



HALAMAN JUDUL

**MEKANISME PENYELENGGARAAN PPH PASAL 23 ATAS  
PEMELIHARAAN/PERAWATAN GEDUNG DAN INVENTARIS  
KANTOR  
DI BANK INDONESIA 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

Awal	Hadiah	Kelas
	<del>Pembelian</del>	336-24
Terima Tel:	10 OCT 2002	HID
N. uk :		m

Oleh :

**EIS SAPTA HIDAYATI**  
NIM. 990903101072

ldaw @-1

**Dosen Pembimbing :**  
**Drs. H.M. ASYIK RIEHALIL**  
NIP. 060 022 009

**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI**  
**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN**  
**2002**

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

PERSETUJUAN

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

Nama : Eis Saptia Hidayati

NIM : 990903101072

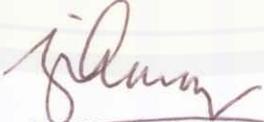
Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Diploma III Perpajakan

Judul : **MEKANISME PENYELENGGARAAN PPH PASAL 23 ATAS PEMELIHARAAN/PERAWATAN GEDUNG DAN INVENTARIS KANTOR DI BANK INDONESIA JEMBER**

Jember, 29 Juli 2002

Menyetujui  
Dosen Pembimbing

  
Drs. H. M. Asyik Riehalil  
NIP. 060 022 009

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 : Eis Sapta Hidayati  
NIM : 990903101072  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan

MEKANISME PENYELENGGARAAN PPH PASAL 23 ATAS  
PEMELIHARAAN/PERAWATAN GEDUNG DAN INVENTARIS KANTOR DI  
BANK INDONESIA JEMBER

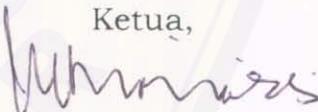
Hari : Rabu  
Tanggal : 31 Juli 2002  
Jam : 15.00 WIB  
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember  
Dan telah dinyatakan lulus

Panitia Penguji

Anggota,

  
Drs. H. M. Asyik Riehalil  
NIP. 060 022 009

Ketua,

  
Dra. Inti Wasiati, MM  
NIP. 130 809 982

Mengesahkan  
Universitas Jember  
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Dekan

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



## MOTTO

" Niscaya Allah Akan Meninggikan Orang-Orang Yang Beriman  
Diantaramu Dan Orang-Orang Yang Diberi Ilmu Pengetahuan Beberapa  
Derajat ".

( Qs. Mujadilah, 11 )

" Karena Sesungguhnya Sesudah Kesulitan Itu Ada Kemudahan, Maka  
Apabila Kamu Telah Selesai ( Dari Semua Urusan ) Kerjakanlah Dengan  
Susngguh-Sungguh (Urusan) Yang Lain".

( Alam Masyrah, 5-7 )

"Orang Bijak Taat Pajak".

( Dirjen Pajak )

## PERSEMBAHAN

1. Untuk yang terhormat Ayah Rid dan Mama May yang tidak henti-hentinya memberikan perhatian serta kasih sayangnya dan dalam keadaan apapun selalu mendoakan penulis.
2. Untuk yang terhormat Dosen FISIP, semoga ilmu yang Bapak dan Ibu berikan dapat memberi manfaat bagi penulis.
3. Almamaterku tercinta.

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa karena dengan Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan PKN yang berjudul "Mekanisme Penyelenggaraan PPh pasal 23 atas Pemeliharaan/Perawatan Gedung dan Inventaris Kantor di Bank Indonesia Jember " sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penyelesaian laporan ini mungkin tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Atas segala bantuan tersebut, Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Drs. Mudhar Syarifudin, MSi, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Drs. Akhmad Toha, MSi, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember merangkap sebagai Dosen Wali penulis.
4. Drs. H. M. Asyik Riehalil, selaku Dosen Pembimbing.
5. Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
6. Bpk. Sutikno, selaku Pimpinan Bank Indonesia Jember.
7. Karyawan dan Karyawati Bank Indonesia Jember.
8. Ayah, Mama, Adik dan saudara-saudara tercinta yang telah banyak memberikan dorongan, bantuan moril dan materiil untuk keberhasilan masa depan penulis.
9. Semua pihak yang memberikan bantuan dalam bentuk apapun sehingga terselesainya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna untuk itu penulis akan menerima saran dan kritik dari semua pihak yang sifatnya membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Besar harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat dan dapat diterima oleh pembaca dengan segala kelebihan dan kekurangannya.

Jember, Juli 2002

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 GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	2
1.2.1 Tujuan .....	2
1.2.2 Manfaat .....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM LEMBAGA .....</b>	<b>4</b>
2.1 Sejarah Berdirinya Bank Indonesia.....	4
2.2 Status, Tujuan, dan Tugas Bank Indonesia .....	5
2.2.1 Status Bank Indonesia.....	5
2.2.2 Tujuan Bank Indonesia .....	6
2.2.3 Tugas Bank Indonesia.....	7
2.3 Bank Indonesia Jember.....	7
2.3.1 Lokasi Bank Indonesia Jember.....	7
2.3.2 Wilayah Kerja Bank Indonesia Jember .....	9
2.3.3 Struktur Organisasi Bank Indonesia Jember.....	10
2.3.4 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Seksi..	11
2.3.5 Kepegawaian Bank Indonesia Jember.....	16

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>19</b>
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	19
3.1.1 Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan.....	21
3.1.2 Perhitungan/Pemungutan PPh pasal 23 atas Penyelenggaraan Pemeliharaan/Perawatan Gedung dan Inventaris Kantor di Bank Indonesia Jember...	26
3.1.3 Tarif PPh Pasal 23 atas Penyelenggaraan Pemeliharaan/Perawatan Gedung dan Inventaris Kantor di Bank Indonesia Jember .....	26
3.1.4 Penyetoran PPh Pasal 23 atas Penyelenggaraan Pemeliharaan/Perawatan Gedung dan Inventaris Kantor di Bank Indonesia Jember .....	27
3.1.5 Pelaporan PPh Pasal 23 atas Penyelenggaraan Pemeliharaan/Perawatan Gedung dan Inventaris Kantor di Bank Indonesia Jember .....	28
3.2 Penilaian .....	29
 <b>BAB IV PENUTUP.....</b>	 <b>31</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Pengantar Pelaksanaan Magang
2. Surat Tugas Pelaksanaan Magang
3. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang
4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang
5. Berita Acara Negoisasi
6. Berita Acara Pemeriksaan (disertai lampiran pemeriksaan/perawatan gedung kantor dan halaman Bank Indonesia Jember periode April 2002; 9 lembar).
7. Berita Acara Serah Terima
8. Aplikasi Pembebanan Anggaran (AFA)
9. Surat Setoran Pajak (rangkap lima)
10. Bukti Pemotongan PPh Pasal 23

BAB I  
PENDAHULUAN



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### 1.1 Latar Belakang

Pembangunan Nasional adalah kegiatan yang berlangsung terus-menerus dan berkesinambungan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat baik material maupun spiritual. Untuk dapat merealisasikan tujuan tersebut perlu banyak memperhatikan masalah pembiayaan pembangunan. Salah satu usaha mewujudkan kemandirian suatu bangsa atau negara dalam pembiayaan pembangunan yaitu menggali sumber dana yang berasal dari dalam negeri yang berupa pajak. Pajak digunakan untuk membiayai pembangunan yang berguna bagi kepentingan bersama.

Pajak Penghasilan merupakan salah satu jenis pajak yang dikelola dan dipungut oleh pemerintah pusat, yang secara operasional hal ini dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak Departemen Keuangan. Pajak Penghasilan dikenal dengan singkatan PPh merupakan pajak yang dikenakan terhadap Subyek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak. Hal ini berarti bahwa Subyek Pajak tersebut akan dikenakan pajak apabila menerima atau memperoleh penghasilan dari manapun dan Subyek Pajak tersebutlah yang masuk dalam sebutan Wajib Pajak ( WP ).

Pengenaan Pajak Penghasilan di Indonesia baik terhadap masyarakat Indonesia sendiri (sebagai orang pribadi maupun badan) maupun terhadap masyarakat dari negara lain (sebagai orang pribadi maupun badan) memiliki dasar hukum yang cukup kuat. Ini tidak terlepas dari sendi kenegaraan kita yang diatur dalam pasal 23 ayat (2) UUD 1945 yang menyatakan "Segala Pajak Untuk Keperluan Negara Berdasarkan Undang-Undang". Sejalan dengan semangat konstitusi dan reformasi, Undang-Undang Perpajakan tentang Pajak Penghasilan sejak tahun 1983 yang lalu sampai sekarang sudah mengalami empat kali perubahan yaitu

Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 7 Tahun 1991, Undang-Undang No. 10 Tahun 1994 dan yang terakhir Undang-Undang No. 17 Tahun 2000.

Menurut pasal 1 Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 1994 yang terakhir diubah dengan Undang-Undang No. 16 Tahun 2000 pengertian Wajib Pajak (WP) adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan termasuk menghitung, menyetor, dan melaporkan serta pemungutan pajak atau pemotongan pajak tertentu.

Bank Indonesia Jember merupakan Subyek Pajak yang terdaftar sebagai Wajib Pajak Badan yang mempunyai kewajiban untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak. Penulis hanya mengambil salah satu dari sekian banyak kewajiban yang harus dilakukan Bank Indonesia Jember sesuai dengan judul yaitu "Mekanisme Penyelenggaraan PPh pasal 23 atas Pemeliharaan/Perawatan Gedung dan Inventaris Kantor di Bank Indonesia Jember", sebagai salah satu bahan kajian untuk pembuatan Laporan Tugas Akhir.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan**

Setiap pengerjaan suatu pekerjaan sudah pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, baik tujuan itu bermanfaat bagi diri sendiri maupun bermanfaat bagi orang lain. Sesuai dengan penulisan permasalahan judul yang telah diungkap maka tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

1. Ingin mendapatkan informasi dan keterangan mengenai Perpajakan khususnya Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 atas Perawatan / Pemeliharaan Gedung dan Inventaris Kantor di Bank Indonesia Jember.

2. Dapat memberikan pengalaman yang praktis tentang perpajakan khususnya Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 atas Perawatan / Pemeliharaan Gedung dan Inventaris Kantor di Bank Indonesia Jember.

#### 1.2.2 Manfaat

Manfaat penulisan laporan ini erat kaitannya dengan tujuan diatas, untuk itu dapat dikemukakan beberapa kegunaan dan manfaat dari penulisan ini yaitu :

1. Memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23 atas Perawatan / Pemeliharaan Gedung dan Inventaris Kantor di Bank Indonesia Jember.
2. Memperluas serta mengembangkan pengalaman dan pengetahuan perpajakan.
3. Agar dijadikan masukan dan informasi berharga bagi program Diploma III Perpajakan.
4. Untuk menerapkan teori-teori yang didapat dibangku kuliah serta mengukur kemampuan penulis dalam menerapkan ilmu yang ada.
5. Dapat bermanfaat bagi Akademik dan Mahasiswa dalam meningkatkan mutu pengajaran.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM LEMBAGA

#### 2.1 Sejarah Berdirinya Bank Indonesia

Konferensi Meja Bundar (KMB) yang berlangsung di Den Haag, Belanda tahun 1949, boleh dikatakan merupakan tonggak sejarah lahirnya Bank Sentral di Indonesia. Salah satu keputusan penting Konferensi Meja Bundar adalah menunjuk *De Javasche Bank* sebagai Bank sentral. *De Javasche Bank* adalah bank komersial dan sirkulasi milik pemerintah Kolonial Hindia Belanda yang sudah berdiri sejak tahun 1828.

Namun fakta sejarah juga mencatat bahwa sejak tahun 1946, Bank Indonesia telah memiliki sebuah bank cukup besar yaitu Bank Negara Indonesia (BNI) 1946. Bank ini pada awalnya berstatus sebagai bank sentral dan kemudian oleh keputusan Konferensi Meja Bundar di ubah menjadi Bank Pembangunan. Meskipun *De Javasche Bank* disepakati dan diputuskan bersama oleh pemerintah Indonesia dan pemerintah Belanda sebagai Bank Sentral, akan tetapi pengaruh kepentingan kolonial dalam menentukan kebijakan masih kental. Posisi *De Javasche Bank* lantas menjadi dilematis karena suatu negara mempunyai Bank Sentral yang masih berada dibawah pengaruh kepentingan lain.

Itulah sebabnya, berbagai upaya untuk mengikis pengaruh kolonial dalam operasi Bank Sentral terus diupayakan. **A. Karim**, salah satu seorang pemikir nasionalis menilai bahwa *De Javasche Bank* adalah alat kolonial yang tidak cocok lagi dengan alam Indonesia merdeka. Itu pula yang menjadi alasan perlunya perubahan tujuan dan maksud pendirian Bank Sentral baru yang lebih sesuai dengan cita-cita setiap negara yang betul-betul merdeka baik secara politis maupun ekonomis.

Salah satu langkah yang ditempuh adalah dengan melakukan nasionalisasi *De Javasche Bank*. Hal itu direalisasikan melalui Keputusan Pemerintah No. 118 Tertanggal 2 Juli 1951. Titik kulminasi proses

nasionalisasi *De Javasche Bank* terjadi tatkala ditunjuk seorang putra bangsa Indonesia menjadi presiden baru bank tersebut, mengakhiri tradisi sebelumnya yang selalu dijabat oleh orang Belanda. Melalui Keputusan Presiden No. 123 Tanggal 12 Juli 1951, **Sjaffuddin Prawiranegara** diangkat sebagai presiden baru Bank Sentral yang sekaligus mencerminkan keinginan kuat pemerintah untuk membangun Bank Sentral yang mandiri dan bebas dari pengaruh kolonial.

Langkah nasionalisasi itu semakin dipertegas ketika lahir Undang-Undang No. 11 Tahun 1953 tentang Pokok-pokok Bank Sentral yang dapat disebut merupakan jawaban atas kehendak bangsa yang berdaulat dibidang moneter dan ekonomi dinegeri sendiri (*a symbol of sovereignty in monetary and economic af-fairs*). Sejak keluarnya Undang-Undang tersebut, peran Bank Indonesia sebagai institusi Bank SEntral sebuah negara yang merdeka mulai terlihat jelas.

Undang-Undang menggariskan peranan pokok yang harus dijalankan oleh Bank Indonesia, yakni *sebagai penjaga stabilitas moneter, mengedarkan uang , mengembangkan sistem perbankan, mengawasi kegiatan perbankan dan panyaluran kredit bank*. Saat itu, Bank Sentral masih merangkap pula sebagai Bank Komersial seperti yang dijalankan oleh *De Javasche Bank*. Melalui Undang-Undang No. 13/1968 peran komersial Bank Indonesia dicabut.

## **2.2 Status, Tujuan dan Tugas Bank Indonesia**

### **2.2.1 Status Bank Indonesia**

Status kelembagaan Bank Indonesia yang independen disebutkan dengan jelas dalam pasal 4 Undang-Undang No. 23 Tahun 1999. Independensi artinya bebas dari campur tangan pemerintah dan pihak-pihak luar lainnya. Dengan Undang-Undang yang baru ini pihak lain dilarang melakukan bentuk campur tangan terhadap pelaksanaan tugas Bank Indonesia dalam melaksanakan tugasnya wajib menolak dan mengabaikan segala bentuk campur tangan terhadap tugas Bank

Indonesia, maupun Dewan Gubernur dan Pejabat Bank Indonesia yang tidak menolak campur tangan pihak lain, dikenai ancaman pidana berat dan denda yang besar.

Independensi Bank Indonesia secara eksplisit tercermin dalam pemberian kedudukan khusus yang tergolong baru dan sangat berbeda dalam sistem dan struktur ketatanegaraan Republik Indonesia. Menurut Undang-Undang, kedudukan Bank Indonesia tidak sejajar dengan DPR, MA, BPK atau Presiden yang merupakan Lembaga Tinggi Negara. Kedudukan Bank Indonesia juga tidak sama dengan Departemen karena Bank Indonesia berada di luar pemerintah. Untuk melihat posisi Bank Indonesia yang baru, maka perlu dilihat institusi kepresidenan dengan Presiden sebagai Kepala Pemerintahan dan sebagai Kepala Negara. Presiden sebagai Kepala Pemerintahan membawahi para menteri nondepartemen dan menteri departemen. Dalam hal ini Bank Indonesia Mengambil posisi sebagian peran Presiden sebagai Kepala Negara, sehingga kedudukan Bank Indonesia sejajar dengan kedudukan Presiden. Namun kedudukan Bank Indonesia yang baru ini tidak mudah dipahami sehingga memerlukan sosialisasi yang lebih mendalam.

## 2.2.2 Tujuan Bank Indonesia

Dalam Undang-Undang Bank Indonesia secara tegas dinyatakan dalam pasal 7 bahwa tujuan Bank Indonesia adalah *mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah* yang merupakan *single objective* Bank Indonesia. Kestabilan nilai rupiah yang di maksud adalah kestabilan nilai rupiah terhadap barang dan jasa yang tercermin dari perkembangan laju inflasi serta kestabilan terhadap mata uang negara lain. *Single objective* dimaksudkan untuk memperjelas sasaran yang akan dicapai dan batasan tanggungjawab yang harus dipikul oleh Bank Indonesia.

### 2.2.3 Tugas Bank Indonesia

Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar yang merupakan 3 (tiga) bidang utama tugas Bank Indonesia yaitu :

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter
2. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran
3. Mengatur dan mengawasi bank



Sumber : Menuju Independensi Bank Sentral

### 2.3 Bank Indonesia Jember

#### 2.3.1 Lokasi Bank Indonesia Jember

Bank Indonesia Jember merupakan salah satu cabang dari Kantor Pusat Bank Indonesia untuk menunjang kelancaran tugas Bank Indonesia. Pada dasarnya semua peraturan yang berlaku di kantor pusat Bank Indonesia berlaku juga di Bank Indonesia Jember. Bank Indonesia Jember

berdiri pada tahun 1958 bertempat digedung sebelah timur Alun-alun, jalan Ahmad Yani No.5 Jember. Sejak tahun 1993 pindah ke gedung baru yaitu dijalan Gajah Mada No. 224 Jember.

Pembagian ruang gedung pada Bank Indonesia Jember :

1. Ruang " BAS " ( Building Automation System )

Digunakan sebagai sistem keamanan dan pengoperasian AC, listrik, kontrol reservoir air serta kontrol tangki BBM (Bahan Bakar Minyak)

2. Ruang "Gedung Serba Guna" terdapat dibelakang gedung kantor .

Ada 2 lantai yang terdiri dari :

1. Lantai pertama digunakan untuk :

- Musholla
- Ruang Sekretariat Ikatan Pegawai Bank Indonesia (IPEBI)
- Ruang Sekretariat Persatuan Istri Pegawai Bank Indonesia (PIPEBI)
- Sekretariat Pimpinan Bank Indonesia (PBI)
- Klinik kesehatan
- Fasilitas umum penunjang kegiatan intern

2. Lantai kedua digunakan untuk :

- Aula pertemuan (Main Hall) Bank Indonesia Jember dengan fasilitas kegiatan pertemuan.

3. Ruang Gedung Kantor

Ada enam lantai terdiri dari :

1. Lantai dasar

- Ruang setoran besar
- Kliring
- Ekspedisi
- Kontrol (SATPAM) dan khasanah buku

2. Lantai 1

- Ruang Kepala Bidang Sistem Pembayaran dan Menejemen Internasional
- Seksi kas dan pengedaran

- Seksi akunting dan kliring serta ruang tunggu nasabah
3. Lantai 2
- Ruang pimpinan Bank Indonesia Jember
  - Ruang telekomunikasi atau sekretariat
  - Ruang rapat besar
4. Lantai 3
- Ruang kepala bidang ekonomi, moneter dan perbankan
  - Seksi pelaksanaan kebijakan moneter ( PKM)
  - Seksi tim pengawas bank (TPB)
  - Ruang perpustakaan
5. Lantai 4
- Seksi sumber daya manusia (SDM)
  - Ruang rapat kecil
6. Lantai 5
- Ruang mesin dan mekanik

## 2.3.2 Wilayah Kerja Bank Indonesia Jember

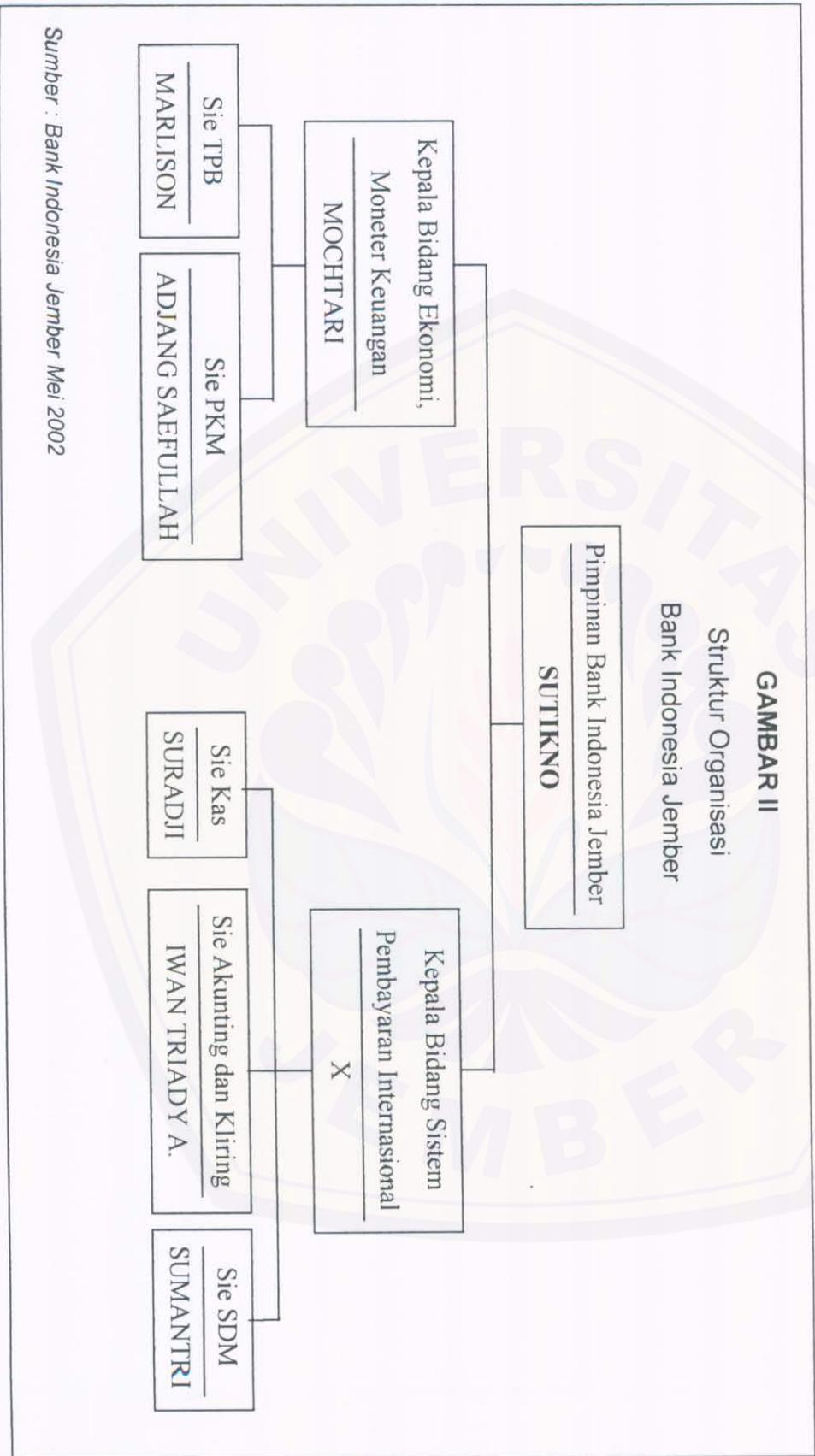
Wilayah kerja Bank Indonesia Jember mencakup 4 (empat) Daerah Tingkat II atau Kabupaten eks. Karisidenan Besuki meliputi luas areal 11.749 km<sup>2</sup> dengan luas rincian masing-masing kabupaten sebagai berikut :

1. Kabupaten Jember dengan luas 2.948,8 km<sup>2</sup>.
2. Kabupaten Banyuwangi dengan luas 5.782,5 km<sup>2</sup>.
3. Kabupaten Situbondo dengan luas 1.457,7 km<sup>2</sup>.
4. Kabupaten Bondowoso dengan luas 1.560,1 km<sup>2</sup>.

Batas-batas wilayah daerah :

1. Sebelah utara ; Selat Madura.
2. Sebelah selatan ; Lautan Indonesia.
3. Sebelah timur ; Selat Bali.
4. Sebelah barat ; kabupaten Probolinggo dan kabupaten Lumajang.

2.3.3 Struktur Organisasi Bank Indonesia Jember



#### 2.3.4 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Seksi

##### 1. Sie Tim Pengawas Bank (TPB)

###### a. Pembinaan dan Pengawasan Bank Pengkreditan Rakyat (BPR).

Pelaksanaannya dapat dibagi dua, yaitu pengawasan pasif dan penawasan aktif.

###### 1. Pengawasan Pasif.

Dalam pengawasan pasif kantor Bank Indonesia Jember menerima laporan-laporan dari Bank Pengkreditan Rakyat (BPR) yang kemudian dianalisa dan diproses. Setelah dianalisa dan diproses Bank Indonesia Jember menerima tanggapan atas laporan tersebut dengan Surat Pembinaan mengenai kondisi bank tersebut (BPR tersebut). Jenis-jenis laporan dari Bank Pengkreditan Rakyat tersebut adalah :

###### a. Menurut waktu / berkala.

Laporan menurut waktu atau berkala ini dapat dibagi menjadi :

###### 1) Laporan Bulanan, terdiri dari :

- Laporan Neraca dan Laporan Laba atau Rugi disertai dengan laporan nominatif kredit dan laporan batas minimum pembelian kredit.
- Laporan simpanan pihak ketiga.

Laporan ini berkaitan dengan atau berhubungan dengan program pinjaman.

###### 2) Laporan Triwulanan.

- Laporan Triwulanan ini sekarang sudah tidak ada sejak tahun 1990.

###### 3) Laporan Semesteran .

Laporan Semesteran ini terdiri dari :

- Laporan Dewan Komisaris

Komisaris harus menjelaskan realisasi yang dicapai dengan rencana kerja. Apakah sasaran yang

dicapai sudah sesuai dengan rencana kerja atau tidak, apabila tidak sesuai dengan rencana kerja apa sebab dan hambatannya.

- Laporan Publikasi.

Laporan Publikasi ini mengenai laporan keuangan bank yang meliputi Neraca dan laporan Rugi atau Laba yang harus dipublikasikan kepada masyarakat luas. Laporan keuangan ini cukup diumumkan atau ditempelkan di papan pengumuman dikantornya.

- 4) Laporan Tahunan.

Laporan Tahunan ini terdiri dari :

- Rencana Kerja Tahunan yaitu laporan bank mengenai rencana kerja bank dan laporan ini lebih baik dirinci setiap bulan.

- b. Insidental.

Laporan Insidental ini ada apabila terjadi :

- 1) Perubahan kepemilikan dan pengurus bank.
- 2) Pindah alamat kantor.
- 3) Pembukaan kantor cabang.
- 4) Penutupan kantor cabang.
- 5) Perubahan nama bank.

2. Pengawasan aktif.

Pengawasan aktif ini dilakukan dengan cara :

- Langsung memeriksa ke bank yang akan diperiksa.
- Setiap satu tahun bank minimal satu kali dan lamanya tergantung volume besarnya bank tersebut.
- Pengawasan ini melihat apakah operasional bank sudah sesuai dengan ketentuan, ada atau tidaknya pelanggaran baik dikebijakan maupun pelaksanaan.

b. Pengawasan Bank Umum.

Pengawasan Bank Umum ini dilakukan hanya untuk hal-hal tertentu. Pengawasan terhadap Bank Umum ini sebenarnya bukan wewenang kantor Bank Indonesia Jember, karena wewenang ini dimiliki oleh kantor Bank Indonesia Pusat maupun koordinator. Dalam hal-hal tertentu oleh kantor Bank Indonesia, koordinator diberi wewenang untuk melakukan pengawasan terhadap hal-hal tertentu tersebut. Hal-hal tertentu tersebut adalah pimpinan atau pengurus Bank Umum diwilayah kerja Kantor Bank Indonesia Jember harus ijin dan pembukaan dibawah kantor cabang.

2. Sie Pelaksanaan Kebijakan Moneter (PKM).

Tugas dari Seksi Pelaksanaan Kebijakan Moneter (PKM), yaitu :

- a. Melaksanakan penelitian dalam rangka membantu kantor pusat Bank Indonesia dalam mengambil keputusan dibidang moneter, perbankan dan sistem pembayaran.
- b. Mengolah data perbankan diwilayah kerja Kantor Bank Indonesia Jember yang meliputi :
  - 1) Laporan Bank Pengkreditan Rakyat.
  - 2) Sistem Informasi Penyediaan Dana.
  - 3) Informasi Data Debitur Individual.
  - 4) Laporan Bank Umum.
- c. Menyimpulkan data penting yang bersumber dari instansi terkait menyangkut hal-hal penting yang berguna bagi Bank Indonesia untuk pengambilan keputusan, misalnya :
  - 1) Data perkembangan serta potensi daerah.
  - 2) Data harga, Indeks Harga Konsumen (IHK), Inflasi Daerah.
  - 3) Data ekspor dan impor.
- d. Melakukan Survey Kegiatan Usaha (SKU) yang dilakukan secara triwulan dan dilaporkan ke Bank Indonesia Surabaya.
- e. Menyampaikan buku-buku dan penerbitan dari kantor pusat Bank Indonesia dan sumber-sumber lain untuk diteruskan kepada

instansi terkait, misalnya: Weekly Report, Statistik Ekonomi dan Keuangan Indonesia, Laporan Tahunan Bank Indonesia, Statistik Ekonomi Keuangan daerah (STATDA), Statistik Perkembangan Ekonomi Keuangan Daerah (SPEKDA).

- f. Pengelolaan informasi mengenai Kurs Valuta Asing setiap hari mengadministrasikan laporan bulanan dari pedagang-pedagang Valuta Asing.
- g. Meneruskan dari bantuan luar negeri yang dilaksanakan melalui Kantor Kas Negara Jember dan Banyuwangi kepada proyek-proyek pemerintah.
- h. Melayani mahasiswa dan keluarga Bank Indonesia untuk studi literatur dan permintaan informasi lainnya (pengelolaan perpustakaan).
- i. Lain-lain.

Sejak Undang-Undang No. 23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia diberlakukan, maka Bank Indonesia tidak lagi memberikan Kredit Likuidasi Bank Indonesia (KLBI), namun masih ada pekerjaan masih ditangani sampai batas waktu yang telah ditentukan.

Jenis-jenis pekerjaan itu meliputi :

- 1) Pemberian bantuan teknis kepada perbankan dalam rangka pengembangan pengusaha kecil dan mikro.
- 2) Program Kredit Mikro.

Program kredit kepada pengusaha mikromelalui Perusahaan Persekutuan Rakyat (BPR) yang sumber dananya dari Bank Pembangunan Asia (ADB). Perjanjian dilakukan antara Bank Pembangunan Asia, Asian Development Bank dan Pemerintah.

3. Sistem Perbankan  
Sejak Undang-Undang Dasar 1945, Bank Indonesia sebagai lembaga yang berwenang, antara lain :  
a. Mengedarkan uang untuk masyarakat.

X11, 31 [29] Brill, lamp  
Bib : [32]  
Pajak Penghasilan

- 2) Melakukan penukaran uang dalam pecahan yang sama dan pecahan yang lain.
  - 3) Melakukan penukaran uang yang cacat atau tidak layak untuk diedarkan.
  - 4) Menukarkan uang yang rusak sebagian karena terbakar atau sebab lain dengan nilai yang sama atau lebih kecil dari nilai nominalnya yang tergantung pada tingkat kerusakannya.
  - 5) Mencabut, menarik serta memusnahkan uang dari peredaran.
4. Sie Akunting dan Kliring
- 1) Bank Indonesia berwenang mengatur sistem kliring antar bank dalam mata uang rupiah dan atau valuta asing yang meliputi sistem kliring domestik dan lintas negara.
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan kliring antar bank dalam rupiah maupun valuta asing serta menyelesaikan tugas akhir transaksi pembayaran antar bank yang dilakukan oleh Bank Indonesia atau pihak lain yang mendapat persetujuan dari Bank Indonesia.
5. Sie Sumber Daya Manusia (SDM)
- a. Sumber Daya.
    - 1) Pembayaran gaji dan Emolumer lainnya kepada pegawai.
    - 2) Pembayaran pensiun.
    - 3) Proses pinjaman untuk pegawai dan pensiun.
    - 4) Potongan gaji pegawai.
    - 5) Biaya kesehatan pegawai dan pensiun.
    - 6) Pembayaran kepada dokter dan apotik langganan.
    - 7) Surat Perintah Kerja dengan dokter dan apotik langganan.
    - 8) Surat jaminan kepada rumah sakit untuk pegawai yang dirawat.
    - 9) Tata Usaha (TU) surat lamaran.
    - 10) Proses tes dalam rangka penerimaan pegawai.
    - 11) Laporan perubahan data pegawai.
  - b. Pengamanan.

- 1) Pengawasan kegiatan kas.
  - 2) Pengamanan gedung kantor, pegawai dan tamu.
  - 3) Penyelesaian surat-surat senjata api (SENPI).
  - 4) Upacara bendera.
  - 5) Latihan-latihan ketrampilan.
- c. Logistik.
- 1) Pemeliharaan kendaraan dinas.
  - 2) Pemeliharaan perabot kantor.
  - 3) Penyelesaian tagihan oleh rekanan.
  - 4) Lelang inventaris perabot kantor.
  - 5) Pemeliharaan gedung kantor dan mesin-mesin.
  - 6) Pemeliharaan investasi kantor.
  - 7) Sewa mesin foto copy.
  - 8) Laporan konservasi energi.
- d. Sekretariat.
- 1) Sekretaris PBI.
  - 2) Rapat-rapat dinas.
  - 3) Kardex pegawai.
  - 4) Operator telepon, telex, fax.
  - 5) Arsip fax.
  - 6) Tata usaha surat keluar atau surat masuk (ekspedisi).
  - 7) Tata usaha arsip.
  - 8) Penyilangan arsip.

#### 2.3.5 Kepagawaian Bank Indonesia Jember

Dalam suatu badan organisasi, perusahaan, lembaga atau apapun pastilah didalamnya terdapat tenaga kerja. Manusia sebagai tenaga kerja merupakan faktor produktifitas yang memiliki peran besar dalam menentukan keberhasilan suatu usaha dan tercapainya suatu tujuan.

Demikian halnya dengan Kantor Bank Indonesia Jember terdapat sejumlah pegawai yang membantu mewujudkan tujuan atau sasaran

lembaga dengan jumlah pegawai 59 orang. Berikut ini akan ditampilkan susunan pegawai Bank Indonesia Jember menurut golongan pangkat dan menurut jabatan.

**Tabel I**  
Kepegawaiaan Bank Indonesia Jember  
Menurut Jabatan dan Golongan

Jabatan	Golongan						Jumlah
	Gol. I	Gol. II	Gol. III	Gol. IV	Gol. V	Gol. VI	
PBI	-	-	-	-	-	1	1
KB SPMI	-	-	-	-	1	-	1
KS	-	-	-	5	-	-	5
Staf	-	-	14	-	-	-	14
Kasir I	-	-	1	-	-	-	1
Sekretaris	-	1	-	-	-	-	1
PTU/APB	-	15	-	-	-	-	15
Kasir II	-	3	-	-	-	-	3
SATPAM	-	5	-	-	-	-	5
Tehnik	-	1	-	-	-	-	1
Kasir Jr.	-	10	-	-	-	-	10
Operator	-	1	-	-	-	-	1
PD	-	1	-	-	-	-	1
Jumlah	-	37	15	5	1	1	59

Sumber Bank Indonesia Jember, Mei 2002

Keterangan :

- PBI : Pimpinan Bank Indonesia
- KB. SDMI : Kepala Bidang Sistem Pembayaran dan Manajemen Internasional
- KS : Kepala Seksi
- PTU/APB : Pegawai Tata Usaha/Asisten Pemeriksa Bank

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa dalam kantor Bank Indonesia Jember terdapat pegawai yang menduduki 5 golongan, yaitu :

- Golongan VI terdiri dari 1 orang.
- Golongan V terdiri dari 1 orang.
- Golongan IV terdiri dari 5 orang.
- Golongan III terdiri dari 15 orang.
- Golongan II terdiri dari 37 orang.
- Golongan I belum terdaftar.



## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata guna memenuhi tugas akhir, Penulis memilih Bank Indonesia Jember sebagai obyek pelaksanaannya. Penulis bersama seorang rekan lain menjalankan PKN di Bank Indonesia Jember, jadi terdiri dari dua orang penulis.

Untuk jadwal pelaksanaan dan penempatan PKN ditentukan oleh Bank Indonesia Jember. Jadwal pelaksanaan PKN adalah 10 hari kerja yang dimulai tanggal 1 Mei 2002 dan berakhir tanggal 15 Mei 2002. Ada 5 hari kerja efektif tidak termasuk hari sabtu, minggu dan hari libur nasional. Jam kerja dimulai pukul 07.10 WIB sampai pukul 16.15 WIB dengan waktu istirahat 1 (satu) jam pada pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB.

Dalam waktu 10 hari merupakan waktu yang sangat singkat bagi penulis untuk mengetahui mekanisme kinerja di Bank Indonesia Jember. Berhubung waktu yang sangat singkat itu, maka untuk penempatan PKN penulis tidak dijadikan satu tempat kerja. Hal ini dimaksudkan agar penulis bisa saling mengetahui seluk beluk Bank Indonesia Jember. Ada satu tempat yang tidak dapat ditembus oleh penulis yaitu seksi Kas, disebabkan karena menyangkut perputaran uang dan ini sangat rahasia.

Dalam melakukan PKN, penulis setiap harinya membantu pekerjaan sehari-hari pegawai Bank Indonesia Jember. Dalam pencarian data yang menyangkut laporan akhir yang akan ditulis yaitu dengan melakukan wawancara disela-sela waktu senggang.

Kegiatan penulis selama melakukan PKN di Bank Indonesia Jember dapat penulis uraikan sebagai berikut :

a. Tanggal 1 – 3 Mei 2002.

Ditempatkan pada seksi PKM (Proyek Kredit Mikro) dan Perpustakaan di lantai 3 (tiga).

- Pembukaan PKN oleh Bpk. Gatot W.W. dan kemudian diserahkan kepada Ibu Martanti Prasetyo.
- Membantu memasukkan Buku Laporan Tahunan 2002 kedalam amplop coklat besar untuk dikirimkan pada Bank Umum dan BPR.
- Membuat daftar absensi untuk BPR tahun 2002 – 2006.
- Merekap data laporan giro, tabungan, deposito dan kredit untuk periode tahun 1992 – 1994.
- Mengganti kartu perpustakaan.
- Memberikan identitas pada buku-buku yang baru datang dan juga membuatkan kartunya.

b. Tanggal 6 dan 7 Mei 2002.

Ditempatkan pada seksi SDM (Sumber Daya Manusia) dilantai 4.

- Membuat kartu absensi pegawai Bank Indonesia Jember untuk bulan November 2002.
- Mengarsip biaya perawatan untuk pegawai Bank Indonesia Jember atas jasa dokter.

c. Tanggal 8 dan 10 Mei 2002.

Ditempatkan pada bagian ekspedisi dilantai dasar.

- Merekap daftar surat yang masuk pada kartu merah dan kuning.
- Merekap data surat yang masuk maupun surat yang keluar.

d. Tanggal 13 – 15 Mei 2002.

Ditempatkan pada bagian accounting dan kliring.

- Mengarsip laporan akhir hari.
- Mencatat nama-nama nasabah yang masuk kedalam Daftar Hitam pada komputer.
- Pemantapan pencarian data laporan.

### 3.1.1 Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan

Bank Indonesia Jember sebagai salah satu lembaga milik negara atau lebih dikenal dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), merupakan badan yang memberikan kontribusi terhadap penerimaan keuangan negara khususnya dari sektor pajak. Dalam melaksanakan kegiatan perpajakannya Bank Indonesia Jember melakukan sendiri dengan menggunakan tenaga karyawannya.

Sebelum mengulas lebih lanjut dari PPh pasal 23 khususnya atas perawatan / pemeliharaan atas gedung dan inventaris kantor di Bank Indonesia Jember, ada baiknya penulis akan memberikan pengetahuan dasar dari PPh pasal 23 menurut Mardiasmo, diantaranya :

#### a. Pengertian.

Ketentuan dalam pasal 23 Undang-Undang PPh mengatur pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri dan BUT yang berasal dari modal penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong pajak sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subyek Pajak Dalam Negeri, penyelenggara kegiatan, BUT, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.

#### b. Pemotongan PPh pasal 23.

Pemotong PPh pasal 23 adalah pihak-pihak yang membayarkan penghasilan, yang terdiri atas :

1. Badan Pemerintah.
2. Subyek Pajak Badan Dalam Negeri.
3. Penyelenggara Kegiatan.
4. BUT.
5. Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.

6. Obyek Pajak sebagai Wajib Pajak Dalam Negeri yang telah mendapat penunjukan dari Direktorat Jenderal Pajak untuk memotong PPh pasal 23, yang meliputi :
  - a) Akuntan, Arsitek, Dokter, Notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) kecuali PPAT tersebut adalah Camat, Pengacara, dan Konsultan yang melakukan pekerjaan bebas.
  - b) Obyek Pajak yang menjalankan usaha dengan menyelenggarakan pembukuan.
- c. Yang dikenakan pemotongan PPh pasal 23.

Yang dikenakan pemotongan PPh pasal 23 adalah Wajib Pajak Dalam Negeri atau BUT yang menerima atau memperoleh penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 21.
- d. Obyek pemotongan PPh pasal 23.

Penghasilan yang dipotong PPh pasal 23 adalah :

  1. Deviden.
  2. Bunga termasuk premium, diskonto dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian hutang.
  3. Royalti.
  4. Hadiah dan penghargaan selain yang telah dipotong PPh sebagaimana dimaksud dalam pasal 21.
  5. Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi.
  6. Imbalan sehubungan dengan jasa tehnik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan dan jasa lain selain yang telah dipotong pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 21.
  7. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta.
- e. Dasar pemotongan PPh pasal 23.
  1. Dari perkiraan penghasilan bruto dengan tarif 15% penghasilan berupa :

- a) Deviden.
  - b) Bunga termasuk premium, diskonto dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian hutang.
  - c) Royalti.
  - d) Hadiah dan penghargaan selain yang telah dipotong PPh sebagaimana dimaksud dalam pasal 21.
2. Dari perkiraan penghasilan netto dengan tarif 15% penghasilan berupa :
- a) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta.
  - b) Imbalan sehubungan dengan jasa tehnik, jasa manajemen, jasa konsultan hukum, jasa konsultan pajak dan jasa lain selain yang telah dipotong pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 21.

Besarnya perkiraan penghasilan netto dari jenis jasa sebagaimana dimaksud dalam 2(a) ditetapkan dengan keputusan Dirjen Pajak. Berdasarkan KEP.305/P.J/2001 tanggal 18 April 2001 tentang perkiraan penghasilan netto berdasarkan pasal 23 ayat 1(c) adalah sama dengan 40% dari penghasilan bruto.

Gedung Bank Indonesia Jember yang terdiri dari 6 (enam) lantai itu dilengkapi sarana dan prasarana lain sudah barang tentu membutuhkan pelayanan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor. Pelayanan ini dimaksudkan agar gedung dan inventaris kantor dapat digunakan secara terus-menerus dengan seiring waktu berjalan dan agar tampak nyaman, indah dan bersih.

Dalam pelaksanaan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor Bank Indonesia Jember melakukan kerjasama dengan pihak ketiga. Sebelumnya Bank Indonesia Jember menginformasikan pada media massa misalnya koran dan media lainnya yang dapat di lihat oleh khalayak ramai

bahwa Bank Indonesia Jember membutuhkan rekanan untuk pelaksanaan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor. Selanjutnya bagi suatu badan usaha yang berminat untuk menjadi rekanan Bank Indonesia Jember mereka akan mengajukan untuk menjadi pihak ketiga dengan mengirim surat keterangan /proposal, dimana didalamnya menerangkan antara lain tentang seputar pekerjaan yang akan dilakukan dan besarnya harga kontrak. Kemudian Bank Indonesia Jember akan mengundang satu persatu dari beberapa rekanan tersebut untuk diadakan penawaran harga sampai harga yang terendah secara bergantian. Langkah terakhir Bank Indonesia Jember mengundang beberapa dari rekanan tadi yang memenuhi persyaratan yang di inginkan oleh Bank Indonesia Jember terutama dalam hal persyaratan harga terendah. Mereka akan dikumpulkan dalam satu pertemuan dan diumumkan siapa yang berhak menjadi rekanan Bank Indonesia Jember. Pada waktu PKN yang menjadi rekanan Bank Indonesia Jember adalah KOPEBI (Koperasi Pegawai Bank Indonesia).

Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor dilaksanakan oleh beberapa tenaga kerja yang biasa di sebut dengan *Cleaning Service (CS)*. Sampai saat ini jumlah tenaga kerja sebagai *Cleaning Service (CS)* ada 21 orang yang terbagi sebagai berikut :

- Dua (2) orang sebagai tenaga administrasi yang bertugas :
  - a) Membayar honor
  - b) Menyediakan segala keperluan bahan dan peralatan
  - c) Mengurus segala urusan administrasi
- Dua (2) orang sebagai pengawas ( 1 orang sebagai pengawas kantor dan 1 orang sebagai pengawas rumah dinas ) yang bertugas :
  - a) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan ke pengurus KOPEBI setiap hari
  - b) Memenuhi segala kebutuhan bahan dan peralatan

- c) Merawat peralatan dan bertanggung jawab atas peralatan *Cleaning Service (CS)* yang dimiliki KOPEBI
- Tujuh belas (17) orang sebagai tenaga pelaksana yang bertugas :
  - a) Membersihkan ruangan di mana mereka ditempatkan yang sebelumnya telah ditentukan oleh pengawas

Untuk langkah selanjutnya Bank Indonesia Jember dan pihak KOPEBI mengadakan suatu perjanjian atau kontrak. Proses perjanjian atau kontrak tersebut akan melalui beberapa langkah diantaranya :

1. Bank Indonesia Jember membuat berita acara negosiasi dengan pihak KOPEBI tentang pelaksanaan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor (Contoh berita acara negosiasi ; lihat lampiran 5).

Berita acara negosiasi isinya antara lain :

- Hari, tanggal, dan tahun berita acara.
- Nama tempat kantor Bank Indonesia Jember dibuat berita acara atas pelaksanaan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor.
- Nama negosiasi yang dilaksanakan.
- Tanda tangan, nama jelas dan jabatan yang membuat berita acara pelaksanaan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor.

2. Bank Indonesia Jember membuat Surat Perintah Kerja (SPK) yang isinya antara lain :

- Menyebutkan jangka waktu pelaksanaan
- Jumlah biaya atas pelaksanaan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor beserta pengenaan pajaknya.

3. Bank Indonesia Jember membuat berita acara pemeriksaan, berita acara pemeriksaan dilaksanakan pada saat pelaksanaan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor sudah

dilaksanakan sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) (Contoh berita acara pemeriksaan ; lihat lampiran 6).

Berita acara pemeriksaan isinya antara lain :

- Hari, tanggal, bulan, dan tahun mengadakan pemeriksaan.
- Berita acara pemeriksaan.
- Tanda tangan, nama jelas dan jabatan kedua belah pihak.

4. Bank Indonesia Jember membuat berita acara serah terima (Contoh berita acara serah terima ; lihat lampiran 7).

Isinya antara lain :

- Hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara serah terima.
- Berita acara serah terima.
- Nama tempat kantor Bank Indonesia Jember dibuat berita acara serah terima.
- Tanda tangan, nama jelas, dan jabatan yang membuat berita acara serah terima.

- 3.1.2 Perhitungan/pemungutan PPh pasal 23 atas penyelenggaraan pemeliharaan/ perawatan gedung dan inventaris kantor di Bank Indonesia Jember.

Perjanjian kontrak yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia Jember dengan KOPEBI berlaku untuk satu tahun untuk waktu pelaksanaan disesuaikan dengan perjanjian, untuk selanjutnya diadakan proses kembali pemilihan langsung terhadap beberapa rekanan. Pemungutan PPh pasal 23 atas jasa *Cleaning Service (CS)* dilakukan oleh Bank Indonesia Jember kepada KOPEBI, sebagai penyelenggara *Cleaning Service (CS)*.

Tagihan dari rekanan KOPEBI atas penyelenggaraan jasa *Cleaning Service (CS)* diperhitungkan berdasarkan beban Mata Anggaran (MA), sebesar angka nominalnya dan mencantumkan nomor rekening kredit rekanan guna untuk pembayaran. Pembayaran dilakukan dengan cara

pemindah bukuan ke rekening KOPEBI. setelah itu pungutan PPh pasal 23 di masukkan kedalam rekening Kas Negara yang ada di Bank Indonesia Jember melalui sarana Aplikasi Pembebanan Anggaran (APA) (Contoh ; lihat lampiran 8). ✓

### 3.1.3 Tarif PPh pasal 23 atas penyelenggaraan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor di Bank Indonesia Jember.

Menurut undang-undang PPh yang terakhir dirubah undang-undang No. 17 tahun 2000 tentang pajak penghasilan pasal 23 dan sesuai dengan KEP. 305/P.J/ 2001 tanggal 18 April 2001 bahwa untuk tarif PPh pasal 23 atas penyelenggaraan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor adalah  $40\% \times 15\% \times \text{DPP}$ . Dasar Pengenaan Pajak yang digunakan adalah perkiraan penghasilan netto. Jika dihitung dari jumlah perkiraan penghasilan bruto tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

Contoh penghitungan :

Bank Indonesia Jember membuat kontrak atau perjanjian dengan pihak ketiga/rekanan (KOPEBI) untuk pelaksanaan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor periode bulan April 2002. dalam kontrak tersebut menyebutkan bahwa harga kontrak Rp 12.000.000,00 sebagaimana yang tercantum dalam kwitansi sudah termasuk pemungutan PPN 10%.

Penghitungan :

Harga Kontrak	= Rp 12.000.000,00
DPP	= $100/110 \times \text{Rp } 12.000.000,00$ = Rp 10.909.090,00 .
PPN 10%	= $10\% \times \text{Rp } 10.909.090,00$ = Rp 1.090.909,00
PPh pasal 23	= $40\% \times 15\% \times \text{Rp } 10.909.090,00$ = Rp 654.545,00

Atas pembayaran tersebut di pungut PPN dan PPh pasal 23 oleh Bank Indonesia Jember sehingga Bank Indonesia Jember harus membayar kepada rekanan (KOPEBI) adalah Rp 10.254.546,00 berasal dari Rp 10.909.090,00 – (Rp 1.090.909,00 + Rp 654.545,00). Sedangkan yang harus di pungut dan di setor ke Kas Negara oleh Bank Indonesia Jember adalah Sebesar Rp 1.745.454,00 berasal dari Rp 1.090.909,00 + Rp 654.545,00.

3.1.4 Penyetoran PPh pasal 23 atas penyelenggaraan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor di Bank Indonesia Jember.

Cara penyetoran PPh pasal 23 atas jasa *Cleaning Service (CS)* dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). SSP dimaksudkan sebagai salah satu surat yang digunakan untuk melakukan transaksi pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Negara. SSP ini selanjutnya digunakan sebagai bukti pembayaran pajak. Kolom dalam SSP di isi dengan identitas KOPEBI lengkap dengan alamat dan jumlah PPh yang terutang. SSP terdiri dari lima rangkap (lihat lampiran 9), yaitu :

- Lembar kesatu untuk arsip Wajib Pajak (KOPEBI)
- Lembar kedua untuk KPP melalui KPKN
- Lembar ketiga untuk Wajib Pajak ( KOPEBI) ke KPP
- Lembar keempat untuk Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro (Bank Indonesia Jember)
- Lembar kelima untuk Wajib Pajak Pungut (Bank Indonesia Jember)

Penyetoran dan pembayaran PPh pasal 23 dilakukan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir, apabila tanggal jatuh tempo pembayaran dan peyetoran bertepatan dengan hari libur maka pembayaran dan penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.

3.1.5 Pelaporan PPh pasal 23 atas penyelenggaraan pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor di Bank Indonesia Jember.

Cara pelaporan PPh pasal 23 atas jasa *Cleaning Service (CS)* dilakukan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut peraturan perundangan perpajakan. Pengisian formulir SPT harus benar, jelas dan lengkap sesuai dengan petunjuk yang diberikan. Pengisian SPT yang tidak benar, jelas dan lengkap akan dikenakan sanksi perpajakan.

Jenis SPT dibedakan menjadi dua, yaitu :

- a. SPT Masa adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan / atau pembayaran pajak yang terutang dalam satu masa atau pada suatu tertentu.
- b. SPT Tahunan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan / atau pembayaran pajak yang terutang dalam satu tahun.

Penyampaian atau pelaporan SPT Masa dilakukan pada hari yang sama setelah selesainya pembayaran setoran atas tagihan dari KOPEBI atau dilakukan paling lama tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir, sedangkan penyampaian SPT panggilan dilakukan selambat-lambatnya setelah tahun pajak berakhir.

## 3.2 Penilaian

Bank Indonesia Jember merupakan salah satu badan tertentu yang bergerak di bidang perbankan. Bank Indonesia Jember sebagai salah satu Wajib Pajak Badan juga ditetapkan sebagai Wajib Pungut dalam kegiatan perpajakan. Sebagaimana disebutkan dalam Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 547/KMK.04/2000 tentang Penunjukan

Bendaharawan Pemerintah, Badan-badan tertentu dan Instansi Pemerintah tertentu untuk memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah. Bank Indonesia Jember merupakan instansi yang memberikan kerja dan memungut penghasilan atas pekerjaan pegawainya, baik secara bulanan maupun atas pegawai yang tidak tetap.

Bank Indonesia Jember telah mendaftarkan diri pada Dirjen Pajak atau Kantor Pelayanan Pajak dan telah memiliki Nomor Pengukuhan Wajib Pajak (NPWP) dengan nomor 01.402.834.4-626 sebagai identitas Wajib Pajak untuk mempermudah pelaksanaan perpajakan.

Dari hasil wawancara dan selama PKN, penulis mengamati proses pelaksanaan perpajakan yang ada di Bank Indonesia Jember. Dari hasil tersebut penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa Bank Indonesia Jember sebagai Wajib Pajak dan telah melaksanakan kewajiban perpajakan, termasuk kewajiban memotong, memungut, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang sesuai dengan Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku terutama Pajak Penghasilan ✓Pasal 23 atas pemeliharaan/perawatan gedung dan inventaris kantor.

Dalam proses perpajakannya Bank Indonesia Jember menggunakan program komputerisasi yang telah dibuat. Dengan sistem program komputerisasi dapat kita lihat bahwa sangatlah minim terjadi kesalahan dalam penghitungan perpajakan. Untuk penyetoran pajaknya dilakukan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya sedangkan dalam pelaporan pajak yang terutang dalam formulir SPT Masa PPh pasal 23 dilakukan sebelum tanggal 20 bulan berikutnya dan penyampaian SPT Tahunan disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

## BAB IV PENUTUP

Mempelajari perpajakan ternyata tidaklah cukup hanya membaca Undang-undangnya dan literaturnya, sebab dalam prakteknya masih juga diperlukan peraturan pelaksanaannya. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh sewaktu melakukan PKN di Bank Indonesia Jember dan ditunjang oleh teori-teori yang diperoleh dibangku kuliah, penulis berusaha melengkapi laporan ini dengan mengikuti peraturan yang ada.

Dalam kesempatan kali ini, penulis sekali lagi mengucapkan banyak-banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan membantu dalam pengerjaan laporan ini sehingga dapat terselesaikan dengan sempurna.

Akhirnya semoga laporan ini dapat memberikan manfaat.



DAFTAR PUSTAKA

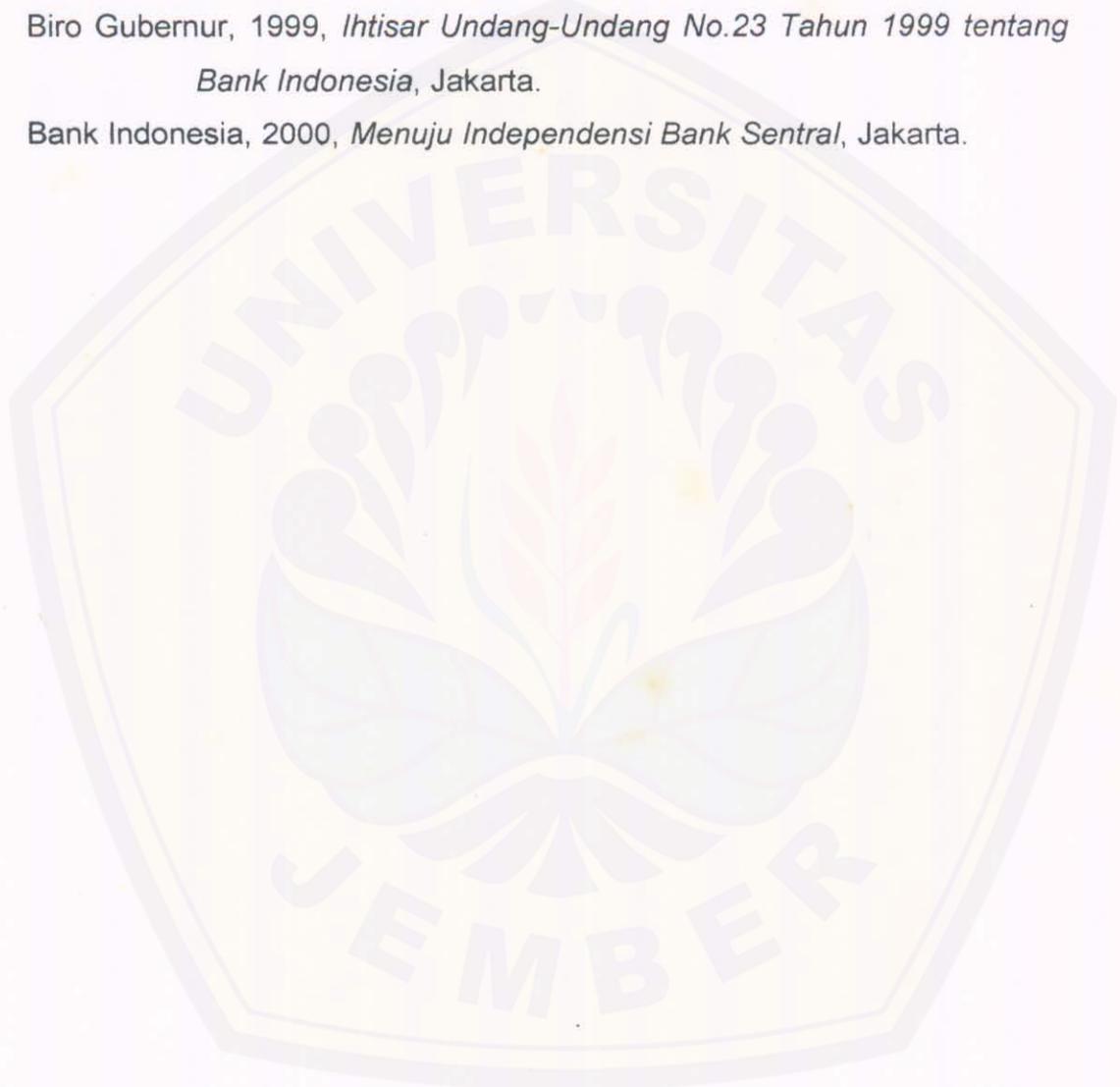
Mardiasmo, 2001, *Perpajakan*, Yogyakarta : Andi.

Waluyo, 2000, *Perpajakan Indonesia*, Salemba Empat Jakarta.

Gunadi, 1999, *Perpajakan*, Yayasan Pendidikan dan Pengkajian  
Perpajakan dengan Fakultas Ekonomi UI.

Biro Gubernur, 1999, *Ihtisar Undang-Undang No.23 Tahun 1999 tentang  
Bank Indonesia*, Jakarta.

Bank Indonesia, 2000, *Menuju Independensi Bank Sentral*, Jakarta.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. 0331 - 335586 Jember 68121

Email : [Fisipunej@jember.wasantara.net.id](mailto:Fisipunej@jember.wasantara.net.id) Telp. (0331) 332736

Nomor : 222 /J25.1.2/PP.9/2002  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Tempat Magang

Jember, 16 Maret 2002

Kepada Yth : Direktur Bank Indonesia  
Jl. Gajah Mada No. 224  
di  
Jember.

Dengan hormat,

Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Studi D-III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 100 SKS diwajibkan untuk mengikuti kegiatan magang.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Bapak memberikan kesempatan kegiatan magang mahasiswa pada Bank Indonesia Jember.

Adapun nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang tersebut sebagai berikut.

No	Nama	N I M
1.	Eis Sapta H.	99 - 1072
2.	Donny Djoko L.	99 - 1162

Demikian permohonan kami atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.



22/01/02  
10/01/02  
S/A  
3/5 2002 (w.b.k.)  
15/01/02 (w.b.k.)


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. (0331) - 335586 Jember 68121

 Email : [visipunej@jember.wasantara.net.id](mailto:visipunej@jember.wasantara.net.id) Telp. (0331) 332730

SURAT - TUGAS

No. : 1193 /J25.1.2/PP.9/2002

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

No.	Nama	NIM
1.	Eis Sapta H.	99- 1072
2.	Donny Djoko L.	99- 1162

untuk mengikuti program kegiatan magang pada Bank Indonesia Jember, selama 30 hari terhitung sejak tanggal 22 April 2002 s/d tanggal 3 Mei 2002. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku.

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

Jember, 16 April 2002


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

Tembusan kepada Yth. :

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

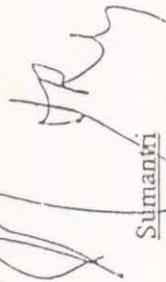
*Unkud.uneg.uneg.unjword*

DAFTAR ABSENSI PESERTA MAGANG  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER  
TANGGAL 01 MEI S/D 15 MEI 2002

No.	NAMA	NIM	JURUSAN	TANGGAL ABSENSI											
				01.05.02		02.05.02		03.05.02		06.05.02		07.05.02			
				PAGI	SORE	PAGI	SORE	PAGI	SORE	PAGI	SORE	PAGI	SORE		
1	Eis Saptia H	99-1072	SOSPOL	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	
2	Donny Djoko L.	99-1162	SOSPOL	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	

No.	NAMA	NIM	JURUSAN	TANGGAL ABSENSI											
				08.05.02		10.05.02		13.05.02		14.05.02		15.05.02			
				PAGI	SORE	PAGI	SORE	PAGI	SORE	PAGI	SORE	PAGI	SORE		
1	Eis Saptia H	99-1072	SOSPOL	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	Eis	
2	Donny Djoko L.	99-1162	SOSPOL	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	Donny	

Jember, 15 Mei 2002



Sumanti  
Kepala Seksi



BANK INDONESIA

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : EIS SAPTA H.  
NIM : 99-1072  
Program Study : D-III Perpajakan Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu  
Politik Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (magang) di Kantor Bank Indonesia Jember selama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 01 Mei 2002 sampai dengan 15 Mei 2002. ✓

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 15 Mei 2002

Sumantri

Kepala Seksi

BERITA ACARA NEGOSIASI  
PEMELIHARAAN/PEMBERSIHAN GEDUNG HALAMAN DAN TAMAN  
BANK INDONESIA JEMBER

Pada hari ini tanggal, bulan, tahun bertempat digedung kantor Bank Indonesia Jember, yang bertanda tangan dibawah ini :

A. BANK INDONESIA

1. Nama (1) :
2. Nama (2) :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

B. PELAKSANA

1. Nama (1) :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Kedua belah pihak sepakat melakukan negosiasi harga atas surat penawaran Pihak Kedua tanggal, bulan, tahun mengenai penawaran harga pemeliharaan/pembersihan gedung, halaman dan taman untuk Bank Indonesia Jember, dengan jumlah biaya sebesar Rp. tersebut diatas sudah termasuk PPN 10%.

Demikian berita acara ini dibuat unruk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

TTD

Pihak Pertama

TTD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
PEMELIHARAAN/PEMBERSIHAN GEDUNG HALAMAN DAN TAMAN  
BANK INDONESIA JEMBER

Pada hari ini tanggal, bulan, tahun bertempat digedung kantor Bank Indonesia Jember, yang bertanda tangan dibawah ini :

A. BANK INDONESIA

1. Nama (1) :
2. Nama (2) :

B. PELAKSANA

1. Nama (1) :

Secara bersama-sama telah mengadakan pemeriksaan pada :

- Pekerjaan : Pemeliharaan/pembersihan gedung, halaman, dan taman kantor Bank Indonesia Jember.
- Tempat : JL. Gajah Mada No. 224 Jember
- Surat Perjanjian : No.
- Hasil Pemeriksaan : sudah/ belum/kurang sesuai dengan SPK, sebagaimana rincian perawatan/pemeliharaan terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat unruk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PELAKSANA

BANK INDONESIA

TTD

TTD

LAMPIRAN PEMERIKSAAN / PERAWATAN GEDUNG KANTOR  
DAN HALAMAN BANK INDONESIA JEMBER  
PERIODE BULAN APRIL, 2002

TAMAN DAN HALAMAN KANTOR

1. Pembersihan halaman parkir	:	bersih / <del>kurang</del>
2. Pembersihan selokan dan saluran air	:	bersih / <del>kurang</del>
3. Pembersihan rambu -- rambu	:	bersih / <del>kurang</del>
4. Pembersihan kap lampu taman	:	bersih / <del>kurang</del>
5. Pembersihan bak sampah kantor	:	bersih / <del>kurang</del>
6. Pemeliharaan semak dan perdu	:	bersih / <del>kurang</del>
7. Pemeliharaan rumput	:	bersih / <del>kurang</del>
8. Pemeliharaan pohon pelindung	:	bersih / <del>kurang</del>
9. Penyemprotan anti hama dan pupuk	:	bersih / <del>kurang</del>
10. Penggantian tanaman yang mati	:	bersih / <del>kurang</del>
11. Peralatan bantre taman dan halaman	:	bersih / <del>kurang</del>

II PELAKSANA

Jember, 10 Mei 2002

1 BANK INDONESIA

LAMPIRAN PEMERIKSAAN /PERAWATAN GEDUNG KANTOR  
DAN HALAMAN BANK INDONESIA JEMBER  
PERIODE BULAN APRIL 2002

LANTAI DASAR

A Pembersihan lantai / dinding tembok	:	bersih / kurang
B Pembersihan lantai / dinding marmer	:	bersih / kurang
C Pembersihan lantai / dinding grafit	:	bersih / kurang
D Pembersihan kaca	:	bersih / kurang
E Pembersihan dinding tembok	:	bersih / kurang
F Pembersihan Plafon	:	bersih / kurang
G Pembersihan dinding pratisi	:	bersih / kurang
H Pembersihan almunium dan daun pintu	:	bersih / kurang
I Pembersihan jendela kaca dan almunium	:	bersih / kurang
J Pembersihan atap plafon	:	bersih / kurang
K Pembersihan lift penumpang	:	bersih / kurang
L Pembersihan logam dan stanless	:	bersih / kurang
M Pembersihan perabotan	:	bersih / kurang
N Pembersihan ruang toilet dan westafel	:	bersih / kurang
O Pembersihan koridor	:	bersih / kurang
P Pembersihan kap lampu	:	bersih / kurang
Q Pembersihan karpet	:	bersih / kurang
R Peralatan kerja	:	bersih / kurang
S Pembersihan keranjang sampah	:	bersih / kurang
T Pengharum ruangan	:	bersih / kurang
U Pintu besi dan boks hidrant	:	bersih / kurang

LAMPIRAN PEMERIKSAAN / PERAWATAN GEDUNG KANTOR  
DAN HALAMAN BANK INDONESIA JEMBER  
PERIODE BULAN APRIL 2002

LANTAI GSG BAWAH

1. Pembersihan lantai / dinding tembok	:	bersih / kurang
2. Pembersihan lantai / dinding marmer	:	bersih / kurang
3. Pembersihan lantai / dinding granit	:	bersih / kurang
4. Pembersihan kaca	:	bersih / kurang
5. Pembersihan dinding tembok	:	bersih / kurang
6. Pembersihan Plafon	:	bersih / kurang
7. Pembersihan dinding pratisi	:	bersih / kurang
8. Pembersihan almunium dan dinding pintu besi	:	bersih / kurang
9. Pembersihan jendela kaca dan almunium dan ruang	:	bersih / kurang
10. Pembersihan atap plafon	:	bersih / kurang
11. Pembersihan logam dan stanlees	:	bersih / kurang
12. Pembersihan perabotan	:	bersih / kurang
13. Pembersihan ruang toilet dan wastafel	:	bersih / kurang
14. Pembersihan koridor	:	bersih / kurang
15. Pembersihan kap lampu	:	bersih / kurang
16. Pembersihan karpet dan pintu-pintu besi	:	bersih / kurang
17. Peralatan kerja	:	bersih / kurang
18. Pembersihan keranjang sampah	:	bersih / kurang
19. Pengharum ruangan	:	bersih / kurang
20. Ruang dapur dan ruang ganti timur	:	bersih / kurang
21. Pembersihan boks hidran	:	bersih / kurang
22. Pembersihan kloset	:	bersih / kurang
23. Pembersihan angin-angin kaca	:	bersih / kurang

II PELAKSANA

Jember, 10 Mei 2002  
I BANK INDONESIA

LAMPIRAN PEMERIKSAAN / PERAWATAN GEDUNG KANTOR  
DAN HALAMAN BANK INDONESIA JEMBER  
PERIODE BULAN APRIL 2002

LANTAI GSG ATAS

1. Pembersihan lantai / dinding tembok	:	bersih / <del>kurang</del>
2. Pembersihan lantai / dinding marmer	:	bersih / <del>kurang</del>
3. Pembersihan lantai / dinding granit	:	bersih / <del>kurang</del>
4. Pembersihan kaca	:	<del>bersih</del> / kurang
5. Pembersihan dinding tembok	:	bersih / <del>kurang</del>
6. Pembersihan Plafon	:	bersih / <del>kurang</del>
7. Pembersihan dinding pratisi	:	<del>bersih</del> / kurang
8. Pembersihan aluminium dan dinding pintu besi	:	bersih / <del>kurang</del>
9. Pembersihan jendela kaca dan aluminium dan ruang	:	bersih / <del>kurang</del>
10. Pembersihan atap plafon	:	bersih / <del>kurang</del>
11. Pembersihan logam dan stanlees	:	bersih / <del>kurang</del>
12. Pembersihan perabotan	:	bersih / <del>kurang</del>
13. Pembersihan ruang toilet dan wastafel	:	bersih / <del>kurang</del>
14. Pembersihan koridor	:	bersih / <del>kurang</del>
15. Pembersihan kap lampu	:	bersih / <del>kurang</del>
16. Pembersihan karpet dan pintu-pintu besi	:	bersih / <del>kurang</del>
17. Peralatan kerja	:	bersih / <del>kurang</del>
18. Pembersihan keranjang sampah	:	bersih / <del>kurang</del>
19. Pengharum ruangan	:	bersih / <del>kurang</del>
20. Ruang dapur dan ruang ganti timur	:	<del>bersih</del> / kurang
21. Pembersihan boks hidrant	:	bersih / <del>kurang</del>
22. Pembersihan kloset	:	bersih / <del>kurang</del>
23. Pembersihan angin-angin kaca	:	<del>bersih</del> / kurang

LAMPIRAN PELAKSANAAN / PERAWATAN GEDUNG KANTOR  
DAN HALAMAN BANK INDONESIA JEMBER  
PERIODE BULAN APRIL 2002

LANTAI I

1. Pembersihan lantai / dinding tembok	:	bersih / kurang
2. Pembersihan lantai / dinding marmer	:	bersih / kurang
3. Pembersihan lantai / dinding granit	:	bersih / kurang
4. Pembersihan kaca	:	bersih / kurang
5. Pembersihan dinding tembok	:	bersih / kurang
6. Pembersihan Plafon bekas semburan AC	:	bersih / kurang
7. Pembersihan dinding pratisi	:	bersih / kurang
8. Pembersihan aluminium dan dinding pintu	:	bersih / kurang
9. Pembersihan jendela kaca dan aluminium dan ruangan	:	bersih / kurang
10. Pembersihan atap plafon / meja kerja	:	bersih / kurang
11. Pembersihan logam dan stainless	:	bersih / kurang
12. Pembersihan perabotan	:	bersih / kurang
13. Pembersihan ruang toilet, wastafel dan pantry	:	bersih / kurang
14. Pembersihan koridor	:	bersih / kurang
15. Pembersihan kap lampu	:	bersih / kurang
16. Pembersihan Karpet	:	bersih / kurang
17. Peralatan Kerja	:	bersih / kurang
18. Pembersihan Keranjang Sampah	:	bersih / kurang
19. Pengharum Ruangan	:	bersih / kurang
20. Lantai dan kaca ruang rapat seksi & tangga darurat	:	bersih / kurang
21. Pintu besi, boks hidrant dan ruang AHU	:	bersih / kurang

II PELAKSANA

Jember, 10 Mei 2002  
I BANK INDONESIA

LAMPIRAN PEMERIKSAAN / PERAWATAN GEDUNG KANTOR  
DAN HALAMAN BANK INDONESIA JEMBER  
PERIODE BULAN APRIL 2002

LANTAI II

1. Pembersihan lantai / dinding tembok	:	bersih / <del>kurang</del>
2. Pembersihan lantai / dinding matmer	:	bersih / <del>kurang</del>
3. Pembersihan lantai / dinding granit	:	bersih / <del>kurang</del>
4. Pembersihan kaca	:	<del>bersih</del> / kurang
1. Pembersihan dinding tembok	:	bersih / <del>kurang</del>
2. Pembersihan plafon	:	bersih / <del>kurang</del>
3. Pembersihan dinding pratisi	:	bersih / <del>kurang</del>
4. Pembersihan aluminium dan dinding pintu	:	bersih / <del>kurang</del>
5. Pembersihan jendela kaca, aluminium, R. Coffee break	:	bersih / <del>kurang</del>
6. Pembersihan atap plafon bekas semburan AC	:	bersih / <del>kurang</del>
7. Pembersihan logam dan stanlees	:	bersih / <del>kurang</del>
8. Pembersihan perabotan R.sekretaris, R.tamu FBI	:	bersih / <del>kurang</del>
9. Pembersihan ruang toilet dan wadtafel	:	bersih / <del>kurang</del>
10. Pembersihan kap lampu	:	bersih / <del>kurang</del>
11. Pembersihan karpet di ruang coffee break	:	bersih / <del>kurang</del>
12. Pembersihan koridor	:	bersih / <del>kurang</del>
13. Peralatan kerja	:	bersih / <del>kurang</del>
14. Pembersihan keranjang sampah	:	bersih / <del>kurang</del>
15. Pengharum ruangan	:	bersih / <del>kurang</del>
20. Pintu besi dan boks hidrant	:	bersih / <del>kurang</del>
21. Pembersihan selokan di dag	:	bersih / <del>kurang</del>
22. pembersihan kloset	:	bersih / <del>kurang</del>

II PELAKSANA

Jember, 10 Mei 2002  
I BANK INDONESIA

LAMPIRAN PEMERIKSAAN / PERAWATAN GEDUNG KANTOR  
DAN HALAMAN BANK INDONESIA JEMBER  
PERIODE BULAN APRIL, 2002

LANTAI III

1. Pembersihan lantai / dinding tembok	:	bersih / <del>kurang</del>
2. Pembersihan lantai / dinding marmer	:	bersih / <del>kurang</del>
3. Pembersihan lantai / dinding granit	:	bersih / <del>kurang</del>
4. Pembersihan kaca	:	<del>bersih</del> / kurang
5. Pembersihan dinding tembok	:	bersih / <del>kurang</del>
6. Pembersihan Plafon	:	bersih / <del>kurang</del>
7. Pembersihan dinding Pratisi	:	bersih / <del>kurang</del>
8. Pembersihan aluminium dan dinding pintu	:	bersih / <del>kurang</del>
9. Pembersihan jendela kaca dan aluminium	:	bersih / <del>kurang</del>
10. Pembersihan atap plafon / bekas semburan AC	:	bersih / <del>kurang</del>
11. Pembersihan logam dan stanlees	:	bersih / <del>kurang</del>
12. Pembersihan perabotan / meja kerja	:	bersih / <del>kurang</del>
13. Pembersihan ruang toilet dan wastafel	:	<del>bersih</del> / kurang
14. Pembersihan koridor	:	bersih / <del>kurang</del>
15. Pembersihan kap lampu	:	bersih / <del>kurang</del>
16. Pembersihan Karpot	:	bersih / <del>kurang</del>
17. Peralatan kerja	:	bersih / <del>kurang</del>
18. Pembersihan keranjang sampah	:	bersih / <del>kurang</del>
19. Pengharum ruangan	:	bersih / <del>kurang</del>
20. Lantai dan kaca ruang rapat seksi	:	bersih / <del>kurang</del>
21. Pintu besi dan boks hidran	:	bersih / <del>kurang</del>
22. Pembersihan daun pintu kayu	:	bersih / <del>kurang</del>

LAMPIRAN PEMERIKSAAN / PERAWATAN GEDUNG KANTOR  
DAN HALAMAN BANK INDONESIA JEMBER  
PERIODE BULAN APRIL, 2002

LANTAI IV

1. Pembersihan lantai / dinding tembok	:	bersih / kurang
2. Pembersihan lantai / dinding marmer	:	bersih / kurang
3. Pembersihan lantai / dinding granit	:	bersih / kurang
4. Pembersihan kaca	:	bersih / kurang
5. Pembersihan dinding tembok	:	bersih / kurang
6. Pembersihan Plafon	:	bersih / kurang
7. Pembersihan dinding pratisi	:	bersih / kurang
8. Pembersihan aluminium dan dinding pintu besi tiap AIU	:	bersih / kurang
9. Pembersihan jendela kaca dan aluminium	:	bersih / kurang
10. Pembersihan atap plafon	:	bersih / kurang
11. Pembersihan logam / stainless dan meja kursi	:	bersih / kurang
12. Pembersihan perabotan	:	bersih / kurang
13. Pembersihan ruang toilet dan wastafel	:	bersih / kurang
14. Pembersihan koridor	:	bersih / kurang
15. Pembersihan kap lampu	:	bersih / kurang
16. Pembersihan karpet	:	bersih / kurang
17. Peralatan kerja	:	bersih / kurang
18. Pembersihan keranjang sampah	:	bersih / kurang
19. Pengharum ruangan	:	bersih / kurang
20. Pintu besi dan boks hidrant	:	bersih / kurang

II PELAKSANA

Jember, 10 Mei 2002  
I BANK INDONESIA

LAMPIRAN PEMERIKSAAN / PERAWATAN GEDUNG KANTOR  
DAN HALAMAN BANK INDONESIA JEMBER  
PERIODE BULAN APRIL 2002

LANTAI V

- |                           |   |                           |
|---------------------------|---|---------------------------|
| 1. Pembersihan lantai     | : | cukup / <del>kurang</del> |
| 2. Pembersihan dinding    | : | cukup / <del>kurang</del> |
| 3. Peralatan kerja        | : | cukup / <del>kurang</del> |
| 4. Semua jenis pintu besi | : | cukup / <del>kurang</del> |

II PELAKSANA

Jember, 10 Mei 2002  
I BANK INDONESIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN  
PEMELIHARAAN/PEMBERSIHAN GEDUNG HALAMAN DAN TAMAN  
BANK INDONESIA JEMBER

Pada hari ini tanggal, bulan, tahun bertempat digedung kantor Bank Indonesia Jember, yang bertanda tangan dibawah ini :

A. BANK INDONESIA

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

C. PELAKSANA

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Berdasarkan :

- Surat Perjanjian No.
- Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan tanggal, bulan tahun.

Maka dengan ini Pihak Kedua menyerahkan kepada Pihak Pertama sebagaimana Pihak Pertama memberi Pihak Kedua pekerjaan pemeliharaan/pembersihan gedung, halaman kantor Bank Indonesia Jember untuk periode bulan, tahun.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

TTD

TTD

APLIKASI PEMBEBANAN ANGGARAN

Atas dasar : Srt. Tagihan d/ KOPEBI JEMBER

diperhitungkan atas beban MA:

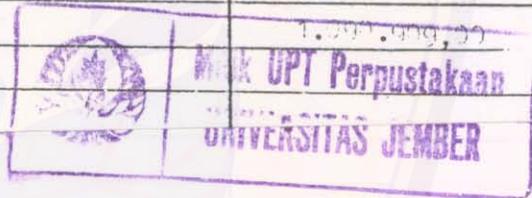
Pemeliharaan Gedung Kantor

sebesar Rp 12.000.000,00

Langsung =

Detail rincian untuk penerimaan sbb :

No. Urut	N.U.P.W.P.	Rekening KREDIT	Keterangan	Jumlah Rp	Fiat Buku
			Biy. pemelh. Gd. kantor, halaman & taman KBI Jember	12.000.000,00	
			Periode Bl. April 2002		
			PPN 10%	1.200.000,00	



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

SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)

LEMBAR **1**

Untuk Arsip WP

JEMBER

NPWP : 01.402.834.4-626.000

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA

ALAMAT : JL. GAJAH MADA NO.224

JEMBER

MAP/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

0121

100

Uraian Pembayaran

PNP 10%

Biy.pemelh. & Perawatan Gd. KBI Jember

Masa Pajak

Tahun

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

2002

Diisi tahun terutangnya pajak

Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan rupiah penuh

Rp 1.000.000,00

Terbilang

= satu juta rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

BANK INDONESIA JEMBER  
Cap dan tanda tangan

*[Signature]*

Nama Jelas : Butikno  
Pemimpin

Wajib Pajak/ Penyetor

BANK INDONESIA JEMBER  
Cap dan tanda tangan

*[Signature]*

Nama Jelas : Sumentri  
Kepala Seksi

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran



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

SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)

LEMBAR

2

Untuk KPP melalui KPKN

NPWP :           -

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : .....

ALAMAT : .....

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....

Masa Pajak												Tahun
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="text"/>
eri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan												Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran :

Diisi dengan rupiah penuh

Rp .....

Terbilang : .....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal ..... Cap dan tanda tangan	Wajib Pajak / Penyetor ....., tgl ..... Cap dan tanda tangan
Nama Jelas : .....	Nama Jelas : .....

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

isi sesuai buku petunjuk pengisian



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

SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)

LEMBAR **3**  
Untuk dilaporkan  
oleh WP ke KPP

NPWP : [ ][ ] . [ ][ ][ ] . [ ][ ][ ][ ] - [ ][ ][ ] . [ ][ ][ ]

*Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki*

NAMA WP : .....

ALAMAT : .....

MAP/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

[ ][ ][ ][ ]

[ ][ ][ ]

Uraian Pembayaran

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

Masa Pajak

Tahun

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

[ ][ ][ ][ ]

*Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan*

*Diisi tahun terutangnya pajak*

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

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

Jumlah Pembayaran

*Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang : .....

Rp .....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal .....

*Cap dan tanda tangan*

Wajib Pajak / Penyetor

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

*Cap dan tanda tangan*

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

*Diisi sesuai buku petunjuk pengisian*



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

SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)

LEMBAR 5

Untuk Arsip Wajib Pungut  
atau pihak lain

NPWP :           -

*Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki*

NAMA WP : .....

ALAMAT : .....

.....

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....

Masa Pajak											Tahun	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="text"/>
<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>												
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>												

Nomor Ketetapan :     /     /     /

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

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

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal ..... <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak / Penyetor ....., tgl ..... <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas : .....	Nama Jelas : .....

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

*Diisi sesuai buku petunjuk pengisian*



BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23  
Nomor : 4/Jr/ /PPh

Nama Wajib Pajak : KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA

NPWP : 01.402.834.4.626.000

Alamat : JL. GAJAH MADA NO.224, JEMBER

Penghasilan	Jumlah	Potongan Penghasilan (%)	Tarif	PPh yang Dipotong
1. Dividen	: Rp. ....		15 %	Rp. ....
2. Bunga	: Rp. ....		15 %	Rp. ....
3. Royalti	: Rp. ....		15 %	Rp. ....
4. Sewa dan Penghasilan sehubungan dengan penggunaan harta				
a. Orang Pribadi	: Rp. ....	%	15 %	Rp. ....
b. Badan	: Rp. ....	%	15 %	Rp. ....
5. Jasa Teknik	: Rp. 10.000.000,00	40	%	Rp. 654.545,00
6. Jasa manajemen	: Rp. ....	%	15 %	Rp. ....
7. Jasa konsultan	: Rp. ....	%	15 %	Rp. ....
8. Jasa konstruksi	: Rp. ....	%	15 %	Rp. ....
9. Jasa lain ex SK Dirjen Pajak No. KEP-10/TJ/1995	: Rp. ....	%	15 %	Rp. ....
10. ....	: Rp. ....	%	15 %	Rp. ....
Jumlah				Rp. 654.545,00

Jember

21 MEI 2002

Perhatian :

- Jumlah Pajak Penghasilan yang dipotong di atas merupakan angsuran atas Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik dan beritahukanlah jumlah yang telah dipotong ini dalam Surat Pemberitahuan Tahunan.

Pemotong Pajak,

Nama : BANK INDONESIA JEMBER

NPWP : 01.002.035.2-626.001

Alamat : JL. GAJAH MADA NO.224

KEMBALA. SEKSI