

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21 ATAS
GAJI PEGAWAI TETAP PADA PT. POS INDONESIA
(PERSERO) KANTOR POS JEMBER**



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Asa':	Har'iah	Klass
Oleh :	U S APR 2002	657.74
No.	0756	MAT
		9

Candra Mayasari

NIM : 990803104109/Akt.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

JUBUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21 ATAS GAJI
PEGAWAI TETAP PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : CANDRA MAYASARI
N. I. M. : 990803104109
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

11 APRIL 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Drs. IMAM MAS'UD, MM.Ak

NIP. 131 832 326

Sekretaris,

ROHMAN EFFENDI, SE.MSi.Ak

NIP. 132 257 932

Anggota,

Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak

NIP. 131 836 654



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

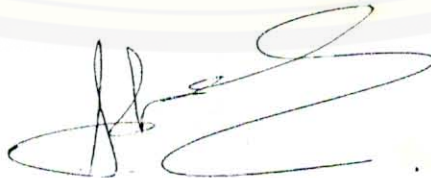
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Candra Mayasari
Nomor Induk : 990803104109
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Judul Laporan : Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21 atas Gaji
Pegawai Tetap Pada PT. Pos Indonesia (Persero)
Kantor Pos Jember
Dosen Pembimbing : Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak

Jember, Februari 2002

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

Dosen Pembimbing



Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak
NIP. 131 386 654

MOTTO :

“Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Mengetahui apa yang kamu kerjakan”

(QS. Al Mujaadalah: 11)

“Barangsiapa yang keluar dalam mencari ilmu maka ia di jalan Allah sampai ia pulang”

(HR. Turmudzi)

Halaman Persembahan

Kupersembahkan karya ini untuk:

1. Bapak Soemono (alm), ibunda Nurwatisasi, adikku dan sodara-sodaraku, terima kasih atas do'a dan kasih sayangnya
2. Ibu Suparti terima kasih atas do'a, dukungan dan dorongan yang telah diberikan
3. Sri Hadmoko tersayang, terima kasih atas motivasi, do'a dan kesetiaannya selama ini serta yang telah membuat hidupku menjadi lebih berarti
4. Sahabat-sahabat terbaikku, Fitri, Mungki, Riska dan Aeni, kalian memberi warna baru dalam hidupku
5. Teman-teman seangkatan dan almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul: PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA PT POS INDONESIA (Persero) KANTOR POS JEMBER, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Adapun maksud dan tujuan dari penulisan laporan ini adalah dalam rangka memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mendapatkan gelar Ahli Madya pada Jurusan Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih atas bantuan dari semua pihak berupa sumbangan pemikiran serta saran yang sangat diperlukan dalam penyusunan laporan ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi
3. Bapak Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan petunjuk maupun masukan kepada penulis dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Prihatna Prasetyawan selaku Kepala PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Jember.
5. Bapak Nuryono selaku Pembimbing pada PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Jember.
6. Seluruh karyawan PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Jember yang telah membantu dalam pelaksanaan PKN ini.
7. Ibu Suparti sekeluarga yang telah memberi dukungan dan do'a.
8. Rekan-rekan seangkatan Akuntansi '99.
9. Almamater tercinta.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan, baik susunan maupun tata bahasanya. Untuk itu saran dan kritik dari

pembaca yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Jember, Februari 2002

Penulis



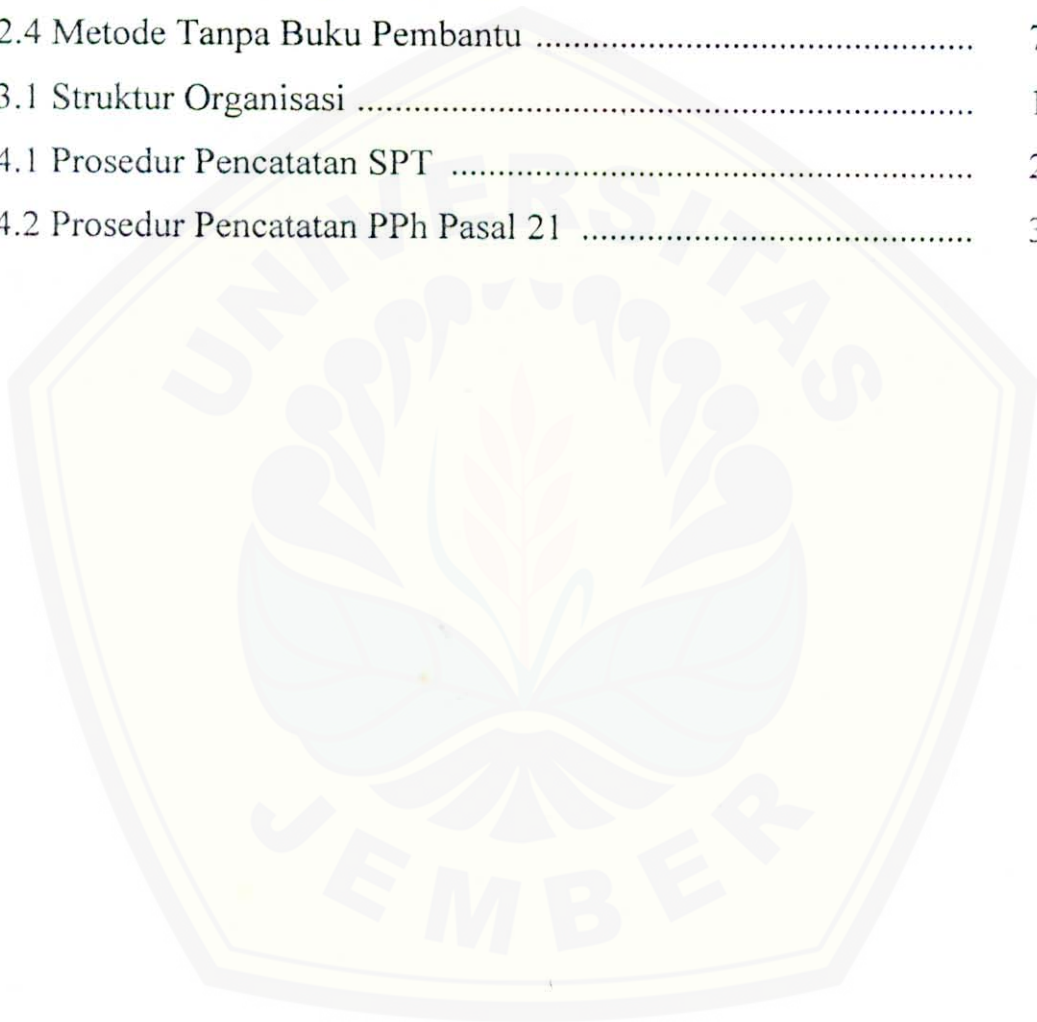
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian PPh Pasal 21	8
2.2.1 Subjek Pajak	8
2.2.2 Objek Pajak	9
2.2.3 Tarif Pajak	10
2.2.4 Penghasilan Tidak Kena Pajak	10
2.2.5 Cara Menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21	11
2.3 Surat Setoran Pajak (SSP)	12
2.4 Surat Pemberitahuan (SPT)	13

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah Singkat	15
3.2 Struktur Organisasi	18
3.3 Tugas dan Deskripsi Kerja	19
3.4 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember	26
3.5 Jam Kerja Pegawai	27
3.6 Komposisi Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember	27
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	28
4.1 Membantu Menghitung PPh Pasal 21	29
4.2 Membantu mengisi KUG 12 A	30
4.3 Membantu Mengisi Laporan SPT Tahunan PPh Pasal 21	31
4.4 Membantu Mengisi Buku Kas Harian (BKH)	33
4.5 Membantu Mengisi Daftar Penerimaan	35
4.6 Membantu Mengisi Daftar Pengeluaran	36
4.7 Membantu Mengisi Jurnal	36
4.8 Membantu Mengisi Buku Besar Unit Pelayanan Terpadu	37
4.9 Membantu Mengisi Penjelasan Saldo Akhir (PSA)	38
V. KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Pencatatan Jurnal Dan Posting Dengan Tangan	6
2.2 Pencatatan Jurnal Dan Posting Dengan Tangan	6
2.3 Pencatatan Posting Langsung	7
2.4 Metode Tanpa Buku Pembantu	7
3.1 Struktur Organisasi	18
4.1 Prosedur Pencatatan SPT	29
4.2 Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21	33



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4



DAFTAR LAMPIRAN

1. Rekapitulasi Daftar Gaji / KUG 7
2. Daftar Pengawasan Penghasilan Dan Tunjangan PPh Pegawai / KUG
12 A
3. SSP (Surat Setoran Pajak)
4. SPT Tahunan
5. Buku Kas Harian (BKH)
6. Daftar Penerimaan
7. Daftar Pengeluaran
8. Jurnal Kas
9. Buku Besar Unit Pelayanan Terpadu (BBUPT)
10. Penjelasan Saldo Akhir
11. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi
12. Surat Keterangan Balasan Praktek Kerja Nyata
13. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata Dari PT. Pos Indonesia
(Persero) Kantor Pos Jember
14. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
15. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
16. Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pajak merupakan salah satu pendapatan sektor non-migas bagi pemerintah. Selain jumlahnya yang relatif stabil terhadap perubahan perekonomian dunia, juga merupakan wujud nyata dari partisipasi masyarakat untuk pembangunan baik di kota dan di desa. Pajak yang telah disetor kepada negara, akhirnya akan kembali kepada masyarakat dalam bentuk bangunan-bangunan dan sarana-sarana umum lainnya.

Peraturan perpajakan pada tahun 1983, pemerintah menggunakan UU No. 6 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), UU No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (PPh) dan UU No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah. Untuk UU No. 6,7 Tahun 1983 berlaku sejak tanggal 1 Januari 1984, sedangkan untuk UU No. 8 Tahun 1983 berlaku sejak tanggal 1 April 1985.

Selanjutnya sejak tahun 1994 pajak penghasilan dipungut berdasarkan UU No 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan (PPh). Dalam sejarah perkembangannya undang-undang PPh ini dilakukan perubahan pada tahun 1970 yang terakhir dilakukan perubahan tahun 1994 dengan undang-undang nomor 10 tahun 1994. Undang-undang nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 10 tahun 1994 yang digunakan sebagai dasar hukum pemungutan pajak penghasilan yang merupakan perpaduan dari beberapa ketentuan yang sebelumnya diatur secara terpisah.

Sesuai dengan undang-undang yang terbaru tahun 2000, maka pajak penghasilan diatur dalam UU No. 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan (PPh), yang berlaku sejak tanggal 1 Januari 2001. Dalam undang-undang tersebut dijelaskan yang menjadi Subjek Pajak adalah orang pribadi, badan (BUMN, BUMD, PT, CV dan lain-lain) dan bentuk usaha tetap (BUT). Sedangkan yang menjadi Objek Pajak adalah penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam bentuk gaji, upah, tunjangan, hadiah undian, keuntungan penjualan, pendapatan sewa dan lain-lain

yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan.

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember merupakan BUMN yang bergerak di bidang jasa yang bertujuan untuk memperoleh laba atau keuntungan. Untuk membantu perusahaan mencapai tujuan utamanya maka dibutuhkan pegawai-pegawai atau sumber daya manusia (SDM) yang profesional. Sebagai imbalan, perusahaan memberikan gaji, tunjangan-tunjangan dan penghargaan kepada para pegawai atas pekerjaan yang telah dilakukan untuk perusahaan. Dengan kondisi tersebut, PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember selain bertindak sebagai Wajib Pajak badan juga sebagai pemotong pajak penghasilan bagi pegawai tetap, tenaga kerja kontrak (TKK) dan juga bagi penerima pensiun.

Dalam sistem *self-assessment* yang dianut oleh negara kita, pemungutan pajak penghasilan yang terutang dihitung, ditetapkan besarnya dan disetorkan sendiri oleh Wajib Pajak. Dengan kondisi tersebut maka bagian Akuntansi sebagai penyelenggara pembukuan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang diberikan kepadanya memerlukan prosedur yang terencana dan akurat sama halnya dalam pencatatan PPh pasal 21 juga memerlukan prosedur guna meminimalkan kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi.

Berdasarkan uraian di atas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember 68100"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai salah satu persyaratan akademis bagi mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Untuk mengetahui dan memahami prosedur perhitungan PPh pasal 21 atas gaji pegawai tetap pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

3. Untuk memperoleh pengalaman praktis di tempat PKN, khususnya yang berhubungan dengan prosedur pencatatan PPh pasal 21 atas gaji pegawai tetap pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Meningkatkan, memperluas serta memantapkan ketrampilan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja
2. Sarana untuk melatih dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pencatatan PPh pasal 21 atas gaji pegawai tetap.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata ini adalah PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember yang beralamatkan di Jl. PB Sudirman No. 5 Jember 68100.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 15 Januari sampai 16 Februari 2002, dengan jangka waktu kurang lebih 144 jam kerja efektif.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan PKN

NO	KETERANGAN	MINGGU KE					
		1	2	3	4	5	6
1.	Mencari tempat PKN						
2.	Mengurus surat ijin PKN						
3.	Perkenalan dengan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero)						
4.	Observasi ke tempat PKN						
5.	Menerima tugas yang diberikan						
6.	Mengumpulkan bahan laporan PKN						
7.	Konsultasi dengan dosen pembimbing						
8.	Menyusun laporan PKN						



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut W.Gerald Cole (Baridwan,1998:3) didefinisikan sebagai berikut:

”suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi (1997:6) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih,yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir,buku jurnal dan buku besar (Mulyadi,1997:6).

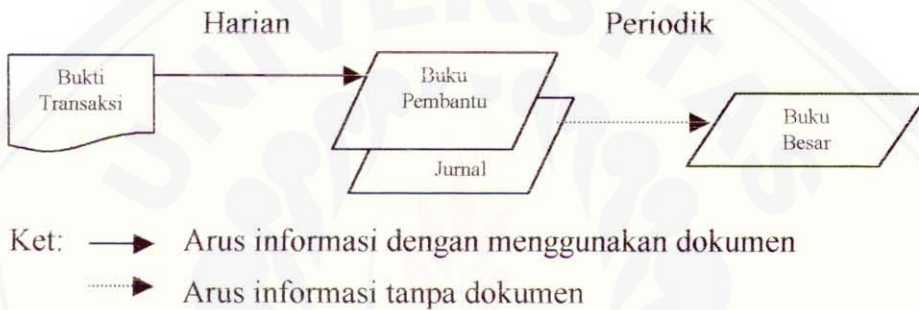
- a. menulis
- b. menggandakan
- c. menghitung
- d. membuat kode
- e. mendaftar
- f. memilih (mensortasi)
- g. memindah
- h. membandingkan

Kesimpulanya, proses pencatatan data akuntansi (sebagai kegiatan klerikal) adalah kegiatan untuk mencatat data akuntansi kedalam jurnal dan rekening (baik yang ada dalam buku besar maupun buku pembantu). Ada tiga cara yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan jurnal dan posting,yaitu sebagai berikut (Baridwan,1998:47)

2. Metode Posting Langsung (*Direct Posting*)

Dalam cara ini bukti transaksi yang diterima oleh bagian akuntansi langsung diposting ke rekening-rekening buku pembantu. Dalam pekerjaan posting ini dibuatkan tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal. Penggunaan metode posting langsung ini dapat menghemat waktu dalam membuat jurnal. Metode ini dapat dikerjakan dengan tangan ataupun dengan mesin pembukuan. Apabila dibuatkan gambarnya, metode posting langsung ini nampak sebagai berikut:

Gambar 2.3 Pencatatan Posting Langsung

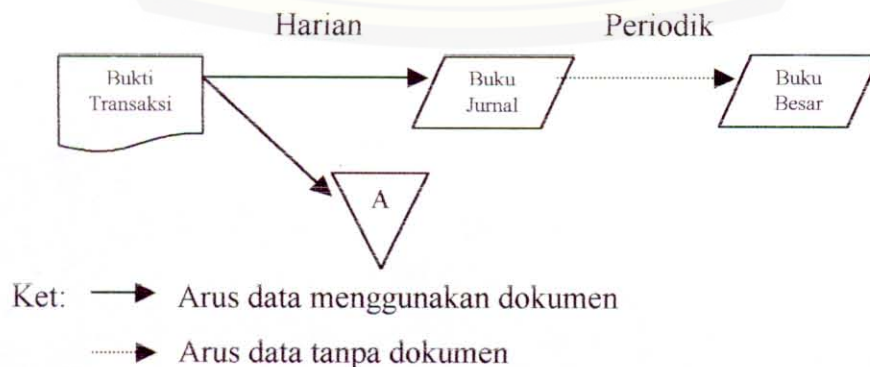


Sumber data : Sistem Akuntansi (Baridwan, 1998 : 49)

3. Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Book Keeping*)

Metode ketiga ini merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu, sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu. Sebagai pengganti buku pembantu, dibuatkan map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi. Map-map ini mempunyai fungsi sebagai buku pembantu. Dalam bentuk gambar, metode ini nampak sebagai berikut:

Gambar 2.4 Metode tanpa Buku Pembantu



Sumber data : Sistem Akuntansi (Baridwan, 1998 : 50)

2.2 Pengertian PPh Pasal 21

Pengertian PPh 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 sesuai dengan UU nomor 7 tahun 1983 Jo.UU nomor 10 tahun 1994 Jo UU nomor 17 tahun 2000 pasal 21 undang-undang pajak penghasilan.

2.2.1 Subjek Pajak

Sesuai Undang-undang nomor 17 tahun 2000 pasal 2 yang termasuk subjek pajak antara lain:

1. pegawai tetap, adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang menerima atau memperoleh gaji secara berkala;
2. pegawai lepas, adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi tersebut bekerja;
3. penerima pensiun, adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan dimasa lalu;
4. penerima honorarium, yaitu orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan atau kegiatan yang dilakukannya;
5. penerima upah yaitu orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan, atau upah satuan;
6. orang pribadi lainnya yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, dan kegiatan dari pemotong pajak.

Yang tidak termasuk dalam pengertian penerima penghasilan yang dipotong pajak penghasilan pasal 21:

1. badan perwakilan negara asing;
2. pejabat perwakilan diplomatic dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing;
3. organisasi-organisasi internasional yang ditetapkan dengan keputusan menteri keuangan;

4. pejabat-pejabat perwakilan organisasi yang ditetapkan dengan keputusan menteri keuangan.

2.2.2 Objek Pajak

Sesuai dengan UU nomor 17 tahun 2000 pasal 4 ayat 1 yang menjadi objek pajak penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun, antara lain:

1. penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun atau imbalan dalam bentuk lainnya;
2. hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan dan penghargaan;
3. laba usaha;
4. keuntungan karena penjualan atau pengalihan harta;
5. penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;
6. tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak.

Sedangkan penghasilan yang tidak dikenakan pemotongan pajak penghasilan pasal 21 adalah sebagai berikut:

1. bantuan sumbangan, termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan para penerima zakat yang berhak;
2. harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, dan oleh badan keagamaan atau badan pendidikan atau badan sosial atau pengusaha kecil termasuk koperasi yang ditetapkan oleh menteri keuangan;
3. warisan;

4. bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma dan kongsi;
5. bunga obligasi yang diterima atau diperoleh perusahaan reksadana selama 5 (lima) tahun pertama sejak pendirian perusahaan atau memberikan ijin usaha.

2.2.3 Tarif Pajak

Berdasarkan ketentuan undang-undang nomor 17 tahun 2000 pasal 17 ayat 1, besarnya tarif pajak, penghasilan yang diterapkan atas penghasilan kena pajak bagi:

- a. wajib pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

Lapisan penghasilan kena pajak	Tarif pajak
Sampai dengan Rp. 25.000.000,00	5%
Di atas Rp. 25.000.000,00 s.d Rp. 50.000.000,00	10%
Di atas Rp. 50.000.000,00 s.d Rp. 100.000.000,00	15 %
Di atas Rp. 100.000.000,00 s.d Rp. 200.000.000,00	25%
Di atas Rp. 200.000.000,00	35%

- b. wajib pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap adalah sebagai berikut:

Lapisan penghasilan kena pajak	Tarif pajak
Sampai dengan Rp. 50.000.000,00	10%
Di atas Rp. 50.000.000,00	15%
Di atas Rp. 100.000.000,00	30%

2.2.4 Penghasilan Tidak Kena Pajak

Besarnya penghasilan tidak kena pajak sesuai dengan undang-undang nomor 17 tahun 2000 pasal 1, adalah sebagai berikut:

- a. Rp.2.880.000,00 untuk diri wajib pajak orang pribadi;
- b. Rp.1.440.000,00 tambahan untuk wajib pajak yang kawin;

- c. Rp.2.880.000,00 tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami;
- d. Rp.1.440.000,00 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta angkat, yang menjadi tanggungan separohnya paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

2.2.5 Cara Menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21

Cara menghitung pajak penghasilan pasal 21 untuk pegawai tetap

1. untuk menentukan besarnya penghasilan neto pegawai tetap, penghasilan bruto (gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan) dikurangi dengan:
 - a. biaya jabatan, yaitu biaya untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan yang besarnya 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp.1.296.000,00 setahun atau Rp.108.000,00 sebulan.
 - b. iuran yang terikat pada gaji kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan dan iuran tunjangan hari tua (THT) kepada badan penyelenggara Jamsostek, kecuali kepada badan penyelenggara Taspen, yang dibayar oleh pegawai.
2. hasil yang diperoleh selanjutnya disebut penghasilan neto yang kemudian dikurangkan dengan penghasilan tidak kena pajak (PTKP) sesuai pasal 7 UU nomor 17 tahun 2000 yang ada pada poin sebelumnya.
3. kemudian akan diperoleh penghasilan kena pajak (PKP), dan untuk PPh pasal 21 dihitung dengan mengalihkan PKP yang telah disetahunkan dengan tarif pajak sesuai dengan ketentuan yang disebutkan dalam undang-undang pajak penghasilan pasal 21 Undang-undang nomor 17 tahun 2000.

Rumus:

Komponen penghasilan

Gaji pokok	Rp. XXX
Tunjangan	Rp. XXX
	<hr/>
Penghasilan bruto	Rp. XXX +

Komponen pengurang

Biaya jabatan	Rp. XXX	
Iuran pensiun	Rp. XXX	
Iuran THT	Rp. XXX	
	<hr/>	Rp. XXX
		<hr/>
Penghasilan netto sebulan		Rp. XXX
		<hr/>
Penghasilan netto setahun (X12)		Rp. XXX
PTKP setahun		Rp. XXX
PKP setahun		Rp. XXX
		<hr/>
PPh pasal 21 setahun		
Tarif pajak pasal 17 undang-undang pajak penghasilan X PKP setahun		
PPh pasal 21 sebulan		
PPh pasal 21 setahun : 12 bulan		

2.3 Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat setoran pajak (SSP) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terhutang ke kas negara atau ketempat pembayaran lain yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan. SSP ini juga berfungsi sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak. Pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan di bank-bank persepsi atau di PT. Pos Indonesia (POSINDO).

Untuk batas waktu pembayaran atau penyetoran pajak penghasilan pasal 21 tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir.

Sedangkan untuk pembayaran kekurangan pajak yang terutang berdasarkan SPT tahunan PPh harus dibayar lunas selambat-lambatnya tanggal 25 bulan ketiga setelah tahun pajak atau bagian tahun pajak berakhir, sebelum SPT tersebut disampaikan atau disetorkan.

Namun apabila pada tanggal pembayaran atau penyetoran jatuh pada hari libur, maka pembayaran atau penyetoran harus dilakukan pada hari kerja

berikutnya. Setiap keterlambatan pembayaran dikenakan bunga sebesar 2% sebulan untuk seluruh masa, yang dihitung sejak saat jatuh tempo. Apabila dalam hal wajib pajak tidak mampu membayar pajak atau alasan lain, maka wajib pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak sesuai dengan tata cara dan ketentuan yang berlaku.

2.4 Surat Pemberitahuan (SPT)

Pengertian dari surat pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Sedangkan fungsi SPT bagi pemotong atau pemungut pajak adalah sarana untuk melapor dan mempertanggung jawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetor.

Dalam pengisian SPT wajib pajak harus mengambil sendiri formulir SPT pada Kantor Pelayanan Pajak setempat dan mengisi formulir SPT dengan benar, jelas dan lengkap serta menandatangani sesuai dengan petunjuk yang diberikan. Kemudian SPT yang telah diisi diserahkan kembali ke Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dan meminta bukti penerimaan SPT.

Jenis Surat Pemberitahuan (SPT) menurut saat pelaporannya dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. SPT Masa adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat;
2. SPT Tahunan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Tahun Pajak.

Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) untuk PPh pasal 21:

1. SPT Masa PPh pasal 21 batas waktu penyampaiannya tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak berakhir;

2. SPT Tahunan PPh tahunan pasal 21 batas waktu penyampaian selambatnya 3 bulan setelah Tahun Pajak berakhir.

Sanksi administrasi dan sanksi pidana yang dikenakan untuk wajib pajak apabila terlambat menyeter atau menyampaikan SPT adalah sebagai berikut:

1. Wajib pajak yang terlambat menyampaikan SPT dikenakan sanksi administrasi berupa denda untuk SPT Masa sebesar Rp. 50.000.000,00 dan untuk SPT Tahunan sebesar Rp. 100.000.000,00;
2. Wajib pajak yang tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar karena kealpaan wajib pajak sehingga dapat menimbulkan kerugian pada negara, dipidana dengan pidana kurungan selama-lamanya satu tahun dan denda setinggi-tingginya dua kali jumlah pajak yang terutang;
3. Apabila wajib pajak tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap dengan sengaja dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 6 (enam) tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat

Pos dikenal pada jaman kerajaan Mulawarman, Sriwijaya, Tarumanegara, Mataram, Purnawarman dan Majapahit. Pada waktu itu dinamakan komunikasi tertulis atau surat menyurat yang berbentuk sangat sederhana.

Tanggal 26 Agustus 1746 yaitu pada masa pemerintahan Gubernur Jendral G. W Baron Van Inhaff didirikan kantor pos pertama di Batavia dengan nama "Post Comptoir" yang bertujuan membantu menyampaikan surat penduduk dari dan keluar Jawa.

Jaman VOC, kantor pos mengalami kemunduran karena jatuhnya kompeni pada tahun 1795 sehingga kantor pos dialihkan kepada pemerintahan Belanda pada tanggal 12 November 1799. Perusahaan pos sudah berkembang dan berbentuk jawatan di bawah Direktur Kantor Telepon dan Telegram yang bergabung dalam dinas pada tahun 1864 dan diatur dalam Stadlaad No. 4/1876.

Dari waktu ke waktu, PT Pos Indonesia (Persero) selalu mengalami perubahan-perubahan penting yaitu:

1. Tahun 1908: Sesuai dengan Stadbaad No. 395/1906, Jawatan Telepon dan Telegraf dikuasakan dalam departemen lalu lintas dan pengairan dan keuangannya diatur dalam ICW (Indesche Combilitet Wet).
2. Tahun 1931: Sesuai dengan Stadblaad No. 524/1931, pengawasan keuangan yang semula diatur dalam ICW diganti dengan ketentuan yang diatur dalam IBW. Hal ini dilakukan karena adanya krisis ekonomi.
3. Tahun 1961: Berdasarkan UU No. 19/PRP/1960, Jawatan Pos, Telepon dan Telegraf berubah status menjadi Perusahaan Negara.
4. Tahun 1961: Berdasarkan Peraturan Pos No. 240/1961, Kantor Pusat Postel yang semula berada di Jakarta dipindahkan ke Bandung.
5. Tahun 1965: Perum Negara Postel dipecah menjadi dua yaitu Perum Negara Pos dan Giro berdasarkan PP No. 29/1965 dan Perum Negara Telekomunikasi berdasarkan PP No. 30/1965.

6. Tahun 1967: Dikeluarkan Inpres No. 17/1967 tentang pembedaan status perusahaan yang ada pada waktu itu yaitu Perjan, Perum dan Persero.
7. Tahun 1976: Dalam Stadblaad No. 4/1976 Perum Negara Telepon dan Telegraf tergabung dalam Dinas Perseroan.
8. Tahun 1978: Berdasarkan PP No. 9/1978 Perum Negara berubah menjadi Perum Pos dan Giro.
9. Tahun 1984: Berdasarkan PP No. 24/1984, diadakan penyempurnaan terhadap PP No. 9/1978.
10. Tahun 1995: Berdasarkan PP No. 5/1995, tanggal 27 Pebruari 1995 Perum Pos dan Giro disesuaikan statusnya dengan nama PT Pos Indonesia (Persero) dan secara resmi terdaftar dengan akte notaris Soetjipto, SH Jakarta No. 117/1995 tanggal 20 Juni 1995.

Uraian tersebut merupakan sejarah berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero). Sedangkan sejarah PT. Pos Indonesia (Persero) di Jember dimulai berdiri pada tahun 1873 dengan status Jawatan. Sistem yang digunakan adalah Sosial Oriented (orientasi sosial) yang fungsinya masih terbatas dalam melayani masyarakat.

PT. Pos Indonesia (Persero) di Jember termasuk Klas III. Kemudian pada tanggal 20 Juni 1995 ditetapkan PP No. 5/1995 yang ditandatangani akta notaris No. 117 oleh Soetjipto, SH di Jakarta. Sistem yang digunakan setelah menjadi PT (Perseroan Terbatas) adalah Business Oriented (orientasi bisnis, di mana sistem ini fungsinya tidak terlepas dari Social Oriented.

PT. Pos Indonesia (Persero) di Jember mempunyai 22 Kantor Pos Pembantu yang wilayahnya kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan sekitarnya, yaitu:

1. Kantor Pos Pembantu Jember
2. Kantor Pos Pembantu Ambulu
3. Kantor Pos Pembantu Balung
4. Kantor Pos Pembantu Bangsalsari
5. Kantor Pos Pembantu Gumukmas
6. Kantor Pos Pembantu Jelbug
7. Kantor Pos Pembantu Jenggawah

8. Kantor Pos Pembantu Kasiyan
9. Kantor Pos Pembantu Kencong
10. Kantor Pos Pembantu Kalisat
11. Kantor Pos Pembantu Ledokombo
12. Kantor Pos Pembantu Mayang
13. Kantor Pos Pembantu Mumbulsari
14. Kantor Pos Pembantu Panti
15. Kantor Pos Pembantu Rambipuji
16. Kantor Pos Pembantu Sukowono
17. Kantor Pos Pembantu Sempolan
18. Kantor Pos Pembantu Sumberbaru
19. Kantor Pos Pembantu Tanggul
20. Kantor Pos Pembantu Tempurejo
21. Kantor Pos Pembantu Umbulsari
22. Kantor Pos Pembantu Wuluhan.

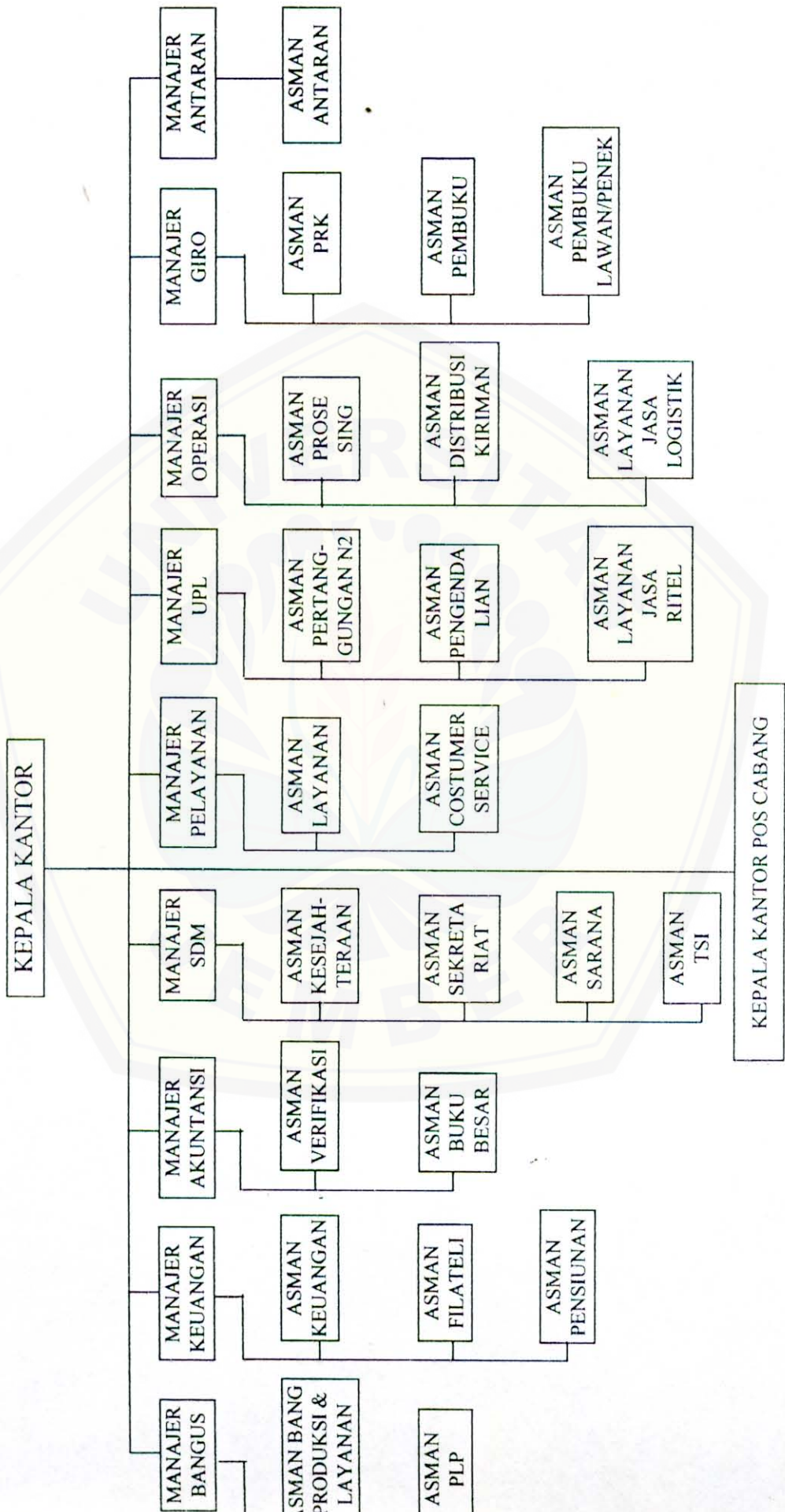
3.2 Struktur Organisasi

Bentuk dari struktur organisasi pada kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember adalah organisasi garis dan staff, hal ini bisa dilihat dari garis dan tanggung jawab pada sub-sub bagian yang mempunyai kapala bagian yang membawahi tenaga kerja pembantu sesuai dengan bidangnya, dengan menggunakan sistem ini tiap organisasi bertujuan untuk lebih mudah dalam memberikan insturksi dari kepala kantor kepada bawahannya agar terjalin hubungan dan komunikasi timbal balik.

Kedudukan dari staff-staff ini setingkat dengan pucuk pimpinan atau dengan kata lain berada pada setiap tingkatan. Pada garis kepemimpinan itu kepala kantor tidak langsung mempunyai bawahan melainkan harus ada wakil dari tiap-tiap bagian kepengurusan.

Untuk lebih jelasnya mengenai sturktur organisasi dari PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember dapat dilihat pada bagian di bawah ini:

Gambar 3.1 STRUKTUR ORGANISASI KANTOR POS JEMBER 68100



3.3 Tugas dan deskripsi kerjanya sebagai berikut:

1. KKP (Kepala Kantor Pos)

Kepala kantor pos adalah pimpinan umum yang membawahi beberapa kepala bagian, juga termasuk kantor pos pembantu yang berada dalam wilayah kabupaten Jember, sekaligus sebagai penanggung jawab atas semua kegiatan dalam kantor pos. Kepala kantor pos mempunyai tugas sebagai pengendali kegiatan operasional pos dan giro, ini bisa dikatakan sebagai fungsi intern sedangkan fungsi ekstern yaitu sebagai wakil perusahaan di daerah tingkat II.

Tugas-tugas sebagai kepala kantor adalah:

1. memimpin kantor yaitu dengan membina kantor pos dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat luas;
2. melaksanakan fungsi manajemen yaitu: Planning, Organising, Staffing, Directing dan Controlling (PerPos Giro No. 29/1967 dan No. 3/1970);
3. menerima petunjuk dan perintah dari atasan (Kawilpos, Kantor Pusat). Pelaksanaan ini dapat diteruskan kepada petugas pelaksanaan yang tingkatnya lebih rendah sesuai dengan fungsinya;
4. memecahkan segala persoalan dinas yang timbul pada karyawan;
5. menerima saran dari bawahan untuk penyempurnaan tugas;
6. memegang agenda rahasia dan semua pokok persoalan;
7. memperhatikan kesejahteraan dan kesehatan para karyawan termasuk keluarganya;
8. dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya bertanggung jawab pada Kawilpos.

2. Bagian Keuangan

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menyediakan kebutuhan uang tunai yang diperlukan untuk kelancaran dinas/biaya operasional di KPP, KPTB maupun KPRK setiap hari kerjanya;
2. melakukan pembebanan ke rekening DIRKUGPOS untuk keperluan point 1 di atas. Dan melakukan penyetoran ke rekening DIRKUGPOS jika uang tunai/non-tunai melebihi pagu yang telah ditetapkan;

3. memberikan/melayani permintaan panjar BPM, Akta dan benda konsinyasi lainnya pada setiap permintaan yang dilakukan petugas loket, staff UPL dan agen pos;
4. mencocokkan rekapitulasi penjualan benda materai dan BPM serta melakukan penyetoran pada Kantor Pajak dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak) untuk penjualan materai;
5. melakukan pelimpahan pajak (SSP) setiap hari Selasa dan Jum'at serta hari Rabu untuk BPHTB pada rekening KPKN sesuai dengan data jumlah uang dari bagian giro;
6. memeriksa neraca pensiunan pada saat tutupan pensiunan yang dicocokkan dengan masing-masing bukunya dengan kuitansi potongan yang tidak tertagih dan menyiapkan uang yang dibutuhkan untuk pembayaran pensiun bulan berikutnya;
7. mengentry data simlokas setiap hari kerja setelah mencocokkan datanya dengan bagian akuntansi;
8. mengirim CSA sebagai bukti pembebanan ke DIRKUGPOS setiap ada transaksi dan bukti transfer setiap ada pelimpahan;
9. melakukan pembebanan ekstra apabila jumlah uang yang diperlukan telah melampaui pagu yang telah ditetapkan;
10. pada akhir bulan memeriksa serta menutup buku persediaan/G15 BPM, Akta, Materai dan benda konsinyasi yang dicocokkan dengan sisa persediaan secara fisik serta menutup rekening koran masing-masing untuk menentukan saldo awal bulan berikutnya;
11. membuat laporan-laporan untuk yang telah ditentukan;

3. Manajer Akuntansi

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. membukukan transaksi penerimaan dan pengeluaran dari bendahara atau kasir, neraca loket dan neraca kantor pos cabang pada Buku Kas Harian (BKH);
2. mengisi daftar penerimaan dan daftar pengeluaran. Data dikutip dari BKH;

3. membuat dan mengirim laporan biaya (bulanan) beserta lampiran bukti pengeluaran atau kuitansi;
4. membuat dan mengirim laporan kilat (laporan penerimaan dan biaya) satu bulan;
5. mengerjakan Laporan Bulanan Akuntansi;
6. memeriksa kelengkapan bukti pengeluaran atau kuitansi dan mencocokkan jumlah besar uang pengeluaran biaya pada hari berjalan dengan neraca.

4. Manajer SDM dan Sarana

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. membuat jadwal kegiatan organisasi (pertemuan periodik, pembinaan rohani/jasmani dan sebagainya);
2. berwenang mengambil keputusan yang bersifat teknis;
3. menandatangani surat-surat keluar yang sifat dan bobot permasalahannya biasa;
4. atas nama Kakp berwenang memberikan persetujuan cuti tahunan bagi pegawai gol I/II (kecuali manajer);
5. membuat laporan penyeteroran PPh pasal 21 ke Kantor Pelayanan Pajak dan Manajer Lokas;
6. bersama Kakp secara umum melakukan pembinaan kepada pegawai, khususnya staf atau pegawai di bagian SDM dan Sarana;
7. menyediakan data kepegawaian yang diperlukan oleh manajemen;
8. tugas-tugas lain atas perintah Kakp.

5. Asisten Manajer Kesekretariatan

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. mengagendakan surat-surat masuk atau keluar dalam buku Agenda H;
2. meretro surat-surat yang telah atau belum selesai permasalahannya dan mencatat pada buku Agenda H;
3. menindaklanjuti surat-surat yang telah didisposisi Kakp;
4. menyerahkan naskah atau surat-surat ke manajer terkait dengan buku serah;

5. melaksanakan pengawasan surat-surat yang disimpan dalam map tunggu;
6. membuat atau membendel naskah peraturan, surat edaran, surat keputusan, instruksi baik dari Kantor Pusat maupun Kawilpos;
7. membuat atau mengetik kuitansi uang honor Petugas Kantor Pos Desa dan TKK;
8. tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kakp dan manajer SDM dan Sarana.

6. Manajer Pelayanan

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. bertanggung jawab atas semua tugas dalam ruang lingkup pengawasa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
2. melaksanakan pengawasan dan tugas yang diberikan oleh Kakp;
3. membina bawahan ke arah kelancaran tugas pekerja;
4. mengawasi loket BPM/R (Benda Pos dan Materai/kiriman tercatat atau terdaftar) loket kilat khusus/PP (Paket Pos)/C7 (kartu identitas)/ surat dinas, loket WP (Wesel Pos), loket tabungan/giro;
5. awal dinas menyerahkan register kepada loket-loket dan akhir dinas menerima kembali dengan buku serah dan menyimpannya;
6. mengawasi kebenaran setoran-setoran, Tabanas, Wesel Pos, Giro pos, PP, menurut ketentuan yang telah ditetapkan, mengawasi panjar/ Tabanas/ Wesel Pos;
7. mengawasi kebenaran pembayaran Tabanas, Wesel Pos, Cek Pos dan Bea PP;
8. menyerahkan register berharga yang telah penuh ke bagian arsip;
9. menerima dari ketua TU dan membukukan pada W-15 lalu menyerahkan kepada pengantar dan menandatangani pada Gir-15 dan diberikan kepada Pengawas Kantor Pos Pembantu;
10. menerima WP (Wesel Pos) yang akan dikirim dengan persyaratan petunjuk dinas besar uang dengan angka dan huruf, bea kirim, cap tangan, cap nomor kantor, nomor resi dan tandatangan pegawai loket yang bersangkutan;
11. memeriksa buku neraca loket giro dan loket tabanas;

12. memeriksa buku permintaan BPM (Benda Pos dan Materai) dan mencocokkan setorannya dengan setoran yang disetorkan kepada kasir;
13. memeriksa wesel yang telah dibayarkan;
14. memeriksa kebenaran pengisian gir-5 dan mencocokkan dengan adanya biaya;
15. menerima kas kecil (panjar);
16. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala kantor.

7. **Manajer UPL**

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. memeriksa N2 (daftar pertanggung jawaban keuangan) dan mencocokkan dengan naskah yang diterima dari KPP (Kantor Pos Pembantu) / KPtb (Kantor Pos tambahan) / PKK (Pos Keliling Kota) / PKD ((Pos Keliling Desa);
2. mengerjakan N2 yang telah diterima kemudian menyerahkan kepada pengawas loket dengan buku serah (W3, W4, Form IV, Form VIII);
3. memeriksa buku perhitungan KPP / KPtb yang dikerjakan oleh pembantu PKpp;
4. mengerjakan buku rekening koran pensiun;
5. mengawasi, mengirimkan BPM dan register berhaga KPP/ KPtb;
6. mengadministrasikan WPL, KPP/ KPtb;
7. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala kantor.

8. **Manajer Operasi**

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. membuat laporan harian;
2. membuat neraca harian R/Pp (surat kiriman tercatat/ pos paket). Telegram dan buku pembantunya;
3. mengawasi pembukuan penutupan pos kirim dari dan ke SPP Jr/KPP se-KPRK;
4. mengawasi antaran surat pos atau paket pos (dengan surat uji N-30) pemeriksaan di jalan antar atau pemeriksaan pengantar;

5. menyerahkan kantong giro yang telah diterima kepada pengawas loket dengan buku serah;
6. menyerahkan wesel pos yang diterima untuk dibayarkan di KPP kepada PKPp dengan buku serah;
7. membutuhkan pada register W-15 WP golongan B/ C dan diterima untuk dibayarkan kepada si alamat.

9. Manajer Giro

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menerima gir-101, gir-52 dan naskah dari pembuku untuk diperiksa;
2. mendebitir dan menandatangani gir-8 dan gir-9 dari mutasi yang ada;
3. mencocokkan saldo gir-52 dengan saldo gir-101 dari mutasi yang telah diperiksa;
4. memeriksa rekening tidur;
5. menerima buku jurnal gir-7, gir-8, gir-9 dari PRK dan pembuku untuk diperiksa serta dicocokkan dengan buku neraca gabungan;
6. mengentry data harian dari buku jurnal gir-7, gir-8, gir-9 dan neraca gabungan ke RK A, B, C;
7. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala kantor.

10. Asisten Manajer PRK (Pengawas Rekening Kantor-kantor)

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. memeriksa/mencocokkan gir-7/gir-10 dengan gir-5/SSP/SSBC/SSBP dari kantor-kantor/ Sgg/ Sg;
2. membukukan gir-7 pada buku rekapitulasi gir-7 dan gir-7a;
3. membukukan gir-10 pada buku rekapitulasi gir-10 dan buku gir-10a;
4. mengawasi nomor urut tahunan gir-7/gir-10 dan gir-51a serta membukukannya pada buku-buku rekapitulasi gir-7, gir-10 dan gir-51a;
5. membuat daftar pengantar (gir-51a) cek yang telah didebitir dan mengawasi penguangan rekening (gir-9/ Kp-27);
6. mengerjakan, mengawasi penyelesaian giras yang telah didebitir/dikreditir;

7. mengerjakan giro/cek kp-27 dari kas negara dan membukukannya pada buku rekapitulasi gir-8;
8. menyerahkan gir-5/SSP/SSBC/SSBP dan lampirannya, gir-8 kepada pembuku;
9. menyerahkan buku-buku rekapitulasi gir-7/gir-10 dan gir-8 kepada wkpb melalui KRK untuk diadakan pencocokkan.

11. Asisten Manajer Pembuku Lawan/Penek

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. memeriksa naskah giro yang telah diterima dari PRK dan membubuhkan paraf;
2. mencap naskah-naskah giro;
3. memasukkan data SSP, SSBC, SSBP dan diserahkan kepada KPKN;
4. memeriksa berita kurang/tambah dari pembuku;
5. mencocokkan tanda tangan cekpos gir-9 dengan gir-3;
6. membuat nota pendapatan (bea giro, bea cek, bea giro KN dan bea lain-lain);
7. membuat laporan bilyet saldo untuk kas negara;
8. menutup sampul-sampul gir-12 untuk masing-masing pemegang rekening.

12. Manajer Antaran

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. pengawasan buku N-21 dan sisa antaran;
2. pengawasan buku serah terima SKH;
3. pengembalian kiriman pos yang tak terantar;
4. penerimaan pembayaran kotak dan tromolpos serta penyeterannya ke kasir;
5. pengawasan buku serah terima kiriman EMS/BKS LN;
6. pengawasan kiriman KIRSUS/surat-surat LN;
7. pengawasan pemakaian SPMTR hak sewa guna serta atribut seragam dinas;
8. memilah, menghitung SKH dari Manajer Antaran untuk setiap kelompok antaran.

3.4 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember 68100

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember adalah sebuah perusahaan yang bertujuan untuk mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dan giro dalam arti yang seluas-luasnya, guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional. Kegiatan utamanya adalah memberikan pelayanan pos dan giro, baik untuk hubungan dalam negeri maupun luar negeri dan sebagai pemeriksa atas laporan-laporan dari Kantor Pos Pembantu.

Kantor Pos Jember melaksanakan kegiatan-kegiatan pelayanan pos sebagai berikut:

1. Lalu lintas berita, meliputi:
 - a. biasa, yang tertinggi lagi menjadi: surat biasa dan kilat, penyebaran surat tanpa alamat, kiriman balasan, kartu pos, warkat pos, barang cetakan, braile.
 - b. Peka waktu, terbagi menjadi: Surat Pos Kilat Khusus (SKH), Pos cepat antar kota terbatas (Pos Patas), Pos cepat antar kota (Pos Canta), Surat elektronik (Ratron), Express Mail Service (EMS).
2. Lalu lintas barang, meliputi: a) paket pos biasa (darat atau udara PPDU); b) paket pos udara (Domestik atau Internasional); c) pos kilat khusus (PKH); d) pos cepat antar kota terbatas; e) Express Mail Service (EMS).
3. Lalu lintas uang, meliputi: a) wesel pos elektronik; b) wesel pos kilat; c) wesel pos kilat khusus; d) wesel pos elektronik (wesel pos yang dikirim melalui sarana satelit atau internet); e) wesel pos berlangganan; f) giro dan cek pos wisata.
4. Jasa keagenan, meliputi: a) penjualan benda materai (dari Ditjen Pajak); b) tabanas BTN (dari Bank BTN); c) penjualan akta agraria (dari BPN); d) penjualan benda UT(dari Universitas Terbuka); e) pembayaran pensiun (dari PT. Taspen dan PT. Asabri); f) penyaluran kredit pensiun dan pemotongan cicilan pelunasan kredit (Bank atau lembaga pemberi kredit); g) pembayaran gaji PNS; h) pembayaran gaji Dokter di tempat terpencil (Dokter PTT dari

Depkes atau BNI); I) penerimaan setoran pajak; j) pemungutan pajak radio; k) dinas rekening koran Dati II (rekapitulasi pembukuan keuangan atau pensiun).

3.5 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember menggunakan jam kerja sebagai berikut:

1. Senin sampai dengan Kamis, jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai 15.00 WIB;
2. Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai 11.00 WIB;
3. Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai 13.00 WIB.

Untuk pegawai yang piket atau jaga malam menggunakan jam kerja sebagai berikut:

1. Senin sampai dengan Sabtu jam kerja dimulai pukul 13.00 sampai 20.00 WIB;
2. Kemudian digantikan pegawai yang jaga malam, yang bertugas menunggu kiriman atau paket yang datang, jam kerja dimulai pukul 20.00 sampai 06.30 WIB.

3.6 Komposisi Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

NO	Uraian Jabatan	Jumlah Tenaga Kerja
1.	Kepala Kantor Pos	1
2.	Bagian Pengembangan Usaha	4
3.	Bagian Keuangan	5
4.	Bagian Akuntansi	2
5.	Bagian SDM dan Sarana	6
6.	Bagian Pelayanan	10
7.	Bagian Unit Pelayanan Luar	7
8.	Bagian Operasi	25
9.	Bagian Giro	3
10.	Bagian Antar	18
	Jumlah	81

Sumber data: PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember



Berdasarkan uraian diisi atas, yang diperoleh dari hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember adalah:
 - a. lalu lintas berita
 - b. lalu lintas barang
 - c. lalu lintas uang
 - d. jasa keagenan
2. Pencatatan pajak penghasilan pasal 21 pada PT. Pos Indonesia (Persero) dilakukan dengan menggunakan metode tangan.
3. Prosedur pencatatan PPh pasal 21 pada bagian Akuntansi:
 - a. mencatat penghasilan tiap-tiap pegawai sesuai dengan urutan golongan III/II/I pada formulir KUG 7;
 - b. berdasarkan formulir KUG 7 informasi yang diperoleh dipindahkan pada formulir KUG 12 (daftar pengawasan penghasilan dan tunjangan pajak penghasilan pegawai);
 - c. setelah direkapitulasi dan diadakan perhitungan akan diperoleh nominal pajak penghasilan yang harus disetorkan dan yang telah disetor dicatat pada laporan surat pemberitahuan (SPT) tahunan.
4. Prosedur pencatatan PPh pasal 21 pada bagian administrasi (SDM dan Sarana):
 - a. pencatatan pada bukti transaksi tiap-tiap terjadi transaksi;
 - b. dari pencatatan pada bukti transaksi data yang diperoleh dipindahkan pada buku kas harian (BKH) selain itu juga pada daftar penerimaan / pengeluaran;
 - c. untuk data yang ada pada buku kas harian (BKH) diposting pada jurnal kas maupun pada buku pembantu jurnal kas;
 - d. kemudian dari jurnal kas diposting ke bukku besar unit pelayanan terpadu (BBUPT);

- e. terakhir dari buku besar unit pelayanan terpadu (BBUPT) dan dari daftar penerimaan / pengeluaran data yang diperoleh dipindahkan ke buku besar pembantu penjelasan saldo akhir (PSA).



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusuf, 1999, *Dasar-Dasar Akuntansi*, edisi 5, cetakan II, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Baridwan Zaki, 1998, *Sistem Akuntansi*, edisi 5, BPFE, Yogyakarta.
- DEPKEU DIRJEN PAJAK, 1998, *Buku Petunjuk Pengisian SPT Tahunan PPh pasal 21*, Jakarta.
- Mas'ud Machfoedz, 1996, *Akuntansi Manajemen*, edisi 5, cetakan I, STIE Widya Wiwaha, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, edisi 5, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Waluyo dan Wirawan B. Ilyas, 2000, *Perpajakan Indonesia*, Salemba Empat, Jakarta.
-, 2000, *Undang-Undang Perpajakan tahun 2000*, Citra Umbara, Bandung.

DAFTAR GAJI
PEGAWAI GOLONGAN III

KUG 7
(LEMBAR LUAR)

LEMBAR PERTAMA : ASMAN PEMBAR-4
LEMBAR KEDUA : KAWI POS VII
LEMBAR KETIGA : KAMPUNG

KANTOR JEMBER 58100 1 Terak dan 1 (satu) terak	BULAN : FEBRUARI 2002	Jumlah Pegawai : 1 Jumlah Absensi : 0 Jumlah Terak : 0 JUMLAH : 1
Il Izin mendayag hingga Rp	1,193,967 (Satu juta seratus sembilan puluh tiga sembilan ratus delapan puluh dua rupiah)	Jember, 1 Februari 2002 KEPALA KANTOR,
CATATAN Yang diberikan adalah lair 13		PRIHATINA PRASETYAWAN Nipos. 94054153

III Dibesarkan dan akan ditanggalkan lebih lanjut Rp	980,260 (Sembilan ratus delapan puluh sembilan ribu dua ratus enam puluh enam)	Jember, 1 Februari 2002 MAN KEUANGAN,
CATATAN Yang diberikan adalah lair 31 (Jumlah yang ditanyakan)		YUNINGSIH HERAWATI Nipos. 971365210


IV Yang dibayarkan termasuk dalam anggaran Rp	980,260 (Sembilan ratus delapan puluh sembilan ribu dua ratus enam puluh enam)	Jember, 1 Februari 2002 ASS. KESEJAHTERAAN,
a. Gaji pegawai di lembagaku dibayarkan oleh	Papri (1) Suharti : 957079990	
b. Pensiun dan pensiun dini	1,193,957 (Sembilan ratus delapan puluh sembilan ribu dua ratus enam puluh lima puluh tujuh)	
c. Biaya kesehatan	11,375 (Sebelas ribu tiga ratus tujuh puluh lima)	
d. Biaya lain-lain	21,140 (Dua puluh satu ribu empat puluh empat)	
e. Biaya perjalanan dinas	2,000 (Dua ribu)	
f. Biaya lain-lain	36,157 (三十六 ribu seratus lima puluh tujuh)	
g. Biaya lain-lain	50,000 (Lima puluh ribu)	
h. Biaya lain-lain	50,000 (Lima puluh ribu)	
i. Biaya lain-lain	25 (Dua puluh lima)	
j. Biaya lain-lain	500 (Lima ratus)	
k. Biaya lain-lain	22,750 (Dua puluh dua ribu tujuh ratus lima puluh)	
l. Biaya lain-lain	11,500 (Sebelas ribu lima ratus)	
m. Biaya lain-lain	15,000 (Lima belas ribu)	
n. Biaya lain-lain	1,000 (Seribu)	

V a. Jumlah pengisian total	1,193,957 (Sembilan ratus delapan puluh sembilan ribu dua ratus enam puluh lima puluh tujuh)	
b. Pensiun dan pensiun dini	11,375 (Sebelas ribu tiga ratus tujuh puluh lima)	
c. Biaya kesehatan	21,140 (Dua puluh satu ribu empat puluh empat)	
d. Biaya lain-lain	2,000 (Dua ribu)	
e. Biaya perjalanan dinas	36,157 (三十六 ribu seratus lima puluh tujuh)	
f. Biaya lain-lain	50,000 (Lima puluh ribu)	
g. Biaya lain-lain	50,000 (Lima puluh ribu)	
h. Biaya lain-lain	25 (Dua puluh lima)	
i. Biaya lain-lain	500 (Lima ratus)	
j. Biaya lain-lain	22,750 (Dua puluh dua ribu tujuh ratus lima puluh)	
k. Biaya lain-lain	11,500 (Sebelas ribu lima ratus)	
l. Biaya lain-lain	15,000 (Lima belas ribu)	
m. Biaya lain-lain	1,000 (Seribu)	
n. Biaya lain-lain		

Semua buku-buku perencanaan keuangan telah diterima dan terlewat sesuai KEPALA KANTOR.

PRIHATINA PRASETYAWAN
Nipos. 94054153

YUNINGSIH HERAWATI
Nipos. 971365210



Universitas Jember
KANTOR JEMBER 58100

V a. Gaji pegawai di lembagaku dibayarkan oleh
b. Pensiun dan pensiun dini
c. Biaya kesehatan
d. Biaya lain-lain
e. Biaya perjalanan dinas
f. Biaya lain-lain
g. Biaya lain-lain
h. Biaya lain-lain
i. Biaya lain-lain
j. Biaya lain-lain
k. Biaya lain-lain
l. Biaya lain-lain
m. Biaya lain-lain
n. Biaya lain-lain

KEPALA WILAYAH USAHA POS
2002
Nipos.

KUG7
(lembakur)

LAMPIRAN I

Kode Jenis	Kode Jenis	Kode Jenis	Pasokan													Jumlah Berkas (11-22)	Tingkat SPP Dipin Dipin	Jumlah (24-31) 02-03-31	Jumlah Pengeluaran (31-31)	Tingkat SPP Dipin Dipin																		
			510101001 Cap Pabrik (100%)	510101002 Tung. Kayu (100%)	510101003 Tung. Pinus (35%)	510102001 TOP (40%)	510102002 Tung. PPK (40%)	510102003 Berkas Kayu Punggi (40%)	510102004 Tung. PPK (40%)	510102005 Kolor (20%)	510102006 Kolor (20%)	510102007 Kolor (20%)	510102008 Kolor (20%)	510102009 Kolor (20%)	510102010 Kolor (20%)																							
2	1101	Man As	350,000	50,000	15,800	397,500	80,000	220,000	37,500	36,157	11,375	21,140	11,375	2,000	17,500	17,500	16	17	18	15	20	50,000	22,750	138,172	1,055,785	50,000	25	25	27	22	29	1,000	66,525	989,260	1	31	0	
			350,000	50,000	15,800	397,500	80,000	220,000	37,500	36,157	11,375	21,140	11,375	2,000	17,500	17,500	16	17	18	15	20	50,000	22,750	138,172	1,055,785	50,000	25	25	27	22	29	1,000	66,525	989,260	1	31	0	
																																					0	



1	B u l a n																							
	Penghasilan	Kotor (Lajur 11 Kug 7)	Tarif (Lajur 13 Kug 7)	Kegiatan (Lajur 15 Kug 7)	(2 s.d 4)	Tunjangan PPh	Pajak Penghasilan	Resmi (Lajur 17 Kug 7)	Uang Murni (Lajur 18 Kug 7)	Uang Harta (Lajur 19 Kug 7)	Uang Pakai (Lajur 20 Kug 7)	Dipkos (Lajur 21 Kug 7)	Uang Dana (Lajur 22 Kug 7)	Uang Dana (Lajur 23 Kug 7)	Uang Dana (Lajur 24 Kug 7)	Insemen (Lajur 25 Kug 7)	Tunjangan Operasional (Lajur 26 Kug 7)	Honorarium (Lajur 27 Kug 7)	Uang Lain (Lajur 28 Kug 7)	Kotor (5 s.d 19)	Buran Pensiun 8%	Bayu Jabatan 5%	Penghas (Lajur 29 Kug 7)	
JANUARI	Penghasilan				b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
FEBRUARI	Penghasilan				b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
M A R E T	Penghasilan				b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
A P R I L	Penghasilan				b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
M E I	Penghasilan				b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
J U N I	Penghasilan				b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
J U L I	Penghasilan				b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
AGUSTUS	Penghasilan				b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
SEPTEMBER	Penghasilan				b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
OKTOBER	Penghasilan				b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
NOVEMBER	Penghasilan				b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
DESEMBER	Penghasilan				b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
J U M L A H	Penghasilan																							

a) Tunjangan Pajak Penghasilan diberikan oleh Perusahaan atas semua penghasilan tersebut dalam Lajur 2 s.d 19. Untuk mengisi Daftar Penghasilan dan Tunjangan Pajak Penghasilan ini harap supaya dibekali Penunjuk pengisian pada halaman belakang Formulir ini.

b) Disisi dengan tunjangan PPh yang tercantum dalam Daftar Ciri (Kug 7)

c) Tunjangan PPh dibayar dan diberikan setelah terbiti bahwa penghasilan netto yang selain gaji lunaknya diatas PTKP Tunjangan PPh untuk penghasilan selain gaji (Lajur 6 s.d 19) = 15% (penghasilan selain gaji)

PETUNJUK PENGISIAN

1. Tunjangan Pajak Penghasilan diberikan oleh Perusahaan atas semua penghasilan, tersebut dalam lajur 2 s/d 19 Daftar Penghasilan dan Tunjangan Pajak Penghasilan ini supaya disediakan dan diisi untuk setiap pegawai pegawai.

Lajur 2 - Gaji Kotor ialah Gaji Pokok + Tunjangan Istri/suami + Tunjangan Anak + Tunjangan Perusahaan + Tunjangan Jabatan Struktural + Tunjangan Peralihan.
(lug 7 lajur 4 s/d 10).

Lajur 6 - Tunjangan Pangan, termasuk pembayaran kekurangan Pangan.

Lajur 7 - Restitusi Pengobatan/Pemawatan yang diterima pegawai dalam bentuk uang.
Biaya Poliklinik, obat-obatan dan perawatan oleh RS, Kontraktor, Klinik, termasuk dalam restitusi pengobatan.

Lajur 8 - Untuk mencatat uang lembur, uang makan dan uang ganti dinas hari Minggu/hari Raya.

Lajur 11 - Ongkos, mess, hotel, kormen (sewa kontrak / pesangon pengosongan rumah dinas), sewa kamar, uang ransangan, uang makan yang dibayarkan kepada pegawai ybs sesuai dengan ketentuan Dinas.

Lajur 12 - Uang duka (wafat/hiwas) tunjangan duka.

Lajur 13 - Uang bergiliran yang menyial landa penghangaran:
Landa kehormatan brigang, landa kehormatan Satya Lencana, landa penghargaan dan Merit, masa kerja (MILIR) menurut S.K. Dirkes langkat 24 - 10 - 1984, No. 15/Pag/Dirjops/1984 pasal pertama dan uang pengabdian (Puna Karyi) menurut S.K. Dirkes langkat 11-4-1964 No. 36/Pag/Dirjops/1964 pasal 6

Lajur 15 - Insentif, tunjangan lokal, uang, uang transport.
Insentif sendiri dari:
Insentif Kilat, Kilat khusus, X3, bea antar pospaketi, bea antar pospaketi kilat, bea serah bungkusan, bea antar R, R biasa, bea antar R Kilat, yang dibagikan kepada masing-masing pegawai.

Lajur 17 - Untuk mencatat Honorarium, Uang lelah, Tunjangan mengajar.

Lajur 18] dan 19] - Disediakan sebagai lajur cadangan.

Lajur 21 - Kuran pensasi sebesar 8% dari lajur 2.

Lajur 22 - Potongan biaya jabatan sebesar 5% dari lajur 20 maksimum Rp. 360.000,00 setahun atau Rp. 30.000,00 sebulan

Lajur 23 - Disediakan sebagai lajur cadangan.

Lajur 26 - Penghasilan Kena Pajak (PKP) lajur 20 - lajur 25

Lajur 27 - Pajak Penghasilan (PPh) dihitung 15% dari lajur 26

2. Pada akhir tahun lajur - lajur dijumlah, kemudian lajur 27 ditetapkan Pajak Penghasilan (PPh) tahunannya dan dihitung kumungluthnya dan dicatat dengan laba bersih.

3. Lajur 20 dan 27 angka - anglianya sebagai bahan untuk mengisi Daftar perhitungan tahunan PPh perjawal lajur 3 dan 5 lampiran IIIA

4. Untuk keperluan pencatatan setoran bulanan (MPS Masa) hari kamis - kantor besar (Kriken) bila ditunjukkan bukti.



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

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR 1
Untuk Arsip WP

JEMBER

NPWP : 01.001.620.2-626

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP : PT. POS. INDONESIA (Persero) KANTOR. POS. JEMBER

AMAT : JL. PR. SUDIIRMAN NO. 5 JEMBER

Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0111		PPH pasal 21

Masa Pajak											Tahun			
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2	0	0	2
Da silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan											Diisi tahun terutangnya pajak			

Nomor Ketetapan : / / / / /
sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : 12.761.750,00
dengan rupiah penuh
Terbilang : Dua belas juta tujuh ratus enam puluh ribu tujuh ratus lima puluh rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal 16 Februari 2002 Cap dan tanda tangan	Wajib Pajak / Penyeter JEMBER, tgl 16 Februari 2002 Cap dan tanda tangan
Nama Jelas : Sri Waningsih	Nama Jelas : R. Sigit Budimulyanto

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

sesuai buku petunjuk pengisian

LAMPIRAN IV
SPK TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR

1721

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

TAHUN TAKWIM

2 0 0 2

• BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

DIISI OLEH DINAS

1. TGL. SPT
DISAMPAIKAN

2. STATUS SPT

3. N/K/L (F 7)

4. LAMPIRAN

5. KODE
KLU

NOMOR PEMPOTONG PAJAK : 1 0 0 1 6 2 0 2 6 2 6

NAMA PEMPOTONG PAJAK : PT POS INDONESIA (Persero)

ALAMAT PEMPOTONG PAJAK : Jl. PB. SUDIRMAN 5

KOTA/KODE POS : JEMBER LOR 6 8 1 0 0

TELEPON / FAX : PATRANG - JEMBER

INDUKSI USAHA :

NAMA PIMPINAN :

TAHUN TAKWIM YANG BERSANGKUTAN TELAH MELAKUKAN PEMPOTONGAN DAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 SAMA 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/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT) (DIISI DARI FORMULIR 1721-A)	221	1.934.496.005	111.326.176
PEGAWAI TIDAK TETAP/PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA/PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL/PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI (DIISI DARI FORMULIR 1721-B)	-	-	-
J U M L A H (1 + 2)	221	1.934.496.005	111.326.176
PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG TELAH DISETOR			111.175.698
STP PPh PASAL 21/PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)			111.175.698
J U M L A H (4 + 5)			
a. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/ PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (ANGKA 3 KOLOM 4 - ANGKA 6)			
b. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/ PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (ANGKA 6 - ANGKA 3 KOLOM 4)			150.478

JUMLAH PADA ANGKA 7a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL 15 Februari 2002

PERMOHONAN

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

LAMPIRAN

SELAIN LAMPIRAN 1721- A, 1721- A1 ATAU 1721 -A2, 1721-B, DAN 1721- C, BERSAMA INI KAMI LAMPIRKAN JUGA

1. SURAT SETORAN PAJAK
2. SURAT KUASA KHUSUS
3. LAPORAN KEUANGAN KERJASAMA OPERASI, DALAM HAL PEMPOTONG PAJAK ADALAH KERJASAMA OPERASI
4. PEMBERITAHUAN PEMBETULAN NAMA DAN/ATAU ALAMAT
5.
6.

PERNYATAAN

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

Jember.....TGL 16 Februari 2002
KaKP

PEMPOTONG PAJAK

TANDA TANGAN

KODE REKENING	NAMA REKENING	PENERIMAAN		JUMLAH	NO	KODE REKENING	NAMA REKENING
		KPRK	KP VII-KP X				
PENDAPATAN							
01	Pendapatan Layanan Komunikasi				1	42 01 01	Potongan Pendapatan Layanan Komunikasi
02	Pendapatan Penunjang Layanan Komunikasi				2	42 01 02	Pot. Pendapatan Penunjang Lay. Komunikasi
01	Pendapatan Layanan Logistik				3	42 02 01	Potongan Pendapatan Layanan Logistik
07	Pendapatan Penunjang Layanan Logistik				4	42 02 02	Potongan Pendapatan Penunjang Lay. Logistik
01	Pendapatan Layanan Keuangan Weselpos				5	42 03 01	Potongan Pendapatan Layanan Kug. Weselpos
02	Pendapatan Layanan Keuangan Giropos				6	42 03 02	Potongan Pendapatan Layanan Kug. Giropos
03	Pendapatan Layanan Keuangan Keagenan				7	42 03 03	Potongan Pendapatan Layanan Kug. Keagenan
4	PENDAPATAN BISNIS FILATELI				8	42 04	POTONGAN PENDAPATAN BISNIS FILATELI
1	PENDAPATAN PEMANFAATAN AKTIVA				9	44 01	POT. PENDAPATAN PEMANFAATAN AKTIVA
2	PENDAPATAN NON USAHA LAINNYA				10		
	Jumlah Pendapatan				11	51	BIAYA USAHA
					12	52	BIAYA NON USAHA
Penyertaan Kantor Pusat							
01	PKP-DW Kas dan Bank				1	32 01	PKP-DW Kas dan Bank
01	PKP-DW Hutang Layanan Keuangan Weselpos				2	32 05 01	PKP-DW Pph Pal 23 Final (Jasa pro/Sewa Gedung)
01 01 01	PKP-DW Hutang Giropos (Gr-7)				3	32 07 01	PKP-DW Tanah/Gedung/KBM/Inventaris
01 01 01	PKP-DW Hutang Tabanas Batara BTN				4		
01 01 01	PKP-DW Hutang Tabanas Batara BTN				5		
01	PKP-AW Kas dan Bank				6	32 09 03 01 01	PKP-DW Hutang Tabanas Batara BTN
01	PKP-AW Hutang Lay. Kug. Weselpos (Dr/Ln)				7	33 01	PKP-AW Kas dan Bank (E.011)
01 01 01	PKP-AW Hutang Giropos (Gr-7)				8	33 02 04 02	PKP-AW Piutang Daperpos/PUKK
01 01 01	PKP-AW Hutang Giropos (Gr-7)				9	33 05 02	PKP-AW Pph Pal 23 Tidak Final (SEWA KBM)
01 01 01	PKP-AW Hutang Cekpos Wisata (CPW)				10		
01 01 01	PKP-AW Hutang Pensiun Asabri				11		
01 01 01	PKP-AW Hutang Benda Aktiva Agraria				12	33 09 02 01 02	PKP-AW Hutang Post Cheque
01 01 01	PKP-AW Hutang Cekpos Wisata (CPW)				13	33 09 02 01 03	PKP-AW Hutang Cekpos Wisata (CPW)
01 01 01	PKP-AW Hutang Pensiun Asabri				14	33 05 03 02 01	PKP-AW Hutang Pensiun Asabri
01 01 01	PKP-AW Hutang Benda Aktiva Agraria				15	33 09 03 04 01	PKP-AW Hutang Benda Aktiva Agraria
Jumlah Penyertaan Kantor Pusat							
HUTANG							
01 01 01	Hutang Penyertaan Dana				1	21 01 01	Hutang Layanan Keuangan Weselpos
01 01 03	Hutang Pembayaran Biling				2	21 01 02	Hutang Layanan Keuangan Giropos
01 03 04	Hutang Benda Konsinyasi				3	21 01 03 01	Hutang Tabungan
01 03 99	Hutang Layanan Keuangan Keagenan Lainnya				4	21 01 03 02	Hutang Penyaluran Dana
01 04	Hutang Pajak				5	21 01 03 03	Hutang Pembayaran Biling
01 05	Hutang Uang Jaminan				6	21 01 03 04	Hutang Benda Konsinyasi
01 06	Hutang Uang Titipan				7	21 01 03 99	Hutang Layanan Keuangan Keagenan Lainnya
01 07	Hutang Selisih Pertanggungan				8	21 01 04	Hutang Pajak
02	Pendapatan Diterima Dimuka				9	21 01 05	Hutang Uang Jaminan
05 01	Hutang Kepada Pegawai				10	21 01 06	Hutang Uang Titipan
	Jumlah Hutang				11	21 01 07	Hutang Selisih Pertanggungan
PIUTANG							
11 03 01	Piutang Pendapatan				1	21 02	Pendapatan Diterima Dimuka
11 03 02	Piutang Layanan Keuangan Weselpos				2	21 05 01	Hutang Kepada Pegawai
11 03 03	Piutang Layanan Keuangan Giropos				3		
11 03 04	Piutang Layanan Keuangan Keagenan				4		
11 04 01	Panjar / Uang Muka				5	11 03 01	Piutang Pendapatan
11 04 02	Piutang Pegawai				6	11 03 02	Piutang Layanan Keuangan Weselpos
11 04 03	Piutang Selisih Pertanggungan				7	11 03 03	Piutang Layanan Keuangan Giropos
	Jumlah Piutang				8	11 03 04	Piutang Layanan Keuangan Keagenan
					9	11 04 01	Panjar / Uang Muka
					10	11 04 02	Piutang Pegawai
					11	11 04 03	Piutang Selisih Pertanggungan
					12	15 01 01	M-DW Kas dan Bank
					13	15 02 01	M-AW Kas dan Bank
Jumlah Piutang							
PERHITUNGAN PANJAR KERJA Kp VII - Kp X							
I Jumlah (A.1+B.1+C.1+D.1.)							
II Saldo Kas dan Bank Kemarin							
III Jumlah (I + II)							
IV Jumlah (A.2+B.2+C.2+D.2.)							
V Saldo Kas dan Bank Hari Ini							
VI Jumlah (IV + V)							

cap tanggal
Penerimaan Periodik
Tanggal.....
Kepala Kantor
NIPPOS.....

PERHITUNGAN PANJAR KERJA Kp VII - Kp X	
I. Saldo Panjar Kemarin	
II. Transaksi Penerimaan	
1. Pembelian / Penambahan Panjar	
2. Penjualan / Pengurangan Panjar	
Jumlah Penerimaan	
III. Transaksi Pengeluaran	
1. Pembiayaan / Pengurangan Remise	
2. Pengeluaran / Penambahan Panjar	
Jumlah Pengeluaran	
IV. Saldo Akhir Panjar Kena Kp VII - Kp X	

cap tanggal
Diperiksa Oleh
NIPPOS.....

NO	KODE REKENING	NAMA REKENING	PENGELUARAN		JUMLAH
			KPRK	KP VII-KP X	
A.2. POTONGAN PENDAPATAN DAN BIAYA					
1	42 01 01	Potongan Pendapatan Layanan Komunikasi			
2	42 01 02	Pot. Pendapatan Penunjang Lay. Komunikasi			
3	42 02 01	Potongan Pendapatan Layanan Logistik			
4	42 02 02	Potongan Pendapatan Penunjang Lay. Logistik			
5	42 03 01	Potongan Pendapatan Layanan Kug. Weselpos			
6	42 03 02	Potongan Pendapatan Layanan Kug. Giropos			
7	42 03 03	Potongan Pendapatan Layanan Kug. Keagenan			
8	42 04	POTONGAN PENDAPATAN BISNIS FILATELI			
9	44 01	POT. PENDAPATAN PEMANFAATAN AKTIVA			
10					
11	51	BIAYA USAHA			
12	52	BIAYA NON USAHA			
		Jumlah Potongan Pendapatan dan Biaya			
B.2. PENYERTAAN KANTOR PUSAT					
1	32 01	PKP-DW Kas dan Bank			
2	32 05 01	PKP-DW Pph Pal 23 Final (Jasa pro/Sewa Gedung)			
3	32 07 01	PKP-DW Tanah/Gedung/KBM/Inventaris			
4					
5					
6	32 09 03 01 01	PKP-DW Hutang Tabanas Batara BTN			
7	33 01	PKP-AW Kas dan Bank (E.011)			
8	33 02 04 02	PKP-AW Piutang Dapenpos/PUKK			
9	33 05 02	PKP-AW Pph Pal 23 Tidak Final (SEWA KBM)			
10					
11					
12	33 09 02 01 02	PKP-AW Hutang Post Cheque			
13	33 09 02 01 03	PKP-AW Hutang Cekpos Wisata (CPW)			
14	33 09 03 02 01	PKP-AW Hutang Pensiun Asabri			
15	33 09 03 04 01	PKP-AW Hutang Benda Aktiva Agraria			
		Jumlah Penyertaan Kantor Pusat			
C.2. HUTANG					
1	21 01 01	Hutang Layanan Keuangan Weselpos			
2	21 01 02	Hutang Layanan Keuangan Giropos			
3	21 01 03 01	Hutang Tabungan			
4	21 01 03 02	Hutang Penyaluran Dana			
5	21 01 03 03	Hutang Pembayaran Billing			
6	21 01 03 04	Hutang Benda Konsinyasi			
7	21 01 03 99	Hutang Layanan Keuangan Keagenan Lainnya			
8	21 01 04	Hutang Pajak			
9	21 01 05	Hutang Uang Jaminan			
10	21 01 06	Hutang Uang Titipan			
11	21 01 07	Hutang Selisih Pertanggungan			
12	21 02	Pendapatan Diterima Dimuka			
13	21 05 01	Hutang Kepada Pegawai			
		Jumlah Hutang			
D. PIUTANG					
1	11 03 01	Piutang Pendapatan			
2	11 03 02	Piutang Layanan Keuangan Weselpos			
3	11 03 03	Piutang Layanan Keuangan Giropos			
4	11 03 04	Piutang Layanan Keuangan Keagenan			
5	11 04 01	Panjar / Uang Muka			
6	11 04 02	Piutang Pegawai			
7	11 04 03	Piutang Selisih Pertanggungan			
8	15 01 01	M-DW Kas dan Bank			
9	15 02 01	M-AW Kas dan Bank			
		Jumlah Piutang			
IV Jumlah (A.2+B.2+C.2+D.2.)					
V Saldo Kas dan Bank Hari Ini					
VI Jumlah (IV + V)					

KEPJA Kp VII - Kp X

cap tanggal

Diperiksa Oleh

NIPPOS.....

ANASIR KAS DAN BANK	
1. Uang Tunai	
2. Uang Susuk Kasir	
3. Cek/Bilyet Giro	
4. Panjar Kerja Kp VII/ X	
I. Jumlah Kas	
II. BANK	
III. Jumlah Kas dan Bank	

Dibuat Oleh

NIPPOS.....

21- HUTANG

TANGGAL	21 01 HUTANG USAHA				21 02 PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA	21 05 - HUTANG LANCAR LAINNYA 21 05 01 Hutang Kepada Pegawai	JUMLAH HUTANG
	21 01 04 Hutang Pajak	21 01 05 Hutang Uang Jaminan	21 01 06 Hutang Uang Titipan	21 01 07 Hutang Selisih Pertanggungan			
1	2	3	4	5	6	7	8=2 SD.7
1	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-
Jml Masa I	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-
11	-	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-	-	-
Jml Masa II	-	-	-	-	-	-	-
16	433884	-	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-	-	-
18	-	-	-	-	-	-	-
19	-	-	-	-	-	-	-
20	-	-	-	-	-	-	-
21	-	-	-	-	-	-	-
22	-	-	-	-	-	-	-
Jml Masa III	-	-	-	-	-	-	-
23	-	-	-	-	-	-	-
24	-	-	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-	-	-
Jml Masa IV	-	-	-	-	-	-	-
JML BULAN INI	-	-	-	-	-	-	-
JML BULAN LALU	-	-	-	-	-	-	-
JML SD BULAN INI	-	-	-	-	-	-	-



TANGGAL	21 01 HUTANG USAHA				21 02 PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA	21 05 - HUTANG LANCAR LAINNYA 21 05 01 Hutang Kepada Pegawai	JUMLAH HUTANG
	21 01 04 Hutang Pajak	21 01 05 Hutang Uang Jaminan	21 01 06 Hutang Uang Titipan	21 01 07 Hutang Selisih Pertanggungan			
1	2		3	4	5	8	7=2 SD 6
1	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-
Jml Masa I	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-
11	-	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-	-	-
Jml Masa II	-	-	-	-	-	-	-
16	433884	-	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-	-	-
18	-	-	-	-	-	-	-
19	-	-	-	-	-	-	-
20	-	-	-	-	-	-	-
21	-	-	-	-	-	-	-
22	-	-	-	-	-	-	-
Jml Masa III	-	-	-	-	-	-	-
23	-	-	-	-	-	-	-
24	-	-	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-	-	-
Jml Masa IV	-	-	-	-	-	-	-
JML BULAN INI	-	-	-	-	-	-	-
JML BULAN LALU	-	-	-	-	-	-	-
JML S.D BULAN INI	-	-	-	-	-	-	-

REKOR
KANTOR

JURNAL KAS
BULAN JANUARI 2002

(DALAM RUPIAH)

JURNAL KAS MASUK

BKJ PENERIMAAN

Hutang
Jumlah BKJ C.1

Cr

4

Cr

5

Cr

6

11 01
KAS DAN BANK *)
BKJ Kolom 6

Dr

2

Cr

3

Cr

4

Cr

5

Cr

6

Saldo
s dan Bank
Kemanan
G II Kolom 6

Dr

1

Cr

7

Cr

8

Cr

9

Cr

10

Cr

11

Cr

12

Cr

13

Cr

14

Cr

15

Cr

16

Cr

17

Cr

18

Cr

19

Cr

20

Cr

21

Cr

22

Cr

23

Cr

24

Cr

25

Cr

26

Cr

27

Cr

28

Cr

29

Cr

30

Cr

31

Cr

JURNAL KAS KELUAR

BKJ PENGELUARAN

Hutang
Jumlah BKJ C.2

Dr

9

Cr

10

Cr

11

Cr

12

Cr

13

Cr

14

Cr

15

Cr

16

Cr

17

Cr

18

Cr

19

Cr

20

Cr

21

Cr

22

Cr

23

Cr

24

Cr

25

Cr

26

Cr

27

Cr

28

Cr

29

Cr

30

Cr

31

Cr

TANGGAL

7

1

2

3

4

5

6

7

Jml Masa I

8

9

10

11

12

13

14

15

Jml Masa II

16

17

18

19

20

21

22

Jml Masa III

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Jml Masa IV

JML BULAN

433884

433884

AKTIVA

NAMA REKENING	SALDO AWAL		BUKU KAS HARIAN		TRANSAKSI		JUMLAH TRANSAKSI		SALDO AKHIR	
	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
3	4	5	6	7	8	9	10 = 6 + 8	11 = 7 + 9	12 = 4 + 10 - 11	13 = 5 + 12 - 9 +
KAS										
BANK										
Pinjaman Pendanaan										
Pinjaman Layanan Keuangan Wasepos										
Pinjaman Layanan Keuangan Grupos										
Pinjaman Layanan Keuangan Keagamaan										
Piutang / Utang Muka										
Pinjaman Pegawai										
Pinjaman Salalah Pertanggungjangan										
Pinjaman Kerugian Perusahaan										
Pemeliharaan Pinjaman Kerugian Perusahaan										
M.DW Kas dan Bank										
M.DW Pinjaman Usaha										
M.DW Pinjaman Lain-lain Lainnya										
M.AW Kas dan Bank										
M.AW Pinjaman Usaha										
M.AW Pinjaman Lain-lain Lainnya										
JUMLAH AKTIVA										

HUTANG

NAMA REKENING	SALDO AWAL		BUKU KAS HARIAN		TRANSAKSI		JUMLAH TRANSAKSI		SALDO AKHIR	
	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
3	4	5	6	7	8	9	10 = 6 + 8	11 = 7 + 9	12 = 4 + 10 - 11	13 = 5 + 12 - 9 +
Hutang Layanan Keuangan Wasepos										
Hutang Layanan Keuangan Grupos										
Hutang Layanan Keuangan Keagamaan										
Hutang Pajak			433884							
Hutang utang jaminan										
Hutang Utang Titipan										
Hutang Salalah Pertanggungjangan										
Piutang diterima Umuka Bisnis Komunikasi										
Piutang diterima Umuka Bisnis Logistik										
Piutang diterima Umuka Bisnis Keuangan										
Piutang diterima Umuka Bisnis Fasilitas										
Piutang diterima Umuka Pemeliharaan Aduva										
Hutang kepada Pegawai										
M.DW Hutang Usaha										

PENJELASAN SALDO AKHIR
BULAN DEEMBER 2000

PSAA
Hal. 1

NAMA REKENING	SALDO AWAL		BUKU KAS HARIAN		TRANSAKSI HUTANG		JUMLAH TRANSAKSI		SALDO AKHIR		
	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	
	4	5	6	7	8	9	10 = 6 + 8	11 = 7 + 9	12 = 4 + 10 - 11	13 = 5 + 11 -	
3 - H. Lay. Kug. Keagenan (Pindahan dari Hal. 4)											
Hutang Benda Konsinyasi											
Hutang Benda Meterai											
Hutang Benda U.T											
Hutang Sampul/Fornulir Konsinyasi											
Hutang KTU (Smart, TECC, Chips, dll)											
Hutang Poserba											
Hutang Wartel/Telegraph											
Hutang Benda Konsinyasi Lainnya											
Hutang Lay. Kug. Keagenan Lainnya											
01.03 - Hutang Layanan Keuangan Keagenan											
							0				
3											
Hutang Pajak											
Hutang PPh Pasal 21											
Hutang PPh Pasal 22											
Hutang PPh Pasal 23											
Hutang PPN											
			4.33884								
JUMLAH 21.01.04 - Hutang Pajak											
3											
Hutang Uang Jaminan											
Hutang Ujam. Layanan Kug. Weselpos											
Hutang Ujam. Layanan Kug. Girepos											
Hutang Ujam. Layanan Kug. Keagenan											
Hutang Uang Jaminan Lainnya											
JUMLAH 21.01.05 - Hutang Uang Jaminan											
3											

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 30/2012/25.1.4/P.6.2001 Jember, 27 OKTOBER 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Bapak Kepala PP POS INDONESIA
(Persero) Kantor Pos Jember
di-
JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	CANDRA MAYASARI	99 - 109	D3 AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

...n Dekan
...ntu Dekan I

LAMPIRAN XII



KANTOR POS JEMBER 68100

Nomor : 4810/Sdrn-2/9

Jember, 29 Oktober 2001

Lamp : -

Perihal **Permohonan menjadi Tempat
PKN**

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jl. Jawa 17 Kotak Pos 125
Jember 68121

Menunjuk surat Saudara tanggal 27 Oktober 2001 nomor 3478/J25.
1.4/P.6/2001 perihal tersebut di atas.
Diberitahukan bahwa kami memberikan ijin menjadi tempat Praktek Kerja
Nyata kepada mahasiswi Saudara dengan nama Candra Mayasari NIM 98 - 109.
Demikian kami sampaikan untuk diketahui seperlunya.

A.n. Kepala Kantor
Manajer Sumber Daya Manusia,



Nuryono
Nuryono
Nippos 953089903

**PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JEMBER**

JALAN PB. SUDIRMAN NO. 5

JEMBER 68100

SURAT KETERANGAN

Nomor : 3943/SDM-1/3

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kantor Pos Jember, menerangkan bahwa :

Nama : Candra Mayasari
Nomor Induk Mahasiswa : 990803104109
Jurusan : D3 Akuntansi Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT Pos Indonesia (Persero)

KANTOR POS JEMBER

selama tanggal 15 Januari s.d. 16 Februari 2002

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 26 Maret 2002

a.n. Kepala Kantor
Manajer Sumber Daya Manusia,



Nuryono
Nippos 953089903

LAMPIRAN XIV

DAFTAR HADIR PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT POS INDONESIA (Persero) KANTOR POS JEMBER


NO	HARI, TANGGAL	TANDA TANGAN	
1.	Selasa, 15 Januari 2002	1. <i>R</i>	
2.	Rabu, 16 Januari 2002		2. <i>R</i>
3.	Kamis, 17 Januari 2002	3. <i>R</i>	
4.	Jum'at, 18 Januari 2002		4. <i>R</i>
5.	Jum'at, 25 Januari 2002	5. <i>R</i>	
6.	Sabtu, 26 Januari 2002		6. <i>R</i>
7.	Senin, 28 Januari 2002	7. <i>R</i>	
8.	Selasa, 29 Januari 2002		8. <i>R</i>
9.	Rabu, 30 Januari 2002	9. <i>R</i>	
10.	Kamis, 31 Januari 2002		10. <i>R</i>
11.	Jum'at, 1 Februari 2002	11. <i>R</i>	
12.	Sabtu, 2 Februari 2002		12. <i>R</i>
13.	Senin, 4 Februari 2002	13. <i>R</i>	
14.	Selasa, 5 Februari 2002		14. <i>R</i>
15.	Rabu, 6 Februari 2002	15. <i>R</i>	
16.	Kamis, 7 Februari 2002		16. <i>R</i>
17.	Jum'at, 8 Februari 2002	17. <i>R</i>	
18.	Sabtu, 9 Februari 2002		18. <i>R</i>
19.	Senin, 11 Februari 2002	19. <i>R</i>	
20.	Selasa, 12 Februari 2002		20. <i>R</i>
21.	Rabu, 13 Februari 2002	21. <i>R</i>	
22.	Kamis, 14 Februari 2002		22. <i>R</i>
23.	Jum'at, 15 Februari 2002	23. <i>R</i>	
24.	Sabtu, 16 Februari 2002		24. <i>R</i>

Pembimbing,

Rita Purnamawati
Rita Purnamawati
NIP. 969285413

Mengetahui,

Man Kepala Kantor Pos Jember
Man SDM

Nuryono

POS INDONESIA
JEMBER
NURYONO
NIP. 953089903


LAMPIRAN XV

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT POS INDONESIA (Persero) KANTOR POS JEMBER


NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN
1.	Selasa, 15 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan KaKP beserta staff dan karyawan - Menerima penjelasan secara singkat tentang PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Jember
2.	Rabu, 16 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan tentang cara perhitungan PPh pasal 21 atas gaji karyawan - Membantu tugas pada bagian SDM
3.	Kamis, 17 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencetak daftar tunjangan untuk uang pakaian seragam dan sepatu - Membantu mencetak daftar tunjangan untuk uang makan dan transport karyawan
4.	Jum'at, 18 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu tugas pada bagian loket kilat khusus - Membantu mencetak sebagian gaji karyawan untuk bulan Februari
5.	Jum'at, 25 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu tugas di bagian pensiun - Membantu mencetak gaji karyawan untuk bulan Februari
6.	Sabtu, 26 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencetak gaji karyawan - Diberi penjelasan dan petunjuk pengisian SPT
7.	Senin, 28 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi daftar PPh penerima pensiun bulan Desember 2000 - Membantu mencetak premi kehadiran pegawai
8.	Selasa, 29 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan interview dengan Manajer SDM tentang pencatatan PPh pasal 21 dan SPT Tahunan
9.	Rabu, 30 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Diberi penjelasan proses perhitungan PPh pasal 21 - Membantu tugas pada bagian pensiun
10.	Kamis, 31 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu tugas pada bagian paket - Membantu tugas pada loket tabungan
11.	Jum'at, 1 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu tugas di bagian EMS - Membantu mengisi KUG 12A
12.	Sabtu, 2 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu tugas pada bagian loket EMS - Membantu menyortir surat yang datang
13.	Senin, 4 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu tugas pada bagian loket

		pembayaran pensiun
14.	Selasa, 5 Februari 2002	- Membantu tugas pada bagian loket pembayaran pensiun
15.	Rabu, 6 Februari 2002	- Membantu tugas mengisi KUG 12A - Membantu tugas pada bagian loket pelayanan
16.	Kamis, 7 Februari 2002	- Mengisi data untuk lampiran pada SPT Tahunan dan SSP - Membantu tugas pada bagian loket EMS
17.	Jum'at, 8 Februari 2002	- Membantu tugas mengisi KUG 12B (rekapitulasi jumlah gaji tahun 2001 untuk penerima pensiun)
18.	Sabtu, 9 Februari 2002	- Membantu tugas pada bagian loket pembayaran pensiun - Membantu tugas pada bagian loket EMS
19.	Senin, 11 Februari 2002	- Membantu tugas pada bagian loket pelayanan EMS dan kilat khusus
20.	Selasa, 12 Februari 2002	- Membantu tugas pada bagian SDM (kesekretariatan) mengetik restitusi pengobatan pegawai
21.	Rabu, 13 Februari 2002	- Membantu tugas pada bagian Akuntansi mengentry data BKH ke komputer
22.	Kamis, 14 Februari 2002	- Membantu tugas pada bagian SDM mengisi rekapitulasi jumlah gaji tahun 2001 untuk gol III/ II/ I
23.	Jum'at, 15 Februari 2002	- Membantu tugas pada bagian SDM - Membantu tugas pada bagian pengolahan
24.	Sabtu, 16 Februari 2002	- Membantu tugas menyortir surat-surat yang masuk - Penutupan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

Pembimbing


Rita Purnamawati
 NIP. 969285413

Manajer SDM
 Kepala Kantor Pos Jember


 PO INDONESIA
 JEMBER
NURYONO
 NIP. 953089903

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : CANDRA MAYASARI.....
 Nomor Mahasiswa : 990803104109.....
 Program Pendidikan : DIPLOMA III.....
 Program Studi : AKUNTANSI.....
 Judul Laporan : PROSEDUR PENCATATAN RPH DASAR 21.....
 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA PT. POS INDONESIA
 (Parsena).....
 Pembimbing : Rpt. Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.....
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2 Januari 2002	Acc proposal lanjutan	1
2		terpm fku.	2
3			3
4	18 Februari 2002	Perbaikan penulisan Bab I	4
5		dan II, pada kutipan	5
6		atau literatur	6
7			7
8	20 Februari '02	Acc Bab 5 dan II lanjutan	8
9		Bab berikutnya.	9
10			10
11	25 Februari '02	Perbaikan penulisan / dan	11
12		Bar struktur Organisasi	12
13		Jelaskan tugas dan wew	13
14		angnya, Bab III	14
15			15
16	9 Maret 2002	Acc Bab III	16
17			17
18		Perbaikan penulisan Bab IV	18
19			19