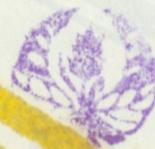


PELAKSANAAN PEMOTONGAN DAN
PEMBAYARAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21
ATAS PEGAWAI TETAP PADA PERUM PEGADAIAN
KANTOR WILAYAH XI JEMBER

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Mark UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

Oleh

Mahendra Wijaya

NIM : 990903101007

Dosen Pembimbing

Drs. TOTOK SUPRIYANTO

NIP. 130 605 111

Alat : *Handiah*

~~Pembelian~~

Terima : Tgl, *09* Apr 2003

No. Induk :

Sug

Klass

336.24

Wij

P

C-1

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

2003

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

PERSETUJUAN

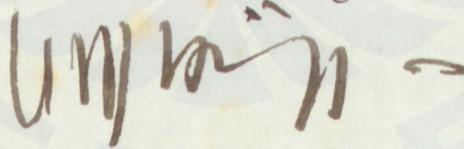
Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Nama : MAHENDRA WIJAYA
NIM : 990903101007
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : Pelaksanaan Pemotongan dan
Pembayaran Pajak Penghasilan
Pasal 21 atas Pegawai Tetap Pada
Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI
Jember

Jember, 28 Januari 2003

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. TOTOK SUPRIYANTO

NIP. 130 605 111

Digital Repository Universitas Jember
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PENGESAHAN

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

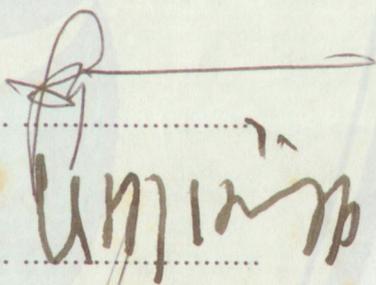
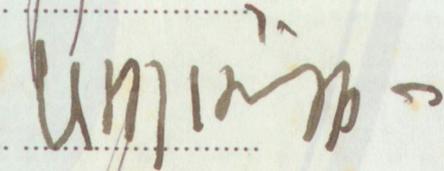
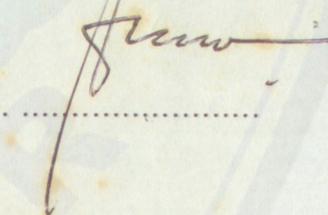
Nama : MAHENDRA WIJAYA
NIM : 990903101007
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

PELAKSANAAN PEMOTONGAN DAN PEMBAYARAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP PADA PERUM
PEGADAIAN KANTOR WILAYAH XI JEMBER

Hari : SENIN
Tanggal : 17 Februari 2003
Jam : 15.30 WIB
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember

Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

- | | | |
|---|--------------|--|
| 1. Drs. HUSNI A. GANI, MS
NIP. 131 274 728 | (Ketua) | : 1.  |
| 2. Drs. TOTOK SUPRIYANTO
NIP. 130 605 111 | (Sekretaris) | : 2.  |
| 3. Dra. Ec. NGATIAH, MM
NIP. 060 051 983 | (Anggota) | : 3.  |

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



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

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur Alhamdulillah kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan Rakhmat, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul **“Pelaksanaan Pemotongan dan Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap Pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember”**. Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada Diploma III Perpajakan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dalam pelaksanaan laporan ini, penulis banyak mendapat bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak secara langsung ataupun tak langsung yang tidak terhingga nilainya, sehubungan dengan hal ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bpk. Drs H. Moch Toerki Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bpk. Drs. Ardianto, MSi Selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.
3. Bpk. Drs. Akhmad Toha, Msi Selaku Ketua Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bpk. Drs. Totok Supriyanto Selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
5. Bpk. Drs. Arif Harijanto, Selaku Kepala Seksi Hukum dan Humas Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Ibu Dra Endah Susiani, SE, AK Selaku Kepala Seksi Operasional dan Keuangan pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember yang telah memberikan pengarahan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bpk. Sukiman, SE Selaku Kepala Seksi Verifikasi dan Pembukuan pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember yang telah memberikan bimbingan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

8. Bpk. Sutarto, SE selaku Kepala Seksi Anggaran dan Perbendaharaan pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember yang telah memberikan bimbingan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
9. Mbak Rere, Mas Dodik, Mas Bambang, Mas Andik, Mas Toza dan Bapak Irawan serta segenap staf dan karyawan Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember .
10. Ayah dan Ibunda tercinta yang selalu memberikan dukungan dan doa serta supportnya.
11. Kakakku Mas Anta Wijayanta ST terima kasih atas perhatian dan dukungannya selama ini.
12. My Friendship Udin, Yudist, fery, Bima, Hery, Rizal, Deni, Widi, Kandar dan Agus ja'i thanks SO much For our Friendship.
13. Almamater yang kubanggakan, terima kasih untukmu semoga engkau dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dengan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebut satu persatu yang telah ikut membantu dan memberikan motivasi dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna untuk itu penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun bagi kesempurnaan laporan ini agar bisa berguna bagi kita semua.

Jember, 28 Januari 2003

Penulis

PERSEMBAHAN

ALLAH SWT yang selalu melimpahkan Rakhmat dan Hidayah-Nya dalam setiap langkah yang kutelusuri Puji Syukur Selalu.

Agama Islamku

Yang selalu menjadi pelita kalbu sehingga membuat semua langkah-langkahku selalu ringan dan membuatku kuasa untuk tetap berdiri tegar.

Ibunda dan Ayahanda tercinta, terkasih dan tersayang
Kuhaturkan rasa hormatku selalu dan terima kasih atas semua cinta dan doa yang tak henti semoga sekelumit prestasi yang ananda berikan ini bisa menjadi suatu kebanggaan dan kebahagiaan tersendiri bagimu.

Keluarga Bapak Sujadi yang telah begitu banyak memberikan dorongan hingga saat ini (Thanks a lots).

Kakakku satu-satunya yang selalu ku sayangi Anta Wijayanta, ST terima kasih atas supportnya.

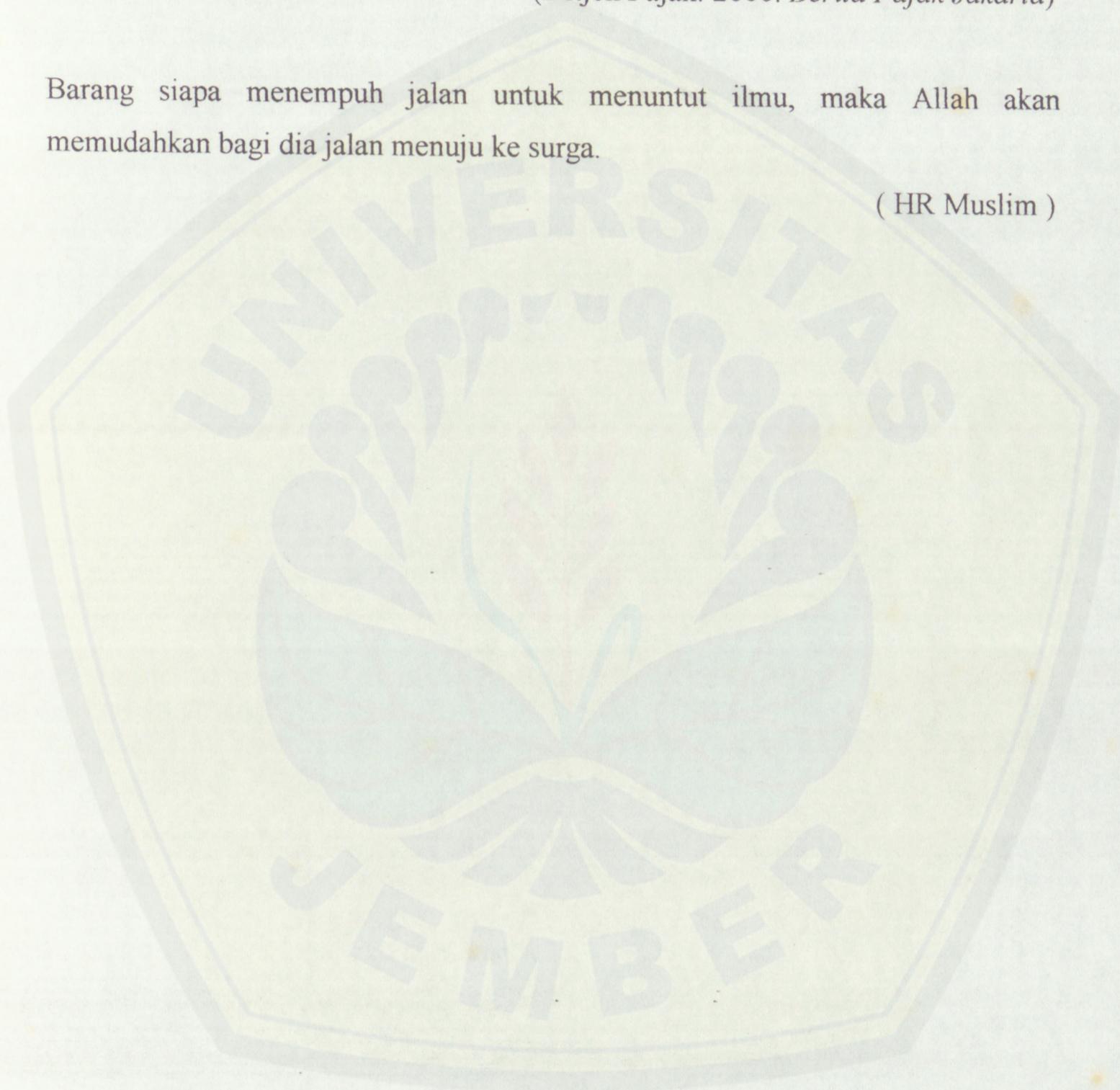
MOTTO

Bayarlah pajak sejak dini agar anak cucu kelak tidak menuduh bahwa kita telah hidup tidak berguna.

(Ditjen Pajak. 2000. *Berita Pajak Jakarta*)

Barang siapa menempuh jalan untuk menuntut ilmu, maka Allah akan memudahkan bagi dia jalan menuju ke surga.

(HR Muslim)



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERSEMBAHAN	vi
MOTTO	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	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
II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	3
2.2 Struktur Organisasi	4
2.3 Personalia	12
2.3.1 Jam Kerja Pegawai	12
2.3.2 Sistem Penggajian Pegawai	13
2.4 Kegiatan Perusahaan	13
III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	14
3.1.1 Hasil Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	15
3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga	25

IV PENUTUP	26
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



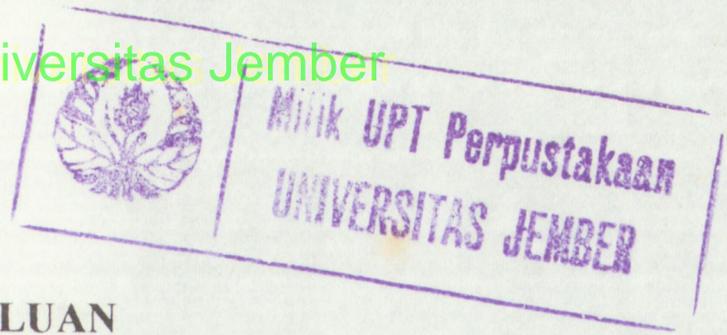
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember .. 5



DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) 19
Tabel 2.	Tarif Pajak Penghasilan 20
Lampiran 2.	Surat Tugas Program Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadain Kantor Wilayah XI Jember
Lampiran 3.	Daftar Keelatan Praktek Kerja Nyata
Lampiran 4.	Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
Lampiran 5.	Daftar Kegiatan Bimbingan Konsultasi Lapangan Alumni
Lampiran 6.	Bukti Penerimaan Surat SPT Tahunan PPh Pasal 21 Bulan Oktober 2002
Lampiran 7.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21 Tahun 2002 Bulan Oktober 2002
Lampiran 8.	SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1771-A
Lampiran 9.	SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1771-A1
Lampiran 10.	SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1771-A1
Lampiran 11.	SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1771-B
Lampiran 12.	SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1771-C
Lampiran 13.	Rekap Gaji Tahunan Setiap Pegawai
Lampiran 14.	Surat Edaran No. SE/SR/A/10397 Tentang Pembayaran Gaji Pokok Hari Bagi Pegawai /Anggota Sipil mulai 1 April 1997.
Lampiran 15.	Surat Keterangan Lulus Praktek Kerja Nyata



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju, pemerintah terus berusaha meningkatkan pembangunan disegala bidang baik yang menyangkut pembangunan material maupun pembangunan immaterial guna menciptakan tatanan kehidupan ekonomi yang baik berdasarkan suatu demokrasi ekonomi menuju tercapainya masyarakat yang adil dan makmur yang berlandaskan UUD 1945 dan pancasila, tentunya banyak sekali dana yang dibutuhkan, sehingga perlu digali dan diolah segala sumber-sumber penerimaan negara dengan menggunakan segala potensi dan kreasi negara itu sendiri.

Salah satu Dana terbesar yang dimiliki oleh negara kita berasal dari sektor migas, tetapi karena sektor ini merupakan sumber daya yang tidak dapat diperbaharui, jadi negara berusaha untuk mendapatkan sumber Dana dari sektor lain, salah satunya adalah pajak. Saat ini pajak merupakan penyumbang Dana terbesar dalam APBN dan dapat diperbaharui, sehingga diharapkan pula mampu mengatur kondisi ekonomi bangsa, ini sesuai dengan fungsi pajak itu sendiri yaitu *fungsi regulierend* (fungsi mengatur) dan *fungsi budgetair* (fungsi pendanaan). Pajak negara berasal dari obyek-obyek pajak, diantaranya PPh, PPN, Penyerahan jasa dan lain-lain.

Sistem perpajakan sejak reformasi pertama menganut paham *equity* (keadilan), *simplicity* (kesederhanaan) dan *Certainty* (kepastian). Diharapkan dengan sistem pajak yang telah menerapkan *Self Assessment System* ini akan dapat mengubah image wajib pajak yang selama ini selalu berpandangan negatif terhadap pajak. Perencanaan pajak akan menjadi bagian terpenting dalam strategi badan usaha. Kepastian dalam ketentuan perpajakan membuat bidang pajak menjadi aspek penting dalam management badan usaha.

Alasan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember karena Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember adalah salah satu BUMN yang ada di Jember dan merupakan subjek pajak yang telah terdaftar sebagai wajib pajak badan dengan diperolehnya Nomor Pokok Wajib

Pajak (NPWP) sebagai identitas wajib pajak, ini sesuai dengan Undang-Undang KUP (Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan) Pasal 2 dan juga Undang-Undang No.16 Tahun 2000 yang berbunyi :“ Setiap Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri pada Kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan Pendidikan Program D-III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Mengetahui pelaksanaan pemotongan dan pembayaran PPh pasal 21 atas pegawai tetap yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang perpajakan khususnya PPh pasal 21 atas pegawai tetap.
2. Membandingkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah dengan praktek langsung tentang Pelaksanaan Pemotongan dan Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Pegawai Tetap pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember.

2.2 Struktur Organisasi II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Setiap perusahaan yang masih aktif, diawasi oleh

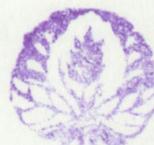
2.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember

Pegadaian sebagai lembaga perkreditan telah lama dikenal di Indonesia yaitu sejak masa VOC. Pada awalnya lembaga ini bernama Bank Van Leening yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jenderal Van Imhof, tertanggal 20 Agustus 1764 yang berpusat di Jakarta (Batavia). Sejak berdirinya, Pegadaian telah mengalami lima masa pemerintahan, yaitu:

1. Pegadaian pada masa VOC/Belanda (1746 - 1811)
2. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris (1811 - 1816)
3. Pegadaian pada masa penjajahan Belanda (1816 - 1942)
4. Pegadaian pada masa penjajahan Jepang (1942 - 1945)
5. Pegadaian pada masa Kemerdekaan (1945 - sekarang)

Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember pertama kali didirikan pada tahun 1976 dengan nama Kantor Daerah Inspeksi (KDI) Jatim Nusra III yang terdiri dari Jawa Timur bagian timur, Denpasar, Kupang dan Mataram yang membawahi 58 Kantor Cabang dengan lokasi kantor KDI di jalan Samanhudi 47 Jember (sekarang Kantor Cabang Jember) dengan tujuan untuk memperluas daerah operasi dan melayani masyarakat sesuai misi pegadaian, yaitu mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Tahun 1990 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 10 tahun 1990 tanggal 10 Maret 1990, yang dituangkan dalam Lembaran Negara nomor 14 tahun 1990 ditetapkan bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian. Dengan berubahnya status perusahaan, KDI IX Jember berubah menjadi Kantor Daerah XI Jember dan Kantor Daerah Pemeriksa (KDP) ditiadakan. Dengan perubahan ini, pusat kendali manajemen dan operasional berada dibawah Kantor Daerah Langsung. Pada tanggal 1 Juli 2002 Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember berganti nama menjadi Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember.

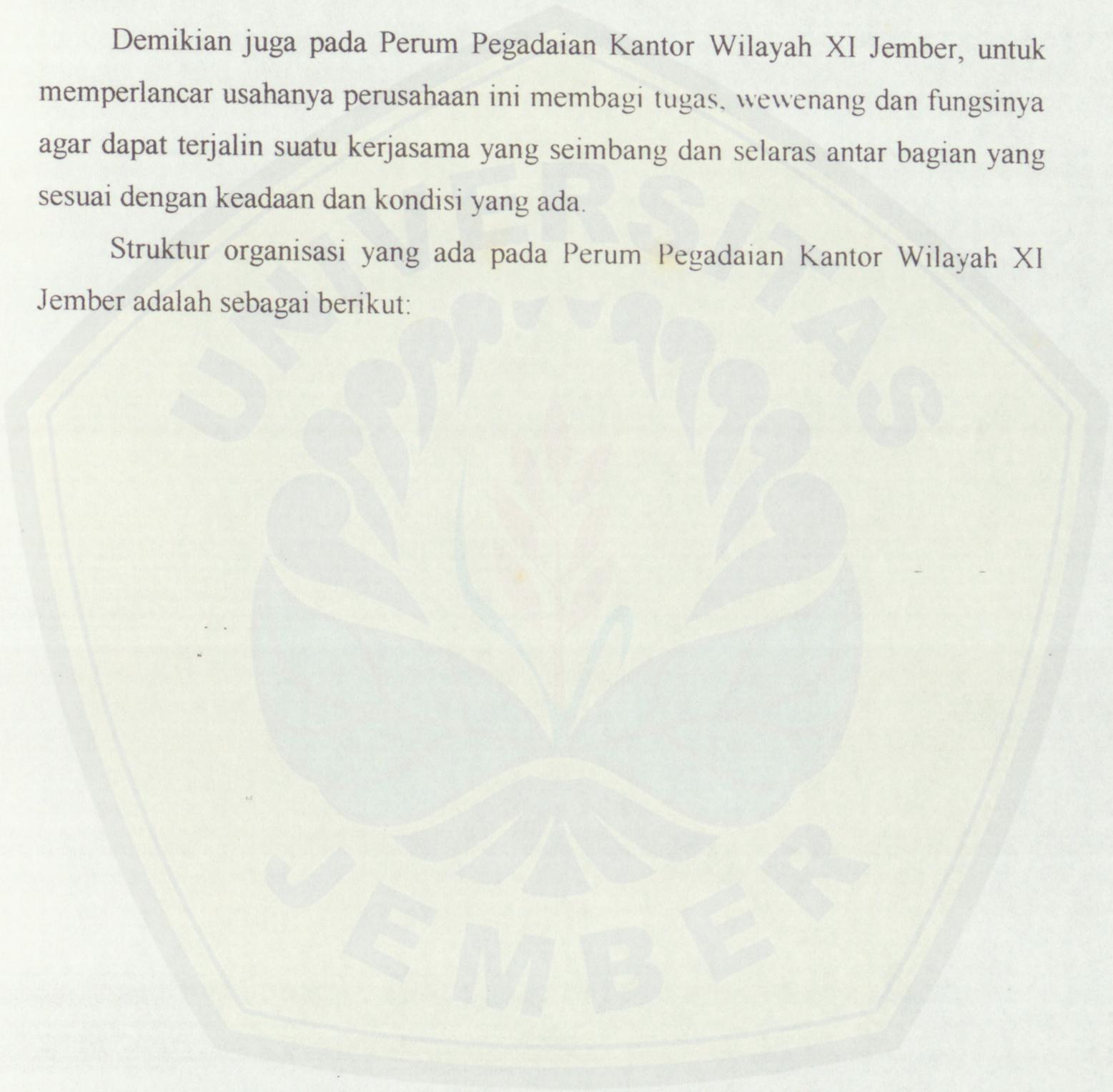


2.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan yang masih aktif, dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus menetapkan tugas masing-masing bagian yang terkait. Untuk itu diperlukan suatu struktur (Bagan) organisasi agar jelas tugas dari masing-masing bagian tersebut.

Demikian juga pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember, untuk memperlancar usahanya perusahaan ini membagi tugas, wewenang dan fungsinya agar dapat terjalin suatu kerjasama yang seimbang dan selaras antar bagian yang sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada.

Struktur organisasi yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember adalah sebagai berikut:



STRUKTUR ORGANISASI PERUM PEGADAIAN KANTOR WILAYAH XII JEMBER



Sumber Data: PERUM Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember

Struktur Organisasi diatas yang pada bulan Juli 2002 mengalami perubahan maka deskripsi pekerjaannya sebagai berikut:

1. Pimpinan Wilayah XI Jember, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan diwilayahnya agar operasional perusahaan berjalan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan.
- b. Mewakili direksi dalam melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan.
- c. Melaporkan pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara berkala kepada Direksi sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

2. Bagian Operasi dan Pengembangan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target omzet penjualan dan pendapatan serta membina operasional usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
- b. Menyelenggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usahalain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.
- c. Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Wilayah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Wilayah.
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian Operasional dan Pengembangan sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya serta memberikan saran-saran dalam rangka kebijakan Pimpinan Kantor Wilayah.

3. Asisten Manajer Usaha inti, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai.
- b. Merencanakan pembinaan taksiran dan kredit serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha gadai sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan.
- c. Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan.
- d. Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

4. Asisten Manajer Usaha Lain, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengendalikan dan mengevaluasi.
- b. Merencanakan pembinaan serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usahalain sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan.
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

5. Bagian Keuangan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
- b. Mengevaluasi perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan manual pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable.
- c. Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan operasional perusahaan.

- d. Bagian keuangan membawahi petugas administrasi yang menjalankan pembayaran PPh pasal 21
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya serta memberikan saran-saran dalam rangka kebijakan Pimpinan Kantor Wilayah.
6. **Asisten Manajer Perbendaharaan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:**
- a. Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan alokasi anggaran serta membuat rekapitulasi realisasi anggaran Kantor Wilayah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
 - b. Menyiapkan kebutuhan arus kas dan bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai.
 - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.
7. **Asisten Manajer Akuntansi, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:**
- a. Melaksanakan Verifikasi terhadap kebenaran kode perkiraan dan atau mata anggaran serta keabsahan dan kewajaran transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan keuangan wajar tanpa pengecualian.
 - b. Melaksanakan pembukuan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan manual akuntansi perusahaan agar laporan keuangan perusahaan tepat waktu.
 - c. Melaksanakan administrasi dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan pemeliharaan arsip perusahaan.
 - d. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikutnya.

8. **Bagian SDM, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:**
 - a. Menganalisis dan merencanakan kebutuhan sumber daya manusia baik dalam jumlah maupun kualifikasi dilingkungan Kantor Wilayah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke Kantor Pusat.
 - b. Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.
 - c. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan Surat atau dokumen.
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Bagian Sumber Daya Manusia sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
9. **Asisten Manajer Administrasi dan Pengembangan SDM, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:**
 - a. Memproses kebijakan Pimpinan Kantor Wilayah dalam hal rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan.
 - b. Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
 - c. Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai/pejabat.
 - d. Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.
10. **Asisten Manajer Kesejahteraan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:**
 - a. Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
 - b. Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggungjawabannya.
 - c. Mengurus cuti, lembur, JHT dan santunan pegawai.
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.

- 11. Bagian Logistik, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:**
 - a. Menganalisis dan merencanakan kebutuhan bangunan Kantor maupun rumah dinas dilingkungan Kantor Wilayah dan mengusulkan ke Kantor Pusat.
 - b. Mengelola gedung Kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung/bangunan Kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
 - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Bagian Logistik sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
- 12. Asisten Manajer Perlengkapan dan Rumah Tangga, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:**
 - a. Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Kantor Cabang dan Kantor Wilayah.
 - b. Menyusun dan menginventarisir aset perusahaan.
 - c. Menyelenggarakan administrasi Perkantoran serta penatausahaan Surat dan dokumen perusahaan.
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.
- 13. Asisten Manajer Bangunan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:**
 - a. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran.
 - b. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.
- 14. Hukum dan Humas, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:**
 - a. Melaksanakan, membina dan mengendalikan informasi dan publikasi kegiatan perusahaan.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, pameran, sarasehan, seminar dan konferensi.
 - c. Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah.

- d. Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern.
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.

15. Pemeriksa/Inspektorat Wilayah, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana program perkunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- b. Mengumpulkan, meneliti, mengkaji dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- c. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah.
- d. Memeriksa dan menganalisis data statistik dan perkembangan perusahaan dibidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya didaerah sesuai dengan pedoman pemeriksa.
- e. Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan atau temuan dan menyampaikan hasil pemeriksaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan sarana sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan.

16. Ahli Taksir, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memantau dan mengevaluasi taksiran yang digunakan di cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
- b. Melaksanakan taksir ulang di cabang yang diperkirakan taksiran tersebut berpotensi sebagai taksiran tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Menyiapkan laporan hasil taksir ulang dan menyampaikan hasil taksir ulang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan sarana sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan taksir ulang.

17. Teknologi Informasi, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Wilayah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Wilayah.
- b. Memantau dan mengevaluasi program komputerisasi di cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pendapatan perusahaan.
- c. Menyiapkan rencana program komputerisasi pada cabang.
- d. Melaksanakan pemasangan komputer di cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan komputerisasi di cabang.

18. Kantor Cabang:

Kantor cabang adalah anak cabang dari Kantor wilayah yang dibawahinya yang tugasnya menerima jasa gadai.

2.3 Personalia

2.3.1 Jam Kerja Pegawai

Dalam melakukan kerjanya perusahaan umum pegadaian menggunakan jam kerja yang tidak jauh berbeda dengan kantor-kantor pada umumnya, yaitu:

- a. Hari Senin sampai Kamis pukul 07.30-16.30 dan jam istirahat pukul 12.00-13.00.
- a. Hari Jum'at dimulai pukul 07.30-16.30 dan jam istirahat pukul 11.30-13.00.
- b. Hari Sabtu libur.

2.3.2 Sistem Penggajian Pegawai

1. Pegawai perusahaan umum atau pegawai tetap

Pembayaran gaji dilakukan oleh perusahaan sendiri melalui seorang bendaharawan, dalam hal ini biasanya dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah. Besarnya gaji juga disesuaikan dengan tingkat golongan dan mendapatkan tunjangan.

2. Pegawai tidak tetap atau tenaga kontrak

Mendapatkan upah perhari dan ditambah tunjangan perusahaan dimana gaji dihitung harian tetapi dibayarkan bulanan. Pegawai tidak tetap setelah habis masa kontraknya dapat diperpanjang bila perusahaan tersebut masih membutuhkannya.

2.4 Kegiatan Perusahaan

Sifat usaha Perum Pegadaian adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Tujuan Perum Pegadaian yaitu:

1. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Pencegahan praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Deskripsi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember adalah dengan cara praktek langsung melaksanakan aktivitas dan membantu mengerjakan tugas yang diberikan seolah-olah berperan sebagai karyawan perusahaan.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diketahui langsung kegiatan perusahaan, yang diharapkan selain untuk memperoleh data juga dapat menambah pengalaman, terutama mengenai kegiatan perpajakan yang terjadi yang berhubungan dengan pelaksanaan perhitungan, pemotongan, penyetoran, dan juga pelaporan pajak yang terhutang.

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama satu bulan, terhitung mulai 1 Oktober sampai 31 Oktober. Waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan jam kerja sebagaimana yang telah dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan.

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata setelah mengurus Surat izin Praktek Kerja Nyata, antara lain:

Minggu I: Perkenalan dengan Pimpinan dan para Karyawan Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember, Menerima penjelasan tentang gambaran umum karyawan atau pegawai Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember, Menerima penjelasan tentang cara memverifikasi, Membantu mengecek mata anggaran, Menerima penjelasan tentang formulir-formulir yang berkaitan dengan perpajakan, Membantu memverifikasi Laporan harian kas dari cabang.

Minggu II: Membantu mengentry General Ledger, Membantu memverifikasi Laporan harian kas dari cabang, Membantu memvalidasi buku kas, Membantu mengentry General Ledger, Membantu memverifikasi Laporan harian kas dari cabang, Membantu memvalidasi buku kas.

Minggu III: Konsultasi tentang struktur organisasi di Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember, Membantu memverifikasi Laporan harian kas dari cabang, Membantu mengentry General Ledger, Membantu memvalidasi buku kas, Konsultasi minta penjelasan tentang pemotongan PPh pasal 21.

Minggu IV: Membantu mengentry General Ledger, Mengumpulkan semua data yang akan digunakan sebagai bahan Laporan Kerja Nyata, Minta Penjelasan tentang pemotongan dan penyetoran pajak penghasilan pasal 21, Membantu memvalidasi buku kas, Pelepasan Praktek Kerja Nyata dari Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember.

Petugas penerima dan pembimbing: Sukiman, SE

3.1.1 Hasil Pelaksanaan Magang

A. DASAR PERPAJAKAN

1. Pengertian-pengertian

(a) Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. (Mardiasmo. 1999. *Perpajakan*).

(c) Pajak penghasilan pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan seperti yang dinyatakan dalam pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

2. Wajib Pajak PPh Pasal 21

Yang termasuk wajib pajak penghasilan 21 adalah:

- 1) Pegawai tetap.
- 2) Pegawai lepas.
- 3) Penerima pensiun.
- 4) Penerima honorarium.
- 5) Penerima upah.

3. Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

- 1) Pemotongan pajak wajib memotong PPh pasal 21 dan 26 yang terhutang untuk setiap Tahun taqwim.
- 2) Wajib memberikan bukti pemotongan PPh pasal 21 final/PPH pasal 26 final (baik diminta/tidak kecuali untuk pegawai tetap).
- 3) Wajib memberikan bukti pemotongan PPh pasal 21 Tahunan (1721 A, 1721 A2) bagi pegawai tetap dan penerima pensiun.
- 4) Bila pegawai tetap berhenti bekerja/pensiun dalam tahun pajak, sehingga 1721 A1/1721 A2 harus diberikan oleh pemberi kerja selambat-lambatnya setelah berhenti/pensiun.

4. Sanksi-sanksi Pelanggaran Perpajakan

Sanksi perpajakan dapat digolongkan menjadi dua, yaitu sanksi administrasi dan sanksi pidana. Sanksi administrasi bentuknya berupa denda administrasi ditambah bunga dan kenaikan, sedangkan sanksi pidana bentuknya berupa pidana kurungan (penjara).

1) Denda Administrasi

Apabila SPT Tahunan tidak disampaikan/disampaikan tidak tepat pada waktunya, maka dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 100.000, pembayaran denda tersebut dilakukan sendiri oleh wajib pajak dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) sendiri, terpisah dari SSP untuk pelunasan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

2) Bunga

Sanksi administrasi berupa bunga dikenakan antara lain terhadap kekurangan pembayaran karena pembetulan SPT Tahunan kemudian oleh wajib pajak sendiri. Selain itu jika pajak yang terhutang menurut SPT Tahunan lebih besar dari pada pajak yang terhutang menurut perhitungan sementara pada waktu mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan, maka atas selisihnya (kekurangan pajak harus dibayar) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% sebulan. Pembayaran bunga tersebut dapat dilakukan sendiri oleh wajib pajak dengan SSP tersendiri terpisah dari SSP untuk pelunasan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

3. Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

- 1) Pemotongan pajak wajib memotong PPh pasal 21 dan 26 yang terhutang untuk setiap Tahun taqwim.
- 2) Wajib memberikan bukti pemotongan PPh pasal 21 final/PPH pasal 26 final (baik diminta/tidak kecuali untuk pegawai tetap).
- 3) Wajib memberikan bukti pemotongan PPh pasal 21 Tahunan (1721 A, 1721 A2) bagi pegawai tetap dan penerima pensiun.
- 4) Bila pegawai tetap berhenti bekerja/pensiun dalam tahun pajak, sehingga 1721 A1/1721 A2 harus diberikan oleh pemberi kerja selambat-lambatnya setelah berhenti/pensiun.

4. Sanksi-sanksi Pelanggaran Perpajakan

Sanksi perpajakan dapat digolongkan menjadi dua, yaitu sanksi administrasi dan sanksi pidana. Sanksi administrasi bentuknya berupa denda administrasi ditambah bunga dan kenaikan, sedangkan sanksi pidana bentuknya berupa pidana kurungan (penjara).

1) Denda Administrasi

Apabila SPT Tahunan tidak disampaikan/dissampaikan tidak tepat pada waktunya, maka dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 100.000, pembayaran denda tersebut dilakukan sendiri oleh wajib pajak dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) sendiri, terpisah dari SSP untuk pelunasan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

2) Bunga

Sanksi administrasi berupa bunga dikenakan antara lain terhadap kekurangan pembayaran karena pembetulan SPT Tahunan kemudian oleh wajib pajak sendiri. Selain itu jika pajak yang terhutang menurut SPT Tahunan lebih besar dari pada pajak yang terhutang menurut perhitungan sementara pada waktu mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan, maka atas selisihnya (kekurangan pajak harus dibayar) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% sebulan. Pembayaran bunga tersebut dapat dilakukan sendiri oleh wajib pajak dengan SSP tersendiri terpisah dari SSP untuk pelunasan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

3) Kenaikan

Jika SPT Tahunan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dalam surat teguran, sehingga dikeluarkan SKPKB (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar) dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% dari PPh yang tidak/kurang bayar dalam satu tahun pajak.

4. Sanksi Pidana

- (a) Jika wajib pajak karena alpha tidak menyampaikan SPT Tahunan/menyampaikan tetapi isinya tidak benar/tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, diancam pidana kurungan selama-lamanya satu tahun dan denda setinggi-tingginya sebesar dua kali jumlah pajak yang terhutang/yang tidak atau kurang bayar.
- (b) Jika wajib pajak dengan sengaja tidak menyampaikan SPT Tahunan/menyampaikan SPT dan atau keterangan lain yang isinya tidak benar/ tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada negara, diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 6 tahun/denda setinggi-tingginya empat kali jumlah pajak yang tidak/kurang bayar.
- (c) Jika wajib pajak melakukan percobaan untuk menyampaikan SPT Tahunan/menyampaikan SPT dan atau keterangan lain yang isinya tidak benar, tidak lengkap dalam rangka restitusi atau melakukan kompensasi pajak, dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 2 tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah restitusi yang dimohon dan atau kompensasi yang dilakukan oleh wajib pajak.

B. PELAKSANAAN PEMOTONGAN DAN PEMBAYARAN PPh PASAL 21
PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR WILAYAH XI JEMBER

1. Prosedur Pembayaran Pajak Bulanan Pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember
 - (a) Menerima perhitungan pajak yang harus dibayarkan untuk bulan yang bersangkutan dari kantor Wilayah, untuk jenis PPh pasal 21.
 - (b) Mencatat jumlah pajak yang akan dibayarkan dalam register sesuai dengan jenis pajak/kelompok mata anggaran dan mengisi Surat Setoran Pajak (SSP).
 - (c) Atas dasar perhitungannya dibuat Bank Kredit (BKr) dan Cek/Bilyet Giro.
 - (d) Mengirimkan Bank Kredit, serta Cek/Bilyet Giro, Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan Masa (SPT masa) kepada Kepala Cabang untuk meminta persetujuan pembayaran.
 - (e) Memeriksa keabsahan seluruh dokumen yang diterima dari petugas administrasi dan menyerahkan kembali kepada petugas administrasi setelah ditandatangani untuk diteruskan ke Bank.
 - (f) Menerima semua dokumen dari Kepala Cabang, kemudian menyettor Cek/Bilyet Giro ke Bank.
 - (g) Menyampaikan Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan Masa (SPT masa) kepada Kantor Pelayanan Pajak setempat.
 - (h) Menyiapkan dan mengirim SSP lembar 1 dan SPT lembar 2, Bank Transfer dan Bank Kredit kepada Kantor Wilayah sebagai bukti pembayaran pajak bulanan.
 - (i) SSP lembar 2, SPT masa lembar 1, copy Bank Transfer dan Bank Kredit dicatat pada buku Bank dan mengarsipkan semua copy dokumen untuk Kantor Cabang.

2. Obyek Pajak PPh Pasal 21 Pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember
- Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium, premi bulanan, uang lembur.
 - Penghasilan yang diterima atau yang diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus.
 - Uang tebusan pensiun, uang tabungan hari tua atau tunjangan hari tua (THT), uang pesangon, dan pembayaran lain sejenis.
 - Honorarium.
 - Penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 termasuk pula penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan Nama apapun yang diberikan oleh bukan wajib pajak.

3. Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000, pasal 7 ayat (1), (2), dan (3) yang besarnya adalah sebagai berikut:

Tabel 1: Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) Wajib Pajak

No	Status Pegawai		PTKP Setahun	PTKP Sebulan
1	Tidak kawin	TK	Rp 2.880.000	Rp 240.000
2	Kawin	K/0	Rp 4.320.000	Rp 360.000
3	Kawin anak 1	K/1	Rp 5.760.000	Rp 480.000
4	Kawin anak 2	K/2	Rp 7.200.000	Rp 600.000
5	Kawin anak 3	K/3	Rp 8.640.000	Rp 720.000
6	Duda/Janda anak 1	D/J 0	Rp 4.320.000	Rp 360.000
7	Duda/Janda anak 2	D/J 1	Rp 5.760.000	Rp 480.000
8	Duda/Janda anak 3	D/J 3	Rp 7.200.000	Rp 600.000

Sumber: Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000

4. Tarif Pajak Penghasilan

Perubahan tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi wajib pajak orang pribadi yang dihitung berdasarkan Norma perhitungan penghasilan netto menjadi sebagai berikut:

Tabel 2: Tarif Pajak Penghasilan

Tarif	Lama	Baru
5 %	-	Rp 25.000.000
10%	Rp 25.000.000	Rp 25.000.000-Rp 50.000.000
15%	Rp 25.000.000-Rp 50.000.000	Rp 50.000.000-Rp 100.000.000
25%	-	Rp 100.000.000-Rp 200.000.000
30%	Rp 50.000.000	Diatas Rp 50.000.000
35%	-	Diatas Rp 200.000.000

5. Aplikasi Cara Perhitungan PPh Pasal 21 Pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember

Andi, SE, MM kawin dan mempunyai 3 (tiga) anak, Kepala Kantor Wilayah XI Jember memperoleh gaji pokok Rp 1.000.000, selain itu ia juga mendapat tunjangan-tunjangan yang diberikan kepadanya antara lain tunjangan istri sebesar 10% dari gaji pokok, tunjangan anak sebesar 2% dari gaji pakok, tunjangan perusahaan Rp 2.350.000, tunjangan jabatan Rp 2.500.000, tunjangan beras Rp 225.000, tunjangan asuransi Rp 89.375, dan ia membayar iuran pensiun sebesar Rp 41.084, iuran askes sebesar Rp 89.375. Besarnya biaya jabatan sudah ditentukan dari pusat yaitu sebesar 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp 1.296.000 setahun atau Rp 108.000 sebulan. Biaya jabatan ini untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan. (Besarnya biaya jabatan dengan tunjangan jabatan itu berbeda).

Perhitungan PPh pasal 21**Penghasilan:**

Gaji pokok	Rp 1.000.000
T.istri (10% X Gaji Pokok)	Rp 100.000
T.anak (2 % X Gaji Pokok)	Rp 20.000
T.perusahaan	Rp 2.350.000
T.jabatan	Rp 2.500.000
T.beras	Rp 225.000
T.asuransi	Rp <u>89.375 +</u>
Penghasilan bruto sebulan	Rp 6.284.375

Pengurangan:

1. Biaya jabatan		
5 % X Rp 6.284.375	=Rp 314.218	
Max	=Rp 108.000	
2. Iuran pensiun	=Rp 41.084	
3. Iuran askes	=Rp 89.375	
		Rp <u>238.459 -</u>
Penghasilan netto sebulan		Rp 6.045.916
Penghasilan netto setahun (X 12)		Rp 72.550.992

PTKP (K/3):

Wajib pajak	=Rp 2.880.000
Kawin	=Rp 1.440.000
3 anak (3 X Rp 1.440.000)	=Rp 4.320.000
	Rp <u>8.640.000 -</u>
PKP setahun	Rp 63.910.992

PPh pasal 21 terhutang:

5 % X Rp 25.000.000	=Rp 1.250.000
10% X Rp 25.000.000	=Rp 2.500.000
15% X Rp 13.910.992	= <u>Rp 2.086.648 +</u>
	Rp 5.836.648

PPh pasal 21 sebulan:

=Rp 5.836.648

12

=Rp 486.387

PPh pasal 21 sebesar Rp 486.387 tidak dipotongkan pada gaji, karena ditanggung dan dibayar oleh pemberi kerja, yaitu Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember.

Zaenal, SE kawin, Istri bekerja sebagai pegawai negeri dan mempunyai 2 (dua) anak, Asisten Manager Verifikasi dan Pembukuan, memperoleh gaji pokok Rp 900.000, selain itu juga mendapat tunjangan-tunjangan yang diberikan kepadanya antara lain tunjangan istri sebesar 10% dari gaji pokok, tunjangan anak sebesar 2% dari gaji pokok, tunjangan perusahaan Rp 1.265.000, tunjangan jabatan Rp 1.000.000, tunjangan beras Rp 225.000, tunjangan asuransi Rp 53.625 dan ia membayar iuran pensiun sebesar Rp 39.975, iuran askes Rp 53.625. Besarnya biaya jabatan sudah ditentukan dari pusat yaitu sebesar 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp 1.296.000 setahun atau Rp 108.000 sebulan. Biaya jabatan ini untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan. (Besarnya biaya jabatan dengan tunjangan jabatan itu berbeda).

Perhitungan PPh pasal 21:

Penghasilan:

Gaji pokok	Rp 900.000
T.istri	Rp 90.000
T.anak	Rp 18.000
T.perusahaan	Rp 1.265.000
T.jabatan	Rp 1.000.000
T.beras	Rp 225.000
T.asuransi	<u>Rp 53.625 +</u>
Penghasilan bruto sebulan	Rp 3.551.625

Pengurangan:

1. Biaya jabatan

5% X Rp 3.551.625 =Rp 177.581

Max =Rp 108.000

2. Iuran pensiun =Rp 39.975

3. Iuran askes =Rp 53.625

Rp 201.600 -

Penghasilan netto sebulan Rp 3.350.025

Penghasilan netto setahun (X 12) Rp 40.200.300

PTKP (K/2):

Wajib pajak =Rp 2.880.000

Kawin =Rp 1.440.000

2 anak (2 X Rp 1.440.000) =Rp 2.880.000

Rp 7.200.000 -

PKP setahun Rp 33.000.300

PPH pasal 21 terhutang:

5 % X Rp 25.000.000 =Rp 1.250.000

10% X Rp 8.000.300 =Rp 800.030 +

Rp 2.050.030

PPH pasal 21 sebulan:=Rp 2.050.030

12

=Rp 170.835

PPH pasal 21 sebesar Rp 170.835 tidak dipotongkan pada gaji, karena ditanggung dan dibayar oleh pemberi kerja, yaitu Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember.

Diah, SE belum menikah, pegawai pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember, memperoleh gaji pokok Rp 700.000, selain itu ia juga mendapatkan tunjangan-tunjangan yang diberikan kepadanya antara lain tunjangan perusahaan Rp 940.000, tunjangan beras Rp 45.000, tunjangan asuransi Rp 8.775 dan ia membayar iuran pensiun sebesar Rp 21.765, iuran askes Rp 8.775. Besarnya biaya jabatan sudah ditentukan dari pusat yaitu sebesar 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp 1.296.000 setahun atau Rp 108.000 sebulan. Biaya jabatan ini untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan. (Besarnya biaya jabatan dengan tunjangan jabatan itu berbeda).

Perhitungan PPh pasal 21:

Penghasilan:

Gaji pokok	Rp 700.000
T. perusahaan	Rp 940.000
T. beras	Rp 45.000
T. asuransi	<u>Rp 8.775 +</u>
Penghasilan bruto sebulan	Rp 1.693.775

Pengurangan:

1. Biaya jabatan	
5% X Rp 1.693.775	=Rp 84.688
2. Iuran pensiun	=Rp 21.765
3. Iuran askes	=Rp 8.775
	<u>Rp 115.228 -</u>
Penghasilan netto sebulan	Rp 1.578.547
Penghasilan netto setahun (X 12)	Rp 18.942.564

PTKP (TK/-):

Wajib pajak sendiri	
	<u>Rp 2.880.000 -</u>
PKP setahun	Rp 16.062.564

PPh pasal 21 terhutang:

5% X Rp 16.602.000	=Rp 803.128
--------------------	-------------

PPh pasal 21 sebulan:

=Rp 803.128

12

=Rp 66.927

PPH pasal 21 sebesar Rp 66.927 tidak dipotongkan pada gaji, karena ditanggung dan dibayar oleh pemberi kerja, yaitu Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember.

3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakannya

Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember merupakan salah satu BUMN yang ada di Jember, instansi ini mempunyai kewajiban untuk memungut PPh pasal 21 yang terhutang atas pegawainya. Salah satu kewajiban memungut PPh pasal 21 atas setiap pegawai yang penghasilan netto nya melebihi PTKP. Sebagai pemotong pajak penghasilan pasal 21 atas penghasilan yang diterima oleh pegawainya Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember telah melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan baik dan benar yaitu cara menghitung, memotong, membayar serta melaporkan. Menghitung disini yaitu proses pelaksanaan pemotongan, pembayaran, sampai melaporkan PPh pasal 21. Pemotongan yaitu cara memotong PPh pasal 21 berdasar penghasilan netto yang dikurangi dengan PTKP dan hasilnya dikalikan dengan tarif pajak yang berlaku. Pembayaran yaitu proses penyetoran pajak ke kas negara melalui Kantor Pos dan Giro dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak). Melaporkan yaitu perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang dalam satu tahun pajak atas pegawai tetapnya yang akan dilaporkan tanggal 31 Maret Tahun pajak berikutnya.

Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember dalam menghitung PPh pasal 21 atas pegawai tetapnya, urutannya yaitu pertama dicari penghasilan netto sebulan. Penghasilan netto sebulan diperoleh dengan cara mengurangi penghasilan bruto dengan biaya jabatan, iuran pensiun, iuran THT yang dibayar oleh pegawai. Penghasilan netto sebulan ini kemudian disetahunkan dengan cara mengalikan 12. Penghasilan kena pajak dihitung dengan cara mengurangi penghasilan netto yang telah disetahunkan dengan penghasilan tidak kena pajak (PTKP).

IV. PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dengan diberlakukannya PPh pasal 21 atas pegawai tetap pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember, maka dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Gaji dan upah yang diterima karyawan merupakan obyek PPh sesuai ketentuan Undang-Undang PPh pasal 21. Dalam hal ini yang menjadi subyek pajak adalah karyawan Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember, karena merekalah yang mendapatkan penghasilan. Namun dalam sistem penggajian atau pengupahan, PPh 21 tadi ditanggung oleh perusahaan seluruhnya.
- 2) Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya sesuai dengan sistem *self-assessment*, yaitu cara menghitung, memotong dan menyetorkan/melaporkan sendiri jumlah PPh pasal 21 yang terhutang pada setiap pegawainya.

4.2 Penutup

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan menyelesaikan penyusunan laporan ini, saran dan kritik yang membangun dari para pembaca sangat diharapkan demi perbaikan laporan ini.

Akhir kata, penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dalam penyusunan laporan ini, semoga laporan akhir ini bermanfaat bagi pihak pembaca dan penulis.



Unit UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Nomor ... 75a-4-11.004/2007
Lampiran ...
Perihal ... Tjin Magang

DAFTAR PUSTAKA

Direktur Jenderal Pajak. 2000. Kep-545/Pj/2000 *Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi*. Jakarta.

Mardiasmo. 1999. *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.

Nasucha, C (Ed). Cipi, D.S (Ed). Sigit, H (Ed). Muhammad, I.A (Ed). 2000. *Solusi Perpajakan Terlengkap Tahun 2000 Tanya Jawab Dan Ilustrasi Perpajakan*. Jakarta: Majalah Berita Pajak Bekerja Sama Dengan PT Prenhallindo.

Pajak. 1994. *Himpunan Perubahan Undang-Undang*. Surabaya: Pustaka Tinta Mas.

Pajak. 2000. *Undang-Undang Perpajakan*. Bandung: Citra Umbara.

Panitia Istilah Kepegawaian Perum Pegadaian. 2000. *Himpunan Istilah Kepegawaian*. Jakarta.

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan

Nomor : 181 /Sp.4-11.004/2002
 Lampiran : --
 Perihal : Ijin Magang

Jember, 25 September 2002

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial
 & Ilmu Politik
 Universitas Jember
 Di
Jember

Memperhatikan surat Saudara nomor : 2871/J.25.1.2/PP.9/2002 tanggal 28 Agustus 2002, perihal Kesiediaan tempat Praktek Magang , dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikari ijin Magang kepada Mahasiswa Saudara :

1. MAHENDRA WJAYA. NIM. 99 – 1007
2. DWI AFIFFUDIN G.H NIM. 99 – 1155

Adapun Pelaksanaan Praktek Magang selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2002 s.d. tanggal 31 Oktober 2002, di Kantor Wilayah Perum Pegadaian Jember.

Selama menjalankan Magang, Mahasiswa yang bersangkutan wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian, dan setelah selesai menjalankan Magang wajib melapor dan menyerahkan laporan Magang sebanyak satu Eksemplar ke Kantor Wilayah Perum Pegadaian Jember

Demikian untuk dimaklumi, terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya.

a.n. Pimpinan Wilayah

As.Man. Hukum & Humas



ARIEF HARIANTO
 NIK. 060052144

Tembusan ke:
 1. Ketua Prodi
 2. Kaabug. P.

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan.



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. 0331 - 335586 Jember 66121
Email : Fisipunej@jember.wasantara.net.id Telp. (0331) 332736

SURAT - TUGAS

No. 3079/J25.1.2/PP.9/2002

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

No.	Nama	NIM
1.	Mahendra Wijaya	99-1007
2.	Dwi Afithudin G H	99-1155

untuk mengikuti program kegiatan magang pada Perum Pegadaian Jember,
selama 30 hari terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2002 s/d 31 Oktober
2002. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata
tertib dan disiplin kerja yang berlaku.

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

Jember, 30 September 2002

an Dekan
Pembantu Dekan I,



Dwi Afithudin G H, MA
NIP. 19700401879634

Tembusan kepada Yth. :

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

brked.mg.org.wordpress

**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR WILAYAH XI
JEMBER**

NAMA : MAHENDRA WIJAYA
 NIM : 990903101007
 JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI
 PROGRAM : DIPLOMA III PERPAJAKAN

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	2	3
01	1 Oktober 2002	Perkenalan dengan Pimpinan dan para Karyawan Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember
02	2 Oktober 2002	Menerima Penjelasan tentang gambaran umum karyawan atau pegawai Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember
03	3 Oktober 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan tentang cara memverifikasi data - Membantu mengecek mata anggaran
04	7 Oktober 2002	Menerima penjelasan tentang formulir-formulir yang berkaitan dengan perpajakan
05	8 Oktober 2002	Membantu memverifikasi data Laporan harian kas dari cabang
06	9 Oktober 2002	Membantu memvalidasi buku kas
07	10 Oktober 2002	Membantu memverifikasi data Laporan harian kas dari cabang

08	11 Oktober 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Senam Pagi bersama staf & karyawan perum pegadaian Kantor Wilayah XI Jember - Membantu mengentry General Ledger
09	14 Oktober 2002	Membantu mengentry General Ledger
10	15 Oktober 2002	Membantu memverifikasi data Laporan harian kas dari cabang
11	16 Oktober 2002	Membantu memvalidasi buku kas
12	17 Oktober 2002	Konsultasi tentang struktur organisasi di perum pegadaian Kantor Wilayah XI Jember
13	18 Oktober 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Senam Pagi bersama staf & karyawan perum pegadaian Kantor Wilayah XI Jember - Membantu memverifikasi data Laporan harian kas dari cabang
14	21 Oktober 2002	Membantu mengentry General Ledger
15	22 Oktober 2002	Membantu memvalidasi buku kas
16	23 Oktober 2002	Konsultasi untuk minta penjelasan tentang pemotongan PPh pasal 21
17	24 Oktober 2002	Membantu mengentry General Ledger
18	25 Oktober 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Senam Pagi bersama staf & karyawan perum pegadaian Kantor Wilayah XI Jember - Mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan Laporan Kerja Nyata
19	28 Oktober 2002	Konsultasi untuk minta penjelasan tentang pemotongan & penyetoran pajak penghasilan pasal 21
20	29 Oktober 2002	Membantu memvalidasi buku kas

DAFTAR ABSENSI PRAKTIK
PERUM PEGADAIAN

21	30 Oktober 2002	Membantu mengentry General Ledger
22	31 Oktober 2002	Pelepasan Praktek Kerja Nyata dari perum pegadaian Kantor Wilayah XI Jember

NO	TANGGAL	WAKTU
01	01 OKTOBER 2002	07.30-14.00
02	02 OKTOBER 2002	07.30-14.00
03	03 OKTOBER 2002	07.30-14.00
04	07 OKTOBER 2002	07.30-14.00
05	08 OKTOBER 2002	07.30-14.00
06	09 OKTOBER 2002	07.30-14.00
07	10 OKTOBER 2002	07.30-14.00
08	11 OKTOBER 2002	07.30-14.00
09	14 OKTOBER 2002	07.30-14.00
10	15 OKTOBER 2002	07.30-14.00
11	16 OKTOBER 2002	07.30-14.00
12	17 OKTOBER 2002	07.30-14.00
13	18 OKTOBER 2002	07.30-14.00
14	19 OKTOBER 2002	07.30-14.00
15	20 OKTOBER 2002	07.30-14.00
16	21 OKTOBER 2002	07.30-14.00
17	22 OKTOBER 2002	07.30-14.00
18	23 OKTOBER 2002	07.30-14.00
19	24 OKTOBER 2002	07.30-14.00
20	25 OKTOBER 2002	07.30-14.00
21	26 OKTOBER 2002	07.30-14.00
22	27 OKTOBER 2002	07.30-14.00

Jember, 31 Oktober 2002

ASISTEN
HUKUM

[Signature]

[Signature]



MENGE
KOROP

PRATI SUS
NIK.F.60

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA PADA
PERUM PEGADAIAN KANTOR WILAYAH
XI JEMBER

NAMA : MAHENDRA WIJAYA
NIM : 990903101007
JURUSAN : D-III PERPAJAKAN

NO	TANGGAL	WAKTU	TANDA TANGAN
01	01 OKTOBER 2002	07.30-14.00	01.
02	02 OKTOBER 2002	07.30-14.00	02.
03	03 OKTOBER 2002	07.30-14.00	03.
04	07 OKTOBER 2002	07.30-14.00	04.
05	08 OKTOBER 2002	07.30-14.00	05.
06	09 OKTOBER 2002	07.30-14.00	06.
07	10 OKTOBER 2002	07.30-14.00	07.
08	11 OKTOBER 2002	07.30-14.00	08.
09	14 OKTOBER 2002	07.30-14.00	09.
10	15 OKTOBER 2002	07.30-14.00	10.
11	16 OKTOBER 2002	07.30-14.00	11.
12	17 OKTOBER 2002	07.30-14.00	12.
13	18 OKTOBER 2002	07.30-14.00	13.
14	21 OKTOBER 2002	07.30-14.00	14.
15	22 OKTOBER 2002	07.30-14.00	15.
16	23 OKTOBER 2002	07.30-14.00	16.
17	24 OKTOBER 2002	07.30-14.00	17.
18	25 OKTOBER 2002	07.30-14.00	18.
19	28 OKTOBER 2002	07.30-14.00	19.
20	29 OKTOBER 2002	07.30-14.00	20.
21	30 OKTOBER 2002	07.30-14.00	21.
22	31 OKTOBER 2002	07.30-14.00	22.

ASISTEN MANAJER
HUKUM DAN HUMAS

ARIEF HARIJANTO
NIK.060052144

ASISTEN MANAJER VERIFIKASI
DAN PEMBUKUAN

SUKIMAN, SE
NIK.060053175

MENGETAHUI
MANAJER OPP DAN KEUANGAN

ENDAH SUSIANI, SE, AK
NIK.P.68.92.1221

1. Dibawa oleh siswa
2. Ditanda tangani oleh
3. Diserahkan kepada



DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR
 PROGRAM STUDI : DIPLOMA III PERPAJAKAN / PARWISATA

Nama Mahasiswa : MAHENDRA WIJAYA
 Nomor Induk Mahasiswa : 990903101007
 Alamat Mahasiswa : TANUBAYAN TRIRENGGO BANTUL RT 09 RW 13 YOGYAKARTA
 Jurusan : ILMU ADMINISTRASI
 Program Studi : DIPLOMA III PERPAJAKAN
 Judul Laporan Akhir : PELAKSANAAN PEMOTONGAN DAN PEMBAYARAN PAJAK
 PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP
 PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR WILAYAH XI JEMBER
 Dosen Pembimbing : Drs. TOTOK SUPRIYANTO

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Ttd. Pemb/Ass.
1	28-12-2002	10.00	Konsultasi Judul	[Signature]
2	15-01-2003	10.00	Konsultasi Bab I	[Signature]
3	21-01-2003	10.00	Konsultasi Bab II	[Signature]
4	23-01-2003	10.00	Konsultasi Bab III	[Signature]
5	24-01-2003	10.00	Konsultasi Bab III	[Signature]
6	27-01-2003	10.00	Konsultasi Bab IV dan Revisi	[Signature]
7	28-01-2003	10.00	Acc keseluruhan	[Signature]

Catatan : 1. Dibawa mahasiswa yang bersangkutan pada setiap konsultasi
 2. Ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing Laporan Akhir
 3. Diserahkan kepada Ketua Jurusan /Pemb. Laporan Akhir setelah konsultasi.



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

Telepon :

453744
 Facsimile :

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor :

Nama :

Alamat :

Jenis Pajak :

N.P.W.P :

No. P.K.P :

Ms/Thn Pajak :



Tempat tinggal penerima,

Sntopo

NIP : NIP : 060098567

KP. PDIP 3.16 - 96



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
JEMBER..... (1)
di ... JEMBER.....

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26

A. Identitas Pemotong Pajak :

NPWP : 0 1 . 0 0 1 . 6 6 8 . 1 - 6 2 6 . 0 0 1
 Nama : KANDA XI PERUM PEGADAIAN JEMBER
 Alamat : Jl. Kalimantan 84 Jember

B. Pajak Penghasilan Pasal 21 dan atau Pasal 26 yang telah dipotong untuk masa tahun 2002.. (3)
 dan telah disetor tanggal , adalah sebagai berikut :

Golongan Penerima Penghasilan	MAP/KJS	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Pegawai Tetap	0111/100	38	99.281.481	4.421.853,-
2. Pegawai Tidak Tetap yang PPh terutangnnya ditanggung Pemerintah				
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala Lainnya	0111/100			
4. Pegawai Harian/Mingguan	0111/100			
5. Pegawai Satuan	0111/100			
6. Pegawai Borongan	0111/100			
7. Pegawai Honorar	0111/100	6	3.297.076,-	51.676,-
8. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi dan Bonus.	0111/100			
9. Penarik dana pada Dana Pensiun	0111/100			
10. Petugas Dinas Luar Asuransi	0111/100			
11. Petugas Penjaja Barang Dagangan	0111/100			
12. Distributor MLM/direct selling	0111/100			
13. Tenaga Ahli	0111/100			
14. Penerima Honorarium atau Imbalan lainnya	0111/100			
15. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	0117/100			
JUMLAH			102.588.567,-	4.473.529,-

Diperhitungkan kelebihan setor tahun/bulan *) sebelumnya

PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang masih harus disetor tahun/bulan *) sebelumnya yang belum diperhitungkan

Terbilang : Empat juta empat ratus tujuh puluh tiga ribu lima ratus dua puluh sembilan rupiah

*) coret yang tidak perlu

Surat Pemberitahuan Pasal 21 yang dipotong final :

Penerima Penghasilan (1)	MAP/ KJS (2)	Jumlah Penerima Penghasilan (3)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (4)	PPh yang dipotong (Rp) (5)
1. Penerima uang Pesangon, uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus	0111/401	.....	.....	.....
2. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah	0119/100	.....	.....	.....
JUMLAH			-	-
Terbilang :				

*) Jumlah PPh yang dipotong

C. Lampiran : (5)

- () Surat Setoran Pajak sebanyak lembar.
- () Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian.
- () Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26.
- () Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26 sebanyak lembar.

D. Pernyataan:

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

Jember, 02 Oktober 2002. 20 (6)

Pemotong Pajak/Kuasa (7)
Tanda tangan, nama dan cap



SUTARTO, SE (8)



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK

(S S-P)

LEMBAR **1**
Untuk Arsip WP

PWP : []
Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

Nama WP : KANTOR WILAYAH XI JEMBER (PELOM PEGADAIAN)

Alamat : Jl. Kalimantan 84 Jember

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
[] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] []	PPH pasal 21 gaji pegawai dan Kontrak bulan September 2002

Masa Pajak												Tahun
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	[] [] [] []
<small>Diisi tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</small>												<small>Diisi tahun terutangnya pajak</small>

Nomor Ketetapan : [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] []
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <small>Diisi dengan rupiah penuh</small>	Terbilang : Duta enit tahun dua puluh tiga dua puluh seribu dua- ratus-
---	---

<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal 10 SEPTEMBER 2002</p> <p>BANK RAKYAT INDONESIA <small>Cap dan tanda tangan</small></p> <p>CABANG JEMBER</p> <p>TGL _____</p> <p>Nama Jelas : _____</p>	<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>tgl. 1 September 2002</p> <p><small>Cap dan tanda tangan</small></p> <p></p> <p>Nama Jelas : _____</p>
---	---

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Sesuai buku petunjuk pengisian

2.01

0021 0021053 1101 98 01/10/02 10:25:23
 CASH IDR 4,473,529.00 Dr
 0021-01-000173-99-8 1111PAM MACAM2 PAJAK IDR 4,473,529.00 Cr
 IDR 0.00



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

1721

TAHUN TAKWIM

2001

• BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

PEMOTONG PAJAK

01 001 666 1 626 000

PEMOTONG PAJAK

PERUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER

ALAMAT PEMOTONG PAJAK

JLN. KALIMANTAN NO 84 JEMBER

KODE POS

JEMBER

68121

TELEFON / FAX

(0331) 337356

JENIS USAHA

JASA GADAI

NAMA PIMPINAN

AGUS SUPRIJONO, SE, MM

DIISI OLEH DINAS

1. TGL. SPT DISAMPAIKAN

2. STATUS SPT

3. N/K/L (F.7)

4. LAMPIRAN

5. KODE KLU

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)
PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN ATAU ANCIAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT)/ PENERIMA ANCIAN HARI TUA (JHT) (DIISI DARI FORMULIR 1721-A)	45 Orang	1.053.390.853	40.718.830
PEGAWAI TIDAK TETAP/PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA/PENERIMA PENGHASILAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL/ PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI (DIISI DARI FORMULIR 1721-B)	4 Orang	29.189.474	883.474
JUMLAH (1+2)	49 Orang	1.082.580.327	41.602.304

Jumlah PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG TELAH DISETOR 30.292.332

Jumlah PPh PASAL 21/PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK) 30.292.332

PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (ANGKA 3 KOLOM 4 - ANGKA 6) 11.309.972

PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (ANGKA 6 - ANGKA 3 KOLOM 4)

JUMLAH PADA ANGKA 7a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL

PERMOHONAN PPh PASAL 21 YANG LEBIH DISETOR PADA ANGKA 7b MOHON DIPERHITUNGKAN DENGAN PEMBAYARAN PPh PASAL 21 UNTUK BULAN TAHUN

LAMPIRAN

LAIN LAMPIRAN 1721- A, 1721 - A1 ATAU 1721 -A2, 1721-B, DAN 1721-C, BERSAMA INI KAMI LAMPIRKAN PULA :

SURAT SETORAN PAJAK

SURAT KUASA KHUSUS

LAPORAN KEUANGAN KERJASAMA OPERASI, DALAM HAL PEMOTONG PAJAK ADALAH KERJASAMA OPERASI

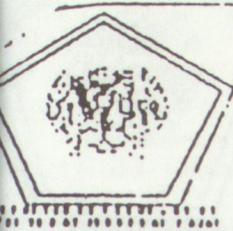
PERNYATAAN

SIKSAAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN UNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUIKAN DI ATAS LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, DAN JELAS.

PEMOTONG PAJAK TANDA TANGAN

KUASA NAMA TERANG

Jember, 14 Feb 2002
TGL.....
SUTARTO, SE



LAMPIRAN I SPT TAHUNAN PPh PASAL 21	FORMULIR 1721-A				
DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (HT) LAMPIRAN PADA FORMULIR 1721	TAHUN TAKWIN <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> </table>	2	0	0	1
2	0	0	1		

PEMOTONG PAJAK : PEPUKUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER

PEMOTONG PAJAK :

1	3	0	1	8	8	8	1	8	2	8	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN YANG PENGHASILAN NETTONYA MELEBIHI PTKP

NO. URUT	NAMA	NIP/ATP	PENGHASILAN BRUTO (Rp.)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp.)
	(2)	(3)	(4)	(5)
	AGUB SUPRIJONO, SE, MM	07.890.606.4-626.000		
	SUGONDO HADISANTOSO, SE	-		
	ENDAH SUBIANTO, SE, AK	-		
	HARTADI, BH	-		
	DJOKO LESMONO, SE	-		
	MUCHAMIRIN	-		
	YUDI DAMAYANTO, SE	-		
	SUTEDJO, DRS, IAM	-		
	ARIEF HARLIANTO	-		
	BUKIMAN, SE	-		
	ZAENAL ARIFIN, DRS	07.098.821.3-828.000		
	SUTARTO, SE	-		
	AHMAD SALIM TAUFIK, SE	-		
	UMAR WIBOWO, SE	-		
	AGUS ASMONO, SH	-		
	EKO WIDJATMIPRO, SE	07.890.617.1-626.000		
	MOCH. SYAH HIDAYAT	-		
	SUPARLAN	07.898.616.3-626.000		
	HARI SUBUR TJAHJO	07.898.615.5-626.000		
	JULI INDRYANTI O, SE	-		
	ROBERT IMAM SANTOSO, SH	-		
	SUTADJI	07.898.610.6-626.000		
	IRAWAN	07.898.814.8-828.000		
	ALAN ROFI	-		
	MARKODJI	07.898.612.2-626.000		
	SUKARNO	07.898.611.4-626.000		
	BUMARTONO	-		
	RENY ISTIANI NINGRUM	-		
	KARYADI, BE	07.898.613.0-626.000		
	DODYK ISWANTO	-		
	TOZA ANINDYA, BE	-		
	INSYAH	-		
	RENY SUFRIANINGRUM, SE	-		
	ANDIK SUPRIYANTO	-		
	FERY EKAWATI	-		
	NUR CHOIRUL MUHAMMIN	07.898.609.8-626.000		
	MARYANI	-		
	MUBTADJI	-		
	DRS. KLEMEN SINAGA	-		
	SUGIHARTONO	-		
	WIMIN SUSANTI	-		
	SARJIMIN	-		
	SUDARMONO	-		
	RETNO HARTATI	-		
	SUGENG SUPRIYONO, SE	-		
Jumlah yang mempunyai NPWP >		13 ORANG		
Jumlah yang tidak mempunyai NPWP >		32 ORANG		
Jumlah pegawai tetap dan penerima pensiun yang penghasilan netto nya tidak melebihi PTKP >		0 ORANG		
Jumlah A+B >		45 ORANG		

DAFTAR PENCANTUMAN :
 1. DAHKAAN JUMLAH ORANG PADA C KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 1 KOLOM (2)
 2. DAHKAAN JUMLAH C KOLOM (4) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 1 KOLOM (3)
 3. DAHKAAN JUMLAH C KOLOM (5) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 1 KOLOM (4)
 4. BERIKUTNYA FORMULIR INI TIDAK CUKUP DAPAT DIJADIKAN LAMPIRAN TERSENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI



LAMPIRAN I-A
SPT TAHUNAN PPh PASAL 21
 PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21
 PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSIUN/TUNJANGAN
 HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT)
 LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721-A
 BERI TANDA X DALAM KOTAK YANG SESUAI

LBR. 1 : UNTUK KPP
 LBR. 2 : UNTUK PEMOTONG PAJAK
 LBR. 3 : UNTUK PEGAWAI
FORMULIR 1721 - A1
 TAHUN TAKWIM

2	0	0	1
---	---	---	---

NOMOR URUT : 1
 NAMA PEMOTONG PAJAK : PERUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER
 NPWP PEMOTONG PAJAK : 01-001-368-1-828-001
 ALAMAT PEMOTONG PAJAK : JLN. KALIMANTAN 84 JEMBER
 NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT : AGUS SUPRIJONO, SE, MM
 NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT : 07.698.606.4-826.000
 ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT : JLN. KALIMANTAN 84 JEMBER
 JABATAN : KEPALA KANTOR DAERAH XI
 STATUS DAN JENIS KELAMIN : KAWIN TIDAK KAWIN L P
 JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K/3 TK/1
 MASA PEROLEHAN PENGHASILAN : JANUARI S/D DESEMBER 2001
 RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHIUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :

PENGHASILAN BRUTO (DALAM RUPIAH)

GAJI / PENSIUN / THT	1.	Rp	8.070.819	
TUNJANGAN PPh	2.	Rp	4.110.182	
TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DSB	3.	Rp	44.179.888	
HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	4.	Rp	1.000.000	
PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA	5.	Rp	1.784.883	
PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	6.	Rp		
JUMLAH (1+5+6)	7.	Rp	69.146.381	
PANTEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASPROD DAN THR	8.	Rp	4.881.853	
JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7+8)	9.	Rp	63.807.234	
PENGURANGAN				
BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN (7)	10.	Rp	1.296.000	
BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN (8)	11.	Rp		
IURAN PENSIUN, IURAN THT	12.	Rp	1.470.850	
JUMLAH PENGURANGAN (10+11+12)	13.	Rp	2.766.850	
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21				
JUMLAH PENGHASILAN NETO (9-13)	14.	Rp	61.040.586	
PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	15.			
JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	16.			
PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	17.	Rp	81.040.586	
PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN / DISETAHUNKAN (16-17)	18.	Rp	8.840.000	
PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	19.	Rp	62.400.586	
PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	20.		4.110.087	
PPh PASAL 21 TERUTANG	21.			
PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 28 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	22.	Rp	4.110.087	
JUMLAH PPh 21 :	23.	Rp	3.374.283	
a. YANG KURANG DIPOTONG (21-22)	24.		735.804	
b. YANG LEBIH DIPOTONG (22-21)				
JUMLAH TERSEBUT				
a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN GAJI BULAN ... TAHUN ...				
b. DIPERHITUNGAN DENGAN PPh PASAL 21 BULAN ... TAHUN ...				

PEMOTONG PAJAK TANDA TANGAN
 KUASA NAMA TERANG

Jember, 14 FEBRUARI 2002

 SUTARTO, SE
 NIK 060064485



KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR

1721-B

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

TAHUN TAKWIM

2 | 0 | 0 | 1

LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

PERUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER

0 1 0 0 1 6 6 8 1 6 2 6 0 0 0

AN GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN, JUMLAH PENGHASILAN, DAN PPh PASAL 21/PASAL 26 TERUTANG SEBAGAI BERIKUT :

GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PENGHASILAN SEBAGAI DASAR PENERAPAN TARIF (Rp)	PPh PASAL 21 ATAU PPh PASAL 26 TERUTANG (Rp)
(2)	(3)	(4)	(5)
<p>PPh PASAL 21 TIDAK BERSIFAT FINAL</p>			
<p>PEGAWAI HARIAN LEPAS DENGAN UPAH HARIAN, MINGGUAN, SATUAN, BORONGAN, HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA YANG JUMLAH HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA TERSEBUT DIHITUNG ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPAKAI, SEBANYAK ORANG</p>			
<p>PEGAWAI TIDAK TETAP, PEMAGANG, DAN CALON PEGAWAI, SEBANYAK ORANG</p>	29.189.474	17.669.474	883.474
<p>PENERIMA HONORARIUM, UANG SAKU, HADIAH ATAU PENGHARGAAN, KOMISI (TERMASUK YANG TERIMA PDL ASURANSI DAN PENJAJA BARANG KAWANAN YANG BUKAN PEGAWAI TETAP), BEA KURS, DAN PEMBAYARAN LAINNYA YANG JUMLAHNYA DIHITUNG TIDAK ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPERLUKAN UNTUK MENYELESAIKAN JASA ATAU KEGIATAN, SEBANYAK ORANG</p>			
<p>DOMISARIS/ANGGOTA DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP, SEBANYAK ORANG</p>			
<p>DISTRIBUTOR MLM/DIRECT SELLING DAN KEGIATAN SEJENIS LAINNYA, SEBANYAK ORANG</p>			
<p>ANTAN PEGAWAI, SEBANYAK ORANG</p>			
<p>PERTERTA PROGRAM PENSIUN, SEBANYAK ORANG</p>			
<p>PEKERJA AHLI SEBAGAIMANA DIATUR DALAM PERATURAN TUNJUK PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 (PENGACARA, AKUNTAN, ARSITEK, ADVOKAT, KONSULTAN, NOTARIS, PENILAI, DAN PENYERTUASIS), SEBANYAK ORANG</p>			
<p>PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL</p>			
<p>PENERIMA UANG PESANGON, UANG TEBUSAN PENSIUN ATAU TUNJANGAN HARIAN/TABUNGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS, SEBANYAK ORANG</p>			
<p>PEKERJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNI/POLRI, DAN PENSIUNAN, SEBANYAK ORANG</p>			
<p>PPh PASAL 26</p>			
<p>PEGAWAI/PEMBERI JASA DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI YANG ATAS PENGHASILANNYA DIPOTONG PPh PASAL 26, SEBANYAK ORANG</p>			
<p>PPh PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH</p>			
<p>PENERIMA PENGHASILAN SAMPAI DENGAN BESAR UMP/UMK, SEBANYAK ORANG</p>			
<p>JUMLAH I.S.D. II : 4 (empat) ORANG</p>	29.189.474	17.669.474	883.474

ANGKA 13 (JUMLAH I.S.D. II ORANG) PADA KOLOM (2) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (2); JUMLAH PADA KOLOM (3) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (3); JUMLAH PADA KOLOM (5) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (4).



DEPARTEMEN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR
1721-C

DAFTAR PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PENGURUS, DEWAN KOMISARIS, DEWAN PENGAWAS, DAN TENAGA AHLI

TAHUN TAKWIM
2001

LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

NAMA PEMOTONG PAJAK : PERUM BECADAJAN KAJA... JEMBER NPWP : 01 001 669 1 626 000 1

BAGIAN A : PENGURUS, DEWAN KOMISARIS, DAN DEWAN PENGAWAS

No.	NAMA DAN ALAMAT (2)	NPWP (3)	JABATAN (4)	PENGHASILAN BRUTO (Rp) (5)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp) (6)
(1)					

BAGIAN B : TENAGA AHLI

No.	NAMA DAN ALAMAT (2)	NPWP (3)	JENIS KEAHLIAN (4)	PENGHASILAN BRUTO (Rp) (5)	PENGHASILAN SEBAGAI DASAR PENERAPAN TARIF (Rp) (6)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp) (7)
(1)						

CATATAN : JIKA FORMULIR INI TIDAK CUKUP, DIBUAT LAMPIRAN TERSENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI.

6. Rekap Gaji Tahunan Setiap Pegawai

PELAKU PENGADILAN - KANTOR PUSAT

REKAPITULASI GAJI (TAHUNAN)

Hal : 1
Tgl : 03/10/95

No/Date : 06037727 Del JAYA LUBARDJONO
Status : SU
Pensi : 030000 PP/--/--

Tahun : 1995

BULAN	GAJI POKOK	TUNJANGAN					POTONGAN SUKU PAJAK ALPHA/TELAT	GAJI KOTOR VP	POTONGAN					G. BERSIH / PENDAFTAR / G. BILIKEM	
		ISTIRAHAT BERSAS	PERSU/PAJAK /SEWA	PANCS/MONOR /CVIT	AS-P/PAJAK /KAT	LAIN/LAIN /PAJAK			...../COL /PAK	LOPO /PAJAK /LOKPI	DAKAR/IGK /.....	AS-P/AS-G /PAJAK	PINJAA/LAIN /PAJAK		
JANUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FEBRUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MARET	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAY	151.000	15.100	267.000	0	25.351	0	497.471	0	162.450	200	25.351	0	291.367	33	
JUNE	151.000	15.100	267.000	0	25.351	0	497.471	0	161.350	200	25.351	0	291.367	33	
JULI	151.000	15.100	267.000	0	25.351	0	497.471	0	159.850	200	25.351	0	291.367	33	
AUGUSTUS	151.000	15.100	267.000	0	25.351	134.750	632.271	0	154.800	200	25.351	0	430.367	33	
SEPTEMBER	151.000	15.100	267.000	0	25.351	0	497.471	0	154.450	200	25.351	0	291.367	33	
OCTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DESEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai perubahan kebijakan ini disampaikan secara...

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
KANTOR PUSAT

Gedung Anggaran Lantai II
Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4
Jakarta 10710
Kotak Pos 1139

Telepon : 344-9230 (20 saluran)
384-2234, 386-5130, 344-0107
Telex : 45799
Faksimili : 384-6402, 345-4640

Jakarta, 5 Maret 1997

Lampiran : 2 (dua) lembar
Perihal : Pembayaran gaji pokok baru bagi
Pegawai Negeri Sipil, mulai 1 April 1997

Kepada Yth. :

1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran;
2. Para Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

SURAT - EDARAN

No. : SE-28/A/31/0397

Sehubungan dengan Kebijakan Pemerintah untuk memperbaiki penghasilan Pegawai Negeri maka sambil menunggu penetapan Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan Gaji Pokok Baru berkenaan, dengan ini diberitahukan bahwa terhitung mulai bulan April 1997 skala gaji Pegawai Negeri mengalami perubahan sebagaimana dimuat dalam penjelasan terlampir.

Untuk memudahkan pelaksanaan ketentuan tersebut bersama ini disampaikan petunjuk sebagai berikut :

A. Pengertian

Yang dimaksud dengan Pegawai Negeri adalah :

1. Pegawai Negeri Sipil yang digaji berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 15 Tahun 1985 terakhir dengan PP No. 15 Tahun 1993.
2. Anggota ABRI/ POLRI yang digaji berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 20 Tahun 1985 terakhir dengan PP No. 47 Tahun 1993.
3. Calon Pegawai Negeri yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan dari Pejabat yang berwenang.
4. Pegawai bulanan disamping pensiun yang diangkat dengan Surat Keputusan Presiden.

B. Perubahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil

1. Gaji Pokok

- a. Tabel perhitungan gaji pokok yang dimuat dalam PP No. 15 Tahun 1993 juncto Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran tanggal 7 Januari 1993 No. SE-2/A/522/0193 mengalami perubahan dan diganti tabel tabel baru sebagaimana dimuat dalam daftar/tabel gaji terlampir.
- b. Penetapan Gaji Pokok dari PP No. 15 Tahun 1993 kedalam Gaji Pokok berdasarkan perubahan yang baru, dilakukan dengan Surat Keputusan oleh Pejabat berwenang atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.
- c. Pelaksanaan pembayaran gaji baru bagi Pegawai Negeri Sipil dapat segera dilakukan mendahului

terpilihnya surat keputusan penyesuaian gaji pokok yang baru tersebut.

- d. Gaji Pokok baru gaji Calon Pegawai Negeri Sipil adalah 80% dari tabel Gaji Pokok baru berkenaan.

2. Tunjangan Umum

- a. Tunjangan Keluarga, terdiri dari :

- (1) Tunjangan Istri/Suami

- (2) Tunjangan Anak

Perhitungan tunjangan istri/suami dan tunjangan anak, tidak mengalami perubahan yaitu :

Tunjangan istri/suami sebesar 10% dari Gaji Pokok

Tunjangan anak sebesar 2% dari Gaji Pokok

- b. Tunjangan-tunjangan lainnya misalnya :

- (1) Tunjangan pangan

- (2) Tunjangan Khusus Irian Jaya

- (3) Tunjangan Khusus Timor-Timur

- (4) Tunjangan Khusus Pajak

tetap dan tidak mengalami perubahan.

3. Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional
Besaran Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Potongan-potongan

- a. Potongan Iuran Wajib bagi setiap Pegawai Negeri adalah 10% dari Gaji Pokok Baru ditambah tunjangan keluarga.

- b. Potongan PPh pasal 21 atas kelebihan penghasilan yang melebihi batas penghasilan tidak kena pajak (PTKP) adalah tetap berlaku sebagaimana yang diatur dalam Keputusan

Menteri Keuangan RI No. 636/KMK.04/1994 tanggal 29 Desember 1994 dan dalam SE DJA No. SE-103/A/621/0795 tanggal 13 Juli 1995.

- c. Potongan lainnya, misalnya potongan PFK Bulog, Iuran Amal Sedekah Korpri dan lain-lain tetap berlaku seperti biasa.

C. Penghasilan Peralihan dan Pembulatan

1. Penghasilan Peralihan

Apabila ada Pegawai Negeri yang mendapat mutasi kenaikan pangkat cq. kenaikan golongan yang ternyata penghasilannya berkurang dengan diberlakukannya gaji pokok baru, maka kepadanya diberikan penghasilan peralihan sebesar selisih antara penghasilan yang lama dan yang baru.

2. Pembulatan

Untuk memudahkan penyelesaian administrasinya maka dalam perhitungan diadakan pembulatan-pembulatan.

Lajur-lajur pada daftar gaji yang memerlukan pembulatan adalah :

- (a) Tunjangan istri/suami dan anak
- (b) Tunjangan khusus pajak
- (c) Potongan-potongan
- (d) Jumlah penghasilan bersih yang dibayarkan

Dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah.

Dengan demikian akan terdapat angka pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto, yang harus dicantumkan pada lajur yang telah tersedia dalam daftar gaji.

3. Perhitungan kekurangan/kelebihan pembayaran

Perlu kiranya dijelaskan, bahwa pembayaran berdasarkan Surat Edaran ini adalah merupakan pembayaran berdasarkan penyesuaian sementara.

Apabila PP yang berkenaan telah ditetapkan, barulah dapat dilakukan penyesuaian atas perhitungan gaji yang sebenarnya dan sekaligus dapat dilakukan perhitungan kembali apabila ternyata terdapat kekurangan atau kelebihan dalam pembayarannya.

D. Lain-lain

1. Perlu kiranya disampaikan pula bahwa petunjuk tentang tata cara pembayaran gaji Anggota ABRI/POLRI dan penerima pensiun dimuat dalam Surat Edaran tersendiri.

2. Perubahan gaji baru sudah dapat mulai dicantumkan dalam pengajuan daftar gaji bulan April 1997. Apabila SPP gaji bulan April 1997 sudah dalam proses penyelesaian, maka perubahan gaji baru tersebut dimulai bulan Mei 1997.

Sedangkan untuk rapel kekurangannya yaitu kekurangan gaji bulan April 1997 agar secepatnya dapat diselesaikan bulan Juni 1997 melalui pengajuan SPP tersendiri.

3. Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala terhitung sejak bulan sebelum perubahan gaji baru akan tetapi Surat Keputusan baru diterima pada bulan berikutnya sesudah kenaikan gaji tersebut, maka yang bersangkutan tetap dapat menerima hak atas kenaikan itu.

4. Apabila dalam melaksanakan ketentuan baru tersebut masih dijumpai kesulitan, hendaknya dapat segera menghubungi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Anggaran cq. Direktorat Perbendaharaan dan Kas Negara.

Berdasarkan petunjuk di atas, diminta bantuan dan perhatian Saudara agar secepatnya memberitahukan perubahan gaji tersebut kepada semua Kepala Kantor/Satuan Kerja dan Bendaharawan/Pembuat Daftar Gaji di wilayah pembayaran saudara.

Selain itu diminta agar Saudara segera menghubungi Kantor Pemerintah Daerah Tk.I/Tk. II/ Walikotamadya setempat, untuk menginformasikan perubahan gaji baru sebagaimana dimuat dalam Surat Edaran ini.

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

ttd.

D A R S J A H

NIP. 060031003

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Asisten Manajer Hukum dan Humas Kantor Wilayah Perum Pegadaian Jember menerangkan bahwa Mahasiswa Program Diploma III Perpajakan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember berikut ini :

MAHENDRA WIJAYA

NIM. 99 - 1007

Telah melaksanakan Praktek Kerja (Magang) di Kantor Wilayah PERUM Pegadaian Jember, mulai tanggal 1 Oktober 2002 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 31 Oktober 2002

A.n.Pimpinan Wilayah
Ass.Man. Hukum & Kehyamanan



ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER