

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PPH PASAL 21 ATAS  
PENGHASILAN TERATUR KARYAWAN TETAP  
PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG BONDOWOSO**

**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

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 :

**ENI YULIAYATI**  
NIM. 990903101125

Dosen Pembimbing  
**Drs. AKHMAD TOHA, MSi**  
NIM. 131 658 393

Hadiab

Pembelian

Terima : Tgl. 07 JUL 2003

No. Induk

Syft.

Klass

357.72

746

p e . 1

**UNIVERSITAS JEMBER**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN**

**2003**

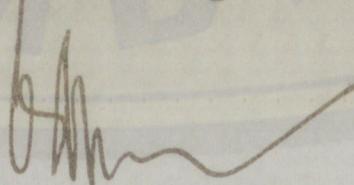
**UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN**

**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 : Eni Yuliyati  
NIM : 990903101125  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan  
Judul : Pelaksanaan Aministrasi PPh Pasal 21 Atas  
Penghasilan Teratur Karyawan Tetap Pada Perum  
Pegadaian Cabang Bondowoso

Jember, 19 Juni 2003  
Menyetujui  
Dosen Pembimbing



**Drs. AKHMAD TOHA , MSi**  
NIP. 131 658 393

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 : Eni Yuliyati  
N I M : 990903101125  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PPH PASAL 21 ATAS PENGHASILAN  
TERATUR KARYAWAN TETAP  
PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG BONDOWOSO

Hari : Sabtu  
Tanggal : 28 Juni 2003  
Jam : 10.00 WIB.  
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember  
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

1. Dra. Hj. DWI WINDRADINI BP, MSi. (Ketua) : 1.....  
NIP. 131 832 302
2. Drs. AKHMAD TOHA, MSi. (Sekretaris) : 2.....  
NIP. 131 658 393
3. Drs. DJOKO WAHYUDI (Anggota) : 3.....  
NIP. 131 471 997

Mengesahkan,

Universitas Jember

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dean,



Drs. H. MOCH. TOERKI

NIP. 130 524 832

### Motto

- Tidaklah akan menimpa diri kami, kecuali apa-apa yang ditakdirkan oleh Allah bagi kami, dan kepada Allah-lah, orang-orang mukmim itu bertawakal.

*( At-Taubat Ayat 51)*

- Bersikaplah seperti batu karang, yang tak putus-putusnya di pukul ombak, tak saja ia tetap berdiri tegak, bahkan ia menentramkan amarah ombak-ombak dan gelombang itu.

*( Marcus Aurelius – Raja Filsuf Romawi )*

## PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

- Bapak, Ibu, Lek Kasir, Mbak Nik (sekeluarga) yang tercinta, terkasih dan tersayang.

Kuhaturkan rasa hormatku selalu dan terima kasih atas semua bantuan, cinta dan do'a serta dorongan yang tak henti semoga sekelumit prestasi yang ananda berikan ini bisa menjadi suatu kebanggaan dan kebahagiaan tersendiri bagimu.

- Mas Yudi (sekeluarga) dan Merdi yang aku sayangi dan aku cintai terima kasih atas dukungannya.
- Setyo dan Sekar yang telah memberi kebahagiaan dan ketegaran dalam hidupku.
- Keluarga Pak Sas. terima kasih atas bantuannya.
- Kakek dan Nenek Do'akan cucumu agar selalu sukses.
- Lek Win dan Mbok semoga tetep dalam lindungan Allah SWT.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah Yang maha Pengasih lagi maha Penyayang atas segala Rahmat dan Hidayat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Administrasi PPh Pasal 21 Atas Penghasilan Teratur Karyawan Tetap Pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso “ tepat pada waktunya.

Penulisan laporan ini diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya pada program studi Diploma III Perpajakan, jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

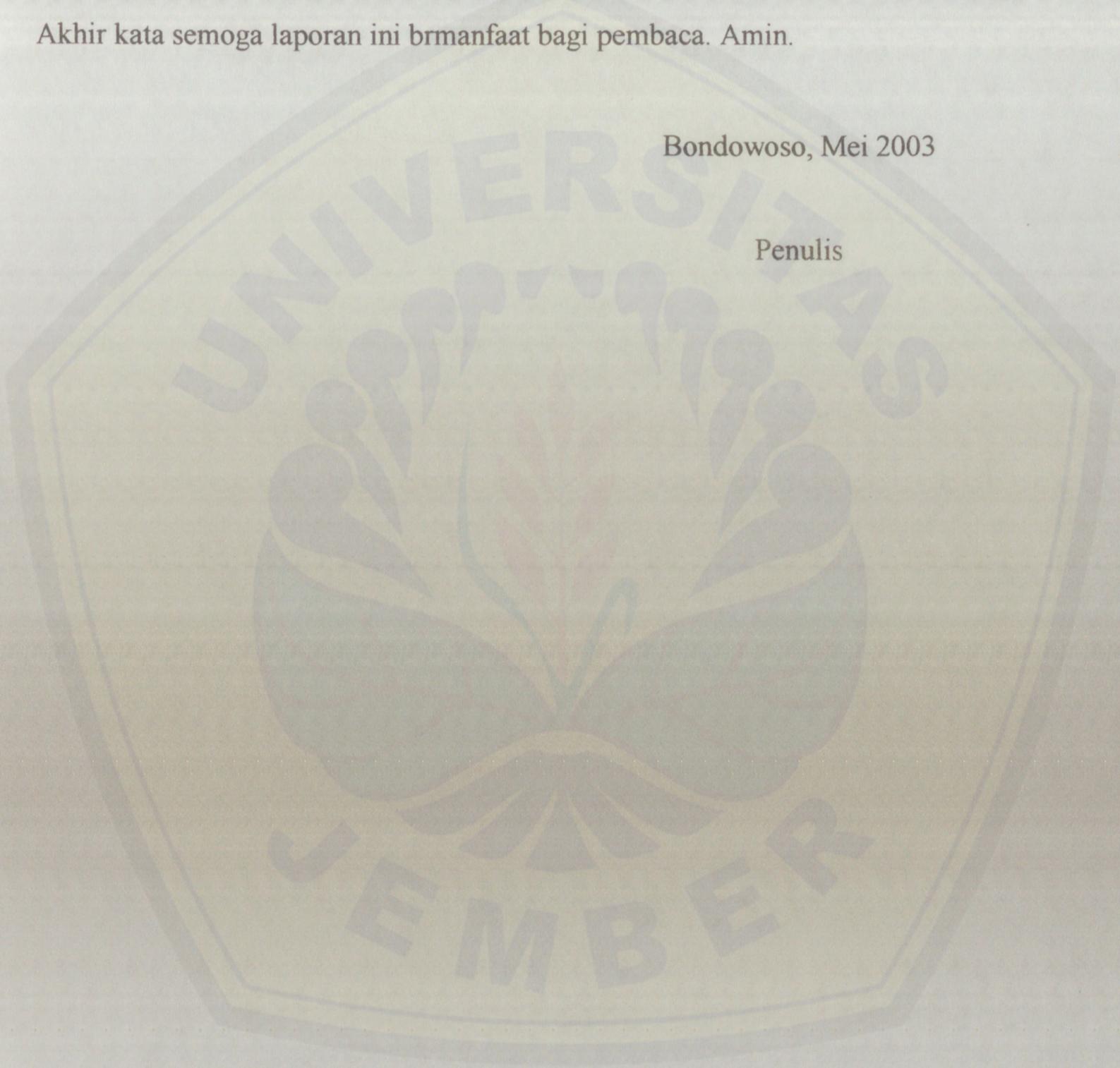
1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Bapak Drs. Ardiyanto, MSi selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Bapak Drs. Akhmad Toha, MSi selaku Ketua Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan sebagai dosen pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk membimbing penulis sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Bapak Bambang Herdjito dan Bapak Adi Sasmito, SE selaku pimpinan Perum Pegadaian Cabang Bondowoso yang berkenan memberikan ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Budi Cahyono yang telah banyak memberikan bimbingan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Sukarno, Pak Agus, Pak Heru, Mas Suryono, Mas Supri, Mbak Sumi ,Pak Jami'an yang telah banyak membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Sahabatku Titin dan Mbak Lukanah terima kasih telah menemani hari-hariku yang penuh dengan kebahagiaan, semoga kita tetep tabah menghadapi hidup ini bersama-sama sampai Tua.

8. Kawan-kawanku yang aku sayangi semoga kalian sukses.
9. Mas Siswanto terima kasih atas nasehatnya dan perhatiannya semoga kamu bahagia.

Menyadari akan keterbatasan dan kekurangan laporan ini , penulis menerima kritik, saran dan masukan yang bersifat membangun dari manapun datangnya demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata di masa mendatang . Akhir kata semoga laporan ini brmanfaat bagi pembaca. Amin.

Bondowoso, Mei 2003

Penulis



**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	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 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	4
2.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian .....	4
2.2 Misi Pegadaian .....	6
2.3 Visi Pegadaian .....	6
2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perum Pegadaian Cabang Bondowoso .....	6
2.4.1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Bondowoso .....	6
2.4.2 Uraian Tugas Perum Pegadaian Cabang Bondowoso .....	7
2.5 Kegiatan Operasional Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.....	11
2.6 Lokasi Perum Pegadaian Cabang Bondowoso .....	14

III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	15
3.1 Diskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	15
3.2 Pengertian Pajak Penghasilan pasal 21 .....	22
3.3 Penghitungan Pajak Penghasilan pasal 21 .....	27
3.4 Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan pasal 21 .....	28
3.4.1 Penyetoran Pajak Penghasilan pasal 21 .....	28
3.4.2 Pelaporan Pajak Penghasilan pasal 21 .....	28
3.5 Prosedur Pelaksanaan Pajak Penghasilan pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan tetap Perum Pegadaian Cabang Bondowoso .....	30
3.6 Penilaian Terhadap Kegiatan Perum Pegadaian Cabang Bondowoso Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakannya .....	31
IV PENUTUP.....	32
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel

1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	16
---------------------------------------	----



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Bondowoso ..... 7  
Gambar 2.2 Kegiatan Operasional Perum Pegadaian cabang Bondowoso .....11

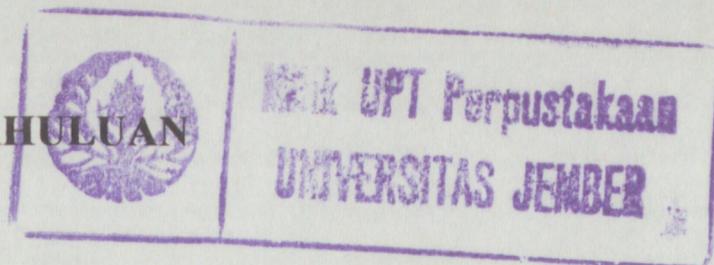


## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Surat Setoran Pajak (SSP) .....	33
2. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh pasal 21.....	34
3. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26 .....	35
4. Surat Tugas dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember .....	36
5. Daftar Kegiatan Konsultasi / Bimbingan Laporan Akhir .....	37
6. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari Perum Pegadaian Cabang Bondowoso .....	38

## I. PENDAHULUAN



### 1.1 Latar Belakang

Pada awalnya, Pegadaian sempat menjadi salah satu perusahaan kebanggaan di Indonesia. Perannya dalam membantu perekonomian masyarakat sempat diakui, baik pada zaman VOC, pemerintah Belanda, Inggris, maupun pada zaman kemerdekaan. Belakangan, setelah lembaga-lembaga keuangan lain mulai dibangun dan berkembang, terkesan perhatian pemerintah kepada Pegadaian agak surut.

Tujuan atau keinginan Perum Pegadaian adalah memberikan manfaat dan sumbangan nyata bagi sasaran Pembangunan Ekonomi Nasional yaitu menumbuhkan sektor informal dan menciptakan pengusaha kecil yang kuat dan mandiri di kota-kota dan pedesaan. Pegadaian akan merasa senang apabila masyarakat yang membutuhkan dapat menikmati tingkat bunga yang sama atau mendekati tingkat bunga bank umum. Adapun besarnya pinjaman dan suku bunga terbagi atas 4 (empat) golongan yaitu :

- a) Golongan A : Besarnya pinjaman Rp 5.000 – Rp 40.000 dengan suku bunga maksimal 10%.
- b) Golongan B : Besarnya pinjaman Rp 45.000 – Rp 150.000 dengan suku bunga maksimal 12%.
- c) Golongan C : Besarnya pinjaman Rp 151.000 – Rp 500.000 dengan suku bunga maksimal 14%.
- d) Golongan D : Besarnya pinjaman Rp 550.000 ke atas dengan suku bunga maksimal 14%.

Jangka waktu kredit yang diberikan Pegadaian kepada nasabah adalah 4 (empat) bulan atau 120 hari. Apabila pada jangka waktu yang ditetapkan, nasabah tidak memperpanjang (ulang gadai) atau ditebus maka barang akan dilelang.

Perkembangan perusahaan tergantung pada aktivitas operasional perusahaan. Dalam operasionalnya Perum Pegadaian Cabang Bondowoso

didukung oleh 9 (sembilan) tenaga kerja yaitu : tenaga kerja tetap, tenaga kerja tidak tetap, maupun tenaga kerja harian. Atas Penghasilan karyawan yang melebihi batas-batas tertentu Perum Pegadaian mempunyai kewajiban untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak atas karyawannya.

Pajak Penghasilan pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan. Sistem pungutan pajak yang berlaku saat ini di Indonesia adalah sistem self assessment, yaitu suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Tenaga kerja atau Karyawan Perum Pegadaian Cabang Bondowoso adalah karyawan yang harus bisa menjaga nama baik perusahaan, meningkatkan pelayanan terhadap nasabah, mempunyai tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaannya, disiplin tinggi, dan mengembangkan perusahaan agar lebih modern, dinamis, dan inovatif sehingga perusahaan dapat dipercaya oleh seluruh lapisan masyarakat. Penghasilan tenaga kerja Perum Pegadaian yang memenuhi syarat untuk dikenakan Pajak Penghasilan pasal 21 berjumlah 5 (lima) orang yaitu hanya pegawai tetap saja.

Oleh karena itu Perum Pegadaian Cabang Bondowoso sebagai Wajib Pajak mempunyai kewajiban untuk :

- 1) Mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak di wilayah mana Wajib Pajak berkedudukan atau bertempat tinggal ( kecuali bagi Wajib Pajak tertentu ) guna mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP );
- 2) Menghitung sendiri pajak yang terhutang dan membayar pajak dalam tahun berjalan baik dengan menyetor sendiri maupun melalui pemotongan / pemungutan oleh pihak lain;
- 3) Melaporkan pajak yang telah dipungut ke Kantor Pelayanan Pajak selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya; serta

- 4) Menyampaikan Surat Pemberitahuan ( SPT ) Tahunan mengenai penghitungan Pajak Penghasilan yang terutang dalam 1 ( satu ) tahun pajak.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka ditentukan judul laporan “Pelaksanaan Administrasi PPh Pasal 21 Atas Penghasilan Teratur Karyawan Tetap Pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.”

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

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

- a. Untuk mengetahui secara langsung dan memperoleh pengalaman di bidang perpajakan khususnya tentang Pajak Penghasilan Pasal 21.
- b. Untuk membandingkan teori perpajakan yang diperoleh dari bangku kuliah dengan praktek perpajakan di lapangan.

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk memperoleh pengalaman praktis dalam bidang perpajakan khususnya pelaksanaan Administrasi PPh Pasal 21 atas Penghasilan Teratur Karyawan Tetap pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.
- b. Untuk mengetahui persyaratan kelulusan program Diploma III Program Studi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Jember.

## II. GAMBARAN UMUM LEMBAGA

### 2.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian

Berawal dari berdirinya Bank Van Leening yang sudah ada di negeri Belanda, didirikan di Batavia ( Jakarta ) tanggal 20 Agustus 1746, melalui surat keputusan Gubernur Jenderal Van Imhoff. Pada tahun 1811 Bank van Leening dibubarkan, sebagai gantinya dikeluarkan Licentie Stelsel.

Pemerintah mengeluarkan Staatblad (stbl) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa pendirian pegadaian merupakan monopoli dan karena itu hanya bisa di jalankan oleh pemerintah. Pegadaian Negara pertama didirikan di kota Sukabumi (Jabar) tanggal 1 April 1901. Selanjutnya tahun 1902 dibuka Pegadaian Cianjur. Tahun 1903 di Purworejo, Bogor, Tasikmalaya, Cikakak (Bandung ) dan Cimahi. Pada tahun 1917 semua Pegadaian di Jawa dan Madura sudah berada ditangan Pemerintah. Kemudian dengan stbl 1921 No. 28 JO No. 420 ditetapkan bahwa seluruh Pegadaian di Jawa dan di luar Jawa menjadi monopoli Pemerintah.

Aturan dasar Pegadaian (Pandhuis Reglement) mula-mula ditetapkan pada tahun 1905 dengan stbl tahun 1905 No. 490 yang kemudian diubah dengan stbl 1928 No. 81 JO No. 82 dan stbl tahun 1935 No. 596. Pandhuis reglement tersebut mula-mula ditetapkan dengan ordonantie, yang kemudian dengan stbl tahun 1928 No. 64 diubah penetapannya dalam bentuk Regeerings Verordening. Ketetapan Pegadaian sebagai lembaga resmi jawatan ini tertuang dalam stbl tahun 1930 No. 266.

Peraturan pemerintah pengganti Undang-undang (Perpu) No. 19/1960 menetapkan bahwa semua perusahaan yang modalnya berasal dari pemerintah dijadikan Perusahaan Negara (PN). Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tahun 1961 No. 178 tanggal 3 Mei 1961 (Lembaran Negara RI tahun 1961 No. 209), Pegawai Jawatan Pegadaian diubah statusnya menjadi Pegawai negeri Pegadaian.



Instruksi Presiden No. 17/1967 diwujudkan dengan dikeluarkannya Perpu No. 1/1969 yang diundangkan dengan UU No. 9 tahun 1969 UU ini mengatur bentuk-bentuk usaha Negara menjadi 3 bentuk, yaitu : Perjan, Perum, dan Persero. Sejalan dengan ketentuan dalam UU tersebut, maka dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1969 yang mencabut PP No. 178/1961 dan menyatakan bahwa mulai 1 Mei 1969 status PN Pegadaian ditetapkan menjadi Perjan Pegadaian. Pelaksanaan PP No. 9/1969 ini ditetapkan oleh Menteri Keuangan dengan suratnya Nomor kep-664/MK/IV/9/1969 tanggal 20 September 1969.

Berdasarkan surat persetujuan Menteri Keuangan RI No. B-627/MK/5/10/76 tanggal 30 Oktober 1976 dan surat Keputusan Kepala Perjan Pegadaian NO. Pr 5/11/42 tanggal 8 November 1976, dibuka kantor Daerah Inspeksi Jawa Timur III dan Nusa Tenggara di Jember. Tiga tahun kemudian, berdasarkan surat persetujuan menteri keuangan RI No. S-31/MK-011/1979 tanggal 9 Januari 1979 dibuka lagi kantor Daerah Inspeksi di ibukota Negara di Jakarta, yaitu :

1. Kantor Daerah Inspeksi I di Medan
2. Kantor Daerah Inspeksi II di Jakarta
3. Kantor Daerah Inspeksi III di Bandung
4. Kantor Daerah Inspeksi IV di Semarang
5. Kantor Daerah Inspeksi V di Yogyakarta
6. Kantor Daerah Inspeksi VI di Surakarta
7. Kantor Daerah Inspeksi VII di Surabaya
8. Kantor Daerah Inspeksi VIII di Malang
9. Kantor Daerah Inspeksi IX di Jember
10. Kantor Daerah Inspeksi X di Ujung Pandang

Kemudian berdasarkan Surat Edaran Kepala Perjan Pegadaian No. Pr. 2/3/32 tanggal 24 Agustus 1981 dibentuk lagi 4 Kantor Daerah Inspeksi, yaitu :

1. Kantor Daerah Inspeksi XI di Padang
2. Kantor Daerah Inspeksi XII di Purwokerto
3. Kantor Daerah Inspeksi XIII di Madiun
4. Kantor Daerah Inspeksi XIV di Denpasar

Pengalihan status pegawai Perjan Pegadaian menjadi pegawai Perum Pegadaian didasarkan atas Keputusan Menteri Keuangan RI No. 380/KMK.01 UP.9/1991 tanggal 22 April 1991. Keputusan Menteri Keuangan tersebut dilaksanakan oleh Direksi Perum Pegadaian dengan SE No. 21/1991 tanggal 4 Mei 1991. Sampai sekarang tahun 2003 Perum Pegadaian masih tetap statusnya yaitu Perum Pegadaian.

## **2.2 Misi Pegadaian**

Misi pegadaian adalah untuk membantu program Pemerintah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah ke bawah, melalui kegiatan utama menyalurkan kredit gadai dan melakukan usaha lain yang menguntungkan.

## **2.3 Visi Pegadaian**

\* Visi pegadaian adalah menjadikan perusahaan yang modern, dinamis dan inovatif dengan usaha utama gadai.

\* Modern artinya mampu menghasilkan produk atau jasa sesuai dengan kebutuhan.

\* Dinamis artinya mampu merespon dengan cepat kebutuhan konsumen baik internal maupun eksternal.

\* Inovatif artinya perusahaan harus mampu menyempurnakan dan mengembangkan produk yang sudah ada dan mampu menciptakan produk baru yang menguntungkan.

## **2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perum Pegadaian Cabang Bondowoso**

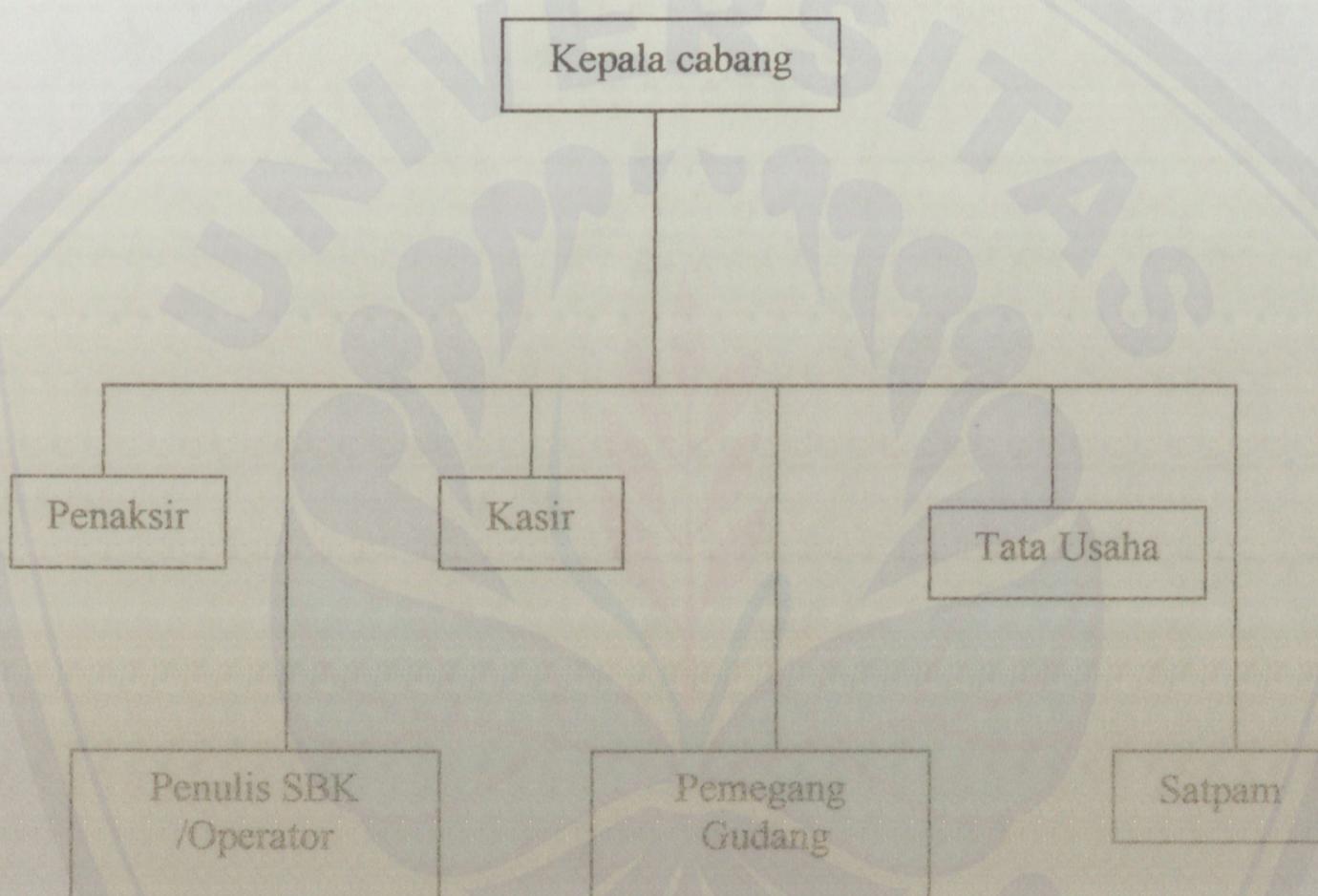
### **2.4.1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian cabang Bondowoso**

Untuk mengetahui organisasi sebuah perusahaan dapat dilihat dari bagan struktur organisasi, sehingga dapat diperlihatkan secara jelas tentang tugas dan tanggung jawab dari semua pihak yang berkaitan dengan perusahaan. Untuk itu

struktur organisasi harus bersifat fleksibel yang maksudnya dapat berubah bila keadaan dan kebutuhan memintanya.

Struktur organisasi pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso memiliki struktur organisasi yang sederhana. Untuk mengetahui gambaran secara jelas tentang struktur organisasi pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Bondowoso



Sumber : Perum Pegadaian Cabang Bondowoso, April 2003

#### 2.4.2 Uraian Tugas perum Pegadaian Cabang Bondowoso

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Bondowoso dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

- a. Menyusun program kerja operasional cabang agar berjalan lancar dan sesuai dengan misi perusahaan;
- b. Melakukan kegiatan promosi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar dan citra baik perusahaan;
- c. Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka membina dan memelihara hubungan baik dengan masyarakat/pihak luar;
- d. Membina bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas operasional serta pelayanan yang baik kepada nasabah;
- e. Mengawasi pelaksanaan tugas operasional keuangan dan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan;
- f. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pengelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam program kerja tahunan berikutnya.

2. Penaksir

- a. Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit gadai berjalan lancar;
- b. Memberikan pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah, dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan;
- c. Menaksir barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan dan menetapkan uang kredit gadai;
- d. Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai dalam rangka menentukan harga dasar barang yang akan di lelang;
- e. Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan barang jaminan.

3. Penulis SBK/Operator

- a. Menerima barang jaminan dan kartu transaksi dari KPK (Kuasa Pemberi Kredit);
- b. Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer;
- c. Memberi nomor pada kartu transaksi sesuai dengan nomor yang diterbitkan komputer;
- d. Memasukkan data bukti kas debit/kredit yang telah dikeluarkan atau diterima oleh kasir;
- e. Menerbitkan print out transaksi barang jaminan dan saldo kas;
- f. Mem-file dwilipat SBK dan SBK tebusan yang telah diperiksa oleh sub seksi operasi dan menyimpannya.

4. Kasir

- a. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan kerja;
- b. Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuanyang berlaku;
- c. Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah;
- e. Penerimaan dari hasil penjualan lelang;
- f. Melaksanakan pembayaran untuk pinjaman kredit.

5. Pemegang Gudang

- a. Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan dan kutuhan barang jaminan;
- b. Menerima barang jaminan selain barang kantong untuk di simpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan;
- c. Mengelompokkan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya, menyusunnya sesuai dengan urutan nomor SBK, mengatur

penyimpanannya agar terlihat rapi dan memudahkan dalam menghitung atau memindahkannya;

- d. Merawat, memelihara, membersihkan barang jaminan dari debu, air atau kotoran lainnya agar barang jaminan tetap dalam keadaan baik dan aman;
- e. Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan/keperluan lain.

## 6. Tata Usaha

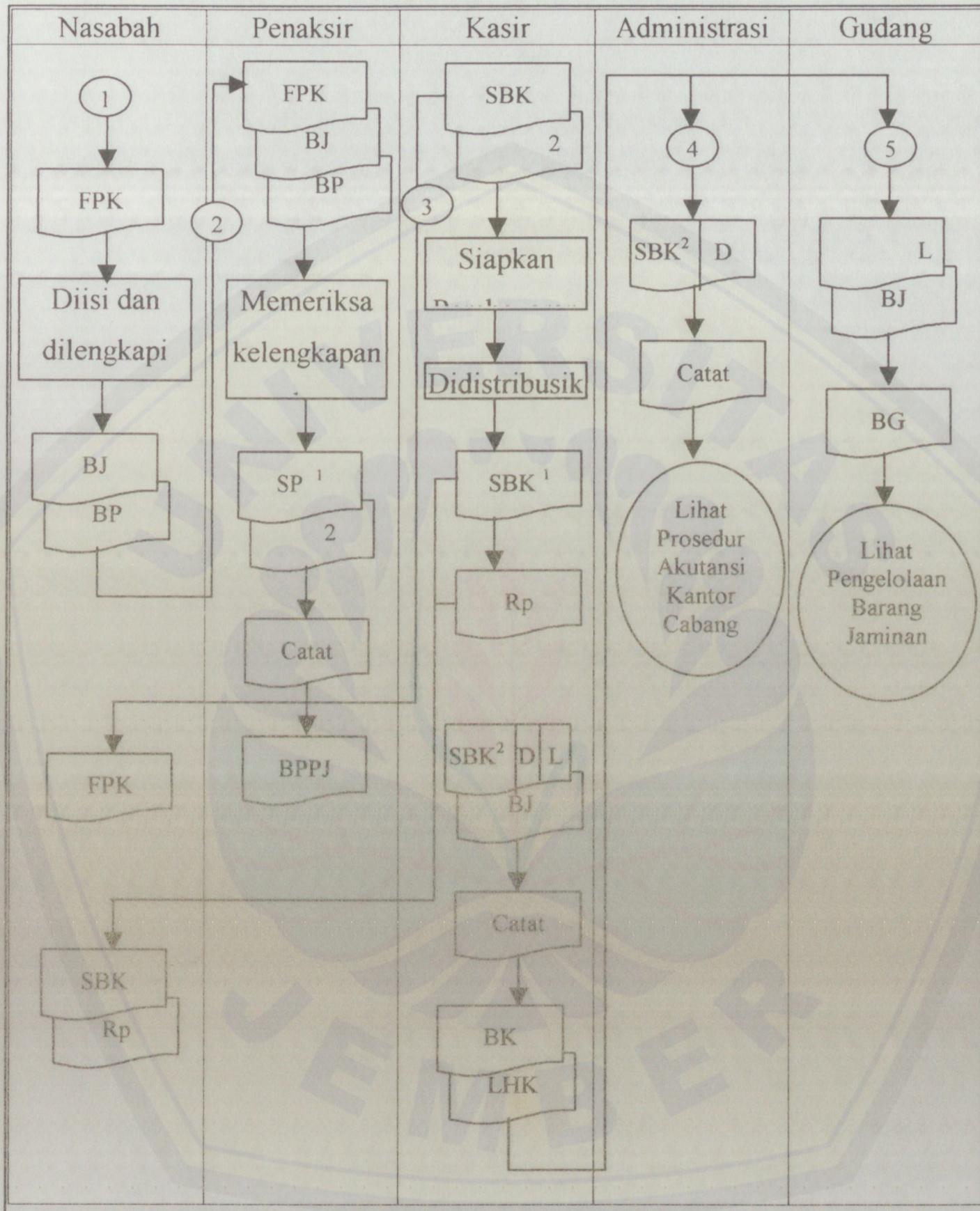
- a. Menyiapkan bahan program kerja tata usaha dan keuangan agar tugas operasional cabang berjalan lancar sesuai dengan misi perusahaan;
- b. Menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan dan barang jaminan;
- c. Mengurus dan melaksanakan pembayaran gaji, kesejahteraan pegawai, pajak bumi dan bangunan, restribusi dan biaya lelang dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja perusahaan;
- d. Menyusun laporan statistik dan perkembangan perusahaan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan;
- e. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun program kerja tahun berikutnya.

## 7. Satpam

- a. Menjaga keamanan kantor cabang;
- b. Memberikan informasi kepada nasabah bila diperlukan;
- c. Mengantar Kepala Cabang atau Pegawai bila keluar dinas terutama bila mengambil/menyetor uang ke Bank;
- d. Membantu mengisi dan membagi slip.

2.5 Kegiatan Operasional Perum Pegadaian Cabang Bondowoso

Gambar 2.2 Kegiatan Operasional Perum Pegadaian Cabang Bondowoso



Keterangan :

- FPK : Formulir Permintaan Kredit
- BP : Bukti Pendukung
- BJ : Barang Jaminan
- Rp : Uang Tunai
- BPBJ : Buku Penerimaan Barang Jaminan
- SBK : Surat Bukti Kredit
- BG : Buku Gudang
- BK : Buku Kredit
- LHK : Laporan Harian Kas

Prosedur Pemberian Kredit Gadai Perum Pegadaian Cabang Bondowoso

1..Nasabah

- a) Mengambil dan mengisi FPK.
- b) Menyerahkan FPK yang telah diisi dengan melampirkan foto copy KTP/Identitas lainnya serta BJ yang akan dijaminan.
- c) Menerima kembali kitir FPK sebagai tanda bukti penyerahan BJ.
- d) Menandatangani SBK asli dan dwilipat yang diserahkan oleh kasir.
- e) Menerima sejumlah uang (UP) dan SBK asli (lembar1).

2. Penaksir

- a) Menerima FPK dengan lampiran KTP beserta BJ dari nasabah.
- b) Menerima kelengkapan kebenaran pengisian FPK dan BJ yang dijaminan.
- c) Menandatangani FPK (pada badan dan kitirnya) sebagai tanda bukti penerimaan BJ dari nasabah.
- d) Menyerahkan kitir FPK kepada nasabah.
- e) Melakukan taksiran untuk menentukan nilai BJ sesuai dengan buku peraturan menaksir (BPM) dan Serat Edaran yang berlaku.

- f) Untuk taksiran BJ gol. A dapat langsung diselesaikan oleh penaksir pertama, sedangkan gol. B,C dan D harus diselesaikan oleh penaksir kedua atau Kepala Cabang.
- g) Menentukan besarnya uang pinjaman (UP) yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h) Mengisi dan menandatangani SBK rangkap dua sesuai kewenangannya.
- i) Merobek kitir bagian dalam dan luar SBK dwilipat. Kitir bagian luar untuk nomor BJ dan kitir dalam digunakan sebagai arsip sementara.
- j) Menyerahkan SBK asli dan badan SBK dwilipat kepada kasir kredit.
- k) BJ dimasukkan ke dalam kantong dan ditemplei nomor BJ dan diikat.
- l) Menjumlahkan potongan BJ, taksiran, dan UP, masing-masing golongan SBK berdasarkan data pada kitir dalam SBK dwilipat. Hasil penjumlahan tersebut ditulis pada buku Rekapitulasi Kredit dan Buku Serah Terima BJ.
- m) Menyerahkan BJ yang telah diikat kepada bagian gudang dengan menggunakan BPBJ dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom “ penyerahan “.
- n) Bersama-sama dengan petugas gudang menandatangani kolom serah terima BJ pada BPBJ.

### 3. Kasir

- a) Menerima SBK asli dan badan SBK dwilipat dari penaksir.
- b) Mencocokkan SBK tersebut dengan kitir formulir permintaan kredit yang diserahkan oleh nasabah.
- c) Menyiapkan dan melakukan pembayaran UP sesuai dengan jumlah yang tercantum pada SBK.
- d) Membubuhkan paraf pada SBK asli dan dwilipat pada kitir luar di belakang jumlah UP.
- e) Mengisi BK berdasarkan badan SBK.
- f) Membuat LHK berdasarkan BK dan mencocokkan dengan buku penerimaan BJ yang dibuat penaksir.

- g) Menyerahkan badan SBK dwilipat LHK dan kitir FPK kepada petugas TU.

#### 4. Petugas Tata Usaha

- a) Menerima badan kitir SBK dwilipat, LHK, dan kitir FPK dari kasir.
- b) Menyusun dan menyimpan badan SBK dwilipat.
- c) Mencatat data nasabah pada buku nasabah dan setiap akhir bulan jumlah kredit yang diberikan dicatat pada buku statistik perkembangan usaha.
- d) Melakukan pencatatan administrasi sesuai prosedur akuntansi kantor cabang.

#### 5. Petugas Gudang

- a) Menerima dan menghitung BJ yang diserahkan oleh penaksir, serah terima BJ menggunakan Buku Penerimaan BJ.
- b) Mencocokkan BJ yang diterima dengan jumlah yang tertera pada buku penerimaan BJ dan apabila terdapat cocok membubuhkan tanda tangan pada kolom penerimaan.
- c) Melakukan pencatatan di buku gudang.
- d) BJ yang diterima disimpan di gudang sesuai dengan golongan, rubrik, dan bulan kredit BJ.

#### 2.6 Lokasi Perum Pegadaian Cabang Bondowoso

Kantor Perum Pegadaian Cabang Bondowoso pada pusat kota Bondowoso, tepatnya di jalan Letnan Karsono No. 4, telp. (0332) 421501 Bondowoso. Kantor Pegadaian bersebelahan dengan Kantor Bupati Bondowoso dan dekat dengan alun-alun kota. Pada Kantor Pegadaian ini penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan penuh.

### III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso dengan cara bekerja langsung dan aktif mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dan tugas-tugas lain yang ada dalam perusahaan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso dilaksanakan selama satu bulan yaitu mulai tanggal 1 April 2003 sampai 30 April 2003 dan ditempatkan pada bidang operator / pelayanan.

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso dilaksanakan dengan syarat sebagai berikut :

- a) Mengajukan surat permohonan kesediaan untuk menjadi tempat praktek kerja nyata pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso .
- b) Mengurus surat ijin / surat tugas dari Universitas.
- c) Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan dari tanggal 1 April 2003 sampai 30 April 2003.
- d) Konsultasi dengan dosen pembimbing sehubungan dengan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso melaksanakan kegiatan tugas yang diminta perusahaan, yaitu meliputi pekerjaan melayani permintaan Surat Bukti Kredit, membantu mencetak Surat Bukti Kredit, menyortir Surat Bukti Kredit, dll. Disela-sela kesibukan aktivitas kerja berusaha memperoleh data yang berkaitan dengan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.

Hari kerja yang berlaku pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso yaitu hari senin sampai sabtu dengan jam kerja sbb:

Jam kerja : 07.00 – 14.00 BBWI

Istirahat : 12.00 \_ 12.45 BBWI

Khusus hari Jum'at dan sabtu pulang pukul 11.00 BBWI.



Sedangkan untuk daftar kegiatan Praktek Kerja Nyata akan dilampirkan sebagai berikut :

**Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

No	Hari/tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Selasa, 1 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan ruangan dan pengarahan Praktek Kerja Nyata</li> </ul>
2.	Kamis, 3 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> </ul>
3.	Jum'at, 4 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> </ul>
4.	Sabtu, 5 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
5.	Senin, 7 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
6.	Selasa, 8 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengemasan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
7.	Rabu, 9 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengemasan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
8.	Kamis, 10 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengemasan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
9.	Jum'at, 11 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengemasan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>

10.	Sabtu, 12 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
11.	Senin, 14 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
12.	Selasa, 15 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
13.	Rabu, 16 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
14.	Kamis,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran</li> </ul>

	17 2003	April	<p>dan uang pinjaman ke dalam komputer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
15.	Sabtu, 19 2003	April	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
16.	Senin, 21 2003	April	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
17.	Selasa, 22 2003	April	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
18.	Rabu, 23	April	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> </ul>

	2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
19.	Kamis, 24 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
20.	Jum'at, 25 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
21.	Sabtu, 26 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
22.	Senin, 28 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
23.	Selasa, 29 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>
24.	Rabu, 30 April 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer</li> <li>• Menyortir SBK (Surat Bukti Kredit)</li> <li>• Mengeluarkan SBK baru yang diminta oleh nasabah</li> <li>• Pengepakan barang yang akan dimasukkan ke gudang</li> <li>• Mencetak Surat Bukti Kredit</li> <li>• Mencari barang untuk tebusan atau perpanjangan</li> </ul>

Pada suatu kesempatan ada diskusi tentang perubahan peraturan perpajakan tentang tarif Pajak Penghasilan pasal 21 untuk Wajib Pajak orang pribadi yang baru menurut Undang-undang No. 17 tahun 2000 tentang pajak Penghasilan, khususnya tentang tarif Pajak Penghasilan pasal 21 Wajib pajak orang pribadi yang tercantum dalam pasal 17 yang mulai berlaku tahun 2001, dengan tarif 5% untuk penghasilan sampai dengan Rp 25.000.000,00; 10% untuk penghasilan di atas Rp 25.000.000,00 sampai dengan Rp 50.000.000,00; 15% untuk penghasilan di atas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 100.000.000,00; 25% untuk penghasilan di atas Rp 100.000.000,00 sampai dengan Rp 200.000.000,00; 35% untuk penghasilan di atas Rp 200.000.000,00.

Pada laporan ini, penulis akan membatasi penulisan laporan tentang PPh pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan tetap Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.

Pada minggu pertama dan minggu ke dua, peserta Praktek Kerja Nyata mendapat pengarahan tentang pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, tata tertib dan disiplin kerja perusahaan dan pengenalan lingkungan perusahaan. Hari-hari berikutnya pada minggu pertama dan ke dua penulis memperoleh data tentang gambaran umum perusahaan yang mencakup tentang sejarah perusahaan dan perkembangannya serta memperoleh data tentang job deskripsi dan struktur perusahaan serta kegiatan operasional yang telah diuraikan pada bab II.

Pada minggu ke tiga dan ke empat penulis memperoleh data yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan perusahaan terutama tentang Pajak Penghasilan pasal 21, yaitu mengenai pengertian pajak dan PPh pasal 21, Wajib Pajak, Obyek Pajak, Sanksi Perpajakan, Ilustrasi penghitungan PPh pasal 21, Contoh penghitungan PPh pasal 21, dan prosedur pelaksanaan PPh pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan tetap Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.

### **3.2 Pengertian Pajak Penghasilan pasal 21**

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk pengeluaran umum. (Mardiasmo; 2001)

Pajak dibagi menjadi 2 yaitu Pajak Langsung dan Pajak tidak Langsung. Pajak langsung adalah pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan / dilimpahkan kepada orang lain. Pajak tidak langsung adalah pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan / dilimpahkan kepada orang lain.

Pajak Penghasilan pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan Wajib Pajak orang pribadi Dalam Negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan. (Mardiasmo; 2001)

Termasuk dalam PPh pasal 21 adalah :

a) Wajib Pajak PPh pasal 21 Perum Pegadaian Cabang Bondowoso

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban Perpajakan, termasuk pemungutan pajak / pemotong pajak tertentu. ( Undang-undang Perpajakan; 2000)

Kantor Perum Pegadaian Cabang Bondowoso merupakan suatu Badan Milik Negara yang memiliki struktur organisasi, terdiri dari sumber daya manusia yang mengelola dan menjalankan badan usaha tersebut. Sumber daya manusia ini yang dikenal dengan sebutan karyawan. Pegawai Perum Pegadaian Cabang Bondowoso terdiri dari pegawai tetap, pegawai tidak tetap, dan pegawai harian. Pegawai tetap adalah pegawai yang terikat perjanjian kerja dengan Pegadaian dan terus menerus ikut mengelola perusahaan secara langsung serta memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara berkala. Dalam hal ini pegawai tetap Perum Pegadaian Cabang Bondowoso sebagai Wajib Pajak PPh pasal 21 yang akan dipotong oleh Bendaharawan Kantor Cabang Pegadaian Bondowoso. Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang PPh terutangnya ditanggung Pemerintah. Pegawai harian adalah pegawai yang upah terutang atau dibayar atas dasar jumlah hari kerja.

b) Obyek Pajak PPh pasal 21 Perum Pegadaian Cabang Bondowoso

Obyek pajak adalah penghasilan yaitu 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, termasuk penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam Undang – Undang ini. (Undang-undang Perpajakan; 2000)

Penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh pasal 21 adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, upah pensiun bulanan, upah, honorarium ( termasuk honorarium anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas ), 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.

Obyek Pajak PPh pasal 21 karyawan Perum Pegadaian Cabang Bondowoso adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan pajak, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun. Sehubungan dengan pekerjaannya, karyawan akan memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu setiap periode (satu bulan) yang akan dipotong Pajak Penghasilan pasal 21 oleh Bendaharawan Perusahaan. Besarnya penghasilan yang diterima oleh karyawan tergantung pada data-data karyawan. Di mana data-data tersebut merupakan data-data pribadi karyawan dan kegiatan yang mempengaruhi besarnya penghasilan yang akan diterima oleh karyawan. Contoh data-data tersebut adalah nama karyawan, status, tanggal awal masuk kerja, masa kerja, prestasi, jabatan, kegiatan pendidikan dan pelatihan, absensi dan data kegiatan senam kegiatan jasmani ( bila tidak hadir akan dikenai sanksi pemotongan tunjangan prestasi ), dan lain-lain. penghasilan berupa honorarium, dan imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara atau Keuangan Daerah, yang bersifat tidak tetap dan tidak terkait dengan gaji.

### c) Sanksi Perpajakan

Sanksi Perpajakan adalah jaminan bahwa ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (norma perpajakan) akan dipatuhi / ditaati. Atau alat pencegah agar Wajib Pajak tidak melanggar norma perpajakan. (Undang-undang Perpajakan; 2000)

Sanksi Perpajakan ada 2 yaitu sanksi administratif dan sanksi pidana . Akan terkena sanksi administrasi apabila terdapat kekurangan pembayaran pajak yang terutang berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan yang dihitung dari saat jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Apabila SPT Tahunan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan atau dalam batas waktu perpanjangan penyampaian SPT Tahunan, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 100.00,00 (seratu ribu rupiah). Setiap orang yang karena kealpaan tidak menyampaikan SPT Tahunan atau menyampaikan SPT Tahunan tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada Negara, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan atau denda paling tinggi 2 (dua) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar. Setiap orang yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPT Tahunan atau menyampaikan SPT Tahunan dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada Negara, dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling tinggi 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

d) Ilustrasi Penghitungan PPh pasal 21 Karyawan Perum Pegadaian Cabang Bondowoso

Pada Prinsipnya penghitungan Pajak Penghasilan pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan Perum Pegadaian Cabang Bondowoso sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan, yaitu :

- a. Untuk menghitung PPh pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan tetap, terlebih dahulu dicari penghasilan neto sebulan diperoleh dengan cara :

Penghasilan bruto	Rp xxx
Dikurangi :	
Biaya jabatan	Rp xxx
Iuran pensiun	Rp xxx



- c. Untuk penghasilan di atas Rp 50.000.000,00 sampai Rp 100.000.000,00 dengan tarif 15%
  - d. Untuk penghasilan di atas Rp 100.000.000,00 sampai Rp 200.000.000,00 dengan tarif 25%
  - e. Untuk penghasilan lebih dari Rp 200.000.000,00 dengan tarif 35%
- e. PPh pasal 21 sebulan diperoleh dengan cara membagi PPh pasal 21 setahun dengan 12.

### 3.3 Penghitungan Pajak Penghasilan pasal 21

Jumlah Pegawai Perum Pegadaian Cabang Bondowoso ada 9 (sembilan) orang yang terdiri dari 5 (lima) Pegawai Tetap, 3 (tiga) Pegawai Tidak Tetap, 1 (satu) Pegawai Honorarium. Adapun contoh penghitungan PPh pasal 21 adalah :

Bapak Bambang Herdjito, menjabat sebagai Kepala cabang Perum Pegadaian Cabang Bondowoso. Ia menikah dan mempunyai tanggungan dua anak, seorang istri. Ia memperoleh penghasilan sebesar Rp 2.476.500,00 sebulan.

Hitunglah PPh pasal 21 atas penghasilan Bapak Bambang Herdjito sebulan?

Jawaban :

Penghasilan sebulan	Rp 2.476.500
Pengurangan :	
Biaya Jabatan : $5\% \times \text{Rp } 2.476.500 = \text{Rp } 123.825$	
Maksimal	Rp 108.000
	<u>Rp 108.000</u>
Penghasilan neto sebulan	Rp 2.368.500
Penghasilan neto setahun $\times 12 =$	Rp 28.422.000

PTKP :

Untuk Wajib Pajak Sendiri	Rp 2.880.000
Tambahan WP kawin	Rp 1.440.000
Tambahan 2 tanggungan	<u>Rp 2.880.000</u>
	<u>Rp 7.200.000 -</u>
Penghasilan Kena Pajak	Rp 21.222.000

PPH pasal 21 setahun :

$$5\% \times \text{Rp } 21.222.000 = \text{Rp } 1.061.100$$

PPH pasal 21 sebulan adalah  $\text{Rp } 1.061.100 : 12 = \text{Rp } 88.425,00$

(sebagai dasar pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima karyawan sebagai penerimaan bersih karyawan setelah dipotong pajak)

### **3.4 Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan pasal 21**

#### **3.4.1 Penyetoran Pajak Penghasilan pasal 21**

Penyetoran dilaksanakan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Kantor Pos Bondowoso, SSP yang ada terdiri dari 5 (lima) lembar yaitu:

- a) Lembar I : Untuk arsip WP (Wajib Pajak).
- b) Lembar II : Untuk KPP melalui KPKN.
- c) Lembar III : Untuk dilaporkan oleh WP ke KPP.
- d) Lembar IV : Untuk Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro.
- e) Lembar V : Untuk arsip wajib pungut atau pihak lain.

Berdasarkan hasil perhitungan PPh pasal 21 atas setiap karyawan selanjutnya secara kolektif disetorkan ke Kas Negara dengan Surat Setoran Pajak. Kantor Perum Pegadaian Cabang Bondowoso melaksanakan sendiri penyetoran PPh pasal 21 ini dengan cara menstransfer uang lewat Kantor Pos Bondowoso disertai SSP masa yang dibuat rangkap lima, setelah dibayar di Kantor Pos Bondowoso lembar 1,3 dan 5 dikembalikan lagi ke Kantor Perum Pegadaian Cabang Bondowoso. Penyetoran Pajak tersebut paling lambat dilaksanakan tanggal 10 bulan berikutnya dan apabila tanggal 10 jatuh pada hari libur, maka penyetorannya dilaksanakan pada hari kerja berikutnya. Setiap keterlambatan atau kekurangan pembayaran dikenakan bunga 2% dari pajak yang belum disetorkan, yang dihitung sejak tanggal jatuh tempo.

#### **3.4.2 Pelaporan Pajak Penghasilan pasal 21**

Kantor Perum Pegadain Cabang Bondowoso melaporkan sendiri pajak PPh pasal 21 ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Bondowoso dengan mengisi blangko SPT Masa PPh pasal 21 dengan rangkap 2 (dua) dan Surat Setoran Pajak

lembar ke-2 dan ke-4. Pelaporan SPT Masa PPh pasal 21 disertai dengan lampiran berupa :

- a) Daftar bukti Pemotongan PPh pasal 21.
- b) SPT Masa PPh pasal 21 lembar ke-1.
- c) SSP lembar ke-3.

Untuk SPT Masa PPh pasal 21 lembar ke-2 dikembalikan lagi ke Kantor Perum Pegadaian Cabang Bondowoso. Pelaporan tersebut dilaksanakan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya dan apabila tanggal 20 jatuh pada hari libur, maka pelaporannya dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya. Apabila terjadi keterlambatan penyampaian SPT dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).

Untuk pengisian blangko SPT Tahunan PPh pasal 21 dibuat rangkap 6 (enam) dan disertai dengan lampiran berupa :

- a) Lampiran 1721-A.
- b) Lampiran 1721-A1 atau 1721-A2.
- c) Lampiran 1721-B.
- d) Lampiran 1721-C.
- e) SSP lembar ke-3
- f) Foto copy SSP Januari sampai dengan Desember.

Setelah dibayar ke KPP Bondowoso lembar ke-2 dan ke-3 dikembalikan lagi ke Kantor Perum Pegadaian Cabang Bondowoso. Pelaporan SPT Tahunan dilaksanakan sebelum tanggal 31 Maret. Apabila terjadi keterlambatan penyampaian SPT dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah).

### **3.5 Prosedur pelaksanaan Pajak Penghasilan pasal 21 atas penghasilan teratur karyawan tetap Perum Pegadaian Cabang Bondowoso**

Pelaksanaan kewajiban perpajakan atas Pajak Penghasilan pasal 21 karyawan tetap :

- 1) Kantor Perum Pegadaian Cabang Bondowoso menghitung penghasilan karyawan yang telah dipotong dengan biaya-biaya kemudian di masukkan ke daftar gaji. Setelah diketahui besarnya PPh pasal 21 yang akan dipotong, maka bagian tata usaha mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan Masa (SPT masa) bulan yang bersangkutan serta kelengkapan pembayaran PPh pasal 21, yaitu Daftar Nominasi Penghasilan Kena Pajak Karyawan.
- 2) SPT Masa, SSP yang telah terisi dengan benar dan disertai kelengkapan PPh pasal 21 diserahkan ke Bagian Bendaharawan untuk diteliti lagi kebenarannya.
- 3) Setelah SPT Masa dan Surat Setoran Pajak benar, diserahkan pada Pejabat yang berwenang Kantor Perum Pegadaian Cabang Bondowoso untuk di viatur. Pejabat yang berwenang di sini adalah Manajer Cabang.
- 4) SPT Masa, SSP dan kelengkapan PPh pasal 21 yang telah di viatur oleh pejabat yang berwenang. Bagian Bendaharawan akan melakukan penyetoran PPh pasal 21 ke Kantor Pos Bondowoso kemudian melaporkannya ke KPP setempat.
- 5) Pada tahun berikutnya bagian Bendaharawan mengisi SPT Tahunan yang akan dilaporkan selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya dan dengan dilampiri dengan rincian lampiran SPT Tahunan PPh pasal 21 lampiran I-A dan Rekapitulasi Bukti Setor PPh pasal 21 pegawai masa Januari sampai dengan masa Desember tahun takwim bersangkutan.
- 6) Jika dari perhitungan SPT Tahunan terdapat kekurangan atau kelebihan pembayaran PPh pasal 21 dapat dikompensasikan pada masa atau bulan berikutnya yaitu paling lambat tanggal 25 bulan ketiga (Maret) setelah tahun pajak berakhir.

### **3.6 Penilaian Terhadap Kegiatan Perum Pegadaian Cabang Bondowoso Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakannya**

Perum Pegadaian Cabang Bondowoso sebagai Badan Usaha Milik Negara yang kegiatan usaha/kerjanya serta operasionalnya tidak lepas dari adanya kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi. Ternyata menurut pengamatan penulis selama Praktek Kerja Nyata, pemenuhan kewajiban perpajakan Perum Pegadaian Cabang Bondowoso khususnya PPh pasal 21 atas karyawan tetap Perum Pegadaian Cabang Bondowoso sudah dilaksanakan dengan baik dan sesuai menurut peraturan Perundang-undangan Perpajakan yang berlaku.

Bukti kewajiban Perpajakan yang dilakukan oleh Perum Pegadaian Cabang Bondowoso dilakukan dengan :

- 1) Memungut PPh pasal 21 terhadap pegawai tetap Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.
- 2) Menyetor PPh pasal 21 dengan mengisi SSP yang ditransfer lewat Kantor Pos kurang lebih berjumlah Rp 315.000 setiap bulan dengan jumlah karyawan 9 orang. Penyetoran pajak tersebut paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan apabila terlambat atau kekurangan pembayaran maka dikenakan bunga 2% dari pajak yang belum disetorkan, yang dihitung sejak tanggal jatuh tempo.
- 3) Melaporkan SPT Masa (tiap bulan) yang dilaksanakan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan bila terlambat penyampaiannya akan dikenakan denda sebesar Rp 50.000 (lima puluh ribu rupiah).
- 4) Melaporkan SPT Tahunan selambat-lambatnya 3 bulan setelah akhir tahun pajak atau tiap bulan Maret yaitu tepatnya tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya. Dan apabila terlambat dalam penyampaiannya akan dikenakan denda sebesar Rp 100.000 ( seratus ribu rupiah).

#### IV. PENUTUP

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, penyusun laporan magang dengan judul pelaksanaan PPh pasal 21 atas Penghasilan teratur karyawan Tetap pada Perum pegadaian Cabang bondowoso dapat terselesaikan dengan baik.

Pada akhir kesempatan ini penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekalian. Akhir kata penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang ini. Semoga Allah swt. Membalas semua kebaikan kita. Amin.



DAFTAR PUSTAKA

Asino, Rabin, Menebar Kasih Sayang, 1993.

Kadir, Sjamsir, Drs; MBA, Pedoman Operasional Kantor cabang Perum  
Pegadaian, Jakarta, 1998.

Mardiasmo, Drs; MBA; Akt, Perpajakan, Yogyakarta: Andi, 2001.

Sethyon, Ketut, Menapak ke Masa Depan dengan Kegigihan Masa Lalu, Jakarta:  
2002.

Pemerintah RI, UU No. 17 tahun 2000, tentang Perubahan UU No. 7 tahun 1983  
tentang Pajak penghasilan, Bandung: Citra Umbara.

Departemen Keuangan RI, Petunjuk Pengisian SPT Tahunan Pajak penghasilan  
Wajib Pajak Orang pribadi, Jakarta, 2002.

Departemen Keuangan RI, Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan, Penyetoran, dan  
Pelaporan Pajak Penghasilan pasal 21 dan pasal 26 sehubungan dengan  
pekerjaan, jasa, kegiatan Orang Pribadi.

*Handwritten notes:*  
Pegadaian



DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip WP

BONDOWOSO

WP : 01.001.668.1-626.011

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP : PERUM PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO

AMAT : JL. Letnan Karsono No. 4 Bondowoso

P/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0111	100	PPH pasal 21 bulan April 2003

Masa Pajak										Tahun				
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2	0	0	3
anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan												Dua digit terakhir tahunnya pajak		

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

Jumlah Pembayaran : 333.387,-  
Terbilang : Tiga ratus tiga puluh tiga ribu tiga ratus delapan puluh tujuh rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran  
Tanggal .....  
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor  
Bondowoso ..... tgl 08 Mei 2003  
Cap dan tanda tangan  
ADI SASHITO, SE  
Nama Jelas : NIK. P. 71.92.0782

Validasi Kantor Penerima Pembayaran

TANDA TERIMA SETORAN GIROPOS ASLI

No. 104 Besr uang Rp. 333.387,-  
dengan huruf angka  
delapan puluh tiga ribu tiga ratus delapan puluh tujuh rupiah

pada rekening No. III  
atas nama Pegadain KPN

Disetor oleh  
Bea setor Rp

POS INDONESIA

2.01

DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK  
( S S P )

LEMBAR 1

Untuk Arsip WP

: 01 - 001 - 668 - 1 - 626 - 011

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

Nama WP : PERUM PERADAMA CABANG BONDOWOSO

Alamat : JL LETIAN KARSONO 4 BONDOWOSO

Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0111	100	Kurang bayar PPh 21 thn 2002

Masa Pajak											Tahun	
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2002	

anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : / / / /

sesuai Nomor Ketetapan : STP,SKPKB,SKPKBT

Jumlah Pembayaran dengan rupiah penuh	Terbilang
1.431.964,-	Satu juta empat ratus tiga puluh satu ribu sembilan ratus enam puluh empat rupiah.

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal	Wajib Pajak / Penyetor
<i>[Signature]</i>	Bondowoso tgl. 26 Maret 2003
	<i>[Signature]</i>
	<b>BAMBANG HERDJITO</b> NIK. 060057347

ASLI

TANDA TERIMA SETORAN GIROPOS

No. 71 Besar uang Rp. = 1.431.964 =

Satu juta empat ratus tiga puluh satu ribu sembilan ratus enam puluh empat Rp

Disetor oleh : PERUM PERADAMA

Bea setor Rp. : III PKPN

GIR 6



**SPT TAHUNAN  
PAJAK PENGHASILAN PASAL 21**

FORMULIR  
**1721**

- ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK
- BERI TANDA "X" DALAM  (KOTAK) YANG SESUAI
- ISI DENGAN BENAR, LENGKAP DAN JELAS SESUAI PETUNJUK PENGISIAN

TAHUN TAKWIM

PEMOTONG PAJAK : **01 001 668 1 626 011**  
 A PEMOTONG PAJAK : **PERUM PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO**  
 AT PEMOTONG PAJAK : **JL LETNAN KARSONO 4 BONDOWOSO**  
 BONDOWOSO  
 / KODE POS : **427759**  
 PON / FAX :  
 USAHA :  
 A PIMPINAN : **BAMBANG HERDJITO**

ALAM TAHUN TAKWIM YANG BERSANGKUTAN TELAH MELAKUKAN PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 BAGAI BERIKUT :

GOLONGAN PEGAWAI (1)	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN (2)	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (RUPIAH) (3)	PPh PASAL 21/26 TERUTANG (RUPIAH) (4)
PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA / TABUNGAN HARI TUA (THT) / JAMINAN HARI TUA (JHT) (DIISI DARI FORMULIR 1721-A)	9	157.518.274	6.891.327
PEGAWAI TIDAK TETAP / PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA / PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL / PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI (DIISI DARI FORMULIR 1721-B)	-	-	-
JUMLAH (1+2)	9	157.518.274	6.891.327
PPh PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH (DIISI DARI FORMULIR 1721-A DAN 1721-B)			-
PPh PASAL 21 HARUS DISETOR (ANGKA 3 KOLOM 4 - ANGKA 4)			6.891.327
PPh PASAL 21 / PASAL 26 YANG TELAH DISETOR			5.459.363
STP PPh PASAL 21 / PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)			-
JUMLAH (6+7)			5.459.363
a. <input checked="" type="checkbox"/> PPh PASAL 21 / PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (ANGKA 5 - ANGKA 8)			1.431.964
b. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21 / PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (ANGKA 8 - ANGKA 5)			
JUMLAH PADA ANGKA 9 a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL <b>27 Maret 2003</b>			

PPh PASAL 21 YANG LEBIH DISETOR PADA ANGKA 9 b MOHON DIPERHITUNGGAN DENGAN PEMBAYARAN PPh PASAL 21 UNTUK BULAN ..... TAHUN .....

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

- SURAT SETORAN PAJAK LEMBAR KE-3 PPh PASAL 29
- SURAT KUASA KHUSUS
- LAPORAN KEUANGAN KERJASAMA OPERASI, DALAM HAL PEMOTONG PAJAK ADALAH KERJASAMA OPERASI
- PEMBERITAHUAN PEMBETULAN NAMA DAN ATAU ALAMAT
- .....
- .....

PERNYATAAN

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

Bondowoso, 27 Maret 2003

PEMOTONG PAJAK

TANDA TANGAN

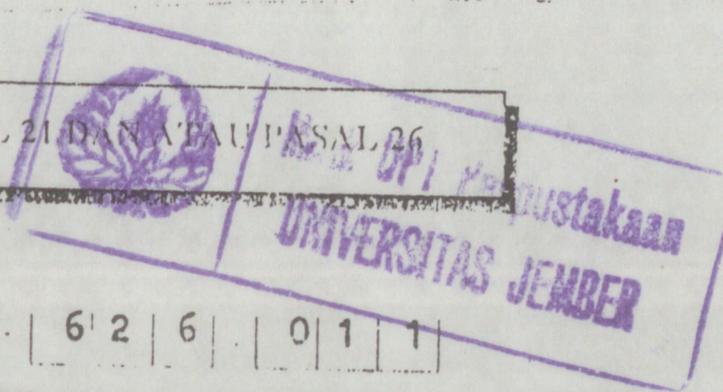
KUASA

NAMA LENGKAP

**BAMBANG HERDJITO**  
NIK. 060047437

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAKYth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
**J E M B E R** ..... (1)  
**J E M B E R**  
di .....

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



## A. Identitas Pemotong Pajak :

NPWP : **1 0 0 1 6 6 8 1 6 2 6 0 1 1**Nama : **PERUM PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO**Alamat : **JL LETNAN KARSONO 4 BONDOWOSO**B. Pajak Penghasilan Pasal 21 dan atau Pasal 26 yang telah dipotong untuk masa **April** tahun **2003** (3)  
dan telah disetor tanggal **8 Mei 2003** (4) adalah sebagai berikut :

Golongan Penerima Penghasilan (1)	MAP/ KJS (2)	Jumlah Penerima Penghasilan (3)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (4)	PPh yang dipotong (Rp) (5)
Pegawai Tetap	011/100	5	8.693.913	285.230
Pegawai Tidak Tetap yang PPh terutangnya ditanggung Pemerintah		3	1.092.107	40.557
Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala Lainnya				
Pegawai Harian/Mingguan	011/100	1	367.600	7.600
Pegawai Satuan				
Pegawai Borongan				
Pegawai Honorer				
Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantem, Gradifikasi dan Bonus.	011/100			
Penarik dana pada Dana Pensiun	011/100			
Petugas Dinas Luar Asuransi	011/100			
Petugas Penjaja Barang Dagangan	011/100			
Distributor MLM/direct selling	011/100			
Tenaga Ahli	011/100			
Penerima Honorarium atau Imbalan lainnya	011/100			
Pegawai dengan status Wajib Pajak luar Negeri	01/100			
<b>JUMLAH</b>			<b>10.953.620</b>	<b>333.387</b>

hitungkan kelebihan setor tahun/bulan \*) sebelumnya

Pasal 21 dan Pasal 26 yang masih harus disetor tahun/bulan \*) sebelumnya yang belum  
dihitungkanBang : **Tiga ratus tiga puluh tiga tiga ribu tiga ratus delapan puluh tujuh rupiah**

Penerima Penghasilan	Kode 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			
<b>JUMLAH</b>				
Nomor : ..... *) 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 terisyak.

09 MAY 2003

Bondowoso, 08 Mei 2003 ..... 20 ..... (6)

Pemotong Pajak/Kuasa (7)

Tanda tangan, nama dan cap

TRI KOESWILANTO

NIP. 060080663

ADI SASMITO, SE

NIK. p.71.92.0762



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. 0331 - 335586 Jember 68121  
Email : Fisipunej@jember.wasantara.net.id Telp. (0331) 332736

**SURAT - TUGAS**

No. : 1490 /J25.1.2/PP.9/2003

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

N a m a            Eni Yuliyati  
N I M                99 - 1125

untuk mengikuti program kegiatan magang pada Perum. Pegadaian di Bondowoso, selama 30 hari terhitung sejak 1 April 2003 s/d tanggal 1 Mei 2003. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku.

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

Jember, 10 April 2003

Dekan,



Drs. H. Moch. Toerki  
130 524 832

Tembusan kepada Yth. :

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

*srif\_magang.doc...naword*



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121  
Email : fisipunej @jember,wasantara.net.id. Telp. (0331) 332736

**DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI/BIMBINGAN LAPORAN AKHIR  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN/PARIWISATA**

Nama Mahasiswa : ENI JULIAYATI  
NIM : 990903101125  
Alamat Mahasiswa : JALAN AHMAD YANI NO. 30 BONDOWOSO  
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI  
Program Studi : DIPLOMA III PERPAJAKAN  
Judul Laporan Akhir : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PPH PASAL 21 ATAS  
PENGHASILAN TERATUR KARYAWAN TETAP PADA PERUM  
PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO  
Dosen Pembimbing : DRs. AKHMAD TOHA, MSI

NO	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Ttd.Pemb.
1.	Rabu, 28 Mei 2003	10.00	Mengajukan / Acc judul	
2.	Senin, 9 Juni 2003	9.30	Konsultasi Bab I, II, III	
3.	Kamis, 12 Juni 2003	11.00	Revisi Bab I, II, III	
4.	Sabtu, 14 Juni 2003	10.00	Revisi Bab I, III	
5.	Rabu, 18 Juni 2003	10.30	Revisi Bab I, III	
6.	Kamis, 19 Juni 2003	9.30	Acc Bab I - II	

UPT Perpustakaan

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



**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 0148/SP.4.1042/2003

Yang bertanda tangan di bawah ini Manajer Cabang Perum Pegadaian Bondowoso, dengan ini menerangkan :

Nama : *ENI YULLAYATI*  
 NIM : 990903101125  
 Jurusan : ILMU ADMINISTRASI  
 Asal : FAKULTAS ILMU SOSIAL & POLITIK  
 UNIVERSITAS JEMBER



Telah melaksanakan *PRAKTEK KERJA NYATA* di kantor Cabang PERUM Pegadaian Bondowoso mulai tanggal 01 April 2003 sampai dengan tanggal 30 April 2003

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bondowoso, 06 Mei 2003

Pgs. Manajer Cabang  
Perum Pegadaian Bondowoso



*ADI SASMITO, SE*  
 NIK. P.71.92.0672