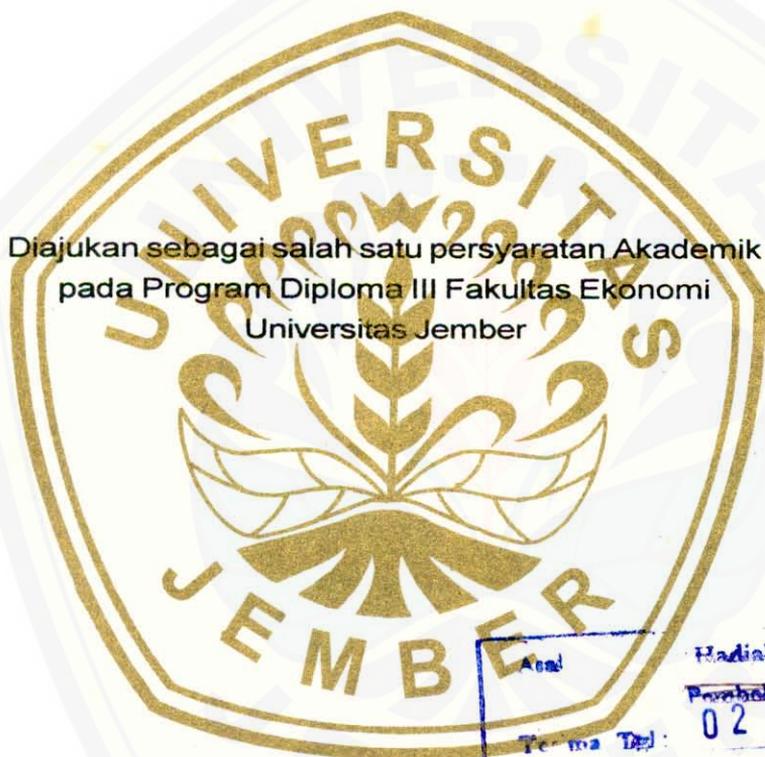




**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21
ATAS GAJI KARYAWAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER**

Diajukan sebagai salah satu persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Anal	Hadiah	S
Terima Dpt:	Persebaran 02 NOV 2002	657.48
No. Induk :		SUK
		P

ldaw @-1

Oleh :

Niken Anggraini Sukamto

NIM : 990803104034

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21 ATAS GAJI
KARYAWAN PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Niken Anggraini Sukamto
NIM : 990803104034
Program Studi : D3 Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 September 2002

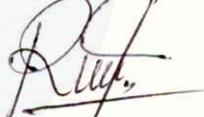
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember .

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838

Sekretaris,


Achmad Roziq, SE, AK
NIP. 132 163 904

Anggota,


Drs. Djoko Supatmoko, AKT
NIP. 131 386 654



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan




Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21
ATAS GAJI KARYAWAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER**

Yang disusun oleh :

NAMA : NIKEN ANGGRAINI SUKAMTO
NIM : 990803104034
PROGRAM STUDY : AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI

Telah disetujui pembimbing dan disahkan pada tanggal :

28 AGUSTUS 2002

Serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh TANDA KELULUSAN Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember .

Dosen Pembimbing :


Drs. H Djoko Supatmoko, AK
NIP : 131 386 654

MOTTO

“ Pelajarilah olehmu akan ilmu sebab mempelajari ilmu itu memberikan rasa takut kepada Allah , menuntutnya merupakan Ibadah , mengulang – ulangnya merupakan Tasbih , membahasnya merupakan Jihad , mengerjakannya merupakan Sedekah , dan menyerahkan kepada Allah merupakan pendekatan diri “

(H.R. Ibnu Abdilbari)

“ Sesungguhnya jika kamu bersyukur pasti Kutumpahkan Nikmat padamu , dan jika kamu ingkar sesungguhnya azab-Ku sangat pedas “

(Q. Ibrahim ,7)

“ Muliakanlah orang – orang yang pernah memberi pelajaran kepadamu “

(H.R. Abu Hasan Mawardi)

Dedikasi

Kupersembahkan Karya Tulis ini untuk :

- Bapak dan ibu tercinta yang selalu mengiringiku dengan Do'a dan dengan segenap kasih sayang serta pengorbanannya yang tulus
- Adikku Uci tersayang
- Mas Amang yang paling aku sayangi yang selalu membantu dengan tulus dan selalu memberikan motivasi serta cinta kasih yang murni
- Sahabat – sahabatku Yenni , Funky , Lia , Sugeng dan Ayi'
- Teman – temanku Fakultas Ekonomi Universitas Jember Jurusan Akuntansi
- Almamater Universitas Jember yang aku banggakan

KATA PENGANTAR

Bismillahirohmanirohim ,

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat serta Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember . Materi Laporan ini tersusun berdasarkan praktek yang telah dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember , teori – teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata .

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak , laporan ini tidak mungkin terselesaikan , oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih atas peran serta dari pihak – pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu sampai terselesainya penulisan laporan ini . Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan Kepada Yang Terhormat :

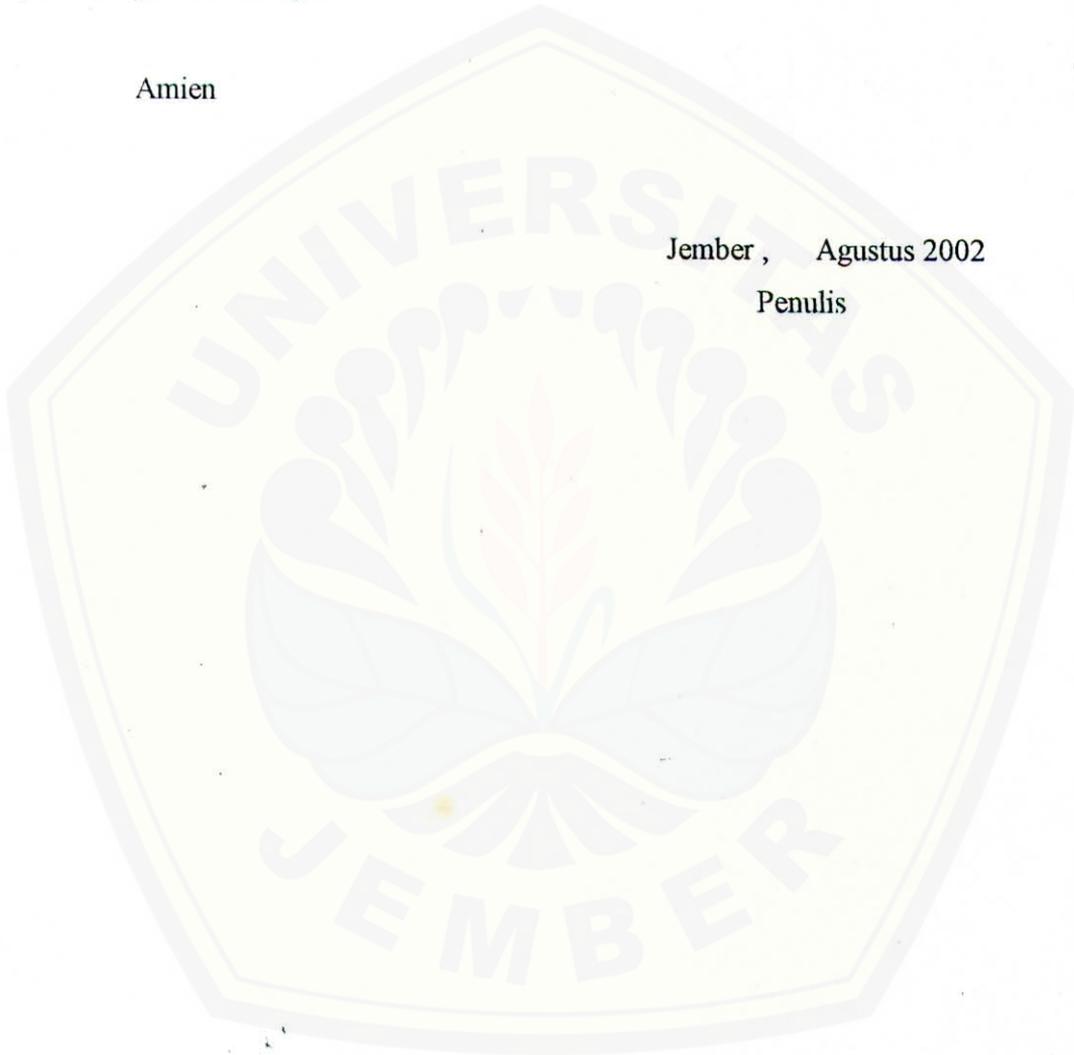
1. Bapak Drs. Liakip, SU , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata
2. Ibu Dra. Ken Darsawarti . MM , selaku Pembantu Dekan 1 yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata
3. Ibu Dra. Ririn Irma Dariyani , selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi
4. Bapak Drs. Djoko Supatmoko , AK , selaku Dosen pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk dan saran atas penyusunan laporan ini
5. Bapak S. Safari Safar , BA , selaku Kepala Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Jember yang telah memberikan ijin untuk Praktek Kerja Nyata
6. Ibu Wiwik Purwantini yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Nyata sehingga laporan ini terselesaikan
7. Seluruh Staf Karyawan yang telah memberikan bantuan kepada penulis

Dengan segala kemampuan dan pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki , penulis tetap menyadari adanya kesalahan dan kekurangan . Namun demikian penulis berharap agar laporan ini dapat membantu penyusunan – penyusunan laporan pada periode berikutnya yang lebih baik dan sempurna . Semoga pengetahuan ini dapat menambah pengetahuan mahasiswa khususnya dan pembaca pada umumnya .

Amien

Jember , Agustus 2002

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar tabel.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur Pencatatan.....	6
2.2 Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21.....	7
2.2.1 Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21.....	7
2.2.2 Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21.....	7
2.2.3 Objek Pajak Penghasilan Pasal 21.....	9
2.2.4 Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21.....	10
2.2.5 Cara Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21.....	11

2.3	Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT).....	13
2.3.1	Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT).....	13
2.3.2	Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT).....	13
2.3.3	Jenis Surat Pemberitahuan (SPT).....	13
2.3.4	Sangsi Terlambat atau Tidak Menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT).....	13
2.4	Pengertian Surat Setoran Pajak (SSP).....	14
2.4.1	Pengertian Surat Setoran Pajak (SSP).....	14
2.4.2	Fungsi Surat Setoran Pajak	14
2.4.3	Tempat Pembayaran dan Penyetoran Pajak	14
2.4.4	Batas Waktu Pembayaran / Penyetoran Pajak	14
BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA		
3.1	Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Jember....	15
3.2	Struktur Organisasi dan Tata Laksana Kerja.....	16
3.2.1	Sub Bagian Tata Usaha	18
3.2.2	Kantor Penyuluhan pajak	18
3.2.3	Seksi Pengolahan Data dan Informasi.....	19
3.2.4	Seksi Tata Usaha Perpajakan	19
3.2.5	Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan	20
3.2.6	Seksi Pajak Penghasilan Badan.....	20
3.2.7	Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Panghasilan.....	20
3.2.8	Seksi PPN dan PTLL.....	21
3.2.9	Seksi Penagihan.....	22
3.2.10	Seksi Penerimaan dan Keberatan.....	22
3.3	Personalia.....	23
3.4	Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Jember....	23

BAB IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1	Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata	26
4.2	Prosedur Pencatatan Pajak Penghasilan Pasal 21.....	26
4.3	Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	26
4.3.1	Membantu Mendata Gaji Karyawan.....	26
4.3.2	Membantu Menghitung PPh Pasal 21.....	27
4.3.3	Membantu Mengisi Surat Setoran Pajak.....	29
4.3.4	Membantu Mengisi Surat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 21.....	31
4.3.5	Membantu Mencatat SSP Kedalam Buku Tabelaris.....	32
4.3.6	Membantu Merekam SSP dan SPT Masa PPh Pasal 21.....	32
4.3.7	Membantu Membuat Laporan Bulanan Pembayaran Masa Wajib Pajak Besar PPh Pasal 21.....	32
4.3.7.1	Uraian Prosedur Kerja Pembuatan Laporan Bulanan Pembayaran Masa Wajib Pajak Besar PPh Pasal 21.....	32
4.3.7.2	Bagan Arus Prosedur Kerja Pembuatan laporan Bulanan Pembayaran Masa Wajib Pajak Besar PPh Pasal 21.....	34
BAB V	KESIMPULAN.....	38
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1.	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
2.	Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember.....	17
3.	Prosedur Kerja Pembuatan Laporan Bulanan Pembayaran Masa Wajib Pajak Besar Pajak Penghasilan Pasal 21.....	34



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Kantor Pelayanan Pajak Jember
3. Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Absensi
6. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21
7. Syrat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 21 dan Atau Pasal 26
8. Surat Pemberitahuan Tahunan PPh Pasal 21
9. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21
10. Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak
11. Buku Kas Perincian
12. Laporan Perincian Penerimaan Pajak Sementara / Penutup
13. Buku Restitusi
14. Daftar Perbendaharaan VI
15. Surat Pengantar Daftar Perbendaharaan No. 8
16. Laporan Triwulan
17. Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP)
18. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian Indonesia dewasa telah mengalami perubahan struktural yang sangat berarti yang ditandai oleh meningkatnya penerimaan negara dari sektor non migas serta meningkatnya mobilisasi dana melalui lembaga perbankan dan keuangan lainnya . Kesemuanya itu telah meningkatkan ketahanan ekonomi nasional terhadap perubahan yang terjadi dari luar . hal ini tidak terlepas dari keberhasilan pelaksanaan serangkaian kebijaksanaan dibidang ekonomi dan moneter serta berbagai penyempurnaan dibidang sistem perpajakan .

Sesuai dengan arah kebijaksanaan pembangunan , pemerintah telah mengambil berbagai langkah kebijaksanaan dalam rangka menyempurnakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja . Salah satu langkah mendasar dalam penyempurnaan kebijaksanaan dibidang penerimaan negara adalah pembaharuan sistem perpajakan yang mulai dilaksanakan secara efektif sejak 1984 . Pembaharuan sistem perpajakan ini diupayakan untuk menyesuaikan dengan tingkat perkembangan sosial ekonomi yang ada di Indonesia serta menerapkan apa yang telah tersurat dan tersirat dalam Garis – Garis Besar Haluan Negara (GBHN) yang antara lain berbunyi: “ Sistem perpajakan terus disempurnakan , pemungutan pajak diintensifkan dan aparat perpajakan harus makin mampu dan bersih .” (GBHN;1988:177) . Dengan pembaharuan sistem perpajakan ini , wajib pajak tidak lagi dianggap sebagai obyek tetapi merupakan subyek yang harus dibina dan diarahkan agar mampu memenuhi kewajiban perpajakannya sebagai pelaksanaan kewajiban kenegaraan . Wajib pajak diwajibkan menghitung , memperhitungkan , membayar dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang seharusnya terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan perpajakan , sehingga penentuan penetapan besarnya pajak yang terutang berada pada wajib pajak sendiri . Selain daripada itu wajib pajak diwajibkan melapor secara teratur jumlah pajak yang telah

dibayar sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang – undangan perpajakan agar tidak terkena denda . Dengan pembaharuan sistem perpajakan ini pula , tugas dari administrasi perpajakan tidak lagi merampungkan atau menetapkan semua Surat Pemberitahuan guna menentukan pajak yang terutang dan jumlah pajak yang seharusnya dibayar , tetapi berperan aktif dalam melaksanakan pengendalian pemungutan pajak yang meliputi pembinaan , penelitian , pengawasan dan penerapan . Langkah kebijaksanaan pembaharuan ini dimaksudkan untuk mencapai tiga tujuan pokok , yaitu : Untuk meningkatkan daya guna serta hasil guna dari sistem pajak , yang antara lain tercermin pada sistem perpajakan yang lebih sederhana ; Dasar pajak makin luas serta kepatuhan membayar pajak yang makin tinggi ; Untuk mengembangkan diversifikasi sumber – sumber penerimaan dalam negara agar dengan demikian ketergantungan penerimaan negara pada sektor minyak bumi dan gas alam berkurang . Kebijakan tersebut juga dimaksudkan untuk meningkatkan unsur keadilan dalam sistem perpajakan .

Berkat dimaksudkannya pembaharuan sistem perpajakan tersebut penerimaan dalam negara menunjukkan peningkatan yang berarti . Peningkatan ini terutama disebabkan oleh keberhasilan pemerintah dalam melakukan berbagai penyempurnaan dibidang perpajakan , semakin membaiknya perekonomian nasional dan pengenaan Pajak Penghasilan dari bunga deposito yang sebelumnya ditanggihkan , serta meningkatnya kesadaran masyarakat dalam membayar pajak . Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan kewajibannya membayar pajak , maka disusunlah Undang-undang No. 6 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan , Undang-undang No. 7 Tentang Pajak Penghasilan , Undang-undang No. 8 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Dan Jasa dan Pajak Penjualan Barang Mewah , Undang-undang No. 12 Tahun 1985 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan serta Undang-undang No. 13 Tahun 1985 Tentang Bea Materai .

Pajak Penghasilan yang merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang berasal dari pendapatan rakyat , perlu diarahkan agar negara dan bangsa mampu membiayai pembangunan nasional dari sumber – sumber dalam negara

dengan membagi beban pembelian antara golongan berpendapatan rendah , sesuai dengan rasa keadilan , untuk mendorong pemerataan pembangunan nasional dalam rangka memperkuat ketahanan nasional . Penghasilan dalam Undang-undang perpajakan yaitu tambahan kemampuan ekonomis . Jadi tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau yang diperoleh seseorang atau badan untuk ikut bersama – sama memikul biaya yang diperlukan guna membiayai kegiatan – kegiatan baik yang rutin maupun untuk pembangunan . Ini merupakan salah satu sifat dari Pajak Penghasilan yang bertujuan untuk meratakan beban pembelian .

Kantor Pelayanan Pajak Jember sebagai salah satu instansi pemerintah yang bernaung dibawah Departemen Keuangan , merupakan salah satu kantor yang bertugas mengelola penerimaan dana dari dalam negeri yaitu pajak . Sebagai salah satu sumber keuangan negara , Kantor Pelayanan Pajak jember dituntut untuk mengelola penerimaan uang negara dengan sebaik – baiknya sebab apabila kantor ini tidak melakukannya akan berakibat mengurangi penerimaan negara yang berasal dari rakyat .

Sesuai dengan Undang-undang No. 17 Tahun 2000 Tentang Ketentuan Pajak Penghasilan Pasal 21 maka bagian akuntansi selain menyelenggarakan pembukuan untuk mempertanggung jawabkan tugas – tugas yang dibebankan kepadanya , juga digunakan sebagai dasar penghitungan pajak sesuai dengan pasal 28 Undang-undang No. 6 Tahun 1988, jo , Undang-undang No. 9 Tahun 1994, jo , Undang-undang No.16 Tahun 2000 Tentang Ketentuan Umum Perpajakan mengatur penyelenggaraan pembukuan untuk keperluan perpajakan. Untuk mendapatkan pembukuan yang akurat diperlukan suatu prosedur yang lengkap , demikian halnya dalam pencatatan Pajak Penghasilan Pasal 21 juga diperlukan suatu pertimbangan dan alasan tersebut diatas , maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :

“ Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21 Atas Gaji Karyawan Pada Kantor Pelayanan Pajak Jember .”

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21 Atas Gaji Karyawan Pada Kantor Pelayanan Pajak Jember .
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dilapangan khususnya yang berhubungan dengan Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21 Atas Gaji Karyawan Pada Kantor Pelayana Pajak Jember .

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat dari Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman khususnya mengenai Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21 Atas Gaji Karyawan .

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember , yang beralamat di Jl. Wahid Hasyim No. 1 Jember .

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan mulai bulan juni , minimal 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember .

1.4 Jadwal Kegiatan PKN

Adapun jadwal Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan PKN

No	KETERANGAN	MINGGU KE					
		1	2	3	4	5	6
1	Mencari tempat PKN	✓					
2	Mengurus surat ijin PKN	✓					
3	Perkenelan dengan karyawan Kantor Pelayanan Pajak Jember		✓				
4	Observasi ke tempat kegiatan PKN		✓				
5	Menerima tugas yang diberikan			✓	✓		
6	Mengumpulkan bahan laporan PKN				✓	✓	✓
7	Konsultasi dengan dosen pembimbing				✓	✓	✓
8	Menyusun laporan PKN				✓	✓	✓

Sumber data : Lampiran IV

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu ini merupakan landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata . Adapun bidang ilmu tersebut antara lain :

- a. Dasar – Dasar Akuntansi
- b. Perpajakan
- c. Sistem Akuntansi



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur Pencatatan

Yang dimaksud dengan prosedur adalah rangkaian daripada tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan – urutan pekerjaan yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang kegiatan .

Definisi prosedur menurut *W Gerald Cole* yang disadur oleh *Zaki Baridwan* (1991:3) menyatakan sebagai berikut :

“ Prosedur adalah suatu urutan – urutan pekerjaan kerani yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih , yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi .”

Jadi prosedur merupakan langkah – langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi . Sehingga jika salah satu prosedur itu diubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan .

Pekerjaan kerani terdiri dari kegiatan berikut yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir , jurnal , dan buku besar (*Mulyadi,1997:6*):

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur pencatatan adalah suatu urutan kegiatan klerikal untuk mencatat data akuntansi kedalam jurnal dan rekening (baik yang ada dalam buku besar maupun buku pembantu) .

2.2 Pengertian PPh Pasal 21

2.2.1 Pengertian PPh Pasal 21

Pajak penghasilan sehubungan dengan pekerjaan , jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi yang disingkat PPh pasal 21 adalah:

“ Pajak atas penghasilan berupa gaji , upah , honorarium , tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan , jasa dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Undang-undang No. 7 Tahun 1983 Tentang PPh sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No. 17 Tahun 2000 .”

2.2.2 Subjek Pajak PPh Pasal 21

Penerima penghasilan atau yang disebut juga dengan subjek pajak yang dipotong PPh pasal 21 adalah :

a. Pejabat negara

Terdiri dari :

1. Presiden dan Wakil Presiden
2. Ketua , Wakil Ketua dan Anggota DPR/MPR , DPRD I dan DPRD II
3. Ketua dan Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
4. Ketua , Wakil Ketua , Ketua Muda dan Hakim Mahkamah Agung (MA)
5. Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pertimbangan Agung
6. Menteri dan Menteri Negara
7. Jaksa Agung
8. Gubernur dan Wakil Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
9. Bupati dan Wakil Bupati Kepala Daerah Tingkat II
10. Walikotamdya dan Wakil Walikotamdya Kepala Daerah Tingkat II

b. Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Adalah PNS-Pusat , PNS-Daerah , dan PNS lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 .

c. Pegawai

Adalah setiap orang pribadi , melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis , termasuk yang melakukan pekerjaan dalam jabatan dalam negeri atau BUMN atau BUMD .

d. Pegawai Tetap

Adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja , yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala , termasuk dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur dan terus - menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung .

e. Pegawai Lepas

Adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja .

f. 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 warisnya yang menerima Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua .

g. Penerima Honorarium

Adalah orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa , jabatan , atau kegiatan yang dilakukannya .

h. Penerima Upah

Adalah orang pribadi yang upah harian , upah mingguan , upah borongan , atau upah satuan .

2.2.3 Objek Pajak PPh Pasal 21 .

Penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh pasal 21 adalah :

- a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji , uang pensiun bulanan , upah , honorarium , premi bulanan , uang lembur , uang sokongan , uang tunggu , uang ganti rugi , tunjangan istri , tunjangan anak , tunjangan kemahalan , tunjangan jabatan , tunjangan khusus , tunjangan transport , tunjangan pajak , tunjangan iuran pensiun , tunjangan pendidikan anak , bea siswa , hadiah premi asuransi yang dibayar oleh pemberi kerja dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun .
- b. Penghasilan yang diterima atau yang diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi , tantiem , gratifikasi , tunjangan cuti , tunjangan hari raya , tunjangan tahun baru , bonus , premi tahunan dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan biasanya dibayarkan sekali dalam setahun .
- c. Upah harian , upah mingguan , upah satuan dan upah borongan .
- d. Uang tebusan pensiun , Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua , uang pesangon , dan pembayaran lain sejenis .
- e. Honorarium , uang saku , hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun , komisi , beasiswa , dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan , jasa dan kegiatan yang dilakukan wajib pajak dalam negeri , terdiri dari :
 1. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas , yang terdiri dari : pengacara , akuntan , arsitek , dokter , konsultan , notaris , penilai dan aktuaris .
 2. Pemain musik , pembawa acara , penyanyi , pelawak , bintang film , sutradara , crew film , foto model , peragawan / peragawati , pemain drama , penari , pemahat , pelukis , dan seniman lainnya .
 3. Olahragawan .
 4. Penasihat , pengajar , pelatih , penceramah dan moderator .
 5. Pengarang , peneliti , dan penerjemah .

6. Pemberi jasa dalam bidang teknik , komputer dan sistem aplikasinya , telekomunikasi , elektronika , fotografi dan pemasaran .
 7. Agen iklan .
 8. Pengawas , pengelola proyek , anggota , dan pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan , peserta sidang atau rapat , dan tenaga lepas lainnya dalam segala bidang kegiatan .
 9. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan .
 10. Peserta perlombaan .
 11. Petugas penjaja barang dagangan .
 12. Petugas dinas luar asuransi .
 13. Peserta pendidikan , pelatihan dan pemagangan .
- f. Gaji , gaji kehormatan , tunjangan – tunjangan lain yang terikat dengan gaji yang diterima oleh Pejabat Negara dan PNS .
- g. Uang pensiun dan tunjangan – tunjangan lain yang sifatnya terikat dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda atau duda dan atau anak – anaknya .
- h. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh bukan wajib pajak .

2.2.4 Tarif Pajak PPh Pasal 21

Tarif pajak yang dikenakan atas penghasilan kena pajak menurut Undang-undang No. 17 Tahun 2001 adalah sebagai berikut :

a. Wajib Pajak Pribadi Dalam Negeri

	<u>Tarif Pajak</u>
Sampai dengan Rp 25.000.000,00	5%
Diatas Rp 25.000.000,00 – Rp 50.000.000,00	10%
Diatas Rp 50.000.000,00 – Rp 100.000.000,00	15%
Diatas Rp 100.000.000,00 – Rp 200.000.000,00	25%
Diatas Rp 200.000.000,00	35%

b. Wajib Pajak Badan Dalam Negeri Dan Bentuk Usaha Tetap

	<u>Tarif Pajak</u>
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	10%
Diatas Rp 50.000.000,00 – Rp 100.000.000,00	15%
Diatas Rp 100.000.000,00	30 %

2.2.5 Cara Penghitungan PPh Pasal 21

Cara menghitung PPh pasal 21 untuk tiap – tiap pegawai adalah sebagai berikut :

a. Pegawai Tetap

1. Menghitung penghasilan neto sebulan

Terlebih dahulu menjumlahkan penghasilan dengan tunjangan yang diterima dan akan dihasilkan penghasilan bruto . Kemudian penghasilan bruto dikurangkan dengan biaya jabatan , iuran pensiun , iuran THT yang dibayar oleh pegawai . Biaya jabatan besarnya 5% dari penghasilan bruto atau setinggi – tingginya Rp 108.000,00 sebulan .

2. Menghitung penghasilan neto setahun

Penghasilan neto sebulan dikalikan dengan banyaknya bulan dalam satu tahun pajak .

3. Mencari Penghasilan Kena Pajak

Penghasilan neto setahun dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) . Menurut pasal 7 Undang-undang No. 17 Tahun 2000 besarnya PTKP adalah sebagai berikut :

a. Wajib pajak orang pribadi Rp 2.880.000,00

b. Wajib pajak yang kawin Rp 1.440.000,00

c. Rp 2.880.000,00 tambahan untuk seorang istri , yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami , yang mempunyai penghasilan dari usaha atau pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan usaha suami atau anggota keluarga lain .

d. Rp 1.440.000,00, tambahan untuk setiap orang keluarga sedarah dalam garis keturuna lurus , serta anak angkat yang menjadi tanggung jawab penuh .

4. Menghitung PPh pasal 21 sebulan

Terlebih dahulu mencari PPh pasal 21 setahun yaitu dengan mengalikan PKP dengan tarif pasal 17 Undang-undang PPh . Kemudian membagi hasilnya dengan banyaknya bulan dalam satu tahun pajak .

b. Pegawai Lepas

Hanya apabila penghasilan pegawai tersebut lebih dari Rp 24.000,00 sehari maka jumlah penghasilan tersebut dikenakan PPh pasal 21 .

c. Penerima Pensiun

Cara menghitung PPh pasal 21 sebulan sama dengan pegawai tetap , hanya saja jumlah penghasilan bruto yang diterima dikurangkan dengan biaya pensiun sebesar 5% dari penghasilan bruto . Biaya pensiun setinggi – tingginya Rp 36.000,00 sebulan .

d. Penerima Honorarium

$$\text{PPh Pasal 21} = (\text{Penghasilan bruto} \times 40\%) \times 15\%$$

Besarnya perkiraan penghasilan neto adalah 40% dari penghasilan bruto sedangkan pajak penghasilan sebesar 15% dari perkiraan penghasilan neto yang dibayarkan atau terutang kepada tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas .

e. Penerima Upah

Penerima upah meliputi upah harian , upah mingguan, upah borongan, dan upah satuan . Apabila penghasilannya melebihi Rp 24.000,00 sehari maka dapat dikenakan pajak penghasilan pasal 21 . Dan apabila penghasilan bruto dalam satu bulan jumlahnya melebihi Rp 240.000,00 maka diperhitungkan PTKP sebenarnya dari penerima penghasilan dibagi dengan 360 .

$$\text{PPh Pasal 21} = (\text{Penghasilan bruto sehari} - \text{Rp 24.000,00}) \times 5\%$$

2.3 Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

2.3.1 Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

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

2.3.2 Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

1. Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang .
2. Untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak .
3. Tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi Untuk melaporkan pembayaran dari pemotong atau pemungut atau badan lain dalam Satu Masa Pajak , yang ditentukan peraturan perundang - undangan perpajakan yang berlaku .

2.3.3 Jenis Surat Pemberitahuan (SPT)

1. SPT – Masa

Adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam Satu Masa Pajak atau pada suatu saat .

2. SPT – Tahunan

Adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam Satu Tahun Pajak .

2.3.4 Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT

1. Wajib Pajak yang terlambat menyampaikan SPT maka dikenakan denda sebesar :

SPT – Masa Rp 25.000,00

SPT – Tahunan Rp 50.000,00

2. Tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak lengkap atau melampirkan 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. Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap dengan sengaja sehingga dapat menimbulkan kerugian pada negara , dipidana penjara selama – lamanya enam tahun dan denda setinggi – tingginya empat kali jumlah pajak yang terutang yang kurang atau tidak dibayar .

2.4 Pengertian Surat Setoran Pajak (SSP)

2.4.1 Pengertian Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Negara atau ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan .

2.4.2 Fungsi Surat Setoran Pajak (SSP)

1. Sebagai sarana untuk membayar pajak
2. Sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak

2.4.3 Tempat Pembayaran Dan Penyetoran Pajak

1. Bank – Bank yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Anggaran
2. Kantor Pos dan Giro

2.4.4 Batas Waktu Pembayaran Atau Penyetoran Pajak

Batas waktu pembayaran atau penyetoran pajak yaitu tanggal 10 bulan Takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir . Sedangkan pembayaran kekurangan pajak yang terutang berdasarkan SPT – Tahunan yaitu selambat – lambatnya tanggal 25 bulan ketiga setelah tahun pajak berakhir atau sebelum SPT itu disampaikan .



BAB.III

GAMBARAN UMUM OBJEK PKN

3.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Jember

Inspeksi pajak sebenarnya sudah ada sejak jaman penjajahan Belanda dan Jepang . Istilah yang dipakai pada masa itu adalah Financial Inspektie Kantur (Belanda) . Pemungutan pajak pada masa itu dikelola dan ditangani oleh penjajah . Maka jelaslah bahwa pada masa itu bukan dipergunakan untuk pembangunan negara Indonesia melainkan dipergunakan untuk kepentingan penjajah .

Setelah Indonesia lepas dari cengkeraman penjajah hingga negara Indonesia diperintah oleh bangsa Indonesia sendiri kemudian Financial Inspektie Kantur diubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak .

Kantor Inspeksi pajak pada masa itu berada di Bondowoso antara lain dibawahahi oleh :

- a. Kantor Dinas Luar Tingkat I Bondowoso
- b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso
- c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo
- d. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
- e. Kantor Dinas Luar Tingkat II Jember

Pada bulan Maret tahun 1972 Kantor Inspeksi Pajak Bondowoso dipindahkan ke Kabupaten Jember yang didasarkan pada perkembangan sosial ekonomi masyarakatnya . Selanjutnya pada tahun 1977 Kantor Inspeksi Pajak Jember Menambah satu lagi Kantor Dinas Tingkat I Banyuwangi yang dibawahahi oleh :

- a. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
- b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng
- c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo

Akhirnya dengan surat keputusan Menteri Keuangan tanggal 25 Maret 1989 Nomor : 276/KMK.01/1989 , Kantor Inspeksi Pajak diubah

menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jember dan Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi . Wilayah kantor Pelayanan Pajak Jember meliputi wilayah Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso . Sedangkan wilayah Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi meliputi wilayah Kabupaten Banyuwangi dan Kabupaten Situbondo . Hal ini dimaksudkan untuk mendekatkan pelayanan kepada wajib pajak sehingga akan mudah dijangkau oleh wajib pajak yang ada didaerah Kabupaten Situbondo dan Kabupaten banyuwangi . Dengan adanya perubahan ini Kantor Dinas Luar dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember
 - a. Kantor Dinas Luar Tingkat II Jember
 - b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Rambipuji
 - c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso
2. Kantor Dinas Luar Tingkat I Banyuwangi
 - a. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
 - b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng
 - c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo

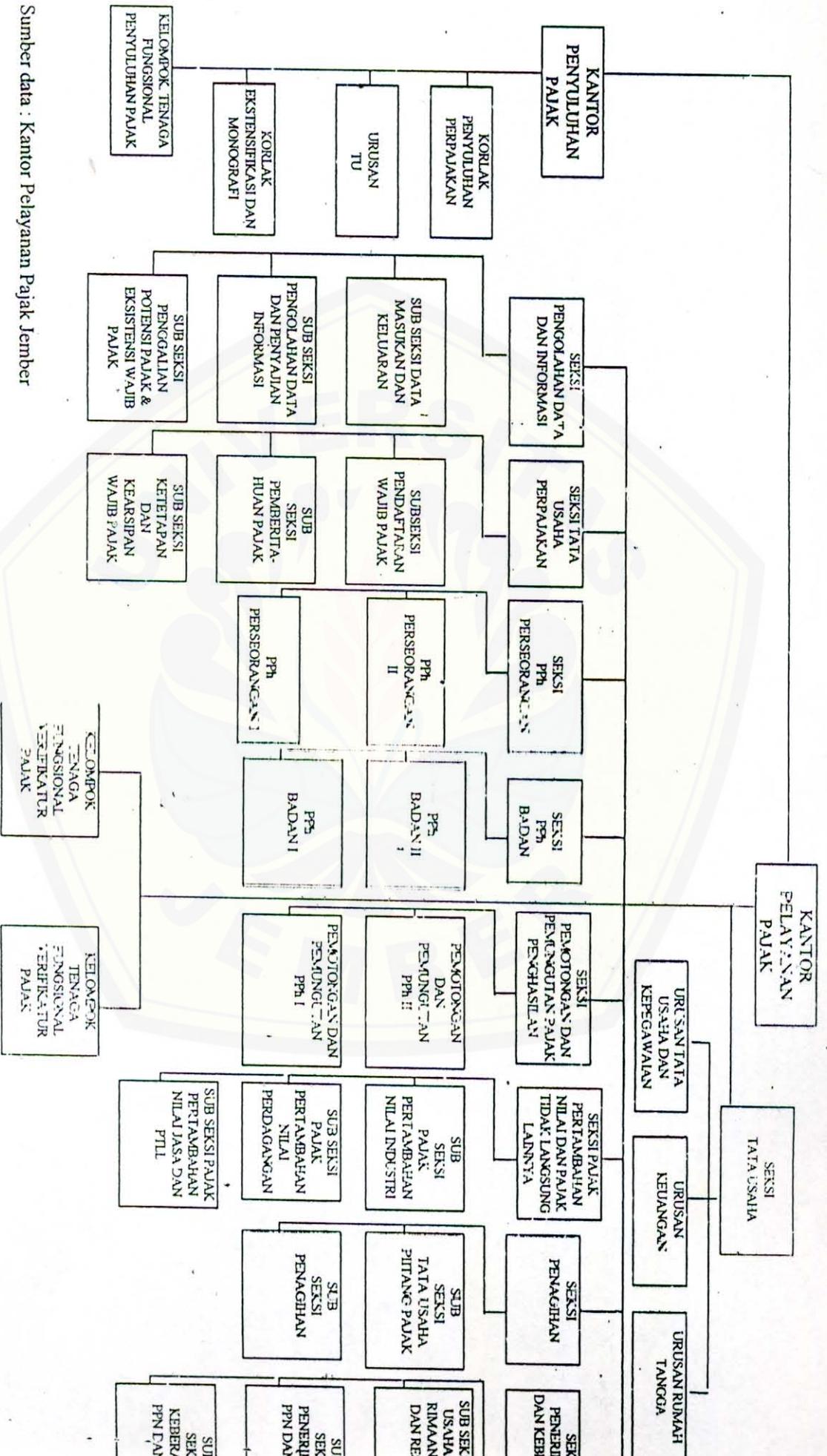
3.2 Struktur Organisasi Dan Tata Laksana Kerja

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No : 516 / KMK . 01 / 1992 Kantor Pelayanan Pajak Jember yang dikepalai oleh Kepala kantor Pelayanan Pajak yang bertanggung jawab atas segala aktivitas kegiatan Sub Bagian dan seksi - seksi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Jember .

Skema struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember adalah sebagai berikut :

GAMBAR : 3.1

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER



Sumber data : Kantor Pelayanan Pajak Jember

Penjelasan mengenai tugas , fungsi dan pembagian masing – masing Sub Bagian dan seksi - seksi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Jember secara terperinci adalah sebagai berikut :

3.2.1 Sub Bagian Tata Usaha

Bertugas melakukan tata usaha kepegawaian , keuangan dan rumah tangga . Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sub bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

1. Melakukan urusan tata usaha dan kepegawaian
2. Melakukan urusan keuangan
3. Melakukan urusan rumah tangga

Ketiga fungsi tersebut merupakan tugas masing – masing bagian yang berada dibawah sub bagian Tata Usaha yaitu :

1. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian
2. Urusan Keuangan
3. Urusan Rumah Tangga

3.2.2 Kantor Penyuluhan Pajak

Kantor Penyuluhan Pajak secara struktural berada dibawah Kantor Pelayanan Pajak dan bertugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan konsultasi perpajakan kepada masyarakat meliputi semua jenis pajak yang menjadi wewenang pemungutan Direktorat Jenderal Pajak . Untuk menyelenggarakan tugas tersebut , Kantor Penyuluhan Pajak mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan penyuluhan dibidang PPh, PPN, PPnBM, PTLL serta PBB kepada masyarakat
2. Mengkoordinasikan pelayanan konsultasi dibidang PPh, PPN, PPnBM, PTLL serta PBB kepada masyarakat

Kantor Penyuluhan Pajak terdiri dari :

1. Korlak Penyuluhan Perpajakan
2. Urusan Tata Usaha
3. Korlak Ekstensifikasi dan Monografi

3.2.3 Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi pengolahan data mempunyai tugas melakukan urusan pengolahan data dan penyajian informasi, penggalan potensi perpajakan serta melakukan tugas ekstensifikasi wajib pajak. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, seksi pengolahan data dan informasi mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan dan pengolahan data
2. Penyajian informasi
3. Penggalan potensi pajak

Seksi Pengolahan Data dan Informasi terdiri dari tiga sub seksi, yaitu:

1. Sub Seksi Data Masukan dan Keluaran (DMK)
2. Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDPI)
3. Sub Seksi Penggalan Potensi Pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak (PPPEWP)

3.2.4 Seksi Tata Usaha Perpajakan

Seksi Tata Usaha Perpajakan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha wajib pajak meliputi pendaftaran wajib pajak, pengiriman SPT Tahunan, menerima dan mengecek SPT Tahunan, penelitian SKP dan mengarsip berkas wajib pajak. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Tata Usaha Perpajakan mempunyai fungsi :

1. Menatausahakan pendaftaran wajib pajak
2. Pengiriman SPT Tahunan
3. Menerima dan pengecekan SPT Tahunan
4. Penelitian SKP
5. Mengarsip Berkas wajib pajak

Seksi Tata Usaha Perpajakan terdiri dari tiga sub seksi, yaitu :

1. Sub seksi pendaftaran wajib pajak
2. Sub seksi SPT Pajak
3. Sub seksi ketetapan dan kearsipan wajib pajak

3.2.5 Seksi PPh Perseorangan .

Seksi PPh Perseorangan mempunyai tugas melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa , verifikasi lapangan atas SPT Masa dan SPT Tahunan terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi pembayaran masa PPh Pasal 25 , mengadministrasikan SPT Masa kedalam buku register , buku tabelaris dan mengarsip kedalam berkas wajib pajak .

Seksi PPh Perseorangan terdiri dari dua sub seksi , yaitu :

1. Sub seksi PPh Perseorangan I
2. Sub seksi PPh Perseorangan II

3.2.6 Seksi PPh Badan

Seksi PPh Badan mempunyai tugas melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa , memantau dan menyusun laporan pembayaran masa dan tahunan Pajak Penghasilan Badan . Untuk menyelenggarakan tugas tersebut , seksi PPh badan mempunyai fungsi :

1. Pemantauan dan penatausahaan pembayaran masa PPh Badan
2. Penerimaan , penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPh Badan
3. Penelaahan dan penyusunan laporan efektifitas pembayaran masa PPh Badan dan laporan lainnya yang berkaitan dengan PPh Badan .
4. Pemeriksaan atas SPT Masa dan Tahunan PPh Badan , wajib pajak yang tidak terdaftar dan tidak memasukan SPT .

Seksi PPh Badan terdiri dari dua sub seksi , yaitu :

1. Sub seksi PPh Badan I
2. Sub seksi PPh Badan II

3.2.7 Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan

Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa , memantau dan menyusun laporan Pembayaran Masa serta melakukan verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan Pemotongan dan Pemungutan PPh . Untuk

menyelenggarakan tugas tersebut seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh mempunyai fungsi :

1. Pemantauan dan penatausahaan pembayaran masa Pemotongan dan Pemungutan PPh
2. Penerimaan , penatausahaan dan pengecekan SPT Masa Pemotongan dan Pemungutan PPh
3. Penelaahan dan penyusunan laporan efektifitas pembayaran masa Pemotongan dan Pemungutan PPh dan laporan lainnya yang berkaitan dengan Pemotongan dan Pemungutan PPh
4. Melakukan verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan atas Pemotongan dan Pemungutan PPh , wajib pajak tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan SPT
5. Verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan Pemotongan dan Pemungutan PPh atas PPh pasal 21 lebih bayar , kurang bayar dan nihil

Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh terdiri dari dua sub seksi , yaitu :

1. Sub seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh I
2. Sub seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh II

3.2.8 Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya

Seksi PPN dan PTLL mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa , memantau dan menyusun laporan perkembangan Penghasilan Kena Pajak dan kepatuhan SPT Masa , melakukan urusan konfirmasi faktur pajak , serta melakukan urusan verifikasi atas SPT Masa PPN , PPnBM , dan PTLL . Untuk menyelenggarakan tugas tersebut seksi PPN dan PTLL mempunyai fungsi :

1. Pemantauan dan penatausahaan pembayaran masa PPN , PPnBM dan PTLL

3. Penelaahan dan penyusunan laporan perkembangan Penghasilan Kena Pajak dan kepatuhan SPT Masa PPN , PPnBM dan PTLL
4. Konfirmasi faktur pajak
5. Verifikasi atas SPT Masa PPN , PPnBM dan PTLL , serta PKP yang tidak terdaftar dan tidak memasukkan SPT Masa

Kelima fungsi tersebut merupakan tugas yang harus dilaksanakan oleh tiga sub seksi yang ada dibawah seksi PPN dan PTLL , yaitu :

1. Sub seksi PPN Industri
2. Sub seksi PPN Perdagangan
3. Sub seksi PPN Jasa dan PTLL

3.2.9 Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha piutang pajak dan penagihan pajak atas wajib pajak / penanggung jawab . Untuk menyelenggarakan tugas tersebut seksi penagihan mempunyai fungsi :

1. Penatausahaan piutang pajak
2. Penyiapan surat teguran dan penyusunan rencana penagihan pajak dengan surat paksa

Seksi penagihan terdiri dari dua sub seksi , yaitu :

1. Sub seksi tata usaha piutang pajak (TUPP)
2. Sub seksi penagihan

3.2.10 Seksi Penerimaan dan Keberatan

Seksi Penerimaan dan Keberatan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha penerimaan , restitusi , rekonsiliasi pembayaran pajak dan penyelesaian keberatan serta perselisihan perpajakan . Untuk menyelenggarakan tugas tersebut seksi penagihan mempunyai fungsi :

1. Rekonsiliasi dan pengolahan Surat Setoran Pajak (SSP)
2. Penatausahaan penerimaan pajak
3. Pengurusan restitusi
4. Penyelesaian keberatan pajak

5. Penyelesaian perselisihan perpajakan

Seksi Penerimaan dan Keberatan terdiri dari tiga sub seksi , yaitu :

1. Sub seksi tata usaha penerimaan pajak dan restitusi
2. Sub seksi keberatan PPh
3. Sub seksi keberatan PPN dan PTLL

3.3 Personalia

Jumlah pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Jember apabila dilihat dari urusan dan administrasi yang terjadi tidaklah begitu banyak . Hal ini dimaksudkan untuk efektifitas kerja yng bisa ditangani oleh satu atau dua orang saja .

Jumlah pegawai Kantor Pelayanan Pajak Jember periode 2002 :

1) Pegawai Eselon	12 orang
2) Sub Bagian Tata Usaha	8 orang
3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi	4 orang
4) Seksi Tata Usaha Perpajakan	9 orang
5) Seksi PPh Perseorangan	13 orang
6) Seksi PPh Badan	6 orang
7) Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh	7 orang
8) Seksi PPN dan PTLL	6 orang
9) Seksi Penagihan	5 orang
10) Seksi Penerimaan dan Keberatan	7 orang
Jadi jumlah seluruhnya adalah	77 orang

Selain pegawai tetap ada juga pegawai honorer yang terdiri dari 15 orang .

3.4 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Jember

Secara garis besar kegiatan pokok pada Kantor Pelayanan Pajak Jember adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha

Kegiatan pada bagian ini mengenai masalah intern kantor , antara lain masalah kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapannya , urusan tata usaha dan laporan serta keuangannya .

2. Kegiatan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi
Melakukan urusan pengolahan data , penyajian informasi , penggalan potensi perpajakan dan ekstensifikasi WP .
3. Kegiatan pada Seksi Tata Usaha Perpajakan
Melakukan urusan tata usaha Wajib Pajak melalui pendaftaran WP , Pengiriman Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan , menerima dan pengecekan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan , penelitian Surat Ketetapan Pajak dan mengarsip berkas WP .
4. Kegiatan pada Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan
Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa , melakukan verifikasi lapangan atas SPT Masa dan SPT Tahunan terhadap WP yang tidak memenuhi pembayaran masa PPh Pasal 21 .
5. Kegiatan pada Seksi Pajak Penghasilan Badan
Melakukan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa , memantau dan menyusun laporan pembayaran masa serta melakukan verifikasi atas SPT Masa dan SPT Tahunan Badan .
6. Kegiatan pada Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh
Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT masa dan SPT Tahunan atas pemotongan dan pemungutan PPh Wajib Pajak yang tidak terdaftar dan tidak memasukkan SPT .
7. Kegiatan pada Seksi PPN dan PTL
Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN / PPnBM , menyusun rencana pengamanan dan penerimaan sub seksi PPN jasa , industri perdagangan berdasarkan potensi pajak , perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu serta realisasi tahun berjalan .
8. Kegiatan pada Seksi Penagihan
Melakukan tata usaha piutang dan tunggakan serta menyiapkan surat teguran dan melakukan penagihan paksa kepada Wajib Pajak .
9. Kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Keberatan

Melakukan urusan tata usaha penerimaan dan restitusi yaitu penyusunan laporan penerimaan pajak , pembukuan restitusi , membuat register , pemindahbukuan , mengolah dan menatausahakan penerimaan pajak .



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan evaluasi dan pembahasan pada bab – bab sebelumnya maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan untuk memperoleh pengalaman praktis tentang proses pencatatan PPh Pasal 21 . Selain itu juga dapat mengetahui proses pengisian formulir – formulir Pajak Penghasilan Pasal 21 yaitu cara pengisian Surat Setoran Pajak dan Surat Pemberitahuan Masa Pasal 21 serta prosedur – prosedur pembuatan laporan bulanan .
2. Dari hasil pendataan gaji karyawan , Kantor Pelayanan Pajak Jember memiliki karyawan dimana seluruh pegawai tetapnya dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21 dengan dasar pengenaan pajak penghasilannya didasarkan pada Ketentuan Tarif Pasal 17 Undang – undang Pajak Penghasilan Tahun 2000 .
3. Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 karyawan dilakukan secara otomatis dengan menggunakan komputer yang telah diprogram sesuai dengan ketentuan penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang tercantum edalam Undang – undang PPh .
4. Pelaksanaan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 di Kantor Pelayanan Pajak Jember telah dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan Undang – undang Perpajakan yang berlaku .



DAFTAR PUSTAKA

- Undang – undang Nomor 7 Tahun 1981 Tentang Perubahan Atas Undang – undang
Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan
Departemen Keuangan Republik Indonesia , 2001 , Direktorat Jenderal Pajak ,
Kantor Wilayah IV , Jember
- Mardiasmo , 2001 , Perpajakan , Yogyakarta , Andi Offset
- Poerwadarminta , W . 1984 , Kamus Umum Bahasa Indonesia , Jakarta , Balai
Pustaka
- The Liang Gie , 1988 , Administrasi Perkantoran Modern , Yogyakarta , Yayasan
Ilmu dan Teknologi
- Mulyadi MSC , 1997 , Sistem Akuntansi , Yogyakarta , Bagian Penelitian Sekolah
Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Digital Repository Universitas Jember
 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 : 1707 / JS25.1.4/P 61 2002
 Lampiran :
 Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 11 April 2002

Kepada : Yth. Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak

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 kesiediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Niken Angraini S	99.4034	Akuntansi
2.	Yandi Wijayanti	99.4178	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juni

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH XII JAWA BAGIAN TIMUR II
 KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

KH. Wahid Hasyim No.1 Jember
 Jember 68137
 Kotak Pos 78

Telepon : 0331-486355

487567

Faksimile : 0331-486344

Nomor : S-~~34~~/WPJ.12/KP.1001/2002
 ifat : Biasa
 ampiran : -
 erihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ

23 Mei 2002

th. Pembantu Dekan I
 akultas Ekonomi UNEJ
 . Jawa No.17 Kotak Pos 125
 ember

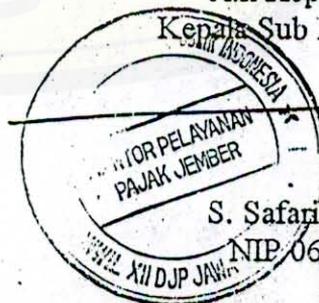
Menunjuk surat Saudara Nomor: 1707/J25.1.4/P6/2002 tanggal 11 April 2002 perihal Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ, dengan ini diberitahukan bahwa kami bersedia menerima Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Adapun pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang Saudara rencanakan yaitu mulai tanggal 1 Juni 2002 dan jumlah Mahasiswa yang akan melaksanakan sebanyak 2 (dua) orang.

Perlu diketahui bahwa segala prasarana yang diperlukan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) tersebut menjadi tanggung jawab Saudara.

A.n Kepala Kantor

Kepala Sub Bagian Umum



S. Safari Safar, BA

NIP. 060034576

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH XII JAWA BAGIAN TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Jl. KH Wakhid Hasyim No.1 (Kotak Pos 78- Telp. (0331) 487567-487845) Jember 68137
homepage DJP: <http://www.pajak.go.id>

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nomor: KET-571/WPJ.12/KP.1001/2002

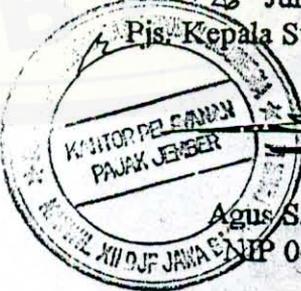
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Agus Sanyoto, SH
NIP : 060042243
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I(III/d)
Jabatan : Pjs. Kepala Sub Bagian Umum
Kantor Pelayanan Pajak Jember

Menerangkan bahwa:

Nama : Niken Anggraini S
NIM : 99.4034
Bidang Studi : Akuntansi, Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Pada bulan Juni 2002 mahasiswa tersebut di atas sudah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Pelayanan Pajak Jember.

26 Juni 2002
Pjs. Kepala Sub Bagian Umum

Agus Sanyoto, SH
NIP 060042243

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

Jl. Jawa No. 17 P.O.Box. 125 Telp. 487990. Fax. 82150 Jember 68121

Nama : Niken Anggraini
Nim : 990803104034
Jurusan : Akuntansi

No	Tanggal	Keterangan
1	3 Juni 2002	Pengenalan terhadap lingkungan KPP Ditempatkan dibagian Seksi Penagihan Mengikuti acara lepas pisah Kepala KPP Jember Menyortir surat teguran per jenis pajak Mengisi buku pengawasan penagihan
2	4 Juni 2002	Menyortir surat teguran per jenis pajak Mengisi buku pengawasan penagihan Mengetik laporan hasil penelitian administrasi
3	5 Juni 2002	Ditempatkan dibagian Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh Mengisi map bukti laporan setoran PPh Pasal 21
4	6 Juni 2002	Mengisi map bukti laporan setoran PPh Pasal 21
5	7 Juni 2002	Mencatat SSP kedalam buku tabelaris Merekam SSP dari buku tabelaris Menyortir SSP per NPWP Mengisi buku agenda surat masuk
6	10 Juni 2002	Merekam SPT Masa PPh Pasal 21 Menyortir lembar pengawasan arus dokumen SPT Masa PPh Pasal 21
7	11 Juni 2002	Merekam SPT Masa PPh Pasal 21
8	12 Juni 2002	Mencatat SSP kedalam buku tabelaris Merekam SPT Masa PPh Pasal 21
9	13 Juni 2002	Merekam SPT Masa PPh Pasal 21
10	14 Juni 2002	Merekam SPT Masa PPh Pasal 21
11	17 Juni 2002	Mencatat SSP kedalam buku tabelaris Merekam SPT Masa PPh Pasal 21
12	18 Juni 2002	Ijin sakit
13	19 Juni 2002	Ijin sakit
14	20 Juni 2002	Menyortir SSP PPh Pasal 21 Merekam SPT Masa PPh Pasal 21
15	21 Juni 2002	Merekam SPT Masa PPh Pasal 21

Jember, 16 Agustus 2002
Kantor Pelaksana
Kantor Pelayanan
PAJAK JEMBER
Wiwil Purwantini
60053382



DAFTAR HADIR MAHASISWA PKN
 PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Hari / Tanggal	Nama	Pagi 07.30	Siang 13.00	Sore 16.30	Keterangan
Senin, 3/6 ⁰²	Niken A.S				
Selasa, 4/6 ⁰²	Niken A.S				
Rabu, 5/6 ⁰²	Niken A.S				
Kamis, 6/6 ⁰²	Niken A.S				
Jumat, 7/6 ⁰²	Niken A.S				
Senin, 10/6 ⁰²	Niken A.S				
Selasa, 11/6 ⁰²	Niken A.S				
Rabu, 12/6 ⁰²	Niken A.S				
Kamis, 13/6 ⁰²	Niken A.S				
Jumat, 14/6 ⁰²	Niken A.S				
Senin, 17/6 ⁰²	Niken A.S				
Selasa, 18/6 ⁰²	Niken A.S	-	-	-	Ijin sakit
Rabu, 19/6 ⁰²	Niken A.S	-	-	-	Ijin sakit
Kamis, 20/6 ⁰²	Niken A.S				
Jumat, 21/6 ⁰²	Niken A.S				
Senin, 24/6 ⁰²	Niken A.S				Ijin UAS



An. Subbag Tata Usaha KPP Jember
 Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian

Lilik Purwantini

NIP.060053382

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

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

Identitas Pemotong Pajak :

NPWP :

Nama :

Alamat :

Pajak Penghasilan Pasal 21 dan atau Pasal 26 yang telah dipotong untuk masa tahun (3)
dan telah disetor tanggal (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)
Pegawai Tetap	0111/100	.....	.....	.....
Pegawai Tidak Tetap yang PPh terutangnnya ditanggung Pemerintah		.....	.....	.....
Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala Lainnya	0111/100	.....	.....	.....
Pegawai Harian/Mingguan	0111/100	.....	.....	.....
Pegawai Satuan	0111/100	.....	.....	.....
Pegawai Borongan	0111/100	.....	.....	.....
Pegawai Honorer	0111/100	.....	.....	.....
Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi dan Bonus.	0111/100	.....	.....	.....
Penarik dana pada Dana Pensiun	0111/100	.....	.....	.....
1. Petugas Dinas Luar Asuransi	0111/100	.....	.....	.....
2. Petugas Penjaja Barang Dagangan	0111/100	.....	.....	.....
3. Distributor MLM/direct selling	0111/100	.....	.....	.....
4. Tenaga Ahli	0111/100	.....	.....	.....
5. Penerima Honorarium atau Imbalan lainnya	0111/100	.....	.....	.....
6. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	0117/100	.....	.....	.....
JUMLAH			.....	.....

perhitungkan kelebihan setor tahun/bulan *) sebelumnya

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

Penghasilan 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)
Penerima uang Pesangon, uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus	0111/401	.....	.....	.....
Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah	0119/100	.....	.....	.....
JUMLAH			.....	.....

..... *)

Jumlah PPh yang dipotong

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.

Pernyataan:

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

..... 20 (6)

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

..... (8)

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

Jumlah PPh yang dipotong

D. 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.

E. Pernyataan:

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

..... 20 (6)

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

..... (8)



SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

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

LBK. 2 : UNTUK PEMOTONG PAJAK
LBR. 3 : UNTUK PEGAWAI

FORMULIR

1721 - A1

• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721-A

TAHUN TAKWIM

• BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

--	--	--	--	--

A. NOMOR URUT :

B. NAMA PEMOTONG PAJAK :

C. NPWP PEMOTONG PAJAK :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

D. ALAMAT PEMOTONG PAJAK :

E. NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT/JHT :

F. NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT/JHT :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

G. ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT/JHT :

H. JABATAN :

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

J. JUMLAH TANGGUGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K/..... TK/.....

K. MASA PEROLEHAN PENGHASILAN : S.D.

L. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :

(DALAM RUPIAH)

• PENGHASILAN BRUTO					
1. GAJI/PENSIUN ATAU THT/JHT	1				
2. TUNJANGAN PPh	2				
3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBÜR, DSB	3				
4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	4				
5. PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA	5				
6. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	6				
7. JUMLAH (1 S.D. 6)	7				
8. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, DAN THR	8				
9. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7+8)	9				
• PENGURANGAN					
10. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7	10				
11. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8	11				
12. IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT/JHT	12				
13. JUMLAH PENGURANGAN (10+ 11+12)	13				
• PENGHITUNGAN PPh PASAL 21					
14. JUMLAH PENGHASILAN NETO (9-13)	14				
15. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	15				
16. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	16				
17. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	17				
18. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (16-17)	18				
19. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	19				
20. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	20				
21. PPh PASAL 21 TERUTANG	21				
22. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	22				
23. JUMLAH PPh PASAL 21	23				
24. JUMLAH TERSEBUT PADA ANGKA 23 TELAH	24				
		<input type="checkbox"/> a. YANG KURANG DIPOTONG (21-22)			
		<input type="checkbox"/> b. YANG LEBIH DIPOTONG (22-21)			
		<input type="checkbox"/> a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN GAJI BULAN	TAHUN		
		<input type="checkbox"/> b. DIPERHITUNGKAN DENGAN PPh PASAL 21 BULAN	TAHUN		

M. PEMOTONG PAJAK KUASA TANDA TANGAN NAMA TERANG TGL.


 DEPARTEMEN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

TAHUN TAKWIM

--	--	--	--

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

A. NAMA PEMOTONG PAJAK

B. NPWP PEMOTONG PAJAK

C. RINCIAN GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN, JUMLAH PENGHASILAN, DAN PPh PASAL 21/PASAL 26 TERUTANG SEBAGAI BERIKUT :

No.	GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PENGHASILAN SEBAGAI DASAR PENERAPAN TARIF (Rp)	PPh PASAL 21 ATAU PPh PASAL 26 TERUTANG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PPh PASAL 21 TIDAK BERSIFAT FINAL</u> 			
1.	PEGAWAI HARIAN LEPAS DENGAN UPAH HARIAN, MINGGUAN, SATUAN, BORONGAN, HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA YANG JUMLAH HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA TERSEBUT DIHITUNG ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPAKAI, SEBANYAK ORANG			
2.	PEGAWAI TIDAK TETAP, PEMAGANG, DAN CALON PEGAWAI, SEBANYAK ORANG			
3.	PENERIMA HONORARIUM, UANG SAKU, HADIAH ATAU PENGHARGAAN, KOMISI (TERMASUK YANG DITERIMA PDL ASURANSI DAN PENJAJA BARANG DAGANGAN YANG BUKAN PEGAWAI TETAP), BEA SISWA, DAN PEMBAYARAN LAINNYA YANG JUMLAHNYA DIHITUNG TIDAK ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPERLUKAN UNTUK MENYELESAIKAN JASA ATAU KEGIATAN, SEBANYAK ORANG			
4.	KOMISARIS/ANGGOTA DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP, SEBANYAK ORANG			
5.	DISTRIBUTOR MLM/DIRECT SELLING DAN KEGIATAN SEJENIS LAINNYA, SEBANYAK ORANG			
6.	MANTAN PEGAWAI, SEBANYAK ORANG			
7.	PESERTA PROGRAM PENSIUN, SEBANYAK ORANG			
8.	TENAGA AHLI SEBAGAIMANA DIATUR DALAM PETUNJUK PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 (PENGACARA, AKUNTAN, ARSITEK, DOKTER, KONSULTAN, NOTARIS, PENILAI, DAN AKTUARIS), SEBANYAK ORANG			
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL</u> 			
9.	PENERIMA UANG PESANGON, UANG TEBUSAN PENSIUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS, SEBANYAK ORANG			
10.	PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNI/POLRI, DAN PENSIUNAN, SEBANYAK ORANG			
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PPh PASAL 26</u> 			
11.	PEGAWAI/PEMBERI JASA DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI YANG ATAS PENGHASILANNYA DIPOTONG PPh PASAL 26, SEBANYAK ORANG			
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PPh PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH</u> 			
12.	PENERIMA PENGHASILAN SAMPAI DENGAN SEBESAR UMP/UMK, SEBANYAK ORANG			
13.	JUMLAH 1 S.D. 11 : ORANG			

CATATAN :
 PINDAHKAN ANGKA 13 (JUMLAH 1 S.D. 11 ORANG) PADA KOLOM (2) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (2);
 PINDAHKAN JUMLAH PADA KOLOM (3) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (3);
 PINDAHKAN JUMLAH PADA KOLOM (5) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (4).

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

LBR. 2 : UNTUK BENDAHARAWAN PEMOTONG PAJAK
UNTUK PEGAWAI

PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21
PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNI/POLRI,
PEJABAT NEGARA, DAN PENSIUNANNYA

FORMULIR
1721 - A2

• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721-A

TAHUN TAKWIM

• BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

--	--	--	--	--	--

PERHATIAN : PEMOTONG PAJAK SELAIN BENDAHARAWAN PEMERINTAH, PT TASPEN, PT ASABRI TIDAK PERLU MENYAMPAIKAN LAMPIRAN INI

NOMOR URUT :

NAMA INSTANSI/BADAN LAIN :

NAMA BENDAHARAWAN :

NPWP BENDAHARAWAN :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ALAMAT BENDAHARAWAN :

NAMA PEGAWAI/ PENSIUNAN :

NIP/NRP :

NPWP PEGAWAI/ PENSIUNAN :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ALAMAT PEGAWAI/ PENSIUNAN :

PANGKAT/GOLONGAN :

JABATAN :

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

JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K/..... TK/.....

MASA PEROLEHAN PENGHASILAN : S.D.

RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :

• **PENGHASILAN BRUTO**

GAJI POKOK/PENSIUN Rp

TUNJANGAN ISTERI Rp

TUNJANGAN ANAK Rp

JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN KELUARGA (1+2+3) Rp

TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN Rp

TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL Rp

TUNJANGAN BERAS Rp

TUNJANGAN KHUSUS Rp

TUNJANGAN LAIN-LAIN Rp

JUMLAH (4 S.D. 9) Rp

• **PENGURANGAN**

BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN Rp

IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT Rp

JUMLAH PENGURANGAN (11+12) Rp

• **PENGHITUNGAN PPh PASAL 21**

JUMLAH PENGHASILAN NETO (10-13) Rp

JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN) Rp

PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTY?) Rp

PENGHASILAN KENA PAJAK (15-16) Rp

PPh P/SAL 21 TERUTANG Rp

PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG Rp

JUMLAH PPh PASAL 21 a. YANG KURANG DIPOTONG (18-19) Rp

b. YANG LEBIH DIPOTONG (19-18) Rp

• PEGAWAI TERSEBUT : DIPINDAHKAN PINDAHAN BARU PENSIUN

..... TGL.

• BENDAHARAWAN

NIP/NRP



BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21

Nomor :

Nama Wajib Pajak :

NPWP :

Alamat :

Penghasilam	Jumlah	Perkiraan Penghasilan Neto	Tarif	PPh yang dipotong
1. Honorarium : Rp.	Rp.
2. Upah Harian, Mingguan, Satuan, Borongan, Uang Saku Harian : Rp.	Rp.
3. Honorarium atau imbalan Lainnya yang dibayarkan kepada Tenaga Ahli : Rp.	Rp.
4. Penarikan Iuran Dana pada Dana Pensiun : Rp.	Rp.
5. Imbalan Lainnya : Rp.	Rp.
			JUMLAH	Rp.

Pemotong Pajak :

Nama :

NPWP :

Alamat :

Tanda tangan dan cap

Perhatian :

- Jumlah Pajak Penghasilan yang dipotong diatas 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 Tahunan ;
- Harap diisi dengan : benar dan lengkap, terutama NPWP dan Alamat lengkap penerima penghasilan



Digital Repository Universitas Jember

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21
Nomor :

Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat :

Penghasilan	Jumlah	Perkiraan Penghasilan Neto	Tarif	PPh yang dipotong
1. Honorarium	: Rp. ....		.....	Rp.
2. Upah Harian, Mingguan, Satuan, Borongan, Uang Saku Harian	: Rp. ....		.....	Rp.
3. Honorarium atau imbalan Lainnya yang dibayarkan kepada Tenaga Ahli	: Rp. ....		.....	Rp.
4. Penarikan Iuran Dana pada Dana Pensiun	: Rp. ....		.....	Rp.
5. Imbalan Lainnya	: Rp. ....		.....	Rp.
JUMLAH				Rp.

Perhatian :
1. Jumlah Pajak Penghasilan yang dipotong diatas 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 Tahunan :
2. Harap diisi dengan : benar dan lengkap, terutama NPWP dan Alamat lengkap penerima penghasilan

Pemotong Pajak :
Nama :
NPWP :
Alamat :

Tanda tangan dan cap

.....



BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21

Nomor :

Nama Wajib Pajak :

NPWP :

Alamat :

Penghasilam	Jumlah	Perkiraan Penghasilan Neto ()	Tarif	PPh yang dipotong
1. Honorarium	: Rp.	<input type="text"/>	Rp.
2. Upah Harian, Mingguan, Satuan, Borongan, Uang Saku Harian	: Rp.	<input type="text"/>	Rp.
3. Honorarium atau imbalan Lainnya yang dibayarkan kepada Tenaga Ahli	: Rp. ....	.....	.....	Rp.
4. Penarikan Iuran Dana pada Dana Pensiun	: Rp.	<input type="text"/>	Rp.
5. Imbalan Lainnya	: Rp. ....	.....	.....	Rp.
JUMLAH				Rp.

Perhatian :

1. Jumlah Pajak Penghasilan yang dipotong diatas 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 Tahunan :

2. Harap diisi dengan : benar dan lengkap, terutama NPWP dan Alamat lengkap penerima penghasilan

Pemotong Pajak :

Nama :

NPWP :

Alamat :

Tanda tangan dan cap

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF BESAR/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)

PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

Pendaftaran Perubahan Data

Pilih Jenis Wajib Pajak

Orang Pribadi Badan Pemungut

Untuk Pendaftaran WP yang status usaha 2, 4, 5 sebutkan NPWP
Pusat/domisili/suami *, untuk Perubahan Data tulis NPWP

A. IDENTITAS UMUM

1. Titel/Gelar
(WP Orang Pribadi) _____
2. Nama Wajib Pajak
(secara lengkap tidak disingkat) _____
3. Nama Wajib Pajak
(diisi sesuai KTP, tanpa gelar) _____
4. Alamat tempat kedudukan/tinggal:
Jalan _____ RT/RW _____ / _____
Kelurahan/Kecamatan _____
Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____
5. Usaha/Pekerjaan Bebas:
Status Usaha 1. Pusat 2. Cabang 3. Tunggal 4. Istri/JO 5. OP Tertentu 6. OP yang tidak melakukan kegiatan usaha
atau pekerjaan bebas
Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas _____ (diisi oleh petugas)
Alamat tempat usaha kegiatan:
Jalan _____ RT/RW _____ / _____
Kelurahan/Kecamatan _____
Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____
6. Kewajiban Pajak
(diisi oleh petugas)
 PPh Pasal 25 PPh Pasal 21 PPh Pasal 22 PPh Pasal 23 PPh Pasal 19
 PPh Pasal 26 PPh Pasal 29 PPh Pasal 4(2) PPh Pasal 15

B. KORESPONDENSI

7. Alamat (Diisi jika berbeda dengan alamat tempat kedudukan/tinggal di IDENTITAS UMUM):
Jalan _____ RT/RW _____ / _____
Kelurahan/Kecamatan _____
Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____
8. Telepon/Faksimile dan E-mail:
No. Telepon _____ No. Faksimile _____
No. Handphone _____ PO BOX _____
E-mail _____

C. WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

9. Tempat/Tanggal Lahir _____ / _____ (HHBBTTTT)
10. No. KTP/Paspor _____
11. Kebangsaan: Indonesia Asing _____
12. Merk Dagang/Usaha _____

D. WAJIB PAJAK BADAN

13. Bentuk Hukum _____
14. Status Modal 1. PMA 2. PMDN 3. BUMD/N 4. SWASTA

A. IDENTITAS UMUM

1. **Titel** : Diisi hanya untuk orang pribadi.
Diisi gelar akademis, profesi, adat, keagamaan.
Contoh: Dr.,PhD.,Akt.,RM.,Hj
2. **Nama Wajib Pajak**
Untuk orang pribadi diisi nama terang secara lengkap tidak disingkat.
Contoh : MOHAMAD ABDUL SYUKUR
Untuk badan diisi nama badan tanpa mencantumkan bentuk hukumnya.
Contoh : BRITISH AMERICAN TOBACCO INDONESIA
Untuk pemungut diisi nama bendaharawan.
Contoh : BENDAHARAWAN RUTIN KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
3. **Nama Wajib Pajak** : Diisi hanya untuk orang pribadi.
Cukup jelas.
4. **Alamat tempat kedudukan/tinggal**
 - **Jalan**
Contoh : * KOMP. KEUANGAN JL. SAKTI V NO. 13
* WISMA BCA LT.3 JL. JEND. SUDIRMAN KAV.12
 - **RT/RW** : Cukup jelas.
 - **Kelurahan/Kecamatan** : Cukup jelas.
 - **Kota/Kabupaten** : Cukup jelas.
 - **Kode Pos** : Cukup jelas.
5. **Usaha/Pekerjaan Bebas**
 - **Status Usaha**
Pilih salah satu. Khusus untuk pilihan 5 bila tempat usaha berbeda Kantor Pelayanan Pajak dengan domisili atau berbeda DATI II.
 - **Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas** : Diisi uraian kegiatan usaha yang dominan.
Cukup jelas.
 - **Alamat tempat usaha kegiatan** : Diisi tempat kegiatan usaha berada.
Cara pengisian sama dengan butir 4.
 - **OP yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas**, termasuk pegawai negeri sipil dan anggota TNI/POLRI
6. **Kewajiban Pajak**
Cukup jelas.

B. KORESPONDENSI

7. **Alamat** : Cara pengisian sama dengan butir 4.
3. **Telepon/Faksimile dan E-mail**
Cukup jelas.

C. WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

9. **Tempat/Tanggal Lahir**
Cukup jelas.
10. **No. KTP/Paspor**
Diisi No. KTP bagi penduduk Indonesia. atau diisi No. Paspor bagi orang asing.
11. **Kebangsaan** : hanya untuk orang asing, diisi kewarganegaraannya.
12. **Merk Dagang/Usaha** : diisi nama usaha.
Contoh : * TOKO BINTANG
* JAMU CAP JAGO

D. WAJIB PAJAK BADAN

13. **Bentuk Hukum**
Diisi sesuai dengan akte pendirian/perubahan.
14. **Status Modal**
Cukup jelas.

15. Akte Pendirian dan/atau perubahan terakhir

Nomor Akte _____
Tempat/Tanggal Akte _____ / _____ (HHBBTTTT)
Nama Notaris _____
Nomor Akte Perubahan _____

16. Akhir Tahun Buku _____ (HHBB)

17. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab:

Nama _____
Jabatan _____
No. KTP/Paspor _____
Kebangsaan Indonesia Asing _____
NPWP _____
Alamat tempat tinggal:
Jalan _____ RT/RW _____ / _____
Kelurahan/Kecamatan _____
Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____

E. WAJIB PAJAK PEMUNGUT

18. Instansi/Proyek:

Nama _____
Alamat Instansi/Proyek:
Jalan _____ RT/RW _____ / _____
Kelurahan/Kecamatan _____
Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____

19. Identitas Pemungut/Bendaharawan:

Nama _____
No. KTP _____
Alamat tempat tinggal:
Jalan _____ RT/RW _____ / _____
Kelurahan/Kecamatan _____
Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____

20. No. Surat Penunjukan _____

21. Jadwal Proyek _____ s/d _____ (HHBBTTTT)

F. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN SEBAGAI PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP)

22. Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak _____ Ya/Tidak *
23. Menentukan kegiatan usaha yang wajib melaporkan SPT Masa PPN _____ Ya/Tidak *
N.P.W.P. _____
Jalan _____
Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____

G. PERMOHONAN UNTUK PENGHAPUSAN NPWP/PENCABUTAN PKP

24. Mengajukan Permohonan Penghapusan NPWP _____ Ya/Tidak *
25. Mengajukan Permohonan Pencabutan Pengukuhan PKP _____ Ya/Tidak *

H. PERNYATAAN

26. 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 dan lengkap.

Petugas

tanggal
Pemohon,

.....
Nama Jelas

* : coret yang tidak perlu

15. **Akte Pendirian dan/atau Perubahan terakhir**
Cukup jelas.
16. **Akhir Tahun Buku**
Diisi tanggal dan bulan pembukuan.
17. **Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab**
Diisi salah satu penanggung jawab perusahaan atau badan.

E. WAJIB PAJAK PEMUNGUT

18. **Instansi/Proyek**
 - **Nama**
Contoh : KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 - **Alamat Instansi/Proyek**
Cara pengisian sama dengan butir 4.
19. **Identitas Pemungut/Bendaharawan**
 - **Nama**
Contoh : DRS. ANGKASA WIBAWA.
 - **No. KTP**
Cara pengisian sama dengan butir 10.
 - **Alamat tempat tinggal**
Cara pengisian sama dengan butir 4.
20. **No. Surat Penunjukan**
Cukup jelas.
21. **Jadwal Proyek** : Diisi untuk bendaharawan proyek.
Cukup jelas.

F. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN SEBAGAI PKP

22. **Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak**
Cukup jelas.
23. **Menentukan kegiatan usaha yang wajib melaporkan SPT Masa PPN.**
Apabila pilihan "YA", yang artinya Wajib Pajak mempunyai lebih dari satu tempat kegiatan usaha dalam wilayah satu KPP; maka diisi NPWP dan Alamat salah satu tempat kegiatan usaha yang dipilih untuk melaporkan SPT Masa PPN.

G. PERMOHONAN UNTUK PENGHAPUSAN NPWP/PENCABUTAN PKP

24. **Mengajukan Permohonan Penghapusan NPWP**
Cukup jelas.
25. **Mengajukan Permohonan Pencabutan Pengukuhan PKP**
Cukup jelas.

H. PERNYATAAN

26. **Pernyataan**
Cukup jelas.

Catatan:

Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pengukuhan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

BUKU KAS PERINCIAN

Sumber : Daftar Rekap ex KK 26
Bulan Pembukuan :

Tahun Anggaran :

Minggu ke

No. Urut	Jenis Pajak	KPKN NO : 1		KPKN NO : 2		KPKN NO : 3		KPKN NO : 4		Jumlah Minggu Ini		Bulan Ini s.d. Minggu Ini		Tahun Ini s.d. Minggu Ini		
		Lembar	Rp	Lembar	Rp	Lembar	Rp	Lembar	Rp	Lembar	Rp	Lembar	Rp	Lembar	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
A.	PAJAK PENGHASILAN															
1.	PPH Ps. 21. 1.1. Masa 1.2. Tahunan 1.3. Penetapan PPH Ps. 22. 2.1. Bendaharawan 2.2. Impor 3. PPh Ps. 23/25 3.1. Masa 3.2. Penetapan 4. PPh atas Bunga Deposito 5. PPh Ps. 25 Pers. 5.1. Masa 5.2. Tahunan 5.3. Penetapan 6. PPh Ps. 25 Badan Swasta 6.1. Masa 6.2. Tahunan 6.3. Penetapan 7. PPh Ps. 25 BUMN/BUMD 7.1. Masa 7.2. Tahunan 7.3. Penetapan 8. SPM Nihil PPh. 9. Bunga Penagihan PPh. 10. Fiskal Luar Negeri. 11. Pajak Kekayaan. 12. Pajak Langsung Lainnya															
	Jumlah A															

No. Urut	Jenis Pajak	KPKN NO : 1		KPKN NO : 2		KPKN NO : 3		KPKN NO : 4		Jumlah Minggu Ini		Bulan Ini s.d Minggu Ini		Tahun Ini s.d. Minggu Ini	
		Lembar	Rp	Lembar	Rp	Lembar	Rp	Lembar	Rp	Lembar	Rp	Lembar	Rp	Lembar	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
E.	PPN/PTLL														
1	P.P.A. Perantara														
	1.1. Meja														
	1.2. Inopon														
	1.3. Perantara														
2	P.P.A. Badan Swasta														
	2.1. Meja														
	2.2. Inopon														
	2.3. Perantara														
3	P.P.N. BUM/BUJMO														
	3.1. Meja														
	3.2. Inopon														
	3.3. Perantara														
4	P.P.N. BUM/BUJMO														
	4.1. Meja														
	4.2. Inopon														
	4.3. Perantara														
5	P.P.N. Bgl. Badan Swasta														
	5.1. Meja														
	5.2. Inopon														
	5.3. Perantara														
6	P.P.N. BUM/BUJMO														
	6.1. Meja														
	6.2. Inopon														
	6.3. Perantara														
7	BX Koperasi SS														
	7.1. Meja														
	7.2. Inopon														
8	SPU Meja PPN/PPn. BM														
9	Bunga Penghasilan PPN/PPn. Bn.														
10	Bea Materai														
11	Bea Lelang														
12	Pajak Tidak Langsung Lainnya														
	Jumlah B														
C.	BPP														
D.	Jumlah A + B + C														

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK1)

Kepada Yth.
 Kepala Pusat PDIP
 di -
 Jakarta

LAPORAN PERINCIAN PENERIMAAN PAJAK
 SEMENTARA/PENUTUP

BULAN :2)

No.	JENIS PAJAK	BULAN INI		S.D. BULAN LALU		S.D. BULAN INI	
		LEM BAR	Rp.	LEM BAR	Rp.	LEM BAR	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8
A.	PAJAK PENGHASILAN						
1.	PPH Ps. 21. 1.1. Angsuran 1.2. Tahunan 1.3. Penetapan						
2.	PPH Ps. 22. 2.1. Bendaharawan 2.2. Impor						
3.	PPH Ps. 23/26 3.1. Masa 3.2. Penetapan						
4.	PPH atas Bunga Deposito						
5.	PPH Ps. 25 Pers. 5.1. Angsuran 5.2. Tahunan 5.3. Penetapan						
6.	PPH Ps. 25 Badan Swasta 6.1. Masa 6.2. Tahunan 6.3. Penetapan						
7.	PPH Ps. 25 BUMN/BUMD 7.1. Angsuran 7.2. Tahunan 7.3. Penetapan						
8.	SPM Nihil PPh						
9.	Bunga Penagihan PPh						
10.	Fiskal Luar Negeri						
11.	Pajak Kekayaan						
12.	Pajak Langsung Lainnya						
	JUMLAH A						

No.	JENIS PAJAK	BULAN INI		S.D. BULAN LALU		S.D. BULAN INI	
		LEM-BAR	Rp.	LEM-BAR	Rp.	LEM-BAR	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8
B.	PPN & PTLL						
1.	PPN Perseorangan 1.1. Masa 1.2. Impor 1.3. Penetapan						
2.	PPN Badan Swasta 2.1. Masa 2.2. Impor 2.3. Penetapan						
3.	PPN BUMN/BUMD 3.1. Masa 3.2. Impor 3.2. Penetapan						
4.	PPn BM Perseorangan 4.1. Masa 4.2. Impor 4.3. Penetapan						
5.	PPn BM Badan Swasta 5.1. Masa 5.2. Impor 5.3. Penetapan						
6.	PPn BM BUMN/BUMD 6.1. Masa 6.2. Impor 6.3. Penetapan						
7.	Ex Keppres 56 7.1. PPN 7.2. PPn BM						
8.	SPM Nihil PPN/PPn BM						
9.	Bunga Peragihan PPN/PPnBM						
10.	Bea Meterai						
11.	Bea Lelang						
12.	Pajak Tidak Langsung Lainnya						
	JUMLAH B						
C.	BPP						
D.	JUMLAH A+B+C						

Tembusan : Kepala Kantor Wilayah
 Sumber : 1. Daftar Rekap ex KK 26
 2. Daftar Rekap SPS Retur LP,

..... 3)
 Kepala KPP, 4)
 (..... 5)
 NIP.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK1)

KEPADA
 Kepala Pusat FDIP
 di -
 Jakarta

DAFTAR PERBENDAHARAAN VI
 BULAN : 2)

No.	JENIS PAJAK	BULAN INI	S.D. BULAN LALU	S.D. BULAN INI
		Rp.	Rp.	Rp.
1	2	3	4	5
A.	PAJAK PENGHASILAN			
1.	PPH Ps. 21			
	1.1. Angsuran			
	1.2. Tahunan			
	1.3. Penetapan			
2.	PPH Ps. 22.			
	2.1. Bendaharawan			
	2.2. Impor			
3.	PPH Ps. 23/26			
	3.1. Masa			
	3.2. Penetapan			
4.	PPH atas Bunga Deposito			
5.	PPH Ps. 25 Pers.			
	5.1. Angsuran			
	5.2. Tahunan			
	5.3. Penetapan			
6.	PPH Ps. 25 Badan Swasta			
	6.1. Angsuran			
	6.2. Tahunan			
	6.3. Penetapan			
7.	PPH Ps. 25 BUMN/BUMD			
	7.1. Masa			
	7.2. Tahunan			
	7.3. Penetapan			
8.	SPM Nihil PPh			
9.	Bunga Penagihan PPh			
10.	Fiskal Luar Negeri			
11.	Pajak Kekayaan			
12.	Pajak Langsung Lainnya			
	JUMLAH A			

No.	JENIS PAJAK	BULAN INI	S.D. BULAN LALU	S.D. BULAN INI
		Rp.	Rp.	Rp.
1	2	3	4	5
B.	PPN & PTLL			
1.	PPN Perseorangan 1.1. Masa 1.2. Impor 1.3. Penetapan			
2.	PPN Badan Swasta 2.1. Masa 2.2. Impor 2.3. Penetapan			
3.	PPN BUMN/BUMD 3.1. Masa 3.2. Impor 3.3. Penetapan			
4.	PPN BM Perseorangan 4.1. Masa 4.2. Impor 4.3. Penetapan			
5.	PPn BM Badan Swasta 5.1. Masa 5.2. Impor 5.3. Penetapan			
6.	PPn BM BUMN/BUMD 6.1. Masa 6.2. Impor 6.3. Penetapan			
7.	Ex Keppres 56 7.1. PPN 7.2. PPn BM			
8.	SPM Nihil PPN/PPn BM			
9.	Bunga Penagihan PPN/PPnBM			
10.	Bea Meterai			
11.	Bea Lelang			
12.	Pajak Tidak Langsung Lainnya			
	JUMLAH B			
C.	BPP			
D.	JUMLAH A+B+C			
E.	Macam-Macam Perhitungan : 1. SPh Terima 2. SPh Kirim 3. PLB			
	JUMLAH KESELURUHAN			

Tembusan : Kepala Kantor Wilayah
 Sumber : Daftar Rekap ex KK 26
 Daftar Rekap ex SPH Terima
 Daftar Rekap ex PBK
 Daftar Rekap ex SPS Retur LP3
 Daftar Rekap ex SPS P VI

..... 3)
 Kepala KPP 4)
 (..... 5)

NIP.

Daftar SPMKP Yang Telah Diuangkan

No.	JENIS PAJAK	Bulan ini	S.D. Bulan ini
1	2	3	4
1.	PPh Ps. 21		
2.	PPh Ps. 22		
3.	PPh Ps. 23/26		
4.	PPh Ps 25 Perseorangan		
5.	PPh Ps. 25 Badan Swasta		
6.	PPh Ps. 25 BUMN		
7.	P P N		
8.	PPn BM		
9.	Pajak lainnya		
	JUMLAH		

Sumber : SPMKP yang telah diuangkan.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK/KANWIL

Kepada Yth.

SURAT PENGANTAR DAFTAR PERBENDAHARAAN NO. 3
 BULAN : TAHUN

PAJAK LANGSUNG

No. Urut	KPKN	Pajak Penghasilan (PPH)			Jumlah P P h	Pajak Langsung Lainnya	JUMLAH		
		Ps. 21	Pasal. 25/29 Pers.	Ps. 22				Ps. 23/26	
1	2	Rp. 3	Rp. 4	Rp. 5	Rp. 6	Rp. 7	Rp. 8	Rp. 9	Rp. 10
Jumlah bulan ini									
Jumlah s.d. bulan yl.									
Jumlah s.d. bulan ini									

Catatan : lampiran lembar.

Sumber : KP.PPN 4.1.

KPL.KPP.4.B.

KEPALA KPP

LAPORAN/DAFTAR REALISASI ANGGARAN BELANJA RUTIN (DIK)
TAHUN 1997/1998 TRIWULAN I/II/III/IV (KUMULATIF)

UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR : PELAYANAN PAJAK JEMBER
LOKASI/PROVINSI : JAWA TIMUR

M A K	ANGGARAN DALAM DIK	REALISASI SPM			JUMLAH	S I S A		KETERANGAN
		SPM-LS	SPM-UYHD	SPM-GU		DIK	U Y H D	
1	2	3	4	5	6 = 3+5	7 = 2-6	8	9

Mengetahui
Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Jember, Januari 1999
Bendaharawan Rutin
K P P

NIP.

NIP.

REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PERBENDAHARAAN
KAS NEGARA
JEMBER

SSBP

(SURAT SETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK)

No. 5.178/WPJ.09/KP.1701/98

Lembar ke : **I**
Untuk : **Wajib Pajak**

Departemen / Lembaga : DEPARTEMEN KEUANGAN RI
 Inisialisasi Organisasi : DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 Nama / Jabatan Penyetor : Bendaharawan Rutin KPP Jember
 Alamat : Jl. KH. WAHID HASYIM No.1 JEMBER

Kode

--	--	--	--

Tujuan Penerimaan : Laporan kembali uang saldo
 UTHD belanja rutin Tahun Anggaran
 1998/1999

Kode MAP

1	2	1	1
---	---	---	---

Sub Kelompok MAP :
 Surat Penagihan (SPN) : tgl. No.
 atau Surat Pemindahan KPKN :
 Penagihan Piutang Negara (SP3N) :

Kode
Sub. Kel. MAP

1	2	1	1
---	---	---	---

Jumlah Setoran : Rp. 1.866.316

Angka Huruf : Satu juta delapan ratus enam puluh enam ribu tiga ratus enam belas rupiah

tgl. Penyetor (.....)	Diisi oleh Bank / Kantor Pos Tgl. (.....)	Diisi oleh KPKN Telah dibukukan tgl. (Teraan Kas Register) (.....)
--	--	--

DIREKTOR PERBENDAHARAAN
 DAN KAS NEGARA
 J E M B E R

S S B P

(SURAT SETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK)

Lembar ke : 2
 Untuk : *Ktua*
 Melalui **KPKN**

No.

Departemen / Lembaga :

Unit Organisasi :

Nama / Jabatan Penyetor :

Alamat :

Kode

--	--	--	--

Uraian Penerimaan :

Kode MAP

--	--	--	--

Sub Kelompok MAP :

Kode
Sub. Kel. MAP

--	--	--	--

Surat Penagihan (SPN) : tgl. No.

atau Surat Pemindahan KPKN

Panagihan Piutang Negara (SP3N).

Jumlah Setoran : Rp.

Angka huruf

tgl. Penyetor)	Diisi oleh Bank / Kantor Pos Tgl.)	Diisi oleh KPKN Telah dibukukan tgl. (Teraan Kas Register))
------------------------------------	--	--

DIREKTOR PERBENDAHARAAN
 DAN KAS NEGARA
 JEMBER

SSBP

(SURAT SETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK)

No.

Lembar ke : 3
 Untuk : KPP
 Melalui KPKN

Departemen / Lembaga :

Unit Organisasi :

Nama / Jabatan Penyetor :

Alamat :

Kode

--	--	--	--

Uraian Penerimaan :

Kode MAP

--	--	--	--

Sub Kelompok MAP :

Kode

Sub. Kel. MAP

--	--	--	--

Surat Penagihan (SPN) : tgl. No.

atau Surat Pemindahan KPKN

Panagihan Piutang Negara (SP3N).

Jumlah Setoran : Rp.

Mengetahui dengan huruf

....., tgl.

Penyetor

Diisi oleh Bank / Kantor Pos

Tgl.

Diisi oleh KPKN

Telah dibukukan tgl.

(Teraan Kas Register)

.....) (.....) (.....)

KELOMPOK PERBENDAHARAAN
DAN KAS NEGARA
J E M B E R

S S B P

(SURAT SETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK)

No.

Lembar ke : 4
Untuk : **ARSIP BANK / Sentral Giro Pos**
K R A P

Departemen / Lembaga : Kode

--	--	--	--

Unit Organisasi :

Nama / Jabatan Penyetor :

Alamat :

Uraian Penerimaan : Kode MAP

--	--	--	--

.....

Sub Kelompok MAP : Kode Sub. Kel. MAP

--	--	--	--

Surat Penagihan (SPN) : tgl. No.
atau Surat Pemindahan KPKN
Panagihan Piutang Negara (SP3N).

Jumlah Setoran : Rp.

--

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

..... tgl. Penyetor )	Diisi oleh Bank / Kantor Pos Tgl. (.....)	Diisi oleh KPKN Diisi oleh KPKN Telah dibukukan tgl. (Teraan Kas Register) (.....)
--	--	---

OR PERBENDAHARAAN
 DAN KAS NEGARA
 J E M B E R

S S B P

(SURAT SETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK)

Lembar ke : 5
 Untuk : **WAJIB PAJAK**
Guna Dilaporkan
KE KPP

No.

Departemen / Lembaga :

Kode

--	--	--	--

Unit Organisasi :

Nama / Jabatan Penyetor :

Alamat :

Uraian Penerimaan :

Kode MAP

--	--	--	--

Sub Kelompok MAP :

Kode
Sub. Kel. MAP

--	--	--	--

Surat Penagihan (SPN) : tgl. No.

atau Surat Pemindahan KPKN

Panagihan Piutang Negara (SP3N).

jumlah Setoran : Rp.

Angka Huruf

--	--

..... tgl. Penyetor )	Diisi oleh Bank / Kantor Pos Tgl. (.....)	Diisi oleh KPKN Telah dibukukan tgl. (Teraan Kas Register) (.....)
--	--	--

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NIKEN ANGGRAINI SUKAMTO
 Nomor Mahasiswa : 999803104034
 Program Pendidikan : D3 AKUNTANSI
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21 ATAS
 GAJI KARYAWAN PADA KANTOR PELAYANAN
 PAJAK JEMBER
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 3 Juni 19 2002 s/d.
 21 Juni 19 2002

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	10 - 4 - 2002	ACC Proposal	1
2			2
3	10 - 8 - 2002	Konsultasi Bab I - Bab V	3
4			4
5	19 - 8 - 2002	ACC Bab I, Bab II, dan Bab V	5
6		Konsultasi Bab III dan Bab IV	6
7			7
8	19 - 8 - 2002	Konsultasi Bab I, Bab IV, lampiran dan	8
9		lain-lain.	9
10			10
11	27 - 08 - 2002	ACC Laporan Bab I-V dengan	11
12		Lampiran - lampiran	12
13	28 - 08 - 2002	ACC Laporan PKN untuk ujian	13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

