



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN PAJAK  
PENGHASILAN (PPH) PASAL 21 UNTUK PEGAWAI TETAP PADA  
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh:

**JAJOY SRI KARISMA**

**NIM : 110803101087**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2014**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN PAJAK  
PENGHASILAN (PPH) PASAL 21 UNTUK PEGAWAI TETAP PADA  
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program  
Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh:

**JAJOY SRI KARISMA**

**NIM : 110803101087**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2014**

## PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Abahku Edi Sucipto dan umiku Saimah yang selalu mencurahkan doa disetiap langkah hidup ku dan saudara-saudara ku, mereka yang tak pernah lelah selalu ada disampingku dan mengajarkan hal-hal baik dalam kehidupan ku;
2. Guru-guru sejak SD sampai sampai dengan perguruan tinggi yang telah memberi ilmu penuntun kehidupan
3. Almamater yang ku banggakan fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Semua keluargaku yang ku sayangi

**MOTTO**

“Tuntutlah ilmu, sesungguhnya menuntut ilmu adalah pendekatan diri kepada Allah Azza Wazallah, dan mengajarkannya kepada orang yang tidak mengetahuinya adalah sodaqoh. Sesungguhnya ilmu pengetahuan menempatkan orang dalam kedudukan terhormat dan mulia (tinggi). Ilmu pengetahuan adalah keindahan bagi ahlinya di dunia dan di akhirat.”

(HR. Ar-Rabii’)

“Tuntutlah ilmu walaupun kenegri cina, karena sesungguhnya menuntut ilmu itu wajib bagi setiap muslim. Sesungguhnya para malaikat meletakkan sayap-sayap meeka kepada para penuntut ilmu karena senang (rela) dengan yang ia tuntut.”

(HR. Ibnu Abdil Bar)

“Tuntutlah ilmu dan belajarlah (untuk ilmu) ketenangan dan kehormatan diri, dan bersikaplah rendah hati kepada orang mengajar kam.”

(HR. Ath-Thabrani)

“Barang siapa menginginkan soal-soal berhubungan dengan dunia, wajiblah ia memiliki ilmunya pula dan barang siapa yang minginginkan kedua-duanya, wajiblah ia memiliki ilmu kedua-duanya pula.”

(KH. Bukhari dan Muslim)

**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : JAJOY SRI KARISMA  
NIM : 110803101087  
PROGRAM STUDI : D III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN  
PAJAK PENGHASILAN (PPH) PASAL 21 UNTUK  
PEGAWAI TETAP PADA KANTOR PARIWISATA  
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER”

---

Jember, 20 November 2014

Laporan PKN  
Disetujui,  
Dosen Pembimbing

Dra.Lilik Farida, M. Si.  
NIP. 196311281989022001

PENGESAHAN

JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN PAJAK  
PENGHASILAN (PPH) PASAL 21 UNTUK PEGAWAI TETAP PADA  
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Jajoy Sri Karisma  
NIM : 110803101087  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**29 DESEMBER 2014**

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

Susunan Panitia Penguji,

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Handriyono, M.Si**  
NIP. 19620802 199002 1 001

**Drs. Marmono Singgih, M.Si**  
NIP. 19660904 199002 1 001

Anggota

**Drs. Sunardi, MM.**  
NIP. 19530403 198503 1 001

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Dr. Moehammad Fathorrozi, SE, M.Si**  
NIP. 19630614 199002 1 001

## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Untuk Pegawai Tetap Pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember”.

Penyusunan laporan ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, saran, dan petunjuk dari semua pihak secara langsung maupun tidak langsung . Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, M.S.i, selaku Dekan Fakultasn Ekonomi Universitas Jember
2. Dr. Handriyono, SE., M.S.i, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Drs. Didik Pudjo Musmedi M.S.i, selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fkultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Dra. Lilik Farida M.S.i selaku Dosen Pembimbing Laporan Paktek Kerja Nyata (PKN);
5. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
6. Ibu Nevi, selaku Kepala Tata Usaha Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember
7. Seluruh karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Jember
8. Semua kawan-kawan ku Jurusan Manajemen Perusahaan angkatan 2011
9. Temen baik ku Rico,Doni, dan suluruh pihak yang telah memberi semangat dan dorongan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, demi tercapainya kesempurnaan laporan ini maka penulis

mengharapkan sedikit saran dan kritik agar kiranya laporan ini lebih baik dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pribadi dan pembaca lainnya.

Jember, 20 November 2014

Penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	i
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	ii
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	iv
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	v
<b>PRAKATA .....</b>	vi
<b>DAFTAR ISI.....</b>	viii
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	x
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	xii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kugunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek         Kerja Nyata.....</b>	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	4
<b>BAB 2. LANDASAN TEORI .....</b>	5
<b>2.1 Pengertian Administrasi .....</b>	5
<b>2.2 Tujuan Administrasi .....</b>	6
<b>2.3 Fungsi Adminsiasi .....</b>	8
2.3.1 Fungsi Primer .....	8
2.3.2 Fungsi Sekunder.....	9

<b>2.4</b>	<b>Pengertian Pajak, Fungsi Pajak dan Hukum Pajak .....</b>	10
2.4.1	Pengertian Pajak.....	10
2.4.2	Fungsi Pajak.....	10
2.4.3	Hukum Pajak.....	11
<b>2.5</b>	<b>Pengelompokan Pajak, Jenis-Jenis Pajak, dan Cara Pemungutan Pajak.....</b>	11
2.5.1	Pengelompokan Pajak.....	11
2.5.2	Jenis-Jenis Pajak.....	12
2.5.3	Pengelompokan Pajak.....	12
<b>2.6</b>	<b>Subjek dan Obyek Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 ...</b>	13
2.6.1	Subjek Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.....	13
2.6.2	Objek Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.....	14
<b>2.7</b>	<b>Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT) .....</b>	15
2.7.1	Surat Seoran Pajak (SSP).....	15
2.7.2	Surat Pemberitahuan (SPT).....	15
<b>2.8</b>	<b>Ketentuan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dan Penghasilan Kena Pajak (PKP) .....</b>	16
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA</b>	18
<b>3.1</b>	<b>Sejarah Singkat Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....</b>	18
3.1.1	Sejarah Singkat Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	18
3.1.2	Lokasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	18
<b>3.2</b>	<b>Keduduka Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Jember.....</b>	19
<b>3.3</b>	<b>Tugas dan Fungsi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Jember.....</b>	19
<b>3.4</b>	<b>Tujuan Kantor Pariwisata Kab. Jember .....</b>	20

<b>3.5</b>	<b>Visi dan Misi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Jember.....</b>	<b>20</b>
<b>3.6</b>	<b>Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan kab. Jember .....</b>	<b>21</b>
3.6.1	Sub Bagian Tata Usaha .....	22
3.6.2	Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata .....	22
3.6.3	Seksi Pemasaran dan Penyuluhan .....	25
3.6.4	Seksi Kebudayaan .....	26
3.6.5	Kelompok Jabatan Fungsional .....	27
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>28</b>
<b>4.1</b>	<b>Prosedur Pembayaran Pajak Penghasilan (pph) Pasal 21 .....</b>	<b>28</b>
<b>4.2</b>	<b>Pelaksanaan Pembayaran Pajak Penghasilan (pph) Pasal 21 .....</b>	<b>31</b>
4.2.1	Membantu Menghitung Pemotongan Pajak Penghasilan (pph) Pasal 21 sebulan atas Pegawai Tetap.....	33
4.2.2	Membantu Mengentri Data-Data Perhitungan Pajak	36
4.2.3	Membantu Pengisian Surat Pemberitahuan SPT Masa .....	36
4.2.4	Membantu Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) .....	38
<b>BAB 5.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>41</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>42</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>43</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
4.1 Ketentuan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).....	29
4.2 Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 Wajib Pajak.....	30
4.3 Daftar Pembayaran Gaji Induk PNS/CPNS.....	32
4.4 Pengisian SPT Masa PPh Pasal 21.....	38
4.5 Contoh Surat Setoran Pajak.....	40

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember...	21
4.1 Proses pemotongan, penyeteroran dan pelaporan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Pencairan Dana.....	45
Lampiran 2 : Surat Perintah Membayar Langsung.....	46
Lampiran 3 : Silp Setoran Bank Jatim.....	47
Lampiran 4 : Surat Setoran Pajak (SSP).....	48
Lampiran 5 : Surat Pengantar Perintah Membayar.....	49
Lampiran 6 : Daftar Nilai Magang50	
Lampiran 7 : Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata..	52
Lampiran 8 : Daftar Gaji Pegawai.....	53
Lampiran 9 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak – SPM LS Gaji...	54
Lampiran 10 : Surat Permohonan Tempat PKN.....	55
Lampiran 11 : Kartu konsultasi.....	56

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pembangunan Nasional bertujuan mewujudkan suatu masyarakat yang adil dan makmur yang merata materiil dan spiritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Dalam pelaksanaannya, pembangunan nasional memerlukan investasi dana dalam jumlah yang cukup besar. Sumber pembiayaan pembangunan tersebut dapat dipenuhi dari luar negeri dan dalam negeri. Salah satu sumber penerimaan dalam negeri adalah sektor pajak yang merupakan sumber penerimaan negara yang sangat penting dalam rangka menuju pembiayaan pembangunan nasional.

Penerimaan negara yang berasal dari sektor pajak khususnya pajak penghasilan yang berasal dari pendapatan rakyat dewasa ini semakin di tingkatkan, mengingat pajak sebagai salah satu sumber penerimaan negara, oleh sebab itu diperlukan adanya suatu sistem dan pelayanan di bidang perpajakan, peraturan perundang undangan dibidang perpajakan dan administrasi dibidang perpajakan merupakan dua unsur penting yang yang tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya, agar tercapai suatu hasil maksimal dalam sistem perpajakan nasional.

Pembinaan terhadap masyarakat wajib pajak dapat dilakukan melalui berbagai upaya, antara lain berupa pemberian penyuluhan pengetahuan perpajakan baik melalui media massa maupun penerangan langsung kepada masyarakat. Upaya peningkatan sistem administrasi perpajakan, diharapkan akan lebih intensif disertai dengan aparat perpajakan yang semakin kompeten dan profesional dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan masyarakat, sehingga pendapatan negara dari sektor pajak semakin meningkat.

Rachmat Soemitro dalam Waluyo dan Mardiasmo (2009;1) mendefinisikan bahwa, pajak adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan (kontraprestasi), yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Ciri-ciri yang melekat pada pajak, pertama pajak dapat dipungut berdasarkan pada Undang-Undang beserta aturan pelaksanaan

yang sifatnya dapat dipaksakan, kedua dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individu oleh pemerintah, ketiga pajak dipungut oleh negara baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, dan keempat pajak diperuntukkan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran rutin pemerintah dan bila dari pemasukannya masih terdapat surplus dipergunakan untuk public investment. Pajak yang dapat ditarik dari masyarakat adalah pajak penghasilan (PPh). Prospek penerimaan negara yang sangat potensial di tambah dengan warga asing yang tinggal dan melakukan kegiatan usaha di Indonesia. Pajak penghasilan (PPh) dari tahun ketahun telah memberikan kontribusi yang cukup besar yang terus meningkat jumlahnya.

Pelaksanaan pemungutan pajak, sejak berlakunya undang-undang perpajakan Nomor 36 tahun 2008, pemerintah menerapkan suatu sistem yang di kenal dengan istilah “*Self Assessment System*” yang artinya dalam sistem tersebut masyarakat wajib pajak diberi kepercayaan dengan tanggung jawab penuh menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri besarnya jumlah pajak yang harus dibayar. Dalam perpajakan ini syarat pajak tidak lagi menetapkan jumlah pajak terutang secara sepihak akan tetapi hanya bertugas melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan serta menerapkan sanksi administrasi perpajakan agar terkendali, lebih sederhana dan mudah di pahami oleh masyarakat.

Wajib pajak PPh pasal 21, maka dalam penyusunan laporan ini hanya mengambil salah satu wajib pajak untuk penghasilan pegawai tetap yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara berkala atau diperoleh secara teratur ( setiap bulan).

Berdasarkan uraian di atas, maka penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Pajak Penghasilan (pPh) Pasal 21 Untuk pegawai Tetap Pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember”**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan atau pembayaran pajak penghasilan (PPh) pasal 21 untuk pegawai tetap pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.
- b. Untuk melaksanakan praktek administrasi pembayaran pajak penghasilan pasal 21 untuk karyawan tetap pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktek atau kerja tentang pelaksanaan administrasi pembayaran pajak penghasilan (PPh) pasal 21 untuk pegawai tetap pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.
- b. Sebagai sarana pelatihan kerja sekaligus penerapan ilmu selama kuliah dengan kegiatan senyatanya.
- c. Menambah pengetahuan yang bermanfaat dikemudian hari khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.
- d. Memenuhi salah satu persyaratan akademik (tugas akhir) Program Diploma III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai 01 September 2014 sampai 10 Oktober 2014. Perhitungan waktu kurang lebih 144 jam berdasarkan pada jam kerja efektif yang di jadwalkan oleh instansi yang bersangkutan.

Hari kerja di mulai pada hari Senin sampai dengan hari Sabtu dengan jam kerja sebagai berikut.

Senin – Kamis	07.00 – 14.00
Jumat	07.00 – 11.00
Sabtu	libur

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, meliputi beberapa aktivitas :

Tabel 1.1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Penyerahan surat izin Praktek Kerja Nyata	X					
2.	Perkenalan dan Penempatan objek Praktek Kerja Nyata	X					
3.	Penjelasan dan mempelajari tentang kebijakan umum kantor	X					
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata		X	X	X	X	
5.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				X	X	X
6.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing				X	X	X

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin *ad* (insentif) dan *ministrare* (melayani atau menyelenggarakan). Administrasi juga berasal dari bahasa Belanda yaitu *administratie* yang dalam bahasa Inggris adalah *administratiton* yang berarti melayani atau mengabdikan. (Poerwanto, 2006:9). Administrasi itu sendiri mengandung dua arti ; yaitu : dalam arti sempit dan luas.

1. administrasi dalam pengertian sempit adalah tata usaha atau *office work* yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi kearsipan dan sebagainya.
2. administrasi dalam pengertian luas adalah administrasi yang ditinjau dari sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan. Dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan, hingga kegiatan yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang. Dari sudut kepranataan, administrasi adalah kelompok orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan.

Dari uraian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi itu adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimana dan dimana saja, asal ada kegiatan kerja, juga ada tujuan yang hendak dicapai maka pasti ada administrasinya.

## 2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung mencapainya tujuan administrasi atau dengan kata lain administrasi yang di gunakan dalam dunia kerja diusahakan untuk mencapai tujuan kerja. Menurut Sergiovani dan Carve (1995) dalam Burhanuddin(2005;7) menyebutkan empat tujuan administrasi yaitu:

1. efektifitas produksi;
2. efisiensi;
3. kemampuan menyesuaikan diri (*adaptiveness*); dan
4. kepuasan kerja.

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan setiap usaha. Sebagai contoh : instansi mempunyai fungsi untuk mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan pegawai yang sesuai dengan keinginan instansi. Dalam pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga pegawai tersebut dapat melanjutkan ketingkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungannya yang baru dan selanjutnya pegawai ini akan dapat memberikan kepuasan kerja kepada atasan mereka.

Kepuasan tersebut meliputi:

1. memberikan informasi yang dianalisis mengenai aktivitas operasional yang terdapat dalam suatu perusahaan;
2. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan, dan perjanjian;
3. mencatat kegiatan-kegiatan yang dilakukan;
4. mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen; dan
5. menyampaikan perhitungan. Pertanggung jawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Tata tertib dapat dibedakan menjadi delapan unsur menurut Silalahi (2007:2) yaitu : Pengorganisasian, Manajemen, Tata Hubungan, Kepegawaian, Keuangan, Pembekalan, Tata Usaha dan Perwakilan

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan dalam menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan dalam hal menggerakkan para karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tersebut bisa berhasil atau tercapai.

3. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan dalam menyampaikan warta atau informasi dari pihak satu ke pihak lain dalam hal kerjasama tersebut.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama tersebut.

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama tersebut.

6. Pembekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama tersebut.

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

Kedelapan unsure tersebut saling erat hubungannya sehingga tidak dapat dipisahkan satu sama lain dan sangat menunjang seluruh proses pekerjaan

yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasamanya untuk mencapai suatu tujuan tersebut.

### 2.3 Fungsi Administrasi

Menurut Siagian S.P (2004:20) Administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam pokok utama, yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder antara lain :

#### 2.3.1 Fungsi Primer

Fungsi primer dimaksudkan agar langkah-langkah utama dan penting dalam melakukan pengendalian kerjasama terhadap sejumlah orang untuk mencapai mencapai tujuan tertentu, fungsi primer itu terdiri dari:

a. *Planning*

Adalah proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan atau kegiatan yang akan dilakukan untuk jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang yang terarah pada tujuan tertentu.

b. *Organizing*

Adalah rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerjasama yang berfungsi didalam suatu total sistem, agar bergerak kearah tujuan yang sama.

c. *Comanding*

Meliputi kegiatan pemberian bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan proses pengendalian kerjasama manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu yang telah diterima setelah tujuan bersama.

d. *Coordinating*

Adalah kegiatan untuk mengarahkan unit-unit kerja, pekerjaan-pekerjaan dan para personel organisasi agar semuanya berlangsung dalam suasana tertib, tidak kacau atau bentrok tetapi tertuju pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

e. *Controlling*

Suatu proses pengamatan pelaksanaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

f. *Communication*

Suatu tingkah laku perbuatan atau kegiatan penyampaian atau pengoperan lambing-lambang yang mengandung arti atau makna, atau perbuatan penyampaian suatu gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain.

2.3.2 Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder dimaksudkan agar langkah-langkah atau kegiatan penunjang dalam melakukan pengendalian kerjasama dengan sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu, fungsi sekunder itu sendiri terdiri dari:

a. Tata Usaha

*Office Work* (Tata Usaha) pada dasarnya adalah untuk memudahkan pekerjaan administrator atau pimpinan dalam pengambilan keputusan karena kegiatan ini meliputi pencatatan, penyampaian, mengadakan semua data informasi yang diwujudkan menjadi warkat-warkat yang selalu siap apabila dibutuhkan.

b. Keuangan

Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan dari aspek yang berhubungan dengan keuangan. Semakin besar kegiatan yang ingin diwujudkan guna mencapai suatu tujuan tertentu, maka besar pula dana yang diperlukan oleh karena itu organisasi yang terbentuk badan usaha, yang dengan mempergunakan uang bermaksud mencapai tujuan berupa keuntungan yang dinilai dengan uang pula.

c. Personalia

Administrasi kepegawaian adalah segenap aktifitas yang bersangkutan paut dengan menggunakan tenaga kerja manusia dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

d. Logistik

Logistik perlu dilingkungan organisasi untuk melaksanakan tugas-tugas pokoknya karena pekerjaan atau kegiatan memerlukan peralatan.

e. Hubungan Masyarakat

Hubungan masyarakat penting agar terjadinya kesamaan pengertian antara organisasi dan pihak luar mengenai sesuatu yang diinformasikan.

Terwujudnya respon mendekat dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan masing-masing pihak lain karena saling membutuhkan.

## 2.4 Pengertian Pajak, Fungsi pajak, dan Hukum pajak

### 2.4.1 Pengertian Pajak

Menurut Rachmat dalam Waluyo dan Mardiasmo (2009;1) mendefinisikan bahwa pajak adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan Undang-Undang yang dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Dari pengertian pajak diatas dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak adalah:

- a. Pajak dipungut berdasarkan Undang-undang serta pelaksanaan yang sifatnya dapat dipaksakan;
- b. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjuk kontraprestasi individual oleh pemerintah;
- c. Pajak dipungut oleh negara baik pemerintah pusat ataupun pemerintah daerah;
- d. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya terdapat surplus, dipergunakan membiayai *public investment*; dan
- e. Pajak dapat pula mencapai tujuan selain *butgeter* yaitu mengatur.

### 2.4.2 Fungsi Pajak

Sebagaimana telah diketahui ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak. Menurut Rachmad dalam Waluyo dan Mardiasmo (2009;1), terlihat ada 2 fungsi pajak, yaitu:

- a. Fungsi penerimaan(*Budgeter*)

Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Sebagai contoh yaitu dimasukkannya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam negeri; dan

- b. Fungsi mengatur(*Reguler*)

Pajak berfungsi sebagai alat pengatur atau melaksanakan kebijakan dibidang sosial dan ekonomi. Sebagai contoh dikenakan pajak yang lebih tinggi terhadap minuman keras, sehingga dapat ditekan peredarannya.

Kedua fungsi tersebut secara bersamaan dilaksanakan oleh pemerintah, karena fungsi tersebut saling mendukung satu sama lain. Maksudnya disatu pihak pemerintah memungut pajak untuk meningkatkan penerimaan negara dan dari sektor pajak guna membiayai pembangunan nasional. Dilain pihak pemerintah memungut pajak dengan tujuan untuk mengatur pertumbuhan dan perkembangan perekonomian di Indonesia, misalnya :

1. Untuk meningkatkan ekspor, khususnya ekspor non migas membebaskan atau memberikan subsidi kepada PKP ( Pengusaha kena Pajak). Dibidang perpajakan hal ini dilakukan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi Indonesia; dan
2. Dibidang impor, khususnya barang-barang mewah, pemerintah mengenakan tarif pajak yang tinggi dengan tujuan untuk mengurangi kesenjangan yang ada pada masyarakat.

#### 2.4.3 Hukum Pajak

Sedangkan hukum pajak menurut Rachmad Soemitro dalam Waluyo dan Mardiasmo (2009:10) adalah suatu kumpulan peraturan-peraturan yang meliputi wewenang pemerintah untuk mengambil kekayaan seseorang dan menyerahkan kembali kepada rakyat dengan melalui kas negara. Dengan demikian hukum pajak merupakan suatu kumpulan peraturan untuk memungut pajak dari rakyat sebagai wajib pajak. Dengan kata lain hukum pajak adalah hukum yang menerangkan atau mengatur siapa-siapa wajib pajak dan kewajiban-kewajiban rakyat terhadap pemerintah, objek-objek yang dikenakan pajak, timbul dan hapusnya pajak, cara membayar, cara melaporkan , cara penagihan, dan cara mengajukan keberatan.

### **2.5 Pengelompokan Pajak, Jenis-Jenis pajak, dan Cara Pemungutan Pajak**

Pengelompokan pajak, jenis-jenis pajak, dan cara pemungutan pajak menurut Rachmad dalam Waluyo dan Mardiasmo (2009;5),

#### 2.5.1 Pengelompokan Pajak

Pajak dikelompokkan menjadi 2 yaitu:

##### a. Pajak menurut sifatnya

1. Pajak subjektif, yaitu pajak yang berangkat atau berdasarkan subjeknya.

Artinya memberikan keadaan diri wajib pajak; dan

Contoh: Pajak Penghasilan

2. Pajak objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang mewah.

b. Pajak Menurut Pemungutannya

1. Pajak pusat, yaitu pajak yang dipungut pemerintah pusat dan digunakan untuk membaiki rumah tangga Negara; dan

Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Materai

2. Pajak daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk memperbaiki rumah tangga daerah. Pajak daerah ini terdiri atas pajak provinsi dan kabupaten.

a. Pajak propinsi, contoh: Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

b. Pajak kabupaten, contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran, dan Pajak Hiburan

### 2.5.2 Jenis-Jenis Pajak

Jenis pajak menurut golongannya ada dua yaitu:

- a. Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain; dan
- b. Pajak tak langsung, yaitu pajak yang akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

### 2.5.3 Cara Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak dapat kita bagi secara garis besar, yaitu:

a. Berdasarkan sumbernya:

1. Pajak dikenakan pada sumber yang mengeluarkan penghasilan; dan
2. Pajak yang dikenakan pada subjek yang menerima penghasilan. Dalam hal ini pajak langsung dikenakan kepada orang (subjek yang menerima penghasilan).

b. Berdasarkan waktu pemungutan:

1. Pajak yang dipungut dimuka, yaitu pajak yang dikenakan sebelum berakhirnya tahun pajak. Ketentuan tersebut merupakan pembayaran angsuran yang akan diperhitungkan nantinya pada ketentuan *final* wajib pajak; dan
2. Pajak yang dipungut belakangan, yaitu pajak yang dikenakan setelah berakhirnya tahun pajak. Ketentuan tersebut merupakan ketentuan *Riel (Final)*.

## 2.6 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Pajak penghasil (PPh) pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan Wajib pajak orang pribadi dalam negeri berupa gaji, upah honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan lain.

### 2.6.1 Subjek Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Penerimaan hal yang dipotong pajak penghasilan 21 berdasarkan Keputusan Direktorat Jendral pajak No. 15/PJ/2006 23 Februari 2006 tentang petunjuk pelaksanaan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala. Termasuk dewan komisaris dan dewan pengawas yang secara teratur dan terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung, yang termasuk subjek pajak penghasilan (PPh) pasal 21 sebagai berikut:

- a. Pejabat Negara, adalah presiden dan wakil presiden, dan pejabat tinggi lainnya;
- b. Pegawai Negri Sipil (PNS);
- c. Pegawai adalah setiap orang pribadi, yang melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja tertulis maupun tidak tertulis;
- d. Pegawai tetap;
- e. Pegawai dengan status Wajib pajak Luar Negri;
- f. Pegawai lepas;

- g. Penerima pensiunan;
- h. Penerima honorarium; dan
- i. Penerima Upah.

Selain penerima penghasilan yang tersebut diatas, ada penerima penghasilan yang tidak termasuk dalam pengertian penerimaan penghasilan yang dipotong pajak penghasilan pasal 21, yaitu:

1. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing dan orang yang diperbantukan kepada mereka, yang bekerja dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat bukan warga Negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut, serta negara yang bersangkutan memberi perlakuan timbal balik; dan
2. Pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Penghasilan, yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dengan syarat bukan warga Negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

#### 2.6.2 Obyek Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Pajak penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 menurut Keputusan Diktorat Jendral Pajak No. KEP-545/PJ/2006, terutang petunjuk pelaksanaan pemotongan, penyeteran, pelaporan, dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 dan pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi antara lain :

- a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiunan bulanan, upah, honorarium, premi bulanan, uang lembur, tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan jabatan, beasiswa, hadiah, premi asuransi yang di bayar pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun; dan
- b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, bonus dan

penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan biasanya dibayarkan dalam satu kali setahun.

## **2.7 Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT)**

### **2.7.1 Surat Setoran Pajak (SSP)**

- a. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran penyetoran pajak yang telah menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang tunjuk oleh Menteri Keuangan.
- b. Fungsi Surat Setoran Pajak
  1. Sebagai sarana untuk membayar pajak; dan
  2. Sebagai bukti pembayaran pajak apabila sudah disahkan oleh pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.
- c. Tempat Pembayaran Surat Setoran Pajak
  1. Bank yang di tunjuk oleh Menteri Keuangan;
  2. Kantor pos dan giro;
  3. Bank-bank BUMN dan BUMD; dan
  4. Tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
- d. Batas waktu Pembayaran
  1. Pembayaran Pajak Penghasilan pasal 21 masa batas waktu penyampaian atau pembayaran adalah tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir;
  2. Surat keputusan yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah harus dilunasi dalam jangka waktu satu bulan sejak terbitnya surat-surat tersebut.

### **2.7.2 Surat Pemberitahuan (SPT)**

- a. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) adalah yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

- b. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :
1. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak pihak lain dalam 1 (satu ) tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak;
  2. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
  3. Harta dan kewajiban; dan
  4. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- c. Jenis-jenis Surat Pemberitahuan (SPT )
1. SPT-Masa adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak yang terutang dalam satu masa pajak atau pada suatu saat; dan
  2. SPT-Tahunan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam satu tahun pajak.
- d. Batas Waktu Penyampaian SPT
1. Untuk surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 ( dua puluh ) hari setelah akhir masa pajak;
  2. Untuk Surat Pemberi Tahunan Pajak Penghasilan Wajib pajak orang pribadi, paling lama 3 ( bulan ) setelah akhir pajak; dan
  3. Untuk surat pemberitahuan Tahunan Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak.

## **2.8 Ketentuan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dan Penghasilan Kena Pajak (PKP)**

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 162/PMK.011/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak yang ditetapkan pada tanggal 22 Oktober 2012.

Berikut adalah Jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) :

1. Untuk Diri Wajib Pajak Orang Peribadi = Rp. 24.300.000,-
2. Tambahan Untuk Wajib Pajak Kawin = Rp. 2.025.000,-
3. Tambahan untuk penghasilan istri yang digabung dengan penghasilan suami = Rp.24.300.000,-
4. Tambahan untuk anggota keluarga (max. 3 orang) = @ Rp. 2.025.000,-

Atau, Jumlah PTKP terbaru berdasarkan Status Perkawinan adalah sebagai berikut

- TK/0 = Rp. 24.300.000,-
- K/0 = Rp. 26.325.000,-
- K/1 = Rp. 28.350.000,-
- K/2 = Rp. 30.375.000,-
- K/3 = Rp. 32.400.000,-

Keterangan :

TK= Tak kawin

K = Kawin

Ketentuan tarif pemungutan pajak dengan persentase yang naik dengan semakin besarnya jumlah yang digunakan sebagai dasar pengenaan pajak berdasarkan Undang-undang No. 36 Tahun 2008

- Untuk lapisan penghasilan kena pajak (PKP) sampai dengan Rp 50 juta, tarif pajaknya 5%
- Untuk lapisan PKP di atas Rp 50 juta hingga Rp 250 juta, tarif pajaknya 15%
- Untuk lapisan PKP di atas Rp 250 juta hingga Rp 500 juta, tarif pajaknya 25%
- Untuk lapisan PKP di atas Rp 500 juta, tarif pajaknya 30%.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Sejarah Singkat Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember**

##### **3.1.1 Sejarah Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember**

Kabupaten Jember yang memiliki luas wilayah kurang lebih 3.293,34 km dengan jumlah penduduk kurang lebih 2,1 juta jiwa terletak pada jalur wisata lintas selatan yaitu objek wisata Gunung Bromo, Kawah Ijen dan Pulau Bali. Dengan berlakunya Undang-Undang Otonomi Daerah No.22 tahun 1999, yang berisi tentang pemerintah daerah yang mengatur kewenangan daerah kabupaten maka Pemerintah Jember mempunyai kebebasan untuk meningkatkan dan mengembangkan objek wisata yang ada di wilayah Kabupaten Jember sesuai dengan tuntutan wisatawan atau konsumen yang menghendaki suatu objek wisata yang aman, tertib, indah dan pelayanan yang ramah serta membawa kenangan bagi pengunjung.

Dalam rangka mewujudkan misi Kabupaten Jember menciptakan pemerintah yang demokratis dan efisien, maka telah dibentuk kantor pariwisata Kabupaten Jember berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Jember No.22 tahun 2005 yang bertugas mengorganisir dan mengatur pengembangan pariwisata Kabupaten Jember melalui program yang direncanakan oleh seksi objek dan daya tarik wisata adalah salah satu bagian yang bertugas untuk mengembangkan potensi objek-objek wisata sebagai berikut :

- a. Objek wisata alam dan minat khusus;
- b. Objek wisata agro;
- c. Objek wisata budaya / sejarah; dan
- d. Taman rekreasi dan hiburan umum.

##### **3.1.2 Lokasi Kantor Pariwisata Jember**

Kantor Pariwisata Kabupaten Jember terletak di Jalan Jawa no 74 dan berbatasan dengan :

- a. Sebelah barat : Dinas Pendapatan Daerah Kab. Jember

- b. Sebelah timur : Dinas Koperasi Kab. Jember
- c. Sebelah utara : Jalan Jawa
- d. Sebelah selatan : Perumahan penduduk

Bedasarkan letak geografisnya kawasan pariwisata Kabupaten Jember mempunyai batas wilayah :

- a. Sebelah barat : Kabupaten Lumajang
- b. Sebelah timur : Kabupaten Banyuwangi
- c. Sebelah utara : Kabupaten Jember, Bondowoso, Probolinggo
- d. Sebelah selatan : Samudra Indonesia

### **3.2 kedudukan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember**

Kedudukan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember:

1. Unsur pelaksana pemerintah kabupaten yang mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintah Kabupten Jember di bidang pariwisata;
2. Dipimpin oleh kepala kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah; dan
3. Dalam melaksanakan tugas di bidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasi oleh sekretaris daerah.

### **3.3 Tugas dan Fungsi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember**

Kantor Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagai unsur pendukung tugas Bupati yang sifatnya lebih teknis dan spesifik yang pada hakikatnya melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten yang menyelenggarakan kewenangan urusan wajib dan pilihan dibidang pariwisata dan kebudayaan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi meliputi:

1. Penyusunan Rencana Program Kerja Pengembangan Obyek Wisata;
2. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan terhadap sarana dan jasa obyek wisata;
3. Pelaksanaan pemasaran dan penyuluhan dan kegiatan obyek wisata;

4. Pembinaan dan pengembangan keanekaragaman budaya, kesenian maupun purbakala;
5. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian dibidang pariwisata dan kebudayaan; dan
6. Pemrosesan perijinan dan penginventarisasi usaha jasa pariwisata dan kebudayaan.

#### **3.4 Tujuan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember**

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas obyek, atraksi, seni dan daya tarik wisata menjadi objek yang laku dan layak jual;
2. Meningkatkan kegiatan kepariwisataan yang mampu menggalakan peningkatan perekonomian masyarakat. Menambah pendapatan asli daerah secara terencana dan integral; dan
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kepariwisataan.

#### **3.5 Visi dan Misi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember**

Dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi serta memperhatikan kondisi dan proyeksi yang diinginkan kedepan , maka visi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan adalah :

*Terwujudnya Jember sebagai daerah tujuan wisata ,bertumpu pada nilai agama,budaya dan berwawasan lingkungan*

Pernyataan visi diatas dimaksudkan untuk menjadikan Jember menjadi daerah tujuan wisata baik nasional maupun internasional dengan memperhatikan pada nilai agama, budaya dan mempertahankan pelestarian lingkungan hidup.

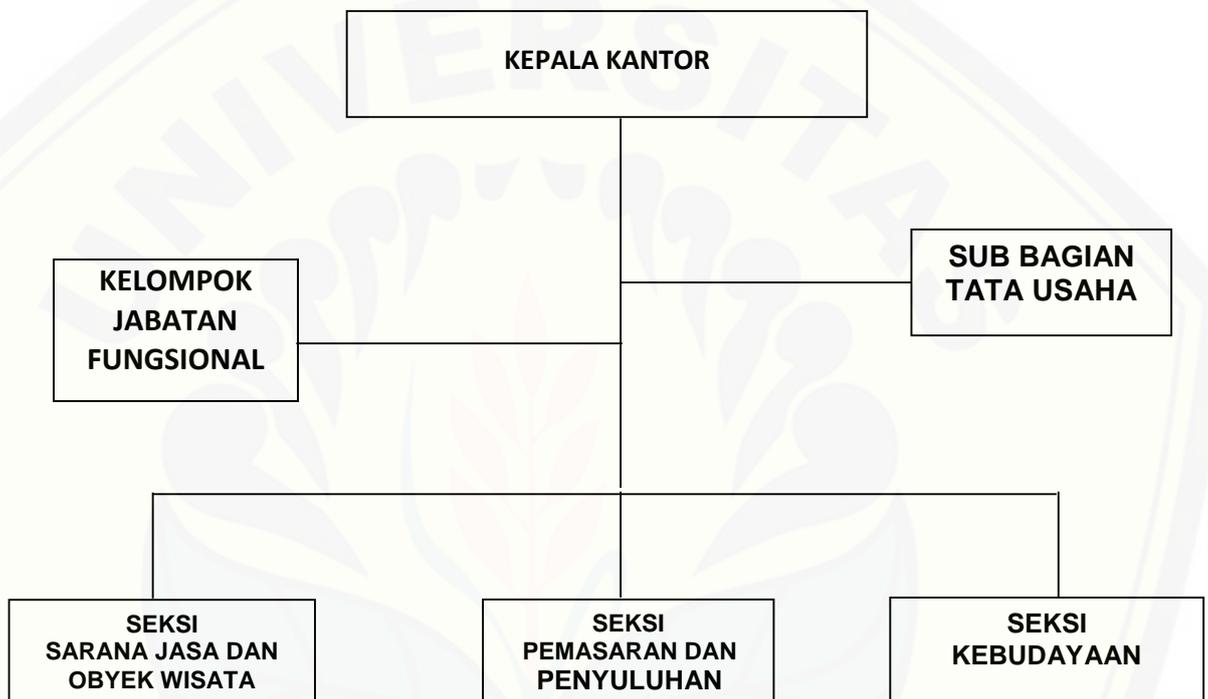
Untuk mendukung perwujudan visi maka misi yang akan dijalankan adalah ,

1. Mempromosikan dan memasarkan kebudayaan dan destinasi pariwisata Jember ditingkat nasional dan internasional;
2. Mengembangkan dan mendayagunakan sumber daya kebudayaan dan pariwisata Jember;
3. Mengembangkan industri pariwisata berdaya saing, destinasi yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan; dan

4. Meningkatkan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia baik *internal* maupun *external* dalam bidang kepariwisataan untuk meningkatkan kepercayaan wisatawan dan *stake holder*.

### 3.6 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Jember Tahun 2014

Susunan Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari:

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata;
4. Seksi Pemasaran dan Penyuluhan;
5. Seksi Kebudayaan; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

### 3.6.1 Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi Umum, Perlengkapan, Kepegawaian, Keuangan, serta menyusun perencanaan program kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan, melaksanakan urusan pelaporan, kearsipan dan dokumentasi dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi meliputi:
  1. pelaksanaan urusan administrasi umum;
  2. pelaksanaan urusan administrasi perlengkapan;
  3. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  4. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja pelaporan, perubahan kerja, kearsipan dan dokumentasi;
  5. penyusunan rencana usulan RAPBD;
  6. pelaksanaan administrasi keuangan;
  7. pelaksanaan administrasi surat masuk dan surat keluar;
  8. pelaksanaan urusan kearsipan dokumentasi dan tata naskah;
  9. pengaturan pengamanan kebersihan dan ketertiban kantor;
  10. pencatatan dan membuat daftar realisasi pengadaan barang;
  11. pengaturan dan penggunaan ruang kantor;
  12. penyiapan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
  13. pelaksanaan pembukuan peralatan kantor dalam buku jurnal barang dan kartu indeks serta kebutuhan alat tulis dan barang habis pakai; dan
  14. pemeliharaan barang inventaris kantor

### 3.6.2 Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata

Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember sebagai berikut :

- a. Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata mempunyai tugas menyiapkan dan menetapkan standarisasi, klasifikasi dan pembinaan usaha sarana dan jasa serta pembinaan dan pengembangan obyek-obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata mempunyai fungsi meliputi:
  1. Penyiapan dan penetapan standarisasi, klasifikasi dan pemantauan usaha akomodasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  2. Penyiapan bahan dan mengakomodasikan untuk memantapkan klasifikasi, standarisasi dan pemantauan usaha jasa boga/makanan dan minuman sesuai peraturan perundang-undangan;
  3. Penyiapan bahan untuk menetapkan standarisasi, klasifikasi, pemantauan dan evaluasi aneka usaha pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan;
  4. Penyiapan bahan dan mengkoordinasikan untuk standarisasi, pemantauan, evaluasi dampak lingkungan serta penertibannya;
  5. Penyusunan rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka pembinaan usaha akomodasi;
  6. Penyiapan bahan untuk penerapan standarisasi usaha akomodasi;
  7. Pemrosesan perijinan usaha akomodasi;
  8. Pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian di bidang akomodasi;
  9. Penyusunan rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian usaha sarana rumah makan, cafe dan usaha makanan/minuman lainnya;
  10. Penyiapan bahan untuk klasifikasi usaha sarana rumah makan, cafe dan usaha makanan/minuman lainnya;
  11. Pemrosesan perijinan usaha sarana rumah makan, bar, cafe dan usaha makanan/minuman lainnya;
  12. Penginventarisasian usaha jasa pariwisata;
  13. Pemrosesan perijinan usaha jasa pariwisata;

14. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban usaha jasa pariwisata;
15. Penyeusunan rencana dan melaksanakan dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan usaha aneka wisata antara lain: sarana angkutan wisata, kawasan wisata, sarana wisata tirta serta sarana hiburan umum;
16. Penyiapan bahan untuk penetapan standarisasi dan klasifikasi aneka usaha wisata sesuai peraturan perundang-undangan;
17. Pemrosesan perijinan aneka usaha wisata;
18. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian di bidang aneka usaha wisata;
19. Pelaksanaan pembinaan usaha obyek wisata pegunungan, kehutanan, kelautan dan koordinasi pengembangan obyek dan daya tarik wisata alam;
20. Pelaksanaan pembinaan usaha wisata sungai, wisata burung, wisata lingkungan, wisata goa, wisata kesehatan, wisata ziarah, sejarah, budaya museum dan kepurbakalaan, wisata olah raga dan padang golf;
21. Penghimpunan dan pengolahan data dalam penyusunan peta dan potensi obyek wisata;
22. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kerja sama dan rencana pengembangan dan pengusaha obyek wisata yang bersifat lintas kabupaten;
23. Pemrosesan ijin/rekomendasi pengembangan dan pendirian obyek wisata;
24. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pengembangan kawasan obyek wisata;
25. Pengadaan inventarisasi potensi obyek wisata;
26. Pengkoordinasian instansi terkait dalam monitoring dan evaluasi pengembangan;
27. Pelaksanaan inventarisasi usaha rekreasi dan hiburan umum;
28. Pelaksanaan bimbingan di bidang rekreasi dan hiburan umum;
29. Pengkoordinasian instansi teknis terkait mengadakan monitoring dan evaluasi dampak yang timbul dengan beroperasinya usaha rekreasi dan hiburan;

30. Pemrosesan perijinan usaha rekreasi dan hiburan umum; dan
31. Pelaksanaan pemantauan dan peninjauan tempat usaha rekreasi dan hiburan umum.

### 3.6.3 Seksi Pemasaran dan Penyuluhan

Seksi Pemasaran dan Penyuluhan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten jember sebagai berikut :

- a. Seksi Pemasaran dan Penyuluhan mempunyai tugas mengadakan analisis terhadap produk wisata, penyebaran informasi, kegiatan pemasaran, dan menjalin kerjasama dengan Kabupaten/Kota dan Lembaga terkait serta melaksanakan penyuluhan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi:
  1. Pelaksanaan analisa terhadap produk wisata tentang kelayakan pemasaran;
  2. Penyelenggaraan penyebaran informasi dan produk wisata dan supporting dan even-nya;
  3. Penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan pemasaram;
  4. Pelaksanaan jalinan kerja sama antar kabupaten dan instansi terkait;
  5. Penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan bidang pariwisata;
  6. Pembuatan sarana promosi pariwisata berupa leaflet wisata, guidebook, poster foto pariwisata dan media elektronik;
  7. Penyelenggaraan kegiatan pemasaran pariwisata melalui promosi dan pameran;
  8. Pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran wisata dan cinderamata;
  9. Pengadaan pemberdayaan mandala wisata dan pusat informasi;
  10. Penyiapan bahan dalam menyusun kerja sama antara kabupaten dan instansi terkait;
  11. Pelaksanaa kerja sama antara kabupaten dalam pengembangan dan pemasaran pariwisata, wisata seni, dan wisata budaya;
  12. Pelaksanaan kerjasama antar instansi terkait dalam pengembangan pariwisata, wisata seni, dan wisata budaya;

13. Pengembangan pasar wisata di daerah lain;
14. Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan wisata;
15. Penyiapan sarana penyuluhan bidang pariwisata;
16. Perencanaan dan pelaksanaan peningkatan bimbingan wisata dalam rangka meningkatkan kepariwisataan di kabupaten;
17. Penyiapan bahan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dibidang kepariwisataan di kabupaten; dan
18. Penyusunan lapran tentang pelaksanaan bimbingan dan penyukuhan wisata.

#### 3.6.4 Seksi Kebudayaan

Seksi Kebudayaan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat dilihat dibawah ini :

- a. Seksi Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebudaya dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), seksi Kebudayaan mempunyai fungsi meliputi:
  1. Penyiapan penyusunan program dan kegiatan pengembangan kebudayaan dan keurbakalaan;
  2. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian onformasi data kebudayaan dan keurbakalaan;
  3. Pelaksanaan inventarisir potensi wisata sejarah;
  4. Pelaksanaan program pengembangan nilai budaya;
  5. Pelaksanaan pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya dan keurbakalaan;
  6. Pelaksanaan pengembangan kerjasam pengelolaan keragaman budaya dan sejarah dengan pola kemitraan;
  7. Pelaksanaan pembinaan kegiatan kesenian daerah dan kesenian kreasi baru;
  8. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala;

9. Pengumpulan data dan pelaksanaan inventarisasi mengenai sentra kerajinan rakyat dan souvenir yang mendukung pariwisata;
10. Pelaksanaan pembinaan pertunjukan dibidang atrasi wisata yang berkaitan dengan penampilan kesenian kabipaten;
11. Penyenggaraan pembinaan mamajemen atraksi dan pertunjukan;
12. Pelaksanaan pembinaan dan pertunjukan di bidang kebudayaan;
13. Pelaksanaan inventarisir potensi wisata, sejarah, dan ziarah di kabupaten; dan
14. Pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan wisata ziarah dan sejarah.

#### 3.6.5 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kantor pariwisata sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- a. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- b. Setiap kelompok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor;
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d. Jenis jenjang jabatan fungsionsl sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA**

Dalam Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang berkedudukan di Jalan Jawa no 74 Jember ini, sesuai dengan tujuan Praktek Kerja Nyata yang mengkhususkan pada bidang pelaksanaan administrasi pembayaran pajak penghasilan (pph) pasal 21 atas karyawan tetap karena selaku pihak wajib pajak berhak memotong, memungut, dan melaporkan pajak terhutang atas gaji yang mereka berikan. Sesuai dengan judul Praktek Kerja Nyata yaitu “Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Pajak Penhasilan (PPh) Pasal 21 Untuk Pegawai Tetap Pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember”. Aktifitas-aktifitas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. membantu menghitung pemotongan pajak penghasilan (pph) pasal 21;
2. membantu mengentri data dalam perhitungan pajak;
3. membantu mengisi Surat Pemberitahuan; dan
4. membantu mengisi Surat Setoran Pajak.

#### **4.1 Prosedur Pembayaran Pajak Penghasilan (pph) pasal 21**

Untuk membayar Pajak Penghasilan (pph) Pasal 21, ada beberapa prosedur yang harus diikuti, yaitu:

1. Menentukan besarnya penghasilan netto sebulan, dengan mengurangi penghasilan bruto dengan :
  - a. Biaya jabatan, yaitu biaya untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan berdasarkan No. 15/PJ/2012 22 Oktober 2012 besar biaya jabatan adalah 5% dari penghasilan bruto setinggi-tingginya Rp 6.000.000,- (enam juta rupiah) setahun atau Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) sebulan; dan
  - b. Iuran yang terkait dengan gaji kepada dana pensiunan yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan dan iuran Tabungan Hari

Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT) kepada badan penyelenggara Jamsostek, yang dibayar oleh pegawai.

Setelah penghasilan netto setahun telah diketahui dengan mengurangi penghasilan bruto atas biaya jabatan dan iuran-iuran yang terkait pada gaji sebulan, penghasilan netto tersebut lalu disetahunkan.

2. Menentukan besarnya penghasilan kena pajak (PKP)

Perhitungan netto yang disetahunkan dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) Mulai tahun 2012, di berlakukan PTKP yang baru berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 15/PJ/2012 22 Oktober 2012 dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 4.1 : Ketentuan Penghasilan Kena Pajak (PTKP) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 15/PJ/2012 22 Oktober 2012

<b>Keterangan</b>	<b>Setahun</b>	<b>Sebulan</b>
Untuk WP sendiri	Rp. 24.300.000,-	Rp. 2.025.000,-
Tambahan untuk WP kawin	Rp. 2.025.000,-	Rp. 168.750,-
Tambahan untuk setiap anggota sedarah dan keluarga serta anak angkat yang menjadi tanggungan penuh, paling banyak 3 orang	Rp. 2.025.000,-	Rp. 168.750,-

Sumber : Kantor Pariwisata Kab. Jember 2014

Ketentuan lain yang diatur lebih lanjut dalam keputusan Direktorat Jendral Pajak No. 15/PJ/2012 22 Oktober 2012 tentang petunjuk pelaksana pemotongan . penyetoran dan pelaporan PPh pasal 21 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan pribadi sebagai berikut :

- a. Dalam hal karyawan, PTKP yang dikurangkan hanyalah untuk dirinya sendiri dan jika tidak kawin pengurangan PTKP selain untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya ; dan

- b. Bagi karyawan yang menunjuk keterangan tertulis dari Pemda setempat (serendah-rendahnya kecamatan) bahwa suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, diberikan tambahan PTKP sejumlah Rp. 2.025.000,- (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) setahun atau Rp.168.750 (seratus enam puluh delapan ribu tujuh ratus lima puluh rupiah) sebulan ditambah PTKP untuk anggota keluarga yang menjadi tanggungan seperti yang tercantum dalam ketentuan diatas.
3. Apabila Penghasilan Kena Pajak (PKP) telah di ketahui maka PKP dikalikan dengan tarif pasal 17 UU PPh, dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 4.2 : Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 Wajib Pajak berdasrakan Undang-undang No. 36 tahun 2008

Lapisan Penhasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk lapisan penghasilan kena pajak (PKP) sampai dengan Rp 50 juta, tarif pajaknya</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk lapisan PKP di atas Rp 50 juta hingga Rp 250 juta, tarif pajaknya</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk lapisan PKP di atas Rp 250 juta hingga Rp 500 juta, tarif pajaknya</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk lapisan PKP di atas Rp 500 juta, tarif pajaknya</li> </ul>	30%

Sumber : Kantor Pariwisata Kabupaten Jember 2014

Selain prosedur pembayaran pajajak penghasilan (pph) pasal 21, adapun prosedur administrasi atas pegawai tetap pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember secara skematis dapat dilihat sebagai berikut:



*Gambar 4.1 : Proses pemotongan, penyetoran dan pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 atas pegawai tetap pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.*

*Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember tahun 2014*

#### **4.2 Pelaksanaan Pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21**

Salah satu perwujudan warga negara, maka pegawai atau karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember wajib membayar pajak sebagai kewajibannya terhadap negara. Dengan adanya kecanggihan teknologi yang terus berkembang sehingga memberi kemudahan bagi wajib pajak untuk melakukan perhitungan pajak terhutanganya tidak terkecuali Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dalam melakukan perhitungan pajak terhutang atas seluruh karyawannya dengan perhitungan yang telah menggunakan komputerisasi. Adanya perangkat komputer yang telah di program khusus, pegawai bendahara keuangan yang telah ditunjuk untuk menghitung pajak tinggal mengentri data-data seperti gaji dan biaya-biaya yang terkait seperti biaya jabatan,

iyuran wajib pajak dan sebagainya, maka secara otomatis program akan menghitung besarnya pajak terhutang masing-masing pegawai tetap Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Pemotongan pajak terhutang karyawan tersebut dilakukan bersamaan dengan gaji pegawai setiap bulan.

Tabel 4.3 : Daftar Pembayaran Gaji Induk PNS/CPNS Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Pemerintah Kabupaten Jember Bulan September 2014

No	Uraian	-Gaji pokok -Tunjangan istri/suami -Tunjangan anak -Jumlah	-Tunjangan eselon -Tunjangan umum -Tunjangan fungsional -Tunjangan keluarga	-Tunjangan terpencil -Tunjangan tkd -Tunjangan beras -Tunjangan pajak	-Tunjangan askes -Pembulatan -Jumlah kotor	Potongan	
						-Potongan pajak -Potongan askes -Pot. Iwp 10% -Taperum	-Hutang bulog -Sewa rumah -Jumlah potngn -Jml bersih
1	Pns A Tk/2	3.578.400 - - 3.578.400	540.000 - - -	- - 69.760 89.191	- 80 4.277.431	68.909 - 357.840 7.000	- - - 433.749 3.843.682
2	Pns B K/0	3.493.416 - - 3.493.416	540.000 - - -	- - 279.040 69.983	- 85 4.382.524	81.015 - 349.341 7.000	- - - 437.356 3.945.168

Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember 2014

Berikut ini contoh perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

#### 4.2.1 Membantu Menghitung Pemotongan Pajak Penghasilan PPh Pasal 21 Sebulan atas Pegawai Tetap:

PNS A adalah pegawai Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Jember dengan status tidak kawin dan mempunyai 2 orang anak. PNS mendapat gaji sebesar Rp. 3.578.400,- (tiga juta lima ratus tujuh puluh delapan ribu empat ratus rupiah) per bulan. Mendapatkan tunjangan eselon sebesar Rp. 540.000,- (lima ratus empat puluh ribu rupiah) per bulan, Tunjangan beras Rp. 69.760,- (enam puluh sembilan ribu tujuh ratus enam puluh rupiah) per bulan, dan tunjangan pajak sebesar Rp. 89.191,- (delapan puluh sembilan ribu seratus Sembilan rupiah). PNS A membayar iuran wajib pajak sebesar 10% dari gaji pokok.

##### Perhitungan PPh Pasal 21 sebagai berikut:

Gaji pokok	Rp. 3.578.400,-
Tunjangan Eselon	Rp. 540.000,-
Tunjangan Pajak	Rp. 89.191,-
Tunjangan Beras	Rp. 69.760,-
Pembulatan	Rp. 80,- +
<b>Penghasilan Bruto</b>	<b>Rp. 4.277.431,-</b>
<b>Pengurangan</b>	
• Biaya jabatan	
5% x Rp. 3.578.400,- : Rp. 178.920,-	
• Iuran WP	
10% x Rp. 3. 578.400 : Rp. 357.840,- +	
	<b>Rp. 536.760,-</b> _
<b>Penghasilan netto sebulan</b>	<b>Rp. 3.740.671,-</b>

Penghasilan netto setahun

12 x Rp. 3.740.671,- Rp. 44.880.052,-

- PTKP

WP sendiri : Rp. 24.300.000,-

Tambahan 2 orang anak : Rp. 4.050.000,-

Rp. 28.350.000,- -

Penghasilan Kena Pajak (PKP) Setahun Rp. 16.538.052,-

PPH Pasal 21 Terutang :

5% x Rp. 16.538.052,- : Rp. 826902,6,-

PPH Pasal 21 sebulan :

826902,6 : 12 : Rp. 68.908,55,- (Rp. 68.909,-)

Jadi pajak penghasilan PPH pasal 21 PNS 1 sebesar Rp. 68.909,-

PNS B adalah pegawai Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dengan status kawin tapi belum mempunyai anak. PNS 2 mendapat gaji sebesar Rp. 3.493.416,- ( tiga juta empat ratus Sembilan puluh tiga ribu empat ratus enam belas rupiah) perbulan. Selain itu pegawai Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember mendapatkan tunjangan seperti, tunjangan eselon sebesar Rp. 540.000,- (lima ratus empat puluh ribu rupiah), tunjangan beras sebesar Rp. 279.040,- (dua ratus tujuh puluh Sembilan ribu empat puluh rupiah), dan tunjangan pajak sebesar Rp. 69.983,- (enam puluh Sembilan ribu Sembilan ratus delapan puluh tiga rupia). PNS B membayar iuran wajib pajak sebesar 10% dari gaji pokok.

Perhitungan PPh Pasal 21 sebagai berikut:

Gaji pokok	Rp. 3.493.416,-
Tunjangan Eselon	Rp. 540.000,-
Tunjangan Pajak	Rp. 69.983,-
Tunjangan Beras	Rp. 279.040,-
Pembulatan	Rp. 85,- +
Penghasilan Bruto	Rp. 4.382.524,-

## Pengurangan

- Biaya jabatan  
5% x Rp. 4.382.524,- : Rp. 219.126,2,-
- Iuran WP  
10% x Rp. 3.493.416,- : Rp. 349.341,- +

Rp. 568.467,2,- \_

Penghasilan netto sebulan	Rp. 3.814.056,8,-
Penghasilan netto setahun 12 x Rp. 3.814.056,8,-	Rp. 45.768.682,-

- PTKP  
WP sendiri : Rp. 24.300.000,-  
Tambahan Kawin : Rp. 2.025.000,-

Rp. 26.325.000,- \_

Penghasilan Kena Pajak (PKP) Setahun Rp. 19.443.682,-

PPh Pasal 21 Terutang :

5% x Rp. 19.443.682,- = Rp. 972.184,1,-

PPh Pasal 21 sebulan :

Rp. 972.184,1,- : 12 = Rp. 81.015,342 (Rp. 81.015,-)

Jadi pajak penghasilan PPh pasal 21 PNS 2 sebesar Rp. 81.015,-

#### 4.2.2 Membantu Mengentri Data-Data Dalam Perhitungan Pajak

Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dalam perhitungan pajak peneghasilan (PPh) pasal 21 pegawai tetap menggunakan komputerisasi, Sehingga pegawai seksi keuangan yang telah ditunjuk untuk menghitung pajak tinggal mengentri data-data seperti gaji dan biaya-biaya yang terkait dengan gaji seperti biaya jabatan, iuran wajib pajak dan sebagainya, maka secara otomatis program akan menghitung besarnya pajak terhutang masing-masing pegawai tetap Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Sejak dilakukan pemotongan pajak atas daftar gaji yang telah dibuatkan perhitungannya, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember setiap bulannya melakukan penyetoran pada Bank atas potongan PPh Pasal 21 sebelum tanggal 10 bulan takwim berikutnya dan pelaporan PPh Pasal 21 pada Kantor Pemungutan Pajak (KPP) sebelum tanggal 20 bulan takwim berikutnya, hal ini dilakukan agar tidak terkena sanksi berupa bunga sebesar 20% dan denda sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) atas keterlambatan pembayaran atau penyetoran PPh Pasal 21 yang dipotong atau dipungut Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Penyetoran atas pemotongan PPh Pasal 21 oleh Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember pada bulan September 2014 dilakukan atas 19 orang pegawai tetap yang di ketahui penghasilan brutonya sebesar Rp. 69. 710.582,- (enam puluh Sembilan juta tujuh ratus sepuluh ribu lima ratus delapan puluh dua rupiah). Dari data jumlah pegawai dan penghasilan brutonya, maka PPh Pasal 21 yang terutang sebesar Rp. 953.321,- (Sembilan ratus lima puluh tiga ribu tiga ratus dua puluh satu rupiah).

#### 4.2.3 Membantu Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) Masa

Formulir SPT Masa merupakan formulir yang memuat daftar jumlah pegawai yang jumlah penghasilannya telah dipotong dan di setor untuk masa tertentu, terdiri dari rangkap dua yaitu lembar kesatu untuk arsip Kantor Pariwisata dan Kebudayaan sedangkan lembar kedua untuk arsip Pemotong Pajak.

- a. NPWP : Diisi sesuai dengan nama Wajib Pajak yang tercantum pada kartu NPWP;
- b. Nama : Diisi sesuai dengan nama Wajib Pajak yang tercantum pada kartu NPWP;
- c. Alamat : Diisi sesuai dengan nama Wajib Pajak yang tercantum pada kartu NPWP;
- d. Kolom 1 : Diisi dengan golongan penerima penghasilan;
- e. Kolom 2 : Diisi dengan nomer Map/KJS;
- f. Kolom 3 : Jumlah pegawai, diisi dengan banyannya jumlah pegawai berdasarkan golongannya;
- g. Kolom 4 : Jumlah penghasilan bruto, diisi dengan besarnya penghasilan bruto dalam masa tertentu yang diterima pegawai berdasarkan golongan; dan
- h. Kolom 5 : PPh yang dipotong, diisi dengan besarnya pajak yang harus dibayar.

Contoh lengkap pengisian SPT Masa PPh Pasal 21 ditunjukkan dalam lampiran 8

1. Identitas Pemotong Pajak

NPWP : 00.255.055.6-626.000

Nama : PT. XYZ

Alamat : Jl. Jawa no 74 Jember

2. Pajak Penghasilan Pasal 21 dan atau Pasal 26 yang telah dipotong untuk masa SEPTEMBER tahun 2014 dan telah disetor tanggal 10 OKTOBER 2014

Contoh pengisian SPT Masa Wajib Pajak PPh Pasal 21 untuk Pegawai tetap ditunjukkan tabel 4.4 berikut ini :

Tabel 4.4 Pengisian SPT Masa PPh Pasal 21

Golongan Penerima Penghasilan	Map/KJS	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong
1. Pegawai Tetap	41121/100	19	69.710.582	953.321
.....				
JUMLAH			69.710.582	953.321
Diperhitungkan kelebihan setor tahun /bulan*) sebelumnya				0
PPh Pasal 21 dan Paal 26 yang masih disetor/kelebihan setor tahun/bulan) sebelumnya yang belum diperhitungkan.				
Terbilang : Sembilan ratus lima puluh tiga ribu tiga ratus dua puluh satu rupiah				

Sumber : lampiran 4 dan 8 Data diolah

#### 2.4.4 Membantu Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)

Fomulir SSP merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak, terdiri dari lima lembar, yaitu : lembar kesatu untuk arsip Wajib pajak, lembar kedua untuk KPP melalui KPKN, lembar ketiga untuk arsip Kantor Pariwisata dan kebudayaan, lembar keempat untuk bank persepsi/Kantor Pos dan Giro dan lembar kelima untuk arsip Wajib Pungut atau pihak lain.

- a. NPWP : Diisi sesuai dengan nama Wajib Pajak yang tercantum pada kartu NPWP;
- b. Nama : Diisi sesuai dengan nama Wajib Pajak yang tercantum pada kartu NPWP;
- c. Alamat : Diisi sesuai dengan nama Wajib Pajak yang tercantum pada kartu NPWP;

- d. Kode Jenis Pajak : Diisi sesuai dengan angka MAP/Kode Jenis Pajak yang akan dibayar atau disetor;
- e. Kode Jenis Setoran : Diisi sesuai dengan angka yang sesuai dengan kolom untuk setiap jenis pajak yang akan dibayar atau disetor;
- f. Uraian Pembayaran : Diisi sesuai dengan jenis MAP/Kode Jenis Pajak dan Kode Jenis Setoran;
- g. Pada Kolom Masa Pajak : Diisi tanda X pada kolom yang berkenaan;
- h. Pada Kolom Tahun : Diisi tahun terutang pajak;
- i. Nomer Ketetapan : Diisi sesuai dengan nomer ketetapan yang diberikan kepada WP;
- j. Jumlah Pembayaran : Diisi sesuai dengan angka jumlah pajak yang dibayar atau disetor dalam rupiah penuh;
- k. Terbilang : Diisi dengan pajak yang dibayar atau disetor dengan huruf latin dan menggunakan bahasa Indonesia;
- l. Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran : Diisi tanggal penerimaan pembayaran atau setoran oleh Kantor Penerimaan Pembayaran, tanda tangan, dan nama jelas penerima petugas penerima pembayaran atau setoran, serta cap tangan atau stempel Kantor Penerima Pembayaran;
- m. Wajib Pajak/Penyetor : Diisi tempat dan tanggal pembayaran atau penyetoran, tanda tangan, nama jelas WP/penyetor serta stempel usaha; dan
- n. Ruang Validasi Kantor Penerimaan Pembayaran: Diisi nomer transaksi Pembayaran Pajak (NTPP) dan Nomer Transaksi Bank (NTB).

Contoh lengkap pengisian SSP PPh Pasal 21 di tunjukan dalam lampiran 4

Contoh pengisian Surat Setoran Pajak (SSP) Wajib Pajak PPh Pasal 21, ditunjukkan pada tabel 4.5 berikut ini :

Berikut adalah contoh surat setoran pajak :

Tabel 4.5 : Contoh Surat Setoran Pajak

NPWP	:	0	0	-	2	5	5	-	0	5	5	-	6	-	6	2	6	-	0	0	0
Diisi sesuai dengan nomor pokok wajib pajak																					
NAMA WP	:	PT. XYZ																			
ALAMAT	:	Jl. Jawa no.74																			
NOP	:																				
Diisi sesuai dengan nomor obyek pajak																					
ALAMAT OP :																					
Kode Akun Pajak						Kode Jenis Setoran						Uraian Pembayaran : PPH Pasal 21									
4 1 1 1 2 1						1 0 0						Gaji September 2014									
Masa Pajak														Tahun Pajak							
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	<del>Sept</del>	Okt	Nov	Des	2 0 1 4									
Beri tanda silang (x) pada kolom bulan sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan														Diisi Tahun Terutang Pajak							
Nomor Ketetapan :																					
Diisi Sesuai Nomor Ketetapan: STP/SKPKB/SKPKBT																					
Jumlah Pembayaran : Rp 953.321,-																					
Terbilang : (Sembilan ratus lima puluh tiga ribu tiga ratus dua puluh satu rupiah)																					
Diterima Oleh Kantor Pembayaran											Wajib Pajak/ Penyetor										
Tanggal											Tanggal										
Nama Jelas :											Nama Jelas :										
Terima Kasih Telah Membayar Pajak – Pajak Untuk Pembangunan Bangsa																					
Ruang Validasi Penerimaan Pembayaran																					

Sumber : Lampiran 4. Data diolah

## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan uraian Bab IV dan hasil Praktek Kerja Nyata, mengenai Prosedur Administrasi Pembayaran Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 atas Pegawai Tetap Pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dapat mengetahui dan memahami proses secara langsung administrasi pembayaran pajak yang diselenggarakan oleh Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember khususnya pajak penghasilan (PPH) atas Pegawai tetap sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan oleh Direktorat Jendral Pajak.
2. Dalam pelaksanaan pemotongan pajak penghasilan (pph) pasal 21 atas pegawai tetap pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember ada beberapa prosedur yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :
  - a. Pemotongan pajak berdasarkan gaji yang diterima pegawai tetap
  - b. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT)
  - c. Menyetorkan PPh Pasal 21 pada Bank presepsi atau Kantor Pos Giro dengan menyerahkan Surat Setoran Pajak (SSP) ; dan
  - d. Melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT), Masa / Tahunan pada Kantor Pelayan Pajak Jember dengan melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-3

**DAFTAR PUSTAKA**

- Poerwanto, 2006. *New Business Administration*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta
- Burhanudin, 2005. *Administrasi Pendidikan*. Pustaka setia. Bandung
- Silalahi, 2007. *Studi Tentang Ilmu Administrasi, Konsep, Teori, dan Dimensi*. Bandung: Sinar Baru.
- Siagian S.P, 2004. *Kerangka Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rieneka Cipta.
- Mardiasmo, 2009. *Perpajakn*. Yogyakarta : Andi
- Peraturan daerah Kabupaten Jember No. 22 Tahun 1999. Tentang: *Usaha Kepariwisataaan*. Jember: Perda Kab.Jember.
- Peraturan Dinas Pariwisata Jember No. 20 Tahun 2005. Tentang: *Struktur Pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten jember*. Jember: Perda Kab. Jember.
- UU No. 36 Tahun 2008. *Pajak Penghasilan*. Pustaka Andi, Yogyakarta
- Peraturan Bupati Jember No 69 Tahun 2008 tentang: *Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan, Kabupaten Jember*
- www. *Diktorat Jendral Pajak.co.id* 2014, Jember

## LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Surat Perintah Pencairan Dana

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER			
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
No.SPM	: 00135/SPM-GJ/2.04.01.01/2014	Dari	: Kuasa Bendahara Umum Daerah
Tanggal	: 18 Agustus 2014	Nomor	: 01573/SP2D-GJ/2.04.01.01/2014
SKPD	: KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	Tanggal	: 1 September 2014
		Tahun Anggaran	: 2014
Bank / Pos : <b>Bank Jatim Jember</b>			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor <b>00310 70007</b> Uang sebesar <b>Rp. 62.572.000,00</b> (terbilang <i>Enam puluh dua juta lima ratus tujuh puluh dua ribu rupiah</i> )			
Kepada	: <b>INDAH NURMALA ( BENDAHARA PENGELUARAN )</b>		
NPWP	: <b>00.255.055.6.626.000</b>		
No. Rekening Bank	: <b>0031014310</b>		
Bank / Pos	: <b>BANK JATIM CAB. JEMBER</b>		
Keperluan Untuk	: <b>PEMBAYARAN GAJI PNS BULAN SEPTEMBER 2014 SEJUMLAH 19 PEG/48 JIWA ( 00019,00011,00018 ) PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</b>		
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.04.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	56.379.000,00
2	2.04.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	4.323.664,00
3	2.04.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	2.160.000,00
4	2.04.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	2.545.000,00
5	2.04.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	3.348.480,00
6	2.04.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus	953.321,00
7	2.04.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	1.117,00
		<b>JUMLAH</b>	<b>69.710.582,00</b>
<b>Potongan - potongan:</b>			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.1.1	Iuran Wajib Pegawai 10%	6.070.261,00
2	7.1.1.4.1	Pajak Penghasilan Ps 21	953.321,00
3	7.1.1.6.1	Taperum	115.000,00
		<b>JUMLAH</b>	<b>7.138.582,00</b>
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang diminta	Rp.	69.710.582,00	
Jumlah Potongan	Rp.	7.138.582,00	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>	<b>Rp.</b>	<b>62.572.000,00</b>	
<b>Uang Sejumlah</b> <i>Enam puluh dua juta lima ratus tujuh puluh dua ribu rupiah</i>			
Lembar 1	: <b>Bank Yang Ditunjuk</b>		
Lembar 2	: <b>Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran</b>		
Lembar 3	: <b>Arsip Kuasa BUD</b>		
Lembar 4	: <b>Pihak Ketiga *</b>		
Lembar 5	: <b>Bidang Akuntansi</b>		
		Jember, 1 September 2014	
		<b>KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN</b>	
		<i>Sekolah Kuasa Bendahara Umum Daerah</i>	
			

Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Lampiran 2 : Surat Perintah Membayar Langsung



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)**

Tahun Anggaran : 2014  
No. SPM : 001.35/SPM-GJ/2.04.01.01/2014

**BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
Supaya memberikan SP2D kepada :  
S K P D  
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
Bendahara / Pihak Ketiga \*)  
INDAH NURMALA ( BENDAHARA PENGELUARAN )

No.Rekening Bank : 0031014310  
Nama Bank : BANK JATTIM CAB. JEMBER  
NPWP : 00.255.055.6.625.000  
Dasar Pembayaran : 00480/SPD-BTL/2.04.01.01/2014

Untuk keperluan : PEMBAYARAN GAJI PNS BULAN SEPTEMBER 2014 SEJUMLAH 19 PEG/48 JIWA ( 00019.00011,00018 ) PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

1. Belanja Tidak Langsung \*\*)  
2. Belanja Langsung \*\*)

Pembebanan pada Kode Rekening :		URAIAN	NILAI
<b>KODE REKENING</b>			
2.04.00.00.5.11.01.01		Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	56.379.000,00
2.04.00.00.5.11.01.02		Tunjangan Keluarga	4.323.664,00
2.04.00.00.5.11.01.03		Tunjangan Jabatan	2.160.000,00
2.04.00.00.5.11.01.05		Tunjangan Fungsional Umum	2.545.000,00
2.04.00.00.5.11.01.06		Tunjangan Bersas	3.348.480,00
2.04.00.00.5.11.01.07		Tunjangan Pph/ Tunjangan Khusus	953.321,00
2.04.00.00.5.11.01.08		Pembuatan gaji	1.117,00
	<b>JUMLAH</b>		<b>69.710.582,00</b>

**Jumlah SPP yang Diminta Rp. 69.710.582,00**  
Enam puluh sembilan juta tujuh ratus sepuluh ribu lima ratus delapan puluh dua rupiah

**Nomor dan Tanggal SPP : 001.35/SPM-GJ/2.04.01.01/2014 dan 18 Agustus 2014**

SPM ini sah apabila telah diandatangani dan disempai oleh kepala instansi.

Potongan - potongan :			
No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
1	7.1.1.1.1.1	Tuan Wajib Pegawai 10%	6.070.261,00
2	7.1.1.1.4.1	Pajak Penghasilan Ps 21	953.321,00
3	7.1.1.1.6.1	Tapelum	115.000,00
			<b>7.138.582,00</b>

Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM )

No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
<b>SPM yang Dibayarkan</b>			
		Jumlah yang Diminta	69.710.582,00
		Jumlah Potongan	7.138.582,00
		Jumlah yang Dibayarkan	62.572.000,00

Yang Sejumlah Enam puluh dua juta lima ratus tujuh puluh dua ribu rupiah

Jember, 18 Agustus 2014

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER,  
RUMAH TUNGGAL NO. SE  
NIP. 19660151996021001

Malamon 1 dari 1

Sumber : kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Lampiran 3 : Slip Setoran Bank Jatim

**BUKTI SETORAN** bankjatim

Cabang : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

Jenis Rekening :  Simpeda  Siklus  Tabungan Haji  Tabunganku  Lainnya \_\_\_\_\_

Mata Uang :  Rupiah  Valas ( \_\_\_\_\_ )

Nomor Rekening / Customer : 0031014710

Nama Pemilik Rekening : Bait Pengkaji Khatib Jember

Berita / Keterangan : SPP 67 125/2014

Nama Penyeter : \_\_\_\_\_

Alamat Penyeter : \_\_\_\_\_

Telp. : \_\_\_\_\_

Informasi Penyeter  Nasabah No. Rekening \_\_\_\_\_

Non Nasabah, No. Tanda Pengenal \_\_\_\_\_

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
			62.572.000
<b>TOTAL</b>			<b>62.572.000</b>

Di isi	Biaya		
Oleh	Komisi		
Bank	Jumlah yang dikredit		

TERBILANG : enam puluh dua juta lima ratus tujuh puluh dua ribu

Teller \_\_\_\_\_

Penyeter \_\_\_\_\_

**KETENTUAN**

1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik.
3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah

Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember



## Lampiran 5 : Surat Pengantar Perintah Membayar

*PTSP*

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  
 Jl. Jawa Nomor 74 Telp. (0331) 335244 Jember 68121

---

Nomor : *900/469/35.09.51/2014*  
 Sifat : Penting / segera  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : **Pengantar Surat Perintah Membayar**

Kepada :  
 Yth. Bendahara Umum Daerah /  
 Kuasa Bendahara Umum Daerah  
 Kabupaten Jember  
 di  
**JEMBER**

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor : 39 tahun 2013 tanggal 17 Desember 2013 tentang Penjabaran APBD Tahun 2014 bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar **SPM - LS GAJI** Nomor : 00135 Tanggal **18 Agustus 2014** sebesar **Rp. 69.710.582,00** terbilang ( Enam puluh Sembilan juta tujuh ratus sepuluh ribu lima ratus delapan puluh dua rupiah ) beserta dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir,

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

1.  SPM;
2.  Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak **SPM - LS GAJI** yang ditandatangani oleh Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran;
3.  Lampiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan SPP untuk Penerbitan **SPM - LS GAJI** yang ditandatangani oleh PPK - SKPD;
4.  Bukti transaksi / pendukung SPM yang sah dan lengkap lainnya.

Selanjutnya kami mohon untuk dapatnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 18 Agustus 2014

PENGGUNA ANGGARAN /  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
 KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

  
**ARIEF TYAHYONO, SE**  
 NIP\* 19661015 199602 1 001

Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

## Lampiran 6 : Daftar Nilai Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : *7604*UN25.1.4/KR/2014  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

10 OCT 2014

Yth. Pimpinan  
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dr. Isti Fadah, M.Si.  
Pembantu Dekan I

Dr. Isti Fadah, M.Si.  
NIP. 19661020 199002 2 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	85	
4.	Kesopanan	85	
5.	Tanggung Jawab	80	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : JAJAY SRI KARISMA  
NIM : 110803101087  
Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Nefie Setyaningsih  
Jabatan : Ka. Sub. Prog. Tata Usaha  
Institusi : KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

## Lampiran 7 : Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

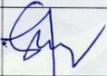
Menerangkan bahwa :

Nama : JAJY SRI KARISMA  
NIM : 110803101087  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen / Akuntansi (\*)  
Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN PAJAK PENGHASILAN (PPH) PASAL  
21 PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER  
(Revisi)

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

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dra. Lilik Farida, M.Si.	19631128 198902 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2014 s.d. 27 Pebruari 2014. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 27 Agustus 2014  
Kaprod. D3 - Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi UNEJ

  
Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
NIP. 19610209 198603 1 001

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 8 : Daftar Gaji Pegawai

*msip*

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

**DAFTAR**  
GAJI DSB. UNTUK PARA PEGAWAI  
GOLONGAN I,II,III DAN IV

---

KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
BULAN : SEPTEMBER 2014

NPWP : 00.255.055.6-626.000  
TEMPAT PEMBAYARAN :  
BANK JATIM  
NO REKENING : 0031014310

GAJI INDUK

---

RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN

**PENGHASILAN :**

01. GAJI POKOK	Rp.	56,379,000
02. TUNJANGAN ISTRI	Rp.	3,255,500
03. TUNJANGAN ANAK	Rp.	1,068,164
04. TUNJANGAN PERB PENGHASILAN	Rp.	0
05. TUNJANGAN STRUKTURAL	Rp.	2,160,000
06. TUNJANGAN FUNGSIONAL	Rp.	0
07. TUNJANGAN UMUM	Rp.	2,545,000
08. SUBSIDI ASURANSI KESEHATAN	Rp.	0
09. TUNJANGAN BERAS	Rp.	3,348,480
10. TUNJANGAN KEMAHALAN DAERAH	Rp.	0
11. TUNJANGAN DAERAH TERPENCIL	Rp.	0
12. TUNJANGAN Pph PASAL 21	Rp.	953,321
13. PEMBULATAN	Rp.	1,117

---

JUMLAH KOTOR Rp. 69,710,582

**POTONGAN :**

01. IURAN WAJIB (IWP 10%)	Rp.	6,070,261
02. Pph PASAL 21	Rp.	953,321
03. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.	115,000
04. POTONGAN BULOG	Rp.	0
05. POTONGAN ASKES	Rp.	0
06. POTONGAN LAIN-LAIN	Rp.	0
07. POTONGAN SEWA ROMAH	Rp.	0

---

JUMLAH POTONGAN Rp. 7,138,582

JUMLAH BERSIH Rp. 62,572,000

GOL	PEGAWAI	ISTRI	ANAK	JML. JIWA
IV	0	0	0	0
III	11	7	12	30
II	7	4	6	17
I	1	0	0	1
Lainnya	0	0	0	0
Jumlah	19	11	18	48

Lampiran :  
Harap SP2D Diterbitkan Atas Nama

**BENDAHARA PENGELUARAN**  
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

---

JEMBER , 13 AGUSTUS 2014

PEMBUAT DAFTAR GAJI ,

*ARGO*

ARGO ARIS KURNIAWAN, S.Sos  
NIP. 197904032006041015

---

**BENDAHARA PENGELUARAN**

*INDAH*

INDAH NURMALA  
NIP. 196907232007012009

---

MENGETAHUI/MENYETUJUI,

*ARIFE*

KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
ARIFE YAN MONO, SE  
NIP. 196610171996021001

Enam Puluh Dua Juta Lima Ratus Tujuh Puluh Dua Ribu Rupiah

Ruangan ini disediakan untuk Catatan dari tempat pembayaran SPM

---

Hal 1 dari 1

Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

## Lampiran 9 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak-SP M LS Gaji



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  
Jl. Jawa Nomor 74 Telp. (0331) 335244 Jember 68121

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK - SPM LS GAJI**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ARIEF TYAHYONO, SE  
NIP : 19661015 199602 1 001  
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAN

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar **SPM – LS GAJI** Nomor **00135/SPM-GJ/2.04.01.01/2014** tanggal 18 Agustus 2014 . yang kami ajukan sebesar **Rp. 69.710.582,00** (*Enam puluh Sembilan juta tujuh ratus sepuluh ribu lima ratus delapan puluh dua rupiah*)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai dengan DPA – SKPD.
2. Jumlah tersebut diatas perhitungan dan penetapan besarnya adalah benar dan kami pergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan menggunakan pembayaran **LS- GAJI**
3. Jumlah tersebut diatas kami pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, dan bukti-bukti pendukung berupa pertanggungjawaban belanja atas beban pengeluaran tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan **SPM - GAJI**

Jember, 18 Agustus 2014

PENGGUNA ANGGARAN /  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

  
\* **ARIEF TYAHYONO, SE**  
NIP. 19661015-199602 1 001

Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

## Lampiran 10 : Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 6504/UN.25.1.4/PM/2014  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : Permohonan Tempat PKN

27 AUG 2014

Yth. Kepala Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember  
Jl. Jawa No. 74  
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Doniaga Tambunan	110803101036	D3 - Manaj. Perusahaan
2.	Rico Novan Dwi Anggiono	110803101045	D3 - Manaj. Perusahaan
3.	Jajoy Sri Karisma	110803101087	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 September - 30 September 2014

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,  
  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Lampiran 11 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [fo@unej.ac.id](mailto:fo@unej.ac.id) Jember 68121

**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : JAJAY SRI KARISMA  
 NIM : 110803101087  
 Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN PAJAK PENGHASILAN (PPH) PASAL 21 PD KANTOR PARAWISATA & KEBUDAYAAN KOTA JEMBER**  
 Dosen Pembimbing : Dra. Lilik Farida, M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 27 Agustus 2014 s/d 27 Februari 2014  
 Perpanjangan : 27 Februari 2014 s/d 27 April 2014

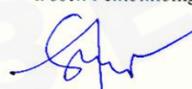
NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26/03 2014	+ alasan pemilihan judul	1.....
2.		banyak kealasan ketika jargon	2.....
3.		di revisi lagi	3.....
4.		+ teori - Manajemen dg. 4 fungsi	4.....
5.		manajemen	5.....
6.	19/11 2014	Perbaiki penyusunan	6.....
7.	24/11 2014	Perbaiki semi cara	7.....
8.	29/11 2014	Ace Cap. PKN	8.....
9.		Ace Ujia	9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
NIP. 19610209 198603 1 001

Jember, 27 Agustus 2014  
Dosen Pembimbing



Dra. Lilik Farida, M.Si.  
NIP. 19631128 198902 2 001