



**PELAKSANAAN PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN TERATUR  
KARYAWAN TETAP PT TELKOM CABANG BONDOWOSO**

**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**



Oleh :

*Desy Marlina*

NIM : 980903101095

Dosen Pembimbing :

Drs. MUD'HAR SYARIFUDIN, MSI

NIP. 131 577 295

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

33624  
MUR  
J

Asal	15 AUG 2001	Klas
Terima Tel	15 AUG 2001	
No. Induk	10236510	

**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 : Desy Marlina  
NIM : 980903101095  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan  
Judul : Pelaksanaan PPh Pasal 21 Atas Penghasilan  
Teratur Karyawan Tetap PT TELKOM Cabang  
Bondowoso

Jember, 16 Juli 2001

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. MUD'HAR SYARIFUDIN, MSi

NIP: 131 577 295

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

PENGESAHAN

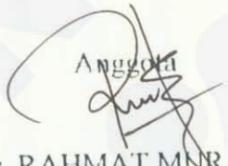
Telah dipertahankan dihadapan sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember:

Nama : Desy Marlina  
Nim : 980903101095  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan

PELAKSANAAN PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN TERATUR  
KARYAWAN TETAP PT TELKOM CABANG BONDOWOSO

Hari : Jum'at  
Tanggal : 27 Juli 2001  
Jam : 15.00 BBWI  
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember  
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia penguji

Anggota  
  
Drs. RAHMAT MURJANA, MM  
NIP. 130 523 059

Ketua  
  
Drs. MUD'HAR SYARIFUDIN, MSI  
NIP. 131 577 295

Mengesahkan,  
Universitas Jember  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Dekan,  
  
Drs. M. MOCH. TOERKI  
NIP. 130 524 832

MOTTO

Allah tidak membebani seseorang kewajiban kecuali sesuai dengan kesanggupannya. Hasil kerjanya yang baik untuknya sendiri dan yang tidak baik menjadi tanggungannya sendiri pula

(Q.S. Al Baqarah 286)

Siapa yang hari ini lebih baik dari hari kemarin dia orang yang beruntung. Siapa yang hari ini sama dengan hari kemarin dia orang yang rugi, dan siapa yang hari ini lebih buruk dari hari kemarin dia orang yang dilaknat

(Hadist Rasulullah)



PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan segala hal terbaik
2. Adik-adikku (Palok, Rio, Diah) tersayang yang telah memberikan semangat dan keceiaan
3. Sahabat-sahabatku semua yang telah memberikan semangat dan kekuatan
4. Teman-temanku seperjuangan Pajak '98 yang tak dapat kusebut satu-persatu, semoga sukses selalu menyertai kita
5. Almamaterku tercinta



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan magang dengan judul Pelaksanaan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Teratur Karyawan Tetap PT. Telkom Cabang Bondowoso

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi Program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak, Ibu, dan adik-adikku ( Palok, Rio, Diah ) tercinta yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materiil, do'a dan dorongan semangat sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Selain itu rasa hormat dan terimakasih yang sebesar-besarnya, penulis sampaikan kepada :

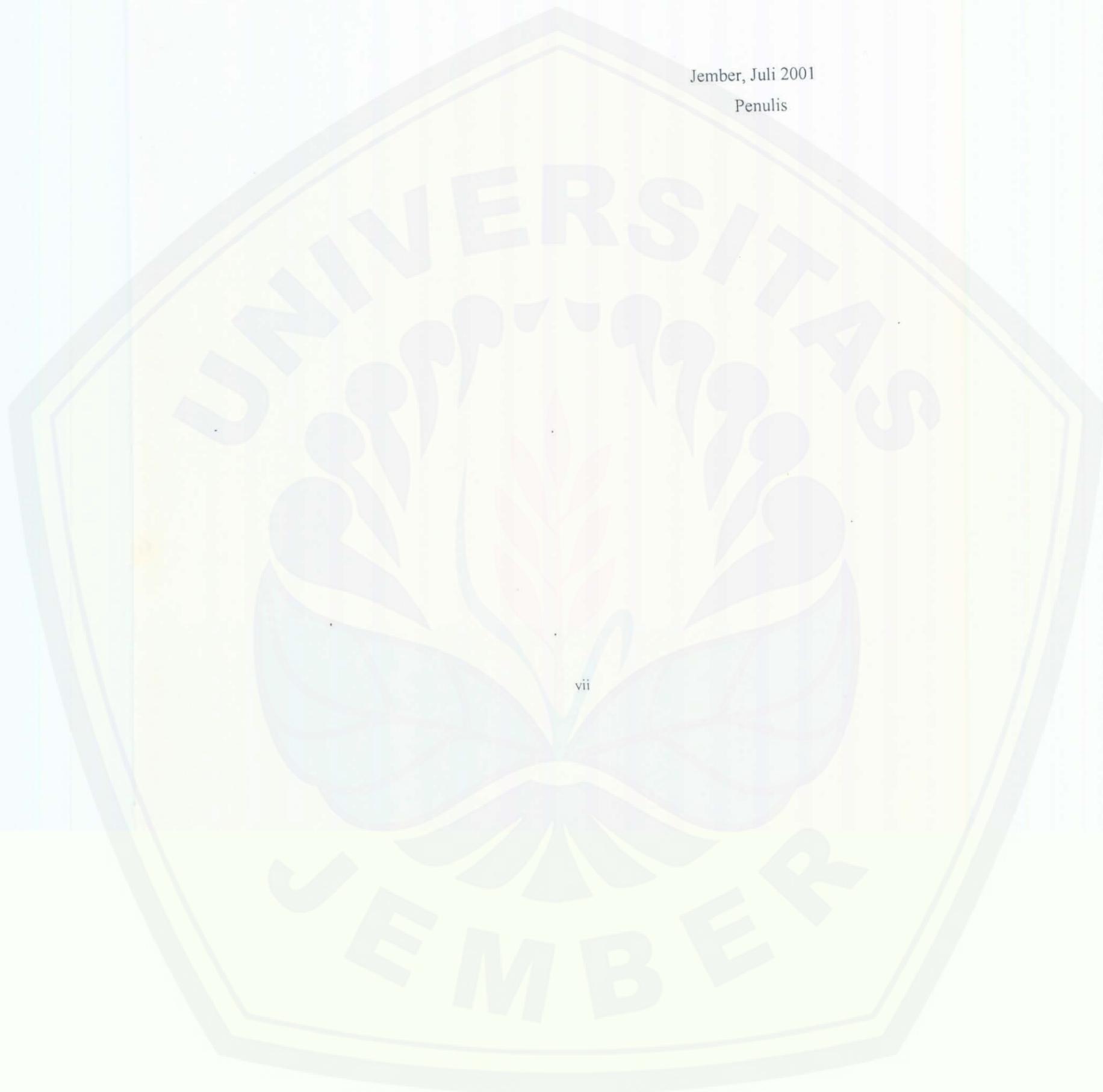
1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Bapak Drs. Mud'har Syarifudin,MSi selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses penyusunan laporan
3. Bapak Drs. Sasongko,MSi selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
4. Bapak Drs. Djoko Poernomo,MSi selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
5. Bapak Mamin Sudarma selaku Manager Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso
6. Bapak Tri Cahyono selaku Senior Supervisor Support Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso, yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan

7. Seluruh staff unit Support dan karyawan Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso atas segala bantuan yang diberikan selama pelaksanaan magang
8. Para Dosen Program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Penulis menyadari dalam penulisan dan pembuatan laporan ini masih jauh dari kata sempurna oleh karenanya penulis mengharap saran dan kritik yang membangun dari seluruh pembaca.

Jember, Juli 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Program Magang.....	2
BAB II. GAMBARAN UMUM	
2.1 Sejarah PT TELKOM.....	4
2.2 Visi TELKOM.....	7
2.3 Misi TELKOM.....	7
2.4 Peran TELKOM Dalam Pembangunan Nasional.....	8
2.5 Struktur Organisasi Kancatel Bondowoso.....	8
2.6 Job Description Kancatel Bondowoso.....	12
2.7 Lokasi Kancatel Bondowoso.....	20
BAB III. PELAKSANAAN PKN	
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKN.....	21
3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan PT TELKOM Cabang Bondowoso Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakannya....	27
BAB IV. PENUTUP.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	30

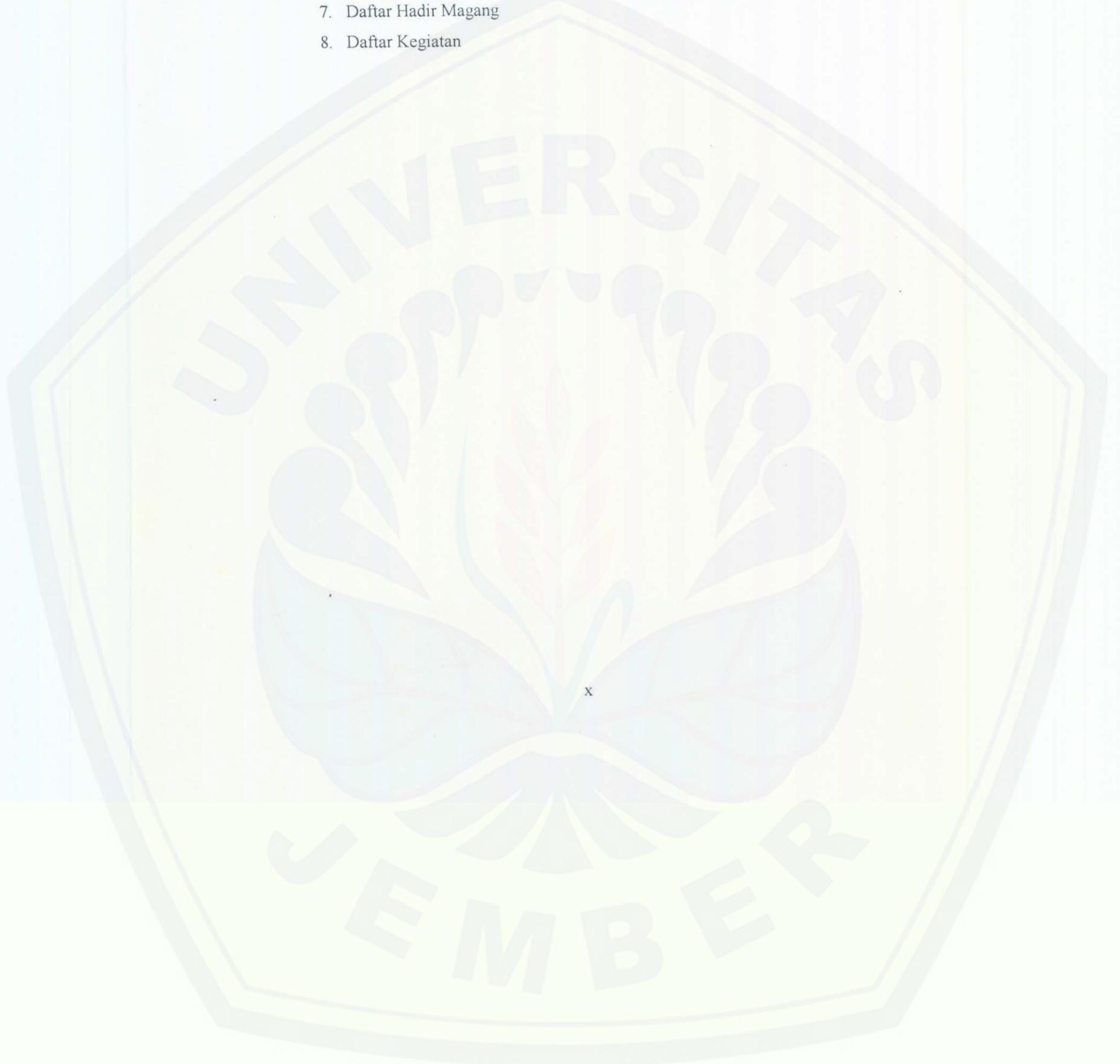
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Bagan Struktur Organisasi Kancatel Bondowoso.....	11



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Pemberitahuan Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1721
2. Surat Pemberitahuan Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1721- A
3. Surat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 21
4. Surat Setoran Pajak
5. Surat Tugas
6. Surat Keterangan dari Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso
7. Daftar Hadir Magang
8. Daftar Kegiatan



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pada saat ini, pembangunan nasional di segala bidang yang dituangkan dalam Garis-garis Besar Haluan Negara diupayakan terwujud sesuai dengan mandat GBHN tersebut. Pembangunan nasional adalah pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan seluruh masyarakat Indonesia yang bertujuan mewujudkan suatu masyarakat yang adil dan makmur yang merata material dan spiritual berdasar Pancasila dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merdeka dan berdaulat.

Pelaksanaan pembangunan nasional membutuhkan dana untuk merealisasikan tujuan pembangunan nasional yang tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Pembiayaan pembangunan nasional diperoleh dari penerimaan negara.

Kondisi ekonomi Indonesia saat ini kurang stabil sehingga pemerintah berusaha meningkatkan penerimaannya. Penerimaan negara terbagi dalam dua kelompok yaitu penerimaan migas dan penerimaan non migas. Penerimaan negara dari sektor migas semakin menurun, sehingga penerimaan dari sektor non migas ditingkatkan.

Penerimaan non migas diantaranya dari sektor pajak. Penerimaan negara akan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara. Hal ini sesuai dengan fungsi pajak sebagai fungsi budgetair, yaitu pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya. Disamping itu pajak juga berfungsi mengatur (regulerend), yaitu sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi. Lagipula pajak merupakan wujud nyata partisipasi rakyat dalam pembangunan sehingga dapat meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat terhadap pembangunan.

Usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia diantaranya melalui upaya peningkatan kualitas mahasiswa yang merupakan sumber daya

potensial yang diharapkan, salah satu cara untuk meningkatkan kualitas mahasiswa melalui program latihan kerja atau Praktek Kerja Nyata (PKN) sebagai salah satu langkah nyata. Program Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sebagai salah satu kewajiban kurikulum yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Diploma III Perpajakan. Program Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di suatu lembaga atau organisasi.

PT TELKOM Cabang Bondowoso sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang pelayanan jasa, informasi dan telekomunikasi tidak lepas dari perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Ilmu Teknologi. Dimana perkembangan tersebut disosialisasikan kepada karyawan sebagai sumber daya manusia yang berkualitas sehingga dapat memajukan perkembangan perusahaan. Pada era globalisasi dan pasar bebas saat ini persaingan antar organisasi bisnis semakin tinggi, karena itu perkembangan perusahaan diharapkan semakin meningkat dan berkembang agar PT. TELKOM dapat menembus pasar bebas dan go publik.

Perkembangan perusahaan tergantung pada aktivitas-aktivitas perusahaan dalam operasional perusahaan. Dalam aktivitas-aktivitasnya PT TELKOM Cabang Bondowoso tidak lepas dari adanya kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi. Aktivitas perusahaan dilaksanakan oleh karyawan perusahaan, karyawan PT TELKOM Cabang Bondowoso merupakan karyawan tetap yang memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu pada suatu periode. Penghasilan para karyawan ini merupakan objek pajak Pajak Penghasilan pasal 21 yang akan dipotong oleh PT TELKOM Cabang Bondowoso.

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. Sistem pemungutan pajak yang berlaku saat ini di Indonesia adalah self assesment sistem, yaitu suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Sistem pemungutan pajak yang berlaku saat ini di Indonesia adalah self assesment sistem, yaitu suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Dalam hal ini wajib pajak bersifat aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang. Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi. PT TELKOM Cabang Bondowoso sebagai wajib pajak menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang, karena itu PT TELKOM Cabang Bondowoso sebagai wajib pajak harus memenuhi kewajiban perpajakannya tersebut.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka penulis memilih judul laporan Pelaksanaan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Teratur Karyawan Tetap PT. Telkom Cabang Bondowoso.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Program Magang

### 1.2.1 Tujuan Program Magang :

1. Memperoleh pengalaman di bidang perpajakan khususnya tentang Pajak Penghasilan Pasal 21
2. Mengaplikasikan materi kuliah ke dalam dunia kerja dibidang perpajakan melalui latihan kerja (magang)

### 1.2.2 Kegunaan Program Magang :

1. Memperoleh pengalaman praktis mengenai aplikasi kerja dibidang perpajakan di PT TELKOM Cabang Bondowoso
2. Menambah pengetahuan dan memperoleh pengalaman kerja dibidang perpajakan



### 2.1 Sejarah PT TELKOM

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk atau dikenal dengan TELKOM adalah suatu badan usaha yang memiliki sejarah panjang. Berawal dari Post en Telegraafdienst sebuah perusahaan swasta yang menyelenggarakan jasa-jasa pos dan telekomunikasi yang didirikan dengan Staatsblad No.52 Tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi oleh swasta ini berlangsung sampai tahun 1906 dan sejak itu diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan kepada Staatblad No. 395 Tahun 1906. Sejak itu berdirilah Post, Telegraaf en Telefoondienst, atau disebut PTT Dienst yang pada tahun 1927 ditetapkan sebagai Perusahaan Negara Pemerintah Hindia Belanda.

Jawatan PTT berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) no. 19 Tahun 1960, yang menetapkan jawatan PTT untuk tetap menjadi Perusahaan Negara. Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 240 Tahun 1961 Perusahaan Jawatan PTT berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pos dan Telekomunikasi. Dalam perkembangan selanjutnya Pemerintah memandang perlu untuk membagi PN. Pos dan Telekomunikasi menjadi 2 (dua) Perusahaan Negara yang berdiri sendiri, yakni berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1965 dibentuk PN. Pos dan Giro dan dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1965 didirikan PN. Telekomunikasi.

Kemajuan teknologi dan jasa telekomunikasi mendorong Pemerintah untuk meningkatkan bentuk perusahaan PN. Telekomunikasi menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Untuk itu berdasarkan Peraturan pemerintah No. 36 tahun 1974 resmi berdiri Perusahaan Umum Telekomunikasi yang populer dengan sebutan PERUMTEL. Dalam peraturan tersebut, PERUMTEL dinyatakan sebagai penyelenggara telekomunikasi untuk umum, baik

hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Pada saat itu, hubungan telekomunikasi luar negeri juga diselenggarakan oleh PT. Indonesian Satellite Corporation (INDOSAT) yang saat itu berstatus perusahaan asing, bagian dari American Cable & Radio Corporation, sebuah perusahaan di negara bagian Delaware, Amerika Serikat. Seluruh saham PT. INDOSAT dengan modal asing tersebut, pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dan untuk selanjutnya dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 1980, yang isinya tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1974. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 1980, PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi dalam negeri dan INDOSAT sebagai penyelenggara telekomunikasi jasa luar negeri.

Memasuki Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi, karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No.25 Tahun 1991, maka bentuk Perusahaan Umum (PERUM) dialihkan menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO), sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 9 Tahun 1969. Sejak itu berdirilah Perusahaan Perseroan (PERSERO) Telekomunikasi Indonesia dengan sebutan TELKOM.

Perubahan di lingkungan TELKOM juga terus berlangsung, seperti perubahan bentuk perusahaan sejak dari jawatan, perusahaan umum, perusahaan perseroan (PERSERO) sampai menjadi perusahaan publik. Bahkan secara makro penyelenggaraan yang semula menjadi monopoli Pemerintah secara berangsur diberlakukan privatisasi penyelenggaraan telekomunikasi. Kalau ditelaah, perubahan-perubahan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan perusahaan.

Perubahan besar-besaran terjadi pada tahun 1995, meliputi (1) restrukturisasi internal; (2) kerja sama operasi (KSO); (3) Initial Public Offering (IPO). Restrukturisasi internal dimaksudkan untuk menjadikan

pengelolaan perusahaan menjadi efisien dan efektif, karena terjadi pemisahan antara bidang usaha utama; bidang usaha terkait dan bidang usaha penunjang. Bidang usaha utama TELKOM adalah menyelenggarakan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri. Bidang usaha terkait adalah penyelenggaraan jasa yang masih terkait dengan jasa telekomunikasi seperti jasa sistem telepon bergerak selular (STBS), sirkit langganan, teleks, penyewaan transponder satelit, VSAT (Very Small Aperture Terminal) dan jasa nilai tambah tertentu. Bidang usaha terkait ini ada yang diselenggarakan TELKOM dan sebagian diselenggarakan dengan membentuk perusahaan patungan.

Sebagian hasil restrukturisasi, sejak 1 Juli 1995 organisasi TELKOM terdiri dari 7 (tujuh) Divisi Regional dan 1 (satu) Divisi Network yang keduanya mengelola bidang usaha utama. Divisi Regional ini menjadi pengganti struktur wilayah usaha telekomunikasi (WITEL) yang memiliki daerah teritorial tertentu, namun hanya menyelenggarakan jasa telepon lokal dan mendapat bagian dari jasa telepon sambungan langsung jarak jauh (SLJJ), sambungan langsung internasional (SLI) melalui perhitungan interkoneksi. Divisi Network menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional.

Divisi Regional TELKOM mewakili wilayah sebagai berikut :

- Divisi I, Sumatera ;
- Divisi II, Jakarta Raya meliputi Jabotabek (Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi) ditambah Serang, Karawang, dan Purwakarta;
- Divisi III, Jawa Barat minus Serang, Bogor, Karawang, dan Purwakarta;
- Divisi IV, Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Divisi V, Jawa Timur;
- Divisi VI, seluruh Kalimantan;
- Divisi VII, Kawasan Timur Indonesia, yang terdiri dari Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara, Timor-Timur, Maluku, dan Irian jaya.

Adapun Divisi yang termasuk Divisi Penunjang (Support) adalah:

- Divisi Riset Teknologi Informasi (RISTI);
- Divisi Atelir;
- Divisi Properti;
- Divisi Pelatihan;
- Divisi Sistem Informasi (SISFO)

Perkembangan terakhir berdasarkan keputusan Direksi TELKOM, mulai tanggal 31 Desember 1996, TELKOM menambah 2 (dua) Divisi, yaitu Divisi Multimedia dan Divisi Pembangunan. Divisi Multimedia yang mengelola jasa Multimedia dan Network Provider dimasukkan sebagai bisnis utama, sedangkan Divisi Pembangunan termasuk Divisi Penunjang.

## 2.2 Visi Telkom

TELKOM merupakan perusahaan yang mampu menyediakan berbagai produk jasa telekomunikasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat luas yang dikelola dengan manajemen modern dan profesional serta memanfaatkan teknologi mutakhir sehingga menjadi perusahaan dengan citra terbaik, pelayanan terbaik dan memberikan hasil terbaik bagi "Stake Holder".

TELKOM senantiasa menumbuhkan kreativitas, produktivitas dan kesejahteraan sumber daya manusianya sehingga menjadi salah satu "Centre of Excellence" serta selalu memperhatikan tanggung jawab sosial dan kepentingan lingkungan secara selaras dan seimbang.

## 2.3 Misi TELKOM

Misi TELKOM adalah menyediakan jasa telekomunikasi, memperluas jangkauan pelayanan, meningkatkan mutu jasa dan pelayanan untuk memperlancar pemancaran, pengiriman atau penerimaan berita dan informasi

melalui peningkatan kemampuan sumber daya manusia serta penguasaan teknologi informasi.

#### **2.4 Peran TELKOM Dalam Pembangunan Nasional**

Untuk mewujudkan cita-cita nasional, bangsa Indonesia melaksanakan pembangunan, termasuk pembangunan telekomunikasi. Bidang telekomunikasi merupakan sarana vital penunjang pembangunan sektor lain. Telekomunikasi mempunyai peranan yang penting dan kedudukan yang strategis. Peran strategis TELKOM sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri sebagai :

1. Sarana penunjang perwujudan Wawasan Nusantara
2. Sarana pendukung pembangunan sektor lain
3. Media penghubung dalam bidang komunikasi dan pertukaran informasi di seluruh wilayah Indonesia
4. Salah satu sarana untuk meningkatkan efisiensi dan produktifitas nasional

#### **2.5 Struktur Organisasi Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso**

Kancatel Bondowoso sebagai suatu BUMN memiliki struktur organisasi yang memuat tentang posisi, alur tugas dan tanggungjawab karyawan. Kancatel Bondowoso dipimpin oleh seorang Manager Kancatel yang akan menerima laporan dari pimpinan tiap unit kerja, Personal Asisten Manager (PA Manager), Customer Servis, Unit Payment Managemen dan Billing (UPMB), Sistem Informasi (SISFO), Unit Pengendalian Network Regional (UPNR), dan Unit Pelayanan Interkoneksi dan Kemitraan (UPIM). Personal Asisten Manager, Customer Servis, Unit Payment Managemen dan Billing, Sistem Informasi, Unit Pengendalian Network Regional, dan Unit Pelayanan Interkoneksi dan Kemitraan memiliki tanggungjawab utama pada Manager Kancatel tetapi memiliki kepala unit tersendiri. Seperti halnya Customer Servis dibawah Kandatel Jember (kepala unit berada di Kandatel

Jember) sedangkan UPMB, SISFO, UPNR, UPIM dibawah kantor Divisi Regional V Surabaya Jawa Timur. Unit kerja Kancatel terdiri dari tiga unit yaitu:

1. Unit Marketing

Unit Marketing adalah unit yang beraktifitas dibidang pemasaran dan pelayanan. Unit ini dipimpin oleh seorang Senior Supervisor Marketing.

Senior Supervisor Marketing menerima laporan dari :

- a. Supervisor Public Phone
- b. Supervisor Sales Plan
- c. Officer 3 Analisa Produksi
- d. Officer 3 Dalop

2. Unit Ophar Jaringan Akses

Unit Ophar Jaringan Akses adalah unit yang beraktifitas dibidang operasional (mulai dari pasang baru, perbaikan gangguan, dan lain-lain).

Unit ini dipimpin oleh seorang Senior Supervisor Ophar Jaringan Akses.

Senior Supervisor Ophar Jaringan Akses menerima laporan dari :

- a. Supervisor Jaringan Akses Sektor –1
- b. Supervisor Jaringan Akses Sektor –2
- c. Supervisor Jaringan Akses Non Metal
- d. Supervisor Data Jaringan Akses
- e. Officer 3 Data Jaringan Akses

3. Unit Support

Unit Support adalah unit yang beraktivitas dibidang anggaran akuntansi, perbendaharaan, sumber daya manusia, kesekretariatan dan hubungan eksternal, dan logistik. Unit ini dipimpin oleh seorang Senior Supervisor Support.

Senior Supervisor Support menerima laporan dari :

- a. Officer 3 KUG Anggaran -Akuntansi
- b. Officer 3 KUG Perbendaharaan
- c. Officer 3 SDM

- d. Officer 3 Logistik
- e. Officer 3 Kesekretariatan

Aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan anggaran dan keuangan dilaksanakan oleh unit support, khususnya oleh Officer 3 KUG Anggaran-Akuntansi dan Officer 3 Perbendaharaan. Dimana semua transaksi akan dibukukan melalui sistem SIMAK pada komputer. Dengan demikian segala kewajiban perpajakan Kancatel ditangani oleh unit support. Berkaitan dengan kewajiban perpajakan khususnya Pajak Penghasilan pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan tetap, jumlah karyawan tetap Kancatel Bondowoso berjumlah 55 orang dengan rincian posisi:

- a. seorang Manager Kancatel
- b. 2 orang Personal Asisten Manager
- c. 4 orang Customer Service
- d. 3 orang di Unit Payment Management dan Billing
- e. 2 orang di Sistem Informasi
- f. 8 orang di Unit Pengendalian Network Regional
- g. 2 orang di Unit Pelayanan Interkoneksi dan Kemitraan
- h. 7 orang di unit Marketing
- i. 15 orang di unit Ophar Jaringan Akses
- j. 11 orang di unit Support

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG TELKOM BONDOWOSO



Sumber : Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso Tahun 2001

## 2.6 JOB DESCRIPTION KANCATEL BODOWOSO

### 1. MANAGER KANCATEL

Bertanggungjawab atas pengelolaan dan penyelenggaraan:

- Pelayanan jasa telekomunikasi POTS secara maksimal, meningkatkan kepercayaan pelanggan terhadap TELKOM dan citra TELKOM dalam masyarakat.
- Peningkatan pendapatan dan produksi pulsa POTS.
- Pengendalian atau pengelolaan anggaran perusahaan secara efektif dan efisien

### 2. SENIOR SUPERVISOR MARKETING

Tugas utama Senior Supervisor Marketing:

- Merencanakan dan mengelola promosi layanan POTS dan fitur
- Menyusun rencana dan mengelola outlet penjualan
- Menyusun rencana dan strategi waiting list
- Memenuhi target pemasaran POTS dan fitur

#### 2.1 Tugas utama SUPERVISOR PUBLIC PHONE :

- Pencapaian target pemasaran dan pendapatan telepon umum dan wartel
- Meningkatkan kualitas layanan telepon umum dan wartel
- Mengelola administrasi telepon umum dan wartel

#### 2.2 Tugas utama SUPERVISOR SALES PLAN :

- Menyusun rencana dan strategi pemasaran POTS
- Menyusun rencana pengelolaan waiting list
- Menyusun rencana bundling dan discount (Pricing)
- Membuat usulan ekspansi jaringan akses untuk pemasaran POTS.

### 2.3 Tugas utama OFFICER 3 ANALISA PRODUKSI :

- Melakukan analisa atas produksi pulsa bulanan
- Mengenali variable yang berkorelasi terjadinya devisasi produksi
- Melaporkan hasil analisis
- Maintenance tools evaluasi produksi di siska.

### 2.4 Tugas utama OFFICER 3 DALOP :

- Evaluasi dan analisis penanganan PSB, mutasi, dan gangguan SLB persekmen
- Memberikan kopensasi SLG, layanan PSB, mutasi dan gangguan
- Pengendalian penanganan PSB, mutasi dan gangguan dengan memberikan feedback kepada senior supervisor marketing

## 3. SENIOR SUPERVISOR OPHAR JARNGAN AKSES

Tugas utama Senior Supervisor Ophar jaringan Akses antara lain :

- Melaksanakan Maintenance jaringan akses dan MDF baik yang bersifat preventif maupun korektif, untuk meningkatkan performansi.
- Melaksanakan percepatan waktu layanan pasang baru.
- Memperkecil angka gangguan. (Q)
- Melaksanakan analisa dan evaluasi performansi jaringan akses.

### 3.1 Tugas utama SUPERVISOR JARINGAN AKSES SEKTOR –1 dan SUPERVISOR JARINGAN AKSES SEKTOR –2 :

- Melaksanakan layanan jaringan akses (PSB, mutasi, perbaikan gangguan dan lain-lain)
- Melaksanakan jumpering PSB, mutasi dan gangguan (omzeting)
- Melaksanakan pengukuran atau pengetesan saluran (jaringan akses)

3.2 Tugas utama SUPERVISOR JARINGAN ASKES NON METAL:

- Melaksanakan layanan jaringan akses non metal (PSB, mutasi, perbaikan gangguan , dan lain-lain)
- Melaksanakan jumpering PSB, mutasi dan gangguan (omzeting)
- Melaksanakan pengukuran atau pengetesan saluran (jaringan akses).

3.3 Tugas utama SUPERVISOR DATA JARINGAN AKSES :

- Mengelola administrasi database jaringan akses
- Menjaga dan meningkatkan tingkat validitas database jaringan akses
- Mengelola administrasi logistik kegiatan operasional jaringan akses
- Login full outority kedatabse jaringan akses untuk validasi.

3.4 Tugas utama OFFICER 3 (tiga) EVALUASI PERFORMANSI JARINGAN AKSES :

- Menganalisa dan mengevaluasi performansi jaringan akses
- Melakukan pemeriksaan kondisi jaringan akses
- Membuat usulan pembenahan untuk mimimasi anomaly jaringan akses

4. SENIOR SUPERVISOR SUPPORT

Tugas utama Senior Supervisor Support antara lain :

- Menyelenggarakan administrasi Sdm, belanja Sdm
- Menyelenggarakan perbendaharaan, anggaran dan akuntansi
- Menyelenggarakan kesekretariatan
- Menyelenggarakan pengelolaan logistik.

Aktivitas-aktivitas Kunci :

a. Bidang SDM

Rincian aktivitas :

- Analisa kebutuhan pelatihan
- Menyeleksi dan mengusulkan pelatihan
- Mengusulkan rancangan pembinaan karir
- Mengelola pelaksanaan pemberian penghargaan, pembinaan / pengawasan dan penertiban disiplin pegawai
- Mngkoordinir penyelenggaraan Adm Sdm yang akurat
- Mengusulkan pengisian formasi jabatan
- Mengadakan sosialisasi K4 (kesehatan, kesejahteraan, dan keselamatan kerja)
- Mengawasi dan mengendalikan realisasi anggaran biaya pengobatan
- Menyelenggarakan / pembuatan SPPD

b. Bidang Keuangan

Rincian aktivitas :

- Menyiapkan indicator penyusunan RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan)
- Sosialisasi kebijakan penetapan target RKAP
- Pengendalian beban dan investasi
- Pengendalian target pendapatan
- Laporan realisasi anggaran
- Melakukan verifikasi pertanggungungan
- Melakukan pengadministrasian penerimaan kas bank
- Melakukan pengadministrasian pengeluaran kas bank
- Menyusun cash flow
- Melakukan pemeliharaan terhadap saldo kas bank
- Menyusun laporan buku besar kas bank
- Menyusun laporan penggunaan dna operasional
- Melakukan bimbingan entry transaksi aplikasi SIMAK

- Menganalisa saldo akhir masing-masing pos secara periodic
- Melakukan validasi transaksi keuangan
- Melakukan rekonsiliasi
- Melakukan TAK
- Validasi reporting SIMAK bulanan

c. Bidang Kesekretariatan & Hubungan Eksternal

Rincian Aktivitas :

- Memonitoring media masa dan membuat press release
- Mengelola kesekretariatan, dokumentasi dan perpustakaan
- Menyiapkan bahan rapat Manager Kancatel
- Menyebarkan informasi dan kebijakan manajemen ke pelanggan internal
- Menyelenggarakan tata usaha perkantoran
- Menyelenggarakan SPS
- Melakukan PKS dengan kelurahan dan lain-lain
- Membantu penyidikan

d. Bidang Logistik

Rincian aktivitas :

- Membuat schedule pengadaan barang operasional
- Membuat schedule pengadaan barang umum
- Membuat PKS untuk berbagai barang pengadaan
- Memproses pengadaan
- Melakukan evaluasi kinerja vendor
- Menyelenggarakan klarifikasi, negosiasi an evaluasi
- Membuat perjanjian kontrakkerja dengan vendore pemenang tender
- Melakukan uji terima 1 dan 2
- Merekap pemakaian BBM per bulan operasional

- Menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan kebutuhan user
- Mengerjakan administrasi gudang dan menata barang yang ada di gudang

e. Pembinaan SDM

Rincian aktivitas:

- Melaksanakan BIT
- Pembinaan IT
- Menyusun usulan pelatihan pegawai
- Memberikan konseling kepada bawahan
- Mengarahkan & melaksanakan GKM, PKM & IBO

4.1 Tugas utama OFFICER 3 KUG – ANGGARAN dan AKUNTANSI:

- Melaksanakan verifikasi pertanggung
- Mengkoordinir pengumpulan data-data untuk pelaksanaan RKAP
- Membuat laporan keuangan
- Melaksanakan pengentry –an atau pencatatan data ke modal SIMAK
- Memelihara sistem dan prosedur transaksi
- Membuat analisis dan laporan keuangan untuk akurasi data pelaporan.

4.2 Tugas utama OFFICER 3 KUG-PERBENDAHARAAN:

- Melakukan optimalisasi cash flow
- Pengelolaan kas bank
- Menyediakan distribusi dana

4.3 Tugas utama OFFICER 3 SDM:

- Megelola belanja pegawai
- Melaksanakan proses administrasi pegawai, pensiun dan janda, mutasi keluar masuk, dan CAPEG

- Melaksanakan pembinaan hartib, IBO dan kegiatan kekayaan
- Melaksanakan training need analisis (TNA)
- Menyelenggarakan pelayanan K 4
- Menyelesaikan restitusi pengobatan pegawai dan pensiunan
- Melaksanakan analisa kesehatan dan keamanan lingkungan kerja
- Menyelesaikan pengurusan BPS, BPFP, dan BBP.

#### 4.4 Tugas utama OFFICER 3 LOGISTIK :

- Menyediakan barang umum dan teknik
- Pengelolaan saran umum dan KBM
- Pengelolaan persediaan barang gudang
- Mengkoordinir pelaksanaan 6 R
- Mengkoodinir pengadaan barang umum dan teknik
- Menyediakan layanan informasi harga referenfi barang atau jasa
- Menyediakan layanan informasi jenis barang, kualitas barang sesuai spec.
- Menyelenggarakan proses pengadaan barang umum dan teknik
- Menyelenggarakan PKS (cleaning service, sewa KBM)
- Mengelola dan pemeliharaan gedung dan sarana umum
- Merencanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan KBM
- Menekan biaya operasional KBM
- Mengawasi dan melaksanakan pembayaran PBB
- Mengelola gedung dengan baik dan tertib
- Melayani permintaan barang

- Menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan kebutuhan user
- Mengerjakan administrasi gudang dan menata barang yang ada di gudang
- Melaksanakan pengawasan dan pengamanan preventif
- Menyusun program pengamanan serta kebutuhan sarpen pengamanan
- Melakukan administrasi pengamanan
- Membuat standart sistem pengamanan
- Membuat program 6 R Kancatel
- Mengawal implementasi 6 R
- Mengevaluasi implementasi 6 R
- Menciptakan lingkungan kerja yang produktif.

#### 4.5 Tugas utama OFFICER 3 KESEKRETARIATAN:

- Merencanakan dan membuat program pelaksanaan yang berkaitan dengan Humas
- Mengawasi dan mengelola kesekretariatan
- Mengarahkan pelaksanaan atau aktifitas manajemen dalam bidang hukum dan perikatan,



### III. PELAKSANAAN PKN

#### 3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso (Kancatel Bondowoso) selama satu bulan, yaitu mulai tanggal 14 Maret 2001 sampai dengan tanggal 14 April 2001. Peserta praktek kerja nyata berjumlah dua orang dan ditempatkan di unit yang sama. Selama praktek kerja nyata peserta praktek kerja nyata ditempatkan di unit Support.

Unit Support adalah unit yang melaksanakan aktivitas di bidang financial termasuk kewajiban perpajakan perusahaan. Dalam pelaksanaan praktek kerja nyata penulis melaksanakan kegiatan kerja yang diminta oleh perusahaan contohnya pengetikan, pengentryan data, pembuatan berita acara, dan lain-lain. Pada hari-hari selama praktek kerja nyata, disela-sela kesibukan aktivitas kerja penulis berusaha memperoleh data yang berkaitan dengan penulisan laporan praktek kerja nyata.

Sistem yang digunakan penulis untuk memperoleh data melalui sistem observasi (pengamatan) dan sistem interview (wawancara dengan karyawan yang bersangkutan). Observasi yang dilakukan adalah pengamatan atas arsip-arsip bukti pelaksanaan kewajiban perpajakan perusahaan (Surat Setoran Pajak, Surat Pemberitahuan Masa, Surat Pemberitahuan Tahunan, Daftar Nominasi Penghasilan Kena Pajak) dan pengamatan atas pelaksanaan kewajiban perpajakan perusahaan khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pajak penghasilan pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan tetap perusahaan yang dilaksanakan setiap bulan melalui Surat Pemberitahuan Masa dan penyetoran melalui Surat Setoran Pajak. Sedangkan interview dilaksanakan dengan menanyakan hal-hal yang berhubungan dengan kewajiban perpajakan perusahaan pada karyawan yang bersangkutan, dalam hal ini Senior Supervisor Support, Officer 3 KUG-Perbendaharaan, Officer 3 KUG-Anggaran-Akuntansi, dan Officer 3 SDM. Pada suatu kesempatan ada

karyawan yang menanyakan tax reform (perubahan peraturan perpajakan) tentang tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk wajib pajak orang pribadi yang baru menurut Undang-undang Nomor 17 tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan, khususnya tentang tarif pajak penghasilan pasal 21 wajib pajak orang pribadi yang tercantum dalam pasal 17 yang mulai berlaku tahun 2001, dengan tarif 5% untuk penghasilan sampai dengan Rp. 25.000.000,-, 10% untuk penghasilan di atas Rp. 25.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,-, 15% untuk penghasilan di atas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 100.000.000,-, 25% untuk penghasilan di atas Rp. 100.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,-, dan 35% untuk penghasilan di atas Rp. 200.000.000,-

Pada laporan ini, penulis akan membatasi penulisan laporan tentang Pajak Penghasilan pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan tetap PT TELKOM Cabang Bondowoso. Sedangkan untuk kegiatan lain sehari-hari di tempat praktek kerja nyata penulis lampirkan pada lampiran.

Pada hari pertama minggu pertama, peserta praktek kerja nyata mendapat pengarahan tentang pelaksanaan praktek kerja nyata, tata tertib dan disiplin kerja perusahaan dan pengenalan lingkungan perusahaan oleh Senior Supervisor Support. Hari-hari berikutnya pada minggu pertama penulis memperoleh data tentang job deskripsi dan struktur perusahaan sebagaimana telah diuraikan pada bab II.

Pada minggu kedua, data yang diperoleh mengenai gambaran umum perusahaan yang mencakup tentang sejarah perusahaan dan perkembangannya.

Pada minggu ketiga dan keempat penulis memperoleh data yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan perusahaan terutama tentang pajak penghasilan pasal 21, yaitu mengenai wajib pajak, objek pajak, ilustrasi penghitungan pajak penghasilan pasal 21, dan prosedur pelaksanaan pajak penghasilan pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan tetap Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso.

Data yang berkaitan dengan kewajiban pajak penghasilan pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan tetap PT TELKOM Cabang Bondowoso yaitu:

1. Wajib Pajak PPh Pasal 21 PT TELKOM Cabang Bondowoso

Kantor Cabang Telekomunikasi (KANCATEL) Bondowoso sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang memiliki struktur organisasi, terdiri dari sumber daya manusia yang mengelola dan menjalankan badan usaha tersebut. Sumber daya manusia ini dikenal dengan sebutan karyawan. Karyawan PT TELKOM Cabang Bondowoso merupakan karyawan tetap yang terikat perjanjian kerja dengan TELKOM dan terus-menerus ikut mengelola perusahaan secara langsung serta memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara berkala. Dalam hal ini karyawan PT TELKOM Cabang Bondowoso sebagai Wajib Pajak PPh Pasal 21 yang akan dipotong oleh bendaharawan Kantor cabang Telekomunikasi Bondowoso.

2. Objek Pajak PPh Pasal 21 Karyawan PT TELKOM Cabang Bondowoso

Objek pajak PPh pasal 21 karyawan PT TELKOM Cabang Bondowoso adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan pajak, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun. Sehubungan dengan pekerjaannya, karyawan akan memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu setiap periode (satu bulan) yang akan dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 oleh bendaharawan perusahaan. Penghasilan tiap karyawan diproses dan ditetapkan sesuai dengan peraturan dan manajemen perusahaan oleh Kantor Divisi Regional V Surabaya. Besarnya penghasilan yang diterima oleh karyawan tergantung pada data-data karyawan. Dimana input data karyawan dari Kantor Cabang Telekomunikasi (KANCATEL) Bondowoso dan diterima oleh Kantor Daerah Telekomunikasi (KANDATEL) Jember yang akan diproses di Kantor Divisi Regional V Surabaya. Input dan pemrosesan data ini

melalui sistem komputerisasi Human Resource Manajement System (HRMIS). Data yang terkirim merupakan data pribadi karyawan dan kegiatan yang mempengaruhi besarnya penghasilan yang akan diterima oleh karyawan. Contoh input data adalah nama karyawan, status, tanggal awal masuk kerja, masa kerja, prestasi, jabatan, kegiatan pendidikan dan pelatihan, absensi dan data kegiatan senam kesegaran jasmani (bila tidak hadir akan dikenai sanksi pemotongan tunjangan prestasi), dan lain-lain.

3. Penghitungan PPh Pasal 21 Karyawan PT TELKOM Cabang Bondowoso

Perhitungan besarnya pajak penghasilan pasal 21 penghasilan teratur karyawan tetap PT TELKOM Cabang Bondowoso telah terformat dalam system komputer menurut peraturan dan manajemen perusahaan dari Kantor DIVRE V JAWA TIMUR. Pada prinsipnya penghitungan besarnya pajak penghasilan pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan, yaitu :

- 1) Untuk menghitung PPh pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan tetap, terlebih dahulu dicari penghasilan neto sebulan diperoleh dengan cara :

Penghasilan bruto		Rp. xxx
Biaya jabatan	Rp. xxx	
Iuran pensiun	Rp. xxx	
Iuran Tunjangan Hari Tua	<u>Rp. xxx</u>	
		(Rp. xxx)
Penghasilan neto sebulan		Rp. xxx

- 2) Penghasilan neto sebulan, kemudian disetahunkan dengan cara :

$$\text{Penghasilan neto sebulan} \times 12 = \text{Rp. xxx}$$

- 3) Penghasilan Kena Pajak dihitung dengan cara mengurangi penghasilan neto yang telah disetahunkan dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang besarnya adalah sebagai berikut :

- a. Rp. 2.880.000,- untuk diri wajib pajak orang pribadi
- b. Rp. 1.440.000,- tambahan untuk wajib pajak yang kawin
- c. Rp. 2.880.000,- tambahan untuk seorang isteri, yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami, yang mempunyai penghasilan dari usaha atau pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan usaha suami atau anggota keluarga lain
- d. Rp. 1.440.000,- tambahan untuk setiap orang keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus, serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya (maksimal 3 orang)

Penghasilan neto sebulan X 12 = Rp. xxx

PTKP (Rp. xxx)

Penghasilan Kena Pajak Rp. xxx

- 4) PPh pasal 21 setahun dihitung dengan mengalikan Penghasilan Kena Pajak dengan Tarif Pajak sebagaimana disebut dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Pasal 17. Untuk keperluan tarif, Penghasilan Kena Pajak dibulatkan ke bawah hingga ribuan penuh.

Tarif PPh pasal 21 :

- a. Untuk penghasilan sampai dengan Rp. 25.000.000,- tarif 5%
  - b. Untuk penghasilan diatas Rp. 25.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,- tarifnya 10%
  - c. Untuk penghasilan diatas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 100.000.000,- tarifnya 15%
  - d. Untuk penghasilan diatas Rp. 100.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- tarifnya 25%
  - e. Untuk penghasilan lebih dari Rp. 200.000.000,- tarifnya 35%
- 5) PPh pasal 21 sebulan diperoleh dengan cara membagi PPh pasal 21 setahun dengan 12

4. Prosedur Pelaksanaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Teratur Karyawan Tetap PT TELKOM Cabang Bondowoso

Pelaksanaan kewajiban perpajakan atas Pajak Penghasilan Pasal 21 karyawan tetap :

- 1) Penghasilan karyawan yang telah dipotong dengan biaya-biaya dan telah diketahui besarnya PPh pasal 21 yang akan dipotong, maka Officer 3 SDM mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) bulan yang bersangkutan serta kelengkapan pembayaran PPh pasal 21, yaitu Daftar Nominasi Penghasilan Kena Pajak Karyawan
- 2) SPT Masa, SSP yang telah terisi dengan benar dan disertai kelengkapan PPh pasal 21 diserahkan pada Officer 3 KUG – Anggaran-Akuntansi dan Officer 3 KUG-Perbendaharaan untuk diverifikasi kebenarannya
- 3) Setelah SPT Masa dan SSP benar, diserahkan pada pejabat yang berwenang Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso untuk diviatur. Pejabat yang berwenang disini adalah Senior Supervisor Support dan manager Kancatel
- 4) SPT Masa, SSP dan kelengkapan PPh pasal 21 yang telah diviatur oleh pejabat yang berwenang, Officer 3 KUG – Perbendaharaan akan melakukan penyetoran PPh pasal 21 ke Bank Persepsi. Bank Persepsi disini adalah Bank BNI Bondowoso via cek
- 5) Pada tahun berikutnya Officer 3 KUG – Anggaran -Akuntansi mengisi SPT Tahunan yang akan dilaporkan selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya, dilampiri dengan rincian lampiran SPT Tahunan PPh pasal 21 lampiran I-A dan rekapitulasi bukti setor PPh pasal 21 pegawai masa Januari sampai dengan masa Desember tahun takwim bersangkutan

6) Jika dari perhitungan SPT Tahunan terdapat kekurangan atau kelebihan pembayaran PPh pasal 21 dapat dikompensasikan pada masa atau bulan berikutnya.

### **3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan PT TELKOM Cabang Bondowoso Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakannya**

PT TELKOM Cabang Bondowoso sebagai Badan Usaha Milik Negara dalam pelaksanaan kegiatan kerja dan operasionalnya tidak lepas dari adanya kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi. Ternyata menurut pengamatan penulis selama praktek kerja nyata, pemenuhan kewajiban perpajakan PT TELKOM Cabang Bondowoso khususnya kewajiban perpajakan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Teratur Karyawan Tetap PT TELKOM Cabang Bondowoso sudah dilaksanakan dengan baik menurut peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Hal ini terbukti dari bukti-bukti perpajakan yang menjadi arsip di Kantor Cabang Telekomunikasi, yaitu Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Pemberitahuan Masa (SPT-Masa), dan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan) serta pelaporan dan penyetoran pajak penghasilan pasal 21 pada Bank Persepsi yang dilaksanakan oleh KANCATEL Bondowoso selama penulis melaksanakan praktek kerja nyata. Besarnya pajak penghasilan pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan tetap KANCATEL Bondowoso yang disetor melalui Bank BNI sebagai Bank Persepsi kurang lebih berjumlah Rp. 9.000.000,- setiap masa (bulan) dengan jumlah karyawan tetap 55 orang. Pelaporan Surat Pemberitahuan Masa dilaporkan tiap bulan dan Surat Pemberitahuan Tahunan dilaporkan tiap bulan Maret tahun takwim berikutnya. Ketaatan pemenuhan kewajiban perpajakan atas pajak penghasilan pasal 21 perusahaan juga terbukti dengan pelaksanaan pemenuhan kewajiban pajak penghasilan pasal 21 atas penghasilan

karyawan mulai bulan Januari 2001 dengan menggunakan tarif pajak penghasilan pasal 21 yang baru atas penghasilan karyawan yang berlaku mulai Januari tahun 2001.





#### IV. PENUTUP

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, penyusunan laporan magang dengan judul Pelaksanaan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Teratur Karyawan Tetap PT. Telkom Cabang Bondowoso dapat terselesaikan dengan baik.

Pada akhir kesempatan ini penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekalian. Akhir kata penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang ini. Semoga Allah swt. membalas semua kebaikan kita, Amin.



**DAFTAR PUSTAKA**

Al Mundziri, Al Imam Nafiz. 1997. *Pedoman Bertaaqarub Kepada Allah*. Bandung: Darul Nu'man

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

Pemerintah RI. *Undang-undang No. 17 tahun 2000 Tentang Perubahan Atas UU No. 11 tahun 1994 Tentang Pajak Penghasilan*. Jakarta: Salemba Empat.

Pemerintah RI. *Undang-undang No.18 tahun 2000 Tentang Perubahan Atas UU No. 11 tahun 1994 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat.

SK. Kepala Divisi Regional V Jatim. No. SK. 213/PS.150/RE5-53/2001

Waluyo dan Wirawan B. Ilyas. 2001. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.



DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Digital Repository Universitas Jember  
SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR  
1721

PERHATIAN : • BACA BUKU PETUNJUK • ISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK

• BERI TANDA X DALAM  (KOTAK) YANG SESUAI

TAHUN TAKWIM

1 9 9 9

NOMOR PWP PEMOTONG PAJAK : 1 0 0 0 0 1 3 1 6 2 6

NAMA PEMOTONG PAJAK : PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk

ALAMAT PEMOTONG PAJAK : JL. PANJAITAN NO. 6

KOTA/KODE POS : BONDOWOSO 6 8 2 1 3

TELEPON / FAX : 0332 - 421000, 421979

STATUS USAHA :

NAMA PIMPINAN : MAMIN SUDARMA

DIISI OLEH DINAS

1. TGL. SPT DISAMPAIKAN
2. STATUS SPT
3. N/K/L (F.7)
4. LAMPIRAN
5. KODE KLU

DALAM TAHUN TAKWIM YANG BERSANGKUTAN TELAH MELAKUKAN PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 SEBAGAI BERIKUT :

GOLONGAN PEGAWAI	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh PASAL 21/26 TERUTANG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1. PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT) (DIISI DARI FORMULIR 1721-A)	61	1.989.838.225	158.872.777,-
2. PEGAWAI TIDAK TETAP/PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA/PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL/ PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI (DIISI DARI FORMULIR 1721-B)	1	832.824	39.724,-
3. JUMLAH (1+2)	62	1.990.671.049	158.912.501,-
4. PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG TELAH DISETOR			157.851.944,-
5. STP PPh PASAL 21/PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)			-
6. JUMLAH (4+5)			157.851.944,-
7. a. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (ANGKA 3 KOLOM 4 - ANGKA 6)			1.060.557,-
b. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (ANGKA 6 - ANGKA 3 KOLOM 4)			
JUMLAH PADA ANGKA 7 a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL .....			
G. PERMOHONAN PPh PASAL 21 YANG LEBIH DISETOR PADA ANGKA 7b MOHON DIPERHITUNGKAN DENGAN PEMBAYARAN PPh PASAL 21 UNTUK BULAN ..... TAHUN .....			
H. LAMPIRAN SELAIN LAMPIRAN 1721-A, 1721-A1 ATAU 1721-A2, 1721-B, DAN 1721-C. BERSAMA INI KAMI LAMPIRKAN PULA :			
1. <input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK	4. <input type="checkbox"/> PEMBERITAHUAN PEMBETULAN NAMA DAN/ATAU ALAMAT	5. FOTO COPY SSP JANUARI 1999 S/D DES 1999	
2. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS	6. ....		
3. <input type="checkbox"/> LAPORAN KEUANGAN KERJASAMA OPERASI, DALAM HAL PEMOTONG PAJAK ADALAH KERJASAMA OPERASI			
I. PERNYATAAN DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, DAN JELAS.			
BONDOWOSO, TGL. 20-3-2000			
<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK	TANDA TANGAN		
<input type="checkbox"/> KUASA	NAMA TERANG	MAMIN SUDARMA	



DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I  
SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR  
1721 - A

DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA  
PENSUN/TUNJANGAN HARJ TUA/TABUNGAN  
HARI TUA (THT)

TAHUN TAKWIM

• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

1 9 9 9

PEMOTONG PAJAK : BONDOWOSO PT. TELKOM BONDOWOSO  
PEMOTONG PAJAK : 1 0 0 0 9 1 3 1 6 2 6

DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUN/THT YANG PENGHASILAN NETONYA MELEBIHI PTKP

NO. JKT	NAMA	NPWP	PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	PENGHASILAN DAN PERHITUNGAN PPh PSL 21 UNTUK PEGAWAI RINCIAN TERLAMPIR	1.000.013.1.626	1.989.838.225,-	158.872.777,-
JUMLAH		62	1.989.838.225,-	158.872.777,-
- YANG MEMPUNYAI NPWP		> ..... ORANG		
- YANG TIDAK MEMPUNYAI NPWP		> ..... ORANG		
JUMLAH PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUN/THT YANG PENGHASILAN NETONYA TIDAK MELEBIHI PTKP		> ..... ORANG		
JUMLAH A+B		> ..... ORANG	1.989.838.225,-	158.872.777,-

PERATURAN:

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

KP.PPh. 3.2.1



DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

FORMULIR  
1721 - A1

LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721-A

TAHUN TAKWIM

BERI TANDA X DALAM [ ] (KOTAK) YANG SESUAI

1 9 9 9

A. NOMOR URUT : I

B. NAMA PEMOTONG PAJAK : BENDAHABAJAN PT TELKOM BONDOWOSO

C. NPWP PEMOTONG PAJAK : 1 0 0 0 0 1 3 1 6 2 6

D. ALAMAT PEMOTONG PAJAK : JL. PANJAITAN NO. 6 BONDOWOSO

E. NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT : \_\_\_\_\_

F. NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT : \_\_\_\_\_

G. ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT : JL. PANJAITAN NO. 6 BONDOWOSO

H. JABATAN : \_\_\_\_\_

I. STATUS DAN JENIS KELAMIN :  KAWIN  TIDAK KAWIN  LAKI-LAKI  PEREMPUAN

J. JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K / \_\_\_\_\_ TK / \_\_\_\_\_

K. MASA PEROLEHAN PENGHASILAN : JANUARI 1999 s.d. DESEMBER 1999

L. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT : (DALAM RUPIAH)

● PENGHASILAN BRUTO			
1.	GAJI/PENSUN/THT	1.	
2.	TUNJANGAN PPh	2.	
3.	TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DSB	3.	
4.	HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	4.	
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.	
8.	TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, DAN THR	8.	
9.	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7+8)	9.	
● PENGURANGAN			
10.	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7	10.	
11.	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8	11.	
12.	IURAN PENSUN, IURAN THT	12.	
13.	JUMLAH PENGURANGAN (10 + 11 + 12)	13.	
● PENGHITUNGAN PPh PASAL 21			
14.	JUMLAH PENGHASILAN NETO (9-13)	14.	
15.	PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	15.	
16.	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	16.	
17.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	17.	
18.	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (16-17)	18.	
19.	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	19.	
20.	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	20.	
21.	PPh PASAL 21 TERUTANG	21.	158.872.777,-
22.	PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	22.	157.851.944,-
23.	JUMLAH PPh PASAL 21 <input checked="" type="checkbox"/> a. YANG KURANG DIPOTONG (21-22) <input type="checkbox"/> b. YANG LEBIH DIPOTONG (22-21)	23.	1.020.833,-
24.	JUMLAH TERSEBUT PADA ANGKA 23 <input type="checkbox"/> a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN GAJI BULAN _____ TAHUN <input type="checkbox"/> b. DIPERHITUNGAN DENGAN PPh PASAL 21 BULAN _____ TAHUN	24.	

M.  PEMOTONG PAJAK  KUASA TANDA TANGAN NAMA TERANG

BONDOWOSO TGL. 20-3-2000

CATATAN : FORMULIR INI DAPAT DIPERBANYAK SESUAI DENGAN KEPERLUAN

KP.PPh.3.2.2 - 98



Kepada Yth.  
Sdr. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
di JEMBER

**SURAT PEMBERITAHUAN MASA PPh PASAL 21 DAN PASAL 26**

Bersama ini diberitahukan bahwa jumlah PPh Pasal 21 dan Pasal 26 Karyawan dengan status Wajib Pajak Luar Negeri yang telah dipotong dan disetor untuk masa bulan..... DESEMBER 1999 ..... tahun..... adalah sebesar Rp. 10.524.037,-  
SEPULUH JUTA LIMA RATUS DUA PULUH EMPAT RIBU TIGA PULUH TUJUH RUPIAH

dengan perincian dan penjelasan sebagai berikut :

A. PPh. Pasal 21 yang dipotong :

Golongan Pegawai	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	Pajak yang dipotong
1. Pegawai Tetap	58	Rp. 117.108.027,-	Rp. 10.524.037,-
2. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi dan Bonus		Rp.....	Rp.....
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran Berkala lainnya		Rp.....	Rp.....
4. Pegawai Harian / Mingguan		Rp.....	Rp.....
5. Pegawai Satuan		Rp.....	Rp.....
6. Pegawai Borongan		Rp.....	Rp.....
7. Pegawai Honorer		Rp.....	Rp.....
8. Penerima Honorarium		Rp.....	Rp.....
9. Penarikan Iuran Dana Pada Dana Pensiun		Rp.....	Rp.....
10. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri		Rp.....	Rp.....
11. Penerima Imbalan Jasa (Orang Pribadi)		Rp.....	Rp.....
Jumlah		Rp. 117.108.027,-	Rp. 10.524.037,-

Diperhitungkan kelebihan setor tahun sebelumnya..... Rp..... \*)  
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 Karyawan dengan status Wajib Pajak Luar Negeri yang harus disetor / kelebihan setor tahun sebelumnya yang belum diperhitungkan..... Rp..... \*\*)

KP. PPh. 1.1/SPT.95

Penerima Penghasilan	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	Pajak yang dipotong
1. Penerima Uang Pesangon, Uang Tabungan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Tabungan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus, dan Hadiah atau Penghargaan	.....	Rp.....	Rp.....
2. Petugas Dinas Luar Asuransi dan Petugas Penjaja Barang yang menerima	.....	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.....
	Jumlah	Rp.....	Rp.....

Lampiran :

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

D. Pernyataan :

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

**UNTUK DINAS :**

Diterima tanggal, ..... 19...

Petugas,

Tanda tangan dan cap

.....

NIP. ....

BONDOWOSO....., 3-12-..... 19 999

Pemotong Pajak :

Nama ~~SPE PERBENDAHARAAN~~.....

NPWP ~~1.000.013.1.626.~~.....

Alamat ~~JL. PANJAITAN NO.6 BONDOWOSO.~~.....

Tanda tangan dan cap .

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



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK

( S S P )

Untuk arsip WP

WP : 1 - 000 - 013 - 1 - 626 diisi sesuai kartu NPWP

Nama WP : PT. TELKOM BONDOWOSO

Alamat WP : JL. PANJAITAN NO.6 BONDOWOSO

Kode Pos 68213

Kode Jenis Pajak (MAP)

111

200

isi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Uraian Pembayaran \*)

PPh PASAL 21 / PASAL 29

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

isi tanda silang pada kolom yang berkenaan

Tahun

Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

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

1999

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

Nomor Ketetapan : / / / /

isi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

isi dengan pembayaran rupiah penuh

1.060.557,-

Terbilang

Diisi dengan huruf

SATU JUTA ENAM PULUH RIBU LIMA RATUS.....

LIMA PULUH TUJUH RUPIAH

Bank Teraan

isi oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro

Tanggal .....

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

BONDOWOSO, tgl. 20-3-2000.....

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

isi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

ambahan 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

( S S P )

Untuk KPP melalui KPN

PWP :  -  -  -  -  diisi sesuai kartu NPWP

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

Kode Pos

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran (MAP)

0 1

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Uraian Pembayaran \*)

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Tahun

Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

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

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

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran  
Diisi dengan pembayaran rupiah penuh

Terbilang : .....

Diisi dengan huruf

D. ....

Tempat Teraan  
Diisi 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.





DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK

(S S P)

Untuk dilaporkan  
oleh WP ke KPP

NPWP :  -  -  -  -  diisi sesuai kartu NPWP

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

..... Kode Pos

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

isi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Metode Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

isi tanda silang pada kolom yang berkenaan

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Tahun
<input type="checkbox"/>	Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud <input type="text"/>											

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

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

isi sesuai Nomor Ketetapan STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <small>isi dengan pembayaran rupiah penuh</small>	Terbilang : .....
.....	Diisi dengan huruf .....

Tempat Teraan  
isi oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

.....

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

isi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Informasi Tambahan

Khusus PPh Final atas transaksi perolehan 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)

Untuk Bank Persepsi/  
Kantor Pos & Giro

NPWP :  -  -  -  -  diisi sesuai kartu NPWP

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

Kode Pos

Kategori Jenis Pajak Kode Jenis Setoran (MAP)

sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Uraian Pembayaran \*)

Jenis Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

tanda silang pada kolom yang berkenaan

Tahun

Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

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

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

sesuai Nomor Ketetapan STP, SKPKB, SKPKBT

Nilai Pembayaran  
dengan pembayaran rupiah penuh

Terbilang : .....

Diisi dengan huruf

Tempat Teraan  
di oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

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

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor  
....., tgl. ....

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Informasi:  
Kasus PPh Final atas transaksi perolehan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.  
Kasus PPh Final atas transaksi perolehan hak atas tanah dan bangunan dari nama pembeli dan lokasi obyek  
(Kasus PPh Final)





DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK

(SSP)

Untuk arsip Wajib Pungut  
atau pihak lain

NPWP : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>diisi sesuai kartu NPWP</small> Nama WP : ..... Alamat WP : ..... Kode Pos <input type="text"/>	
Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran (MAP) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Uraian Pembayaran *) ..... .....
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 <small>Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan</small>	
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"/> Nov <input type="checkbox"/> Des <input type="checkbox"/> <small>Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</small>	Tahun Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud <input type="text"/>
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>	
Jumlah Pembayaran Diisi dengan pembayaran rupiah penuh Rp. ....	Terbilang : ..... Diisi dengan huruf .....
Ruang Teraan Ditera oleh Bank Persepsi Kantor Pos dan Giro/KPKN .....	
Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Diterima Tanggal ..... Tanggal ..... Cap dan tanda tangan .....	Wajib Pajak/Penyetor ..... tgl. .... Cap dan tanda tangan .....
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





Surat Tugas

Nomor : *1008* / J25.1.2/PP.9/2001

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

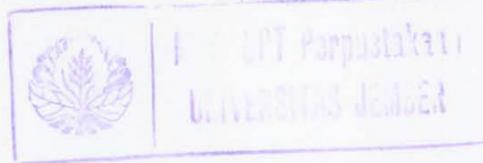
No.	Nama	NIM	Keterangan
1.	DESY MARLENA	98 - 1095	Ketua
2.	SRI ASTUTIK	98 - 1045	Anggota

Untuk mengikuti Program Magang di PT. Telkom Cabang Bondowoso, selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 14 Maret s/d 14 April 2001. Selama melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku di tempat Magang.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jember, 13 MAR 2001  
Dekan,  
  
MOCH. TOERKI  
NIP. 130 524 832

Sw/Sri.ms.magang



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : EDY YULIANTO .  
Jabatan : Poh Manager Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi Bondowoso.

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : DESY MARLENA  
Siswa : FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POL'TIK

Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi Bondowoso, terhitung mulai tanggal 14 Maret s/d 14 April 2001 dan ditempatkan di bagian Support Kancatel Bondowoso.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Bondowoso, 15 Mei 2001



EDY YULIANTO  
NIK: 550626



DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Rabu, 14 Maret 2001	Pengenalan ruangan dan pengarahan PKN oleh Senior Supervisor Support di ruangan keuangan
2.	Kamis, 15 Maret 2001	Mengentry data Job Description
3.	Jum'at, 16 Maret 2001	Mengentry data Job Description
4.	Senin, 19 Maret 2001	* Data gambaran umum PT, Telekomunikasi * Struktur organisasi KANCATEL Bondowoso * Job Description KANCATEL Bondowoso
5.	Selasa, 20 Maret 2001	Pembuatan berita acara pekerjaan jasa pembenahan zone 20 jaringan akses Bondowoso
6.	Rabu, 21 Maret 2001	Pembuatan berita acara layak operasi jaringan akses KANCATEL Bondowoso
7.	Kamis, 22 Maret 2001	Pembuatan PKS Cleaning Service
8.	Jum'at, 23 Maret 2001	Pembuatan laporan pelaksanaan PKS cleaning service dengan Dharma Wanita KANCATEL Bondowoso
9.	Selasa, 27 Maret 2001	Entry data pemakaian BBM bulan Maret 2001
10.	Rabu, 28 Maret 2001	Entry data pemakaian BBM bulan Maret 2001
11.	Kamis, 29 Maret 2001	Pembuatan PKS cleaning service dengan KOI EGTEL Cabang Bondowoso
12.	Jum'at, 30 Maret 2001	Pembuatan laporan PKS cleaning service dengan KOPEGTEL Cabang Bondowoso
13.	Senin, 2 April 2001	Entry data hasil test lari 12 menit oleh karyawan Karyawati KANCATEL Bondowoso
14.	Selasa, 3 April 2001	Menyusun data laporan Praktek Kerja Nyata
15.	Rabu, 4 April 2001	Menyortir arsip- arsip KANCATEL Bondowoso
16.	Kamis, 5 April 2001	Menyortir arsip- arsip KANCATEL Bondowoso
17.	Jum'at, 6 April 2001	Menyusun data laporan Praktek Kerja Nyata
18.	Senin, 9 April 2001	Pengetikan hasil pegujian pengadaan barang



		Pengetikan berita acara pengadaan barang
19.	Selasa, 10 April 2001	Entry data pemakaian BBM bulan Maret s/d April 2001
20.	Rabu, 11 April 2001	Entry data perhitungan angsuran KMG Bank BNI 1946
21.	Kamis, 12 April 2001	Entry data daftar karyawan kerja mitra

