

**MEKANISME PENGHITUNGAN DAN PEMOTONGAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PENERIMA PANSIUN
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan
Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi
Pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh :

Elain Nurhidayati

NIM. 990903101037

Dosen Pembimbing

Drs. HUSNI ABDUL GANI, MS

NIP. 131 274 728

Terima

Pembelian

4 MAR 2003

SRS

S
Klass

336.24

NUR

ML

e-1

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI

PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

2003

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

PERSETUJUAN

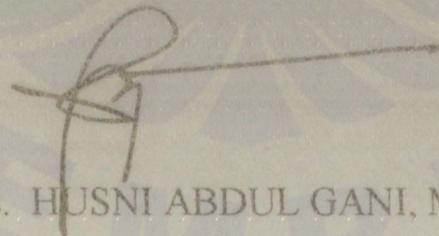
Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Nama : Titin Nurhidayati
NIM : 990903101037
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : Mekanisme Penghitungan dan Pemotongan Pajak
Penghasilan Pasal 21 atas penerima Pensiun Pada
PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Jember, 20 Januari 2003

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. HUSNI ABDUL GANI, MS

NIP. 131 274 728

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

PENGESAHAN

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

N a m a : Titin Nurhidayati
N I M : 990903101037
Jurusan : Ilmu Administrasi
Progrtam Studi : Diploma III Perpajakan

MEKANISME PENGHITUNGAN DAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 ATAS PENERIMA PENSUN PADA PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER

Hari : Senin
Tanggal : 27 Januari 2003
Jam : 18.00 WIB
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus.

Panita Penguji

- | | | |
|--|--------------|-----------|
| 1. Drs. Sutomo, M.Si
NIP. 131 965 845 | (Ketua) | : 1. |
| 2. Drs. Husni Abdul Gani, MS
NIP. 131 274 728 | (Sekretaris) | : 2. |
| 3. Drs. Didik Eko Julianto
NIP. 131 832 303 | (Anggota) | : 3. |

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan,

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

PERSEMBAHAN

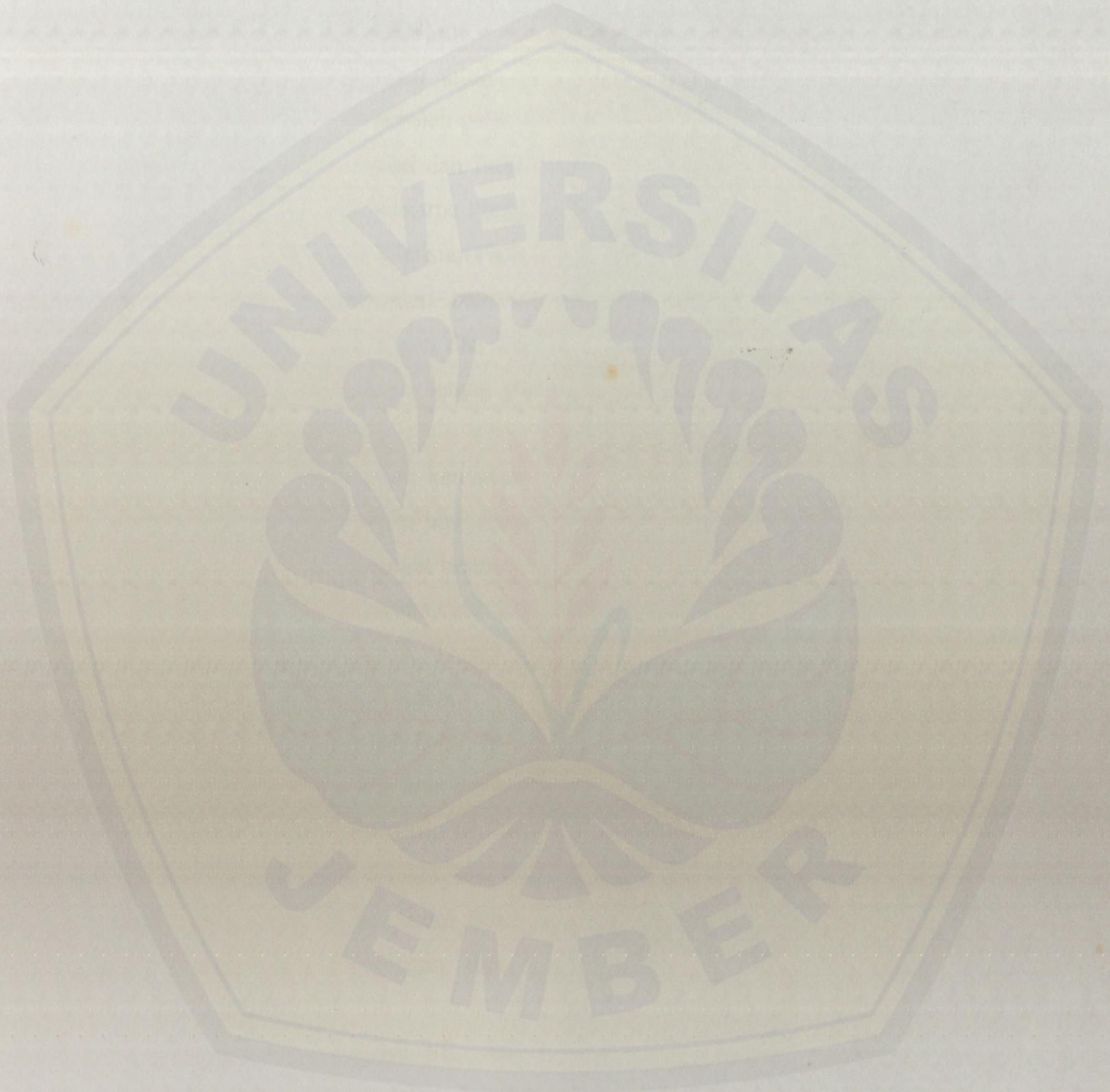
Dengan Tulus Kupersembahkan Karya Sederhana ini kepada :

1. Kedua Orang Tuaku serta Eyang tercinta
Kaulah sandaran tempat keluh meluruh
lewat belai kasih dan perhatianmu
Terima Kasih ...
Untuk seluruh do'a dan kasih sayangmu
2. Adik-adikku tersayang (Nafix dan Agus)
Semoga kelak menjadi orang yang berguna bagi Agama, Nusa dan Bangsa
3. "Bapak angkatku"
Terima kasih atas segala kebaikannya
4. Mas Roni B.W, Mas Pras dan Mbak Wiwin
Terima kasih untukmu atas semuanya, hingga terasa ringan dalam setiap
langkah-langkahku
5. Untuk semua yang telah mengukir indahny hari-hari bersamaku

MOTTO

**Orang makin memperhatikan dunia materi,
Dia akan makin terlena terhadap dunia rohani**

**Apabila jiwa kita sudah terlena di depan Tuhan,
Yang lain yang tak terlena mendekati pintu rahmat Ilahi.**



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmannirrokhim,

Dengan mengucapkan Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT atas karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktetk Kerja Nyata (PKN) ini.

Laporan PKN ini ditulis dengan maksud untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.md) dalam bidang perpajakan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Adapun laporan PKN ini berjudul “Mekanisme Penghitungan Dan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penerima Pensiun Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember”

Penulis menyadari bahwasannya dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan dan kekhilafannya, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Merupakan suatu kenyataan bahwa penulisan laporan ini tidaklah akan dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya pihak yang memberikan bimbingan dan bantuannya yang sangat berharga. Oleh karena itu dalam kesempatan ini pula penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Bapak Drs. Akhmad Toha, M. Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
3. Bapak Drs. Ardiyanto, M. Si, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
4. Bapak Drs. Husni Abdul Gani, MS selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan
5. Bapak Hari Karyadi SE, AK selaku Dosen Wali dan sekaligus selaku Supervisor yang telah banyak memberikan nasehat, bimbingan, dan pengarahan selama proses belajar di bangku perkuliahan
6. Seluruh Dosen dan karyawan Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

7. Bapak Wiharto selaku Kepala Cabang PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
8. Bapak Ali Sagaf selaku Kepala Bidang Umum dan Personalia PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
9. Bapak Awal Wahyuddin selaku Kepala Seksi Personalia PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
10. Bapak Gendut Mastarekat selaku Kepala Bagian Keuangan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
11. Bapak Hari Suharto selaku Pelaksana Bagian Personalia PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
12. Seluruh Karyawan dan Karyawati PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember terima kasih atas kebaikan dan kerjasamanya serta segenap bantuannya dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini
13. Sahabatku Yeni 'pipo' Widiyanti, Anita (Abe) dan Si imut Iva terima kasih atas kebaikan dan kesetiaannya selama ini
14. Teman-teman kost-ku Halamahera 11 (Maykke, Nia, Retno, Yuyun, Yanti, Yuli, Sari, Linda dan Debby) terima kasih atas kebersamaannya
15. Teman-temanku D.III Perpajakan khususnya angkatan 1999 kelas (A)
16. Almamater yang kubanggakan, terima kasih untukmu semoga mampu menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT.

Serta kepada semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu dalam kesempatan ini yang telah memberikan bantuannya semoga Allah SWT memberikan balasan atas segala jasa,kebaikan serta bantuan yang diberikan kepada penulis. Akhir kata penulis berharap semoga laporan PKN ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca. Amin.

Jember, Oktober 2002

Penulis

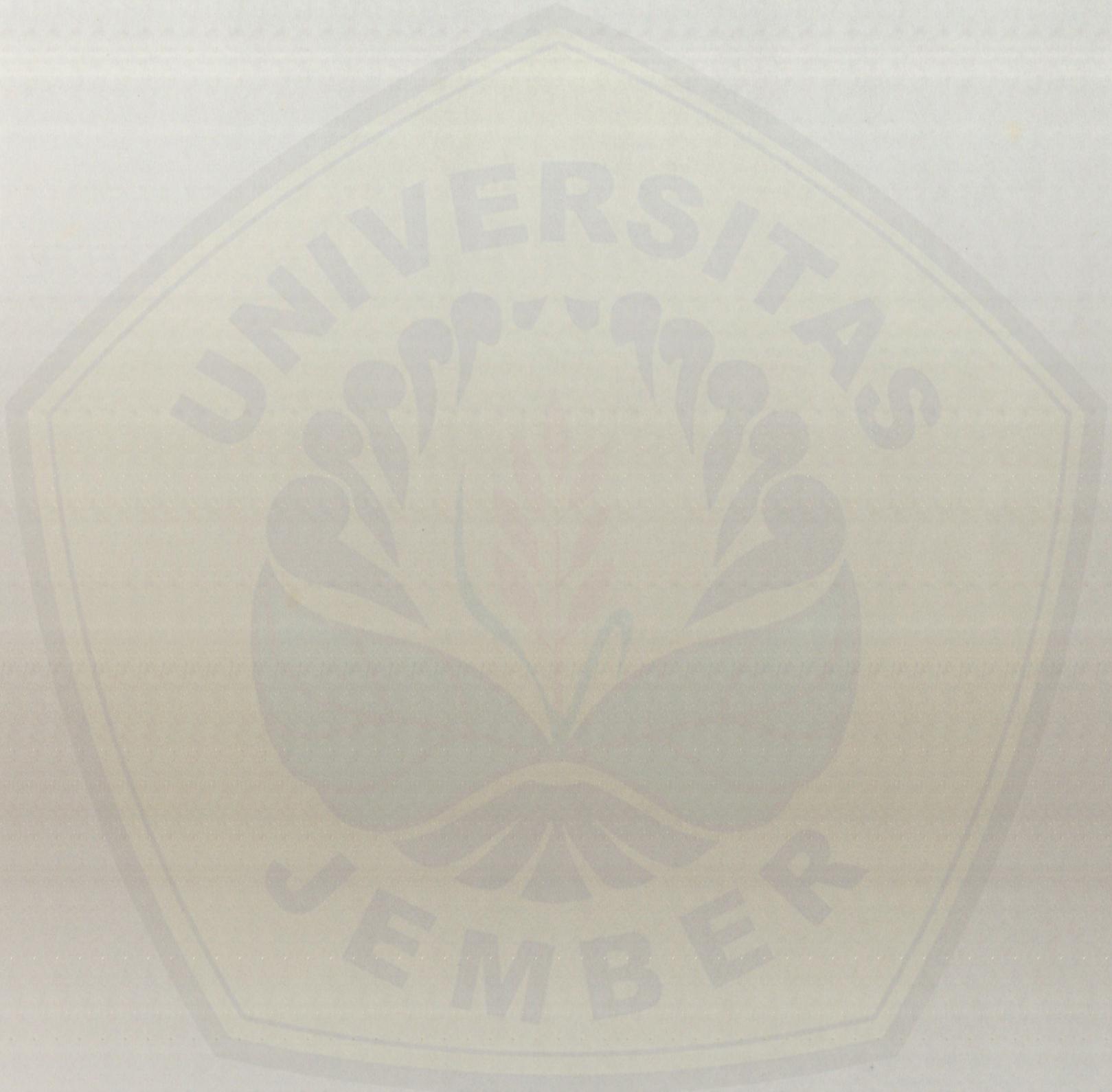
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	5
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	5
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	5
II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Dan Landasan Hukum Taspen	6
2.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember	8
2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai Taspen	9
2.3.1 Struktur Organisasi	9
2.3.2 Uraian Tugas	10
2.3.3 Karyawan	15
2.3.4 Jam Kerja	16
2.3.5 Sistem Penggajian	16
2.3.6 Jaminan Sosial Karyawan	17
2.3.7 Sistem Pembukuan	17
2.3.8 Daerah Jangkauan	18

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	19
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	19
3.1.1 Obyek Pelaksanaan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	20
3.1.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	20
3.1.3 Konsep Perpajakan	21
3.1.4 Program Pensiun	25
3.1.5 Mekanisme Penghitungan dan Pemotongan PPh Pasal 21 Atas Penerima Pensiun Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember	28
3.2 Penilaian terhadap Kegiatan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember Dalam Melaksanakan Kewajiban Perpajakan.....	33
IV. PENUTUP.....	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

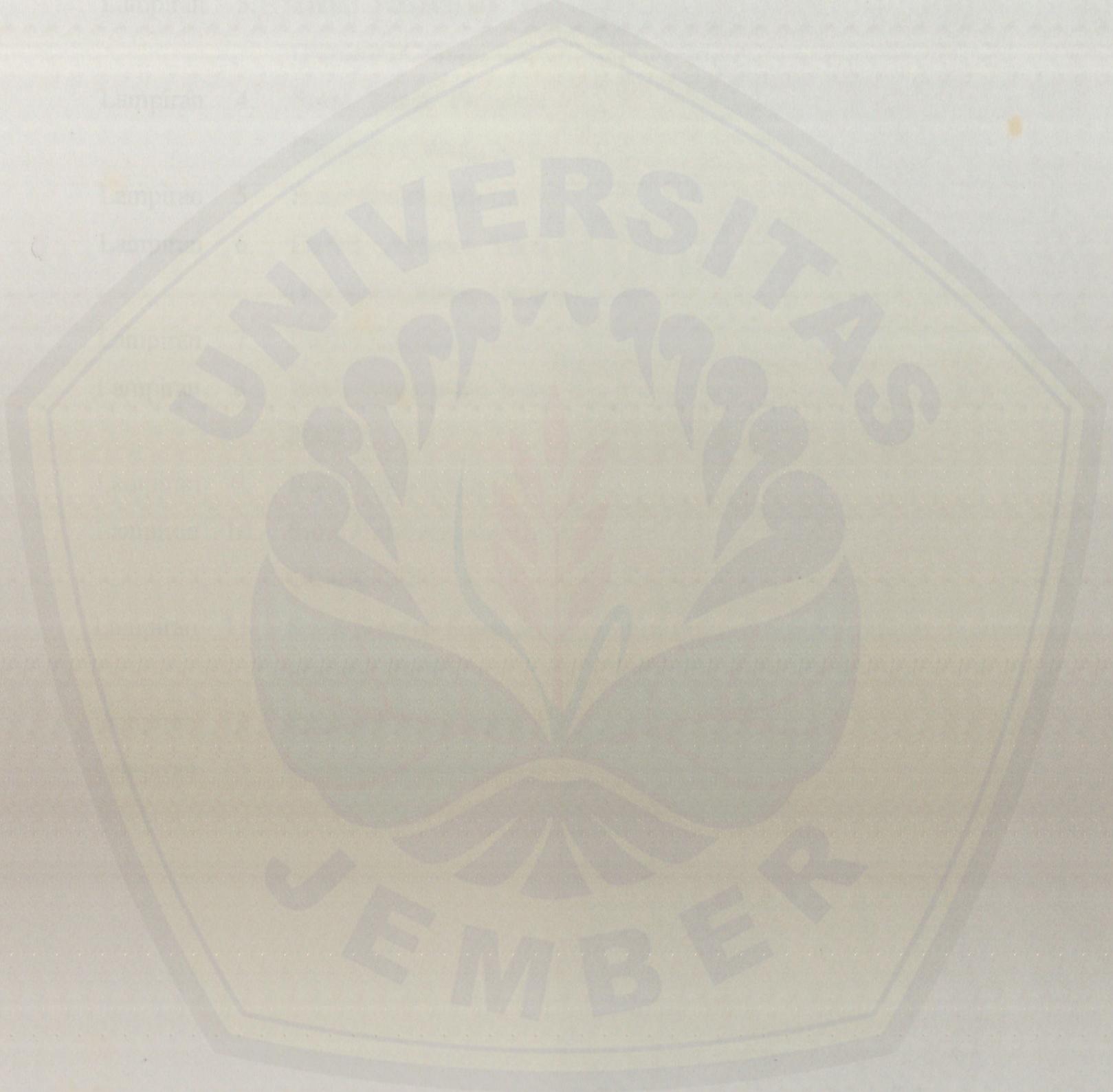
DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 1 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan	15
TABEL 2 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Status dan Pendidikan	15



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember	9



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata dari PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 4. Surat Tugas Program Praktek Kerja Nyata di PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember oleh Dekan FISIP Universitas Jember
- Lampiran 5. Surat Keterangan Lulus Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 7. Daftar Kegiatan Bimbingan/Konsultasi Laporan Akhir
- Lampiran 8. Bukti Penerimaan Surat SPT Masa PPh Pasal 21 Bulan Oktober 2002
- Lampiran 9. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Bulan Oktober 2002
- Lampiran 10. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21 dan 26 Bulan Oktober 2002
- Lampiran 11. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21 Tahun 2002 Bulan Oktober 2002
- Lampiran 12. Realisasi Pembayaran Klim Pensiun Non Dapem Tahun 2002
- Lampiran 13. Kartu Identitas Pensiun (KARIP)

I. PENDAHULUAN

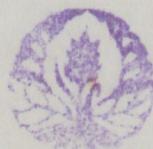
1.1 Latar Belakang

Dalam kondisi ekonomi seperti sekarang ini, satu tuntutan yang mesti dilaksanakan adalah tetap menjaga dan mempertahankan kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah. Jika kepercayaan ini sudah luntur, tak pelak lagi kondisi akan semakin keruh. Demikian halnya dalam pengelolaan perpajakan nasional, baik pajak pusat maupun daerah. Transparansi dari segala kebijakan yang terutang adalah mutlak harus dilaksanakan demi meningkatnya kepercayaan terhadap Pemerintah.

Dalam situasi krisis moneter yang terjadi sekarang ini yang belum jelas kapan berakhirnya, maka dapat mengakibatkan terpengaruhnya rencana penerimaan pajak. Pajak memiliki andil yang sangat besar dan berarti untuk membantu meningkatkan kinerja dan pelaksanaan pembangunan nasional. Agar masyarakat lebih memahami bahwa hasil pemungutan pajak nantinya akan digunakan sebagai biaya dalam pembangunan yang pada akhirnya juga akan dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat, maka diperlukan upaya lebih sungguh-sungguh untuk meningkatkan kesadaran masyarakat wajib pajak agar membayar pajak.

Pada hakekatnya seluruh lapisan masyarakat perlu mengenal pajak secara benar & baik. Aparat pajak (*fiscus*) harus menyakinkan masyarakat bahwa wajib pajak yang patuh memenuhi kewajibannya adalah Patriot Bangsa yang mempunyai andil besar dalam mengisi kemerdekaan melalui peran sertanya dalam pembangunan nasional. Oleh karena itu hubungan perpajakan harus melibatkan semua pihak, baik masyarakat maupun aparat Pemerintah. Apabila aparat Pemerintah mampu memberikan contoh yang baik dan memuaskan masyarakat, maka secara tidak langsung dapat memberi pengaruh positif terhadap citra perpajakan.

Misi utama dari setiap sistem perpajakan adalah pengumpulan dana untuk pembiayaan Pemerintah dan pembangunan seoptimal mungkin dengan pembebanan yang adil dan merata ke segenap lapisan masyarakat sesuai



dengan ketentuan yang berlaku. Untuk mencapai sasaran tersebut secara efektif dan efisien maka kebijakan perpajakan terus di perbaharui sesuai dengan perkembangan ekonomi, sosial dan politik nasional maupun global.

Sebagaimana tercantum dalam pembukaan UUD 1945, tujuan Negara Republik Indonesia antara lain adalah untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa untuk mewujudkan tujuan tersebut diperlukan suatu pembangunan yang berkelanjutan. Pembangunan yang dimaksud memerlukan dana, antara lain bersumber dari partisipasi seluruh masyarakat dalam bentuk pembayaran pajak.

Berangkat dari sisi pajak sebagai sarana mengisi pembangunan nasional Indonesia seutuhnya tampaknya menjadi semakin nyata bahwa sektor pajak saat ini telah mampu memberikan andil yang cukup besar. Setelah melewati perjalanan waktu yang cukup lama, pada akhirnya fungsi pajak semakin nyata mampu berkiprah dalam pembangunan di segala bidang. Bukan lagi sekedar memenuhi kebutuhan dana pembangunan saja, namun lebih dari itu bahkan sudah turut ambil bagian dalam mengatur derap pembangunannya sendiri.

Selaras dengan volume dan dinamika pembangunan, jumlah penerimaan pajak selalu diupayakan untuk meningkat dari waktu ke waktu. Untuk menyukseskan maksud tersebut selalu dicari konsepsi, pemikiran dan analisis kebijaksanaan perpajakan agar dapat berjalan dengan baik.

Masalah-masalah perpajakan dengan segala aspek serta penghitungan, pelaporan dan penyetorannya masyarakat khususnya wajib pajak sampai saat ini masih perlu banyak penerangan atau penyuluhan. Maklum, dilihat dari sisi perundang-undangan yang sedemikian banyak dan berkembang dinamis menyesuaikan kondisi perekonomian yang ada, jelas berbagai hal perlu secara kontinyu dan berkesinambungan. Apabila masyarakat sudah betul-betul paham, selain pajak membudaya di masyarakat juga hasil akhir yang bisa dipetik Pemerintah adalah sektor pajak yang benar atau sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Wajib pajak akan sadar terhadap kewajibannya membayar pajak kalau sebelumnya sudah menghayati fungsi pajak. Untuk bisa menghayati fungsi

pajak tersebut, terlebih dahulu wajib pajak harus mengetahui peran dan fungsi pajak. Walaupun Pemerintah berhak memungut pajak dari masyarakat, namun sistem pemungutannya harus mencerminkan keadilan, baik secara horisontal maupun vertikal. Ukuran keadilan secara horisontal apabila sistem pemungutannya dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat wajib pajak. Begitu pula dengan keadilan vertikal, dikatakan berhasil dalam hal beban pajaknya sesuai dengan obyek yang semestinya. Demikian pula dengan waktu pemungutannya harus pada saat masyarakat wajib pajak memiliki kemampuan untuk membayar pajak.

Salah satu penerimaan pajak yang cukup penting peranannya adalah Pajak Penghasilan (PPh) yang dipotong dan disetor melalui pemberi kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 UU No. 17 tahun 2000. Perusahaan atau pemberi kerja yang memberi penghasilan kepada pekerja wajib melaporkan jumlah penghasilan yang dibayar dan PPh pasal 21 yang terutang dalam SPT Masa atau Tahunan PPh pasal 21. Besarnya penghasilan pekerja yang dipotong dan dilaporkan dalam SPT PPh pasal 21 boleh dibebankan sebagai biaya perusahaan, sebaliknya bagi pekerja yang menerimanya dianggap sebagai obyek pajak.

Pajak penghasilan (PPh) atas penghasilan yang diterima pekerja sampai dengan sebesar UMR pada akhirnya ditanggung oleh Pemerintah. Semuanya diatur dengan Peraturan pemerintah (PP) No. 12 tahun 1997 tanggal 7 Mei 1997 dan aturan pelaksanaannya yang berupa Keputusan Menteri Keuangan No. 229/KMK.04/1997 tanggal 16 Mei 1997 serta SE DIRJEN PAJAK No. SE 04/PJ.431/1997 tanggal 19 Mei 1997 yang intinya adalah bahwa Pemerintah menanggung PPh atas penghasilan yang diterima pekerja sampai sebesar UMR di daerah masing-masing.

Sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa asuransi sosial, PT. TASPEN (Persero) merupakan Badan Usaha milik Negara yang ditugaskan oleh Pemerintah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri, dengan tujuan meningkatkan Kesejahteraan Pegawai Negeri/Peserta dan keluarganya melalui Sistem Asuransi Sosial Pegawai Negeri sebagai bekal

bagi Pegawai Negeri dan keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada Negara.

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur negara, aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat memiliki potensi besar untuk dapat menentukan kelancaran pelaksanaan pembangunan nasional. Dengan adanya hal tersebut maka pembinaan terhadap kesejahteraan pribadi maupun keluarganya sangat diperlukan agar dapat meningkatkan daya guna dan daya ciptanya. Pemberian jaminan kepada pegawai pada masa aktif saja belum sepenuhnya menjamin ketenangan, semangat dan disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas yang diembannya. Oleh karena itu program pensiun mutlak diperlukan bagi pegawai negeri dan keluarganya, sehingga setiap pensiun yang dibayarkan oleh perusahaan kepada penerima pensiun akan dikenakan kewajiban perpajakan yaitu PPh pasal 21 atas penerima pensiun sesuai UU yang berlaku yaitu UU No. 17 tahun 2000.

Sesuai penjelasan di atas, berarti juga tujuan utama didirikan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah untuk menangani kesejahteraan hari tua bagi pegawai negeri yang telah memasuki masa pensiun beserta keluarganya di wilayah Jember dan daerah-daerah lain berdasarkan daerah jangkauannya. Oleh karena itu kegiatan perpajakan yang paling banyak ditangani pada PT. TASPEN (Persero) Cabang jember adalah mengenai pajak penghasilan yang dikenakan pada penerima pensiun di wilayah Jember dan daerah-daerah jangkauannya. Berdasarkan uraian di atas maka penulisan laporan akhir PKN ini penulis beri judul "Mekanisme Penghitungan Dan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penerima Pensiun Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana pelaksanaan perpajakan terutama PPh pasal 21 atas penerima pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
- b. Untuk memperoleh pengalaman tentang pelaksanaan perpajakan terutama mengenai mekanisme penghitungan dan pemotongan PPh pasal 21 atas penerima pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
- c. Sebagai sarana menerapkan teori yang diperoleh pada bangku kuliah dengan dunia kerja khususnya dalam hal mekanisme penghitungan dan pemotongan PPh pasal 21 atas penerima pensiun.

1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata

- a. Menambah wawasan, pengetahuan dan referensi agar dapat digunakan sebagai bahasa kepustakaan sehingga dapat bermanfaat bagi orang lain
- b. Untuk mengetahui mekanisme penghitungan dan pemotongan PPh pasal 21 atas penerima pensiun secara nyata dalam praktek yang nantinya dapat membantu dalam penyusunan laporan akhir
- c. Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan serta kreatifitas diri.

II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat dan Landasan Hukum Taspen

Usaha-usaha untuk memikirkan kesejahteraan hari tua pegawai negeri dan keluarganya sudah mulai dipikirkan oleh Pemerintah sejak tahun 1960. Usaha ini dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang dihadiri oleh semua Kepala Urusan Pegawai dari seluruh departemen. Konferensi tersebut berlangsung pada tanggal 25 sampai dengan 26 Juli 1960 di Jakarta.

Keputusan Konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 338/MP/1960 tertanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan asuransi sosial pegawai negeri sebagai bekal pegawai negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada Negara.

Keputusan Menteri Pertama di atas selanjutnya ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri.

Selanjutnya bentuk jaminan hari tua bagi pegawai negeri dan keluarganya ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. Iuran wajib bagi pegawai negeri/peserta maupun haknya ditetapkan berlaku sejak 1 Juli 1961.

Dengan demikian Lembaga Usaha Kesejahteraan Pegawai Negeri melalui sistem Asuransi mulai dilakukan sejak 1 Juli 1961. Badan penyelenggara program tabungan dan asuransi pegawai negeri tersebut didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN).

Berdasarkan UU NO. 9 tahun 1969, dengan SK Menteri Keuangan RI Nomor KEP. 749/MK/IV/II/1970 tahun 1970 diubah bentuknya menjadi Perusahaan Umum (PERUM) TASPEN. Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 1981 diubah kembali menjadi Perusahaan Perseroan



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

(PERSERO) dengan nama PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan Akte Notaris Ny. Imas Fatimah, SH No. 3 tahun 1982 tanggal 4 Januari 1982.

Landasan hukum pengelolaan jaminan hari tua atau program yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) adalah :

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 1977 tentang Asuransi Sosial Tenaga Kerja, PT. TASPEN (Persero) ditugaskan pula sebagai salah satu badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) bagi pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
2. Melalui Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1981 tentang Asuransi Pegawai Negeri Sipil, jaminan hari tua pegawai negeri sipil yang dikelola PT. TASPEN (Persero) lebih ditingkatkan, selain Asuransi Hari Tua atau Tabungan Hari Tua/THT juga termasuk Dana Pensiun bagi pegawai negeri
3. Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. 822/KMK. 03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI No. 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986, mulai tanggal 1 Januari 1987, PT. TASPEN (Persero) mendapat tugas melayani pembayaran pensiun sebagai proyek percontohan di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Timur dan Nusa Tenggara Barat.

Kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI No. 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri dalam Negeri No. 842.1-1402 tanggal 14 Nopember 1987 maka mulai tanggal 1 Januari 1988 PT. TASPEN (Persero) melakukan pembayaran pensiun di wilayah Sumatera sebagai kelanjutan pembayaran pensiun di Propinsi Bali dan Nusa Tenggara.

Selanjutnya berdasarkan SK Menteri Keuangan RI No. 812/KMK.0-3/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan SK Menteri Dalam Negeri No. 842.1-755 tanggal 27 september 1988, mulai tanggal 1 April 1989 PT. TASPEN (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun di wilayah Jawa dan Madura.

Dalam upaya perluasan pembayaran pensiun di seluruh wilayah Indonesia maka sejak 1 April 1990 PT. TASPEN (Persero) telah melaksanakan

pembayaran pensiun di seluruh propinsi wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Timor Timur.

2.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Dalam rangka peningkatan pelayanan dan mengurangi permasalahan pelayanan yang terpusat pada kantor cabang PT. TASPEN (Persero) di tingkat Propinsi, maka berdasarkan Surat Keputusan Menteri Muda Keuangan RI tanggal 24 Nopember 1989 Nomor S – 181/MMK/1989, telah ditetapkan 11 (sebelas) kantor cabang PT. TASPEN (Persero) di wilayah Pulau Jawa dan Madura yang mulai melaksanakan tugas sejak tanggal 2 Januari 1990. Sebelas kantor cabang tersebut antarlain berada di Jember.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berkedudukan di Jalan Riau Kotak Pos 197 merupakan kantor cabang tipe B, dengan wilayah kerja eks Karisidenan Besuki meliputi :

1. Wilayah kerja Kabupaten Jember;
2. Wilayah kerja Kabupaten Banyuwangi;
3. Wilayah kerja Kabupaten Situbondo;
4. Wilayah kerja Kabupaten Bondowoso;
5. Wilayah kerja Kota Administrasi Jember.

Untuk melaksanakan misi dari perusahaan, PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada seluruh peserta sehingga setiap peserta mendapat seoptimal mungkin dan secara kronologis proses pelayanan dilakukan dengan motto 4T yaitu :

TEPAT ORANG, benar-benar orang yang berhak;

TEPAT WAKTU, one day service;

TEPAT JUMLAH, tanpa ada potongan dan pungutan;

TEPAT TEMPAT, sedapat mungkin mendekati diri dengan tempat

kediaman para peserta.

2.3.2 Uraian Tugas

Tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

- a. mengkoordinasi seluruh kegiatan di kantor cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan;
- b. Menyelenggarakan pelayanan Tabungan Hari Tua (THT) dan pensiun;
- c. Mengajukan usul perbaikan sistem dan prosedur penyelenggara pelayanan;
- d. Meneliti kebenaran perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua dan pensiun di kantor cabang;
- e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya;
- f. Merekomendasi dan menyetujui permohonan dana untuk kegiatan operasi di kantor cabang;
- g. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah.

2. Kepala Bidang Pelayanan

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasi sistem penelitian perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (THT) , Pensiun , Asuransi Multi Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera;
- b. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelayanan Dwi Program Taspen, Asuransi multiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera;
- c. Memberikan penjelasan-penjelasan kepada pensiunan;
- d. Menyetujui keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan SPP Klaim;
- e. Menyelenggarakan kegiatan penelitian perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (THT), pensiun, Asuransi Multiguna Sejahtera, serta Asuransi Ekaguna Sejahtera;
- f. Melaksanakan penelitian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya;
- g. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Cabang.

3. Kepala Seksi Penetapan Klim
 - a. Menyiapkan data untuk melaksanakan administrasi dan penilaian persyaratan permohonan pembayaran program Tabungan Hari Tua (THT) dan pensiun;
 - b. Meneliti keabsahan lebih lanjut terhadap SP4, THT dan mengusulkan SK Janda/ Duda/ Yatim/ Piatu serta menetapkan besarnya santunan SP4, THT yang dibayarkan;
 - c. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;
 - d. Melaksanakan kegiatan seksi penetapan klim kepada Kepala Bidang Pelayanan;
 - e. Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja di lingkungan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dan hubungan keluar dengan instansi lain yang terkait dengan kegiatan bidang pelayanan;
 - f. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan.
4. Kepala Seksi Daftar Peserta dan Pemasaran
 - a. Menyelenggarakan penelitian, administrasi, evaluasi dan pemeliharaan surat pembayaran Pensiun, THT, Asuransi Multiguna Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera;
 - b. Membuat perhitungan sesuai dengan penetapan tabel dan faktor-faktor/komponen-komponen yang mempengaruhi sebagai dasar pembayaran klim dan melakukan penyesuaian perhitungan THT, Pensiun, Asuransi Multiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera;
 - c. Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja yang ada dalam lingkungan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dan hubungan keluar dengan instansi lain yang terkait dengan kegiatan administrasi peserta;
 - d. Meneliti dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi daftar peserta dan pemasaran;

- e. Melaksanakan penelitian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;
 - f. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan;
5. Kepala Bidang Keuangan
- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasi dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan keluar masuknya kas (*cash flow*);
 - b. Mempersiapkan penyediaan dana untuk Dwi Program Taspen dan pembayaran lainnya (Asuransi Multyiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera);
 - c. Menyusun Penarikan/ penyetoran sesuai kebutuhan kantor cabang serta mengesahkan pembayaran rutin, pembayaran santunan Dwi Program Taspen, Asuransi Multiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera;
 - d. Membuat, menerima dan menyusun rangkuman SPJP2P Dapem dari bendaharawan pensiun;
 - e. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas kantor cabang;
 - f. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya
 - g. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan ke Kepala Cabang.
6. Kepala Seksi Keuangan
- a. Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk membayar klim dan pembayaran lainnya;
 - b. Melakukan verifikasi sebagai pra audit terhadap transaksi keuangan perusahaan di kantor cabang;
 - c. Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disahkan otorisator;
 - d. Mengawasi penyelenggaraan dalam seksi keuangan kepada Kepala Bidang Keuangan;
 - e. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.

7. Kepala Seksi Administrasi Keuangan
 - a. Menyiapkan dana untuk keperluan administrasi dan menyusun laporan keuangan kantor cabang;
 - b. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap pembukuan Dwi Program Taspen, Asuransi Multiguna Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera;
 - c. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;
 - d. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan dalam seksi administrasi keuangan kepada Kepala Bidang Keuangan;
 - e. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Keuangan.
8. Kepala Bidang Personalia dan Umum
 - a. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan di kantor cabang;
 - b. Mewmbantu atasan dalam mengkoordinasi kegiatan di bidang umum;
 - c. Mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengawasi penyelenggaraan administrasi di bidang personalia dan umum;
 - e. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unut kerjanya.
9. Kepala Seksi Umum
 - a. Menyenggarakan kegiatan kehumasan, kesekretariatan dan kearsipan di kantor cabang;
 - b. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pweralatan mekanik termasuk mengamankan dokumen milik perusahaan;
 - c. Mengadakan penggandaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan atas peralatan kantor;
 - d. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;

- e. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi umum ;
- f. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum.

10. Kepala Seksi Personalia

- a. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi para pegawai dan keluarganya;
- b. Menyiapkan dan menjamin kerahasiaan data/dosir pegawai;
- c. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan mental pegawai yang ada di kantor cabang;
- d. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi personalia;
- e. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang ada di unit kerjanya;
- f. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum.

11. Fungsional Pengembangan Sistem Informasi

- a. Mengkoordinasi pengolahan data, pengadministrasian dan memelihara data peserta Dwi Program Taspen, Asuransi Multiguna Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera dengan menggunakan komputer;
- b. Menyelenggarakan hubungan ke dalam lingkungan PT. TASPEN (Persero) dan hubungan keluar dengan instansi lain yang terkait dengan kegiatan pengolahan data;
- c. Membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam dalam pengolahan data;
- d. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;
- e. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan di unit kerjanya;
- f. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Cabang.

12. Ajun Arsiparis

- a. Menyimpan dokumen-dokumen penting perusahaan;
- b. Menyimpan dan memusnahkan arsip;
- c. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Cabang.

13. Honor Ex ABRI

Pegawai honor ex ABRI ini berada di bawah seksi umum yang bertugas sebagai satpam PT.TASPEN (Persero) cabang Jember, dimana sistem kerjanya berdasarkan sistem kontrak.

2.3.3 Karyawan

PT. TASPEN (Pesero) cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 39 orang, sedangkan formasi karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berdasarkan rekapitulasi bulan Oktober 2002 terlihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 1. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan

No.	Keterangan	Jumlah
1.	Pejabat	11
2.	Pegawai Administrasi	23
3.	Koordinator Satpam	-
4.	Pengemudi	2
5.	Pesuruh	6
6.	Honor Non Aktif ABRI	6
Jumlah		48

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2002

Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Status dan Pendidikan

Status		Pendidikan	
Pegawai Tetap	= 34	Sarjana	= 10
Pegawai Honor :		Sarjana Muda	= 2
- Tenaga Kontrak langsung	= 6	SLTA	= 34
- Tenaga Kontrak tdk langsung	= 8	SLTP	= 2
		SD	= -

Sumber: PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2002

2.3.4 Jam Kerja

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember saat ini telah melaksanakan lima hari kerja dalam satu minggu, hal ini didasarkan pada Surat Edaran Kerja Biro Kepegawaian Kantor Pusat PT. TASPEN (Persero) No. SE – 146/K/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan berikut :

1. Hari kerja adalah hari Senin s/d Jum'at
2. Jadwal kerja:
 - a. Senin s/d Kamis : pukul 07.45 s/d 16.30 WIB
Istirahat : pukul 12.00 s/d 12.45 WIB
 - b. Jum'at : pukul 07.30 s/d 16.30 WIB
Istirahat : pukul 11.30 s/d 13.30 WIB
3. Senam pagi diadakan setiap hari jum'at mulai pukul 07.00 WIB sampai selesai
4. Upacara Bendera
Upacara bendera diselenggarakan dengan ketentuan khusus setiap tanggal 17 mulai 07.30 WIB. Jika tanggal 17 jatuh pada hari libur maka pelaksanaannya pada hari kerja berikutnya.
5. Kerja Lembur
Kerja lembur pegawai (kecuali sopir) dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) yang ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan. Dalam satu minggu dapat lebih dari 14 jam dengan persetujuan pimpinan. Lembur dilaksanakan setelah jam kerja sampai selesai, jadi tidak ada ketentuan batasan waktu. Lembur biasa wajib memiliki SPL yang ditandatangani oleh atasannya.

2.3.5 Sistem Penggajian

Sistem penggajian pada PT. TASPEN (Persero) yaitu dengan menggunakan sistem Merit. Penggajian dengan menggunakan sistem Merit ini didasarkan pada unsur-unsur berikut ini :

1. Unsur senioritas yang tercermin dalam bentuk tingkat eselonering
2. Unsur prestasi yang tercermin dalam bentuk hasil penilaian.

Pelaksanaan penggajian berdasarkan sistem Merit pasda PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dilakukan mulai tanggal 1 Nopember 1991, dimana pembayaran gaji untuk setiap tingkat golongan karyawan adalah sebafgai berikut :

1. Calon pegawai diberikan gaji 80% x tabel gaji ;
2. Pegawai tetap (pejabat) diberikan gaji 100% x tabel gaji.

2.3.6 Jaminan Sosial Karyawan

Jaminan sosial tersebut diberikan kepada semua karyawan dengan perincian berikut :

1. Gaji pokok 100% x tabel gaji sistem Merit ;
2. Tunjangan kemahalan umum 70% x gaji pokok ;
3. Prosentase insentif yang didasarkan pada hasil penilaian karyawan ;
4. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan ;
5. Tunjangan cuti ;
6. tunjangan pengobatan untuk karyawan dan keluarganya.

2.3.7 Sistem Pembukuan

Pembukuan untuk seluruh Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) diselenggarakan secara desentralisasi. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Direktur keuangan Nomor SE-24/DIR/1993 tanggal 14 Juli 1993 selain kantor cabang, sebagai unuit ekonomi kantor wilayah dan dan inspektorat wilayah juga menyelenggarakan pembukuan secara desentralisasi.

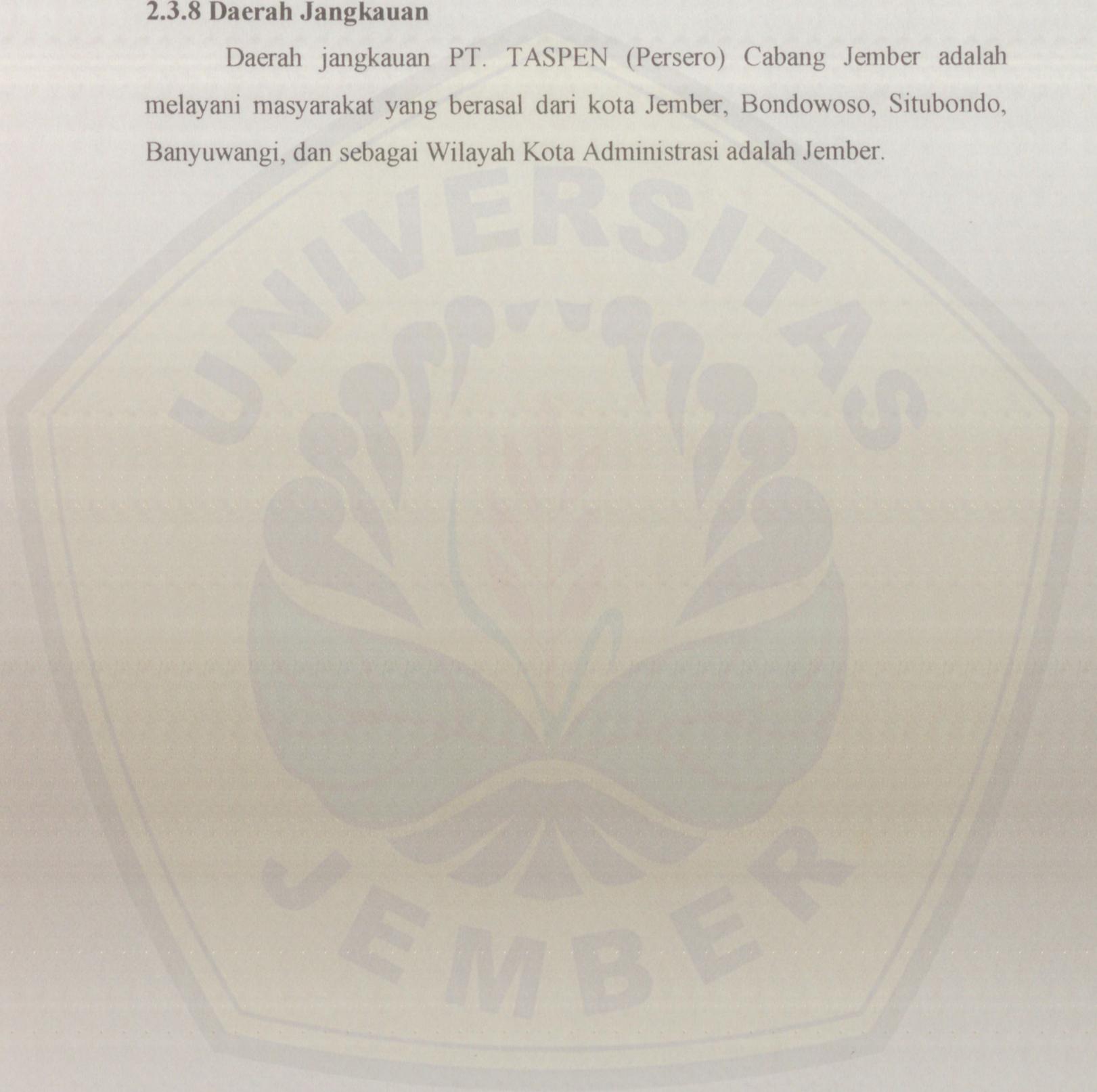
Seluruh transaksi keuangan yang terjadi di kantor cabang, kantor wilayah dan inspektorat wilayah dibukukan di kantor yang bersangkutan. Kemudian setiap akhir bulan seluruhnya mengirimkan Neraca Saldo ke Kantor Pusat untuk dibuatkan Laporan Keuangan Gabungan.

Untuk menghindari/mengurangi terjadinya resiko maka dilakukan eliminasi/gabungan transaksi antara Kantor Pusat dengan Kantor Cabang/Kantor Wilayah/Inspektorat Wilayah dan antar Kantor Cabang/Kantor

Wilayah/Inspektorat Wilayah dilakukan melalui Rekening Kantor Pusat – Cabang sehingga dalam laporan keuangan Kantor Cabang/Kantor Wilayah/Inspektorat Wilayah tidak disajikan perkiraan modal.

2.3.8 Daerah Jangkauan

Daerah jangkauan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah melayani masyarakat yang berasal dari kota Jember, Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi, dan sebagai Wilayah Kota Administrasi adalah Jember.



III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang terjun langsung dan turut membantu kegiatan atau aktivitas perusahaan sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam perusahaan. PKN ini sebagai syarat guna melengkapi dalam penulisan laporan akhir bagi mahasiswa, serta merupakan syarat untuk memperoleh kelulusan dan gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III Perpajakan Universitas Jember. PKN itu sendiri dapat dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan setelah berhasil mengumpulkan minimal 100 SKS.

Sebelum melaksanakan PKN pihak Fakultas akan memberikan pengarahan kepada para mahasiswa tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan PKN. Isi dari pengarahan ini adalah lokasi-lokasi yang dapat dijadikan obyek PKN, syarat-syarat PKN yang harus dipenuhi agar pelaksanaan PKN dapat berjalan dengan lancar dan tentang format laporan akhir yang akan dibuat setelah melaksanakan PKN.

Setelah mendapatkan pengarahan, mahasiswa melakukan survei untuk mencari perusahaan baik BUMN, BUMD maupun BUMS yang mau menerima dan menampung mahasiswa yang akan melaksanakan PKN, dan akhirnya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mau menerima untuk melaksanakan PKN di sana.

Sebelum melaksanakan kegiatan PKN, penulis mengadakan beberapa tahapan berikut ini :

1. Menanyakan hal-hal yang menjadi persyaratan sebelum PKN dilaksanakan kepada Bagian Kepegawaian Kantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember ;
2. Memberikan proposal dan surat ijin permohonan PKN dari bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;



3. Menunggu surat balasan dari Kantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang isinya telah menyetujui dan memberikan ijin kepada mahasiswa D. III Perpajakan yang akan melaksanakan PKN ;
4. Setelah mendapatkan surat balasan, kemudian memberikan surat tugas pelaksanaan PKN dari FISIP Universitas Jember kepada Kantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dan langsung melaksanakan kegiatan PKN.

Dalam kegiatan PKN ini dilakukan penelitian terhadap kegiatan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang jasa asuransi sosial. Adapun penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian terhadap mekanisme penghitungan dan pemotongan PPh pasal 21 atas penerima pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

Pelaksanaan PKN ini dilakukan berdasarkan jam kerja yang berlaku pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yaitu pada jam kerja efektif sebagai berikut:

1. Senin – Kamis : 07.45 – 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 12.45 WIB
2. Jum'at : 07.30 – 16.30 WIB Istirahat : 11.00 – 13.30 WIB
3. Sabtu – Minggu : libur kerja

Adapun daftar kegiatan sehari-hari penulis dalam pelaksanaan PKN dapat dilihat pada lampiran I

3.1.1 Obyek Pelaksanaan PKN

Obyek pelaksanaan PKN adalah pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di Jalan Riau Kotak Pos 197 Jember.

3.1.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

Jangka waktu pelaksanaan PKN ini selama satu bulan yaitu mulai tanggal 16 September s/d 16 Oktober 2002.

3.1.3 Konsep Perpajakan

A. Dsasar Hukum

UU No. 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan yang telah diubah terakhir dengan UU No. 17 tahun 2000 beserta Peraturan Pelaksanaannya antara lain Kep. Dirjend Pajak No. Kep 545/PJ.1/2000

B. Pengertian Pajak Secara Umum

Pajak adalah iuran (uang) rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-undang yang dapat dipaksakan dengan tiada mendapat jasa timbal balik (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk pembayaran pengeluaran umum.

Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa pajak memiliki unsur-unsur;

1. Iuran rakyat kepada negara :
 - a. pihak yang berhak memungut pajak hanyalah negara
 - b. rakyat memberikan iuran berupa uang (bukan barang)
2. Berdasarkan Undang-undang
Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan Undang-undang beserta aturan pelaksanaannya
3. Tanpa jasa timbal balik atau kontra prestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjukkan atau dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjuk adanya kontra prestasi individual oleh Pemerintah
4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

C. Pengertian Penghasilan

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.

D. Pengertian Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

Pajak Penghasilan (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 dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.

E. Pemotong Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21

Pemotongan, penyeteroran dan pelaporan pajak penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa/kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi, wajib dilakukan oleh :

1. pemberi kerja
2. bendaharawan pemerintah
3. dana pensiun
4. badan yang membayar honorarium
5. Bentuk Usaha Tetap (BUT)

F. Penerima Penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21

1. Pegawai, yaitu setiap orang pribadi yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian atau kesepakatan kerja baik yang secara tertulis maupun tidak tertulis yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri/pegawai negeri atau BUMN dan BUMD
2. Pegawai Tetap, yaitu orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur dan terus menerus mengelola kegiatan secara langsung
3. Pegawai Lepas, yaitu obyek pajak yang bekerja dan hanya menerima atau memperoleh imbalan apabila obyek pajak yang bersangkutan bekerja
4. Penerima Pensiun, yaitu orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan termasuk menerima tabungan hari tua

5. Penerima Honorarium, yaitu orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa atau kegiatan yang dilakukan
6. Penerima Upah, yaitu orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan atau upah satuan.

G. Penghasilan yang dipotong PPh Final

1. Uang Tebusan Pensiun yang dibayarkan oleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan dan tunjangan atau Tabungan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus oleh Badan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)
2. Uang Pesangon, yaitu uang yang diberikan oleh pemberi kerja karena adanya pemutusan hubungan kerja
3. Hadiah dan Penghargaan Perlombaan
4. Honorarium atau komisi yang dibayarkan kepada penjaja barang dan petugas di luar asuransi
5. Penghasilan yang dibayarkan kepada Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI dan Pensiunan selain Pegawai Negeri Sipil Golongan IID kebawah dan Anggota TNI berpangkat Peltu kebawah yang dibebankan kepada keuangan negara atau daerah berupa honorarium, uang sidang, uang hadir, uang lembur, imbalan prestasi dan imbalan lain selama penghasilan berupa gaji kehormatan atau uang pensiunan atau tunjangan yang terkait dengan gaji kehormatan, gaji atau uang pensiunan.

H. Surat Setoran Pajak (SSP)

Pasal 1 Undang-undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa SSP adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara melalui Kantor Pos dan atau Bank Badan Usaha Milik Negara atau Bank Badan Usaha Milik Daerah atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

I. Surat Pemberitahuan (SPT)

Pasal 1 Undang-undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa pengertian SPT adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak dan atau bukan obyek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan (UU Perpajakan 2000:4)

Fungsi SPT

Fungsi SPT bagi pemotong dan pemungut pajak adalah sebagai sarana melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetor.

Jenis SPT

Memperhatikan saat pelaporannya SPT dibedakan menjadi dua :

a). SPT Masa

adalah surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak (UU Perpajakan 2000 : 4)

b). SPT Tahunan

adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak (UU Perpajakan 2000 : 111).

Batas waktu penyampaian SPT

Untuk memudahkan dalam menetapkan batas waktu penyampaian SPT baik masa maupun tahunan, berikut disampaikan batas waktu penyampaian :

- (1) Untuk Surat Pemberitahuan (SPT) Masa, paling lambat tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah akhir masa pajak
- (2) Untuk Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan, paling lambat 3 bulan setelah akhir tahun pajak.

3.1.4 Program Pensiun

1. Pengertian Pensiun

a. Berdasarkan Undang-undang No. 6 Tahun 1966

Pensiun adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada militer untuk masa kemudian sesudah ia diberhentikan dengan hormat dari dinas militer dan memenuhi syarat-syarat untuk menerima pensiun (Direktorat PT. Taspen, 1997:23)

b. Berdasarkan Undang-undang No. 11 Tahun 1969

Pensiun adalah sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah (Direktorat PT. Taspen, 1997:23)

2. Pengertian Penerima Pensiun

Berdasarkan Kep. Dirjend Pajak No. Kep – 545/PJ.1/2000

Penerima Pensiun adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan di masa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli wasrisnya yang menerima Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua.

3. Adapun Pengklasifikasian Penerima Pensiun adalah :

1) Pensiun Pertama Sendiri

Adalah peserta yang masih aktif dan memasuki masa pensiun. Misalnya peserta yang bersangkutan seorang pegawai negeri sipil dah telah memasuki batas usia untuk pensiun

2) Pensiun Janda Aktif

Adalah pensiun yang akan diterima oleh isteri dari peserta Taspen atau pegawai apabila peserta Taspen atau pegawai tersebut meninggal pada saat masih aktif bekerja

3) Pensiun Janda (Pensiun Meninggal)

Adalah janda dari pensiunan yang meninggal setelah masa pensiun

4) Pensiun Yatim/Piatu

Adalah apabila pensiunan meninggal dan istri atau suami juga meninggal dan mempunyai anak, maka anak-anak tersebut berhak atas pensiun orang tuanya.

Kantor cabang utama/Kantor cabang PT. TASPEN (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun/tunjangan bersifat pensiun/uang tunggu/pensiun pertama/ atau bulanan kepada :

- a. Pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat termasuk janda/duda dan yatim piatunya serta uang tunggu;
- b. Pensiun Pejabat Negara, termasuk janda/duda dan yatim piatunya;
- c. Pensiun ABRI, termasuk janda/duda dan yatim piatunya yang dipensiun sebelum tanggal 1 April 1989;
- d. Tunjangan Veteran (Pejuang dan Pembela Kemerdekaan RI) dan jandanya;
- e. Tunjangan Perintis Kemerdekaan RI, termasuk janda/duda dan yatim piatunya;
- f. Tunjangan bekas anggota KNIP, termasuk janda/dudanya;
- g. Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom, termasuk janda/duda/yatim piatu dan uang tunggu.

Kewajiban peserta program pensiun atau pensiunan adalah sebagai berikut :

- a. Membayar premi berdasarkan Keppres No. 8 Tahun 1977 sebesar 4,75% dari penghasilan sebulan;
- b. Wajib menyampaikan Daftar Susunan Keluarga :
 - 1) setiap dua tahun sekali/setiap tahun ganjil, apabila tidak terdapat perubahan susunan keluarga;
 - 2) setiap saat, apabila terjadi perubahan susunan keluarga
- c. Wajib menyampaikan Surat keterangan sekolah /kuliah bagi anak yang mendapat tunjangan, apabila anak tertunjang sudah berusia 21 tahun tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah/kuliah.

Hak-hak pensiun yang akan dibayarkan kepada peserta program pensiun, terdiri dari:

a. Pensiun sendiri

Hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai/peserta program pensiun yang telah mencapai usia persyaratan pensiun;

b. Pensiun Janda/Duda

Hak pensiun yang dibayarkan kepada Janda/Duda penerima pensiun;

c. Pensiun Yatim/Piatu

Hak pensiun yang dibayarkan kepada anak pegawai pewaris yang memenuhi persyaratan;

d. Pensiun Orang Tua

Hak pensiun yang dibayarkan kepada orang tua pegawai negeri/ABRI/POLRI yang meninggal dengan tidak meninggalkan istri/suami/anak;

e. Penerima Uang Tunggu

Hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

Pensiunan berhak mendapatkan hak pensiunnya jika terdapat hal-hal lain seperti berikut :

- a. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena penambahan susunan keluarga;
- b. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena kenaikan pokok pensiun;
- c. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena kelebihan potongan hutang;
- d. Bila pensiun telah 3 bulan tidak diambil;
- e. Bila ingin pindah kantor bayar pensiun.

4. Lembar Perhitungan Hak dan Kartu Identitas Pensiun (KARIP)

Lembar perhitungan Hak berfungsi untuk mengetahui besarnya hak peserta dan besarnya potongan-potongan serta tunjangan-tunjangan yang diterima.

Sedangkan Kartu Identitas Pensiun (KARIP) yang dimiliki oleh pensiunan yang nantinya digunakan untuk mengambil uang pensiun setiap bulan pada masing-masing kantor bayar.

Langkah yang dilakukan dalam memproses Lembar Perhitungan Hak serta KARIP adalah sebagai berikut :

- a. Meneliti berkas peserta dari petugas CS2 (Customer Service 2)
- b. Memproses data peserta dengan mencocokkan data yang ada di komputer
- c. Memasukkan kode jenis pensiun dan NIP peserta, selanjutnya melakukan perhitungan THT maupun pensiun.

3.1.5 Mekanisme Penghitungan dan Pemotongan PPh Pasal 21 Atas Penerima Pensiun Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

a. Penghitungan

Langkah pertama adalah penerima pensiun melapor ke bagian CS2 (Customer Servis) pada bidang pelayanan. Selanjutnya CS2 akan menentukan besarnya pensin netto satu bulan yang akan diterima oleh penerima pensiun. Kemudian CS2 akan memberikan data yang telah ada ke bagian seksi penetapan klim dan seksi penetapan klimlah yang menghitung besarnya pajak yang akan dipotong. Sesuai dengan Keputusan Dirjen Pajak No. Kep. 281/PJ/1998, pensiun netto satu bulan diperoleh dengan cara mengurangi pensiun bruto dengan biaya pensiun. Besarnya biaya pensiun adalah 5% dari pensiun bruto, setinggi-tingginya Rp 423.000,00 untuk satu tahun dan Rp 36.000,00 untuk satu bulan.

Pensiun netto satu bulan ini kemudian disetahunkan dengan cara mengalikan dengan 12. Untuk menentukan besarnya Penghasilan Kena Pajak (PKP) yaitu pensiun nettonya dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sebagaimana disebutkan dalam Keputusan Menteri

Keuangan No. 361/KMK.04/1998 tanggal 27 juli 1998 sesuai dengan pasal 17 UU RI No. 10 tahun 2000 yang berlaku efektif sejak 1 Januari 1999. Besarnya PTKP tersebut untuk setiap wajib pajak adalah sebagai berikut :

- 1) Rp 2.880.000,00 untuk diri wajib pajak orang pribadi ;
- 2) Rp 1.440.000,00 tambahan untuk pegawai yang kawin
- 3) Rp 2.880.000,00 tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami ;
- 4) Rp 1.440.000,00 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga (UU Perpajakan, 2000:104)

Pajak Penghasilan Pasal 21 setahun dihitung dengan mengalikan penghasilan kena pajak dengan tarif pajak sebagaimana disebutkan dalam pasal 17 UU RI No. 10 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan yang besarnya adalah sebagai berikut :

a. Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri

- | | |
|---|-----------|
| 1) Sampai dengan Rp 25.000.000,00 | tarif 5% |
| 2) >Rp 25.000.000,00 s/d Rp 50.000.000,00 | tarif 10% |
| 3) >Rp 50.000.000,00 s/d Rp100.000.000,00 | tarif 15% |
| 4) >Rp 100.000.000,00 s/d Rp 200.000.000,00 | tarif 25% |
| 5) > Rp 200.000.000,00 | tarif 35% |

b. Wajib Pajak Badan dan BUT Dalam Negeri

- | | |
|--|-----------|
| 1) Sampai dengan Rp 50.000.000,00 | tarif 10% |
| 2) >Rp 50.000.000,00 s/d Rp 100.000.000,00 | tarif 15% |
| 3) >Rp 100.000.000,00 | tarif 30% |

Untuk keperluan penerapan tarif Penghasilan Kena Pajak dibulatkan kebawah hingga ribuan penuh (Undang-undang Perpajakan, 2000:111)

b. Pemotongan

Setelah dilakukan penghitungan pajak oleh seksi penetapan klim, kemudian data diserahkan ke bidang keuangan selanjutnya bidang keuangan yang

akan melakukan pembayaran uang pensiun sekaligus melakukan pemotongan pajaknya.

Seperti halnya wajib pajak badan lainnya, PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember selaku pemotong pajak, wajib melakukan hal-hal sebagai berikut :

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

c. Penyetoran

Tata cara penyetoran dengan menggunakan SSP ke Kantor Pos atau Bank Persepsi selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, bila terlambat akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan.

d. Pelaporan

Pelaporan pajak Badan Usaha sebagai wajib pajak mempunyai kewajiban untuk melaporkan pajak penghasilan yang terhutang dan pajak yang dipungut oleh pihak lain dengan menggunakan SPT Masa PPh pasal 21 dan 26 yang dilampiri dengan daftar bukti pemotongan, bukti pemotongan dan SSP lembar ketiga ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berkenaan setelah dilakukan penyetoran, bila terlambat akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda Rp 50.000,00

Sumber data untuk pengisian SPT Masa PPh pasal 21 dan 26 adalah daftar gaji, daftar upah, daftar pensiun, daftar tenaga ahli dan daftar pembayaran lainnya sesuai dengan besar kecilnya perusahaan.

e. Contoh Penghitungan PPh pasal 21 atas Penerima Pensiun

- 1) Seorang penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan pensiun pokok sebesar Rp 521.100,00 (Gol IV/d) mempunyai seorang istri (tidak bekerja) dan satu orang anak

Perhitungan besarnya PPh pasal 21

a. Pensiun pokok	Rp 521.100,00
b. Tunjangan istri	Rp 52.110,00
c. Tunjangan Anak	Rp 10.422,00
d. Tunjangan beras (3x Rp 25.240,00)	<u>Rp 75.720,00 (+)</u>
Penghasilan Bruto	Rp 659.352,00

Pengurangan :

1. Biaya pensiun (5% x Rp 659.352,00)	
Max. diperkenankan Rp 36.000,00	<u>Rp 36.000,00 (-)</u>
Penghasilan Netto satu bulan	Rp 623.352,00
Penghasilan Netto satu tahun	
(Rp 623.325,00 x 12)	Rp 7.480.224,00
2. PTKP (K/1) :	
a. wajib pajak sendiri	Rp 2.880.000,00
b. status kawin	Rp 1.440.000,00
c. 1 orang anak	<u>Rp 1.440.000,00 (+)</u>
	<u>Rp 5.760.000,00 (-)</u>
Penghasilan Kena Pajak (PKP)	Rp 1.720.224,00
PKP dibulatkan kebawah hingga ribuan penuh	Rp 1.720.000,00

PPh pasal 21 satu tahun

(5% x Rp 1.720.000,00) Rp 86.000,00

PPh pasal 21 satu bulan

(1/12 x Rp 86.000,00) Rp 7.166,00

- 2) Seorang penerima pensiun Pejabat Daerah dengan pensiun pokok sebesar Rp 30.240.000,00 mempunyai seorang istri (tidak bekerja) tanpa anak.

Perhitungan PPh pasal 21

a. Pensiun pokok	Rp 30.240.000,00
b. Tunjangan istri	Rp 3.024.000,00
c. Tunjangan anak	-
d. Tunjangan beras (2x Rp 25.240,00)	Rp 50.480,00 (+)
Penghasilan Bruto	Rp 33.314.480,00

Pengurangan :

1. Biaya pensiun (5% x Rp 33.314.480,00)	
Max. diperkenankan Rp 36.000,00	Rp 36.000,00 (-)
Penghasilan Netto satu bulan	Rp 33.278.480,00
Penghasilan Netto satu tahun	
(Rp 33.278.480,00 x 12)	Rp 339.341.760,00
2. PTKP (K/-)	
a. wajib pajak sendiri	Rp 2.880.000,00
b. status kawin	Rp 1.440.000,00 (+)
	Rp 4.320.000,00 (-)
PKP (Penghasilan Kena Pajak)	Rp 395.021.760,00
PKP dibulatkan kebawah hingga ribuan	Rp 395.021.000,00

PPh pasal 21 satu tahun

$$5\% \times \text{Rp } 25.000.000,00 = \text{Rp } 1.250.000,00$$

$$10\% \times \text{Rp } 50.000.000,00 = \text{Rp } 5.000.000,00$$

$$15\% \times \text{Rp } 100.000.000,00 = \text{Rp } 15.000.000,00$$

$$25\% \times \text{Rp } 200.000.000,00 = \text{Rp } 50.000.000,00$$

$$35\% \times \text{Rp } 20.021.000,00 = \text{Rp } 7.007.350,00 (+)$$

Rp 78.257.350,00

PPh pasal 21 satu bulan

$$(1/12 \times \text{Rp } 78.257.350,00) \quad \text{Rp } 6.521.445,00$$

3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan

Salah satu jenis pajak yang dihadapi perusahaan atau wajib pajak badan adalah PPh pasal 21. PT. TASPEN selaku pemotong pajak mempunyai kewajiban memotong PPh pasal 21 atas penerima pensiun.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan salah satu BUMN yang ada di Jember, yang mempunyai kewajiban untuk memungut PPh pasal 21 yang terhutang atas penerima pensiun. Untuk dapat melaksanakan kewajiban perpajakannya, salah satunya yaitu memotong dan memungut PPh pasal 21 atas penerima pensiun yang pensiun nettonya melebihi PTKP, PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember juga telah mendaftarkan diri sebagai wajib pajak untuk mendapatkan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) , terbukti telah diperolehnya NPWP dengan Nomor 01.000.482.8.626.001.

Sebagai pemotong dan pemungut PPh pasal 21 atas penerima pensiun, PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember telah melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku saat ini yaitu UU No. 10 tahun 1994 sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 17 Tahun 2000, baik dalam penghitungan, pemotongan, pengisian SPT, penyetoran dan juga pelaporannya.

Dalam Pelaksanaan pemotongan dan pemungutan PPh pasal 21 atas penerima pensiun, dihitung oleh seksi penetapan klim pada perusahaan, yaitu berdasarkan penghasilan netto yang dikurangi dengan PTKP dan hasilnya dikalikan dengan tarif pajak yang berlaku. Pembayaran atau penyetoran pajak akan disetorkan ke kas Negara melalui Kantor Pos dan Giro, serta Bank Persepsi dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak) yang akan disetorka pada tanggal 20 bulan takwim berikutnya atau setelah masa pajak berakhir.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember telah melakukan kewajiban perpajakannya dengan baik, sehingga dapat membantu dalam menambah penghasilan Negara, khususnya dari sektor pajak, guna pembangunan nasional menuju masyarakat yang adil dan makmur.

IV. PENUTUP

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan Kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dengan judul “Mekanisme Penghitungan dan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penerima Pensiun Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember”. Penyusunan laporan ini tak lepas dari dukungan semua pihak yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan dorongan kepada penulis, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Pada kesempatan ini, juga penulis sampaikan ucapan terima kasih yang tiada terhingga kepada segenap karyawan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan bantuan serta dukungannya kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan PKN ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amien.



Unit UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR PUSTAKA

Drs. Mardiasmo, MBA, AKT. 1997. Perpajakan Edisi 7, Yogyakarta: Andi Offset

UU No. 17 Tahun 2000 Perubahan ketiga atas UU No. 7 Tahun 1983 tentang
Pajak Penghasilan

.....2000. Kep. Dirjend Pajak No. Kep-545/PJ/2000

PT. TASPEN (PERSERO). 1989. Buku Bahan Penjelasan Pelaksanaan
Pembayaran Pensiun. Jakarta

Kep. Men Keu No. 361/KMK.04/1998 tentang Faktor Penyesuaian Besarnya
PTKP

DAFTAR KEGIATAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

Dilaksanakan mulai tanggal 16 September s/d 16 Oktober 2002

Minggu Pertama	<ul style="list-style-type: none"> -Perkenalan dengan pihak perusahaan yang diwakili Kasie Personalia dan selanjutnya diserahkan kepada Kabid Keuangan kemudian dijelaskan tempat dan tugas masing-masing - Membantu mencetak KPT (Kartu Peserta Taspen) - Membantu membuat surat pemberitahuan kepada peserta program Taspen yang akan memasuki masa pensiun - Membantu membuat surat pemberitahuan ke kantor bayar di seluruh wilayah Besuki
Minggu Kedua	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan nomor surat pemberitahuan ke kantor bayar ke dalam data komputer - Mencetak voucher penerima pensiun - Memosting transaksi yang telah terjadi - Membuat Daftar Redistribusi Bulan Januari-September 2002
Minggu Ketiga	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memilah-milah SP4 - Mencetak voucher penerima pensiun - Memosting transaksi yang telah terjadi - Mengikuti kegiatan ceramah agama di Aula PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
Minggu Keempat	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat daftar penerima pensiun yang telah mengajukan ASKEM (Asuransi Kematian) istri dan menikah lagi - Insert data baru - Mengadakan wawancara untuk melengkapi data - Perpisahan dan mohon diri kepada seluruh Staf dan karyawan atas selesainya kegiatan PKN.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto, ☎ (0331) 335586 – 331342, Fax. (0331) 335586 Jember 68121
Email : fisipunej@jember.wasantara.net.id ☎(0331) 332736

Nomor : 2869/1325.1.2/PP.9/2002
Lampiran : ----
Perihal : Permohonan Tempat Magang

Jember, 27 Agustus 2002

Kepada Yth : Pimpinan PT. TASPEN (Persero)

Jl. Riau Kode Pos 117

di

Jember

Dengan hormat,

Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Studi D-III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 100 SKS diwajibkan untuk mengikuti kegiatan magang.

Sehubungan dengan itu tersebut kami berharap kesediaan Bapak memberikan kesempatan kegiatan magang mahasiswa pada PT. TASPEN (Persero) Jember.

Adapun nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang tersebut sebagai berikut.

No	Nama	N I M
1.	Yeni Widiyanti	99 - 1035
2.	Titin Nurhidayati	99 - 1037

Demikian permohonan kami atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

an. Dekan

Pemantau Dekan I,

Dr. Agus Budihardjo, MA

NIP. 130 379 634

Tembusan kepada Yth :

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

Kode Klasifikasi
Unit Pengolah:
29 AUG 2002



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau P.O. Box 197, ☎ (0331) 338256-338257, Fax (0331) 332740

Jember - Jawa Timur 68121

Nomor : SRT 24657C.5.4/092002

Jember, 02 September 2002

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Tempat

Magang

Kepada Yth.

Pembantu Dekan I

Fakultas Ilmu Sosial & Politik

Universitas Jember

Di--

JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor :2864/J25.1.2/PI.9/2002 tanggal 27 Agustus 2002 perihal seperti tersebut diatas , dengan ini kami beritahukan bahwa PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember bersedia menerima Mahasiswa saudara untuk melaksanakan kegiatan tersebut diatas . Kegiatan tersebut mulai dilaksanakan pada tanggal 2 September 2002 dengan mahasiswa sbb;

1. Yeni Widiyanti
2. Titin Nurhidayati

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
KEPALA BIDANG PERS & UMUM

[Handwritten Signature]
ALI SAGAL
NIK.198219520523

" sp magang "

SURAT - TUGAS

No. : 3030 /S25.I.2/PP.9/2002

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

No.	Nama	NIM
1.	Yeni Widayanti	99-1035
2.	Titin Nurhidayati	99-1037

untuk mengikuti program kegiatan magang pada PT. TASPEN (Persero)
di Jember, selama 30 hari terhitung sejak tanggal 16 September 2002
s/d 16 Oktober 2002. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan
magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku.

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

Jember, 14 September 2002

an Dekan
Pembantu Dekan I

Dra. Agus Budihardjo, MA
NIP. 130 872 634

Tembusan kepada Yth. :

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



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau P.O. Box 197, ☎ (0331) 338256-338257, Fax (0331) 332740

Jember - Jawa Timur 68121

SURAT KETERANGAN

NO.:Ket-019/C.5.4/122002

Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) Jember, dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

N a m a : TITIN NURHIDAYATI
Tempat / Tanggal Lahir : Trenggalek , 23 Mei 1981
NIM / No. Induk Mahasiswa : 990903101037
Pendidikan : D3 Perpajakan
FISIP Universitas Jember

Telah melaksanakan Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 16 September 2002 sampai dengan 16 Oktober 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 20 Desember 2002

PT. TASPEN (PERSERO)

Kantor Cabang Jember

PK Kepala



ALI SAGAF

NIK. 198219520523.

<<surat keterangan pkn>>



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau P.O. Box 197, ☎ (0331) 338256-338257, Fax (0331) 332740

Jember - Jawa Timur 68121

**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Titin Nurhidayati
NIM : 99-1037
JURUSAN : Ilmu Administrasi

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
16/09/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
17/09/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
18/09/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
19/09/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
20/09/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
21/09/2002	libur	libur
22/09/2002	libur	libur
23/09/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
24/09/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
25/09/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
26/09/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
27/09/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
28/09/2002	libur	libur
29/09/2002	libur	libur
30/09/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
01/10/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
02/10/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
03/10/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
04/10/2002	libur	libur
05/10/2002	libur	libur
06/10/2002	libur	libur
07/10/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
08/10/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
09/10/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
10/10/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
11/10/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
12/10/2002	libur	libur
13/10/2002	libur	libur
14/10/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
15/10/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>
16/10/2002	<i>TN</i>	<i>TN</i>

PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER

Mengetahui
Kasie Personalia

Awal Wahyuddin

AWAL WAHYUDDIN
NIK. 199119472883



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan Kampus Bumi Tegal Boto Jember Telp. (0331) 335586-331342,
 Fax. (0331) 335586 Jember 68121 Email : disipunej@jember.wasantara.net.id

DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR
 PROGRAM STUDI: D.3 PLOMA DI PERPAJAKAN / PARIWISATA

Nama Mahasiswa : TITIN NURHIDAYATI
 Nomor Induk Mahasiswa : 990903101037
 Alamat Mahasiswa : JL. HALMAHERA NO. 11 JEMBER
 Jurusan : ILMU ADMINISTRASI
 Program Studi : D.3 PERPAJAKAN
 Judul Laporan Akhir : MEKANISME PENGHITUNGAN DAN PEMOTONGAN PAJAK
 PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PENERIMA PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO)
 CABANG JEMBER
 Dosen Pembimbing : Drs. HUSNI ABDUL GANI, MS

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Ttd.Pemb/Ass.
1	Senin, 21 Okt'02	20.00	ACC Judul Laporan	
2	Jum'at, 15 Nov'02	16.00	Revisi Bab I,II	
3	Jum'at, 29 Nov'02	16.30	Revisi Bab III	
4	Senin, 20 Jan' 03	12.00	ACC Bab I,II,III	

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



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

Facsimile : 486344

BUKTI PENERIMAAN SURAT

No. : _____

N.P.W.P. : 01.000.482.8-626-001

No. P.K.P. : _____

Ms/Thn Pajak : _____

PTPT, TASFEN
JL. RIAU No. 50
JEMBER
Pajak :

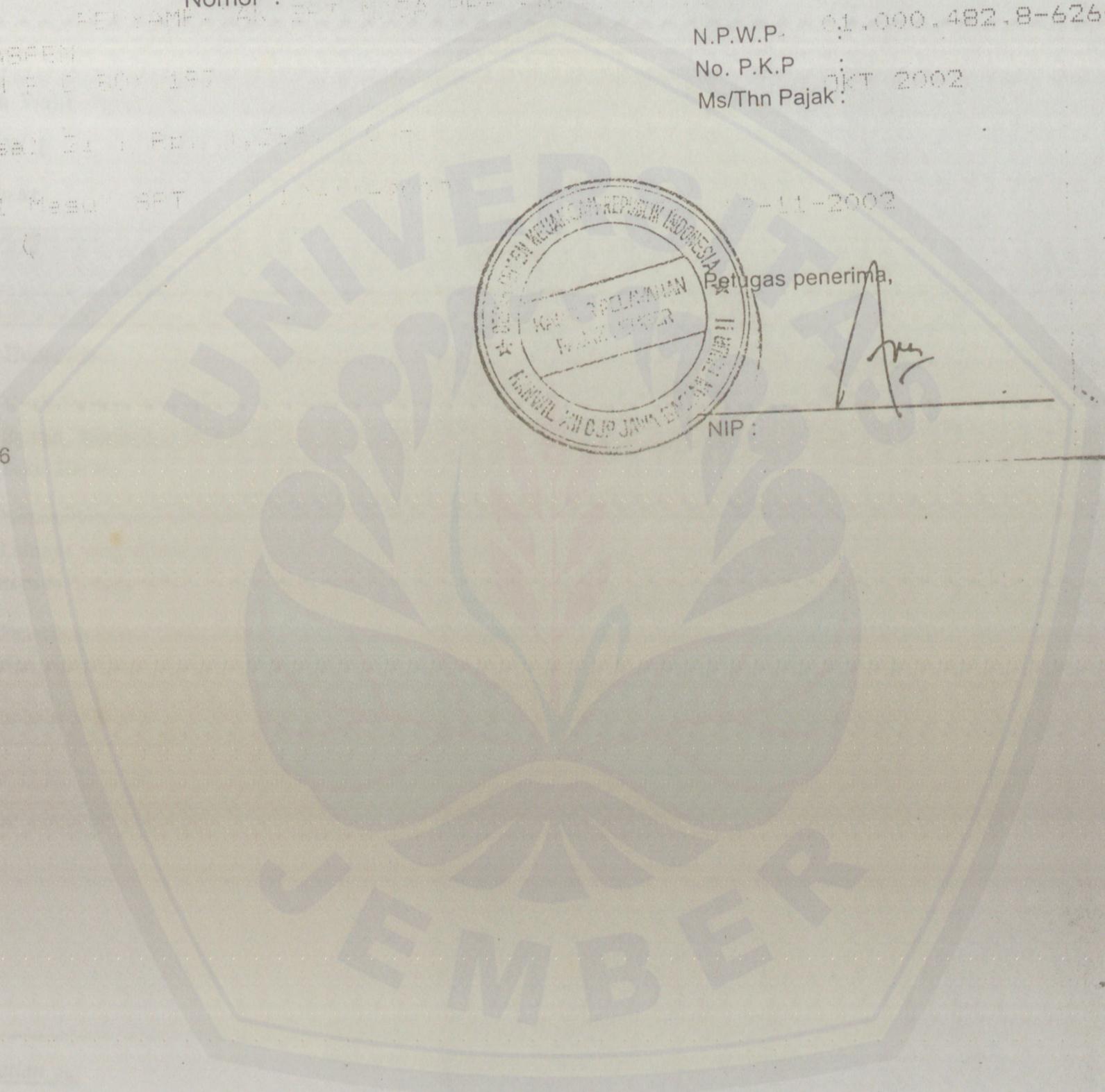
Tanggal Menerima : 12-11-2002



Petugas penerima,

NIP : _____

PDIP 3.16 - 96





DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
Lembar ke-3 untuk : Pemotong Pajak

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21

Nomor :

Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat : PT. Baspen (persero) Jl. Riau kotak po : 197 Jember.

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Perkiraan Penghasilan Netto	Tarif	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Honorarium	Rp. 400,000,-		*)	Rp. 20,000,-
2.	Upah Harian, Mingguan, Satuan, Borongan, Uang Saku Harian	Rp.		10 %	Rp.
3.	Honorarium atau Imbalan Lainnya yang dibayarkan kepada Tenaga Ahli	Rp.	40 %	15 %	Rp.
4.	Penarikan Iuran Dana Pensiun pada Dana Pensiun	Rp.		*)	Rp.
5.	Imbalan Lainnya	Rp.		*)	Rp.
J U M L A H					Rp. 20,000,-

*) Lihat petunjuk pengisian.

Jember, 11 november 2002

Pemotong Pajak,

Nama : PT. Baspen (persero)
NPWP : 01.000.432.8.626.001
Alamat : Jl. Riau kotak pos 197 :
Jember.

Tanda tangan, nama dan cap

.MASTARIKAT

Perhatian

- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong di atas merupakan angsuran atas Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik dan beritahukanlah jumlah yang telah dipotong ini dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh.
- Harap diisi dengan : benar dan lengkap, terutama NPWP dan Alamat lengkap penerima penghasilan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Lembar ke-1 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
Lembar ke-2 untuk : Pemotong Pajak

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Jl. K.H. Wahid Hasyim
diJember.....

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

A. Identitas Pemotong Pajak :

NPWP : 01.006.482.8-626.001
 Nama : PT. Taspen (Persero)
 Alamat : Jl. Riau kotak pos 197

B. Pajak Penghasilan Pasal 21 dan atau Pasal 26 yang telah dipotong untuk masa ...OKTOBER..... tahun 2002... (3)
 dan telah disetor tanggal 8.11.2002... (4) adalah sebagai berikut :

Golongan Penerima Penghasilan	MAP/ KJS	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Pegawai Tetap	0111/100	34	82.861.834,27	4.143.092,-
2. Pegawai Tidak Tetap yang PPh terutangnya ditanggung Pemerintah				
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala Lainnya	0111/100			
4. Pegawai Harian/Mingguan	0111/100			
5. Pegawai Satuan	0111/100			
6. Pegawai Borongan	0111/100			
7. Pegawai Honoror	0111/100	6	2.439.960,-	121.998,-
8. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi dan Bonus.	0111/100			
9. Penarik dana pada Dana Pensiun	0111/100			
10. Petugas Dinas Luar Asuransi	0111/100			
11. Petugas Penjaja Barang Dagangan	0111/100			
12. Distributor MLM/direct selling	0111/100			
13. Tenaga Ahli	0111/100			
14. Penerima Honorarium atau Imbalan lainnya	0111/100			
15. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	0117/100			
JUMLAH			85.301.794,27	4.265.090,-
Diperhitungkan kelebihan setor (tahun/bulan *) sebelumnya				
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang masih harus disetor (tahun/bulan *) sebelumnya yang belum diperhitungkan				
Terbilang : Empat juta dua ratus enam puluh lima ribu sembilan puluh rupiah				

*) coret yang tidak perlu

C. PPh Pasal 21 yang dipotong final :

Penerima Penghasilan	MAP/ KJS	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Penerima uang Pesangon, uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus	0111/401
2. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah	0119/100	34.265	-	485.159.819
JUMLAH			-	485.159.819

Terbilang: Empat ratus delapan puluh lima juta seratus lima puluh sembilan *)
~~ribu delapan ratus sembilan belas rupiah.~~

*) Jumlah PPh yang dipotong

C. Lampiran : (5)

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

D. Pernyataan:

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

Jember 11 Nopember 2002. (6)

Pemotong Pajak/Kuasa (7)

Tanda tangan, nama dan cap



G. WASTAREKAT

(8)



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip WP

JEMBER

PWP : 0 1 . 0 0 0 . 4 3 2 . 3 - 6 2 6 . 0 0 1

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : PT TASPAN (PERSERO)

ALAMAT : JL. RIAU KOTAK POS 197
JEMBER

AP/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

0 1 1 1

1 0 0

Uraian Pembayaran

Pembayaran Honor Batjam

Masa Pajak

Tahun

n Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des

2 0 0 2

Diisi tahun terutangnya pajak

tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : / / / /

sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

dengan rupiah penuh

121.998,-

Terbilang : (Seratus dua puluh satu ribu sembilan-
ratus sembilan puluh delapan rupiah)

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal TELAH DITERIMA TUNAI

Cap dan tanda tangan

GABUNG

Wajib Pajak/Pejabat

Cap dan tanda tangan

G. MASTAREKAT

Nama Jelas : Kabid. Keuangan

Ang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

sesuai buku petunjuk pengisian

32.01

0021 0021051 1101 46 08/11/02 09:32:21
CASH IDR 121,998.00 DT
0021-01-000173-99-8 TITIPAN MASUK PAJAK IDR 121,998.00 DT
IDR 0.00



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

5

Untuk Arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

WP : 01.000.482.8.626.001

Sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP : P.T. TASPEN (PE RSERO)
AMAT : J.L. RIAU KOTAK POS 197 JEMBER

P/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

0111 100

Uraian Pembayaran

PPH Pasal 21

Masa Pajak

Tahun

Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des

2002

Diisi tahun terutangnya pajak

anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : / / / /

Sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran
dengan rupiah penuh

4.143.092,00

Terbilang : Empat juta seratus empat puluh tiga
ribu sembilan puluh dua rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor
Jember

Cap dan tanda tangan

Kepala Bidang Keuangan

GENUUS MASPAREKAT

Nama Jelas :

Ang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

uai buku petunjuk pengisian

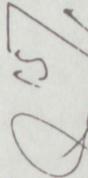
32.01

0021 0021051 1101 48 09/11/02 09:28:11
CASH IDR 4.143.092,00 Rp
0021-01-00173-09-8 1111984 MARGA22 FRIJAL IDR 4.143.092,00 Rp
1DR 6,00

REALISASI PEMBAYARAN KLIM PENSUNJON NON DAPEM TAHUN 2002

NO	BULAN	JENIS KLIM												JUMLAH			
		UDW	RUPIAH	SP4-A	RUPIAH	SP4-B	RUPIAH	SP3-BM	RUPIAH	SP3-L	RUPIAH	SP4-Y	RUPIAH	SP2-UKF	RUPIAH	SPP	RUPIAH
1	JANUARI	168	259,207,100.00	137	114,806,300.00	101	104,641,914.00	13	6,241,300.00	6	4,433,900.00	1	1,294,500.00	13	3,030,500.00	439	395,254,900.00
2	PEBRUARI	106	181,230,800.00	91	162,583,900.00	80	62,484,900.00	23	13,367,900.00	0	0.00	3	2,937,900.00	4	689,200.00	307	374,177,600.00
3	MARET	127	217,378,800.00	98	139,274,096.00	91	61,015,400.00	8	29,202,600.00	4	4,521,000.00	2	22,655,600.00	13	3,731,700.00	343	445,966,396.00
4	APRIL	127	215,926,500.00	99	131,579,922.00	91	74,294,000.00	27	17,812,300.00	6	5,225,400.00	6	8,907,800.00	5	1,940,200.00	361	399,204,422.00
5	MEI	132	216,096,900.00	135	133,184,950.00	87	78,048,000.00	39	26,959,300.00	2	2,025,800.00	3	1,205,100.00	12	9,470,100.00	410	415,901,450.00
6	JUNI	113	195,191,300.00	117	132,156,620.00	106	88,192,400.00	5	5,675,000.00	3	1,682,400.00	6	7,204,800.00	16	7,164,300.00	366	354,749,420.00
7	JULI	141	228,612,700.00	142	168,309,927.00	76	73,466,100.00	56	27,056,400.00	3	2,999,500.00	9	9,512,900.00	15	12,880,600.00	442	476,428,427.00
8	AGUSTUS	117	204,719,000.00	102	147,229,884.00	95	71,573,100.00	56	44,731,100.00	6	4,100,260.00	4	2,579,200.00	13	8,607,700.00	393	456,698,244.00
9	SEPTEMBER	115	248,703,400.00	158	174,534,200.00	87	66,282,200.00	11	8,540,000.00	4	1,808,800.00	10	10,905,600.00	17	5,424,000.00	402	458,456,600.00
10	OKTOBER	132	231,141,600.00	93	147,889,700.00	98	313,772,200.00	15	36,047,000.00	3	1,904,900.00	1	6,275,800.00	6	8,216,000.00	348	467,522,000.00
11	NOPEMBER	105	182,442,500.00	90	105,581,500.00	60	39,428,828.00	9	12,953,500.00	5	3,658,100.00	7	4,794,220.00	18	6,144,900.00	294	328,528,220.00
12	DESEMBER	45	84,338,700.00	44	55,052,100.00	47	35,971,500.00	0	0.00	1	764,300.00	3	2,490,900.00	7	3,388,900.00	147	146,034,900.00
	JUMLAH	1,428	2,454,980,300.00	1,306	1,612,183,099.00	1,019	1,969,170,542.00	262	228,586,400.00	43	33,124,360.00	55	80,764,320.00	139	70,688,100.00	4,252	4,718,921,970.00

Jember, 15 Januari 2003
Kepala Bidang Keuangan,


G. MASTAREKAT

LAMPIRAN 13



KARIP

(KARTU IDENTITAS PENSIUN)

NOMOR :

NOMOR PENSIUN :

NAMA :

TANGGAL LAHIR :

NIP/NRP/NPP/NPV :

JENIS PENSIUN :

TMT PENSIUN :

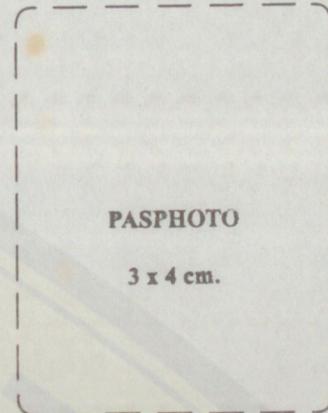
ALAMAT :

KANTOR BAYAR :

NO. REKENING :

SUSUNAN KELUARGA

NO.	NAMA KELUARGA	TGL. LAHIR	KETERANGAN



PASPHOTO

3 x 4 cm.

TANDA TANGAN/CAP TIGA JARI
TENGAH TANGAN KIRI PENERIMA
PENSIUN

An. Direksi PT TASPEN (Persero)
Kepala Kantor Cabang Utama/
Kantor Cabang.

NIK. :



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER