

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENCATATAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA III CABANG TANJUNG WANGI

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asli:		
Terima:	03 FEB 2004	Klass 384.2y
Pengantar:		ku P c
Oleh:		PAJAR PENGHASILAN

Desi Ari Kusumawati
NIM : 000803104080 / Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENCATATAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21
PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA III
CABANG TANJUNG WANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DESI ARI KUSUMAWATI
N. I. M. : 0008031040800
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

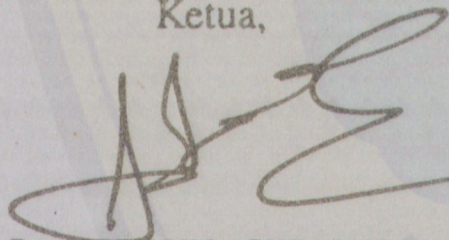
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

15 NOPEMBER 2003

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. DJOKO SUPADMOKO, Ak

NIP. 131 386 654

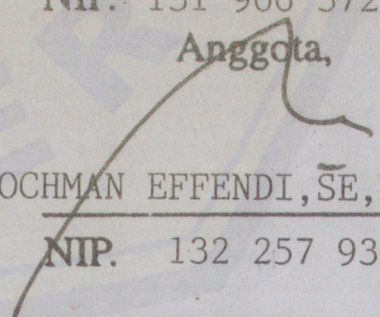
Sekretaris,



Drs. WASITO, MSi. Ak.

NIP. 131 966 372

Anggota,

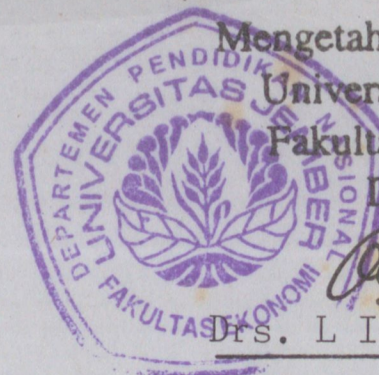


ROCHMAN EFFENDI, SE, MSi. Ak.

NIP. 132 257 932



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Desi Ari Kusumawati
Nomor Induk Mahasiswa : 200803104080
Program Studi : Akutansi
Program Pendidikan : Diploma III Falkultas Ekonomi
Judul Laporan : Prosedur Pencatatan dan Penghitungan PPh Pasal
21 PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia III Cabang
Tanjung Wangi
Dosen Pembimbing : Rohman Effendi, SE, Msi, AK

Jember, November 2003

**LAPORAN PRATEK KERJA NYATA
TELAH DISETUJUI DAN DISAHKAN OLEH :**

Dosen Pembimbing

ace 6/2003
11

Rohman Effendi, SE, Msi, Ak

NIP. 132 257 932

MOTTO

“Suasana keluarga yang tentram dan saling menghargai merupakan nilai tersendiri yang tiada bandingannya, karenanya sukses dan tidaknya seorang anak tergantung pada kondisi keluarga”

“Sesungguhnya Sholatku, Ibadahku, Hidup dan Matiku hanyalah untuk Allah, Tuhan Semesta Alam”

(QS. Al An'am : 162)

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini kupersembahkan untuk:

- ♥ Kedua orang tuaku tercinta yang selalu mengiringiku dengan doa dan segenap kasih sayang serta pengorbanannya yang tulus.
- ♥ Suamiku tercinta.
- ♥ Adikku dwi tersayang.
- ♥ Sahabat-sahabatku, Yanti, kristin, ita, erna, arista, hesti dan yang lain, tak' kan kulupakan persahabatan dan kenangan-kenangan bersama kalian.
- ♥ Teman-teman DIII Akt' 00, atas kenangan manis dan pahit selama ini.
- ♥ Meitha yang selalu membantuku.
- ♥ Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, dengan memanjatkan puji syukur kahadirat Allah SWT atas rahmat dan inayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Sholawat serta salam senantiasa diimpahkan pada junjungan kita Rasulullah Muhammad SAW, amin.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dan terlaksananya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari bantuan moril maupun materiil. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis haturkan ucapan terima kasih tulus dari lubuk hati yang tidak terhingga kepada:

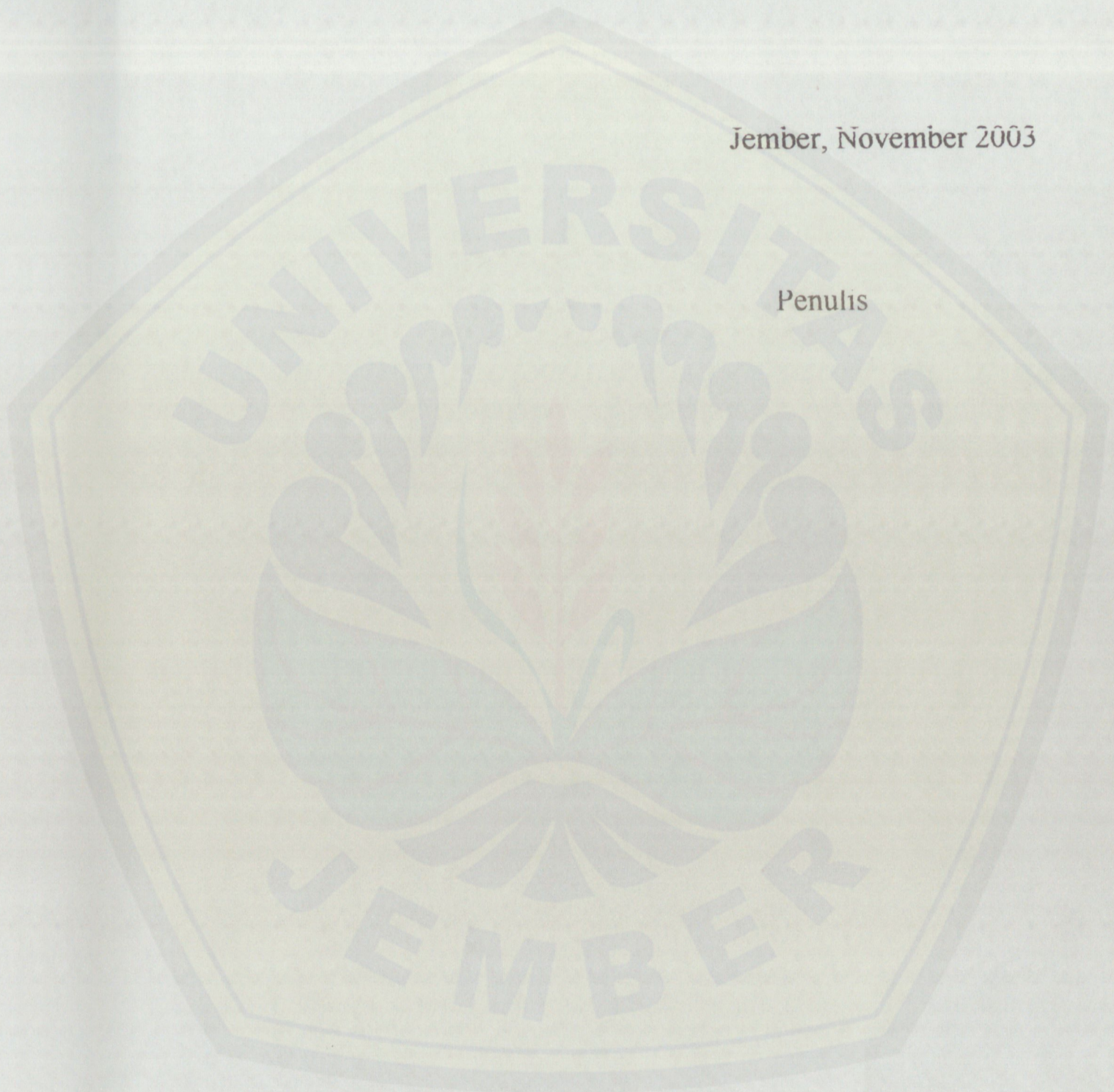
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn I., Msi, Ak, selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Rohman Effendi SE, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan yang berguna penyusunan laporan ini.
4. Bapak H. Suroso selaku Asisten Manajer Umum PT.(PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi yang berkenan memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Drs. Kajanto, Bu Latri, Bu Aminah, Bu Dewi dan karyawan lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Nyata sehingga laporan ini terselesaikan.
6. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberi ilmu dan pengalaman dengan tulus selama masa perkuliahan.
7. Rekan-rekan Diploma III Akuntansi 2000, terima kasih atas kebersamaan dalam suka maupun duka selama ini.

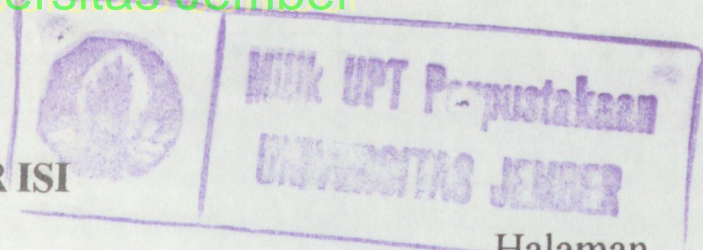
Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan disini.

Dengan keterbatasannya sebagai makhluk yang penuh khilaf, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu saran dan kritik guna perbaikan laporan ini sangat penulis harapkan. Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca, Amin.

Jember, November 2003

Penulis





DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur Pencatatan.....	5
2.2 Pengertian Pajak Penghasilan.....	6
2.3 Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21.....	6
2.4 Objek Pajak Penghasilan pasal 21.....	7
2.5 Hak dan Kewajiban Pajak.....	9
2.5.1 Hak-hak Wajib Pajak PPh Pasal 21.....	9

2.5.2 Kewajiban Wajib Pajak PPh Pasal 21	9
2.6 Tarif Pajak PPh Pasal 21	10
2.7 Cara Menghitung PPh Pasal 21	11

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah PT. (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi	14
3.2 Mundurnya Pelabuhan Banyuwangi.....	14
3.3 Pembukaan Pelabuhan Banyuwangi.....	16
3.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	20
3.5 Lokasi Perusahaan.....	30
3.6 Tenaga Kerja Perusahaan.....	30

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	31
4.2 Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21.....	31
4.3 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	35
4.3.1 Membantu Mendata Gaji Karyawan.....	35
4.3.2 Membantu Menghitung PPh Pasal 21	35
4.3.3 Membantu Mengisi Surat Setoran Pajak.....	37
4.3.4 Membantu Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Pasal 21	41

V. KESIMPULAN.....	44
--------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

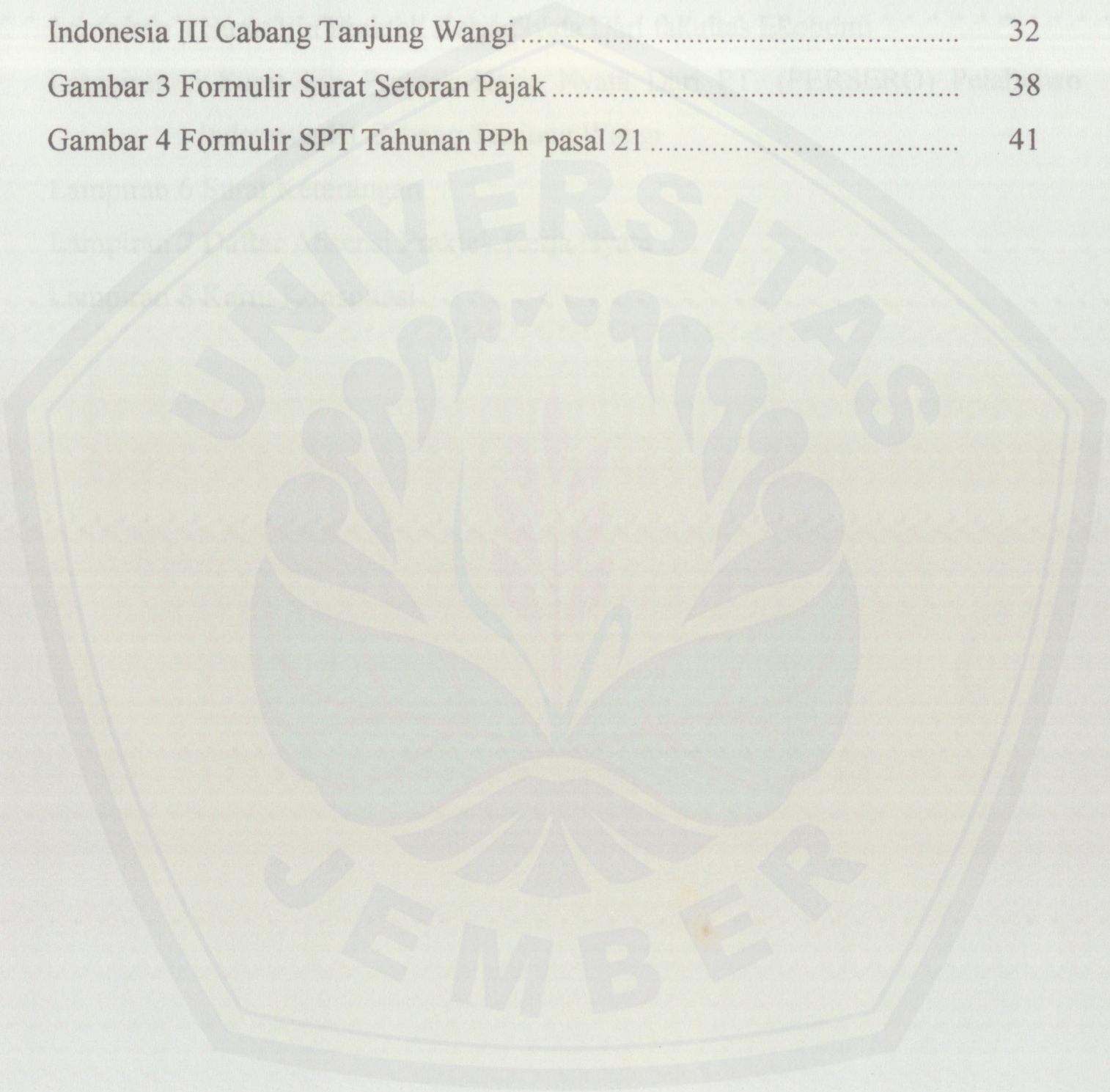
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2 Tarif Pajak Pribadi Dalam Negeri.....	10
Tabel 3 Tarif Pajak Badan Dalam Negeri.....	10
Tabel 4 Perangkat Keras	18



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi PT. (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi.....	21
Gambar 2 Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21 PT. (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi	32
Gambar 3 Formulir Surat Setoran Pajak	38
Gambar 4 Formulir SPT Tahunan PPh pasal 21	41



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam melaksanakan pembangunan nasional yang sedang dijalani oleh Bangsa Indonesia pada dasarnya bertujuan untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur, baik material maupun spiritual. Untuk mewujudkan pembangunan tersebut tidak hanya menjalani tanggung jawab pemerintah saja, tetapi juga ditentukan oleh peran serta seluruh lapisan masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan suatu sikap mental, tekad dan semangat, serta disiplin para aparatur negara dan seluruh lapisan masyarakat.

Sesuai dengan arah kebijaksanaan pembangunan, pemerintah telah mengambil berbagai langkah kebijaksanaan dalam rangka menyempurnakan pengelolaan anggaran pendapatan belanja. Salah satu langkah mendasar dalam penyempurnaan kebijaksanaan dibidang penerimaan negara adalah pembaruan sistem perpajakan yang dimulai dilaksanakan secara efektif sejak 1984 pembaruan sistem perpajakan ini diupayakan untuk menyesuaikan dengan tingkat perkembangan sosial ekonomi yang ada di Indonesia serta menerapkan apa yang tersurat dan tersirat dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN). Dengan pembaruan sistem perpajakan ini, wajib pajak tidak lagi dianggap objek tetapi subjek yang harus dibina dan diarahkan agar mampu mempunyai kewajiban perpajakannya sebagai pelaksanaan kewajiban kenegaraan, wajib pajak diwajibkan menghitung, membayar dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang seharusnya terhutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, sehingga penentuan penetapan besarnya pajak yang terhutang berada pada wajib pajak sendiri. Selain itu, wajib pajak diwajibkan melapor secara teratur jumlah pajak yang telah dibayar sebagai sebagaimana ditentukan dalam perundang-undangan perpajakan agar tidak kena denda.

Pajak penghasilan yang merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang berasal dari pendapatan rakyat, perlu diarahkan agar negara dan bangsa mampu membiayai pembangunan nasional dari sumber-sumber dalam negara dengan membagi beban pembelian antara golongan berpendapatan rendah, sesuai

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur Pencatatan.

Prosedur adalah suatu rangkaian dari tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan pekerjaan yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang kegiatan. Pengertian prosedur menurut Mulyadi (1997;6) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan berulang-ulang.

Definisi prosedur menurut W. Gerald Cole yang disadur oleh Zaki Baridwan (1998:3) menyatakan Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah pekerjaan kerani terdiri dari kegiatan berikut yang dilakukan untuk mencatat informasi, dalam formulir, jurnal dan buku besar:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftarkan
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur pencatatan adalah suatu urutan kegiatan klerikal untuk mencatat data akuntansi kedalam jurnal dan rekening (baik yang ada dalam buku besar maupun buku pembantu).

2.2 Pengertian Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan yang berhubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi yang disingkat PPh 21 adalah "Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Undang-Undang No 7 tahun 1983 Tentang PPh sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No 17 tahun 2000.

2.3 Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21

Subjek pajak atau Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu. Wajib Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah:

- a. Pegawai tetap adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan, pengawas yang secara teratur dan terus-menerus ikut mengelola usaha perusahaan secara langsung;
- b. Pegawai lepas/karyawan adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja dan hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja;
- c. Penerima pensiun adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan di masa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua;
- d. Penerima honorarium adalah orang pribadi yang menerima imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan, atau keikutsertaannya dalam suatu rangkaian tindakan, termasuk mengikuti rapat, seminar, workshop, pertunjukan, olahraga, dan lain-lain;
- e. Penerima upah adalah orang pribadi yang menerima upah harian, mingguan, borongan, atau satuan. Upah harian adalah upah yang dibayarkan atas dasar

- sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang di lakukan wajib pajak dalam negeri, terdiri dari:
- 1) Tenaga ahli yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;
 - 2) Pemain musik, pembawa acara, penyayi, pelawak, bintang film, sutradara, crew film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, seniman lainnya;
 - 3) Olahragawan;
 - 4) Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, dan moderator;
 - 5) Pengarang, peneliti, dan penerjemah;
 - 6) Pemberi jasa dalam bidang teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronik, fotografer, dan pemasaran;
 - 7) Kolputir iklan;
 - 8) Pengawas, pengelola proyek, anggota, dan pemberi jasa kepada suatu kapanitiaan, peserta sidang atau rapat, dan tenaga lepas lainnya dalam segala bidang kagiatan;
 - 9) Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan;
 - 10) Peserta perlombaan;
 - 11) Petugas penjaja barang dagangan;
 - 12) Petugas dinas luar asuransi;
 - 13) Peserta pendidikan, pelatih, dan magang.
- f. Gaji kahormatan, tunjangan-tunjangan lain yang terkait dengan gaji yang diterima oleh pejabat negara, PNS serta uang pensiun dan tunjangan-tunjangan yang terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda, duda dan atau anak-anaknya;
- g. Penerima dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh bukan Wajib Pajak.

selain Rupiah, wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam Bahasa Indonesia dan mata uang selain Rupiah yang diijinkan, yang pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Menteri Keuangan. (Pasal 3 ayat (1a))

2.6 Tarif Pajak PPh Pasal 21

Tarif pajak yang dikenakan atas penghasilan kena pajak menurut Undang-Undang No. 17 Tahun 2001 adalah sebagai berikut:

- a. Wajib pajak pribadi dalam negeri

Tabel 2 : Tarif Pajak Pribadi Dalam Negeri

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp. 25.000.000,00	5 %
Diatas Rp. 25.000.000,00 s/d Rp. 50.000.000,00	10 %
Diatas Rp. 50.000.000,00 s/d Rp. 100.000.000,00	15 %
Diatas Rp. 100.000.000,00 s/d Rp. 200.000.000,00	25 %
Diatas Rp. 200.000.000,00	35 %

Sumber : Pasal 17 ayat (1) UU PPh

- b. Wajib pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap

Tabel 3 : Tarif Pajak Badan Dalam Negeri

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp. 50.000.000,00	10 %
Diatas Rp. 50.000.000,00 s/d Rp. 100.000.000,00	15 %
Diatas Rp. 100.000.000,00	30 %

Sumber : Pasal 17 ayat (1) UU PPh

2.7 Cara Menghitung PPh Pasal 21

Cara menghitung PPh Pasal 21 untuk tiap pegawai tetap adalah sebagai berikut:

Besarnya penghasilan Neto pegawai tetap ditentukan dengan cara mengurangi penghasilan Bruto dengan:

1. Biaya jabatan

5% dari penghasilan bruto setinggi-tingginya Rp. 1.296.000,00 setahun atau Rp. 108.000,00 sebulan.

Contoh :

Tono bekerja pada PT. JAYA dengan memperoleh gaji sebulan Rp. 1.000.000,00 dan membayar iuran pensiun Rp. 40.000,00. Tono menikah dan mempunyai 1 anak.

Perhitungan PPh pasal 21:

Gaji sebulan Rp. 1.000.000,00

Pengurangan:

1. Biaya jabatan:

5% X Rp. 1.000.000,00 Rp. 50.000,00

2. Iuran Pensiun Rp. 40.000,00

Rp. 90.000,00

Penghasilan neto sebulan Rp. 910.000,00

Penghasilan neto setahun adalah

12 X Rp. 910.000,00 Rp. 10.920.000,00

3. PTKP setahun

Untuk WP sendiri Rp. 2.880.000,00

Tambahan WP Kawin Rp. 1.440.000,00

Tambahan 1 anak Rp. 1.440.000,00

Rp. 5.760.000,00

Penghasilan Kena Pajak setahun Rp. 5.160.000,00

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA III CABANG TANJUNG WANGI

Sebelum kita membicarakan sejarah perkembangan PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA III CABANG TANJUNG WANGI terlebih dulu kita ketahui mengenai sejarah pelabuhan meneng.

3.2 Mundurnya Pelabuhan Banyuwangi

Sejarah Pelabuhan Meneng sebenarnya tidak dapat terlepas dari riwayat dan sejarah Pelabuhan Banyuwangi, hal ini disebabkan Pelabuhan Meneng direncanakan sebagai pengganti Pelabuhan Banyuwangi. Dekat pantai sebelah barat selat Bali mulai dari Tanjung Palun ke utara menyusul pantai Pulau Jawa sebelah selatan sepanjang 3 km terdapat serangkaian pedangkalan lumpur/pasir yang terbentuk semacam Lidah/Delta. Perairan yang terdapat diantara pedangkalan tersebut dan pantai pulau Jawa sejak dulu merupakan suatu tempat berlindung bagi kapal ikan dan perahu layar atau barang. Letak dan keadaan perairan yang merupakan salah satu faktor asal usul dari kota Banyuwangi yang terletak di sebelah utara perairan tersebut.

Keadaan air sepanjang terusan ini berubah-ubah dipengaruhi oleh pasang surutnya air laut, perbedaan antara air tinggi dan air rendah berkisar $0,10^0$ sampai $1,80^0$. Mengingat pentingnya letak kota itu, maka pemerintah Hindia Belanda membuat ujung jalan kereta api dan sekaligus membangun pelabuhan kecil (*Liner Haven*) di kota Banyuwangi pada tahun 1920. Muara pelabuhan terletak di kali Lo Lama di Desa Sukowidi (± 1.250 m dari letak *Innerharbour*).

Keadaan seperti itu oleh pemerintah Jepang dianggap belum memuaskan bagi angkatan lautnya. Jepang menduduki pelabuhan pada tahun 1942-1945 berhubung jalan masuk pelabuhan ini tidak memungkinkan kapal pemandu untuk keluar masuk dengan cepat maka, Jepang membuka suatu terusan yang langsung menghubungkan kolam pelabuhan dengan pantai/selat Bali dengan cara

memotong padangkalan pasir untuk mencegah pengendapan pasir yang terlalu cepat pada terusan tersebut, maka telah diusahakan:

1. Membuat semacam bendungan di sebelah selatan pintu pelabuhan untuk mencegah arus terbawanya Lumpur ke arah utara.
2. Memperkuat kedua tebing terusan itu dengan batu basalt.

Terusan ini mampu bertahan sepuluh tahun, makin lama lumpur yang terkumpul dimuka bendungan makin banyak dan akhirnya sampai penuh dan tumpah melampaui bendungan. Kemudian proses pedangkalan ke arah utara dimulai lagi. Ternyata dalam waktu beberapa tahun saja sudah hampir menutup kembali terusan itu, lebih dari pada itu lumpur dan pasir telah memasuki innerharbour, sehingga praktis kolam pelabuhan itu saat ini hanya dapat dipakai untuk perahu layar yang memakai dek pelampung dan kapal yang khusus dibuat untuk perairan dangkal, yang tidak kuatir akan kandas atau terbalik sewaktu air surut. Air itu yang masuk ke kolam itu, pada waktu air pasang semakin sukar untuk mengalir kembali ke laut pada saat air surut. Kemudian air mencari jalan keluar sendiri dengan merembes dan membentuk suatu terusan baru yang lebih besar dan dalam, yang terletak dekat pintu masuk. Terusan baru ini dilalui hampir tiga per empat dari jumlah air yang keluar masuk teluk. Dengan keadaan itu semakin lama tidak menguntungkan untuk dapat memelihara terusan buatan Jepang.

Untuk menghentikan dan memperbaiki penutupan oleh endapan pasir dan lumpur itu diadakan serangkaian penelitian untuk menetapkan cara mengatasi yang dipilih. Dari macam kesimpulan yang dihasilkan dapat digolongkan 2 (dua) jenis meliputi:

- a. Penelitian oleh Prof Ir. Larras dari *United Nation Organization* pada akhir tahun 1957 terdapat gangguan pasir di muara yang berkesimpulan untuk membiarkan keadaan sebelum perang. Untuk itu harus diadakan pengerukan lumpur yang telah terkumpul di pelabuhan yang datang dari terusan buatan Jepang itu.
- b. Penelitian tiga kelompok ahli dalam waktu yang berlainan:

terjadi pengendapan lumpur dan pasir didaerah Banyuwangi hal itu telah tertahan oleh pantai yang menjorok kelaut yang terletak disebelah utara Banyuwangi.

Berbeda dengan pantai antara pelabuhan Banyuwangi dan Muncar (± 10 km sebelah selatan Banyuwangi) adalah pantai pasir yang mendapat pukulan gelombang dari tenggara (dari lautan Indonesia) terutama pada bula maret sampai dengan agustus dimana arah pukulan gelombang adalah selatan pulau Bali dan sesudah sampai dipantai sebelah selatan Banyuwangi arus membelok terutama menyusuri pantai. Dari pengamatan tentang kestabilan pelabuhan dalam arti bebas dari kemungkinan sedimentasi dan dikaitkan dengan pertimbangan orientasi Pembangunan Nasional yang lebih luas dan memperhatikan kemungkinan dimasa datang serta situasi anggaran belanja untuk pembangunan pada waktu itu maka lebih tepat untuk memindahkan pelabuhan Banyuwangi ketempat lain.

Serangkaian penelitian telah diadakan diperairan teluk meneng dan bagian daratnya. Pelabuhan ini resmi diusahakan lewat SK.MENHUB Nomor: KM/119/0/Phb.73 tanggal 2 Nopember 1973. Kemudian sesuai perkembangan pelabuhan Meneng sebagai pelabuhan yang terbuka untuk perdagangan luar negeri serta lebih memberikan citra daerah pada pelabuhan yang dimaksud. Maka lewat SK.MENHUB Nomor: KP.3/AL.106/phd tanggal 12 mei 1995 nama "PELABUHAN MENENG" diganti dengan nama "PELABUHAN TANJUNG WANGI" yang peresmianya dibuka oleh Gubernur KHD. TK I JATIM pada tanggal 16 mei 1995.

a. Keadaan Alam atau Geografis Pelabuhan TanjungWangi

Posisi	: $14^{\circ} 23,4''$ BT. $08^{\circ} 07''42,2''$ LS
Peta Laut Nomor	: No.290 & 290 A
Pasang Surut Tertinggi (MHWS)	: 269 MLWS
Duduk Tengah (MHWS)	: 150 MLWS
Air Rendah (MHWS)	: 40 MLWS
Chart Dalam (LWS)	: 11,1 MLWS
Air Rendah Terendah (MHWS)	: 40 MLWS
Gelombang	
Tinggi Gelombang Maksimum	: 1,5 meter

Gelombang rata-rata	: 75 meter
Waktu / Bulan	: Bulan Maret-Agustus
Keadaan Pantai	: Berbatu
Angin	
Kecepatan Maksimum	: 15-20 knot
Arah	: Selatan ke utara
Waktu	: Bulan Maret Utara & Okt Tenggara
Temperatur	: 30 ⁰

b. Kondisi Objektif Pelabuhan Tanjung Wangi

Sarana dan prasarana Pelabuhan Indonesia Tanjung Wangi di dalam sarana/prasarana Pelabuhan Tanjung Wangi terdapat:

- 1) Status Pelabuhan :Pelabuhan Laut yang diusahakan dan terbuka untuk perdagangan luar negeri.
- 2) Kesiapan Fasilitas Pelabuhan (Perangkat Keras dan Perangkat Lunak)
 - a) Perangkat Keras

Perangkat keras perusahaan pada PT (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA III CABANG TANJUNG WANGI akan ditunjukkan pada tabel .

Tabel 4 : Perangkat Keras

NO	JENIS FASILITAS / ALAT	LUAS	KETERANGAN
1	Kolam Pelabuhan	316 ha	Dengan kedalaman rata-rata 15 m LWS, mampu dilalui oleh kapal niaga dengan mati 30.000 DWT
2	Dermaga Umum	518 m ²	Mampu untuk satu kapal samudra dan dua kapal nusantara, sekali merapat sekaligus
	Dermaga Khusus (3 unit)	195 m ²	Satu kapal khusus pupuk & satu kapal khusus aspal
3	Gudang		
	a. Pelindo III	5.050 m ²	Kapasitas penumpukan 12.120 ton
	b. Swastá	6.500 m ²	Kapasitas panumpukan 15.600 ton
4	Lapangan	35.450 m ²	Kapasitas Penumpukan 51.920 ton

5	Peralatan Pelabuhan a. Alat apung i. Kapal tunda ii. Kapal kepil	1 unit 1 unit	Kapasitas 870 Pk Kapasitas 200 Pk
6	Air Minum	1 unit sumur bor	Kapasitas 120 ton/jam
7	Listrik	247 KVA	Dari PLN
8	Terminal Penumpang	600 m ²	Fasilitas pelayanan penumpang kapal laut
9	Tanah HPL Plb. Tanjung Wangi (196 ha)	16 ha	Areal tanah yang saat ini digunakan untuk penampungan kegiatan operasional di Pelabuhan Tanjung Wangi

Sumber Data : PT (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA III CABANG TANJUNG WANGI

b) Perangkat Lunak

1. Unsur Pengatur (Pemerintah)

- a. Kantor ADPEL
- b. Kantor Bea dan Cukai
- c. Kantor Imigrasi
- d. Kantor Karantina
- e. Keamanan dan Ketertiban (KP 3 & KPLP)

2. Unsur Penyedia Jasa

- a. PELINDO III Cabang Tanjung Wangi
- b. Koperasi Tenaga Kerja B/M
- c. Stasiun radio pantai

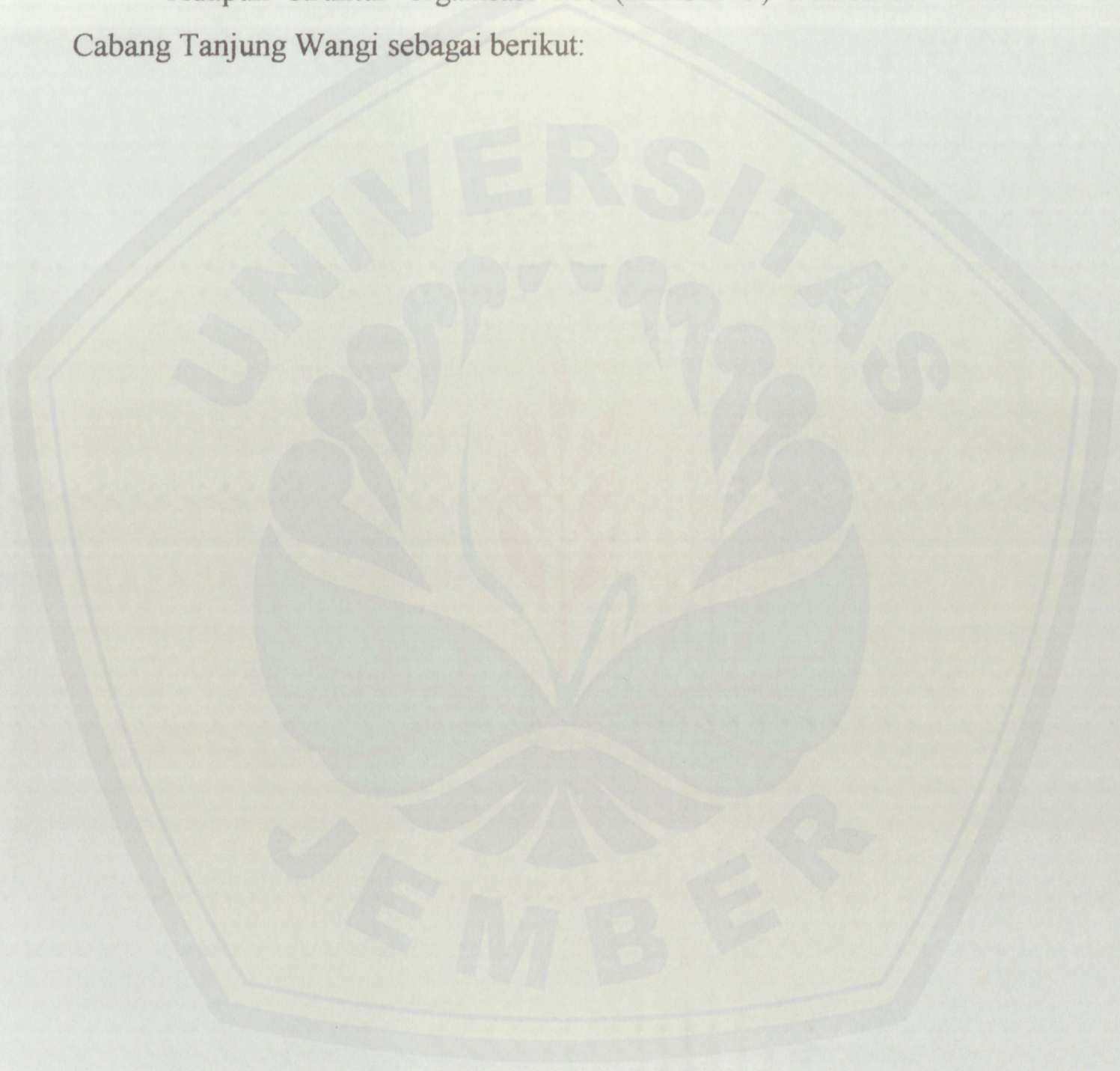
3. Unsur Pemakai Jasa / mewakili pemilik barang

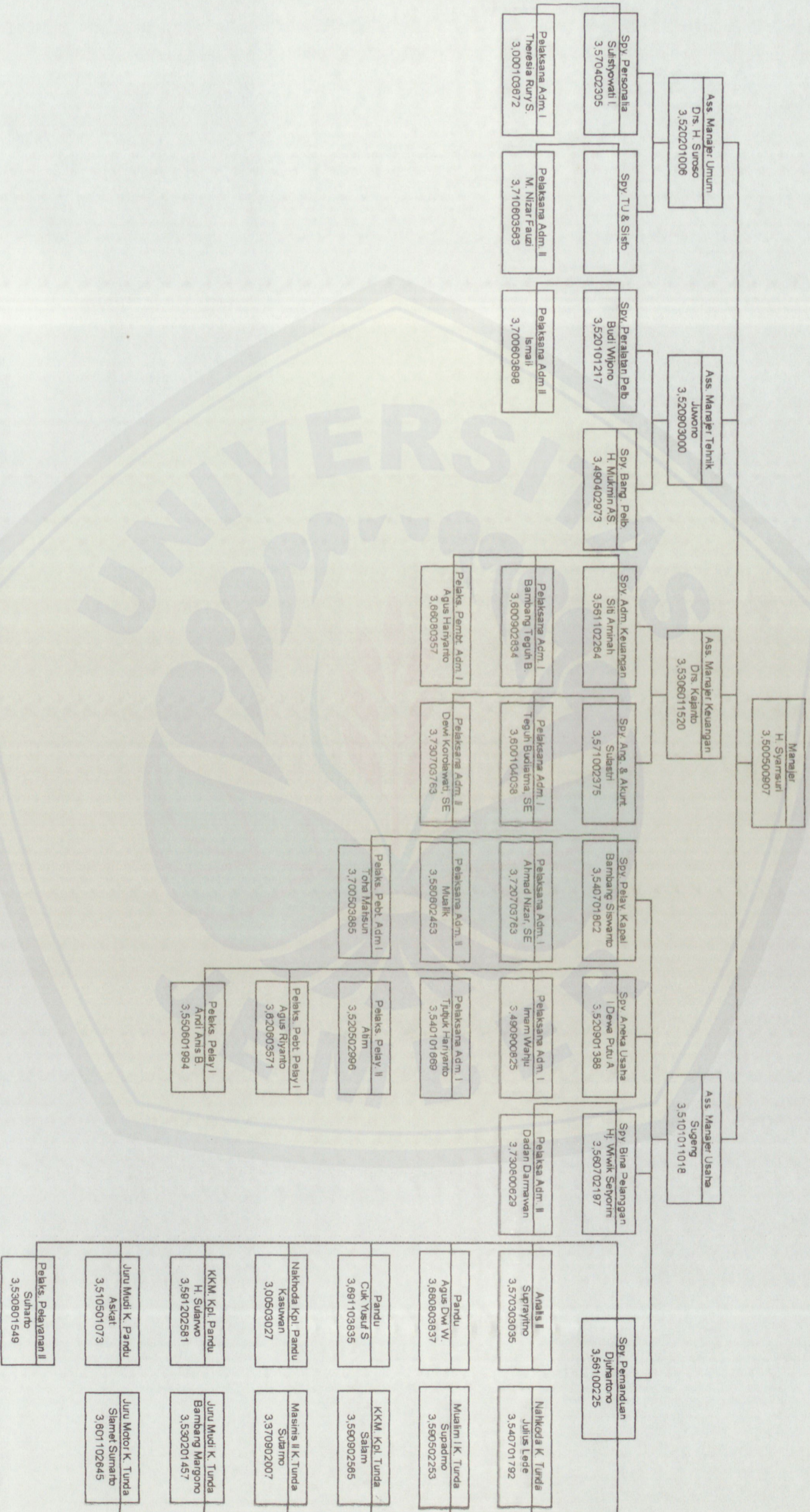
- a. Perusahaan Pelayanan (PT. Djakarta Lloyd, PT. PELNI, PT. Bahana Line, PT. Bahtera Adhiguna Putera)
- b. Perusahaan B/M (PT. Dharma Lautan Nusantara, PT. Adhiguna Putera dan PT. Sarana Bandar Nasional)
- c. Perusahaan EMKL (PT. Varuna Tirta Prakarsya dan PT. Ranking)

3.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu kerangka untuk menunjang fasilitas pegawai, hubungan yang satu dengan yang lain serta pembagian wewenang dan tanggung jawab dari suatu organisasi. Dalam perusahaan ini hanya mengenal satu komando yang dipegang oleh manajer sebagai pimpinan tertinggi dalam PT. (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi.

Adapun struktur organisasi PT. (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi sebagai berikut:





Gambar 1: Struktur Organisasi PT. (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi
 Sumber Data: PT. (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi 2003

Adapun tugas dari masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Manajer

Bertanggung jawab atas kelangsungan dan kemajuan PT. (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi.

2. Asisten Manajer Umum

Tugas Asisten Manajer Umum:

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian, kepangkatan dan pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- b. Melaksanakan pemeliharaan keamanan dan pengamanan terhadap kantor PT. (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III.
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan-laporan berkala Cabang serta laporan manajemen.
- d. Melaksanakan kegiatan penyajian data, informasi dan statistik Cabang serta melayani permintaan data dan informasi kegiatan operasional.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer.

3. Supervisor Tata usaha dan sistem informasi

- a. Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian surat-surat, kawat dan telex masuk Cabang.
- b. Melaksanakan kegiatan pemberian nomor surat keluar, pengiriman serta pendistribusian surat-surat dan kawat keluar.
- c. Melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan atas kearsipan umum dan kearsipan kusus.
- d. Melaksanakan penilikan dan mengurus kebersihan, ketertiban, kerapian dan keindahan kantor dan halaman serta mengurus penataan ruangan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Manajer umum.

4. Supervisor Personalia dan hukum.

- a. Melaksanakan penyiapan formasi bazetting, rencana formasi pegawai dan kakuatan personil serta menyiapkan rencana kebutuhan anggaran belanja pegawai.

- b. Menyiapkan dan mengurus usulan pengangkatan pegawai, pemberhentian dalam jabatan serta menyiapkan dan mengurus asulan pensiun pegawai, janda, duda, mutasi intern, promosi dan penempatan pegawai
 - c. Menyiapkan dan mengurus proses pelaksanaan sumpah / janji pegawai serta menyiapkan daftar pegawai
 - d. Melaksanakan kegiatan penyelesaian pengaduan dari pelanggan dan masyarakat pengguna jasa-jasa pelabuhan yang menyangkut masalah asuransi, perijinan dengan klaim
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Asisten Manajer Umum
5. Asisten Manajer Teknik

Asisten Manajer Teknik, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan merealisasi program pembangunan, pengadaan, perbaikan berat dan pemeliharaan bangunan, peralatan dan instalasi pelabuhan serta pemeliharaan kolam pelabuhan dan alur pelayaran, koordinasi dengan unit-unit kerja terkait.
- b. Menyiapkan spesifikasi teknis dan rancangan bangun dari setiap rencana dan program pembangunan, pengadaan, perbaikan berat dan pemeliharaan bangunan fasilitas pelabuhan serta program pemeliharaan kolam pelabuhan dan alur pelayaran.
- c. Melaksanakan perhitungan rencana anggaran biaya dari setiap rencana dan program pembangunan, pengadaan, perbaikan berat dan pemeliharaan bangunan, peralatan dan instalasi pelabuhan serta pemeliharaan kolam pelabuhan dan alur pelayaran, koordinasi dengan unit-unit kerja terkait.
- d. Melaksanakan penyiapan kerja konsep dokumen, rencana kerja dan syarat-syarat dan dokumen pelelangan pekerjaan pembangunan, pengadaan, perbaikan berat dan pemeliharaan bangunan, peralatan dan instalasi pelabuhan serta pekerjaan pemeliharaan kolam pelabuhan dan alur pelayaran, selain dari perlengkapan kantor, koordinasi dengan unit-unit kerja terkait.

- e. Mengelola peralatan kerja, bahan-bahan dan material yang direncanakan akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan & perbaikan secara swakelola alat produksi bangunan, peralatan dan instalasi pelabuhan yang dikelola oleh PT.(PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung wangi.
 - f. Melaksanakan penilikan dan penilaian secara rutin atas pelaksanaan dan kualitas hasil pekerjaan pembangunan, perbaikan berat dan pemeliharaan bangunan, peralatan dan instalasi pelabuhan serta pekerjaan pemeliharaan kolam pelabuhan dan alur pelayaran, yang dilaksanakan oleh pihak III (kontraktor).
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer.
 - h. Melaksanakan penyusunan program kerja, dan melaksanakan pembuat laporan hasil kegiatan kerja dan pelaksanaan tugas di lingkungan Teknik.
6. Supervisor Bangunan Pelabuhan.
- Supervisor Bangunan Pelabuhan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program pembangunan, perbaikan berat dan pemeliharaan bangunan pelabuhan serta pemeliharaan kolam pelabuhan dan alur pelayaran di pelabuhan .
 - b. Melaksanakan penyusunan realisasi program pembangunan, perbaikan berat dan pemeliharaan bangunan fasilitas pelabuhan serta pemeliharaan kolam pelabuhan dan alur pelayaran di pelabuhan.
 - c. Menyiapkan rancang bangun dari setiap rencana dan program pembangunan, perbaikan berat dan pemeliharaan bangunan fasilitas pelabuhan serta program pemeliharaan kolam pelabuhan dan alur pelayaran.
 - d. Melaksanakan perhitungan rencana anggaran biaya dari setiap rencana dan program pembangunan, perbaikan berat dan pemeliharaan bangunan fasilitas pelabuhan serta pemeliharaan kolam pelabuhan dan alur pelayaran, koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - e. Menyiapkan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembuat rencana anggaran biaya pembangunan.

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Manajer Teknik.

7. Asisten Manajer Keuangan

Tugas Asisten Manajer Keuangan:

- a. Melaksanakan penelitian atas semua bukti pembukuan transaksi keuangan.
- b. Melaksanakan kegiatan menerima, menyimpan dan mengeluarkan kas/ bank dan surat berharga.
- c. Melaporkan penyusunan laporan keuangan cabang secara periodik.
- d. Menyiapkan administrasi usulan penghapusan kekayaan cabang yang sudah tidak berfungsi.
- e. Melaksanakan perhitungan, menerima, menyusun laporan dan pengumpulan bukti pajak atas transaksi keuangan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku serta menyetorkan kekas negara.
- f. Melaksanakan pembuatan nota rampung hasil penjualan.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kerja manajemen dan anggaran, mengendalikan pelaksanaan anggaran serta menyusun laporan realisasi anggaran Cabang secara periodik.
- h. Menyelenggarakan ketatausahaan keuangan cabang.
- i. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pemantapan sistem dan prosedur, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam bidang keuangan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh Manajer.
- k. Melaksanakan penyusunan program kerja, dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan, administrasi umum yang meliputi kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, administrasi kepegawaian serta membuat laporan terhadap hasil kegiatan kerja dan pelaksanaan tugas di lingkungan Supervisor keuangan.

8. Asisten Anggaran dan Akuntansi, mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan rencana kerja manajemen dan anggaran Cabang, dan melaksanakan administrasi pengendalian pelaksanaan anggaran Cabang serta menyusun realisasi anggaran, kordinasi dengan unit-unit terkait.

- b. Melaksanakan penghimpunan dan konsolidasi atas usulan rencana kerja manajemen dan anggarandari semua unit kerja terkait.
 - c. Melaksanakan penyusunan, pemantauan dan pelaporan terhadap realisasi rencana kerja manajemen secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan).
 - d. Melaksanakan analisis dan evaluasi keuangan.
 - e. Melaksanakan penelitian bukti pembukuan atas transaksi keuangan yang diantaranya meliputi transaksi pembelian dan pengeluaran barang/uang.
 - f. Melaksanakan pembukuan atas transaksi keuangan dan membuat laporan keuangan secara periodik.
 - g. Melaksanakan administrasi aktiva tetap, menghitung penyusutan, menyimpan bukti pemilikan aktiva tetap.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten manajer keuangan.
9. Asisten Administrasi Keuangan, mempunyai tugas
- a. Melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pengamanan kas, bank dan surat berharga.
 - b. Melaksanakan penghitungan, pembuat daftar gaji dan upah serta membayar gaji dan upah dilingkungan Pelabuhan Indonesia III.
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi kegiatan penjualan jasa pelabuhan.
 - d. Melaksanakan pembukuan dan penatausahaan piutang penjualan jasa-jasa kepelabuhan serta melaksanakan penyusunan laporan atas piutang jasa-jasa pelabuhan.
 - e. Melaksanakan pembuatan bukti penerimaan kas/bank atas pelunasan tagihan atau penjualan tunai.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten manajer keuangan.
10. Asisten Manajer Usaha
- Asisten Manajer Usaha mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan dan melaksanakan upaya pengembangan kerjasama yang harmonis, antara PT (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang

Tanjung wangi dan pelabuhan kawasannya dengan semua pemakai jasa kepelabuhan, koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait.

- b. Melaksanakan kegiatan pengusaha serta pemasaran usaha jasa bongkar muat barang, hewan, tanaman, curah air dan kering serta melaksanakan kegiatan usaha persewaan dan pengoperasian peralatan bongkar muat didalam daerah lingkungan kerja pelabuhan.
- c. Merencanakan dan melaksanakan pengusaha usaha jasa pelayanan dan penyediaan air kapal dan air darat, pemasaran properti, persewaan perairan, gudang dan lapangan.
- d. Melaksanakan kegiatan pengusaha, pemasaran dan pengembangan usaha serta kerja sama pelayanan pemanduan, penundaan dan pengepilan dengan para operator pelabuhan kusus dan dermaga nonmilik (dermaga untuk kepentingan sendiri) didalam lingkungan kerja pelabuhan.
- e. Melaksanakan pendaftaran kunjungan kapal dan penyusunan jadwal penyandaran kapal yang bertambat, melayani permintaan jasa pelayanan labuh, tambat dan barang didermaga umum dan dermaga non milik (dermaga untuk kepentingan sendiri) didalam daerah lingkungan kerja pelabuhan.
- f. Mengkoordinasi dan menyusun jadwal keberangkatan kapal, memantau secara rutin posisi penambatan kapal dan posisi kapal yang lego jangkar didalam daerah lingkungan pelabuhan.
- g. Melaksanakan penilikan secara rutin terhadap keamana dan pengamanan fasilitas pelabuhan, kebersihan, kerapian dan ketertiban pemakaian tambatan, penimbunan barang digudang, penilikan terhadap kebenaran antara volume dan tonase nyata barang yang melalui fasilitas pelabuhan.
- h. Merencanakan dan melaksanakan pendaftaran, pemberian rekomendasi dan pengenaan imbalan jasa terhadap alat bongkar muat, angkutan bandar dan kegiatan usaha pihak ketiga yang berlokasi didalam lingkungan pelabuhan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer.

11. Supervisor Pelayanan

Supervisor Pelayanan Kapal tugasnya:

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusaha jasa pelayanan kapal (labuh dan tambat) dan jasa pelayanan barang (dermaga dan penumpukan) di pelabuhan umum
- b. Melaksanakan kegiatan pengusaha, pemasaran dan pengembangan usaha serta kerja sama usaha jasa pelayanan pemanduan, penundaan dan pengepilan dengan para operator pelabuhan kusus
- c. Melaksanakan pendaftaran kunjungan dan menyusun jadwal penyandaran kapal yang bertambat didermaga umum dan dermaga non milik.
- d. Menerima dan melayani permintaan jasa pelabuhan labuh, tambat, air kapal dan air darat, penumpukan barang digudang dan lapangan di pelabuhan umum.
- e. Merencanakan dan menentukan target produktifitas bongkar muat dan ship output serta merencanakan sandar kapal di dermaga umum.
- f. Menyiapkan rencana alokasi fasilitas ruang penumpukan berkanaan dengan permintaan jasa pelayanan penumpukan barang digudang dan lapangan.
- g. Melaksanakan penilikan secara rutin posisi tambat kapal, menyusun jadwal keberangkatan kapal yang berkunjung didermaga umum pelabuhan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Manajer Usaha.
- i. Melaksanakan penyusunan program kerja dan melaksanakan kegiatan administrasi serta membuat laporan atas hasil kegiatan kerja dan pelaksanaan tugas dilingkungan supervisor pelayanan kapal dan barang.

12. Supervisor Aneka Usaha

Supervisor Aneka Usaha mempunyai tugas:

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusaha serta pemasaran usaha jasa bongkar muat barang, hewan, tanama, curah cair dan kering di pelabuhan umum.
- b. Melaksanakan penyediaan dan pengusaha catu daya listrik didlm daerah lingkungan kerja pelabuhan.

- c. Menyediakan dan melaksanakan pemberian pas pelabuhan untuk orang dan kendaraan serta pengelolaan parkir didalam daerah lingkungan kerja pelabuhan.
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pencegahan serta tindakan penanggulangan bahaya kebakaran didalam daerah lingkungan kerja pelabuhan, mengkoordinasi dengan instansi dan unit-unit kerja terkait.
 - e. Melaksanakan pembuatan jurnal operasional dan pengusahaan atas usaha jasa bongkar muat, angkutan bandar, persewaan peralatan, peralatan bongkar muat, property, sewa perairan, pas orang dan kendaraan parkir, pengusahaan catu daya listrik serta usaha jasa kepelabuhan lainnya dilingkungan kerja pelabuhan.
 - f. Melaksanakan penilikan secara rutin atas kesiapan dan performansi kerja para petugas dilingkungan superviser aneka usaha serta performansi operasi pelayanan jasa kepelabuhan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
 - g. Mengawasi hasil pelaksanaan data entry dan input/output control dilingkungan superviser aneka usaha.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Manajer Usaha.
 - i. Melaksanakan penyusunan program kerja dan melaksanakan kegiatan administrasi umum serta membuat laporan atas hasil kegiatan kerja dan pelaksanaan tugas dilingkungan Supervisor Aneka Usaha.
13. Supervisor Bina Pelanggan dan Administrasi
- Supervisor Bina Pelanggan dan Administrasi, mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan dan melaksanakan promosi, pemasaran usaha jasa pelayanan kapal, barang dan usaha-usaha jasa lainnya serta upaya pengembangan kerjasama yang harmonis, antara PT.(PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Probolinggo dengan semua pamakai jasa kepelabuhan dan para mitra kerja.
 - b. Menyiapkan, menyusun dan mempublikasikan peraturan dan ketentuan umum dalam operasional kepelabuhan, koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait serta asosiasi pengguna jasa kepelabuhan.

- c. Melaksanakan penilikan secara umum atas penyelenggaraan pemberian jasa kepelabuhan kepada semua pemakai jasa kepelabuhan, koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Manajer Usaha.
- e. Melaksanakan penyusunan program kerja, dan melaksanakan administrasi umum, administrasi kegiatan operasional serta pengusahaan, dan membuat laporan terhadap hasil kegiatan kerja dan pelaksanaan tugas di lingkungan Supervisor Bina Pelanggan dan Administrasi.

3.5 Lokasi Perusahaan

Pemilihan lokasi perusahaan yang tepat akan menguntungkan bagi perusahaan, karena letak suatu perusahaan pada tempat tertentu mempunyai pengaruh besar terhadap sukses atau gagalnya suatu usaha yang akan dilaksanakan terutama untuk masa yang akan datang.

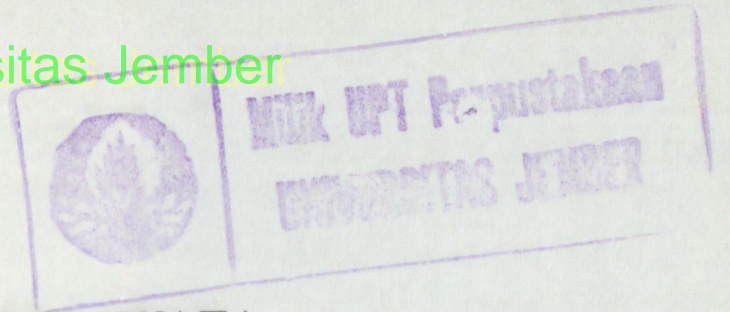
PT. (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi berlokasi di Jl. Raya Situbondo, Tanjung Wangi – Banyuwangi. Perusahaan memilih lokasi di daerah tersebut, karena letak yang strategis.

3.6 Tenaga Kerja Perusahaan

Tenaga kerja merupakan salah satu unsur penting untuk menggerakkan aktivitas perusahaan. Oleh karena itulah hubungan kerja yang diciptakan oleh perusahaan lebih mengarah pada hubungan kekeluargaan dan hubungan yang lebih manusiawi.

Jam kerja pada PT. (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi sebagai berikut :

Hari Senin – Kamis	: 07.30 – 15.30 WIB
	12.00 – 13.00 WIB ((Istirahat)
Hari Jum'at	: 07.30 – 15.30 WIB
	11.30 – 13.30 WIB ((Istirahat)
Hari Sabtu	: Libur



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Kegiatan PKN

Kegiatan kerja nyata dilaksanakan pada kantor pelabuhan persero pelindo III Banyuwangi yang bertempat di jalan Raya Situbondo ini dilakukan dengan terjun secara langsung pada bidang yang sesuai dengan Kegiatan PKN yaitu di bagian keuangan pada (yang menghitung mengenai pajak karyawannya), kegiatan PKN ini dilaksanakan selama ± 1 bulan tepatnya 18 hari yaitu mulai tanggal 21 januari s/d tanggal 18 februari 2003. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, mahasiswa dianggap seolah-olah sebagai karyawan pelabuhan dengan kewajiban-kewajiban mentaati semua peraturan yang berlaku di pelindo, serta mengerjakan tugas-tugas yang diberikan sebagaimana layaknya seorang karyawan.

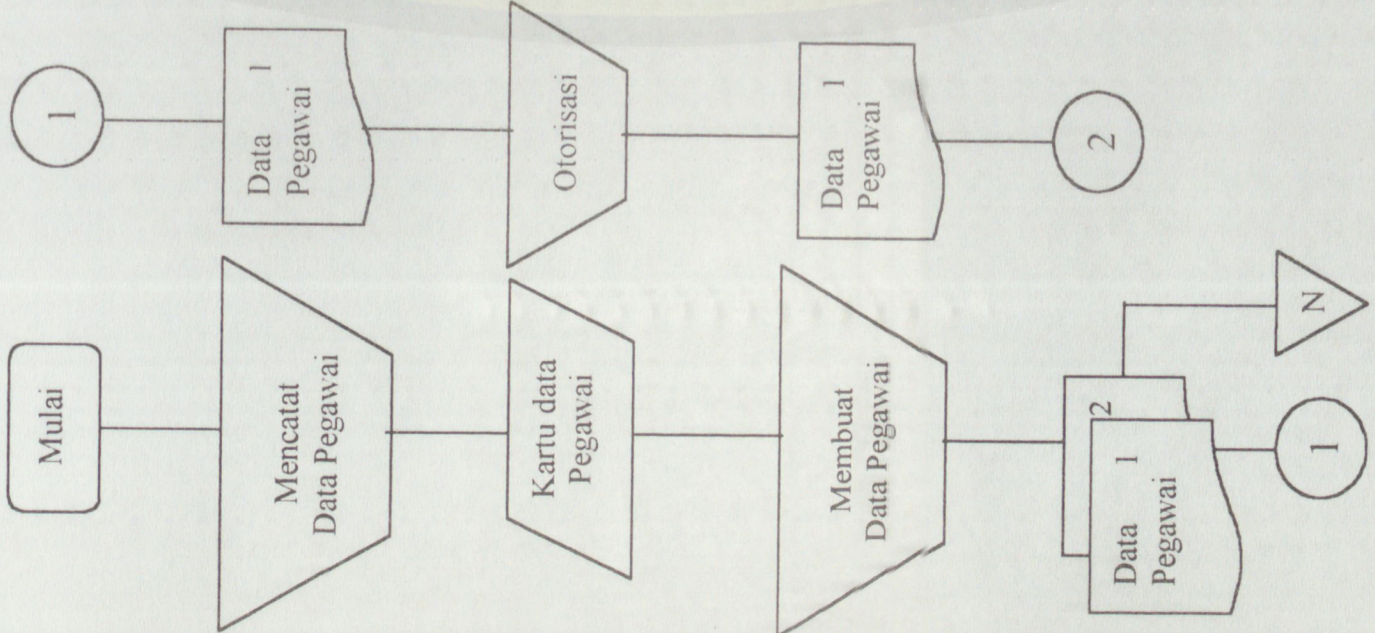
4.2 Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21

Pertama kali yang dilakukan adalah mendata gaji dari masing-masing karyawan. Setelah didapatkan data dari masing-masing karyawan sebagai dasar penghitungannya, petugas memasukkan data ke dalam komputer, kemudian petugas menghitung pajak penghasilan pasal 21 dari masing-masing karyawan setelah diketahui pajaknya kemudian karyawan yang bersangkutan membayar pajaknya di Bank / di kantor pos dan Giro.

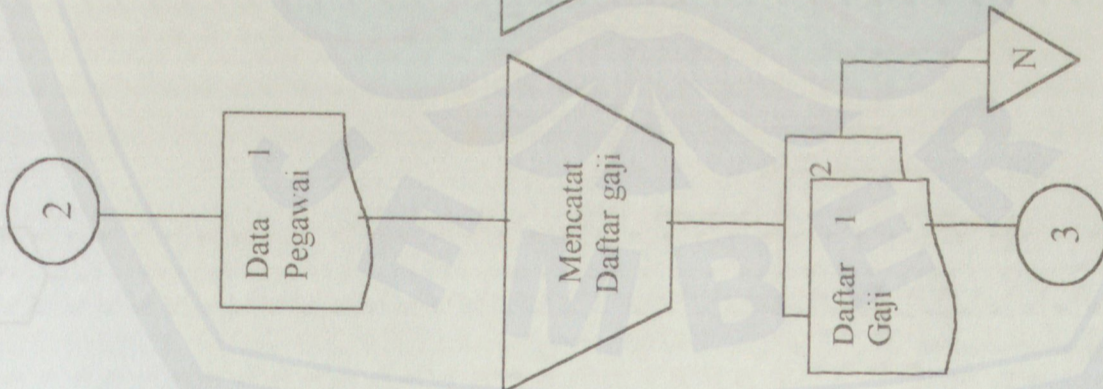
Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21 dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini:

DINAS KEUANGAN

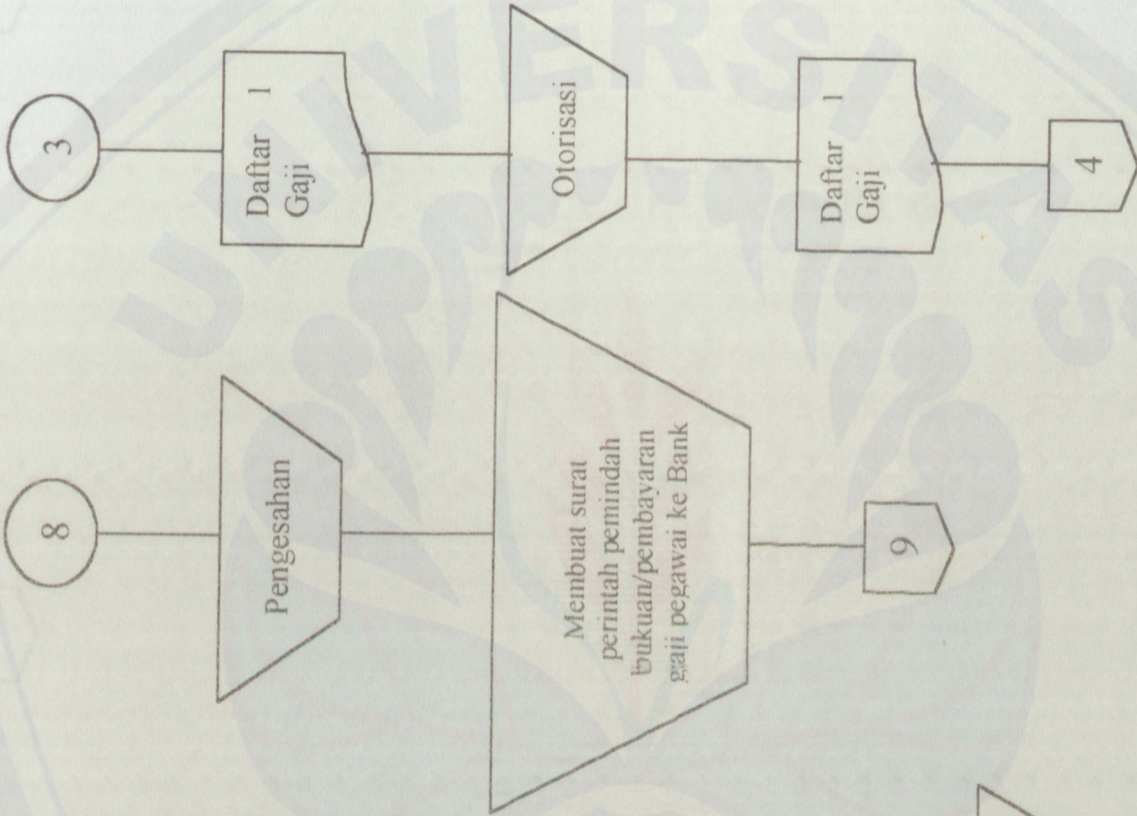
Supervisor Personalia Asisten Manajer Umum



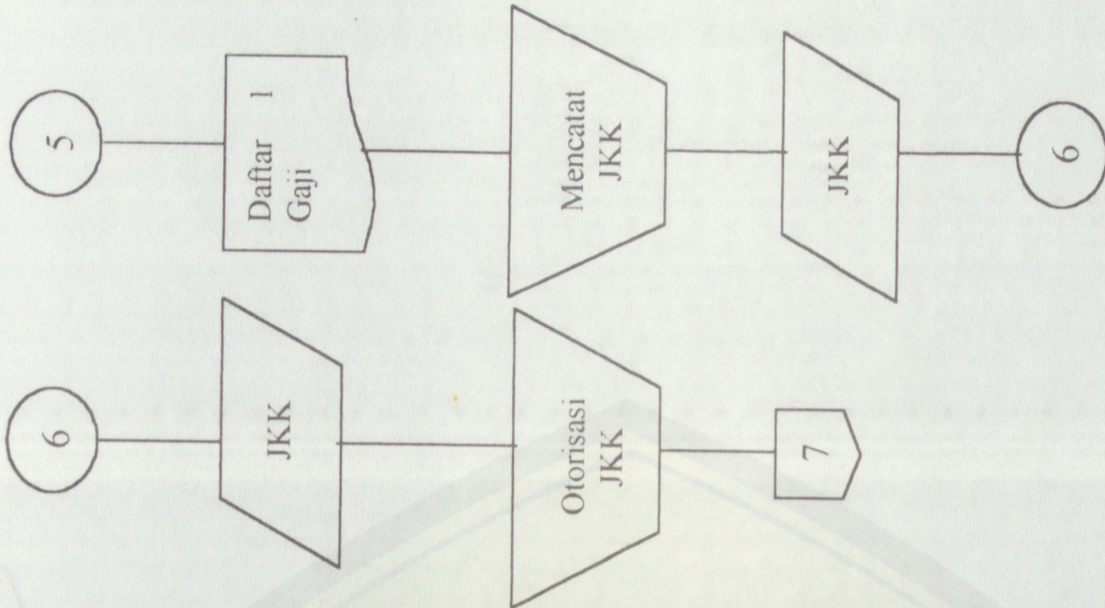
Supervisor Tata Usaha Keuangan

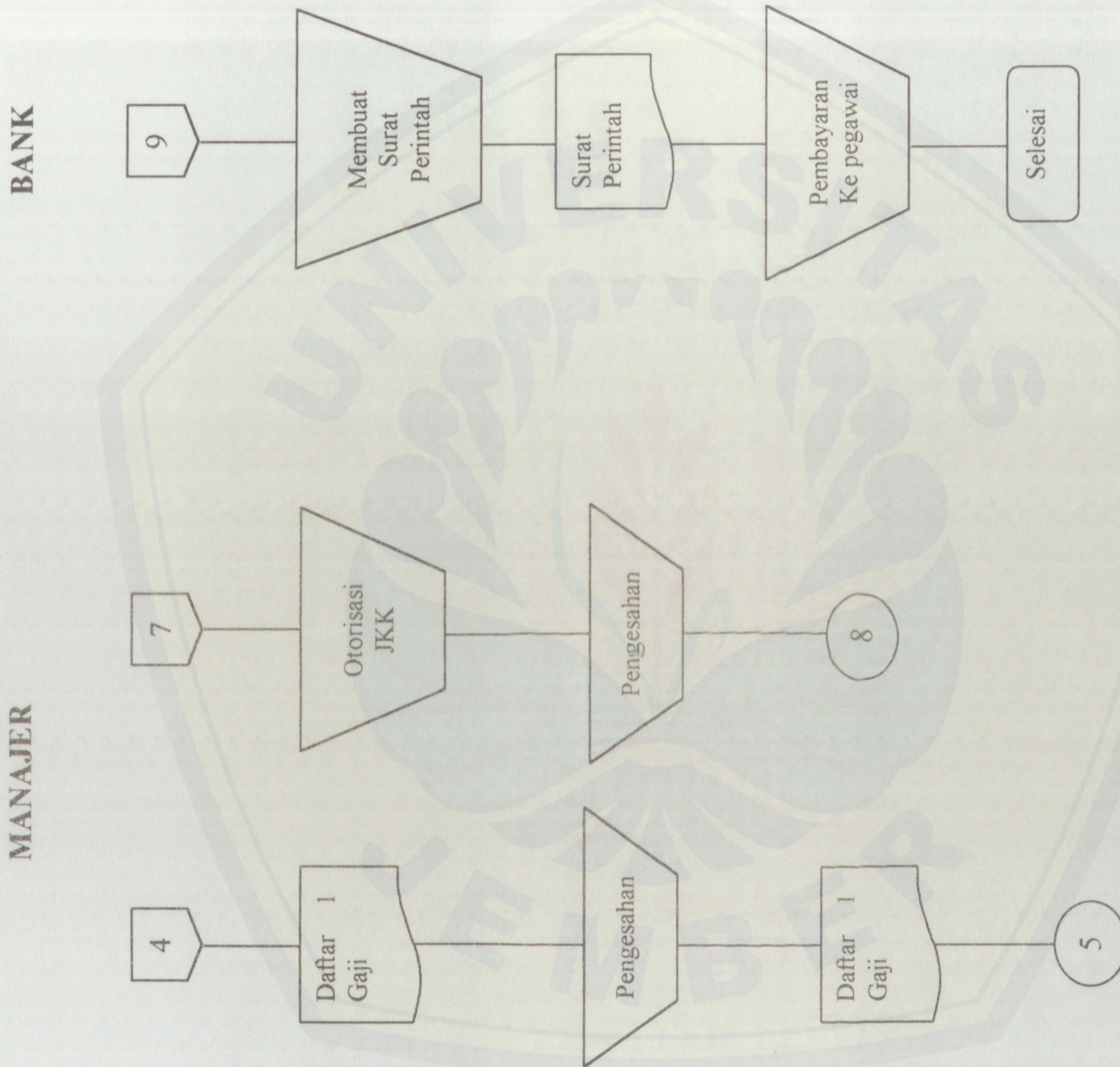


Asisten Manajer Keuangan



Supervisor Anggaran dan Akuntansi





Gambar 2 : Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21 PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi
Sumber Data : PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi.

Keterangan:

1. Prosedur pencatatan PPh pasal 21 PT (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi di mulai dengan mencatat data pegawai dasar untuk membuat data pegawai yang dibuat sebanyak 2 lembar; lembar ke 1 diserahkan ke asisten manajer umum; lembar ke 2 ditinggal sebagai arsip bagian bagian Supervisor Personalia.
2. Bagian Asisten Manajer Umum mengotorisasi data pegawai yang diterima dari bagian Supervisor Personalia. Setelah data pegawai diotorisasi oleh bagian Asisten Manajer Umum data pegawai diserahkan ke bagian Supervisor Tata Usaha Keuangan.
3. Bagian Supervisor Tata Usaha Keuangan mencatat daftar gaji yang diperoleh dari data pegawai. Daftar gaji dibuat sebanyak 2 lembar; lembar ke 1 diserahkan ke Bagian Asisten Manajer Keuangan lembar ke 2 sebagai arsip.
4. Bagian Asisten Manajer Keuangan mengotorisasi daftar gaji untuk diserahkan ke Supervisor Anggaran dan Akuntansi yang disahkan oleh manajer.
5. Bagian Supervisor Anggaran dan Akuntansi menerima daftar gaji yang telah disahkan oleh Manajer. Supervisor Anggaran dan Akuntansi mencatat jurnal kas keluar yang diotorisasi oleh Asisten Manajer Keuangan dan disahkan oleh Manajer.
6. Bagian Supervisor Tata Usaha Keuangan membuat surat perintah pemindahbukuan/pembayaran gaji pegawai ke bank yang disahkan oleh manajer.

4.3 Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata

4.3.1 Membantu mendata gaji karyawan

Membantu mendata gaji masing-masing karyawan untuk menghitung PPh pasal 21 terutang yang akan disetorkan setiap bulan terlebih dahulu melakukan pendapatan terhadap gaji masing-masing karyawan pada kantor pelindo Banyuwangi. Setelah diperoleh data gaji dari masing-masing karyawan kemudian memasukkan data tersebut kedalam komputer yang akan digunakan sebagai dasar pencatatan perhitungan PPh 21 karyawan pada kantor pelindo merupakan pegawai tetap semua yang akan dikenakan pajak PPh pasal 21. Bentuk fisik dari aplikasi Kartu Penghasilan Pegawai dapat dilihat pada lampiran 1.

4.3.2 Membantu menghitung PPh Pasal 21

Proses pencatatan PPh pasal 21 dilakukan dengan cara menghitung PPh pasal 21 dimana proses penghitungan PPh pasal 21 dikantor pelindo sudah menggunakan komputerisasi (tetapi memasukkan ke dalam data masih manual). Sistem komputerisasi yang digunakan adalah dimana didalamnya terdapat suatu program yang telah disusun sedemikian rupa yang berisi tentang format penghitungan PPh 21 dalam program komputer tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Terlebih dahulu mencari penghasilan neto sebulan, yaitu dengan cara menambahkan gaji pokok dengan tunjangan serta pendapatan lain yang diterima karyawan, kemudian penghasilan neto tersebut disetahunkan.
- b. Menghitung penghasilan kena pajak dengan cara mengurangi jumlah penghasilan neto setahun dengan biaya jabatan yang besarnya 5% dari penghasilan bruto, iuran pensiun, dan PTKP.
- c. PPh pasal 21 dihitung dengan mengalikan penghasilan kena pajak dengan tarif pajak sebagaimana disebutkan dalam pasal 17 ayat (1) UU PPh
- d. Pajak penghasilan sebulan diperoleh dengan cara membagi pajak penghasilan setahun dengan 12.

Untuk memperjelas mekanisme penghitungan PPh pasal 21 berikut ini adalah beberapa kasus penghitungan PPh pasal 21:

Contoh 1

Perhitungan PPh pasal 21 terhadap penghasilan pegawai tetap dengan gaji bulanan

1. "X" Bekerja pada perusahaan PT.(PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi dengan memperoleh gaji sebulan Rp. 798.000,00, Tunjangan PPh 21 Rp. 108.650,00, Tunjangan prestasi Rp. 800.000,00; Tunjangan premi Rp. 150.048,00, disamping itu PT PELINDO juga mengikuti program pensiun untuk pegawainya setiap bulan sebesar Rp. 26.848,00. "X" sudah menikah tapi belum punya anak.

Perhitungan PPh pasal 21

Gaji sebulan	Rp. 798.000,00	
Tunjangan PPh	Rp. 108.650,00	
Tunjangan Prestasi	Rp. 800.000,00	
Tunjangan Premi	<u>Rp. 150.048,00</u>	
		Rp. 1.856.698,00
Pengurangan		
5% x Rp. 1.856.698,00	Rp. 92.835,00	
Iuran pensiun	<u>Rp. 26.848,00</u>	
		<u>Rp. 119.683,00</u>
Penghasilan neto sebulan		Rp. 1.737.015,00
Penghasilan neto setahun		
12 x Rp.1.737.015,00		Rp. 20.844.180,00
PTKP		
Untuk diri sendiri	Rp. 2.880.000,00	
Tambahan kawin	<u>Rp. 1.440.000,00</u>	
		<u>Rp. 4.320.000,00</u>
PKP setahun		Rp. 16.524.180,00
PPh pasal 21 terutang		
5% x Rp. 16.524.180,00	= Rp. 826.209,00	
PPh pasal 21 sebulan		
Rp. 286.209,00 : 12	= Rp. 68.850,00	

4.3.3 Membantu mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)

Pengisian formulir SSP ini dilakukan setelah mengetahui besarnya PPh karyawan. Bentuk fisik dari aplikasi pengisian Surat Setoran Pajak sebagai berikut:



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

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR **1**
Untuk Arsip WP

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : ZAINAL ABIDIN

ALAMAT : Jl. Raya Situbondo Meneng Banyuwangi

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

Masa Pajak	Tahun
<input checked="" type="checkbox"/> Jan <input type="checkbox"/> Feb <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Apr <input type="checkbox"/> Mei <input type="checkbox"/> Jun <input type="checkbox"/> Jul <input type="checkbox"/> Ags <input type="checkbox"/> Sep <input type="checkbox"/> Okt <input type="checkbox"/> Nop <input type="checkbox"/> Des	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>
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 Rp. 116.152,-	Terbilang : Seratus enam belas ribu seratus lima puluh dua rupiah
---	--

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

2.0.32.01

Adapun cara pengisiannya sebagai berikut:

A. NPWP, Nama Wajib Pajak dan Alamat

Diisi sesuai dengan:

1. NPWP diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang dimiliki oleh Wajib Pajak
2. Nama Wajib Pajak diisi dengan nama Wajib Pajak
3. Alamat diisi sesuai dengan alamat yang bersangkutan dalam Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

B. Mata Anggaran Penerimaan (MAP) / kode jenis pajak diisi dengan angka MAP/ kode jenis pajak dan kode jenis setoran.

1. Kode mata anggaran penerimaan (MAP) / kode jenis pajak diisi dengan angka MAP / kode jenis pajak untuk setiap jenis pajak yang akan dibayar atau disetor.
2. Kode jenis setoran (KJS) diisi dengan angka dalam kolom KJS untuk setiap jenis pajak yang akan dibayar / disetor.
3. Uraian pembayaran diisi sesuai dengan kolom "jenis setoran" yang berkenaan dengan kode MAP dan kode jenis setoran.
4. Masa pajak diisi dengan memberikan tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa pajak yang dibayar atau di setor. Pembayaran atau setoran untuk lebih dari satu masa pajak dilakukan dengan satu SSP untuk setiap masa pajak.
5. Tahun pajak diisi tahun terutangnya pajak.
6. Nomor ketetapan diisi nomor ketetapan yang tercantum pada surat ketetapan pajak (STP, SKPKB, dan SKPKBT) hanya apabila SSP digunakan untuk membayar atau menyetor pajak yang kurang dibayar / disetor berdasarkan surat ketetapan pajak.
7. Jumlah pembayaran diisi dengan angka jumlah pajak yang akan dibayar / disetor dalam rupiah penuh.
8. Terbilang diisi jumlah pajak yang dibayar / disetor dengan huruf latin dan menggunakan Bahasa Indonesia.

9. Diterima oleh kantor penerima Pembayaran diisi tanggal penerimaan pembayaran atau setoran oleh kantor penerima pembayaran (Bank persepsi,/ Devisa persepsi atau PT pos dan Giro), tanda tangan, nama jelas petugas penerima pembayaran atau setoran serta cap atau stempel kantor penerima pembayaran.
10. Wajib pajak / penyetor diisi tempat dan tanggal pembayaran atau penyeteran, tanda tangan, dan nama jelas wajib pajak / penyetor serta stempel usaha.
11. Ruang validasi kantor penerima pembayaran. Diisi Nomor Transaksi pembayaran pajak (NTPP) dan atau Nomor Transaksi Bank (NTB) hanya oleh kantor penerima pembayaran yang telah mengadakan kerjasama monitoring pelaporan pembayaran pajak (MP 3) dengan Direktorat Jendral Pajak.

C. Dalam pengisian Surat Setoran Pajak (SSP) tersebut diisi rangkap empat yaitu:

1. Lembar pertama untuk wajib pajak.
2. Lembar kedua untuk Bank yang kemudian dilaporkan ke kantor pelayanan pajak.
3. Lembar ketiga untuk dilaporkan wajib pajak ke kantor pelayanan pajak.
4. Lembar keempat untuk Bank persepsi/ kantor pos dan giro.

4.3.4 Membantu Mengisi SPT Tahunan PPh pasal 21.

Formulir SPT Tahunan PPh Pasal 21 sebagai berikut:

LAMPIRAN I-A
SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

LBR. 1 : UNTUK KPP
 LBR. 2 : UNTUK PEMOTONG PAJAK
 LBR. 3 : UNTUK PEGAWAI

**PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21
 PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSIUN ATAU
 TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI
 TUA (THT)/JAMINAN HARI TUA (JHT)**

FORMULIR

1721 - A1

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721-A
 ● BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

TAHUN TAKWIM
 2 0 0 1

A. NOMOR URUT : 2
 B. NAMA PEMOTONG PAJAK : PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA III CAB. TG WANGI.
 C. NPWP PEMOTONG PAJAK : 0 1 0 6 1 0 0 0 4 6 2 7 0 0 1
 D. ALAMAT PEMOTONG PAJAK : ZAINAL ABIDIN
 E. NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT/JHT : Jln. Raya Situbondo Meneng Banyuwangi.
 F. NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT/JHT : Pandu
 G. ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT/JHT : KAWIN TIDAK KAWIN LAKI-LAKI PEREMPUAN
 H. JABATAN : K/ 1 TK/
 I. STATUS DAN JENIS KELAMIN : JANUARI S.D. DESEMBER
 J. JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA :
 K. MASA PEROLEHAN PENGHASILAN :
 L. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT : (DALAM RUPIAH)

● PENGHASILAN BRUTO			
1	GAJI/PENSIUN ATAU THT/JHT	1	9.576.000,-
2	TUNJANGAN PPh	2	1.020.323,-
3	TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DSB	3	10.398.000,-
4	HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	4	2.436.468,-
5	PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA	5	-
6	PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	6	-
7	JUMLAH (1 S.D.6)	7	23.430.791,-
8	TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, DAN THR	8	9.588.000,-
9	JUMLAH PENGHSILAN BRUTO (7+8)	9	33.018.791,-
● PENGURANGAN			
10	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7	10	1.171.540,-
11	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8	11	124.460,-
12	IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT/JHT	12	343.034,-
13	JUMLAH PENGURANGAN (10+11+12)	13	1.639.034,-
● PENGHITUNGAN PPh PASAL 21			
14	JUMLAH PENGHASILAN NETO (9-13)	14	31.379.757,-
15	PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	15	-
16	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh. PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	16	31.379.757,-
17	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	17	5.760.000,-
18	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (16-17)	18	25.619.000,-
19	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	19	1.312.000,-
20	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	20	-
21	PPh PASAL 21 TERUTANG	21	1.312.000,-
22	PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	22	1.419.109,-
23	JUMLAH PPh PASAL 21 <input type="checkbox"/> a YANG KURANG DIPOTONG (21-22) <input checked="" type="checkbox"/> b YANG LEBIH DIPOTONG (22-21)	23	107.109,-
24	JUMLAH TERSEBUT <input type="checkbox"/> a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN GAJI BULAN... TAHUN..... PADA ANGKA 23 <input checked="" type="checkbox"/> b. DIPERHITUNGAN DENGAN PPh PASAL 21 BULAN... TAHUN..... TELAH	24	

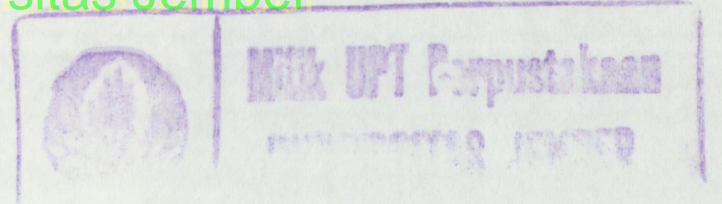
M PEMOTONG PAJAK TANDA TANGAN TGL.....
 KUASA NAMA TERANG

CATATAN : FPRMULIR INI DAPAT DIPERBANYAK SESUAI DENGAN KEPERLUAN
 D.1.1.32.11

Gambar 4 : Formulir SPT Tahunan PPh Pasal 21

Cara pengisian formulir ini adalah sebagai berikut:

- A. Nomorurut : diisi dengan nomorurut pegawai
- B. Nama pemotong pajak : diisi dengan nama pemotong pajak
- C. NPWP pomotong pajak : diisi dengan NPWP pemotong pajak
- D. Alamat pemotong pajak : diisi dengan alamat pemotong pajak
- E. Nama pegawai atau penerima pensiun : diisi dengan nama pegawai
- F. NPWP pegawai atau penerima pensiun :
- G. Alamat pegawai atau penerima pensiun :
- H. Jabatan : diisi dengan jabatan pegawai
- I. Status dan jenis kelamin : diisi sesuai dengan status dan jenis kelamin
- J. Jumlah tanggungan keluarga : diisi sesuai tanggungan pegawai
- K. Masa perolehan penghasilan : diisi dengan bulan yang bersangkutan
- L. Rincian penghasilan dan penghitungan PPh pasal 21 terdiri dari:
1. Gaji/pensiun/THT/JHT : diisi sesuai jumlah gaji satu tahun
 2. Tunjangan PPh : diisi sesuai tunjangan PPh
 3. Tunjangan lainnya : diisi sesuai tunjangan lainnya
 4. Premi asuransi yang di bayar pemberi kerja :
 5. Penerimaan dalam bentuk natura :
 6. Jumlah : hasil dari angka 1 s/d 6
 7. Tantiem, bonus, gratifikasi, jasa produksi : diisi sesuai tantiem
 8. Jumlah penghasilan bruto : hasil dari jumlah angka 7 + 8
 9. Biaya jabatan/biaya pensiun atas penghasilan angka 7 : 5% dari jumlah angka 7



10. Biaya jabatan/biaya pensiun atas penghasilan angka 8 : 5% dari jumlah angka 8
11. Iuran pensiun : diisi sesuai dengan iuran pensiun
12. Jumlah pengurangan : diisi sesuai dengan penjumlahan pada angka 10+11+12
13. Jumlah penghasilan neto : diisi dengan jumlah pada angka 9 - 13
14. Penghasilan neto masa sebelumnya :
15. Jumlah penghasilan neto : diisi sesuai penghasilan neto disetahunkan
16. Penghasilan tidak kena pajak : diisi sesuai dengan PTKP
17. Penghasilan kena pajak (setahunkan) : diisi dengan jumlah pada angka 16 - 17
18. PPh pasal 21 penghasilan kena pajak (setahunkan) : diisi sesuai dengan PPh pasal penghasilan kena pajak
19. PPh pasal 21 yang telah dipotong masa Sebelumnya :
20. PPh pasal 21 terutang : diisi sesuai dengan PPh pasal 21 terutang
21. PPh pasal 21 dan PPh pasal 26 yang telah dipotong : diisi angsuran PPh yang terdapat dalam kartu penghasilan
22. Jumlah PPh pasal 21 :
- M. Terdiri dari :
- Pemotong pajak Tanda tangan
- Kuasa Nama terang



V. KESIMPULAN

Bandywan Zaki, 1998.

Mardias. Berdasarkan evaluasi diatas dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan untuk memperoleh pengalaman praktis tentang proses pencatatan PPh pasal 21 dan penghitungan selain itu juga dapat mengetahui proses pengisian formulir pajak penghasilan pasal 21 yaitu cara pengisian surat setoran pajak dan surat pemberitahuan masa pasal 21.
2. Dari hasil pendataan gaji karyawan, kantor pelindo Banyuwangi memiliki karyawan diman seluruh pegawai tetapnya dikenakan pajak penghasilan pasal 21 dengan dasar pengenaan pajak penghasilannya didasarkan pada ketentuan tarif pajak pasal 17 UU pajak penghasilan Tahun 2000
3. Penghitungan pajak penghasilan pasal 21 karyawan dilakukan secara otomatis dengan menggunakan komputer yang telah di program sesuai dengan ketentuan penghitungan pajak penghasilan pasal 21 yang tercantum dalam UU PPh
4. Pelaksanaan penghitungan pajak penghasilan pasal 21 dikantor pelayanan pajak Banyuwangi telah di lakukan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan UU perpajakan yang berlaku

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan Zaki, 1998, *Sistem Akuntansi*, edisi 5, BPFE, Yogyakarta.

Mardiasmo, 2001, *Perpajakan*, edisi revisi, Andi, Yogyakarta.

Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, edisi 3, STIE YKPN, Yogyakarta.

....., 2000, *Undang-Undang Perpajakan Tahun 2000*, Citra Umbara, Bandung.



T. (P)
ABAN

2008

PENC
G a j
P.P.H
Tunja
Tunja
Prem
Lemb
Honor
Japro
Jumla
PENC
Biaya
luran
Jumla
Pengt
P. T. I
Pengt
Angsu



14	...
15	...
16	...
17	...
18	...
19	...
20	...
21	...
22	...
23	...
24	...
25	...

Nama Jelas :

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

LAMPIRAN I-A
SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

LBR. 1 : UNTUK KPP
 LBR. 2 : UNTUK PEMOTONG PAJAK
 LBR. 3 : UNTUK PEGAWAI



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 PEGAWAI TETAP
 ATAU PENERIMA PENSUN ATAU
 TUNJANGAN HARI TUA / TABUNGAN HARI
 TUA (THT) / JAMINAN HARI TUA (JHT)**

FORMULIR
1721 - A

TAHUN TAKWIM
 2 | 0 | 0 | 1

● BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

NOMOR URUT :
 NPWP PEMOTONG PAJAK : 01 | 061 | 060 | 4 | 6 | 27 | 0 | 0 | 1 | 1
 NAMA PEMOTONG PAJAK : PT(PERSEERO) pelabuhan Indonesia III
 ALAMAT PEMOTONG PAJAK : Jl Situbondo Meneng Banyuwangi
 NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN / THT / JHT : Zainal Abidin
 NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN / THT / JHT :
 ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN / THT / JHT :
 JABATAN :
 STATUS, JENIS KELAMIN, DAN KARYAWAN ASING : KAWIN TIDAK KAWIN LAKI-LAKI PEREMPUAN KARYAWAN ASING
 JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K/1 TK/
 MASA PEROLEHAN PENGHASILAN : Januari s.d. Desember

A. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :

		RUPIAH
● PENGHASILAN BRUTO		
1	GAJI / PENSUN ATAU THT / JHT..... >	1 9. 576.000,-
2	TUNJANGAN PPh..... >	2 1. 020,323,-
3	TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DSB..... >	3 10.398,000,-
4	HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA..... >	4 2. 436,468,-
5	PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA..... >	5
6	PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21..... >	6
7	JUMLAH (1 S.D. 6)..... >	7 23.430,791,-
8	TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, DAN THR..... >	8 9. 588,000,-
9	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7+8)..... >	9 33.018,791,-
● PENGURANGAN		
10	BIAYA JABATAN / BIAYA PENSUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7..... >	10 1. 171. 540,-

Nama Jelas :
 Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran



PT. (PERSI)
CABANG TA

INDONESIA III

Tahun

Nama

NPWP

Jenis

Status Keluarga

Unit Kerja

URAIAN

PENGHASILAN

Gaji

P.P.H.PS.21.

Tunjangan Pre

Tunjangan Str

Premi

Lembur

Honor

Japrod / T. M

Jumlah Per

PENGURAIAN

Biaya Jabat

luran Pen

Jumlah Peng

Penghas

P. T. K.

Pengh.

Angsu



Kurangnya



PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

LBR. 1 : UNTUK KPP
LBR. 2 : UNTUK PEMOTONG PAJAK
LBR. 3 : UNTUK PEGAWAI



PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 PEGAWAI TETAP
ATAU PENERIMA PENSIUN ATAU
TUNJANGAN HARI TUA / TABUNGAN HARI
TUA (THT) / JAMINAN HARI TUA (JHT)

FORMULIR
1721 - A1

TAHUN TAKWIM

● BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

--	--	--	--

URUT :

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

PEMOTONG PAJAK :

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

PEMOTONG PAJAK :

T PEMOTONG PAJAK :

PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN / THT / JHT :

PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN / THT / JHT :

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

T PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN / THT / JHT :

N :

JENIS KELAMIN, DAN KARYAWAN ASING : KAWIN TIDAK KAWIN LAKI-LAKI PEREMPUAN KARYAWAN ASING

TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K/..... TK/.....

PEROLEHAN PENGHASILAN : S.D.

JAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :	RUPIAH
PENGHASILAN BRUTO	
GAJI / PENSIUN ATAU THT / JHT..... >	1
TUNJANGAN PPh..... >	2
TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DSB..... >	3
HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA..... >	4
PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA..... >	5
PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21..... >	6
JUMLAH (1 S.D. 6)..... >	7
ANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, DAN THR..... >	8
JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7+8)..... >	9
PENGURANGAN	
BIAYA JABATAN / BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7..... >	10
BIAYA JABATAN / BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8..... >	11
IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT / JHT..... >	12

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4966 /J25.1.4/P 6/ 02
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember.16 - 12 - 2002

Kepada : Yth. MANAJER
PT PELABUHAN INDONESIA III TG WANGI
di-
BANYUWANGI

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

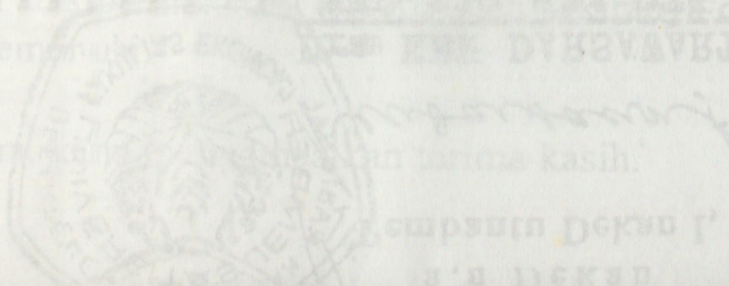
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	DESI ARI KUSUMAWATI	00 -4080	D 3 AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

JANUARI & FEBRUARI

Kami sangat mengharapkan jawaban dan persetujuan dari Instansi yang Saudara pimpin untuk dapat dipertimbangkan persyaratan lainnya kami bersedia membantu.

Atas perhatian dan pengertian Saudara kami ucapkan terima kasih.





PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA III
CABANG TANJUNG WANGI

Nomor : TR.0101/ 67 /Twi-2002
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Ketersediaan tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi
UNEJ.

Banyuwangi, 18 Desember 2002.

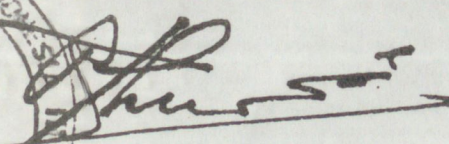
K e p a d a

Yth. Fakultas Ekonomi UNEJ

Di

J E M B E R

1. Memperhatikan surat Saudara Nomor : 4966 / J25.1.4 / P6 /2002 tanggal 16 Desember 2002 perihal tersebut pada pokok surat.
2. Tersebut butir 1 diatas, dengan hormat diberitahukan bahwa pada prinsipnya permohonan Saudara dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Jadwal pelaksanaan sesuai waktu yang Saudara tetapkan ;
 - b. Mentaati peraturan yang berlaku pada PT (PERSERO) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi ;
 - c. Kepada siswa / siswi tidak diberikan emulemen dalam bentuk apapun.
3. Demikian disampaikan untuk menjadikan maklum.

MANAJER

D. SUROSO
CABANG TANJUNG WANGI



PELABUHAN INDONESIA III
CABANG TANJUNG WANGI

SURAT KETERANGAN
NO. TR.0101/ISI/TWI-03

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Drs. KAJANTO, MM.

NIPP : 3.530501520

Jabatan : Plh. Manajer PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi.

Mencerangkan bahwa Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : DESI ARI KUSUMAWATI

NIM : 000803104080

Judul Laporan : Prosedur Pencatatan dan Penghitungan PPh Pasal 21 pada PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Wangi sejak tanggal 21 Januari sampai dengan 20 Februari 2003 *dengan baik.*

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan : BANYUWANGI

Pada Tanggal : 23 JULI 2003

Plh. Manajer

Pelabuhan Indonesia III Tanjung Wangi



KAJANTO, MM

**PT. PELABUHAN INDONESIA III
CABANG TANJUNG WANGI**

**DAFTAR HADIR
KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER**

NAMA :DESI ARI KUSUMAWATI
NIM :000803104080

Pada tanggal 22 januari s/d 20 februari 2003

MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
I					
II					
III		(u/2003)	(u/2003)	(u/2003)	(u/2003)
IV	(u/2003)	(u/2003)	(u/2003)	(u/2003)	(u/2003)

JAM KERJA HARI SENIN s/d KAMIS :07.30 s/d 15.30
JUM'AT :07.30 s/d 15.30

Banyuwangi, 14 - 02 - 03

MENGETAHUI
PLH MANAJER

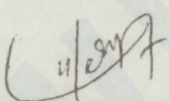
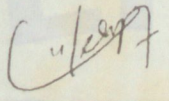
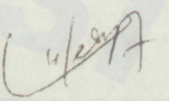
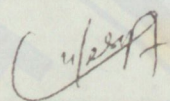
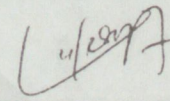
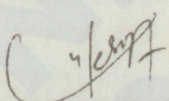
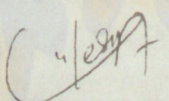
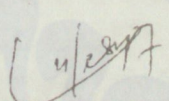
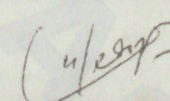
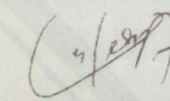


**PT. PELABUHAN INDONESIA III
CABANG TANJUNG WANGI**

**DAFTAR HADIR
KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER**

NAMA :DESI ARI KUSUMAWATI
NIM :000803104080

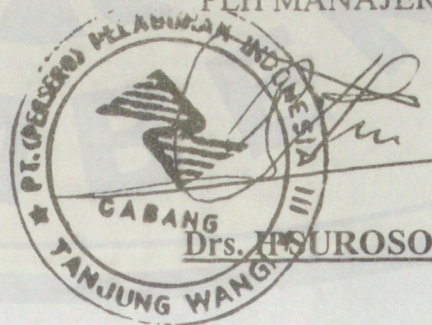
Pada tanggal 22 januari s/d 20 februari 2003

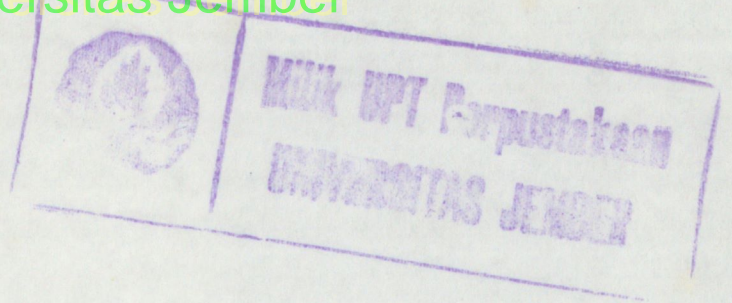
MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
I					
II					
III					
IV					

JAM KERJA HARI SENIN s/d KAMIS :07.30 s/d 15.30
JUM'AT :07.30 s/d 15.30

Banyuwangi, 14 - 02 - 03

MENGETAHUI
PLH MANAJER





KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DESI ARI KUSUMAWATI
 Nomor Mahasiswa : 000803104080
 Program Pendidikan : D-3
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR PENCATATAN DAN PENGHITUNGAN.
 PPh 21 PT PELABUHAN INDONESIA III
 CABANG TANJUNG WANGI
 Pembimbing : ROCHMAN EFFENDI SE, M.Si, Ak
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6 - 01/03	ACC PROPOSAL	1
2	21-04/03	REVISI BAB I	2
3	8 -08/03	REVISI BAB II	3
4	25-08/03	REVISI BAB III	4
5	2 -09/03	REVISI BAB IV	5
6	6 - 11/03	ACC BAB I s/d BAB V	6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20