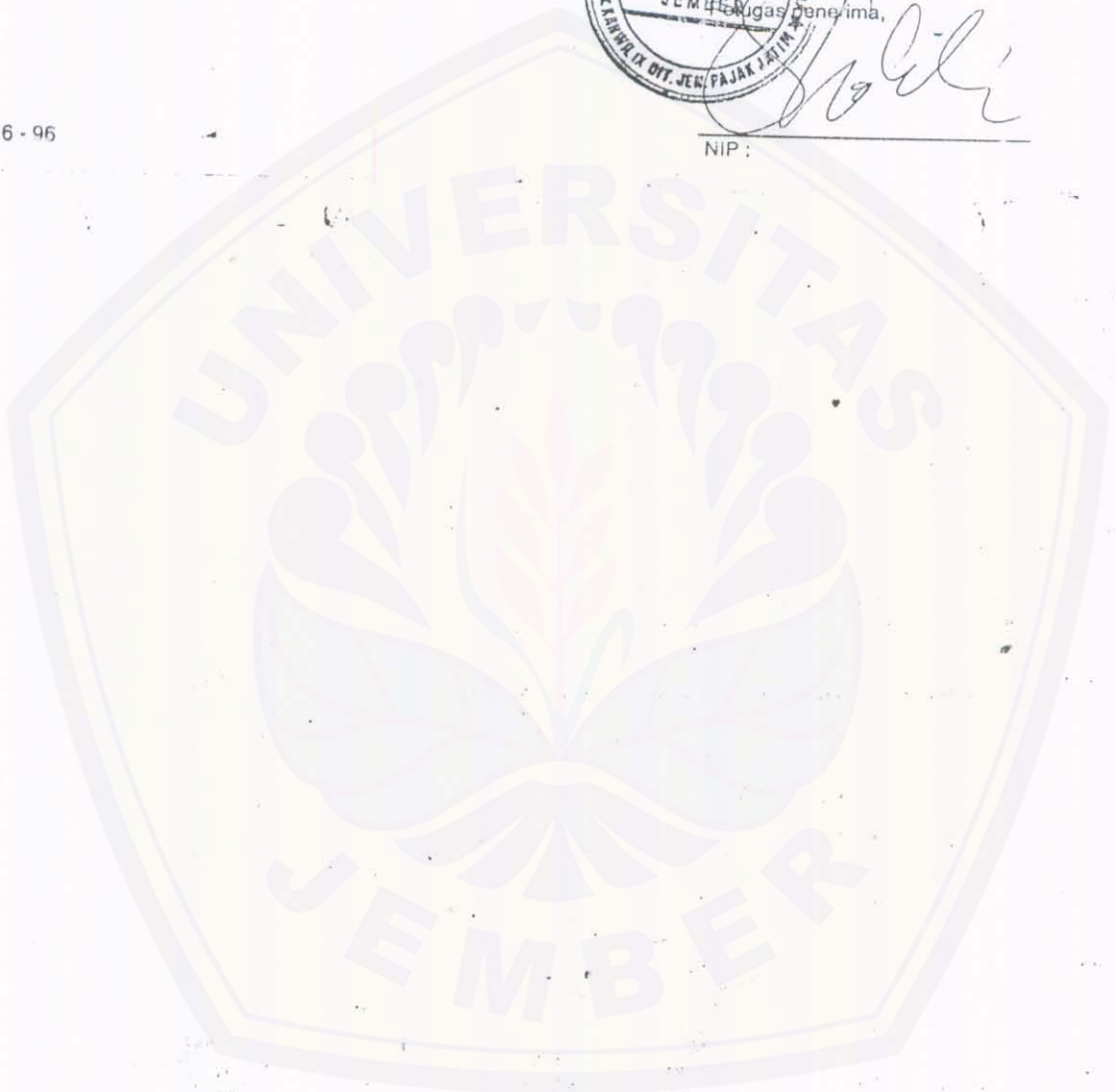
No. P.K.P :

Ms/Thn Pajak :



*[Handwritten Signature]*  
NIP :

KP. PDIP 3. 16 - 96





DEPARTEMEN KEUANGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

J E M B E R

SURAT SETORAN PAJAK  
( S S P )

LEMBAR **1**

Untuk Arsip WP

NPWP : 01 . 235 . 722 . 4 - 626 . 000	
<i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>	
NAMA WP : KOKAR PTPN. KEE "Aroma"	
ALAMAT : Jl. Gajah Mada No. 249 J E M B E R.	
M / Kode Jenis Pajak 0111	Kode Jenis Setoran 100
Uraian Pembayaran PPH Pasal 21 Masa Desember 2001	
Masa Pajak	
Tahun 2001	
Jan	Peb
Mar	Apr
Mei	Jun
Jul	Ags
Sep	Okt
Nop	Des
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>	
Nomor Ketetapan : / / / /	
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan STP, SKPKB, SKPKBT</i>	
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Rp 345.700,-	Terbilang : Tiga ratus Empat puluh Enamribu Tujuh ratus Lima puluh Rupiah
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal 03 JAN 2002 PT BANK MANDIRI (PERSERO) CABANG JEMBER ALUM-ALUM Nama Jelas : I. G. ADIANGKASA	Wajib Pajak / Penyeter Jember tgl 05 Januari 2002 dan tanda tangan  Nama Jelas : I. G. Adiangkasa
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran	

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

F.2.0.32.01



DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

J E M B E R

SURAT SETORAN PAJAK

( S S P )

LEMBAR 5

Untuk Arsip Wajib Pungut  
atau pihak lain

NPWP : 01.275.729.4-626.000

Disi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : Ekar PEN. XII "Aroma"

ALAMAT : Jl. Gajah Mada No. 249

J E M B E R

P/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
		PIH Pasal 21 Masa Desember 2001
0111	100	

Masa Pajak											Tahun	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Dës	2001
Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan												Disi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : / / / /  
Disi sesuai Nomor Ketetapan STP, SKPKB, SKPKBI

Jumlah Pembayaran : Rp 346.750,-  
Disi dengan rupiah penuh

Terbilang : Tiga ratus Empat puluh Enam ribu Tujuh ratus Lima puluh Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran  
Tanggal 03 JAN 2002  
PT BANK MANDIRI (PERSERO)  
CABANG JEMBER ALUN-ALUN

Nama Jelas : I. G. GADIAN KASA

Wajib Pajak / Penyeter  
Jember 05 Januari 2001  
tel  
Ciptakan tanda tangan

Nama Jelas :  
5001010

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Disi sesuai buku petunjuk pengisian

Kepada Yth.  
Sdr. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
di **J E M B E R**

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

Bersama ini diberitahukan bahwa jumlah PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai yang telah dipotong dan disetor untuk masa bulan **Desember** tahun **2001** adalah sebesar Rp. **346.750,-**  
(**Tigapuluh Empatpuluh Enamribu Tujuhatus Limapuluh Rupiah**)  
dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

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

Golongan Pegawai	Jumlah Pegawai	° Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Pegawai Tetap	25	Rp. 17.281.495,-	Rp. 343.500,-
2. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi Tantiem, Gratifikasi dan Bonus	-	Rp. -	Rp. -
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala lainnya	2	Rp. 451.681,-	Rp. -
4. Pegawai Harian/ Mingguan	5	Rp. 65.000,-	Rp. 3.250,-
5. Pegawai Satuan		Rp. ....	Rp. ....
6. Pegawai Borongan		Rp. ....	Rp. ....
7. Pegawai Honorar		Rp. ....	Rp. ....
8. Penerima Honorarium		Rp. ....	Rp. ....
9. Penarikan Iuran Dana Pensiun pada Dana Pensiun		Rp. ....	Rp. ....
10. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri		Rp. ....	Rp. ....
11. Penerima Imbalan Jasa (Orang Pribadi)		Rp. ....	Rp. ....
<b>J U M L A H</b>		Rp. 17.798.176,-	Rp. 346.750,-
Diperhitungkan kelebihan setor tahun/bulan **) sebelumnya			Rp. - *)
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri yang masih harus disetor/kelebihan setor tahun/bulan sebelumnya yang belum diperhitungkan			Rp. - **)

B. PPh Pasal 21 yang dipotong final :

Golongan Penghasilan	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Penerima Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Tabungan Hari Tua yang di bayarkan sekaligus, dan Hadiah atau Penghargaan Perlombaan	.....	Rp. ....	Rp. ....
2. Petugas Dinas Luar Asuransi dan Petugas Petugas Barang yang menerima Komisi	.....	Rp. ....	Rp. ....
3. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah	.....	Rp. ....	Rp. ....
<b>J U M L A H</b>		Rp. ....	Rp. ....

C. Lampiran :

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

D. Pernyataan :

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

DIISI OLEH KPP

Diterima tanggal, ..... 20.....

Petugas,

Tanda tangan, nama dan cap

.....

NIP: .....

Jember, ..... 05 Januari ..... 2001.....

Pemotongan Pajak

Nama : Kokar PTPN.XII "Aroma"

N P W P : 01.225.722.4.626.000

Alamat : Jl. Gajah Mada No. 249  
J E M B E R .

Tanda tangan, nama dan cap

H. Moh. Soepeno

- \*) Untuk pemotong PPh Pasal 21 Bendaharawan Pemerintah tidak perlu mengisi.  
 \*\*) Coret yang tidak perlu





Telepon : 487567-487543

Facsimile : 48344

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor : E-12173/WPJ.09/KP.1706/HSP/21/200  
PENYAMPAIAN SPT MASA PPH Pasal 21

Nama : KOFKOR AROHA  
Alamat : JL. BAJAH MADA NO. 249  
JEMBER  
Jenis pajak: PPH Pasal 21 (SPT NIN11)

N.P.W.P : 01.235.732.46626-000  
No. P.K.P :  
Ms/Thn pajak: NDF 2000

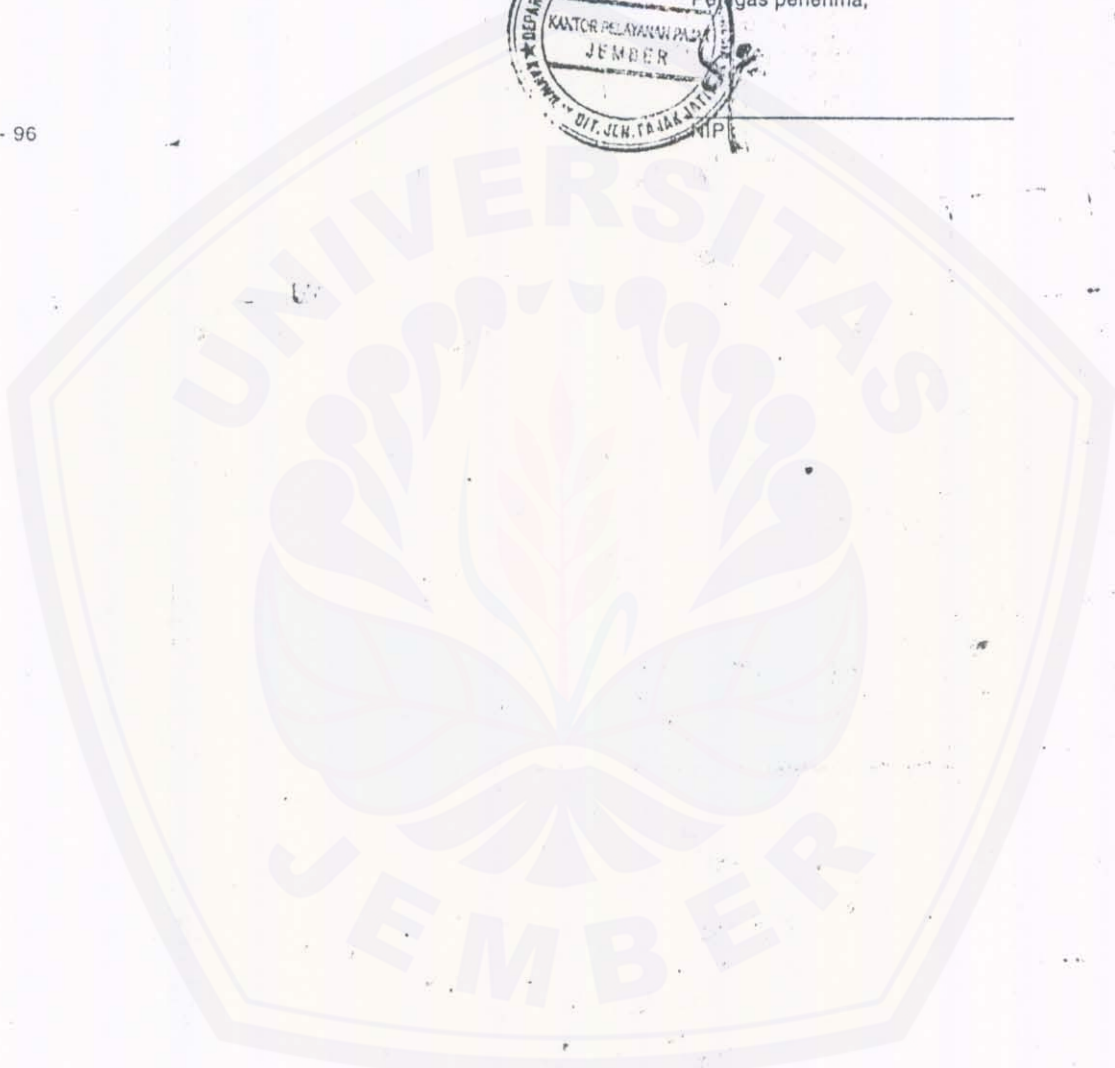
Tanggal Masuk SPT : 17-DEC-2000

29-AUG-2001

Petugas penerima,



KP. PDIP 3.16 - 96





Kepada Yth.  
Sdr. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
**J e m b e r**  
di .....

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

Bersama ini diberitahukan bahwa jumlah PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai yang telah dipotong dan disetor untuk masa bulan Desember tahun 2000 adalah sebesar Rp. ....  
( N i l i )  
dengan perincian penjelasan sebagai berikut :

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

Golongan Pegawai	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Pegawai Tetap	25	Rp. 12.624.700	Rp. -
2. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produk-si Tantiem, Gratifikasi dan Bonus		Rp. ....	Rp. ....
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala lainnya		Rp. ....	Rp. ....
4. Pegawai Harian/ Mingguan		Rp. ....	Rp. ....
5. Pegawai Satuan		Rp. ....	Rp. ....
6. Pegawai Borongan		Rp. ....	Rp. ....
7. Pegawai Honoror		Rp. ....	Rp. ....
8. Penerima Honorarium		Rp. ....	Rp. ....
9. Penarikan Iuran Dana Pensiun pada Dana Pensiun		Rp. ....	Rp. ....
10. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri		Rp. ....	Rp. ....
11. Penerima Imbalan Jasa (Orang Pribadi)		Rp. ....	Rp. ....
<b>J U M L A H</b>		Rp. 12.624.700	Rp. -
Diperhitungkan kelebihan setor tahun/bulan **) sebelumnya			Rp. - *)
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri yang masih harus disetor/kelebihan setor tahun/bulan sebelumnya yang belum diperhitungkan			Rp. - **)

Jumlah Penghasilan	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Penerima Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/tabungan Hari Tua yang di bayarkan sekaligus, dan Hadiah atau Penghargaan Perlombaan	.....	Rp. ....	Rp. ....
2. Petugas Dinas Luar Asuransi dan Petugas Petugas Barang yang menerima Komisi	.....	Rp. ....	Rp. ....
3. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah	.....	Rp. ....	Rp. ....
<b>J U M L A H</b>		Rp. .... -	Rp. .... -

**C. Lampiran :**

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

**D. Pernyataan :**

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

DIISI OLEH KPP

Diterima tanggal, ..... 20.....

Petugas,

Tanda tangan, nama dan cap

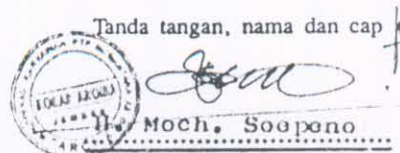
.....

NIP. ....

Jember, 10 Januari 2001

Pemotongan Pajak  
 Nama : Kokar PTPN XII Aroma  
 N P W P : 01.235.722.4-626.000  
 Alamat : Jl. Gajah Mada No. 249  
 Jember

Tanda tangan, nama dan cap



Moch. Soepeno

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



Kepala Yth.  
Sdr. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

di

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

Bersama ini diberitahukan bahwa jumlah PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri yang telah dipotong dan disetor untuk masa bulan FEBRUARI tahun 2001 adalah sebesar Rp. 37.150 (TIGA PULUH TUJUH SERATUS Lima puluh RUPIAH) dengan perincian dan penjelasan sebagai berikut :

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

Golongan Pegawai	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong (Tarif x Penghasilan Bruto)
1	2	3	4
1. Pegawai Tetap	25	Rp. 8237.595	Rp. 133.400
2. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi dan Bonus		Rp.	Rp.
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala lainnya		Rp.	Rp.
4. Pegawai Harian / Mingguan	3	Rp. 400.131	Rp.
5. Pegawai Satuan		Rp.	Rp.
6. Pegawai Borongan		Rp.	Rp.
7. Pegawai Honorar	6	Rp. 65.000	Rp. 3750
8. Penerima Honorarium		Rp.	Rp.
9. Penarikan Iuran Dana Pensiun pada Dana Pensiun		Rp.	Rp.
10. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri		Rp.	Rp.
11. Penerima Imbalan Jasa (Orang Pribadi)		Rp.	Rp.
<b>J U M L A H</b>		Rp. 8702.726	Rp. 37150
Diperhitungkan kelebihan setor tahun sebelumnya			Rp. .... *)
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri yang masih harus disetor/kelebihan setor tahun sebelumnya yang belum diperhitungkan			Rp. .... **)

Golongan Penghasilan	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Penerima Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Tabungangan Hari Tua yang di bayarkan sekaligus, dan Hadiah atau Penghargaan Perlombaan	1	Rp. 25.000.000	Rp. 3.750.000
2. Petugas Dinas Luar Asuransi dan Petugas Petugas Barang yang menerima Komisi	1	Rp. 10.000.000	Rp. 1.000.000
3. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah		Rp. ....	Rp. ....
<b>JUMLAH</b>		Rp. 35.000.000	Rp. 4.750.000

C. Lampiran :

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

D. Pernyataan :

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

DIISI OLEH KPP

Diterima tanggal, ..... 20.....

Petugas,

Tanda tangan, nama dan cap

.....

NIP. ....

Jember, 13 September 2021

Pemotongan Pajak

Nama : Kotar PT PA XII - Tranca

N P W P : 01-235-722.4-626-000

Alamat : Jl. Gajah mada No. 249  
Jember

Tanda tangan, nama dan cap

H. Moch. Soepeno  
manager

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



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK  
**( S S P )**

LEMBAR **1**

Untuk Arsip WP

NPWP : 01.235.722.4.026											
Nama WP : Kolcar PPN XII - Aroma											
Alamat : Jl. Gajah mada no. 249 Jember											
MAP/Kode Jenis Pajak 01111				Kode Jenis Setoran 100				Uraian Pembayaran pph - pasal 21 masa Pebruari			
Masa Pajak Jan <input type="checkbox"/> Feb <input checked="" type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Apr <input type="checkbox"/> Mei <input type="checkbox"/> Jun <input type="checkbox"/> Jul <input type="checkbox"/> Ags <input type="checkbox"/> Sep <input type="checkbox"/> Okt <input type="checkbox"/> Nop <input type="checkbox"/> Des <input type="checkbox"/>										Tahun 2001	
Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan											
Nomor Ketetapan :											
Jumlah Pembayaran Rp. 37150						Terbilang : tiga puluh tujuh seratus lima puluh rupiah					
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal ..... Cap dan tanda tangan						Wajib Pajak/Penyetor Jember ..... tgl. 13 pebruari 2001 Cap dan tanda tangan  Nama Jelas : H. modh. saepeno					
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran											

Dilisi sesuai buku petunjuk pengisian

F.2.0.32.01



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK

( S S P )

Untuk arsip WP

NPWP :  -  -  -  -  diisi sesuai kartu NPWP

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran  
(MAP)

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Uraian Pembayaran \*)

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Tahun

Diisi Tahun Pajak  
setoran dimaksud

Jan	Peb	Mar	Apr	Mel	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

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

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan pembayaran rupiah penuh

Terbilang :

Diisi dengan huruf

RP. ....

Ruang Teraan

Diisi oleh Bank Penerima/Kantor Pos dan Giro/KPKN

JEMBER



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK  
( S S P )

Untuk arsip WP

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

Nama WP : .....

Alamat WP : ..... Kode Pos

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

.....

*Diisi sesuai data pada halaman belakang lembar 1*

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT Tahun

*Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan* *Diisi Tahun Pajak setoran diunggulkan*

Jan	Peb	Mar	Apr	Mel	Jun	Juli	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"/>

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

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

*Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT*

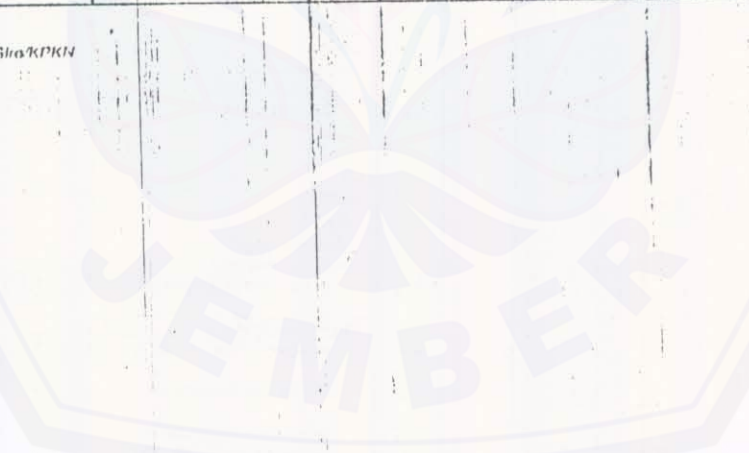
Jumlah Pembayaran Terbilang

*Diisi dengan pembayaran rupiah penuh* *Diisi dengan huruf*

RP. ....

Puang Terapan

*Diisi oleh Bank Penerima/Kantor Pos dan Giro/KPKB*





SPT TAHUNAN PPh  
WP ORANG PRIBADI

FORMULIR

1770

TAHUN PAJAK :

□ □ □ □ □

PERHATIAN : ● BACA BUKU PETUNJUK PENGISIAN  
● ISI DENGAN HURUF CETAK, DIKETIK

● BERITANDA \* DALAM □ (KOTAK) YANG SESUAI

TAHUN : □ TAHUN TAKWIM □ TAHUN BUKU .....s.d.....

DIISI OLEH DINAS

1. TANGGAL SPT

DISAMPAIKAN .....

2. STATUS SPT

3. MEL / TANG

4. N / K / L (L.14)

5. N / K / L (M.16)

6. PERMOHONAN

ATAS LD

7. LAMPIPIAN

8. KODE KLU



DEPARTEMEN KEUANGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

A. NPWP

B. NAMA WAJIB PAJAK

C. ALAMAT TEMPAT TINGGAL

D. KELUARAN / KECAMATAN

E. KOTA / KODE POS

F. JENIS USAHA / PEKERJAAN BEBAS

/ PEKERJAAN.

MEREK USAHA.

ALAMAT TEMPAT USAHA /

PEKERJAAN BEBAS / PEKERJAAN.

G. NOMOR TELEPON / FAX

TEMPAT TINGGAL .....

TEMPAT USAHA / KANTOR .....

H. CARA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO : □ NORMA

□ BUKAN NORMA

I. PENGHASILAN

NETO

1. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA, PEKERJAAN BEBAS [ DIISI DARI FORMULIR 1770 - I BAGIAN A KOLOM (7) ].
2. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEMPURNAN DENGAN PEKERJAAN ( DIISI DARI FORMULIR 1770 - I BAGIAN B ANGKA 3 ).
3. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA [ DIISI DARI FORMULIR 1770 - I BAGIAN C JUMLAH KOLOM (5) ].
4. PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI [ DIISI DARI FORMULIR 1770 - II BAGIAN B JUMLAH KOLOM (4) ].
5. JUMLAH PENGHASILAN NETO ( 1 + 2 + 3 + 4 )

DALAM RUPIAH

1. 51 600 000

2. 11 148 000

3. 10 000 000

4.

5. 72 748 000

J. PENGHASILAN

KENA PAJAK

6. KOMPENSASI KERUGIAN
7. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH KOMPENSASI KERUGIAN (5-6)
8. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK  TK / ....  K / .....  K / I / B  PH  HB / .....
9. PENGHASILAN KENA PAJAK ( 7 - 8 )

6.

7. 72 748 000

8. 11 520 000

9. 61 228 000

K. PPh TERUTANG

10. PPh TERUTANG ( TARIF PPh PASAL 17 UU PPh X HURUF J ANGKA 9 )
11. PENGEMBALIAN / PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN
12. JUMLAH PPh YANG TERUTANG ( 10 + 11 )

10. 9 618 400

11.

12. 9 618 400

L. KREDIT PAJAK

13. PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN / DITANGGUNG PEMERINTAH DAN YANG DIBAYAR / DIPOTONG / TERUTANG DI LUAR NEGERI ( DIISI DARI FORMULIR 1770 - II )
14. a.  PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI ( 12 - 13 )
- b.  PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT
15. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI

13. 3 000 000

14. 6 618 400

a. PPh PASAL 25

b. STP PPh PASAL 25 ( HANYA POKOK PAJAK )

c. FISKAL LUAR NEGERI

JUMLAH ( a + b + c )

3 900 000

2 000 000

2 000 000

15. 1 900 000

PPH KURANG / LEBIH DIBAYAR	16.	a. <input checked="" type="checkbox"/> PPH YANG KURANG DIBAYAR ( PPh PASAL 29 ) ..... ( 14 - 15 ) b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR ( PPh PASAL 28A ) .....	16. <b>518400</b>
	PPh YANG KURANG DIBAYAR PADA ANGKA 16 a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL <b>15 Maret</b>		
N. PERMOHONAN	17.	PPH YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 16 b MOHON : <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN <input type="checkbox"/> DIPERHITUNGAN DENGAN UTANG PAJAK YANG AKAN DATANG	
O. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA	18.	ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA SEBESAR JUMLAH TERSEBUT DIHITUNG BERDASARKAN : <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">Rp <b>551533</b></div> a. <input checked="" type="checkbox"/> $1/12 \times$ JUMLAH PADA ANGKA 14 a - 11 b. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN SENDIRI LAMPIRAN TERSENDIRI	
P. LAMPIRAN	19.	SELAIN FORMULIR 1770 - I S/D 1770 - III BERSAMA INI DILAMPIRKAN PULA : a. <input type="checkbox"/> NERACA DAN LAPORAN LABA RUGI TAHUN PAJAK YANG BERSANGKUTAN, ATAU <input type="checkbox"/> REKAPITULASI BULANAN PEREDARAN / PENERIMAAN BRUTO b. <input type="checkbox"/> FOTOKOPI FORMULIR 1721-A1 DAN/ATAU 1721-A2 c. <input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK PPh PASAL 29 TAHUN .. d. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS ( BILA DIKUASAKAN ) e. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA f. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN PPh TERUTANG BAGI WAJIB PAJAK KAWIN PISAH HARTA g. <input type="checkbox"/> DAFTAR SUSUNAN KELUARGA YANG MENJADI TANGGUNGAN WAJIB PAJAK h. <input type="checkbox"/> .....	
Q. PERNYATAAN	20.	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. .....19 ..... <input type="checkbox"/> WAJIB PAJAK TANDA TANGAN : <input type="checkbox"/> KUASA NAMA TERANG :	

### ● PEMBETULAN IDENTITAS

NPWP :		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
NAMA WAJIB PAJAK :	:	
ALAMAT :	:	
KELURAHAN / KECAMATAN :	:	
KOTA / KODE POS :	:	
JENIS USAHA DOMINAN :	:	
TANDA TANGAN WP / KUASA :	:	



DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN - I

## SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI

FORMULIR

1770 - I

TAHUN PAJAK :

--	--	--	--

PENGGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI

● LAMPIRAN PADA FORMULIR 1770

NAMA WAJIB PAJAK :

NPWP :

--	--	--	--	--	--	--	--

**BAGIAN A : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA, PEKERJAAN BEBAS**

(DALAM RUPIAH)

NO	JENIS USAHA	PEREDARAN USAHA	HARGA POKOK PENJUALAN	PENGHASILAN BRUTO	<input type="checkbox"/> BIAYA <input type="checkbox"/> % NORMA	PENGHASILAN NETO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	DAGANG	240 000 000		240 000 000	8 %	192 000 000
2.	INDUSTRI					
3.	JASA	132 000 000		132 000 000	27 %	324 000 000
4.	PEK. BEBAS					
5.	LAIN - LAIN					
<b>JUMLAH</b>		<b>372 000 000</b>		<b>372 000 000</b>		<b>516 000 000</b>

**BAGIAN B : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN**

(DALAM RUPIAH)

1.	PENGHASILAN BRUTO		
	a. GAJI / UANG PENSUN / THT		7200 000
	b. TUNJANGAN PPh		
	c. TUNJANGAN LAINNYA, UANG PENGGANTIAN, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA		4800 000
	d. HONORARIUM, IMBALAN LAIN SEJENISNYA		
	e. PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA		
	f. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21		
	g. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, THR		
	JUMLAH ( a s.d g )		
		1.	
2.	PENGURANGAN		
	a. BIAYA JABATAN		
	b. BIAYA PENSUN		600 000
	c. IURAN PENSUN DAN IURAN THT		
	JUMLAH ( a + b + c )		852 000
		2.	852 000
3.	PENGHASILAN NETO ( 1 - 2 )		11148 000
		3.	

**BAGIAN C : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA (TIDAK TERMASUK YANG FINAL)**

(DALAM RUPIAH)

NO	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO	BIAYA	PENGHASILAN NETO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	BUNGA			
2	DIVIDEN			
3	ROYALTI			
4	SEWA			
5	PENGHARGAAN DAN HADIAH			
6	KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN/ PENGALIHAN HARTA			
7	LAIN-LAIN			
<b>JUMLAH</b>				<b>10 000 000</b>

**Catatan :**

(1) Pindahkan Bagian A jumlah kolom (7) ke Formulir 1770 Huruf 1 angka 1

(2) Pindahkan Bagian B angka 3 ke Formulir 1770 Huruf 1 angka 2

(3) Pindahkan Bagian C jumlah kolom (5) ke Formulir 1770 Huruf 1 angka 3



LEMBAGA KEUANGAN P. L.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II  
**SPT TAHUNAN PPh  
WP ORANG PRIBADI**

FORMULIR  
**1770 - II**

DAFTAR PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH, PENGHASILAN NETO DAN PAJAK ATAS PENGHASILAN YANG DIBAYAR/DIPOTONG/TERUTANG DI LUAR NEGERI

TAHUN PAJAK  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1770

NAMA WAJIB PAJAK :

NPWP : [ ]

**BAGIAN A : DAFTAR PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH**

(DALAM RUPIAH)

No.	NAMA DAN NPWP PEMOTONG / PEMUNGUT PAJAK	PPh PASAL 21	PPh PASAL 22	PPh PASAL 23	PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		nihil	1500000	1500000	
JUMLAH			1500000	1500000	

**BAGIAN B : PENGHASILAN NETO DAN PAJAK ATAS PENGHASILAN YANG DIBAYAR / DIPOTONG / TERUTANG DI LUAR NEGERI**

(DALAM RUPIAH)

No.	NAMA DAN ALAMAT SUMBER/ PEMBERI PENGHASILAN DI LUAR NEGERI	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN NETO	PAJAK YANG DIBAYAR / DIPOTONG / TERUTANG DI LUAR NEGERI	PPh PASAL 24 *)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					

\*) PERMOHONAN : JUMLAH PADA KOLOM (6) MOHON DIPERHITUNGKAN SEBAGAI KREDIT PAJAK

Pindahkan hasil penjumlahan Bagian A kolom (3) + (4) + (5) + (6) ditambah hasil penjumlahan Bagian B kolom (6) ke Formulir 1770 huruf C, angka 13.  
Pindahkan hasil penjumlahan Bagian B kolom (4) ke Formulir 1770 huruf C, angka 4.  
Jika formulir ini tidak cukup, dapat dibuat lampiran tersendiri sesuai dengan bentuk ini.

**SPT TAHUNAN PPh  
WP ORANG PRIBADI**

TAHUN PAJAK :

PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL,  
DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI DAN  
PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBYEK PAJAK

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1770

N. M. WAJIB PAJAK :

NPWP :

**BAGIAN A : PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK FINAL, DAN DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI**

No	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO/ NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)	PPh YANG DIBAYAR/DIPOTONG/DIPUNGUT (RUPIAH)
(1)	(2)	(3)	(4)
I.	<b>DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL :</b>		
1.	a. BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN SIMPANAN	3 000 000	15% 450 000
	b. BUNGA/DISKONTO OBLIGASI YANG DIJUAL DI BURSA EFEK DAN DISKONTO SBI		
2.	NILAI PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK		
3.	a. HADIAH/PENGHARGAAN PERLOMBAAN DAN HADIAH LAIN	500 000	20% 100 000
	b. PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS		
	c. KOMISI PEMASARAN BARANG DAN JASA		
	d. HONORARIUM ATAS BEBAN APBN/APBD		
4.	a. NILAI PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN		
	b. NILAI BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH		
	c. SEWA ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN	15 000 000	15% 1 500 000
5.	JASA PELAKSANAAN KONSTRUKSI		
6.	DISTRIBUTOR/PENYALUR/DEALER/AGEN PRODUK PERTAMINA, PREMIX, ROKOK, TEPUNG TERIGU, DAN GULA PASIR		
7.	PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL		
II.	<b>DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI :</b>		
1.	PENGHASILAN ISTERI DARI SATU PEMBERI KERJA		
2.	PENGHASILAN ANAK DARI PEKERJAAN		
	<b>JUMLAH</b>	<b>18 500 000</b>	<b>2 050 000</b>

**BAGIAN B : PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBYEK PAJAK**

No.	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN (RUPIAH)
(1)	(2)	(3)
1.	BANTUAN/SUMBANGAN/HIBAH	
2.	WARISAN	20 000 000
3.	BAGIAN LABA PERSEROAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	
4.	KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA	
5.	PENGHASILAN LAIN YANG TIDAK TERMASUK OBYEK PAJAK	
	<b>JUMLAH</b>	<b>20 000 000</b>

**Catatan :**  
(1) Dalam hal formulir ini tidak mencukupi, supaya dibuat tersendiri sesuai dengan bentuk ini.  
(2) Jumlah Bagian A dan B tidak dirindahkan ke Formulir 1770.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
 PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN/PARIWISATA  
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama Mahasiswa : NEHY SRI WIJAYANTI

Nomor Induk Mahasiswa : 980903101084

Alamat Mahasiswa : JL.KALIMANTAN 76 JEMBER

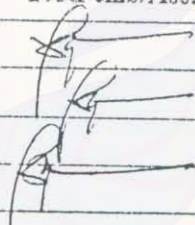
Jurusan : D-III PERPAJAKAN

Program Studi : D-III PERPAJAKAN

Judul Laporan Akhir : PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PEJAPORAN PAJAK PENGHASILAN PAJAL 21 PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" DI JEMBER

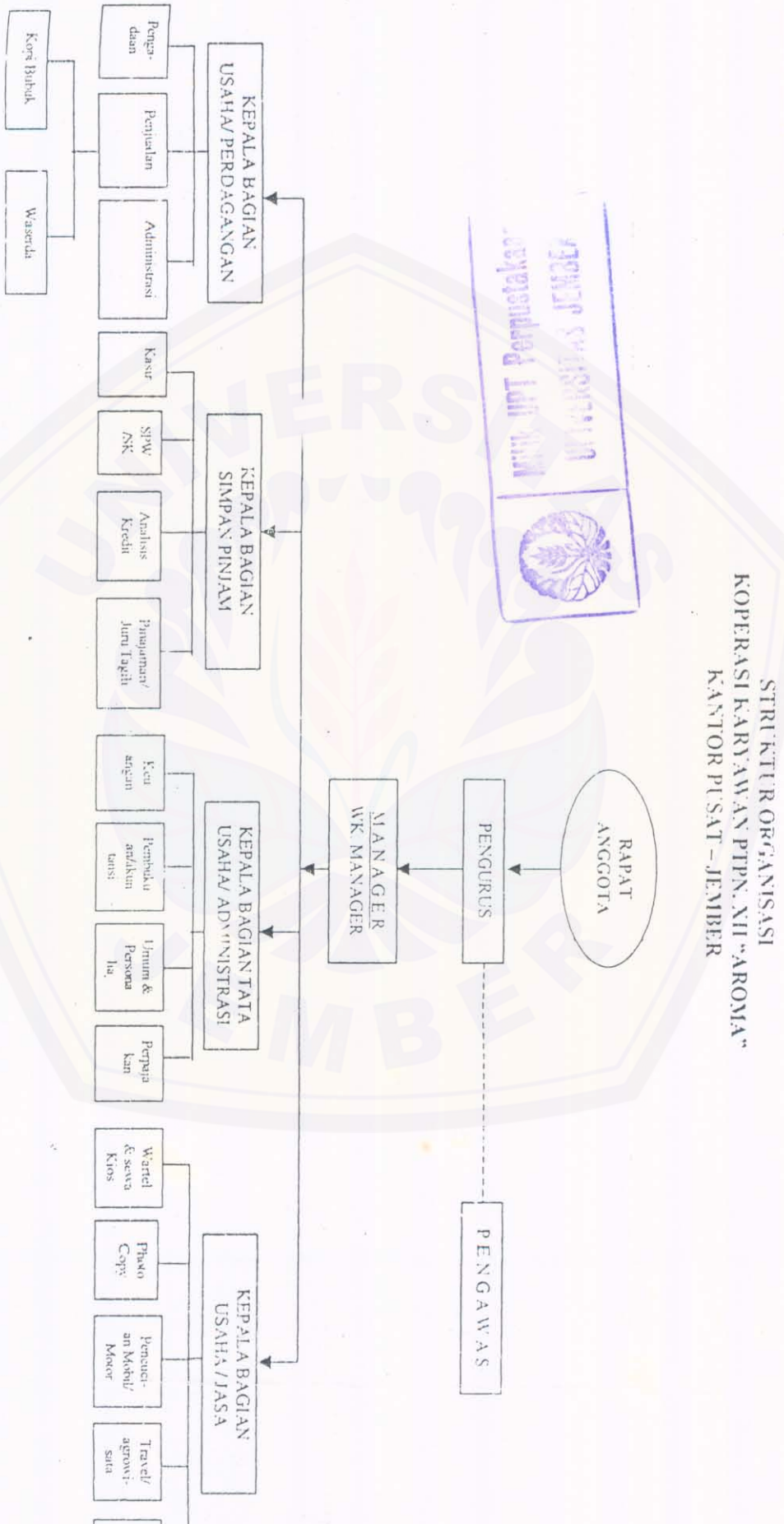
Dosen Pembimbing : Drs.HUSNI ABDUL GANI,MS

Asisten Pembimbing : \_\_\_\_\_

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Ttd.Pemb/Ass.
1.	Benin/10-12-01	10.30	Revisi BAB I	
2.	Sabtu/15-12-01	10.00	Revisi BAB II	
3.	Selasa/19-12-01	10.30	Revisi BAB III	
4.	Sabtu/23-12-01	09.30	Revisi DAFTAR ISI	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Catatan : 1. Dibawa mahasiswa yang bersangkutan pada setiap konsultasi  
 2. Ditanda tangani oleh Dosen /Ass.Pembimbing Laporan Akhir  
 3. Diserahkan kepada Ketua Jurusan /Pemb. Laporan Akhir setelah konsultasi.

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi



Sumber data : Kokar Aroma PTPN XII Jember

KOPIRASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA" SEPTEMBER 2001

N A M A PEGAWAI/UTAF	Jabatan	L/ P	Status	Gaji	Lembur / Premi	Jamsostek	Jumlah Bay Premi	Bonus THR/ Kasif	Jumlah (9+10)	PENGURANGAN JURAN			Jumlah (12-13+14)	Gaji Netto (11-15)	PENGHASILAN		Fph. 21 (Pembayar.) (38,5%)	Telah setor	Pph. 21 Tertanggung (Lain/kurang)
										5% x (8)	5% x (9)	5% x (10)			Tidak Kena Pajak (16-17)	Kena Pajak (18)			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
E. M. Serjono	Manajer	L	K/1	600,000	-	-	500,000	-	500,000	35,000	0	30,000	570,000	260,000	210,000	10,500	-	16,500	
Susno	Ka. T. U.	L	K/1	500,000	-	-	500,000	-	500,000	25,000	0	25,000	475,000	480,000	-	-	-	-	
Sepatno	Ka. S. P.	L	K/2	500,000	-	-	500,000	-	500,000	25,000	0	25,000	475,000	600,000	-	-	-	-	
Abdul Lathif	Kasi Toko	L	K/2	342,700	36,900	35,650	415,260	-	334,560	23,815	0	13,464	381,963	600,000	-	-	-	-	
Vivok Ardicani	Kasi Toko	L	K/2	301,300	0	35,650	334,560	-	385,560	15,748	0	13,464	304,748	600,000	-	-	-	-	
Fossa Drikomadi	Staf SP	P	TK	351,900	-	35,650	375,560	-	375,560	15,818	0	13,464	362,818	480,000	-	-	-	-	
Sugi Setyawan	Staf SP	L	K/1	342,700	-	35,650	378,425	-	378,425	15,921	0	13,464	346,038	600,000	-	-	-	-	
Agus Widhiarto	Staf SP	L	K/2	301,300	45,453	35,650	373,425	-	373,425	15,685	0	13,464	303,549	360,000	-	-	-	-	
Pilladi Djyc L.	Staf TU	L	K/1	281,750	16,238	35,650	333,638	-	333,638	15,673	0	13,464	348,423	240,000	-	-	-	-	
Rislan Firizwagi	Staf TU	L	TK	281,750	30,300	35,650	377,464	-	377,464	15,673	0	13,464	318,222	240,000	-	-	-	-	
Dewa Hidarul	Staf Toko	P	TK	333,500	-	35,650	367,160	-	367,160	18,558	0	13,464	335,338	240,000	-	-	-	-	
Ila Nadfan	Staf Toko	P	TK	369,350	-	35,650	367,160	-	367,160	18,558	0	13,464	335,338	240,000	-	-	-	-	
Euchari	Staf Toko	P	TK	281,750	-	35,650	315,410	-	315,410	15,771	0	13,464	286,176	480,000	-	-	-	-	
Soeono	Pegawai	L	K/1	225,000	245,500	35,650	524,500	-	524,500	25,225	0	20,225	498,275	360,000	-	-	-	-	
Abdul Che	Pengemudi	L	K/2	275,000	322,000	35,650	592,600	-	592,600	31,535	0	13,464	585,663	600,000	-	-	-	-	
Rudy Hari Wibowo	Staf Cuciar-M	L	K/1	317,400	-	35,650	353,050	-	353,050	17,555	0	13,464	320,063	480,000	-	-	-	-	
Ruzal Bely A.	Staf Cuciar-M	L	TK	262,000	80,423	35,650	367,815	-	367,815	15,391	0	10,54	339,258	240,000	-	-	-	-	
Minnadi	Staf Cuciar-M	L	TK	276,000	8,075	35,650	317,725	-	317,725	15,887	0	13,464	283,384	240,000	-	-	-	-	
Mubrodin	Staf Cuciar-M	L	TK	245,000	9,205	25,410	364,615	-	364,615	15,231	0	10,64	325,025	240,000	-	-	-	-	
Rosa Pamudi	Staf Cuciar-M	L	TK	245,000	8,421	25,410	352,831	-	352,831	17,642	0	10,64	349,659	240,000	-	-	-	-	
Harjono Misal	Staf Cuciar-M	L	K/1	245,000	105,617	35,650	382,277	-	382,277	19,114	0	13,464	371,661	480,000	-	-	-	-	
Ra Dwi Diantawati	Staf Waral	F	TK	325,450	-	35,650	359,100	-	359,100	17,056	0	13,464	347,661	240,000	-	-	-	-	
Chirman	Staf Waral	F	TK	301,300	-	35,650	336,950	-	336,950	15,748	0	13,464	324,748	240,000	-	-	-	-	
Far. Yusuf	Staf Waral	F	TK	301,300	-	35,650	336,950	-	336,950	15,748	0	13,464	324,748	240,000	-	-	-	-	
<b>JUMLAH</b>																			
BAHAM																			
Sunke	Quam M.M	L	TK	85,000	88,158	-	173,158	-	173,158	-	0	-	176,158	240,000	-	-	-	-	
Bary	Quam M.M	L	TK	80,000	-	-	80,000	-	80,000	-	0	-	80,000	240,000	-	-	-	-	
<b>JUMLAH</b>																			
<b>LONGFAIR</b>																			
Ny Almah	KTU Jbr	L	K/1	5,000	-	-	5,000	-	5,000	-	0	-	5,000	-	5,000	240	-	-	
Yayk Indrayai	KTU Jbr	F	TK	10,000	-	-	10,000	-	10,000	-	0	-	10,000	-	10,000	500	-	-	
Endang S	KTU Jbr	F	TK	10,000	-	-	10,000	-	10,000	-	0	-	10,000	-	10,000	500	-	-	
Indah Mentari	H.S K.W	F	TK	15,000	-	-	15,000	-	15,000	-	0	-	15,000	-	15,000	750	-	-	
Soeparti	Empunan	F	TK	25,000	-	-	25,000	-	25,000	-	0	-	25,000	-	25,000	1,250	-	-	
Sacriat	Sernan	F	K/1	10,000	-	-	10,000	-	10,000	-	0	-	10,000	-	10,000	500	-	-	
<b>JUMLAH</b>																			
Jumlah 30-09-2001				85,000	12,06,331	65,1350	10,211,091	0	10,211,091	452,991	0	202,244	5,454,150	4,300,000	1,200,014	71,350	-	-	

Jember, 30 September 2001  
KORAS PTPN XII "AROMA"



Digitized by Digital Repository Universitas Jember