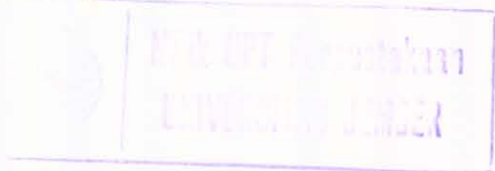


**PELAKSANAAN PENGHITUNGAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)  
TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP  
PADA PERUM PERHUTANI KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN  
(KPH) JEMBER**



**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**



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

Oleh :

Dewi Kristanti

NIM. 980903101023

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

Asal : ...  
Terima No : 2001  
10236569  
Klass 336-2  
KR1  
P. e.

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

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

PERSETUJUAN

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

N a m a : Dewi Kristanti  
N I M : 980903101023  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan  
Judul : Pelaksanaan Penghitungan Surat  
Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap  
Pada Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember

Jember, 1 Mei 2001

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. M. AFFANDI, MA

NIP. 130 531 978

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

PENGESAHAN

Telah dipertahankan 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 : Dewi Kristanti  
NIM : 98093101023  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan

Pelaksanaan Penghitungan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21 Atas Pegawai Tetap Pada Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember

Hari : Kamis  
Tanggal : 28 Juni 2001  
Jam : 15.30  
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember  
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

Anggota

  
Drs. SASONGKO, M.Si  
NIP. 131 644 003

Ketua,

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

Mengesahkan,  
Universitas Jember  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Dekan



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

## Motto

Tuntutlah segala keperluan hidup untuk menjaga kehormatan dirimu sendiri. Maka sesungguhnya semua itu terjadi menurut taqdir Allah.

(H.R. Ibn' Asakir\*)

Jadilah kamu orang yang mengajar atau belajar atau pendengar (mendengarkan orang mengaji), atau pencinta (mencintai ilmu) dan janganlah engkau jadi orang yang kelima (artinya tidak mengajar, tidak belajar, tidak suka mendengarkan pengajian, dan tidak mencintai ilmu), maka kamu akan hancur.

(H.R. Baihaqi\*)

---

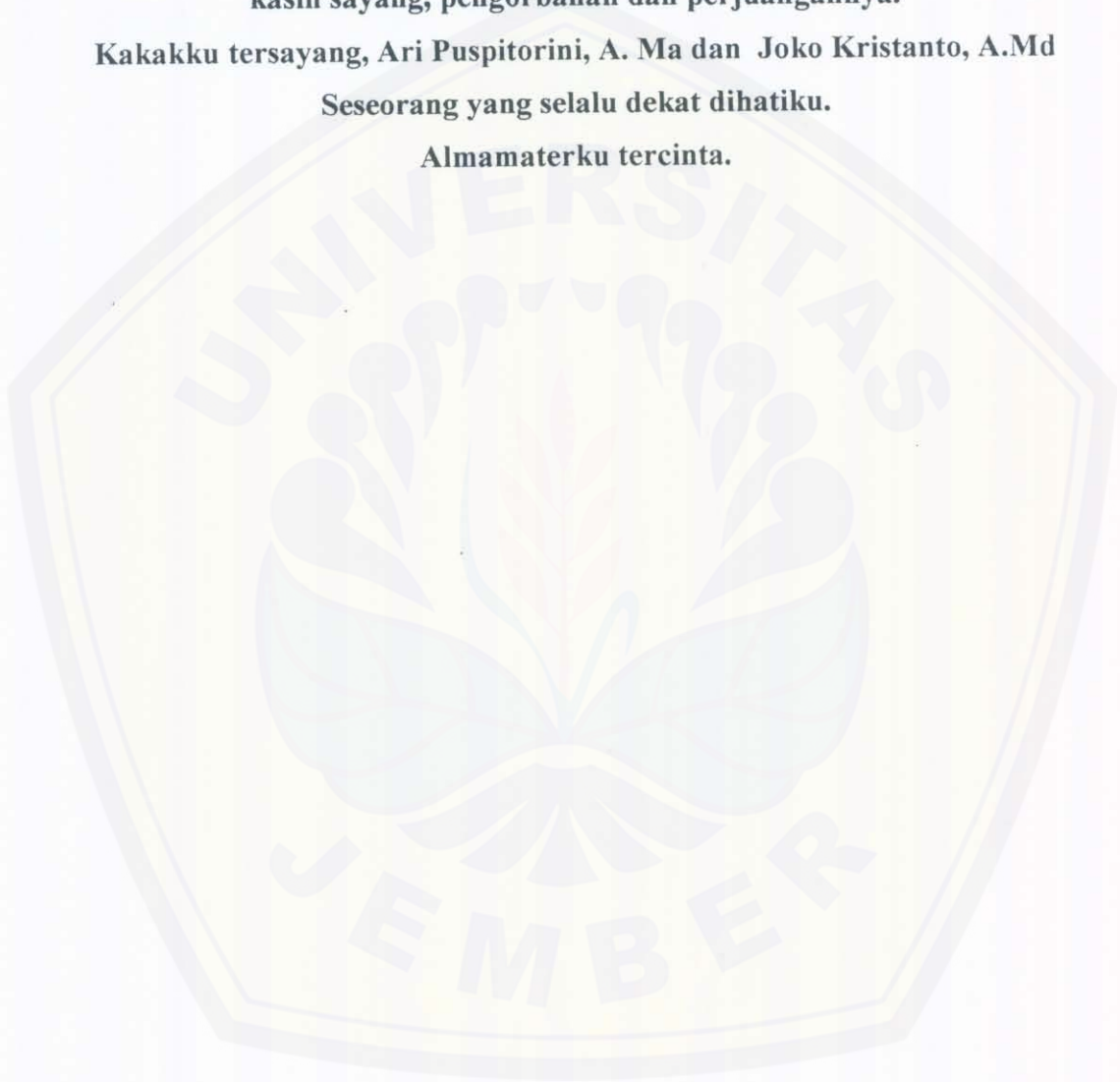
\* Moh. Rifai, 1980, *300 Hadist Bekal Da'wah dan Pembina Pribadi Muslim*, Semarang: Wicaksana

**Kepersembahkan karya tulis ini kepada**

**Ayahanda Surasno Adiprayitno dan Ibunda Supriyati atas segenap doa,  
kasih sayang, pengorbanan dan perjuangannya.**

**Kakakku tersayang, Ari Puspitorini, A. Ma dan Joko Kristanto, A.Md  
Seseorang yang selalu dekat dihatiku.**

**Almamaterku tercinta.**



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan alhamdulillah, puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini.

Laporan Praktek Kerja Nyata ditulis dengan maksud untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya dalam bidang perpajakan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Adapun Laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul : **"Pelaksanaan Penghitungan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap Pada Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember "**

Penulis menyadari bahwa sebagai manusia biasa tidak pernah luput dari kesalahan dan kealpaan, maka wajar jika Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangannya. Karena itu dengan besar hati penulis akan menerima kritik-kritik maupun saran-saran yang ditujukan kepada penulis sebab kritik-kritik maupun saran-saran merupakan bekal jalan untuk untuk melangkah ke jalan yang sempurna.

Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. M. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Sasongko, Msi selaku ketua program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Bapak Drs. Djoko Purnomo, Msi selaku sekretaris program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
4. Bapak Drs. M. Affandi, MA selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses penyusunan laporan;

5. Bapak Ir. Imam Tawakal, MBA selaku Administratur Perum Perhutani KPH Jember yang telah bersedia memberikan tempat untuk PKN;
6. Bapak Suhartono selaku KAUR Keuangan Perum Perhutani KPH Jember beserta Bapak Drs. Adi Subariyanto, Bapak Hadi S. SE, Bapak Heru dan Bapak Iwan atas segala bantuan yang diberikan selama pelaksanaan PKN dan proses pembuatan Laporan;
7. Para Dosen Diploma III Perpajakan FISIP Universitas Jember yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis;
8. Teman senasib dan sepenanggungan di tempat PKN Retno Handayani beserta teman-teman Diploma III Perpajakan '98 kelas A terima kasih atas kebersamaan kita;
9. Keluargaku tercinta Bapak, Ibunda dan kedua kakakku tersayang terima kasih atas dukungan material maupun spiritual dan doa restunya;
10. Seluruh warga JAWA IV/B mbak Vivien, mbak Atiek, mbak Uyin, Ani, Puput, Inox, Yuyun, Novita, Sari, Fety,Rina dan semuanya saja yang tidak dapat disebutkan satu persatu terimakasih atas kebersamaan dan kekeluargaan yang ada selama ini;
11. Orang-orang yang selalu dekat dan memberikan semangat mbak Hani, mbak Wanna, Alam, David, dan Sela;
12. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam pembuatan Laporan PKN ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberi balasan atas segala jasa dan kebaikan serta bantuan yang diberikan kepada penulis.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan PKN ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca.

Jember, Mei 2001

Penulis

DAFTAR ISI

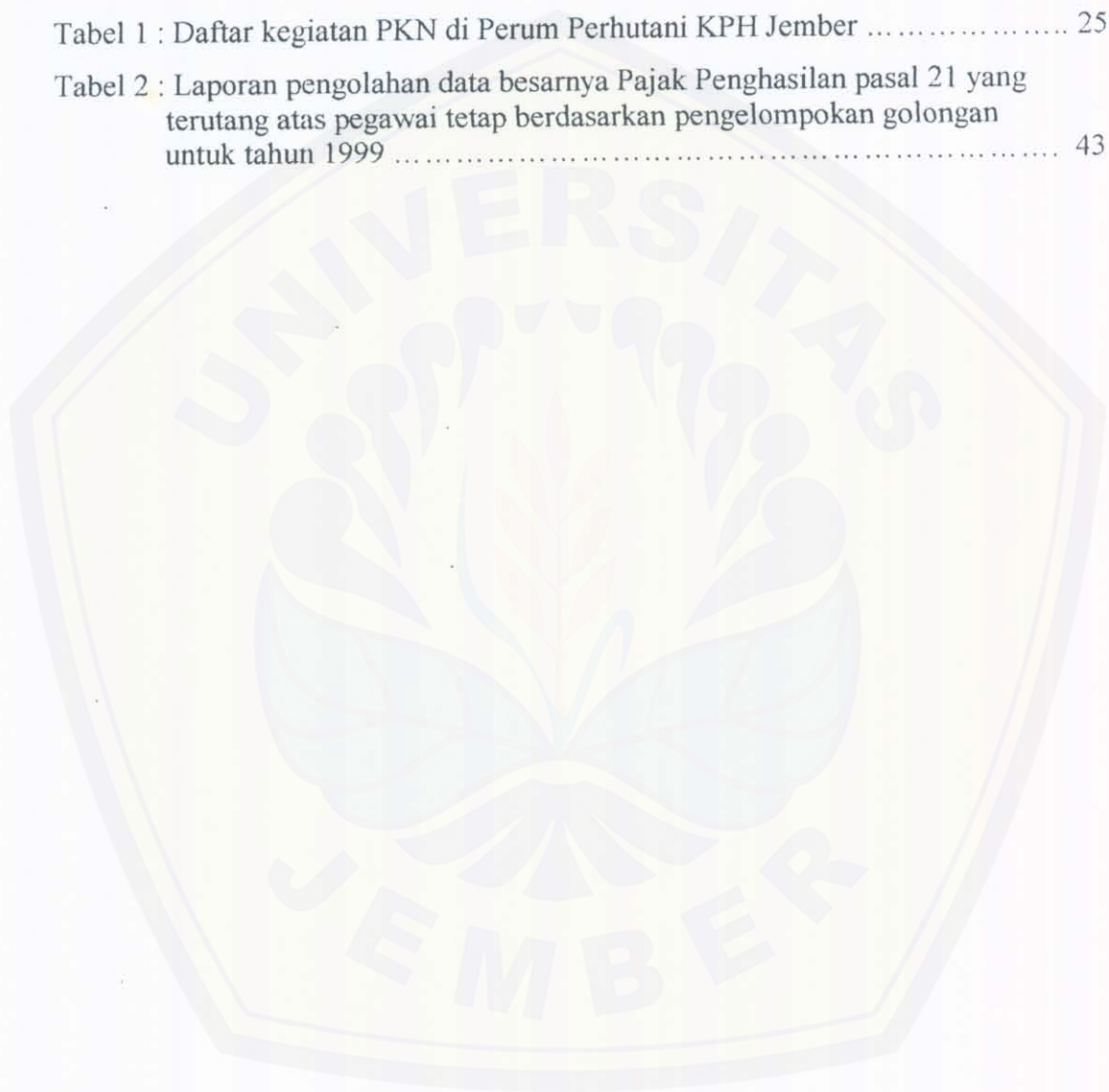
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR BAGAN .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1 Sejarah Singkat Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	4
2.1.1 Tempat Kedudukan Perusahaan .....	4
2.1.2 Letak Perusahaan .....	5
2.2 Wilayah Kerja Administrasi .....	5
2.2.1 Jember Utara (SKPH Utara) .....	6
2.2.2 Selatan (SKPH Jember Selatan) .....	6
2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	
2.3.1 Struktur Organisasi .....	7
2.3.2 Uraian Tugas .....	9



2.4 Kepegawaian	
2.4.1 Tenaga Kerja .....	16
2.4.2 Kompensasi .....	16
2.4.3 Jam Kerja .....	17
2.4.4 Hubungan Kerja Karyawan dengan Perusahaan .....	18
2.4.5 Sistem Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	18
2.4.6 Tata Letak Perum Perhutani KPH Jember .....	19
2.5 Lapangan Usaha	
2.5.1 Produksi .....	19
2.5.2 Pemasaran .....	20
<b>III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
3.1 Diskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
3.1.1 Menentukan Lokasi dan Waktu .....	23
3.1.2 Metode Pengumpulan Data .....	23
3.1.3 Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Pegawai Tetap .....	26
3.1.4 Pelaksanaan Pengisian dan Penghitungan SPT Tahunan PPh Pasal 21atas Pegawai Tetap .....	28
3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan Pda Perum Perhutani KPH Jember Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakannya .....	40
<b>IV. PENUTUP</b> .....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1 : Daftar kegiatan PKN di Perum Perhutani KPH Jember .....	25
Tabel 2 : Laporan pengolahan data besarnya Pajak Penghasilan pasal 21 yang terutang atas pegawai tetap berdasarkan pengelompokan golongan untuk tahun 1999 .....	43



**DAFTAR BAGAN**

Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember ..... 8



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat pengantar Praktek Kerja Nyata.
2. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata pada Perum Perhutani KPH Jember.
3. Surat Absensi Praktek Kerja Nyata.
4. Surat keterangan telah selesai Praktek Kerja Nyata.
5. SPT Tahunan PPh pasal 21.
6. Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke 3.
7. Lembar Pengawasan Arus Dokumen.
8. Bukti Penerimaan Surat.

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Negara adalah suatu rumah tangga besar setiap tahun rumah tangga besar itu harus menyediakan dana yang besar pula untuk segala keperluannya. Biaya itu berasal dari berbagai jenis penerimaan, termasuk pajak. Meningkatnya peran pajak dalam konfigurasi penerimaan Dalam Negeri, menunjukkan besarnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan yang semakin besar pula. Penerimaan Dalam Negeri (dari pajak ) semakin besar jika semua wajib pajak memenuhi kewajibannya.

Berdasarkan peraturan pemerintah no 15 Tahun 19972 tujuan pokok daripada pembentukan Perum Perhutani adalah meningkatkan pendapatan nasional dengan cara melakukan kegiatan produksi dibidang pengusahaan hutan berupa penanaman, eksploitasi, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan.

Pada umumnya didirikannya suatu perusahaan umum seperti perhutani bertujuan untuk melayani kepentingan umum, mencapai tujuan tertentu dan menunjang pertumbuhan perusahaan. Suatu perusahaan dalam menjalankan operasinya mempunyai tujuan yang hampir sama. Walaupun tujuan tersebut mempunyai prioritas yang berbeda. Namun pada dasarnya tujuan didirikannya suatu perusahaan adalah mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya dengan mem perhatikan kesejahteraan karyawan.

Banyak hal yang mempengaruhi tercapainya tujuan perusahaan salah satunya adalah dengan memperhatikan dan meningkatkan penanganan dalam hal perpajakan dalam suatu perusahaan. Dalam laju pertumbuhan ekonomi di era reformasi saat ini, maka penulis ingin mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan perhitungan perpajakan pada perum perhutani KPH Jember yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya karena perum perhutani sebagai wajib pajak yang wajib melaksanakan perhitungan perpajakannya secara benar berdasarkan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku. Dalam hal ini perum

perhutani sebagai wajib pajak setiap tahun setelah tahun pajak berakhir harus memenuhi kewajibannya mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan ( SPT Tahunan PPh ) ke kantor pelayanan pajak / kantor penyuluhan pajak.

Khusus untuk Pajak Penghasilan (PPh) sejak tanggal 2 Agustus 2000 berlaku Undang-Undang pajak yang baru yaitu UU RI Nomor 17 Tahun 2000 (UU RI Nomor 10 Tahun 1994 tentang perubahan atas UU Nomor 7 Tahun 1983 tentang PPh sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 7 Tahun 1991). UU RI Nomor 16 Tahun 2000 tentang perubahan kedua atas UU RI Nomor 9 Tahun 1994 tentang perubahan untuk UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Dalam sistem *self- Assessment* yang dianut oleh negara kita, Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan ) PPh merupakan sarana bagi wajib pajak untuk melaporkan sekaligus menghitung, memperhitungkan dan menetapkan besarnya Pajak Penghasilan yang terutang dan dibayar dalam tahunpajak yang bersangkutan. Dengan demikian Undang-Undang memberikan kepercayaan kepada wajib pajak untuk melaksanakan sendiri kewajiban perpajakannya dengan baik.

Atas dasar uraian di atas maka penulis lebih mengkhususkan pada SPT Tahunan PPh pasal 21 dan mengambil judul sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

“Pelaksanaan Penghitungan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Pegawai Tetap pada Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember ”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN**

### **1.2.1 Tujuan PKN**

Untuk memperoleh pengalaman secara langsung pelaksanaan kegiatan perhitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 atas pegawai tetap di Kantor Perum Perhutani KPH Jember.

### 1.2.2 Kegunaan PKN

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memberikan pengalaman yang lebih lengkap tentang teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan praktek kerja nyata khususnya dalam bidang perpajakan sehingga dapat lebih memahami penyelesaian dengan prosedur dan metode yang telah ditetapkan .
- 2) Memperoleh gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 atas pegawai tetap di kantor perum perhutani KPH Jember.

b. Bagi Instansi

- 1) Dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk melaksanakan penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 atas pegawai tetap sehingga dapat meningkatkan kepatuhan dalam penyetoran dan pelaporan SPT Tahunan PPh pasal 21 ke kantor pelayanan pajak setempat.
- 2) Menjadikan suatu sarana penghubung antara instansi dan lembaga pendidikan tinggi.

c. Bagi Universitas

- 1) Sebagai bahan masukan untuk menyempurnakan kurikulum di masa yang akan datang.
- 2) Sebagai suatu sarana untuk melihat pemahaman mahasiswa terhadap teori yang telah diberikan dalam menghadapi berbagai masalah yang timbul dalam lingkungan kerja.



## II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 2.1 Sejarah Singkat Lokasi Praktek Kerja Nyata (PKN)

Sejarah berdirinya perum perhutani KPH Jember dimulai sejak jaman Belanda yaitu sebelum tahun 1942 dengan nama Dienst Boschwsen Bosch District Jember. Kemudian pada jaman Jepang tahun 1942 namanya berubah menjadi Erinsyo. Pada tahun 1945 Erinsyo berubah menjadi Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember. Perum perhutani merupakan perusahaan negara dibawah Departemen Kehutanan Republik Indonesia yang didirikan berdasarkan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang No. 10 Tahun 1960 tentang perusahaan negara. Perubahan bentuk badan hukum dari bentuk perusahaan negara menjadi perusahaan didasarkan pada Intruksi Presiden Republik Indonesia No. 17 Tahun 1969 tentang penyederhanaan perusahaan negara ke dalam bentuk BUMN yaitu Perum, Perjan dan Persero. Berdasarkan Inpres tersebut, perusahaan kehutanan negara diubah menjadi perum perhutani dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 15 Tahun 1972 maka perusahaan kehutanan negara KPH Jember diubah menjadi perum perhutani KPH Jember sampai sekarang.

Suatu perusahaan akan bisa berkembang atau tidak sangat bergantung pada lokasi perusahaan tersebut jadi lokasi merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam menjamin kelangsungan hidup perusahaan. Karena itu di dalam menetapkan letak suatu perusahaan harus memperhatikan rencana masa depan sebagai berikut.

#### 2.1.1 Tempat Kedudukan Perusahaan

Perum perhutani KPH Jember berkedudukan di Jl. S. Parman No.4 Jember merupakan kesatuan pemangku hutan (KPH) dari perum perhutani Unit II Jatim yaitu terletak di Jl. Genteng kali No. 49 Surabaya. Perum perhutani KPH Jember ini bergerak dalam bidang produksi hasil hutan berupa bahan baku bangunan dan khusus pengolahan getah pinus KPH



Jember mengelola pabrik gondorukem dan terpentin yang berlokasi di Garahan kabupaten Jember.

### 2.1.2 Letak Perusahaan

Letak perusahaan merupakan tempat dimana perusahaan menjalankan aktivitasnya. Adapun letak perum perhutani KPH Jember berada di masing-masing daerah yaitu Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH), Tempat Penampungan Kayu (TPK) masing-masing serta Pabrik Gondorukem dan Terpentin (PGT) di Garahan.

Alasan pendirian perum perhutani di Jember adalah karena keadaan alamnya yang sangat memadai, disamping itu perum perhutani terikat dengan keadaan alam. Perum perhutani mempunyai wilayah yang sangat luas, yaitu seluas 77.081,7 hektar hutan. Dibanding luas daerah seluruh kabupaten Jember yang mempunyai wilayah 23,4% dari luas kabupaten Jember.

Tujuan didirikannya perum perhutani KPH Jember adalah untuk pembangunan nasional khususnya di bidang kehutanan, yaitu :

- a. mengadakan usaha-usaha produksi sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah dalam rangka meningkatkan pendapatan nasional dengan cara melakukan kegiatan-kegiatan produksi di bidang kehutanan berupa penanaman, pemeliharaan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- b. menyelenggarakan usaha-usaha sampingan atas persetujuan menteri hutan dengan berpedoman pada dasar dan prinsip ekonomi nasional;
- c. membuka kesempatan kerja bagi warga Indonesia agar dapat memberikan dharma baktinya bagi karirnya dalam lapangan kehutanan yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuannya.

## 2.2 Wilayah kerja Administrasi

Wilayah kerja perhutani Jember seluruhnya berada dalam batas wilayah administratif atau pemerintah kabupaten Dati II Jember. Pembagian wilayah kerja KPH Jember terbagi atas 2 wilayah sub Kesatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) antara lain sebagai berikut.

### 2.2.1 Jember Utara (SKPH Utara)

SKPH Jember Utara meliputi 4 bagian KPH, yaitu :

- a. BKPH Lereng yang barat (LYB) terdiri dari :
  - 1) RPH Karang Bayat
  - 2) RPH Tanggul
  - 3) RPH Sumber Kelopo
  - 4) RPH Badean
- b. BKPH Lereng Yang Timur (LYT) terdiri dari :
  - 1) RPH Suci
  - 2) RPH Arjasa
  - 3) RPH Jelbuk
- c. BKPH Sempolan terdiri dari :
  - 1) RPH Sumber Salak
  - 2) RPH Sumber Jati
  - 3) RPH Garahan
- d. BKPH Sumber Jambe terdiri dari :
  - 1) RPH Slatng
  - 2) RPH Cumedak
  - 3) RPH Jambe Arum

### 2.2.2 Jember Selatan (SKPH Jember Selatan)

SKPH Jember Selatan meliputi 3 bagian KPH, yaitu :

- a. BKPH Mayang terdiri dari :
  - 1) RPH Silo
  - 2) RPH Pace
  - 3) RPH Seputih
  - 4) RPH Umbul Sari
- b. BKPH Ambulu terdiri dari :
  - 1) RPH Mandiku
  - 2) RPH Curah Takir
  - 3) RPH Sabrang

- c. BKPH Wuluhan terdiri dari :
- 1) RPH Grintingan
  - 2) RPH Glundengan
  - 3) RPH Puger

## 2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

### 2.3.1 Struktur Organisasi

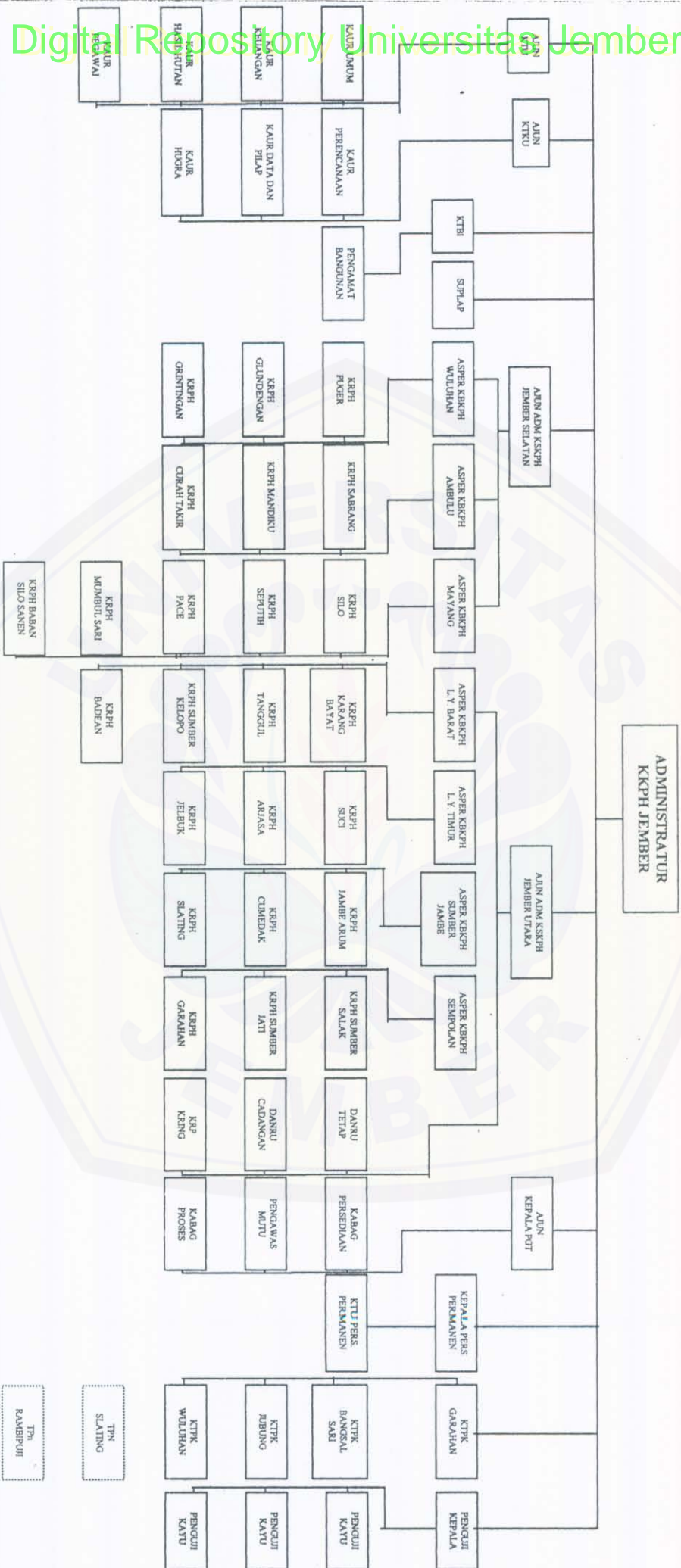
Struktur organisasi atau instansi adalah suatu kerangka yang menggambarkan tingkat, garis komando ataupun pertanggungjawaban yang ada pada perusahaan atau instansi.

Fungsi struktur organisasi dalam perusahaan / instansi sangatlah penting guna mempertegas kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian. Dengan demikian maka kelancaran tugas daripada proses pelaksanaan administrasi dan operasionalnya tidak mengalami hambatan.

Di mana dalam suatu organisasi selalu terdapat rangkaian herarki, artinya dalam organisasi tersebut selalu terdapat apa yang dinamakan atasan dan bawahan. Struktur organisasi di Perum Perhutani KPH Jember adalah bentuk organisasi bentuk lurus atau *line organisation*, karena bentuk organisasi dikepalai oleh seorang pimpinan. Berdasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja dalam organisasi dapat dilihat pada gambar 1.

(3) Struktur organisasi KPH saat ini

### STRUKTUR ORGANISASI PERUM PERHUTANI KPH JEMBER



Formasi KSS bidang administrasi belum ada di struktur organisasi

Khusus menangani di pabrik PGT Farmasi belum ada realisasinya pejabat yang ditunjuk

Tenaga sudah ada dan polisi yang diperbantukan di Perhutani khusus menangani keamanan

Wilayahnya sangat luas dan lokasinya sangat jauh serta rawan pencurian perlu dipcah menjadi 2 (dua) KRPH

Farmasi sebagai pejabat belum ada realisasinya pejabat yang ditunjuk

1. Ajun KTU
2. Pengamat Teknik Instalasi
3. PPNS
4. Baban Sio
5. Pengamat Persemanian

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

### 2.3.2 Uraian Tugas

Dalam uraian tugas ini dijelaskan tentang apa yang menjadi tugas dan wewenang dari masing-masing bagian serta dijelaskan pula kepada siapa harus bertanggung jawab, dari sini akan jelas batas antar hak dan tanggung jawab masing-masing bagian sehingga memudahkan pelaksanaan tugas yang ada.

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam stuktur organisasi berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 36 Tahun 1936 adalah sebagai berikut :

#### a. Administratur / Kepala Kesatuan Pemangkuan Hutan

Administratur merupakan pimpinan tertinggi di wilayah KPH Jember. Administratur dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Ajun Administratur yaitu Ajun Administratur Jember Utara, Ajun Administratur Jember Selatan, Ajun Administratur KTU dan Ajun Administratur KTKU.

Tugas dan tanggung jawab Administratur antara lain :

- 1) Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan di bidang tanaman, pemeliharaan dan persemaian;
- 2) Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan produksi, meliputi :
  - a) Menyusun rencana teknis dan petunjuk teknis;
  - b) Menyusun rencana belanja.
- 3) Melaksanakan pemasaran, meliputi :

Menjual kayu pertukangan dan produksi hasil hutan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Memberi petunjuk pelaksanaan tata usaha kepada Kepala Tata Usaha;
- 5) Menyelenggarakan fungsi-fungsi bendaharawan material;
- 6) Melaksanakan fungsi personal manajemen, meliputi :

mengangkat, memindahkan karyawan;
- 7) Membimbing dan mengawasi bawahan dalam pelaksanaan pekerjaan di wilayah kerjanya.

**b. Ajun Administratur / Kepala Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan**

Dalam menjalankan tugasnya Ajun Administratur SKPH membawahi Asper dan Kepala TPK / TPN. Tugas dan tanggung jawab KSKPH antara lain :

- 1) Mengetahui, menandatangani, memeriksa atau meneliti surat-surat bukti pengeluaran dari Asper atau Kepala TPK untuk dilanjutkan kepada Kepala Administratur;
- 2) Membantu Administratur mengatur dan memeriksa pekerjaan teknis kehutanan, meliputi :  
Tanaman, persemaian , pemeliharaan , teresan, tebangan, angkutan, tempat penjualan kayu, pengunggajian, proyek-proyek khusus dll;
- 3) Membantu Administratur dalam mengkoordinir tugas keamanan.;
- 4) Mengadakan hubungan kerja dengan instansi lain;
- 5) Membuat laporan-laporan kemajuan pekerjaan secara periodik, bulanan dan tahunan;
- 6) Bertanggung jawab kepada Administratur.

**c. Ajun Administratur / Kepala Tehnik Kehutanan Umum**

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- 1) Bidang teknik kehutanan, meliputi :
  - a) Membuat rencana teknik tahunan penanaman, teresan, tebangan, penjarangan, pemeliharaan serta teknik-teknik pelaksanaannya;
  - b) Membuat konsep-konsep surat perintah tanaman, teresan, tebangan, penjarangan atau pemeliharaan pada area-area sudah waktunya untuk dikerjakan;
  - c) Mengadakan pengecekan ke lapangan apakah kegiatan tersebut di atas sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana atau tidak.
- 2) Bidang administrasi, meliputi :  
Mengadakan pencatatan dan pembuatan statistik mengenai realisasi tanaman, teresan, tebangan, penjarangan, produksi, keamanan/ data-

data kepolosian seperti : berita acara; putusan pengadilan; kebakaran; jumlah kerugian dan lain-lain;

3) Bidang agraria, meliputi :

Menyusun dan menyiapkan soal-soal agraris, misalnya soal-soal penyerobotan tanah, tukar menukar tanah dan lain-lain untuk disajikan kepada Administratur;

4) Memberikan data dan informasi serta laporan ke Unit II;

5) Bertanggung jawab kepada Administratur.

**d. Ajun Administratur / Kepala Tata Usaha**

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

1) Menyelenggarakan ketatausahaan bidang umum, meliputi :

a) Meneliti dan menghimpun surat-surat dinas yang masuk dan perlu diajukan pada Administratur dan setelah mendapat disposisi diteruskan kepada kepala urusan masing-masing sesuai dengan bunyi disposisi;

b) Menampung surat-surat konsep dari kepala urusan, meneliti redaksinya kemudian menyerahkan kepada bagian umum untuk diketik, memeriksa kembali surat yang sudah diketik sebelum ditandatangani oleh Administratur, mengatur pengirimannya melalui bagian umum;

c) Mengatur cuti para pegawai/ karyawan, mengusulkan kenaikan gaji dan kenaikan pangkat para pegawai dalam lingkungan KPH.

2) Mengkoordinir penyusunan progres report laporan (bulanan, triwulan, tahunan, khusus) meliputi bidang kepegawaian, keuangan, hasil hutan dan umum;

3) Sebagai bendaharawan Cabang Keuangan KPH Jember dan membuat laporan pertanggungjawaban kepada Kepala perum perhutani Unit II Jawa Timur;

4) Bertanggung jawab kepada Administratur.

**e. Penguji Kepala**

Tugas dan Tanggung jawab antara lain:

- 1) Mengatur, mengawasi, membimbing, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan atas kerjanya mengenai penentuan kualitas kayu, menilai catatan kayu dan mengukur kayu;
- 2) Membimbing para pembantunya dalam rangka mengembangkan karir;
- 3) Membuat laporan-laporan tentang kemajuan pekerjaannya secara periodik/insidenti;
- 4) Mengawasi dan mengendalikan hasil pengujian kayu dalam rangka keseragaman dan kebenaran penentuan mutu;
- 5) Memberi saran pada Ajun Administratur;
- 6) Bertanggung jawab kepada Administratur.

**f. Asisten Teknik Bangunan**

Tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Mengatur, mengurus dan mengawasi pelaksanaan/ pemeliharaan bangunan gedung-gedung dan jalan-jalan atau reilban berikut jembatannya serta bangunan teknik sipil lainnya dalam wilayah KPH;
- 2) Bertanggung jawab kepada Administratur.

**g. Asisten Perhutani (Asper/ KBKPH)**

Tugas dan tanggung jawab antara lain :

- 1) Bidang organisasi, meliputi :
  - a) Pembagian tugas dan penentuan tata kerja dalam wilayahnya;
  - b) Memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan semua jenis administrasi dan tehnik.
- 2) Bidang tehnik, meliputi :

Keamanan mengenai tata batas dan tanda lain masah agraria;



- 3) Bidang tanaman, meliputi :
  - a) Pelaksanaan tanaman;
  - b) Menggunakan tenaga kerja dan sarana tanaman termasuk biji-bijian.
- 4) Bidang pemeliharaan, meliputi :
  - a) Meneliti atau mencocokkan batas dan keadaan petak;
  - b) Mengadakan eksploitasi kayu penjarangan.
- 5) Membantu Administratur terutama dalam memimpin atau mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas pokok dalam wilayah kerjanya dengan kebijaksanaanya yang telah ditetapkan pimpinan;
- 6) Bertanggung jawab kepada Administratur melalui Ajun Administratur.

#### **h. Kepala Tempat Penimbunan Kayu / TPK**

Tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Memimpin dan mempertanggungjawabkan atas tempat penimbunan kayu (TPK) beserta isinya dan kelancaran pekerjaannya yaitu menerima kayu dari hutan, mengapling, mengatur kayu-kayu untuk ekspor, penggergajian, lelang atau penjualan;
- 2) Mengatur tata usaha atau keuangan tempat penjualan kayu;
- 3) Membuat laporan secara periodik;
- 4) Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Administratur.

#### **i. Kepala Pabrik Gondorukem dan Terpentin**

Tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Mengkoordinir dan mengawasi semua pekerjaan pabrik;
- 2) Mengawasi tahap-tahap proses pembuatan gondorukem dan terpentin;

- 3) Melaksanakan administrasi dan korespondensi dalam bidang produksi;
- 4) Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Administratur.

**j. Kepala Resort Polisi Hutan**

Tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Bidang organisasi, meliputi:  
Mengatur pembagian tugas dalam wilayahnya sesuai dengan petunjuk dari Asper/ KBKPH;
- 2) Bidang teknis/ keamanan, meliputi:
  - a) Pelaksanaan pengumpulan biji dan mengatur pelaksanaan pemnagian biji;
  - b) Merencanakan jaringan jalannya angkutan;
  - c) Meneliti/ mencocokkan batas dan keadaan petak teresan atau tebangan;
  - d) Mengatur dan melaksanakan tugas kepolisian hutan/ keamanan dan perlindungan hutan;
  - e) Membuat laporan dan berita acara tentang peristiwa pidana hutan;
  - f) Mengadakan koordinasi dengan kerabat desa dan masyarakat dalam rangka pengamanan hutan.
- 3) Bertanggung jawab kepada Administratur melalui Asper/ KBKPH.

**k. Kepala Resort Polisi Kring/ KRP Kring**

Tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Membuat rencana-rencana pengamanan untuk wilayah kerjanya;
- 2) Mengadakan operasi-operasi keamanan hasil hutan;
- 3) Menertibkan surat pas angkutan hasil hutan;
- 4) Membuat laporan-laporan berita acara tentang peristiwa pidana hutan dalam wilayahnya;
- 5) Melakukan pemeriksaan angkutan hasil hutan dalam wilayahnya;

- 6) Mengadakan koordinasi dengan aparat keamanan setempat;
- 7) Bertanggung jawab kepada Administratur melalui Ajun Administratur.

#### **l. Kepala Urusan Umum**

Tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Mengatur dan melaksanakan Flow of Letters (dokumen) baik yang masuk maupun yang keluar, inventarisasi, pemeliharaan serta kebersihan kantor beserta perlengkapannya;
- 2) Menginventarisasi barang-barang milik kantor, mengadakan supply alat - alat yang diperlukan dan pemeliharaannya;
- 3) Bertanggung jawab kepada Administratur melalui Ajun KTU.

#### **m. Kepala Urusan Keuangan**

Tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Membuat forecasting serta membuat laporan - laporan keuntungan yaitu laporan kilat keuangan dan setoran lelang kecil;
- 2) Mengkoordinir tugas-tugas bagian keuangan dan membagi uang kerja kepada PPC;
- 3) Bertanggung jawab kepada Administratur melalui Ajun KTU;
- 4) Membuat laporan perhitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 yang akan di setor kepada kantor pelayanan pajak setempat;
- 5) Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dan SPT masa serta faktur pajak atas pengeluaran untuk pembelian pengadaan tambahan perlengkapan dan peralatan.

#### **n. Kepala Urusan Hasil Hutan**

Tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Menyelenggarakan administrasi bidang hasil hutan dan membuat laporannya serta mengadakan penjualan langsung;

- 2) Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan lelang kecil hingga selesai dan mempersiapkan lelang besar;
- 3) Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Administratur melalui Ajun KTU.

#### **o. Kepala Urusan Kepegawaian**

Tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Mengawasi, mengatur dan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- 2) Membuat daftar gaji, perjalanan, pengobatan, asuransi dan pajak PPh pasal 21 dan 23;
- 3) Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Administratur melalui Ajun KTU.

### **2.4 Kepegawaian**

Masalah kepegawaian yang terdapat pada Perum Perhutani KPH Jember tidak lepas dari permasalahan tenaga kerja, dan sejenisnya, kompensasi dan jam kerja.

#### **2.4.1 Tenaga Kerja**

Sebagai suatu perusahaan maka perum Perhutani KPH Jember tidak lepas dari fungsi kepegawaian. Fungsi kepegawaian bagi suatu perusahaan salah satunya adalah adanya tenaga kerja secara efektif dan efisien baik mengenai kualitas dan kuantitasnya. Jadi kepegawaian bertanggung jawab atas semua tugas orang-orang yang bekerja dan bertugas meningkatkan kemampuan serta kecakapan para karyawan sesuai rencana semula.

#### **2.4.2 Kompensasi**

Besar kecilnya kompensasi dipengaruhi oleh prestasi pegawai, begitu pula besar kecilnya kompensasi akan mempengaruhi prestasi kerja seorang pegawai. Pemberian kompensasi harus mampu menjamin kesejahteraan pegawai dan keluarganya, disamping itu kompensasi harus

memuat pemberian insentif yang mendorong produktifitas kerja dan pendapatan nasional.

Kompensasi di Perum Perhutani KPH Jember ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah antara lain sebagai berikut :

- a. Untuk pegawai negeri sipil besarnya gaji diturunkan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1993 ke dalam Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1997;
- b. Untuk pegawai perusahaan besarnya gaji ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No. 660/ SKPT/Dir/1997 tanggal 2 Mei 1997;
- c. Untuk kerja harian lepas besarnya upah ditentukan berdasarkan :
  - 1) Oleh Perum Perhutani Unit II Surabaya;  
Upah ditetapkan Rp. 6.940,- /hari;
  - 2) Bagi pekerja kontrak besarnya upah ditetapkan RP. 6.862,- /hari.
- d. Gaji pegawai harian tetap diatur dalam Surat Keputusan No. 065/SKPT/Dir/1995 tanggal 6 Januari 1995;
- e. Upah minimum yang diatur dalam keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep. 226/Menteri/2000 dan diperjelas melalui SK Gubernur Jatim No. 188/294/SK/014/2000 yaitu upah minimum 37 kabupaten ataupun kodya di Jawa Timur tahun 2001 dimana kabupaten jember mempunyai upah minimum baru sebesar Rp. 275.000,- /bulan.

#### 2.4.3 Jam Kerja

Pelaksanaan jam kerja di Perum Perhutani KPH Jember, terdapat kurang lebih 160 jam kerja efektif untuk 20 hari kerja (satu bulan). Hari kerja berikut jam kerja diatur sebagai berikut :

No.	Hari	Jam Kerja
1.	Senin s/d Kamis	07.00 s/d 15.00 WIB
2.	Jumat	07.00 s/d 11.00 WIB
3.	Sabtu	Libur

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember.

#### 2.4.4 Hubungan Kerja Karyawan dengan Perusahaan

Pada Perum Perhutani KPH Jember hubungan kerja karyawan dengan perusahaan adalah timbal balik. Disini perusahaan bisa diartikan sebagai pimpinan perusahaan/manajer dimana pada Perum Perhutani KPH Jember adalah Administratur.

Para karyawan meningkatkan prestasi kerja dengan melaksanakan tugas-tugas pekerjaan sesuai dengan bidangnya di bawah pengawasan Administratur. Sedangkan dalam hubungan timbal balik maka Administratur harus mampu memberikan dorongan atau mempengaruhi karyawannya agar mau bekerja dengan baik sehingga diharapkan karyawan mau menyadari akan tugas dan tanggungjawabnya untuk memberikan kemampuan semaksimal mungkin dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Selain itu kerjasama Administratur dan karyawan juga harus terjalin dengan baik sehingga pelaksanaan tugas tidak menyimpang dari tujuan yang hendak dicapai.

#### 2.4.5 Sistem Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Di Perum Perhutani KPH Jember upaya peningkatan kualitas SDM mendapat perhatian yang cukup besar. Pengembangan SDM merupakan tanggung jawab seluruh strata manajemen yang terencana dan selaras dengan tujuan perusahaan. Upaya peningkatan kualitas SDM merupakan proses yang berkesinambungan dengan wawasan yang jauh ke depan sehingga tercipta tenaga kerja yang siap pakai di lapangan, produktif serta memiliki loyalitas kerja yang tinggi.

Pembinaan dan pengembangan SDM di Perum Perhutani dilaksanakan melalui pemberdayaan pegawai yaitu pendidikan dan latihan bagi tenaga kerja sehingga memiliki keunggulan kompetitif dalam hal profesionalisme, kemampuan manajerial, kemampuan berkomunikasi dan berinovasi. Selain itu juga dilakukan perencanaan rekrutmen tenaga kerja borongan sesuai kebutuhan dan melakukan mutasi karyawan di ruang lingkup KPH.

#### 2.4.6 Tata letak Perum Perhutani KPH Jember

Perum Perhutani KPH Jember mempunyai wilayah yang sangat luas yaitu 77.081,7 hektar hutan. Dibanding luas daerah seluruh kabupaten Jember yang mempunyai luas wilayah 329.33,99 hektar maka Perum Perhutani mempunyai luas wilayah 23,4 % dari luas wilayah kabupaten Jember.

Perum Perhutani KPH Jember secara administratif keseluruhannya berada di wilayah Kabupaten Dati II Jember Propinsi Jatim yang dibatasi oleh :

Bagian utara : KPH Bondowoso

Bagian selatan : samudera Indonesia

Bagian barat : KPH Probolinggo

Bagian timur : KPH Banyuwangi

Ketinggian wilayah hutan KPH Jember berkisar antara 4 m s/d 50 m di bagian selatan, dan 60 m di bagian utara. Secara geografis posisi KPH Jember cukup strategis karena terletak di antara ibukota propinsi Jatim dan kawasan Indonesia bagian tengah (Bali dan Nusa Tenggara).

### 2.5 Lapangan Usaha

Perum Perhutani KPH Jember bergerak dalam bidang pengolahan hutan dan pengolahan hasil hutan, termasuk getah pinus yang dijadikan gondorukem dan terpentin. Dengan memperhatikan prinsip-prinsip ekonomi dan kelestarian hutan serta terjaminnya keselamatan kekayaan hutan negara, maka Perum Perhutani KPH Jember menyelenggarakan usaha sebagai berikut:

#### 2.5.1 Produksi

Perum Perhutani KPH Jember pada kegiatannya berorientasi pada masalah-masalah kehutanan baik penanaman, pemeliharaan dan penebangan. Di samping itu Perum Perhutani KPH Jember terdapat pabrik gondorukem dan terpentin di Garahan.

#### a. Proses Produksi

Proses produksi dan pengolahan hasil hutan adalah sebagai berikut :

##### 1) Penanaman, meliputi :

- a) Pengolahan tanah antara lain meliputi kegiatan pemilihan lahan yang sesuai dengan tanaman yang akan ditanam;
- b) Menyediakan biji yang akan ditanam;
- c) Kegiatan pembuatan persemaian dan penanaman.

##### 2) Pemeliharaan, meliputi :

Babat mekanis, membuang ranting yang rusak, mengadakan penjarangan dan memberantas hama penyakit;

##### 3) Penebangan atau eksploitasi, meliputi :

- a) Pembuatan rencana teknik tahunan (RTT) penebangan;
- b) Permintaan pengesahan RTT kepada Unit II Jatim untuk melaksanakan penebangan;
- c) Pelaksanaan penebangan.

#### b. Hasil produksi

Hasil produksi Perum Perhutani KPH Jember mempunyai ukuran dan jenis yang berbeda, sehingga untuk memudahkan pemasaran dikelompokkan dalam beberapa sortimen :

- 1) Sortimen kayu perkakas;
- 2) Sortimen kayu bakar;
- 3) Sortimen gondorukem;
- 4) Sortimen kopi;
- 5) Sortimen hara;
- 6) Sortimen kopal.

Sortimen didasarkan pada kualitas, jenis dan ukuran kayu.

#### 2.5.2 Pemasaran

Kegiatan pemasaran yang dilakukan pada Perum Perhutani KPH Jember meliputi lelang besar dan lelang kecil, penjualan dengan perjanjian dan penjualan meliputi daerah Jawa dan Bali.



Sistem penjualan yang dilakukan di Perum Perhutani KPH Jember adalah sistem penjualan tunai dan kredit. Penjualan tunai ditujukan pada konsumen yang membeli barang sedikit dan penjualannya dilakukan dengan sistem penjualan lelang. Penjualan kredit diberikan kepada konsumen yang sudah lama menjadi pelanggan tetap dan selalu membutuhkan produk dari Perum Perhutani KPH Jember. Penjualan secara kredit juga diberikan kepada perusahaan pemerintah (BUMN) yang dilakukan dengan cara membayar uang muka 10 % dari jumlah produk yang dibeli dan untuk perusahaan swasta uang muka sebesar 60 %, sedang sisanya diangsur bertahap selama dua bulan.

Penentuan harga penjualan dilakukan oleh Direksi Perum Perhutani Pusat. Penjualan kredit diberikan untuk penjualan secara kontrak dan di bawah tangan dengan persetujuan Direksi Perum Perhutani Pusat Jakarta.

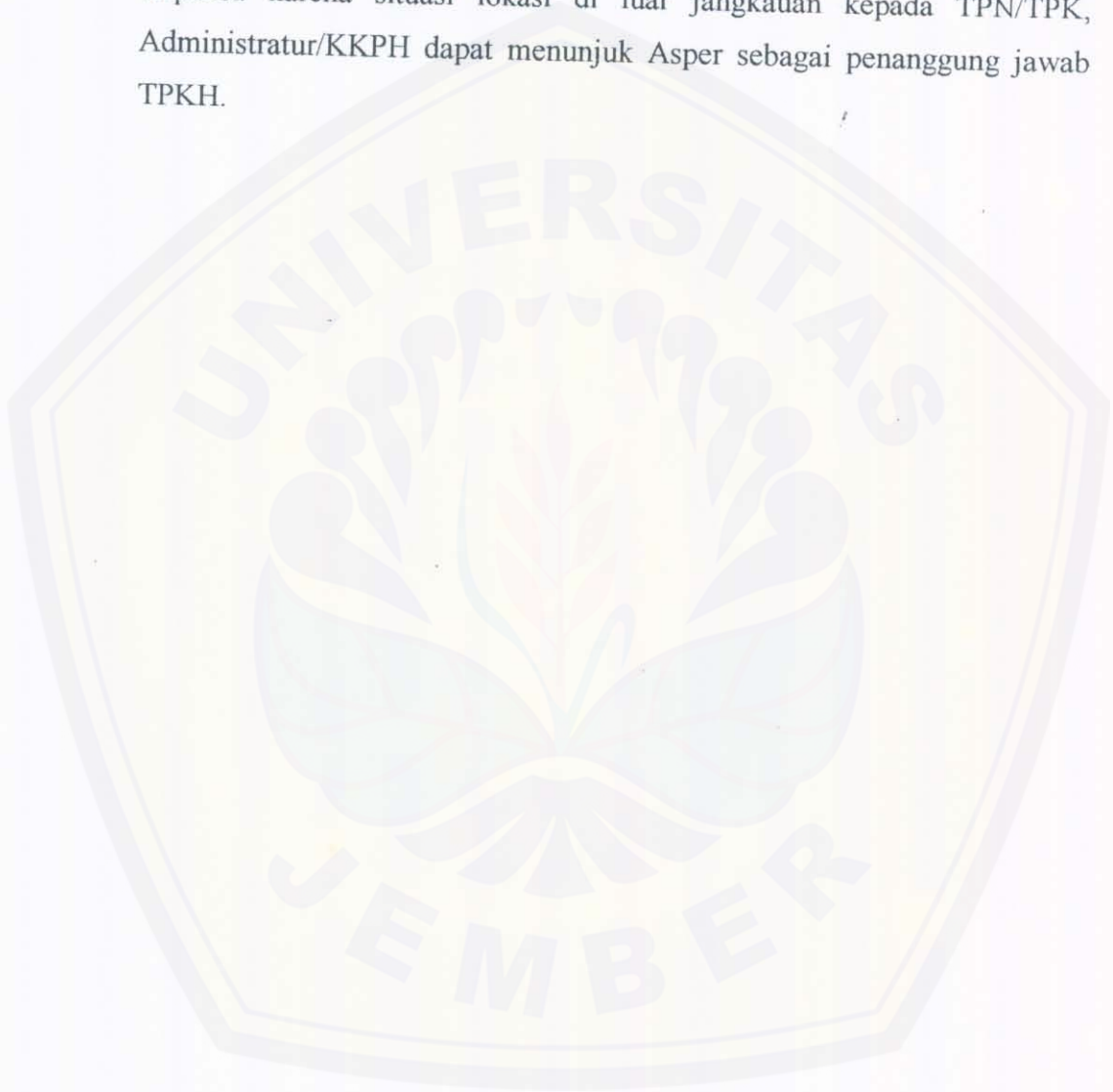
Untuk daerah-daerah pemasaran atau tempat dimana Perum Perhutani KPH Jember menjual hasil hutannya dibagi menjadi tiga tempat yang disesuaikan dengan lokasi di fungsi masing-masing daerah yaitu TPK, TPN dan TPKH.

TPK adalah tempat penimbunan kayu dan penjualan hasil hutan. TPK ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi. Di TPK harus ada jaringan jalan angkutan kayu-kayu keluar. Adanya tempat penimbunan sesuai dengan fungsi penyimpanan dan pencegahan terhadap perusakan atau penurunan kualitas.

TPN adalah tempat penjualan kayu (hasil hutan) yang ditunjuk dengan surat keputusan kepala Unit dan belum memenuhi syarat-syarat sebagai TPK. TPK dan TPN merupakan showroom, untuk itu diperlukan penertiban tehnik dan administrasi. Peletakan kayu (hasil hutan) harus tertib, teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan calon pembeli melihat kapling-kapling yang akan dibeli.

Sedangkan TPKH merupakan tempat penjualan hasil hutan khusus yang ditunjuk dengan surat keputusan kepala unit atas usul Administratur/KKPH. TPKH adalah tempat penjualan (hasil hutan) yang

tidak memenuhi syarat sebagai TPK atau TPN, dan berlaku sementara selama 1 tahun. Yang dimaksud hasil hutan khusus adalah kayu bakar jati, kayu bakar rimba, kayu bulat rimba industri untuk kontrak dan hasil hutan lainnya. Kepala TPKH bertanggung jawab kepada TPK/TPN terdekat yang pelaksanaannya ditentukan oleh Administrasi/KKPH. Dalam keadaan terpaksa karena situasi lokasi di luar jangkauan kepada TPN/TPK, Administratur/KKPH dapat menunjuk Asper sebagai penanggung jawab TPKH.





### III . PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 DISKRIPSI PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

Sebelum penulis menyusun laporan ini terlebih dahulu penulis melakukan persiapan-persiapan yang diperlukan dalam rangka mencari dan mengumpulkan data serta informasi yang digunakan untuk menyusun laporan ini. Adapun persiapan-persiapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

##### 3.1.1 Menentukan lokasi dan waktu

Lokasi yang digunakan tersebut adalah lokasi yang ditempati penulis selama mengikuti program PKN yang sudah menjadi program dari jurusan Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Lokasi yang penulis gunakan adalah Perum Perhutani KPH Jember. Di tempat PKN penulis melaksanakan tugas yang diberikan dan mencari data serta informasi yang berhubungan dengan perpajakan khususnya mengenai pelaksanaan penghitungan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap.

Waktu yang akan dilaksanakan dalam PKN sesuai dengan peraturan telah ditetapkan oleh Program studi Diploma III Perpajakan FISIP UNEJ. Yang dilaksanakan mulai tanggal 19 Februari sampai dengan 19 Maret 2001. Sedangkan jam kerja yang berlaku disesuaikan dengan jam kerja pada Perum Perhutani KPH Jember.

##### 3.1.2 Metode pengumpulan data

Dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan , digunakan metode sebagai berikut:

###### a. Metode interview

Interview merupakan proses memperoleh keterangan dengan cara tanya jawab langsung kepada pihak-pihak yang bersangkutan, dalam hal ini adalah bagian keuangan dan bagian personalia.

b. Metode data primer

Metode data primer adalah penggunaan data yang diperoleh langsung dari tempat PKN, yang dalam hal ini adalah data dari Perum Perhutani KPH Jember.

c. Metode observasi

Observasi dilakukan dengan jalan mengamati dan melibatkan diri dalam kegiatan kerja di setiap seksi yang ada untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya dan untuk melengkapi data dan informasi yang telah ada.

d. Metode studi kepustakaan

Studi kepustakaan merupakan penggunaan berbagai literatur yang ada berupa buku-buku atau sumber-sumber lainnya yang relevan untuk mendukung penulisan laporan PKN.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, penulis melaksanakan

beberapa kegiatan yang ada di Perum Perhutani KPH Jember antara lain :

- a. Pada minggu pertama, pada tanggal 19 Februari 2001 dilakukan perkenalan dengan pimpinan serta para pegawai Perum Perhutani KPH Jember. Kemudian kami ditempatkan pada bagian keuangan karena pada bagian ini dilaksanakan penghitungan dan pengisian SPT Tahunan PPh pasal 21. Serta mengenal objek PKN dengan dibantu oleh para karyawan setempat untuk memberikan keterangan mengenai Perum Perhutani secara KPH Jember secara umum sebagai objek untuk PKN.
- b. Pada minggu kedua, penulis menerima penjelasan tentang gambaran umum Perum Perhutani KPH Jember, mengenai sejarah singkatnya serta mengenai struktur organisasi dan uraian tugas masing-masing bagian. Selain itu pada minggu kedua ini, penulis juga membaca literatur tentang pajak yang dikenakan di Perum Perhutani KPH Jember secara umum.
- c. Pada minggu ketiga, penulis mulai mengumpulkan data dan informasi mengenai pajak yang dikenakan pada Perum Perhutani KPH Jember, khususnya data dan informasi perpajakan yang berhubungan dengan judul yang penulis angkat yaitu mengenai SPT Tahunan PPh pasal 21 atas pegawai tetap. Selain itu pada minggu ketiga ini, penulis melaksanakan pengamatan secara

langsung mengenai cara penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 atas pegawai tetap.

- d. Pada minggu keempat, penulis mulai menyusun data dan informasi yang diperoleh mengenai pengisian dan penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 atas pegawai tetap untuk digunakan dalam penyusunan konsep laporan. Pada minggu keempat ini, penulis juga melaksanakan konsultasi dengan dosen pembimbing atas data serta informasi yang diperoleh pada Perum Perhutani KPH Jember yang akan digunakan untuk bahan penyusunan konsep laporan apakah sudah memenuhi kriteria atau belum.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel.1

Tabel.1 Daftar Kegiatan PKN di Perum Perhutani KPH Jember

NO	JENIS KEGIATAN	MINGGU KE -			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan serta para pegawai Prum Perhutani KPH Jember.	X			
2.	Penempatan di bagian keuangan.	X			
3.	Menenal objek PKN secara umum.	X			
1.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum Perum Perhutani KPH Jember.		X		
2.	Mengenal struktur organisasi & uraian tugas masing-masing bagian.		X		
3.	Membaca literatur tentang pajak yang dikenakan di Perum Perhutani KPH Jember Secara umum.		X		
1.	Mengumpulkan data dan informasi mengenai pelaksanaan penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 atas pegawai tetap.			X	
2.	Melaksanakan pengamatan mengenai cara pengisian & penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 atas pegawai tetap.			X	

1.	Menyusun data dan informasi untuk digunakan dalam penyusunan konsep laporan.				X
2.	Konsultasi dengan dosen pembimbing atas data dan informasi yang diperoleh dari Perum Perhutani KPH Jember.				X

Selama pelaksanaan PKN yang di mulai pada tanggal 19 Februari sampai dengan 19 Maret 2001 di Perum Perhutani KPH Jember, penulis mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan judul yang penulis angkat untuk penyusunan laporan PKN. Dari data dan informasi tersebut bahwa Perum Perhutani KPH Jember selain sebagai wajib pajak juga sebagai pemotong pajak atas penghasilan para pegawainya. Yang pada tanggal 31 Maret pada tahun takwim berikutnya harus mengisi dan memperhitungkan SPT Tahunan PPh pasal 21 yang terutang kemudian dilaporkan kepada kantor pelayanan pajak Jember dimana Perum Perhutani KPH Jember terdaftar sebagai wajib pajak. Sistem yang digunakan oleh Perum Perhutani KPH Jember dalam menyetorkan dan melaporkan SPT Tahunan PPh pasal 21 menggunakan sistem *self-assessment* dimana Undang-Undang memberikan kepercayaan kepada wajib pajak untuk melaksanakan sendiri kewajiban perpajakannya dengan baik dan benar.

Pada Perum Perhutani KPH Jember Pajak Penghasilan yang wajib dipotong, disetor, dan dilaporkan sendiri atas penghasilan para pegawai yang terutang dan hal-hal yang perlu penulis terangkan sehubungan dengan pelaksanaan pajak penghasilan pasal 21 yaitu :Pajak Penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap dan pelaksanaan pengisian dan penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21.

Adapun penjelasannya sebagai berikut:

### 3.1.3 Pajak Penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap

Pengertian pajak penghasilan pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah,

honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan seperti yang dinyatakan dalam pasal 21 UU PPh No. 17 Tahun 2000.

Namun pajak penghasilan yang penulis ambil sebagai bahan untuk pembuatan laporan adalah pajak penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap pada Perum Perhutani KPH Jember. Dimana pajak penghasilan pasal 21 ini yang akan dijadikan data dalam perhitungan dan pengisian dan penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 atas pegawai tetap di Perum Perhutani KPH Jember. Yang dimaksud pegawai tetap disini adalah orang pribadi yang bekerja pada Perum Perhutani KPH Jember, yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur dan terus-menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung.

- a. Tarif Pajak Penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap  
Tarif pajak yang dikenakan atas pegawai tetap pada Perum Perhutani KPH Jember adalah sebesar 10%. ( sesuai dengan pasal 17 Undang-Undang No. 17 Tahun 2000);
- b. Saat pemotongan Pajak Penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap  
Pada Perum Perhutani KPH Jember pemotongan PPh pasal 21 atas penghasilan para pegawai tetap dipotong pada saat penerimaan gaji atas penghasilan yang diterima selama satu bulan yang bersangkutan dan dalam hal ini yang melaksanakan pemotongan adalah bagian personalia karena bagian ini langsung menangani gaji para pegawai tetap selama satu bulan dalam tahun takwim yang bersangkutan dan pelaksanaan pemotongan PPh pasal 21 telah diprogram secara komputerisasi, maka bagian personalia tinggal memasukkan data penghasilan para pegawai tetap. Dimana hasil dari pemotongan PPh pasal 21 akan dijadikan data untuk pengisian dan penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21;
- c. Penyetoran dan pelaporan PPh pasal 21 atas pegawai tetap  
Pajak Penghasilan pasal 21 para pegawai tetap yang terutang untuk tiap bulan disetorkan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke BNI cabang

Jember oleh Perum Perhutani KPH Jember selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, bila terlambat dikenakan bunga sebesar 2% per bulan. Sedangkan pelaporan PPh pasal 21 selambat-lambatnya 20 hari setelah akhir masa pajak, bila terlambat dikenakan denda Rp 25.000/bln. Untuk pembuatan SSP atas penghasilan para pegawai tetap selama satu bulan selama tahun pajak yang bersangkutan dibuat oleh bagian keuangan, dimana data atas PPh pasal 21 yang terutang diambil dari bagian personalia karena yang melakukan pemotongan atas PPh pasal 21 yang terutang untuk para pegawai tetap. SSP yang telah dibuat setiap bulannya oleh bagian keuangan nantinya akan dijadikan data dalam penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 dalam tahun takwim yang bersangkutan.

#### **3.1.4 Pelaksanaan Pengisian dan Penghitungan SPT Tahunan PPh Pasal 21 atas Pegawai Tetap**

##### **a. Pengertian SPT Tahunan Pajak Penghasilan**

Sebelum membahas tentang tata cara pengisian dan penghitungan SPT Tahunan Pajak Penghasilan. Seperti yang dirumuskan dalam pasal 1 Undang-Undang no. 16 tahun 2000, yang dimaksud dengan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak penghasilan yang terutang dalam tahun pajak. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan meliputi :

- 1) SPT Tahunan Pajak Penghasilan wajib pajak Perseorangan;
- 2) SPT Tahunan pajak penghasilan wajib pajak Badan;
- 3) SPT Tahunan pajak penghasilan pasal 21 ;

##### **b. Fungsi Surat Pemberitahuan ( SPT ) Tahunan PPh Pasal 21**

Fungsi SPT Tahunan PPh pasal 21 adalah sebagai sarana bagi pemotong pajak untuk menetapkan sendiri besarnya PPh pasal 21 yang terutang dan telah dipotong, dengan cara:

- 1) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak penghasilan pasal 21 yang sebenarnya terutang ;



- 2) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan jumlah pajak penghasilan pasal 21 yang telah dipotong dan telah disetor dalam tahun takwim yang bersangkutan .

**c. Tempat Pengambilan SPT Tahunan PPh Pasal 21**

Pada Perum Perhutani KPH Jember SPT Tahunan PPh Pasal 21 diambil sendiri ditempat -tempat sebagai berikut :

- a. Kantor Pelayanan Pajak Jember ;
- b. Kantor Penyuluhan Pajak Jember .

**d. Batas Waktu, Tempat, Cara Penyampaian SPT Tahunan PPh Pasal 21, dan Batas waktu pelunasan Kekurangan Pajak Yang Terutang :**

1) Batas Waktu Penyampaian SPT Tahunan PPh Pasal 21

Pada Perum Perhutani KPH Jember SPT Tahunan PPh Pasal 21 untuk satu tahun takwim yang telah diisi secara benar, lengkap, jelas dan ditandatangani harus disampaikan selambat- lambatny tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya.( sesuai pasal 3 ayat (3) huruf b Undang - Undang KUP Nomor 16 Tahun 2000 ) ;

2) Tempat Penyampaian SPT Tahunan PPh Pasal 21

SPT Tahunan harus disampaikan di Kantor Pelayanan Pajak Jember ditempat dimana Perum Perhutani KPH Jember terdaftar sebagai wajib pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat kegiatan usaha atau tinggal atau kedudukan Perum Perhutani KPH Jember berada;

3) Cara penyampaian SPT Tahunan PPh pasal 21

Penyampaian SPT Tahunan PPh pasal 21 dapat dilakukan dengan cara Disampaikan langsung ke Kantor Pelayanan Pajak/ Kantor Penyuluhan Pajak tersebut pada huruf b dan atas penyampaian SPT Tahunan PPh pasal 21 tersebut Perum Perhutani KPH Jember menerima tanda bukti penerimaan (contoh bukti penerimaan terlampir);

4) Batas waktu pelunasan kekurangan pajak yang terutang

Pada Perum Perhutani KPH Jember apabila terdapat jumlah pajak yang masih harus dibayar untuk suatu tahun takwim, jumlah dimaksud harus

dibayar lunas selambat-lambatnya tanggal 25 Maret tahun takwim berikutnya.

**e. Perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh pasal 21**

Pada Perum Perhutani KPH Jember, apabila tidak dapat menyampaikan SPT Tahunan PPh pasal 21 pada waktunya dapat memohon perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh pasal 21 dengan mengajukan permohonan secara tertulis dengan menggunakan formulir 1721-Y ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak tempat Perum Perhutani KPH Jember terdaftar dengan syarat sebagai berikut;

- 1) permohonan diajukan sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan PPh pasal 21 berakhir dengan menyebutkan alasan-alasannya;
- 2) menyampaikan penghitungan sementara PPh pasal 21 yang terhutang untuk tahun takwim yang bersangkutan;
- 3) melampirkan bukti pelunasan atas bukti kekurangan pajak yang terutang sebagaimana yang dimaksud pada angka 2)

**f. Sanksi-sanksi**

1) Denda administrasi

Apabila SPT Tahunan PPh pasal 21 tidak disampaikan atau disampaikan tidak tepat pada waktunya dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 50.000 untuk SPT Masa dan untuk SPT Tahunan PPh pasal 21 sebesar Rp 100.000. (sesuai pasal 7 UU KUP No. 16 Tahun 2000);

2) Bunga

Sanksi administrasi berupa bunga dikenakan antara lain terhadap keterlambatan atau kekurangan penyetoran pajak termasuk karena pembetulan SPT Tahunan PPh pasal 21 oleh Perum Perhutani KPH Jember. Selain itu, apabila pajak yang terutang menurut perhitungan sementara pada waktu pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh pasal 21, maka atas selisihnya (kekurangan pajak yang masih harus disetor) dikenakan sanksi

administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan. (sesuai pasal 8 ayat (2) dan pasal 19 ayat (3) UU KUP No. 16 Tahun 2000).

**g. Tata cara pengisian SPT Tahunan PPh pasal 21 atas pegawai tetap**

Untuk pengisian SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap menggunakan formulir 1721-A1 yang dibuat oleh bagian personalia, dimana untuk formulir ini sudah di program langsung secara komputerisasi, sehingga bagian personalia tinggal memasukkan penghasilan pegawai tetap sebagai data pengisian formulir 1721-A1 untuk menghitung besarnya penghasilan dan PPh pasal 21 yang terutang untuk tahun takwim yang bersangkutan dari setiap pegawai tetap atau penerima pensiun/THT yang penghasilan netonya melebihi PTKP, dilakukan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah tahun takwim berakhir. Hasil dari penghitungan formulir 1721-A1 akan digunakan sebagai patokan dalam pengisian formulir 1721-A oleh bagian keuangan, dimana formulir ini masih ditulis secara manual. Adapun penjelasan cara pengisian SPT Tahunan PPh pasal 21 atas pegawai tetap dengan menggunakan formulir 1721-A1 adalah sebagai berikut:

1) Tahun Takwim

Bagian ini diisi dengan tahun takwim yang bersangkutan dalam kotak yang berkenaan.

Contoh: 1999

a) Nomor Urut

Bagian ini diisi dengan nomor urut pengisian tiap lembar formulir 1721-A1;

b) Nama Pemotong Pajak

Bagian ini diisi dengan dengan nama pemotong pajak, sesuai dengan yang tercantum pada kartu NPWP;

c) NPWP Pemotong Pajak

Bagian ini diisi dengan NPWP pemotong pajak, sesuai dengan yang tercantum pada kartu NPWP;

d) alamat pemotong pajak

Bagian ini diisi dengan alamat pemotong pajak, sesuai dengan yang tercantum pada kartu NPWP;

e) Nama Pegawai Atau Penerima Pensiun/THT

Bagian ini diisi dengan nama pegawai tetap atau penerima pensiun/THT;

f) NPWP Pegawai Atau Penerima Pensiun/Tht

Bagian ini diisi dengan NPWP pegawai tetap atau penerima pensiun/THT yang bersangkutan jika pegawai atau penerima pensiun/THT tersebut telah mempunyai NPWP;

g) Alamat Pegawai Atau Penerima Pensiun/THT

Bagian ini diisi dengan alamat tempat tinggal pegawai tetap atau penerima pensiun/THT yang terdapat pada huruf E;

h) Jabatan

Bagian ini diisi dengan jabatan pegawai tetap yang tersebut pada huruf E;

i) Status Dan Jenis Kelamin

Diberi tanda X dalam kotak yang sesuai dengan status dan jenis kelamin pegawai tetap atau penerima pensiun/THT tersebut pada huruf E;

j) Jumlah Tanggungan Keluarga Untuk PTKP

Bagian ini diisi dengan jumlah tanggungan keluarga yang berhak mendapatkan pengurangan PTKP, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap pegawai tetap termasuk komisaris dan anggota dewan pengawas yang merangkap sebagai pegawai tetap dan untuk setiap penerima pensiun/THT. Jumlah tanggungan keluarga tersebut ditentukan menurut keadaan pada tanggal 1 Januari tahun yang bersangkutan atau pada permulaan menjadi subjek pajak dalam negeri dalam tahun takwim yang bersangkutan. Bagi karyawati dengan status kawin, PTKP yang dapat dikurangkan hanya untuk dirinya sendiri(TK/-) kecuali ada keterangan tertulis dari pemerintah

daerah setempat serendah-rendahnya kecamatan yang menyatakan bahwa suaminya tidak mempunyai penghasilan dalam tahun takwim yang bersangkutan. Dalam hal demikian, maka PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya. Bagi karyawan status tidak kawin, PTKP yang dapat dikurangkan selain untuk dirinya sendiri juga PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya;

k) Masa Perolehan Penghasilan

Bagian ini diisi dengan masa bulan perolehan penghasilan dalam tahun takwim yang bersangkutan;

l) Rincian Penghasilan Dan Penghitungan Pph Pasal 21

Penghasilan Bruto

Angka 1 sampai dengan angka 9 diisi dengan jumlah penghasilan yang sebenarnya diterima atau diperoleh pegawai tetap atau penerima pensiun/THT selama masa perolehan penghasilan tersebut pada huruf K.

(1) Gaji/Pensiun/THT

Bagian ini diisi dengan jumlah gaji atau pensiun/THT yang diterima atau diperoleh secara bulanan atau teratur oleh pegawai tetap atau penerima pensiun/THT dalam tahun takwim yang bersangkutan;

(2) Tunjangan PPh

Bagian ini diisi dengan jumlah tunjangan PPh yang diterima atau diperoleh pegawai tetap atau penerima pensiun/THT dalam tahun takwim yang bersangkutan;

(3) Tunjangan lainnya, uang lembur, dan sebagainya

Bagian ini diisi dengan jumlah tunjangan, seperti tunjangan istri dan/atau tunjangan anak, tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan transpor, tunjangan pendidikan anak, dan tunjangan lainnya dengan nama apapun, termasuk uang penggantian, uang lembur, dan sebagainya, yang

- diterima atau diperoleh pegawai tetap atau penerima pensiun/THT dalam tahun takwim yang bersangkutan;
- (4) Honorarium dan imbalan lain sejenisnya  
Bagian ini diisi dengan jumlah honorarium/imbalan lain, yang diterima atau diperoleh pegawai tetap atau penerima pensiun/THT dalam tahun takwim yang bersangkutan;
- (5) Premi asuransi yang dibayar pemberi kerja  
Bagian ini diisi dengan jumlah premi, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi bea siswa yang dibayar pemberi kerja kepada perusahaan asuransi atau penyelenggara Jamsostek untuk pegawai. (Pasal 9 ayat (1) huruf d UU PPh);
- (6) Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya yang dikenakan pemotongan PPh pasal 21;
- (7) Jumlah (1 S.D. 6)  
Bagian ini diisi dengan hasil penjumlahan dari jumlah pada angka 1 sampai dengan jumlah pada angka 6;
- (8) Tantiem, bonus, gratifikasi, jasa produksi, dan THR  
Bagian ini diisi dengan jumlah tantiem, bonus, gratifikasi, jasa produksi, THT, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan biasanya diberikan sekali dalam setahun yang diterima atau diperoleh pegawai tetap termasuk komosaris atau anggota dewan pengawas yang merangkap sebagai pegawai tetap dan penerima pensiun/THT dalam tahun takwim yang bersangkutan;
- (9) Jumlah penghasilan bruto (7+8)  
Bagian ini diisi dengan hasil penjumlahan dari jumlah pada angka 7 dan jumlah pada angka 8;

## Pengurangan

(10) Biaya jabatan/biaya pensiun atas penghasilan pada angka 7

(a) Bagian ini diisi dengan jumlah biaya jabatan yang diperbolehkan, yaitu sebesar 5% dari jumlah penghasilan pada angka 7;

(b) Bagi penerima pensiun

Bagian ini diisi dengan jumlah biaya pensiun yang diperbolehkan, yaitu sebesar 5% dari jumlah penghasilan pada angka 7;

(11) Biaya jabatan/ biaya pensiun atas penghasilan pada angka 8

Bagian ini diisi dengan jumlah biaya jabatan/biaya pensiun yang diperbolehkan yaitu sebesar 5% dari tantiem, bonus, gratifikasi, jasa produksi, THR (jumlah pada angka 8), sepanjang jumlah yang diisikan pada angka 10 belum mencapai jumlah setinggi-tingginya yang diperbolehkan yaitu Rp 1.296.000 setahun untuk pegawai tetap atau Rp 432.000 untuk penerima pensiun/THT. Perlu diperhatikan bahwa hasil penjumlahan dari jumlah pada angka 10 dengan jumlah pada angka 11 tidak melebihi jumlah batasan setinggi-tingginya tersebut;

(12) Iuran pensiun/iuran THT

Bagian ini diisi dengan jumlah iuran pensiun yang terikat pada gaji yang dibayar oleh pegawai tetap kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan atau pembayaran iuran THT kepada badan penyelenggara Jamsostek;

(13) Jumlah pengurangan (10+11+12)

Bagian ini diisi dengan hasil penjumlahan dari jumlah pada angka 10, angka 11, dan jumlah pada angka 12;

Penghitungan Pph Pasal 21

(14) Jumlah penghasilan neto (9-13)

Bagian ini diisi dengan hasil pengurangan dari jumlah pada angka 9 dengan jumlah pada angka 13;

(15) Penghasilan neto masa sebelumnya

Bagian ini hanya diisi oleh pemotong pajak yang baru apabila pegawai yang bersangkutan adalah pindahan dari kantor pusat atau kantor cabang lainnya dari pemberi kerja yang sama, atau oleh dana pensiun bagi peserta dan pensiun yang baru pensiun. Jumlah yang diisikan adalah sesuai dengan jumlah angka 14 dari formulir 1721-A1 yang dibuat oleh kantor pusat atau kantor cabang lainnya tempat pegawai tersebut dikerjakan sebelumnya atau oleh pemberi kerja sebelum pegawai tersebut pensiun. Untuk keperluan ini, maka pemotong pajak yang lama harus mengirimkan fotokopi formulir 1721-A1 kepada pemotong pajak yang baru;

(16) Jumlah penghasilan neto untuk penghitungan PPh pasal 21 (setahun/disetahunkan)

Apabila masa perolehan penghasilan neto pada huruf k meliputi 1 (satu) tahun takwim, yaitu Januari S.D. Desember, bagian ini diisi sesuai dengan jumlah pada angka 14;

(17) Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Bagian ini diisi dengan jumlah PTKP setahun yang besarnya dihitung dengan memperhatikan jumlah tanggungan keluarga untuk PTKP pada huruf J;

(18) Penghasilan Kena Pajak setahun/disetahunkan (16-17)

Bagian ini diisi dengan hasil pengurangan dari jumlah pada angka 16 dengan jumlah pada angka 17;

(19) PPh pasal 21 atas Penghasilan Kena Pajak setahun/disetahunkan

Bagian ini diisi dengan hasil penerapan tarif pasal 17 UU PPh atas Penghasilan Kena Pajak angka 18;

(20) PPh pasal 21 yang telah dipotong masa sebelumnya

Bagian ini hanya diisi oleh pemotong pajak yang baru apabila pegawai yang bersangkutan adalah pindahan dari kantor pusat atau kantor cabang lainnya dari pemberi kerja yang sama, atau



oleh Dana Pensiun bagi peserta dana pensiun yang baru pensiun. Jumlah yang diisikan adalah sesuai dengan jumlah pada angka 21 dari formulir 1721-A1 yang dibuat oleh kantor pusat atau kantor cabang lainnya tempat pegawai tersebut dikerjakan sebelumnya, atau oleh pemberi kerja sebelum pegawai tersebut pensiun;

(21) Pajak Penghasilan pasal 21 terutang;

(22) Pajak Penghasilan pasal 21 dan pasal 26 yang telah dipotong dan dilunasi

Bagian ini diisi dengan jumlah PPh pasal 21 dan PPh pasal 26 (dalam hal pegawai wajib pajak luar negeri berubah status menjadi wajib pajak dalam negeri), yang telah dipotong dan dilunasi oleh pemotong pajak untuk tahun takwim yang bersangkutan, dan kompensasi kelebihan tahun takwim sebelumnya;

(23) Jumlah PPh pasal 21 yang kurang bayar atau yang lebih bayar;

(24) Jumlah tersebut pada angka 23

(a) Telah Dipotong dari pembayaran gaji bulan... tahun...; atau

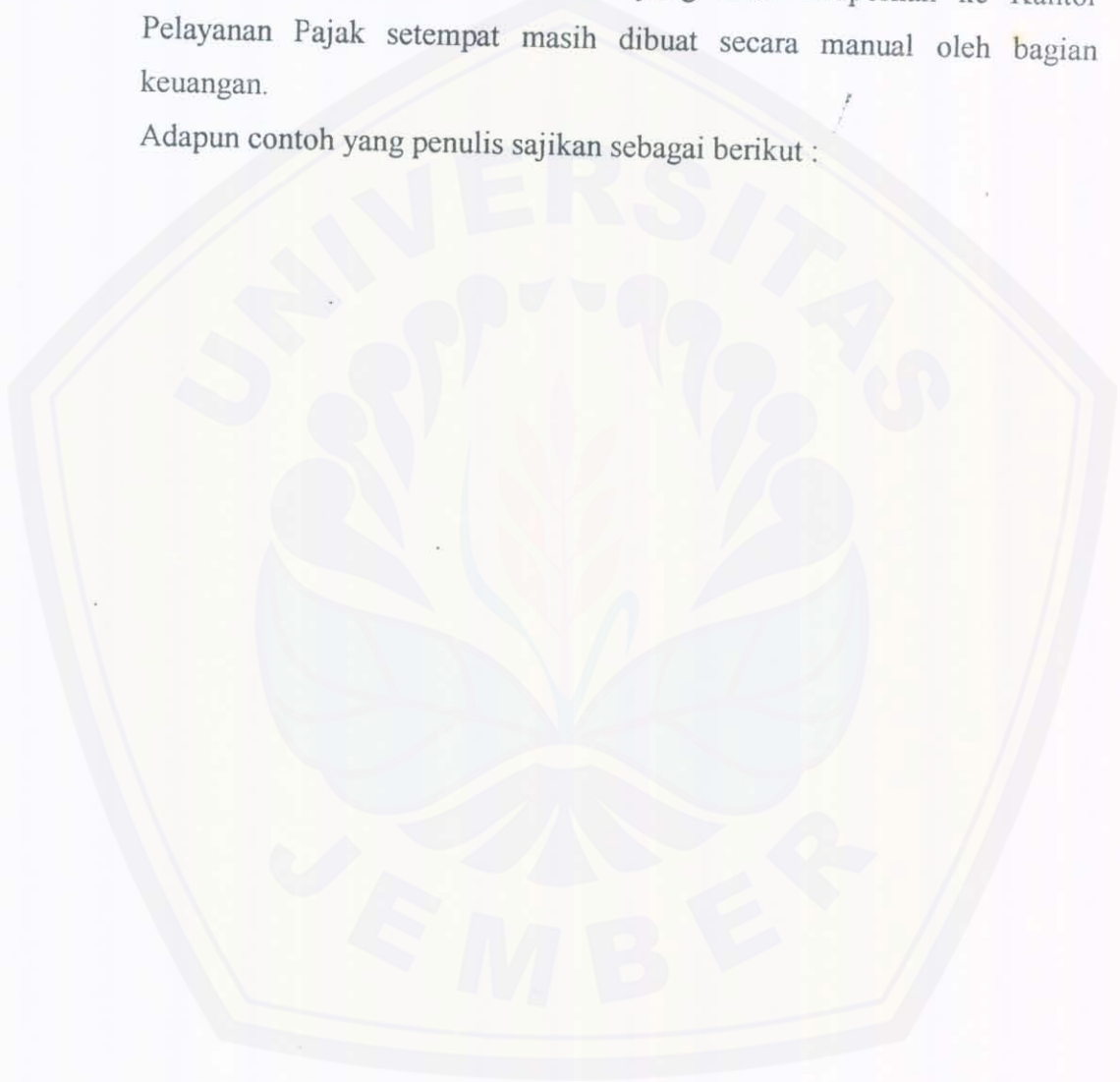
(b) Diperhitungkan dengan PPh pasal 21 bulan ... tahun ....

m) Bagian ini diisi dengan tanda X dalam kotak yang sesuai serta tanda tangan pimpinan sebagaimana dimaksud pada huruf E formulir 1721 (atau yang ditunjukkan) atau kuasanya, nama terang yang membubuhkan tanda tangannya, serta tempat, tanggal, bulan, dan tahun diisikannya formulir 1721-A1 ini, pada tempat yang sudah tersedia.

**h. Contoh penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 atas pegawai tetap**

Karena di Perum Perhutani KPH Jember untuk formulir 1721-A1 telah diprogram langsung pada komputer yang dibuat oleh bagian personalia. Sedangkan untuk induk SPT Tahunan PPh pasal 21 beserta formulir yang lainnya selain formulir 1721- A1 yang akan dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat masih dibuat secara manual oleh bagian keuangan.

Adapun contoh yang penulis sajikan sebagai berikut :



LAMPIRAN 1-A  
SPT TAHUNAN PPh  
PASAL 21

PENGHASILAN DAN PERHITUNGAN PPh PASAL 21 PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSIUN/TUNJANGAN  
HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT)  
LAMPIRAN PADA FORMULIR 1721-A

BERILAH TANDA X DALAM ( ) (KOTAK) YANG SESUAI

A. NOMOR URUT : 98  
B. NAMA PEMOTONG PAJAK : PERUM PERHUTANI KPH JEMBER  
C. NPWP PEMOTONG PAJAK : 1.001.652.5.626  
D. ALAMAT PEMOTONG PAJAK : JEMBER  
E. NPWP PEGAWAI/PENERIMA PENSIUN/THT : HERU SUMEDIJONO  
F. NPWP PEGAWAI/PENERIMA PENSIUN/THT :  
G. ALAMAT PEGAWAI/PENERIMA PENSIUN/THT : JEMBER  
H. JABATAN : STAF PELAKSANA  
I. STATUS : (1) KAWIN (-)III  
J. JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K/3 TK/-  
K. MASA PEROLEHAN PENGHASILAN : JANUARI S.D DESEMBER 1999  
L. PERINCIAN PENGHASILAN DAN PERHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT : (DALAM RUPIAH)

PENGHASILAN BRUTO YANG BERKENAAN DENGAN MASA TIDAK LEBIH DARI 12 BULAN

1. GAJI/PENSIUN, THT	(1)	4.384.800
2. TUNJANGAN PPh	(2)	186.876
3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG PENGGANTIAN, UANG LEMBUR, DSB	(3)	5.887.720
4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	(4)	0
PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA	(5)	1.179.072
PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	(6)	0
JUMLAH (1 s. d 6)	(7)	11.638.468
TANTIEN, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, THR, DAN UANG PESANGON	(8)	4.709.710
JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7+8)	(9)	16.348.178
BIAYA JABATAN / BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7	(10)	581.923
BIAYA JABATAN / BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8	(11)	235.485
IURAN PENSIUN, IURAN THT	(12)	306.936
JUMLAH PENGURANGAN (10+11+12)	(13)	1.124.344
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21		
JUMLAH PENGHASILAN NETTO (9-13)	(14)	15.223.834
PENGHASILAN NETTO MASA SEBELUMNYA	(15)	0
PENHASILAN NETTO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN, DISETAHUNKAN)	(16)	15.223.834
PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	(17)	8.640.000
PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (16-17)	(18)	6.583.834
PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	(19)	658.300
-PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	(20)	0
-PPh PASAL 21 TERUTANG	(21)	658.300
PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	(22)	186.876
JUMLAH PPh PASAL 21 a- YANG KURANG DIPOTONG (20-22) ATAU (21-22)	(23)	471.424
b- YANG LEBIH DIPOTONG (22-20) ATAU (22-21)		
JUMLAH TERSEBUT PADA ANGKA 23 TELAH	a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN BULAN... TAHUN ... b. SIPERHITUNGAN DENGAN PPh PASAL 21 BULAN TAHUN...(24)	

M. - PEMOTONG PAJAK -TANDA TANGAN JEMBER TGL. 01 MARET 2000  
- KUASA - NAMA TERANG

Drs. HARIJONO

SUMBER DATA : PERUM PERHUTANI KPH JEMBER 2000

### 3.2 PENILAIAN TERHADAP KEGIATAN PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER DALAM PELAKSANAAN KEWAJIBAN PERPAJAKANNYA

Di dalam Perum Perhutani KPH Jember pelaksanaan perpajakannya telah dilaksanakan secara baik dan benar. Dimana telah sesuai dengan prosedur, ketentuan umum dan tata cara perpajakan berdasarkan bukti-bukti serta petunjuk-petunjuk dari Kantor Pelayanan Perpajakan dimana perusahaan itu berada dan berpedoman pada peraturan perUndang-Undangan yang berlaku sampai saat ini.

Mengenai pelaksanaan penghitungan PPh pasal 21 atas pegawai tetap secara khusus telah diproses dalam komputer dan tidak diketik secara manual. Dalam hal ini yang melaksanakan penghitungan atas PPh pasal 21 untuk setiap bulannya dihitung dan diolah datanya oleh bagian urusan personalia yang akan disetorkan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP), dimana yang membuat SSP adalah bagian keuangan yang data atas PPh pasal 21 yang terutang berasal dari bagian personalia. Sedangkan untuk formulir 1721-A1 formatnya telah dibuat secara komputerisasi sehingga kita tinggal memasukkan data dari penghasilan para pegawai tetap yang ada di Perum Perhutani KPH Jember secara langsung. Formulir ini digunakan oleh Perum Perhutani KPH Jember sebagai pemotong pajak PPh pasal 21 untuk menghitung besarnya PPh pasal 21 yang terutang untuk tahun takwim yang bersangkutan dari setiap pegawai tetap atau penerima pensiun/THT yang jumlah penghasilan netonya melebihi PTKP, yang dilakukan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah tahun takwim berakhir. Dalam pelaksanaan perhitungan PPh pasal 21 yang terutang sebesar 10% dari Penghasilan Kena Pajak yang disetahunkan. (berdasarkan peraturan UURI No. 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan), dan kemudian disetorkan pada KPP setempat.

Dengan menggunakan formulir 1721-A1 dari penghitungan penghasilan bruto yang disetahunkan tadi maka akan diketahui PPh pasal 21 tiap pegawai tetap yang terutang. Dari formulir 1721-A1 telah diketahui secara rinci penghitungan PPh pasal 21 yang terutang mulai dari penghasilan bruto yang disetahunkan sampai dengan penghasilan kena pajak yang disetahunkan tiap pegawai tetap

Perum Perhutani KPH Jember. Dalam hal ini yang membuat dan mengolah penghitungan atas formulir 1721-A1 adalah bagian personalia karena data mengenai penghasilan yang diperoleh tiap bulan para pegawai tetap yang membuat ada pada bagian personalia jadi data-data dan dokumen-dokumen mengenai penghasilan para pegawai tetap ada pada bagian personalia.

Setelah dilaksanakan penghitungan penghasilan yang dikenakan PPh pasal 21 pada formulir 1721-A1 untuk tiap-tiap pegawai tetap Perum Perhutani KPH Jember. Selanjutnya formulir 1721-A1 diserahkan kepada bagian keuangan yang dijadikan pedoman untuk penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 yang akan disetor paling akhir tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya. Semelumnya bagian keuangan membuat formulir 1721-A. Formulir ini merupakan daftar nominatif pegawai tetap dan penerima pensiun/THT serta PPh pasal 21 yang dipotong dalam tahun takwim yang bersangkutan, ringkasan dari formulir 1721-A1 tiap-tiap pegawai tetap Perum Perhutani KPH Jember yang dibuat oleh bagian personalia. Dimana pada Perum Perhutani KPH Jember dalam penyeteroran SPT Tahunan PPh pasal 21 telah dilaksanakan tepat pada waktunya.

Pada bagian keuangan ini, setelah membuat dan menghitung formulir-formulir yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan. Maka langkah selanjutnya mengisi dan menghitung induk SPT Tahunan PPh pasal 21 yang akan dilaporkan dan disetorkan kepada KPP Jember. Pada formulir ini tentang jumlah penerimaan penghasilan para pegawai pada Perum Perhutani KPH Jember secara keseluruhan antara lain sebagai berikut :

- a) pegawai tetap dan penerima pensiun/Tunjangan Hari Tua/Tabungan HariTua (THT). (diisi dari formulir 1721-A);
- b) Pegawai tidak tetap/penerima honorarium dan penghasilan lainnya/penerima penghasilan yang dikenakan PPh pasal 21 bersifat final/pegawai dengan status wajib pajak luar negeri. (diisi dari formulir 1721-B).

Setelah penerimaan penghasilan dikelompokkan berdasarkan golongan pegawai, maka dapat diketahui jumlah penghasilan bruto selama satu tahun takwim yang bersangkutan berdasarkan golongan pegawai tersebut. Selain itu jumlah PPh pasal 21/16 yang terutang selama tahun takwim yang bersangkutan terlihat rinciannya

berdasarkan golongan pegawai yang tercantumkan. Maka dari sini penulis bisa mengetahui apakah Perum Perhutani KPH Jember dalam penyetoran SPT Tahunan PPh pasal 21 pada tahun takwim yang bersangkutan lebih bayar/kurang bayar dan PPh pasal 21/26 yang telah disetor pada tahun takwim sebelumnya dapat kita ketahui riciannya. Apabila SPT Tahunan PPh pasal 21 lebih setor maka dapat dikompensasikan/diperhitungkan pada tahun takwim berikutnya, dan apabila kurang setor maka dapat direstitusikan/dilunasi kekurangannya pada tahun takwim berikutnya selambat-lambatnya tanggal 25 Maret.

Apabila SPT Tahunan PPh pasal 21 telah dibuat secara benar, jelas, lengkap dan ditanda tangani oleh pemotong pajak dalam hal ini Perum Perhutani KPH Jember maka SPT Tahunan PPh pasal 21 tersebut langsung disetorkan ke KPP Jember. (pasal 3 ayat (3) & pasal 5 UU KUP No. 16 Tahun 2000. Pda Perum Perhutani KPH Jember SPT Tahunan PPh pasal 21 yang disetorkan ke KPP Jember berupa SPT Tahunan PPh pasal 21 beserta formulir-formulir pendukungnya yang dibuat oleh bagian keuangan. Namun mengenai masalah keuangannya pihak Perum Perhutani KPH Jember langsung menyetorkan ke bank persepsi setempat, dalam hal ini yang ditunjuk adalah BNI 46 Cabang Jember. Kedua pihak tersebut mempunyai fungsi untuk saling mencocokkan hasil dari penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 yang telah dibuat oleh bagian keuangan Perum Perhutani KPH Jember sebagai pemotong pajak atas penghasilan dari para pegawainya, apakah uang yang disetorkan ke Bank persepsi yang telah ditunjuk sama/tidak dengan formulir yang disampaikan/dilaporkan ke KPP Jember oleh pihak Perum Perhutani KPH Jember.

Adapun pengolahan data mengenai besarnya pajak penghasilan pasal 21 yang terutang untuk para pegawai tetap berdasarkan golongannya pada Perum Perhutani KPH Jember yang akan dilaporkan dan disetorkan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat dengan menggunakan SPT Tahunan PPh pasal 21 untuk tahun 1999 yang akan disetorkan pada tanggal 31 Maret tahun 2000. Hal tersebut dapat dilihat dari tabel 3 sebagai berikut:

Tabel 3. Laporan pengolahan data besarnya pajak penghasilan pasal 21 yang terutang atas pegawai tetap berdasarkan pengelompokan golongan untuk tahun 1999.

No	Jumlah Pegawai Tetap	Gol	Penghasilan Bruto	PPh Pasal 21 terutang	Prosentase
1	19 orang	III	Rp 288.776.758	Rp 18.298.180	9,70%
2	96 orang	II	Rp1.527.603.467	Rp 79.955.130	42,38%
3	137 orang	I	Rp1.842.742.778	Rp 90.393.292	47,92%
	252 orang		Rp3.659.123.003	Rp 188.646.602	100%

Sumber Data: Perum Perhutani KPH Jember 2000

Dari data di atas dapat diketahui bahwa jumlah pajak penghasilan pasal 21 yang terutang sebesar Rp188.646.602 untuk para pegawai tetap di Perum Perhutani KPH Jember tidak dibayarkan sepenuhnya pada tanggal 31 Maret tahun takwim yang bersangkutan, tetapi sebelumnya telah diangsur dengan SPT Masa pada masa tahun takwim tersebut sebesar Rp90.780.414 dimana pembayarannya menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-3 dan kekurangan Pajak Penghasilan pasal 21 yang terutang untuk para pegawai tetap tersebut akan dibayarkan pada tanggal 31 Maret tahun takwim yang bersangkutan sebesar Rp118.327.423 dengan menggunakan induk SPT Tahunan beserta lampiran-lampirannya ke kantor Pelayanan Pajak setempat. Berdasarkan tabel 3 di atas dapat diketahui bahwa pengelompokan golongan yang paling besar ada pada golongan I sebesar 47,92% dibandingkan dengan golongan III sebesar 9,70% dan golongan II sebesar 42,38%. Hal ini mengalami perbandingan yang cukup besar diantara kedua golongan tersebut. Prosentase atas jumlah pajak penghasilan pasal 21 yang terutang mengalami perbedaan yang cukup besar, karena dipengaruhi oleh besarnya jumlah pegawai tetap pada setiap kelompok golongannya sedangkan jumlah pegawai tetap di Perum Perhutani KPH Jember yang terbesar ada pada golongan I. Maka dalam pelaporan dan penyetoran PPh pasal 21 yang terutang dengan menggunakan SPT Tahunan PPh pasal 21, jumlah pembayaran terbesar untuk PPh pasal 21 terutang atas pegawai tetap didukung oleh golongan I. Sehingga dari data diatas dapat dilihat bahwa Perum Perhutani KPH Jember

dalam pelaksanaan kewajiban perpajakannya telah melaksanakan secara baik dan benar berdasarkan peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan, hal ini telah terbukti dengan dimilikinya NPWP dengan No. 1 001 652 5 626 yang digunakan untuk pelaksanaan pelaporan SPT Tahunan PPh pasal 21 yang dilaksanakan secara tertib setiap tanggal 31 Maret tahun takwim yang bersangkutan.





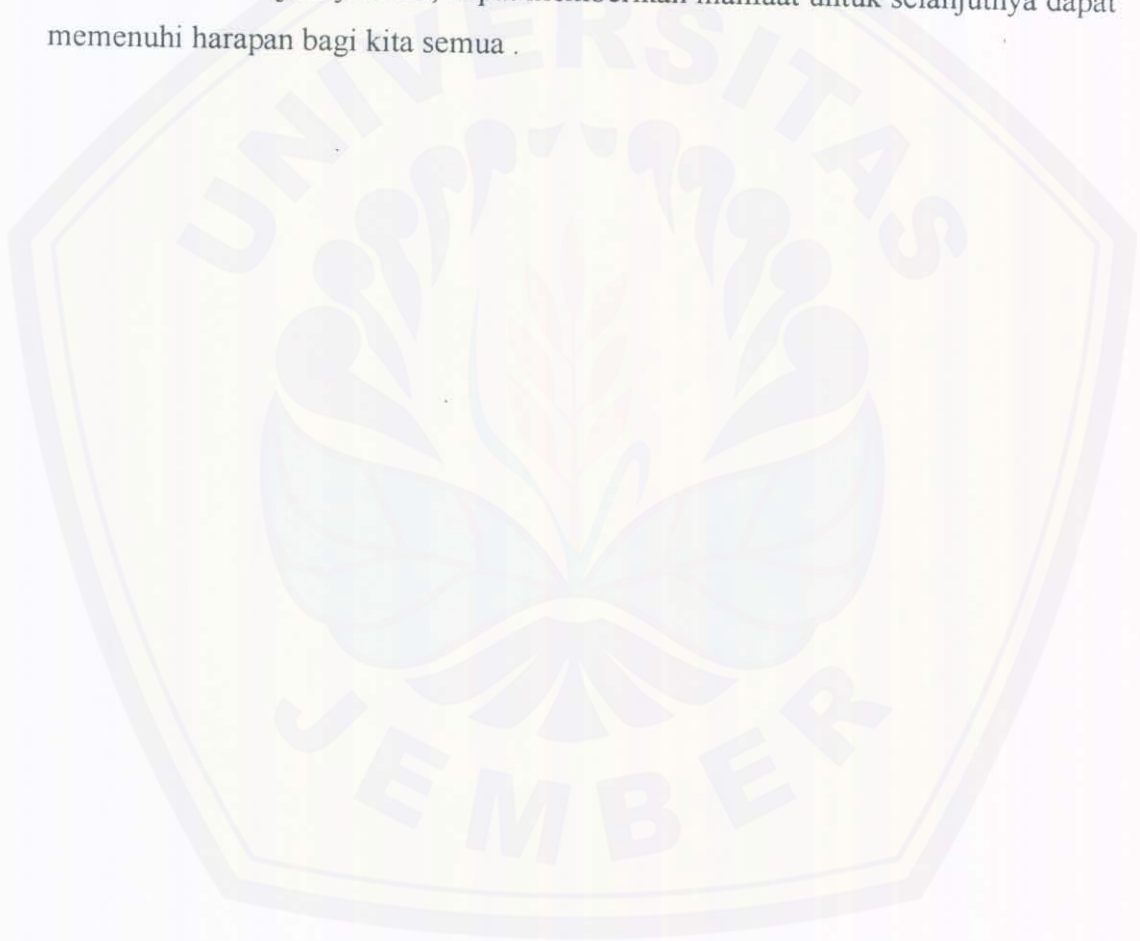


#### IV. PENUTUP

Berdasarkan uraian yang telah penulis sampaikan pada bab-bab terdahulu mengenai pelaksanaan penghitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 yang terutang pada Perum Perhutani KPH Jember telah melaksanakan kewajibannya secara baik dan benar, hal ini telah terbukti dengan dimilikinya NPWP yang digunakan untuk pelaporan dan penyetoran pajak penghasilan pasal 21 yang terutang atas para pegawai tetap dengan menggunakan SPT Tahunan PPh pasal 21 dengan nomor 1 001 652 5 626. Di mana jumlah pembayaran yang terbesar atas PPh pasal 21 yang terutang para pegawai tetap didukung oleh kelompok golongan I sebesar 47,92%. Perbandingan besarnya prosentase antara golongan I,II dan III lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 3 hal 43. Dimana perbedaan besarnya prosentase tersebut dipengaruhi oleh jumlah pegawai tetap di Perum Perhutani KPH Jember yang terbesar ada pada kelompok golongan I, karena masa jabatannya lebih lama dibandingkan golongan III dan golongan II, hal ini yang mendukung besarnya PPh pasal 21 yang terutang lebih besar dari golongan III dan golongan II yang akan disetorkan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat.

Dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini, penulis dapat memahami secara langsung pelaksanaan perhitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 atas pegawai tetap di perum perhutani KPH Jember. Di perum perhutani KPH Jember sistem perhitungan SPT Tahunan PPh pasal 21 menggunakan sistem *self-assessment*, di mana negara memberikan kepercayaan dan tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan secara benar, jelas dan lengkap berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai pemotong pajak atas penghasilan para pegawai Perum Perhutani KPH Jember, maka dalam pelaksanaan perhitungan dan pengisian SPT Tahunan menggunakan formulir 1721, di mana pada tanggal 31 Maret tahun takwim yang bersangkutan akan disetorkan dan dilaporkan pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak dimana Perum Perhutani KPH Jember terdaftar sebagai wajib pajak.

Dalam kesempatan yang berbahagia ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam pembuatan laporan akhir Praktek Kerja Nyata ini. Khususnya kepada pihak Perum Perhutani KPH Jember yang telah bersedia memberikan tempat untuk Praktek Kerja Nyata bagi penulis dan mencari data serta informasi sebagai bahan dalam penyusunan konsep laporan PKN ini. Semoga Allah SWT berkenan memberikan balasan atas semua jasa-jasanya. Dan penulis mengharapkan semoga karya tulis dalam bentuk laporan akhir Praktek Kerja Nyata ini, dapat memberikan manfaat untuk selanjutnya dapat memenuhi harapan bagi kita semua .



DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jendral Pajak , *Petunjuk Pengisian SPT Tahunan Pajak penghasilan Pasal 21.*
- Mardiasmo, 1999. *Perpajakan Edisi VII.* Yogyakarta : Andi Offset .
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1936 *Tentang Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan Umum Kehutanan Negara.*
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 *Tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara.*
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2000 Tanggal 2 Agustus 2000 *Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan..* Jombang : CV. Lintas Media.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2000 Tanggal 2 Agustus 2000 *Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan.*Jombang : CV. Lintas Media.



Nomor : **3833**/J25.1.2/PP.9/2000 Jember, 4 Desember 2000  
 Lampiran : 1 (satu) lembar  
 Perihal : Permohonan Ijin Magang Mahasiswa D-III Perpajakan  
 FISIP, Universitas Jember  
 Kepada : Yth, Kepala Perum. Perhutani KPH V Jember  
 Jl. S. Parman 4 Jember  
 di-  
 Jember

Dalam rangka untuk mengembangkan wawasan praktis Mahasiswa D-III Perpajakan FISIP Universitas Jember, maka setiap Mahasiswa yang telah menyelesaikan 100 SKS diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Magang.

Oleh karena itu kami mengharap dapatnya diberikan kesempatan untuk kegiatan Magang di Perum. Perhutani KPH V Jember selama 1 (satu) bulan, bagi Mahasiswa tersebut di bawah:

NO	NAMA	NIM
1	Dewi Kristanti	98 - 1023
2	Retno Handayani	98 - 1031

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

  
 Moch. TOERKI  
 150 524 432

DITERIMA TEL :	5-12-00
NO. FILE :	001.6
JAM :	9.00
PADA :	Mus



Surat Tugas

Nomer : 511 /J25.1.2/PP.9/2001

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

No	N a m a	NIM	Keterangan
01	Dewi Kristanti	98 - 1023	Ketua
02	Retno Handayani	98 - 1031	Wakil ketua

Untuk mengikuti Program Magang di PU Kehutanan Negara Jember selama 1 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesai. Selama melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku di tempat Magang.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jember, 14 FEB 2001

Dekan,



*[Signature]*  
H. MOCH. TOERKI

NIP. 130 524 832



PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA  
PERUM PERHUTANI UNIT II  
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER  
Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember

Telepon : 336841  
Kawat : perumhut kph jember  
Facimile : 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
Bank MANDIRI

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : Ir. M .M IMAN TAWAKAL, MBA  
NIP : 710 007 743  
Jabatan : ADMINISTRATUR  
Perum Perhutani KPH Jember

Memberitahukan dengan sebenarnya bahwa Mahasiswa D3 PERPAJAKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS NEGERI JEMBER yang bernama :

Nama : DEWI KRISTANTI  
NIM : 980903101023  
Fakultas : ISIP D3 Perpajakan  
Universitas Negeri Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dari tanggal 19 Februari 2001 sampai dengan tanggal 19 Maret 2001.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Jember, 21 Maret 2001  
Administratur,



*[Signature]*  
Ir. M. M IMAN TAWAKAL, MBA  
NIP. 710 007 743



PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA  
 PERUM PERHUTANI UNIT II  
 KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER  
 Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember

Telepon : 336841  
 Kawat : perumhut kph jember  
 Facimile : 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
 Bank MANDIRI

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA  
 PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

NO	TANGGAL	JAM	TANDA TANGAN
1	19 Februari 2001	07.00-15.00	1.
2	20 Februari 2001	07.00-15.00	2.
3	21 Februari 2001	07.00-15.00	3.
4	22 Februari 2001	07.00-15.00	4.
5	23 Februari 2001	07.00-11.00	5.
6	24 Februari 2001	LIBUR	6.
7	25 Februari 2001	MINGGU	7.
8	26 Februari 2001	07.00-15.00	8.
9	27 Februari 2001	07.00-15.00	9.
10	28 Februari 2001	07.00-15.00	10.
11	1 Maret 2001	07.00-15.00	11.
12	2 Maret 2001	07.00-11.00	12.
13	3 Maret 2001	LIBUR	13.
14	4 Maret 2001	MINGGU	14.
15	5 Maret 2001	LIBUR	15.
16	6 Maret 2001	07.00-15.00	16.
17	7 Maret 2001	07.00-15.00	17.
18	8 Maret 2001	07.00-15.00	18.
19	9 Maret 2001	07.00-11.00	19.
20	10 Maret 2001	LIBUR	20.
21	11 Maret 2001	MINGGU	21.
22	12 Maret 2001	07.00-15.00	22.
23	13 Maret 2001	07.00-15.00	23.
24	14 Maret 2001	07.00-15.00	24.
25	15 Maret 2001	07.00-15.00	25.
26	16 Maret 2001	07.00-11.00	26.
27	17 Maret 2001	LIBUR	27.
28	18 Maret 2001	MINGGU	28.
29	19 Maret 2001	07.00-15.00	29.

Mengetahui,  
 Kepala Urusan Keuangan

H. A. B. T. O.  
 NIP. 710 012 401



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

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

LEMBAR **1**

Untuk arsip WP

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

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)      Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran \*)

0  1      

*Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT  
*Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

Tahun

*Diisi tahun Pajak setoran dimaksud*

Jan    Peb    Mar    Apr    Mei    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

*Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro/KPKN*

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro  
Tanggal .....  
*Cap dan tanda tangan*

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

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

\*) *Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :*

*Tambahan Informasi :*

- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
- Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek





DEPARTEMEN KEUANGAN R.I  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

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

LEMBAR **2**

Untuk KPP melalui KPKN

NPWP :  -  -  -  -

diisi sesuai kartu NPWP

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

Kode Pos

Kode Jenis Pajak  
(MAP)

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran \*)

01

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Tahun

Diisi tahun Pajak setoran dimaksud

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	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

Rp. ....

Terbilang :

Diisi dengan huruf

Ruang Teraan

Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro/KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro  
Tanggal .....

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., tgl .....

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

\*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Tambahan Informasi :

- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
- Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK  
(S S P)

LEMBAR

3

Untuk dilaporkan  
oleh WP ke KPP

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"/>		<i>diisi sesuai kartu NPWP</i>
Nama WP : .....		
Alamat WP : .....		
Kode Pos <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... ..... .....
<i>Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1</i>		
Setoran : <input type="checkbox"/> Masa <input type="checkbox"/> Tahunan <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> SKPKB <input type="checkbox"/> SKPKBT		Tahun
<i>Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan</i>		<i>Diisi tahun Pajak setoran dimaksud</i>
Jan	Peb	Mar
Apr	Mei	Jun
Jul	Ags	Sep
Okt	Nov	Des
<i>Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</i>		
Nomor Ketetapan : <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"/>		
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>		
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i>	Terbilang : .....	
Rp. ....	<i>Diisi dengan huruf</i> .....	
Ruang Teraan <i>Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro/KPKN</i>		
Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal .....	Wajib Pajak/Penyetor ....., tgl .....	
<i>Cap dan tanda tangan</i>	<i>Cap dan tanda tangan</i>	
Nama Jelas : .....	Nama Jelas : .....	

\*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :  
 Tambahkan Informasi :  
 - Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek  
 - Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK  
(S S P)

LEMBAR **4**

Untuk Bank Persepsi/  
Kantor Pos & Giro

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

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	.....
<i>Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1</i>		

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	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*

Tahun  *Diisi tahun Pajak setoran dimaksud*

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

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

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

Ruang Teraan  
*Diitera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro/KPKN*

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

\*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :  
 Tambahan Informasi :  
 - Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek  
 - Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

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

LEMBAR

**5**

Untuk arsip Wajib Pungut  
atau pihak lain

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

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

..... Kode Pos

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

*Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	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*

Tahun   
*Diisi tahun Pajak setoran dimaksud*

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

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

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

Ruang Teraan  
*Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro/KPKN*

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

\*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :  
 Tambahkan Informasi :  
 - Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek  
 - Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek

KANTOR PELAYANAN PAJAK

**LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN**

Nomor :  
Tanggal :

Nama :  
Alamat :  
Jenis Pajak :

N.P.W.P :  
No. P.K.P :  
Ms/Thn pajak :

TEMPAT PELAYANAN TERPADU	
Uraian	Prf/Tg
Surat diterima :	
1. langsung	.....
2. melalui pos	.....

Uraian	Prf/Tg
Diteruskan ke :	
1. Seksi : .....	.....
2. Diterima Seksi	.....
3. Selesai diproses	.....

Uraian	Prf/Tg
PENYIDIKAN	
1. Diberitahukan kepenuntut umum	.....
2. Penyidikan	.....
3. Selesai disidik	.....
4. Disampaikan kepenuntut umum	.....

SEKSI TERKAIT	
Uraian	Prf/Tg
Diteruskan ke :	
1. Seksi : .....	.....
2. Diterima Seksi	.....
3. Selesai diproses	.....
Diteruskan ke :	
1. Seksi : .....	.....
2. Diterima Seksi	.....
3. Selesai diproses	.....
Diteruskan ke :	
1. Seksi : .....	.....
2. Diterima Seksi	.....
3. Selesai diproses	.....

PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN	
Uraian	Prf/Tg
PENGOLAHAN SPT	
1. Dicatat pada 1Q - 1	.....
2. Selesai di-Edit	.....
3. Selesai direkam	.....
4. Dicatat pada 1Q - 2	.....
PEMERIKSAAN	
6. Lengkap	.....
7. Sederhana :	
7.1. Lapangan	.....
7.2. Kantor	.....

Uraian	Prf/Tg
PENETAPAN	
1. STP	.....
2. SKPN	.....
3. SKPKB	.....
4. SKPKBT	.....
5. SKPLB	.....
RESTITUSI	
1. SKPKPP	.....
2. SPMKP	.....
PENGARSIPAN	
1. Dimasukkan keinduk berkas	.....
2. Diteruskan ke :	.....
.....	.....
3. Diterima kembali	.....



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

Telepon :

Facsimile :

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor :

Nama :  
Alamat :  
Jenis Pajak :

N.P.W.P :  
No. P.K.P :  
Ms/Thn Pajak :

Petugas penerima,





DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN 1

**SPT TAHUNAN PPh PASAL 21**

FORMULIR  
**1721 - A**

**DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA  
PENSIUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN  
HARI TUA (THT)**

TAHUN TAKWIM

• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

--	--	--	--

NAMA PEMOTONG PAJAK : .....

NPWP PEMOTONG PAJAK : 

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

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

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

CATATAN :

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









DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

## LAMPIRAN II

### SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR

**1721 - B**

**DAFTAR PEGAWAI TIDAK TETAP/PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA/PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL/PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI**

TAHUN TAKWIM

--	--	--	--

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

A. NAMA PEMOTONG PAJAK : .....

B. NPWP PEMOTONG PAJAK :    

C. RINCIAN GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN, JUMLAH PENGHASILAN, DAN PPh PASAL 21/PASAL 26 TERUTANG SEBAGAI BERIKUT :

No.	COLONGAN PENERIMA PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PENGHASILAN SEBAGAI DASAR PENERAPAN TARIF (Rp)	PPh PASAL 21 ATAU PPh PASAL 26 TERUTANG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>● <b><u>PPh PASAL 21 TIDAK BERSIFAT FINAL</u></b></p> <p>1. PEGAWAI HARIAN LEPAS DENGAN UPAH HARIAN, MINGGUAN, SATUAN, BORONGAN. HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA YANG JUMLAH HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA TERSEBUT DIHITUNG ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPAKAI, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>2. PEGAWAI TIDAK TETAP, PEMAGANG, DAN CALON PEGAWAI, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>3. PENERIMA HONORARIUM, UANG SAKU, HADIAH ATAU PENGHARGAAN, KOMISI, BEA SISWA, DAN PEMBAYARAN LAINNYA YANG JUMLAHNYA DIHITUNG TIDAK ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPERLUKAN UNTUK MENYELESAIKAN JASA ATAU KEGIATAN, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>4. KOMISARIS/ ANGGOTA DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>5. MANTAN PEGAWAI, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>6. PESERTA PROGRAM PENSIUN, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>7. TENAGA AHLI SEBAGAIMANA DIATUR DALAM PETUNJUK PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 (PENGACARA, AKUNTAN, ARSITEK, DOKTER, KONSULTAN, NOTARIS, PENILAI, DAN AKTUARIS), SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>● <b><u>PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL</u></b></p> <p>8. PENERIMA UANG PESANGON, UANG TEBUSAN PENSIUN, TUNJANGAN HARI TUA ATAU TABUNGAN HARI TUA YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS, DAN HADIAH ATAU PENGHARGAAN PERLOMBAAN, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>9. PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI DAN PETUGAS PENJAJA BARANG DAGANGAN (BUKAN PEGAWAI TETAP), SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>10. PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA ABRI, DAN PENSIUNAN, SEBANYAK ..... ORANG</p> <p>● <b><u>PPh PASAL 26</u></b></p> <p>11. PEGAWAI/PEMBERI JASA DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI YANG ATAS PENGHASILANNYA DIPOTONG PPh PASAL 26, SEBANYAK ..... ORANG</p>			
12.	JUMLAH 1 S.D. 11 : ..... ORANG			

**CATATAN :**

PINDAHKAN ANGKA 12 (JUMLAH 1 S.D. 11 ..... ORANG) PADA KOLOM (2) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (2);

PINDAHKAN JUMLAH PADA KOLOM (3) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (3);

PINDAHKAN JUMLAH PADA KOLOM (5) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (4).

