



MEKANISME PENYETORAN DAN PELAPORAN MASA
PPH PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP
DI PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Dini Warti Susanti

NIM. 990903101050

Dosen Pembimbing :

Drs. H. HARTONO DJULIANTO
NIP. 130 610 497

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

2002

Abol : Hadiah

~~Pembelian~~

Terima : Tgl. 10 APR 2003

No. Induk

sug

Klass

336.24

SUS

m

a.1

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

PERSETUJUAN

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

Nama : DINI WARTI SUSANTI
NIM : 990903101050
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul :

**MEKANISME PENYETORAN DAN PELAPORAN MASA
PPh PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP
DI PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER.**

Jember, 26 Agustus 2002

Menyetujui,

Dosen Pembimbing


Drs. H. HARTONO DJULIANTO
NIP. 130 610 497

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 : DINI WARTI SUSANTI
NIM : 990903101050
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : D III Perpajakan

MEKANISME PENYETORAN DAN PELAPORAN MASA
PPh PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP
DI PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER

Hari : Jum'at
Tanggal : 06 September 2002
Jam : 15.00
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji


Sekretaris

Ketua


Drs. H. HARTONO DJULIANTO
NIP. 130 610 497


Drs. I KETUT MASTIKA
NIP. 131 865 701

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan


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

MOTTO

“ No Government Exist Without Taxation ”

***Frederick II (The Great)
King of Prussia
(1740 – 1786)***

Sumber :

Mohamad, Goenawan. 1995, *Catatan Pinggir 4*. Jakarta, Pustaka Utama Grafiti.

Kupersembahkan Laporan ini untuk :

- ∞ Ayahanda dan Ibunda tercinta,
Kuhaturkan rasa sayang dan terima kasihku untukmu yang tak pernah kering dengan doa, kasih sayang dan dukungan serta pengorbanan yang tanpa pamrih.

- ∞ Kakakku dan Adikku tersayang,
Terima kasih untuk perhatian dan rasa sayang yang senantiasa ada.

- ∞ Terima kasih seiring rasa sayangku,
 - ↳ Terkasih yang selalu ada dihatiku, keberhasilanku juga karena dorongan dan inspirasimu.
 - ↳ Sahabat - sahabatku Yanti, Indah, Wida, Ratna, yang selama ini banyak membantu, semoga persahabatan ini selalu membawa keberhasilan bagi kita.
 - ↳ Teman - temanku D III Pajak '99 yang selalu kompak dan saling membantu.
 - ↳ Almamaterku yang selalu kujunjung tinggi.

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih dan Penyayang, puji syukur penulis panjatkan kehadirat-Nya atas berkah dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Laporan ini penulis beri judul “ **Mekanisme Penyetoran dan Pelaporan Masa PPh Pasal 21 Atas Pegawai Tetap di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember** ”.

Pada kesempatan ini tidak lupa penulis juga mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Mud'har Syarifudin, MSi, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Achmad Toha, MSi, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
4. Bapak Hari Karyadi, SE AK, selaku Dosen Wali yang telah membantu selama belajar di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember.
5. Bapak Drs. H. Hartono Djulianto, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak mengorbankan waktu serta dengan penuh kesabaran, membimbing dan memberikan saran sehingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Segenap dosen, karyawan dan karyawan Universitas Jember khususnya pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.

7. Bapak Kepala Perwakilan beserta karyawan-karyawati PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember yang telah memberikan ijin dan petunjuk untuk melaksanakan PKN ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, atas segala bantuannya dalam penyusunan laporan ini.

Semoga Allah SWT membalas semua jasa dan budi baiknya dengan limpahan rahmat dan hidayah-Nya. Penulis menyadari hasil laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Jember, Agustus 2002

Penulis

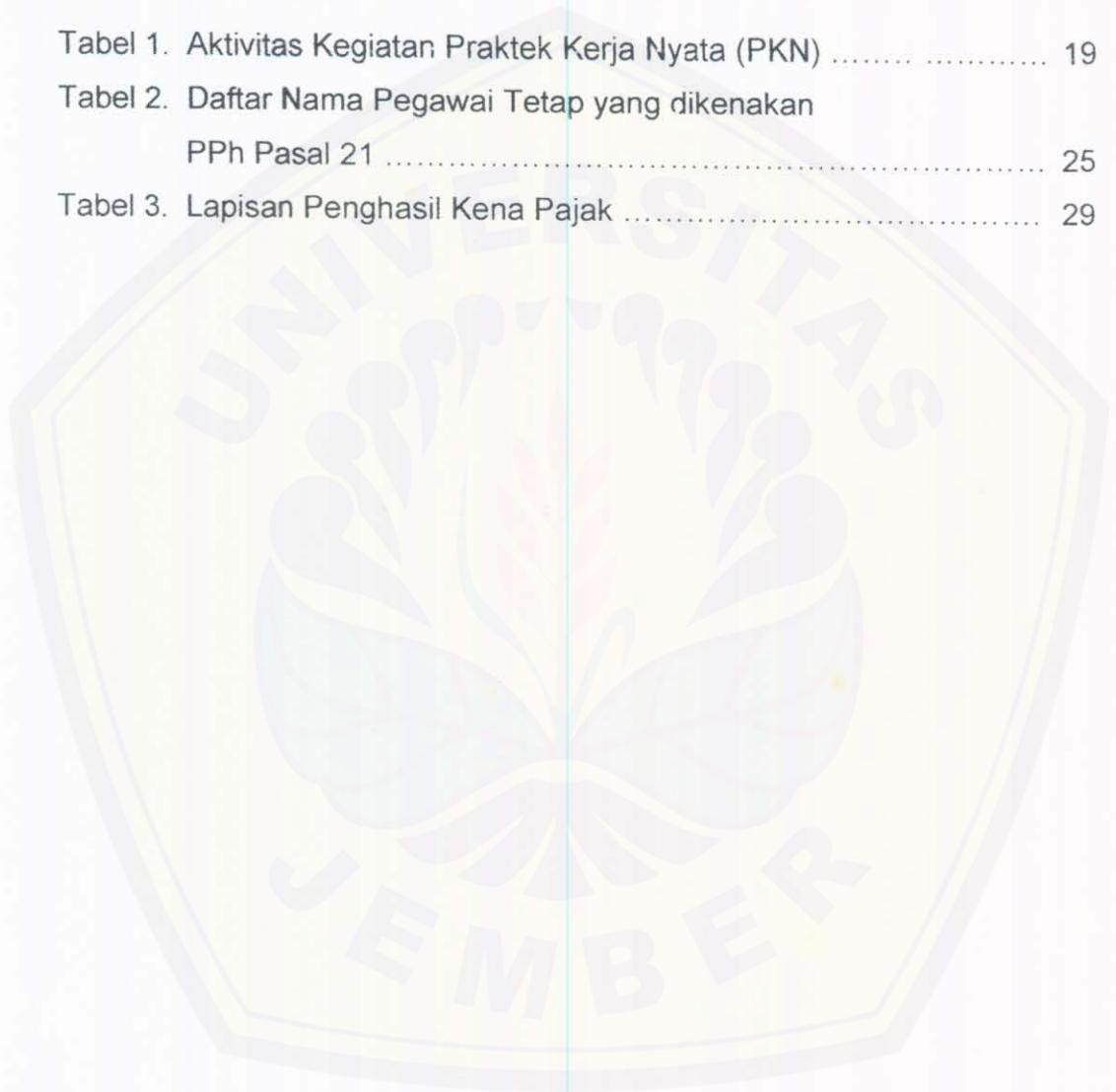
DAFTAR ISI

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
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN	3
BAB II GAMBARAN UMUM LEMBAGA	
2.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)	4
2.1.1 PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) di Indonesia	4
2.1.2 PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember	6
2.2 Struktur Organisasi	7
2.3 Kegiatan Pokok PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember	11
2.3.1 Klasifikasi Jumlah Karyawan	11
2.3.2 Jenis Produk	12
2.3.3 Laporan Ke Cabang	13
2.4 Penanganan Arsip PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	19
3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember dalam Kewajiban Perpajakan	21
3.2.1 Landasan Hukum Pelaksanaan PPh Pasal 21 Atas Pegawai Tetap	21
3.2.2 Beberapa Pengertian yang berhubungan dengan Pelaksanaan PPh Pasal 21 Atas Pegawai Tetap	21
3.2.3 Pelaksanaan PPh Pasal 21 di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember	23
3.2.4 Mekanisme Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Masa PPh Pasal 21	24
3.2.5 Penilaian Atas Mekanisme Pelaksanaan Masa PPh Pasal 21	28
BAB IV PENUTUP	31
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Aktivitas Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	19
Tabel 2. Daftar Nama Pegawai Tetap yang dikenakan PPH Pasal 21	25
Tabel 3. Lapisan Penghasil Kena Pajak	29



DAFTAR GAMBAR

- Halaman

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)
Jember 7



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tugas dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.
2. Surat Keterangan Selesai PKN dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember.
3. Daftar Gaji Pajak Penghasilan Karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember.
4. Contoh Pengisian Surat Setoran Pajak (SSP).
5. Surat Setoran Pajak Masa (SSP-Masa) Orang Pribadi PPh Pasal 21.
6. Surat Pemberitahuan Masa (SPT-Masa) PPh Pasal 21.
7. Daftar Kegiatan Konsultasi / Bimbingan Laporan Akhir.



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tujuan negara Indonesia sebagai negara hukum yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 adalah mewujudkan masyarakat adil, makmur dan merata. Tujuan tersebut hanya dapat diwujudkan melalui pembangunan nasional secara bertahap, terencana, terarah berkesinambungan dan berkelanjutan secara merata. Dalam pelaksanaan pembangunan diberbagai bidang tersebut menyebabkan munculnya berbagai hambatan dan tantangan terutama dalam hal keterbatasan dana.

Pemerintah tidak selamanya mengharapkan pinjaman dan bantuan dari luar negeri. Salah satu sumber penerimaan negara yang cukup potensial dan terus ditingkatkan setiap tahun anggaran adalah sumber pendapatan dari sektor pajak. Pajak merupakan sumber penerimaan dalam negeri yang sangat potensial untuk membiayai pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan. Dengan demikian, sesuai dengan fungsi pajak sebagai sumber keuangan negara yaitu sebagai penerimaan bagi kas negara dan pajak digunakan membiayai pengeluaran negara, baik pengeluaran rutin maupun pengeluaran pembangunan.

Pajak dikenakan bagi seluruh WNI yang berdasarkan ketentuan dan undang-undang yang berlaku dan bisa dikategorikan sebagai Subyek Pajak. Untuk mewujudkan pelaksanaan pengenaan tersebut pemerintah membuat kebijakan-kebijakan yang mencakup undang-undang serta peraturan-peraturan dan ketentuan lain yang sifatnya mengikat guna menjamin kepastian hukum. Pemerintah juga berusaha untuk memperbarui dan memperbaiki system perpajakan yang tidak sesuai dengan tingkat kehidupan sosial ekonomi masyarakat Indonesia.

Salah satu perubahan undang-undang perpajakan adalah berupa sistem *Official Assessment* yang artinya suatu sistem pemungutan yang

memberi wewenang kepada pemerintah (Fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak, kemudian dirubah menjadi *Self Assessment* yang artinya memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak untuk melakukan kegotong-royongan nasional dalam menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak terutang. Dengan adanya sistem ini sehingga dapat merangsang peningkatan kesadaran dan tanggung jawab perpajakan dalam masyarakat. Sedang pemerintah dalam hal ini, aparat perpajakan (fiskus) hanya melakukan pembinaan, penelitian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan tersebut berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dari beberapa macam pajak salah satunya yaitu Pajak Penghasilan yang merupakan 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. PPh Pasal 21 mengatur tentang pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri. PPh Pasal 21 timbul karena adanya pembayaran penghasilan atas pekerjaan, jasa atau kegiatan kepada orang pribadi baik sebagai Wajib Pajak dalam negeri maupun luar negeri.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ada di Jember, dan juga dalam hal ini PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember disebut juga sebagai pemberi kerja yang banyak melakukan kewajiban dibidang perpajakan, salah satunya tentang Pajak Penghasilan Pasal 21.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember membawahi 5 (lima) Kantor Unit Daerah, yaitu Bondowoso, Situbondo, Lumajang, Genteng dan Banyuwangi. Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember yang

dikenakan PPh Pasal 21 atas pegawai tetap hanya 10 pegawai, sedang pada Kantor Unit Daerah tidak dikenakan PPh Pasal 21 atas pegawai tetap. Hal ini disebabkan karena pegawai yang ada di Kantor Unit Daerah bukan termasuk pegawai tetap melainkan pegawai harian lepas atau agen dinas luar.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mencoba untuk membahas tentang Pajak Penghasilan khususnya Pajak Penghasilan Pasal 21 atas pegawai tetap pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Tujuan dari Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini adalah :

1. Membandingkan antara teori yang penulis terima dengan praktek yang terjadi di lapangan.
2. Dapat melihat secara jelas praktek perpajakan yang benar-benar terjadi khususnya PPh pasal 21 di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kegunaan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah :

1. Memperoleh gambaran jelas mengenai pelaksanaan PPh pasal 21 dan administrasinya.
2. Sebagai modal pengetahuan bagi mahasiswa untuk bersaing dengan tenaga kerja yang lain dan kelak berguna bagi masa depan mahasiswa yang bersangkutan.
3. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan.

II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



MILIK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

2.1.1 PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) di Indonesia

NILLMY (*Nederlandsche Indische Levens Verskering En Lijferente Maatshappy*) adalah salah satu perusahaan asuransi jiwa milik Belanda yang dinasionalisasikan menjadi perusahaan nasional oleh pemerintah Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Nomor 66 Tahun 1958. Dalam proses nasionalisasi yang terjadi setelah penyerahan kedaulatan negara Indonesia itu, beberapa perusahaan asuransi lain seperti De Olveh, Onsbelang dan perusahaan asuransi lainnya juga turut dinasionalisasikan. Diantara berbagai perusahaan tersebut NILLMY adalah perusahaan asuransi pertama yang didirikan pada tanggal 31 Desember 1859 dan disyahkan berdasarkan akte notaris William Henry Herkloks nomor 185 tahun 1859.

Perusahaan - perusahaan yang dinasionalisasikan pada tahun 1958 tersebut, melalui SK Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor JA/5/126/10 tanggal 17 Desember 1960 digabungkan dengan nama NILLMY VAN 1859, kemudian diubah lagi menjadi PT. Pertanggunganan Jiwa Sejahtera.

Peraturan Pemerintah Nomor 213 Tahun 1961 menyatakan pengelolaan perusahaan asuransi jiwa milik negara diserahkan pada Badan Pimpinan Umum (BPU), dimana tugas BPU adalah mengelola, mengawasi dan melaksanakan tertib administrasi serta manajemen perusahaan dengan kebijaksanaan tertinggi berada pada Menteri Keuangan Republik Indonesia. Sebelumnya perusahaan asuransi berada di bawah pengawasan langsung Menteri Kehakiman yang memberikan pelayanan jasa atau pengayoman kepada masyarakat.

PT. Pertanggunganan Jiwa Sejahtera kemudian berubah nama menjadi PT. Pertanggunganan Jiwa Eka Sejahtera. Dalam

perkembangannya PT. Pertanggungjawaban Jiwa Eka Sejahtera banyak mengalami hambatan operasional dan manajemen. Karena hal itu pemerintah bersama BPU meninjau kembali status perusahaan dan mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 214 Tahun 1961 berisi tentang perubahan status PT. Pertanggungjawaban Jiwa Eka Sejahtera menjadi Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Eka Sejahtera.

Perubahan yang terjadi tidak bisa memperbaiki keadaan, pada kenyataannya sampai tahun 1965 tidak sesuai yang diharapkan. Pada tanggal 27 Agustus 1964 Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Eka Sejahtera berubah lagi menjadi Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Jasa Sejahtera.

PT. Pertanggungjawaban Jiwa Dharma Nasional yang sementara itu merupakan asuransi pertama sejak kemerdekaan dengan saham terbesar milik negara, mengalami hal serupa. Untuk itu sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 1965 Tanggal 24 Desember 1965 dan mulai berlaku 1 Januari 1966. Kedua perusahaan tersebut (Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Jasa Sejahtera dan PT. Pertanggungjawaban Jiwa Dharma Nasional) dijadikan satu menjadi Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya. Dan untuk menghindari kesulitan dalam pelaksanaan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1965 Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Jasa Sejahtera dijadikan Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya Unit I, sedangkan PT. Pertanggungjawaban Jiwa Dharma Nasional dijadikan Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya Unit II dengan pengalihan saham menjadi milik negara secara keseluruhan.

Perkembangan berikutnya untuk menyatukan visi dan misi pemerintah dalam pemantapan asuransi jiwa di Indonesia serta menjaga ketidakseimbangan dengan usaha dengan dua pelaksana maka dikeluarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1969 dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1969 Tentang Pengintegrasian Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya I dan II menjadi 1 (satu) Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya tanpa pembagian unit.

Perubahan tersebut menjadikan Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya dapat lebih terarah dalam berbagai hal dan mampu menghadapi hambatan sehingga membawanya pada perbaikan dan pembangunan. Pemerintah selaku pemegang saham merasa Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya telah memenuhi syarat untuk diberi peningkatan status menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero). Keputusan tersebut berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1972 tanggal 8 Desember 1972 Lembaran Negara Nomor 48 Tahun 1972.

2.1.2 PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember berdiri pada tanggal 1 Januari 1969 dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) sebagai bagian dari Kantor Cabang Surabaya dan diresmikan oleh Kepala Cabang Utama Surabaya Drs. Sutrisno A.Y. yang beralamat di Jalan R.A Kartini 23 Jember. Tahun 1971 dari status KUPD berubah menjadi Kantor Perwakilan Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember. Pada tahun 1980 pindah ke Jalan PB. Sudirman 31 Jember.

Tahun 1982 Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember masuk sebagai bagian Kantor Cabang Malang dan Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang selanjutnya menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dan berada di bawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Moneter.

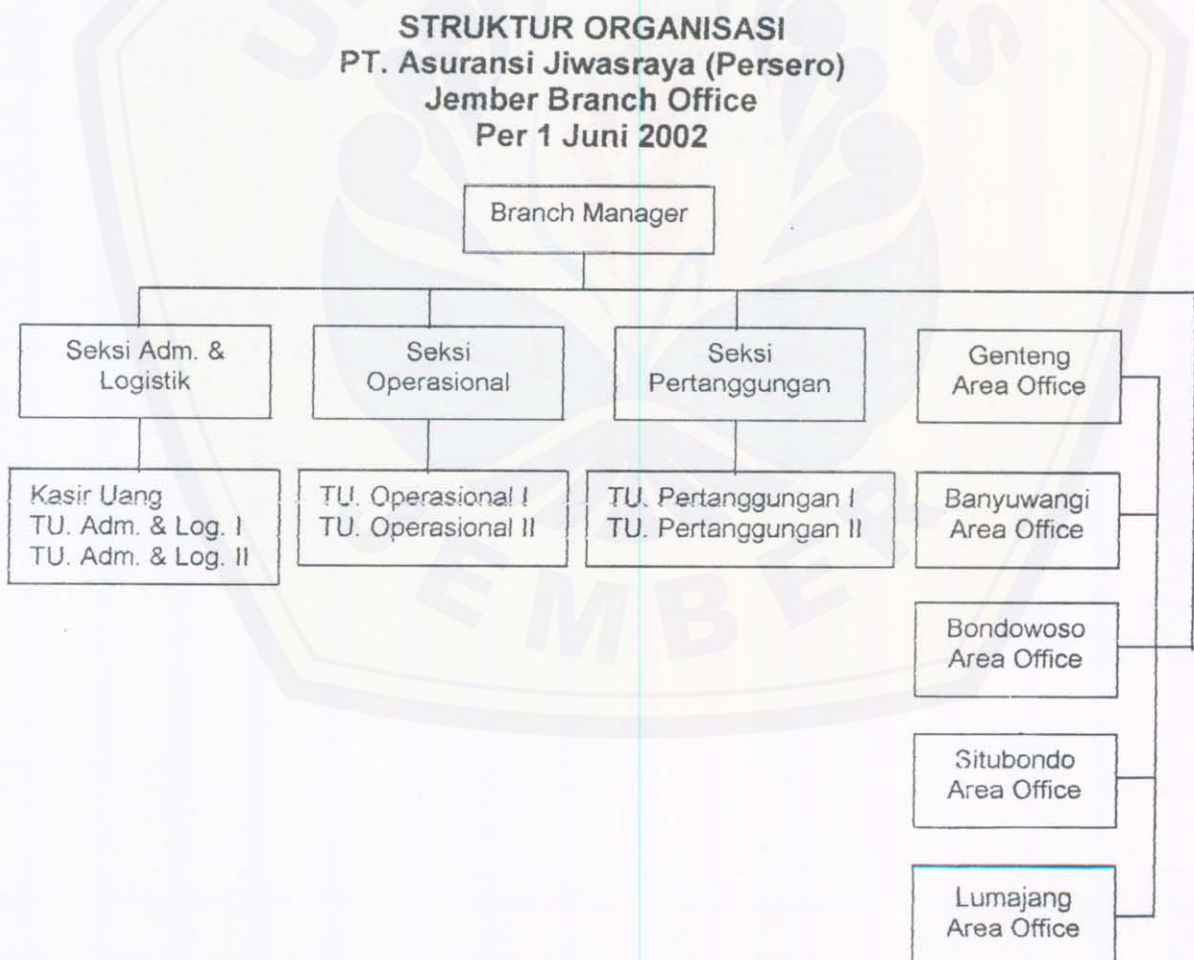
PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember membawahi 5 (lima) Kantor Unit Daerah, yaitu Genteng, Banyuwangi, Situbondo, Lumajang dan Bondowoso.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan adalah kerangka atau bagan bagian-bagian yang ada dalam organisasi. Disusun dengan tujuan untuk memperjelas dan mempertegas pembagian kerja hak serta wewenang. Suatu organisasi yang mempunyai struktur organisasi yang jelas dapat melaksanakan aktivitasnya dengan lebih terarah dan terencana. Sehingga kesatuan kerja yang efektif dan efisien dapat terwujud, guna mencapai tujuan organisasi atau perusahaan yang telah ditetapkan.

Tiap-tiap organisasi strukturnya bisa berbeda-beda. Dalam hal ini PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember menggunakan struktur garis sebagai berikut :

Gambar 1 : Struktur Organisasi



Sumber : PT. ASURANSI JIWASRAYA (Persero) Jember (2002)

Keterangan Struktur Organisasi

- a. Kepala Perwakilan / Branch Manager, jenis pekerjaan yang dilaksanakan antara lain yaitu :
 1. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan dan urusan perusahaan.
 2. Mencari, mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan pihak ketiga terutama dengan calon tertanggung pemegang polis.
 3. Mengusulkan pengangkatan dan memberhentikan karyawan bila dipandang perlu oleh Kepala Cabang Malang.

- b. Seksi Administrasi dan Logistik
Jenis pekerjaan yang dilaksanakan yaitu :
 1. Memeriksa laporan keuangan bulanan dan memeriksa lampiran neraca.
 2. Mengelola blanko kwitansi :
 - a. Kwitansi premi PK
 - b. Kwitansi serba-serbi
 - c. Kwitansi Souche
 3. Memeriksa Laporan Inkaso Pertanggungan Perorangan (LIPP) dan Laporan Sisa Tagihan Premi Pertanggungan Kumpulan (LSTP).
 4. Mengelola pinjaman investasi (pemilikan kendaraan dan rumah).
 5. Mengelola arsip, dokumen, surat yang berhubungan dengan seksi administrasi dan logistik.
 6. Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai serta melakukan pemotongan gaji atas pinjaman pegawai.
 7. Melaksanakan administrasi Pajak Penghasilan pegawai.

- c. **Pegawai I atau TU Administrasi dan Logistik**
Jenis pekerjaan yang dilaksanakan yaitu :
 1. Menyelenggarakan buku-buku tambahan sektor keuangan, akuntansi, investasi, personalia dan diklat umum.

2. Membuat lampiran neraca sektor keuangan, akuntansi dan investasi.
3. Mengerjakan kartu gadai, *plough back premium*, deposito dan pinjaman pegawai.
4. Membuat nota tagihan dan nota koreksi atas tagihan bunga.

d. Pegawai II atau TU Administrasi dan Logistik

Jenis pekerjaan yang dilaksanakan yaitu :

1. Membuat kwitansi *souche*, kwitansi serba-serbi, kwitansi premi PK.
2. Mencatat penerimaan nota debet, nota tagihan, nota koreksi berikut kwitansi.
3. Membuat buku tambahan sektor inkaso umum pada logistik, personalia dan diklat.
4. Membuat lampiran neraca sektor inkaso umum dan logistik, personalia dan diklat.
5. Mengelola pengadaan dan pemeliharaan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, mesin kantor, perabot kantor / rumah dinas, alat-alat kantor.

e. Kasir Uang

Jenis pekerjaan yang dilaksanakan yaitu :

1. Membuka kas.
2. Menerima uang setoran sesuai dengan slip setoran yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
3. Mengerjakan buku tambahan uang muka biaya.
4. Membuat laporan saldo kas bank.
5. Menyimpan dan mengamankan kertas-kertas berharga milik perusahaan.
6. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan kasir.

f. Seksi Operasional

Jenis pekerjaan yang dilaksanakan yaitu :

1. Memeriksa kebenaran bon dan pengambilan kwitansi penagih serta mencoret bon kwitansi.
2. Mempersiapkan bahan untuk pengadaan / pendidikan agen dan penagih.
3. Memeriksa laporan aktivitas dan monitoring sebagai bahan untuk pembinaan agen / penagih.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

g. Pegawai I atau Kasir Kwitansi

Jenis pekerjaan yang dilaksanakan yaitu :

1. Menyediakan perlengkapan akuisisi
2. Membuat laporan aktivitas dan monitoring agen (penagih).
3. Menerima PKM dari pegawai administrasi logistik.
4. Mendistribusikan kwitansi kepada penagih.

h. Pegawai II atau T.U Operasional

Jenis pekerjaan yang dilaksanakan yaitu :

1. Memeriksa slip setoran agen dan penagih
2. Melaksanakan pengisian kartu premi PPI/ PK, kartu gadai / *plough back premium*.
3. Memeriksa bon kwitansi
4. Menerbitkan surat konfirmasi tunggakan premi PP dan PK.
5. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan seksi operasional.

i. Seksi Pertanggunggaan

Jenis pekerjaan yang dilaksanakan yaitu :

1. Memeriksa kelengkapan data dan kebenaran, serta melakukan *underwriting* SPAJ dan SPAJK.

2. Memeriksa polis pertanggungan baru yang dikirim ke / oleh kantor cabang.
 3. Memeriksa dan memproses pengajuan penghidupan kembali, perubahan polis ke kantor pusat.
 4. Pelayanan nasabah.
- j. Pegawai Pelayanan atau TU Pertanggungan
- Jenis pekerjaan yang dilaksanakan yaitu :
1. Melaksanakan administrasi mutasi peserta polis PK.
 2. Menyiapkan SIP atas transaksi seluruh biaya asuransi PK dan *plough back premium*.
 3. Menerima semua pengajuan klaim dan perubahan polis serta menyiapkan proses lebih lanjut untuk dikirim ke kantor cabang.
 4. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan pelayan PP.

2.3 Kegiatan Pokok PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

2.3.1 Klasifikasi Jumlah Karyawan

Tenaga kerja atau karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Perwakilan Jember dibagi menjadi 2 kelompok, yaitu :

- a. Karyawan dinas dalam dan;
- b. Karyawan dinas luar, antara lain meliputi :
 - 1) Agen latihan lapangan
 - 2) Agen junior
 - 3) Agen senior
 - 4) Agen eksekutif
 - 5) Kepala Unit Produksi (KUP)
 - 6) Kepala Unit Daerah (KUDA)

2.3.2 Jenis Produk

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember memiliki beberapa produk yang ditawarkan dan dijual terhadap konsumen diantaranya yaitu :

- a. Bea siswa :
- 1) 5 th
 - 2) 6 th
 - 3) eka karsa 5 th
 - 4) eka karsa 6 th
 - 5) dwi karsa 5 th
 - 6) dwi karsa 6 th
 - 7) tri karsa 5 th
 - 8) tri karsa 6 th
 - 9) catur karsa 5 th
 - 10) catur karsa 6 th
 - 11) siaga 5 th
 - 12) siaga 6 th
- b. Dwi guna :
1. Menaik
 2. Bertahap
 3. Utama
 4. Idaman
 5. Prima
- c. Dana :
- 1) Haji
 - 2) Aktif
 - 3) Multi proteksi
 - 4) Abadi
 - 5) Prima wisuda
- d. Multi guna
- e. Siharta
- f. Eka pralaya
- g. Dwi pralaya
- h. Tri pralaya
- i. Lindung sukma
- j. Dwi bhakti
- k. Tri bhakti
- l. Tri jaya
- m. Bekal belajar 5 th
- n. Bekal belajar 6 th
- o. Permata hati
- p. Aneka guna
- q. Dwi jaya
- r. Bekal dewasa
- s. Bea asuhan
- t. Astha plus
- u. Kala bhakti

2.3.3 Laporan Ke Cabang

Untuk kesinambungan kerja antara PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember dengan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) cabang Malang, maka dalam periode-periode yang telah ditentukan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember wajib menyampaikan laporan kegiatannya.

Dari laporan yang disampaikan dapat diketahui perkembangan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember selama periode tertentu. Hal ini dapat dijadikan titik tolak bagi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Malang untuk memberikan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dapat dilakukan untuk membangun PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) secara keseluruhan ke arah yang lebih baik.

Berikut ini laporan yang disampaikan kantor perwakilan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) ke kantor cabang :

a. Periode Laporan Harian

Penanggung jawab Seksi Operasional, laporan berupa :

1) Laporan produk premi harian

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pukul 09.00 esok harinya.

b. Periode Laporan 10 Harian

Penanggung jawab Seksi Administrasi dan Logistik, laporan berupa :

1) Pertanggung Jawaban Kas (PJK) atau Pertanggung Jawaban Bank (PJB) atau memorial dan berkas dokumen dasar pembukuan :

a. Periode I tanggal 1 sampai dengan 10

b. Periode II tanggal 11 sampai dengan 20

c. Periode III tanggal 21 sampai dengan akhir bulan

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada :

a. Tanggal 15 bulan berjalan untuk periode I

b. Tanggal 25 bulan berjalan untuk periode II

c. Tanggal 5 bulan berikutnya untuk periode III

c. Periode Laporan Bulanan

Penanggung Jawab Seksi Operasional, laporan berupa :

1. *Output file* aplikasi kartu produksi
2. Evaluasi penerimaan premi perwakilan
3. Realisasi produksi penerimaan premi
4. Realisasi penerimaan premi BP3
5. Realisasi pendapatan agen

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya.

6. Laporan faktor pengurang pembayaran bonus
7. Laporan realisasi pembayaran bonus

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Penanggung Jawab Operasional Inkaso, laporan berupa :

- a) *Output file* aplikasi inkaso 2
- b) *Output file* aplikasi inkaso 3

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 5 bulan berikutnya.

- c) Laporan monitoring penagih

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya .

Penanggung Jawab Seksi Pertanggungangan :

1. Laporan biaya asuransi PP dan PK dengan biaya VA, VRTI, VRDI.
2. Rekapitulasi laporan biaya asuransi PP dan PK.
3. Laporan tanpa dokumen pendukung (Via cut FTP)
4. Laporan perkembangan portofolio

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya.

5. Laporan dengan dokumen pendukung

Dengan jadwal penerimaan laporan dikantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya.

Penanggung Jawab Administrasi dan Logistik, dilaporkan oleh :

a. Sektor Personalia, laporan berupa :

1. Laporan penilaian pegawai

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya.

b. Sektor Keuangan dan akuntansi, laporan berupa :

1. Laporan likuiditas kas atau bank (Via EUDORA)

2. Back up file bulanan laporan keuangan (Via cut FTP)

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 3 bulan berikutnya.

3. File lampiran neraca bulanan (Via cut FTP)

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya.

c. Sektor Inkaso, laporan berupa :

1) LIPP bulanan dan rekapitulasi LIPP

2) PJI dan pendukungnya

3) LSTP bulanan dan rekapitulasi LSTP

4) Laporan investasi mutasi pinjaman polis PP atau PK dan laporan investasi portofolio pinjaman polis PP atau PK

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya.

d. Periode Laporan Triwulan

Penanggung Jawab Seksi Operasional, laporan berupa :

1. Laporan formasi agen

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya.

2. Laporan formasi

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang 30 hari setelah pengangkatan.

3. Laporan opname fisik kwitansi PP

4. Laporan rekapitulasi tunggakan premi PP

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Penanggung Jawab Seksi Administrasi dan Logistik, dilaporkan oleh :

a) Sektor Inkaso

1) LSTP triwulan (Periode)

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya.

e. Periode Laporan Tahunan

Penanggung Jawab Seksi Operasional, laporan berupa :

1) Perjanjian kerja agen PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya.

2) Operasional Inkaso

a. Surat Penetapan Target Penagih

b. Laporan Penetapan Target Penagih

c. Penilaian Hasil Kerja Penagih

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Penanggung Jawab Seksi Administrasi dan Logistik, dilaporkan oleh :

1. Sektor Personalia, laporan berupa :

a) File lampiran neraca tahunan

b) *Print out* lampiran neraca tahunan

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya.

f. Periode Laporan Insidentil

Penanggung Jawab Seksi Operasional, laporan berupa :

1) Laporan realisasi biaya diklat agen

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang 10 hari setelah realisasi.

2) Laporan biaya pakaian dinas agen

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang 10 bulan berikutnya.

3) Laporan realisasi biaya cuti agen

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang 20 hari setelah realisasi.

Dilaporkan oleh Operasional Inkaso, laporan berupa :

a) Surat Jaminan Penagih

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang 30 hari setelah pengangkatan.

Penanggung Jawab Kepala Perwakilan, dilaporkan oleh :

1) Sektor Pengawasan, laporan berupa :

a) Tindak Lanjut Surat Pemberitahuan Masalah (SPM)

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang 30 hari setelah diterima nota SPM.

Apabila terjadi keterlambatan pada penyampaian yang tertera diatas maka penanggung jawab laporan akan dikenai sanksi dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Terlambat selama 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) hari dikenai pemotongan gaji 1 %.
- 2) Terlambat selama 4 (empat) sampai dengan 7 (tujuh) hari dikenai pemotongan gaji 2 %.

2.4 Penanganan Arsip PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

Penanganan arsip yang akan disampaikan berikut ini lebih diarahkan pada penanganan berkas arsip dari penerbitan polis khususnya di lingkungan pertanggung jawaban perorangan. Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember dikenal istilah BAP yaitu Bundel Arsip Polis yang merupakan suatu kumpulan berkas penutupan asuransi jiwa. Penanganan arsip dilakukan oleh kantor pusat bagian arsip pertanggung jawaban perorangan dan kantor cabang bagian pertanggung jawaban.

Maksud dan tujuan pengelolaan arsip pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember adalah menyusun kumpulan berkas penutupan asuransi jiwa dalam satu bundel, menyimpan, memelihara, mengendalikan agar mudah diperoleh bila diperlukan.

Kumpulan berkas asuransi jiwa atau yang lazim disebut sebagai bundel arsip polis, terdiri dari :

- a. Lembar Data Master
- b. Tembusan Polis
- c. Salinan / fotocopy identitas (jati diri) calon pemegang polis / tertanggung
- d. Tembusan Berita Keputusan
- e. Tembusan Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3)
- f. Asli / Salinan Surat Permintaan Asuransi Jiwa,
- g. Asli / Salinan Surat Keterangan Kesehatan (SKK)

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA



3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKN

Dalam pemenuhan persyaratan Akademik untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpajakan telah dilaksanakan PKN yang nantinya akan penulis lanjutkan dengan pembuatan laporan yang berhubungan dengan perpajakan kemudian melaksanakan PKN di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember.

Selama pelaksanaan PKN di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember telah banyak mendapat tambahan pengalaman secara langsung mengenai penanganan, cara kerja terutama masalah perpajakannya. Sehingga disini dapat menerapkan pula secara langsung apa yang dipelajari selama di bangku perkuliahan ini pada kasus yang nyata.

Di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember ini telah melaksanakan PKN selama 1 (satu) bulan yaitu mulai tanggal 01 Mei s/d 01 Juni 2002. Dalam jangka waktu satu bulan ini banyak kegiatan yang dilakukan ditempat PKN, antara lain :

Tabel 1 : Aktivitas / Kegiatan PKN

	AKTIVITAS / KEGIATAN PKN
MINGGU I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan kepada karyawan-karyawati PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember. 2. Diberi penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember. 3. Diberi penjelasan mengenai perpajakan yang dilakukan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember.
MINGGU II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengklasifikasikan slip setor premi.
MINGGU III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi buku ekspedisi.
MINGGU IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data-data perpajakan terutama PPh pasal 21 yang diperlukan dalam menyusun

	laporan ini. 2. Melakukan wawancara langsung pada setiap pegawai yang bersangkutan mengenai tugas-tugas dari masing-masing bagian yang diperlukan untuk mencari penjelasan dari struktur organisasi.
--	---

Keterangan kegiatan PKN :

Minggu I

Dalam Minggu I ini kami oleh pihak PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember diperkenalkan pada karyawan di bagian TU Operasional dimana kami ditempatkan kemudian kami diberi penjelasan mengenai kegiatan perpajakan yang ada di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember. Beberapa macam jenis pajak yang dilakukan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember yang merupakan pajak terbesar yang harus disetor ke kas negara adalah Pajak Penghasilan atas pegawainya (PPH pasal 21).

Minggu II

Dalam Minggu II ini, kami diberi tugas untuk mengklasifikasikan slip setor premi. Slip setor premi adalah slip yang berisi satu atau lebih data pembayaran premi disusun berdasarkan tanggal pembayaran dari sub rayon atau regional penagihan, serta nama penagih. Selama periode satu bulan slip setor premi yang masuk atau diterima oleh TU Operasional, akan dibendel menjadi satu.

Minggu III

Memasuki Minggu III ini, kami diberi tugas untuk mengisi buku ekspedisi. Buku ekspedisi yaitu buku yang berisi nomor NB (kode perwakilan Jember) pemegang polis, sub rayon penagihan, nama penutup, nama pemegang polis serta besar premi pertama. Buku ini dijadikan acuan pada pemberian nomor NB pada masing-masing surat

permintaan calon pemegang polis. Pengisian atau penyimpanan data pada buku ini disusun berdasarkan tanggal masuk Surat Permintaan (SP).

Minggu IV

Dalam Minggu terakhir kami mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan, antara lain :

- a. Data mengenai pegawai, baik mengenai jumlah pegawai serta pegawai yang kena PPh pasal 21;
- b. Data yang berhubungan dengan mekanisme PPh pasal 21 antara lain bagaimana pemotongan, penyetoran, pelaporan yang dilakukan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember.

3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember dalam Kewajiban Perpajakan

3.2.1 Landasan Hukum Pelaksanaan PPh Pasal 21 Atas Pegawai Tetap

Pasal 21 Ayat 1 Undang-Undang Perpajakan Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan yang berbunyi :

“ Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri ”.

3.2.2 Beberapa Pengertian yang Berhubungan dengan Pelaksanaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap

Beberapa pengertian tentang istilah-istilah dalam perpajakan telah diberikan dalam Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, serta dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan. Adanya pengertian yang baku tersebut dimaksudkan untuk mencegah adanya

salah penafsiran terhadap pelaksanaan dari pasal-pasal dalam setiap perundang-undangan dan peraturan-peraturan pajak lainnya.

Beberapa pengertian tentang istilah-istilah dalam pelaksanaan Pajak Penghasilan pasal 21 Atas Pegawai Tetap :

1. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.
2. 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 yang dinyatakan dalam pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.
3. Pegawai Tetap adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja 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.
4. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan.
5. Surat Pemberitahuan Masa (SPT - Masa) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Masa Pajak atau pada suatu saat.
6. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT - Tahunan) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Tahun Pajak.
7. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyeteroran pajak yang

terutang ke Kas Negara atau ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

3.2.3 Pelaksanaan PPh pasal 21 di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

Di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember, Pajak Penghasilan pasal 21 dikenakan atas penghasilan berupa gaji bulanan, tunjangan, honorarium yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri. Tunjangan yang diberikan pada setiap pegawainya meliputi :

- a. Tunjangan Umum;
- b. Tunjangan Married Pegawai;
- c. Tunjangan Fungsional Penagih;
- d. Tunjangan Pemegang Kas;
- e. Tunjangan Kemahalan Pegawai;
- f. Tunjangan Jabatan KUP;
- g. Tunjangan Pemeliharaan KUPD.

Pajak Penghasilan pasal 21 dipotong, disetor dan dilaporkan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember itu sendiri, karena PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember yang berkedudukan sebagai pemberi kerja, sehingga mempunyai hak sebagai berikut :

- a. Pemotong Pajak wajib menghitung, memotong, menyetor PPh pasal 21 yang terutang untuk setiap bulan takwim;
- b. Penyetoran Pajak dilakukan dengan menggunakan SSP ke Bank Persepsi atau kantor Pos dan Giro, selambat-lambatnya tanggal 10 bulan takwim berikutnya;
- c. Pemotong Pajak wajib melaporkan penyetoran tersebut sekalipun mengalami nihil dengan menggunakan SPT Masa ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat selambat-lambatnya pada tanggal 20 bulan takwim berikutnya;
- d. Apabila dalam bulan takwim terjadi kelebihan pembayaran atau penyetoran PPh pasal 21, maka kelebihan tersebut dapat

diperhitungkan dengan PPh pasal 21 dan pasal 26 yang terutang pada bulan berikutnya dalam tahun takwim yang bersangkutan;

- e. Pemotong Pajak wajib memberikan bukti pemotongan pajak PPh pasal 21 baik diminta maupun tidak pada saat melakukan pemotongan pajak kepada orang pribadi bukan pegawai tetap, penerima uang tebusan pensiun, penerima THT, penerima pesangon dan penerima dana pensiun iuran pasti;
- f. Pemotong wajib memberikan bukti pemotongan PPh pasal 21 tahunan kepada pegawai tetap termasuk penerima pensiun bulanan, dengan menggunakan formulir yang telah ditentukan oleh Dirjen Pajak dalam waktu dua bulan setelah bulan takwim berikutnya.

3.2.4 Mekanisme Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Masa Pajak Penghasilan Pasal 21

1. Pemotongan PPh pasal 21

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember yang berkedudukan sebagai pemberi kerja mempunyai hak untuk melakukan pemotongan PPh pasal 21 kepada karyawan atau pegawainya. Akan tetapi dalam masalah perhitungan besarnya pajak penghasilan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember tidak melakukan perhitungan secara langsung karena semua perhitungannya sudah diprogram dari Malang, sehingga PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember tinggal memasukkan data setiap wajib pajak dengan dasar daftar gaji bulan lalu dan dengan sendirinya akan dapat diketahui besarnya pajak. Kemudian setelah diketahui besarnya pajak untuk setiap pegawainya, maka pihak PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember tinggal melakukan pemotongan langsung dari gaji yang akan diterima setiap pegawainya.

Mengenai masalah pemotongan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember tidak semua pegawai dipotong PPh pasal 21. Untuk

data sampai dengan bulan Juni 2002 yang kena PPh pasal 21 hanya 10 pegawai.

Berikut ini adalah daftar nama pegawai tetap pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember yang dikenakan PPh Pasal 21:

Tabel 2 : Daftar Nama Pegawai Tetap yang dikenakan PPh Pasal 21

NO.	N A M A	PPh Pasal 21 yang terutang	
1	Drs. Abdul Kadir	Rp.	46.000,00
2	Sugiono	Rp.	78.000,00
3	Elviera Alya	Rp.	42.000,00
4	Farida Dwikorawati	Rp.	43.000,00
5	I Made Warta	Rp.	28.000,00
6	Budianto	Rp.	19.000,00
7	Abdul Azis	Rp.	23.000,00
8	Sony Sumarsono, BSc	Rp.	44.000,00
9	Dwi Purwanto	Rp.	50.000,00
10	Decky Legowo	Rp.	55.000,00
J U M L A H		Rp.	428.000,00

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember, (2002)

2. Penyetoran PPh pasal 21

Setelah mengetahui PPh pasal 21, sebelum melakukan penyetoran ke Bank Mandiri, terlebih dahulu melakukan pengisian lembar SSP sebanyak 5 lembar yang terdiri dari lembar 1 s/d lembar 5. Lembar SSP itu dapat diambil dari KPP Jember, dan apabila sudah selesai dalam penulisannya, pengerjaan pengisian lembar SSP kemudian ditanda tangani oleh penanggung jawab penyetoran yaitu Bagian Administrasi dan Logistik. Pengisian ini biasanya dilakukan sehari setelah pembagian gaji pada setiap pegawainya. Dalam penyetoran PPh pasal 21 ini disertakan 5 lembar SSP itu, kemudian oleh pihak bank memberikan bukti penyetoran

atau pembayaran berupa stempel/cap dan tanda tangan dari pihak bank yang menunjukkan tanggal penyetoran pajak tersebut.

Di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember biasanya melakukan penyetoran sebelum tanggal 10 setiap bulannya yaitu pada tanggal 8. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari terjadinya keterlambatan yang dapat mengakibatkan pengenaan denda pada pihak PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember. Kelima lembar SSP yang telah diberi bukti penyetoran oleh pihak bank, kemudian akan dikembalikan pada pihak PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember yang sebelumnya telah diambil untuk lembar kedua dan lembar keempat oleh pihak bank. Jadi yang dikembalikan pada pihak PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember hanya lembar pertama, lembar ketiga dan lembar kelima.

Dengan ketentuan mengenai kelima lembar SSP yang digunakan untuk sarana pembayaran ke bank oleh pihak PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember itu sudah ada ketentuan untuk setiap lembarnya, antara lain :

- a. Lembar 1 SSP asli untuk Wajib Pajak;
- b. Lembar 2 SSP copy untuk KPP melalui Bank Mandiri;
- c. Lembar 3 SSP copy untuk dilaporkan ke KPP Jember;
- d. Lembar 4 SSP copy untuk Bank Mandiri;
- e. Lembar 5 SSP copy untuk arsip bagi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember.

Dalam hal penyetoran ini digunakan lembar SSP karena SSP mempunyai fungsi, yaitu : Sebagai sarana untuk membayar pajak dan sebagai bukti pelaporan pembayaran pajak.

Kemudian yang menyetorkan ke Bank Mandiri dari pihak PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember biasanya dilakukan oleh Bagian Kasir Keuangan yang bertanggung jawab jika terjadi kesalahan dalam besarnya penyetoran pajak serta dalam pengisian lembar SSP yang akan dijadikan sarana penyetoran ke bank ditanggung sepenuhnya oleh bagian kasir keuangan itu sendiri secara prabadi. Dimaksudkan agar dalam

pengerjaan perpajakan benar-benar dikerjakan secara teliti dan jangan sampai terjadi kekeliruan yang akhirnya akan dapat merugikan perusahaan.

3. Pelaporan PPh pasal 21

Dalam hal pelaporan ke KPP pihak PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember terlebih dahulu melakukan pengisian SPT Masa PPh pasal 21 mengenai jumlah pegawai yang dipotong PPh pasal 21 serta total keseluruhan besarnya PPh pasal 21 pada bulan tersebut. Dilakukannya pengisian SPT ini dikarenakan SPT merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam masalah pengisian SPT perlu diketahui mengenai kewajiban mengisi, menanda tangani dan menyampaikan SPT sebagai sarana pelaporan PPh pasal 21, antara lain :

- a. Setiap pemotong pajak wajib mengisi, menanda tangani dan menyampaikan SPT PPh pasal 21 ke KPP tempat pemotong pajak terdaftar atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat;
- b. Dalam hal pemotong pajak adalah badan, SPT Masa PPh pasal 21 harus ditanda tangani oleh pengurus;
- c. Dalam SPT Masa PPh pasal 21 disampaikan paling lambat tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir;
- d. Dalam SPT PPh pasal 21 dilampirkan dengan lampiran yang ditentukan dalam petunjuk pengisian SPT PPh pasal 21 untuk tahun pajak yang bersangkutan.

Biasanya pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember melakukan pengisian SPT Masa bersamaan dengan saat pengisian SSP, sehingga pada waktu melakukan penyetoran ke bank dibawa juga lembar SPT-nya. Hal ini ditujukan untuk menghindari kelalaian sewaktu akan melakukan pelaporan ke KPP Jember. Saat pelaporan ke KPP tersebut

persyaratan yang harus dibawa adalah SPT Masa yang disertai dengan SSP sebagai bukti telah melakukan penyetoran ke bank. Lembar SPT yang dibawa hanya satu lembar yang nantinya untuk arsip KPP, sedangkan untuk lembar SPT yang satunya untuk arsip pihak PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember. Sedangkan untuk lembar SSP hanya untuk lembar ketiga saja, karena untuk lembar kesatu dan kelima disimpan sebagai arsip oleh pihak PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember. Pelaporan ini biasanya dilakukan pada tanggal 15 setiap bulannya guna pelaporan pajak terutang bulan lalu. Hal ini ditujukan untuk penghindaran pengenaan sanksi administrasi berupa denda jika melakukan keterlambatan.

Setelah melakukan pelaporan ke KPP Jember, pihak KPP Jember memberikan bukti penerimaan surat yang isinya mengenai jenis pajak untuk masa pajak bulan lalu kemudian oleh penanggung jawab pelaksana bagian perpajakan berkewajiban menyimpan bukti penerimaan surat dari kantor pajak itu sebagai arsip perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara bahwa seiam ini pihak PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember belum pernah mengalami keterlambatan dalam masalah penyetoran sampai dengan masalah pelaporannya.

3.2.5 Penilaian Atas Mekanisme Pelaksanaan Masa PPh pasal 21

Mekanisme pemotongan, penyetoran dan pelaporan masa PPh pasal 21 atas pegawai tetap yang dilaksanakan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember, dapat dilakukan penilaian bahwa mekanisme yang dilakukan sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang mengacu pada Undang-Undang Pajak Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan pasal 21 yang menetapkan besarnya PTKP maupun Tarif Pajak yang digunakan sebagai dasar pemotongan PPh pasal 21 sebagai berikut :

a. PTKP

Undang-Undang Pajak Nomor 17 tahun 2000 pasal 7, besarnya PTKP yang diberikan adalah sebagai berikut :

1. Rp. 2.880.000,- untuk diri Wajib Pajak Orang Pribadi;
2. Rp. 1.440.000,- tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
3. Rp. 2.880.000,- tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami;
4. Rp. 1.440.000,- tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan sekeluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga.

b. Tarif Pajak

Undang-Undang Pajak Nomor 17 tahun 2000 pasal 17, tarif pajak yang ditetapkan bagi Wajib Pajak orang pribadi adalah sebagai berikut :

Tabel 3 : Lapisan Penghasil Kena Pajak

Lapisan Penghasil Kena Pajak			Tarif
	s/d	Rp. 25.000.000,-	5 %
Diatas Rp. 25.000.000,-	s/d	Rp. 50.000.000,-	10 %
Diatas Rp. 50.000.000,-	s/d	Rp. 100.000.000,-	15 %
Diatas Rp. 100.000.000,-	s/d	Rp. 200.000.000,-	25 %
Diatas Rp. 200.000.000,-			35 %

Mengenai pelaksanaan perpajakan, tidak pernah mengalami keterlambatan sehingga terhindar dari sanksi administrasi baik berupa bunga maupun dalam bentuk benda karena telah sesuai dengan acuan Undang-Undang Perpajakan Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Mengenai penyetorannya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember tidak pernah melebihi batas waktu penyetoran yaitu tanggal 10 bulan takwim berikutnya sehingga terhindar dari pengenaan denda 2 %

per bulan. Kemudian mengenai pelaporannya, sesuai dengan pasal 3 ayat 3 Undang-Undang Pajak Nomor 16 Tahun 2000 yang menetapkan mengenai batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan yaitu sebagai berikut :

1. Untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lambat 20 hari setelah akhir masa pajak;
2. Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan, paling lambat 3 bulan setelah akhir tahun pajak.

Pelaporan yang dilakukan oleh pihak PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember tidak pernah melebihi batas waktu penyampaian SPT, sehingga PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember terhindar dari pengenaan sanksi administrasi seperti dalam ketentuan pasal 7 ayat 1 Undang-Undang Pajak Tahun 2000 yaitu :

- a. Untuk SPT Masa sebesar Rp. 50.000,-
- b. Untuk SPT Tahunan sebesar Rp. 100.000,-

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember telah melaksanakan kewajiban dengan baik, tidak pernah melakukan pelanggaran dalam perpajakan dan seluruh kegiatannya sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.

IV. PENUTUP

Syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT, terselesaikannya Laporan Program Kerja Nyata ini dengan judul “ **Mekanisme Penyetoran dan Pelaporan Masa PPh Pasal 21 Atas Pegawai Tetap di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember** “.

Namun dalam penyusunan laporan ini mungkin masih terdapat kekurangan sehingga diharapkan masukan dari pembaca dan dapat bermanfaat seoptimal mungkin, selanjutnya terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata, karena disadari bahwa laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, dukungan, serta dorongan dari semua pihak.



Unit UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo, 2000. *Perpajakan* (Edisi Revisi). Yogyakarta, Andi.

Sukamto, Eddy Tri. 2000, *Panduan Praktis PPh Pasal 21 / 26*. Jakarta. CV. Novindo Pustaka Mandiri.

Gitamedia Press, 2000. *Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1994 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan*, Surabaya.

Citra Umbara, 2000. *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1994 Tentang Pajak Penghasilan*, Bandung.

Universitas Jember, 1998. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*.

Waluyo, 1999. *Perpajakan Indonesia*, Jakarta, Salemba Empat.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

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

SURAT - TUGAS

No. : 1312 /J25.1.2/PP.9/2002

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

No.	N a m a	NIM
1.	Dini Wanti Susanti	99- 1050
2.	Indah Suryani	99- 1032

untuk mengikuti program kegiatan magang pada PT. Asuransi Jiwasraya Jember , selama 30 hari terhitung sejak tanggal 01 Mei 2001 s/d 01 Juni 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, 25 April 2002



H. Moch. Toerki
NIP. 130 524 832

Tembusan kepada Yth. :

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



Digital Repository Universitas Jember
PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)

Jl. Pb.Sudirman 31 Jember Telp. (0331) – 4876130 – Fax. (0331) 487464

SURAT KETERANGAN

NO : 0232 SM – NB06.2002

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : **SUGIONO**
Jabatan : **Branch Manager**
PT.ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
Alamat : **Jl. Pb.Sudirman 31 Jember**

Menerangkan bahwa :

N a m a : **DINI WARTI SUSANTI**
N.I.M. : **99.1050**
Mahasiswa : **FISIP. " UNIVERSITAS JEMBER "**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (Magang) di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office , mulai tanggal 01 Mei 2002 sampai dengan tanggal 01 Juni 2002 , dengan mengambil judul " **MEKANISME PENYETORAN DAN PELAPORAN MASA P.PH PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP DI PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) JEMBER** "

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagai mana mestinya .

Jember, 02 Juni 2002

PT. ASURANSI JIWasRAYA(PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE



SUGIONO
Branch Manager

Cc.Arsip.

PAJAK PENGHASILAN KARYAWAN
UNTUK BULAN : JUNI 2002

NO.	NOPPEN	NAMA - PEGAWAI	STATUS	JUMLAH	IR PENS	P.T.K.P.	JML. POT.	P.K.P.	P.AJAK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
RTAYA PRODUKSI									
1	18233379	DRS. ARDI KADIR	K/03	1 799 293,00	1 073 575	8 640 000	10 381 375	11 090 140	46 000
2	18033110	SUGIHO	K/02	2 321 769,20	1 996 000	7 200 000	9 082 320	18 778 910	78 000
3	19347236	FLUTERA AI YA	B/00	1 382 781,00	709 668	2 880 000	4 022 268	10 171 103	42 000
4	19945402	PARIDA DWIKORAWATI	B/00	1 207 916,00	794 749	2 880 000	4 058 329	10 436 642	42 000
JUMLAH :									
RTAYA INKOS									
5	17922907	T. MADE WARTO	K/02	1 287 342,60	772 405	7 200 000	8 492 365	6 955 745	28 000
6	18240879	RUDIANTO	K/03	1 215 416,00	979 249	8 640 000	9 892 849	4 762 142	19 000
JUMLAH :									
RTAYA OVERHEAD									
8	18133223	SONY SUMARSONO ESC	K/03	1 754 650,40	1 052 790	8 640 000	10 260 630	10 795 174	62 000
9	18146265	DWI PURWANTO	K/01	1 617 916,00	970 749	5 760 000	7 184 349	12 230 642	50 000
10	17309510	DEKRY I PRONO	K/03	2 000 923,40	1 200 586	8 640 000	10 614 274	13 397 456	50 000
JUMLAH :									

Digital Repository Universitas Jember



HAL. 2
PS190
990208

DAFTAR PENGHASILAN KARYAWAN
UNTUK BULAN : JUNI 2002

NO	NOPPEN	NAMA - DEGAMAT	STATUS	3M1	3M2	3M3	3M4	3M5	3M6	3M7	3M8	3M9	3M10	3M11	3M12	3M13	3M14	3M15	3M16	3M17	3M18	3M19	3M20	3M21	3M22	3M23	3M24	3M25	3M26	3M27	3M28	3M29	3M30	3M31	3M32	3M33	3M34	3M35	3M36	3M37	3M38	3M39	3M40	3M41	3M42	3M43	3M44	3M45	3M46	3M47	3M48	3M49	3M50	3M51	3M52	3M53	3M54	3M55	3M56	3M57	3M58	3M59	3M60	3M61	3M62	3M63	3M64	3M65	3M66	3M67	3M68	3M69	3M70	3M71	3M72	3M73	3M74	3M75	3M76	3M77	3M78	3M79	3M80	3M81	3M82	3M83	3M84	3M85	3M86	3M87	3M88	3M89	3M90	3M91	3M92	3M93	3M94	3M95	3M96	3M97	3M98	3M99	3M100	3M101	3M102	3M103	3M104	3M105	3M106	3M107	3M108	3M109	3M110	3M111	3M112	3M113	3M114	3M115	3M116	3M117	3M118	3M119	3M120	3M121	3M122	3M123	3M124	3M125	3M126	3M127	3M128	3M129	3M130	3M131	3M132	3M133	3M134	3M135	3M136	3M137	3M138	3M139	3M140	3M141	3M142	3M143	3M144	3M145	3M146	3M147	3M148	3M149	3M150	3M151	3M152	3M153	3M154	3M155	3M156	3M157	3M158	3M159	3M160	3M161	3M162	3M163	3M164	3M165	3M166	3M167	3M168	3M169	3M170	3M171	3M172	3M173	3M174	3M175	3M176	3M177	3M178	3M179	3M180	3M181	3M182	3M183	3M184	3M185	3M186	3M187	3M188	3M189	3M190	3M191	3M192	3M193	3M194	3M195	3M196	3M197	3M198	3M199	3M200	3M201	3M202	3M203	3M204	3M205	3M206	3M207	3M208	3M209	3M210	3M211	3M212	3M213	3M214	3M215	3M216	3M217	3M218	3M219	3M220	3M221	3M222	3M223	3M224	3M225	3M226	3M227	3M228	3M229	3M230	3M231	3M232	3M233	3M234	3M235	3M236	3M237	3M238	3M239	3M240	3M241	3M242	3M243	3M244	3M245	3M246	3M247	3M248	3M249	3M250	3M251	3M252	3M253	3M254	3M255	3M256	3M257	3M258	3M259	3M260	3M261	3M262	3M263	3M264	3M265	3M266	3M267	3M268	3M269	3M270	3M271	3M272	3M273	3M274	3M275	3M276	3M277	3M278	3M279	3M280	3M281	3M282	3M283	3M284	3M285	3M286	3M287	3M288	3M289	3M290	3M291	3M292	3M293	3M294	3M295	3M296	3M297	3M298	3M299	3M300	3M301	3M302	3M303	3M304	3M305	3M306	3M307	3M308	3M309	3M310	3M311	3M312	3M313	3M314	3M315	3M316	3M317	3M318	3M319	3M320	3M321	3M322	3M323	3M324	3M325	3M326	3M327	3M328	3M329	3M330	3M331	3M332	3M333	3M334	3M335	3M336	3M337	3M338	3M339	3M340	3M341	3M342	3M343	3M344	3M345	3M346	3M347	3M348	3M349	3M350	3M351	3M352	3M353	3M354	3M355	3M356	3M357	3M358	3M359	3M360	3M361	3M362	3M363	3M364	3M365	3M366	3M367	3M368	3M369	3M370	3M371	3M372	3M373	3M374	3M375	3M376	3M377	3M378	3M379	3M380	3M381	3M382	3M383	3M384	3M385	3M386	3M387	3M388	3M389	3M390	3M391	3M392	3M393	3M394	3M395	3M396	3M397	3M398	3M399	3M400	3M401	3M402	3M403	3M404	3M405	3M406	3M407	3M408	3M409	3M410	3M411	3M412	3M413	3M414	3M415	3M416	3M417	3M418	3M419	3M420	3M421	3M422	3M423	3M424	3M425	3M426	3M427	3M428	3M429	3M430	3M431	3M432	3M433	3M434	3M435	3M436	3M437	3M438	3M439	3M440	3M441	3M442	3M443	3M444	3M445	3M446	3M447	3M448	3M449	3M450	3M451	3M452	3M453	3M454	3M455	3M456	3M457	3M458	3M459	3M460	3M461	3M462	3M463	3M464	3M465	3M466	3M467	3M468	3M469	3M470	3M471	3M472	3M473	3M474	3M475	3M476	3M477	3M478	3M479	3M480	3M481	3M482	3M483	3M484	3M485	3M486	3M487	3M488	3M489	3M490	3M491	3M492	3M493	3M494	3M495	3M496	3M497	3M498	3M499	3M500	3M501	3M502	3M503	3M504	3M505	3M506	3M507	3M508	3M509	3M510	3M511	3M512	3M513	3M514	3M515	3M516	3M517	3M518	3M519	3M520	3M521	3M522	3M523	3M524	3M525	3M526	3M527	3M528	3M529	3M530	3M531	3M532	3M533	3M534	3M535	3M536	3M537	3M538	3M539	3M540	3M541	3M542	3M543	3M544	3M545	3M546	3M547	3M548	3M549	3M550	3M551	3M552	3M553	3M554	3M555	3M556	3M557	3M558	3M559	3M560	3M561	3M562	3M563	3M564	3M565	3M566	3M567	3M568	3M569	3M570	3M571	3M572	3M573	3M574	3M575	3M576	3M577	3M578	3M579	3M580	3M581	3M582	3M583	3M584	3M585	3M586	3M587	3M588	3M589	3M590	3M591	3M592	3M593	3M594	3M595	3M596	3M597	3M598	3M599	3M600	3M601	3M602	3M603	3M604	3M605	3M606	3M607	3M608	3M609	3M610	3M611	3M612	3M613	3M614	3M615	3M616	3M617	3M618	3M619	3M620	3M621	3M622	3M623	3M624	3M625	3M626	3M627	3M628	3M629	3M630	3M631	3M632	3M633	3M634	3M635	3M636	3M637	3M638	3M639	3M640	3M641	3M642	3M643	3M644	3M645	3M646	3M647	3M648	3M649	3M650	3M651	3M652	3M653	3M654	3M655	3M656	3M657	3M658	3M659	3M660	3M661	3M662	3M663	3M664	3M665	3M666	3M667	3M668	3M669	3M670	3M671	3M672	3M673	3M674	3M675	3M676	3M677	3M678	3M679	3M680	3M681	3M682	3M683	3M684	3M685	3M686	3M687	3M688	3M689	3M690	3M691	3M692	3M693	3M694	3M695	3M696	3M697	3M698	3M699	3M700	3M701	3M702	3M703	3M704	3M705	3M706	3M707	3M708	3M709	3M710	3M711	3M712	3M713	3M714	3M715	3M716	3M717	3M718	3M719	3M720	3M721	3M722	3M723	3M724	3M725	3M726	3M727	3M728	3M729	3M730	3M731	3M732	3M733	3M734	3M735	3M736	3M737	3M738	3M739	3M740	3M741	3M742	3M743	3M744	3M745	3M746	3M747	3M748	3M749	3M750	3M751	3M752	3M753	3M754	3M755	3M756	3M757	3M758	3M759	3M760	3M761	3M762	3M763	3M764	3M765	3M766	3M767	3M768	3M769	3M770	3M771	3M772	3M773	3M774	3M775	3M776	3M777	3M778	3M779	3M780	3M781	3M782	3M783	3M784	3M785	3M786	3M787	3M788	3M789	3M790	3M791	3M792	3M793	3M794	3M795	3M796	3M797	3M798	3M799	3M800	3M801	3M802	3M803	3M804	3M805	3M806	3M807	3M808	3M809	3M810	3M811	3M812	3M813	3M814	3M815	3M816	3M817	3M818	3M819	3M820	3M821	3M822	3M823	3M824	3M825	3M826	3M827	3M828	3M829	3M830	3M831	3M832	3M833	3M834	3M835	3M836	3M837	3M838	3M839	3M840	3M841	3M842	3M843	3M844	3M845	3M846	3M847	3M848	3M849	3M850	3M851	3M852	3M853	3M854	3M855	3M856	3M857	3M858	3M859	3M860	3M861	3M862	3M863	3M864	3M865	3M866	3M867	3M868	3M869	3M870	3M871	3M872	3M873	3M874	3M875	3M876	3M877	3M878	3M879	3M880	3M881	3M882	3M883	3M884	3M885	3M886	3M887	3M888	3M889	3M890	3M891	3M892	3M893	3M894	3M895	3M896	3M897	3M898	3M899	3M900	3M901	3M902	3M903	3M904	3M905	3M906	3M907	3M908	3M909	3M910	3M911	3M912	3M913	3M914	3M915	3M916	3M917	3M918	3M919	3M920	3M921	3M922	3M923	3M924	3M925	3M926	3M927	3M928	3M929	3M930	3M931	3M932	3M933	3M934	3M935	3M936	3M937	3M938	3M939	3M940	3M941	3M942	3M943	3M944	3M945	3M946	3M947	3M948	3M949	3M950	3M951	3M952	3M953	3M954	3M955	3M956	3M957	3M958	3M959	3M960	3M961	3M962	3M963	3M964	3M965	3M966	3M967	3M968	3M969	3M970	3M971	3M972	3M973	3M974	3M975	3M976	3M977	3M978	3M979	3M980	3M981	3M982	3M983	3M984	3M985	3M986	3M987	3M988	3M989	3M990	3M991	3M992	3M993	3M994	3M995	3M996	3M997	3M998	3M999	3M1000
6	0853	000,00	0	209	508,50	0	15	485	508,50	70	000	188	726	098,40	9	314	243	5	445	720	83	879	963	149	000	69	120	000	104	546	135	478	000	478	000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

JEMBER, 17 JUNI 2002

DIBUAT OLEH,

DIPERIKSA OLEH,

MENGETAHUI,

[Handwritten signature]





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

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR

3

Untuk dilaporkan
oleh WP ke KPP

NPWP : 01.001.600.4-626.001											
<i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>											
NAMA WP : PT. ASURANSI JIMBARAYA (PERSERO)											
ALAMAT : Jl. P. SUDIRMAN 31 JEMBER											
MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran										
0111	100										
- Uraian Pembayaran											
Masa Pajak											
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan											
Tahun											
2001											
<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>											
Nomor Ketetapan : / / / /											
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKST</i>											
Jumlah Pembayaran						Terbilang					
<i>Diisi dengan rupiah penuh</i>						SATU RIBU RIBU RIBU ATAU LIMA PULUH RIBU -					
Rp. 1.950.530,-						LIMA RATUS TIGA PULUH RIBUAN =					
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran						Wajib Pajak/Penyetor					
Tanggal 25.03.2002						Jember, tgl 25.03.2002					
<i>Cap, dan tanda tangan</i>						<i>Cap dan tanda tangan</i>					
PT. ASURANSI JIMBARAYA (PERSERO)											
CALANG JEMBER AHMAD YANI						J. SUMARJO B. SC					
Nama Jelas :						Nama Jelas :					
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran											

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian



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

Nama WP :

Alamat WP :
..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <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	Tahun <i>Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud</i>
<i>Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</i>												<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

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



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

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **2**
Untuk KPP melalui KPN

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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <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>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
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"/> <input type="text"/>	
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>		
Jumlah Pembayaran	Terbilang	:
<i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i>	:	
Rp	<i>Diisi dengan huruf</i>	
Ruang Teraan		
<i>Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPN</i>		
Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro	Wajib Pajak / Penyetor	
Tanggal, tgl	
<i>Cap dan tanda tangan</i>	<i>Cap dan tanda tangan</i>	
Nama Jelas :	Nama Jelas :	

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



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

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) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Kode Jenis Setoran <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Uraian Pembayaran *)												
Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar !													
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 Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:8.33%;">Jan</td> <td style="width:8.33%;">Peb</td> <td style="width:8.33%;">Mar</td> <td style="width:8.33%;">Apr</td> <td style="width:8.33%;">Mei</td> <td style="width:8.33%;">Jun</td> <td style="width:8.33%;">Jul</td> <td style="width:8.33%;">Ags</td> <td style="width:8.33%;">Sep</td> <td style="width:8.33%;">Okt</td> <td style="width:8.33%;">Nov</td> <td style="width:8.33%;">Des</td> </tr> </table>	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Tahun Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
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 : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>													
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 / KPN													
Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak / Penyetor, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>												
Nama Jelas :	Nama Jelas :												

*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar !
 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
(SSP)

LEMBAR 4

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

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

Nama WP :

Alamat WP :

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran
(MAP)

Uraian Pembayaran *)

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

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 / KPN

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



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	Tahun <i>Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud</i>
<i>Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</i>											<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

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 :*
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*

PPh Pasal 21 yang dipotong final

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

Lampiran :

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

Pernyataan :

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

ISI OLEH KPP

iterima tanggal, 20.....

Petugas,
Tanda tangan, nama dan cap

NIP.

Pemotongan Pajak

Nama :

N P W P :

Alamat :

Tanda tangan, nama dan cap

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



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

DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama : DINI WARTI SUSANTI
Nomor Induk Mahasiswa : 99-1050
Alamat : JL. KARIMATA I No.2 JEMBER
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : D-III Perpajakan
Judul Laporan : MEKANISME PENYETORAN dan PELAPORAN MASA
 PPh Pasal 21 ATAS PEGAWAI TETAP di PT. ASURANSI
 JLWASRAYA (PERSERO) JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. H. Hartono Ljulianto

No.	Hari/Tgl	Jam	Uraian Kegiatan	TTD Pembimbing
1.	Senin, 29 Juli 02		KONSULTASI JUDUL	<i>[Signature]</i>
2.	Senin, 5-08-02		KONSULTASI BAB I	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 7-08-02		REVISI BAB I	<i>[Signature]</i>
4.	Sabtu, 10-08-02		KONSULTASI BAB II	<i>[Signature]</i>
5.	Senin, 12-08-02		REVISI BAB II	<i>[Signature]</i>
6.	Rabu, 14-08-02		KONSULTASI BAB III	<i>[Signature]</i>
7.	Jumat, 16-08-02		REVISI BAB III	<i>[Signature]</i>
8.	Senin, 19-08-02		ACC	<i>[Signature]</i>
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



Catatan : 1. Harap dibawa pada setiap konsultasi untuk ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
 2. Diserahkan ke bagian akademik saat akan ujian Laporan Akhir.