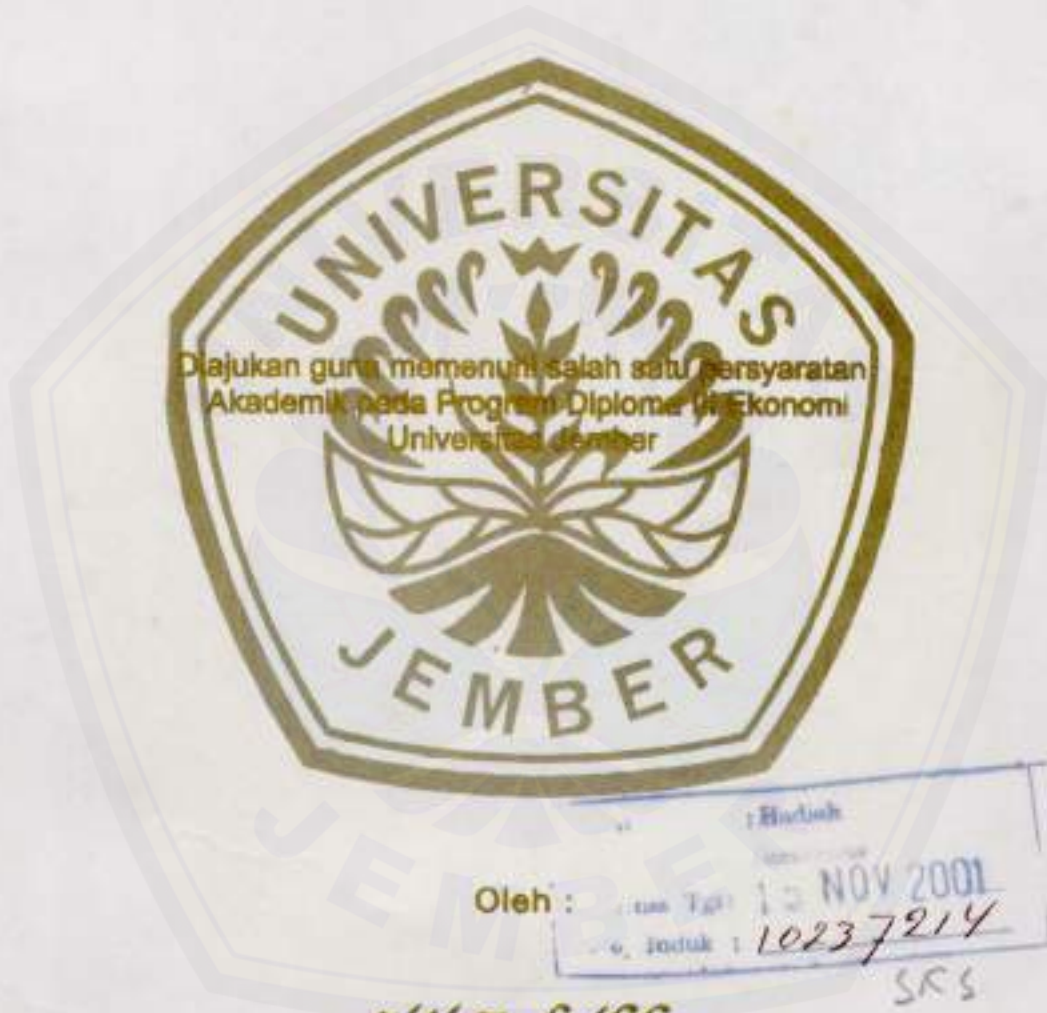


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK
PENGHASILAN (PPH) PASAL 21 PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO**



Oleh : *Hardiah*
: *Nov 2001*
: *10237214*
Klas. : *336.24*
ZUL
P
SKS *c.1*

Siti Zulaikha
NIM: 980803102217/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 21
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Siti Zulaikha
N. I. M. : 980803102217
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 Oktober 2001

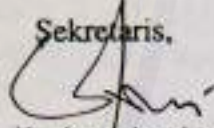
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji


Ketua,


Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838

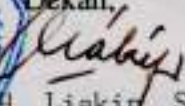
Sekretaris,


Drs. Markus Apriono, MM.
NIP. 131 832 339

Anggota,


Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 131 120 331

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



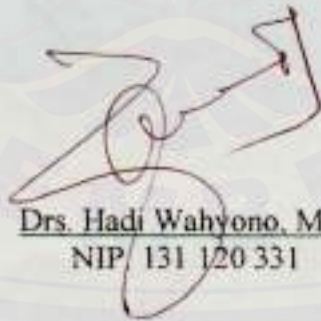
**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Siti Zulaikha
NIM : 980803102217
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh)
Pasal 21 Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP/ 131 120 331

MOTTO

“Allah menghendaki kemudahan, dan tidak menghendaki kesulitan bagimu”

(Al - Baqarah: 185)

“Jalan menuju kebahagiaan tidak selalu ditaburi bunga mawar yang harum, melainkan penuh duri dan pahit”

(William Shakespeare)

“Jangan engkau menginginkan atau mengharapkan segera melaksanakan pekerjaan besar, sebab pekerjaan besar jarang datang. Yang sering engkau jumpai adalah pekerjaan kecil. Engkau jangan meremehkan pekerjaan kecil tersebut, karena jika engkau belum biasa dengan pekerjaan kecil, bagaimana engkau akan mampu melaksanakan pekerjaan besar. Oleh karena itu, segala yang engkau temui ditanganmu, laksanakan dengan sungguh-sungguh dalam hati yang suci, atas namakan Karsa Tuhan karena tidak ada pekerjaan di dunia ini yang tidak karena Karsa Tuhan meski yang kelihatan remeh sekalipun”

(Pasangka Jati)

“Apa yang indah tidak selalu baik, tetapi apa yang baik akan selalu indah”

(Lencloss)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan dengan Setulus Hati Kepada :

❖ *Kedua orang tuaku*

Yang selalu memberikan untaian doa dan kasih sayang, serta pengorbanan tiada tara demi asa yang ingin kuraih, semoga ketulusan dan keikhlasanmu membawa secercah kebahagiaan

Terimalah sembah bakti ananda

❖ *Saudara-saudaraku*

Terimakasih telah mengiringi langkah perjuanganku

❖ *Sobatku*

Kan kubingkai indah selalu kebersamaan kita

❖ *Almamaterku*

Terimakasih untuk semua yang telah engkau berikan

KATA PENGANTAR

Dengan rahmat dan bimbingan Allah SWT, penulis panjatkan puji syukur kehadirat-Nya, sehingga dapat menyelesaikan tugas laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Prosedur Administrasi Pemungutan PPh Pasal 21 Atas Penghasilan Pegawai Tetap Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo" sebagai salah satu syarat guna menempuh Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak baik secara moril maupun materiil, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesainya laporan ini;
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta seluruh staf edukatif dan administratif;
3. Bapak Drs. I.D.G. Ngurah Utama, selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengadakan PKN;
4. Bapak Muhammad Sochy, selaku Kasubsi P2PPH yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama PKN berlangsung.
5. Segenap karyawan dan karyawan KPP Probolinggo yang telah membantu dalam memberikan data hingga terselesainya laporan ini;
6. Buat Mas Heri, Mbak Fatimah, dan Mbak Susi thanks for everything - I cant do what you have done to me;
7. Teman-temanku di KPP Probolinggo, Mbak (Emil, Novi) dan Mas (Sugeng, Anis, Indra, Adi, Agus) dan semua yang telah memberi support, you are my new nicely friend;
8. Keluarga besar "Pondok Wirani" khususnya, Mbak (Ephay, Sasi) Nopex, Lilis, Leti, Clint-k, Ipe, yang telah menemani hari-hariku dengan canda tawa;

Akhirnya harapan penulis, semoga laporan yang masih jauh dari sempurna ini dapat bermanfaat bagi setiap pembacanya.

Amien.....

Jember, Oktober 2001

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Administrasi	5
2.2 Pajak Penghasilan	7
2.3 Pajak Penghasilan Pasal 21	8
2.4 Obyek Pajak dan Penghasilan yang dikecualikan PPh Pasal 21 ..	11
2.5 Pemotong PPh Pasal 21	12
2.6 Penghitungan dan Tarif PPh Pasal 21	15
2.7 Tata Cara dan Batas Waktu Pembayaran PPh Pasal 21	16
2.8 Istilah yang Berkaitan dengan PPh Pasal 21	18
III. GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK	
PROBOLINGGO	19
3.1 Sejarah Berdirinya	19
3.2 Kegiatan Pokok	19
3.3 Kegiatan Kantor Penyuluhan Pajak	20
3.4 Tata Laksana Kerja	20

3.5 Penggolongan Pegawai	28
3.6 Jam Kerja Pegawai	30
3.7 Sistem Penggajian Pegawai	30
3.8 Tugas Pokok Pada Bagian PPh Pasal 21	30
3.9 Kegiatan Pada Bagian PPh Pasal 21	31
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Prosedur Pemungutan PPh Pasal 21	32
4.2 Formulir yang Digunakan serta Cara Pengisiannya	38
V. SIMPULAN	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	55

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo 21



DAFTAR TABEL

1. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa/Bulanan	17
2. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan	17
3. Kode dan Nama Formulir SPT Tahunan	33
4. Pengisian SPT Tahunan (Formulir 1721)	40
5. Pengisian SPT Tahunan (Formulir 1721-A)	42
6. Pengisian SPT Tahunan (Formulir 1721-A1)	45
7. Pengisian SPT Tahunan (Formulir 1721-B).....	46
8. Pengisian SPT Masa (Formulir 1721)	47
9. Pengisian Surat Setoran Pajak (SSP)	48
10. Pengisian Buku Tabelaris	49
11. Pengisian Surat Tagihan Pajak (STP)	50
12. Pengisian Nota Penghitungan	52

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1721	55
2. Lembar SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1721-A	56
3. Lembar SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1721-A1	57
4. Lembar SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1721-B	58
5. Lembar SPT Masa 21	59
6. Lembar SSP	60
7. Buku Tabelaris	61
8. Lembar Penghitungan STP	62
9. Lembar Nota Penghitungan	63
10. Surat Permohonan Ijin PKN	64
11. Surat Kesiapan Menjadi Tempat PKN dari KPP Probolinggo	65
12. Surat Keterangan PKN	66
13. Daftar Hadir PKN	67
14. Jadwal Kegiatan PKN	68
15. Kartu Konsultasi	69

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan bangsa Indonesia sekarang ini telah memasuki abad baru dalam era kemajuan zaman yang lebih maju, maka pembangunan nasional diarahkan untuk lebih meningkatkan kualitas sumberdaya manusia agar mandiri dan sejahtera berdasarkan Pancasila. Prinsip kemandirian dalam pembangunan mengutamakan dana untuk pembiayaan yang digali baik dari sumber kemampuan sendiri maupun dari luar negeri yang secara terus menerus ataupun bertahap tetap dibutuhkan. Pelaksanaan pembangunan merupakan hak, kewajiban dan tanggung jawab seluruh rakyat Indonesia yang salah satu bentuk tanggung jawabnya adalah keikutsertaannya dalam menyumbangkan sebagian kekayaannya melalui pajak.

Pajak merupakan iuran wajib rakyat kepada negara yang berdasarkan undang-undang, dan dapat dipaksakan dengan tidak mendapat kontra prestasi secara langsung yang digunakan untuk membiayai pengeluaran demi kesinambungan pembangunan nasional.

Penerimaan negara yang berasal dari sektor pajak khususnya pajak penghasilan yang berasal dari pendapatan rakyat dewasa ini semakin ditingkatkan sejalan dengan berkurangnya peranan sektor migas sebagai andalan sumber penerimaan negara, oleh sebab itu diperlukan adanya suatu sistem dan pelayanan di bidang perpajakan.

Agar tercapai suatu hasil yang maksimal dalam sistem perpajakan nasional diperlukan adanya dua unsur penting yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya, yaitu peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, dan administrasi di bidang perpajakan.

Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pajak penghasilan yaitu Undang-Undang No.7 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No.10 Tahun 1994, dan diubah terakhir yaitu dengan Undang-Undang No. 17 Tahun 2000. Sedangkan administrasi di bidang perpajakan berperan penting dalam melaksanakan pemungutan pajak, yang meliputi tugas-tugas pembinaan, pelayanan, pengawasan dan penerapan sanksi perpajakan.

Pemungutan pajak di Indonesia khususnya Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 tetap berdasarkan sistem *Self Assessment*, yang artinya dalam sistem tersebut masyarakat wajib pajak diberi kepercayaan dan tanggung jawab penuh untuk menghitung, menyetor (membayar), dan melaporkan sendiri besarnya jumlah pajak yang harus dibayar. Pemerintah dalam hal ini Direktorat Jendral (Dirjen) Pajak sebagai otoritas pajak, tidak turut campur dalam menentukan besarnya pajak yang terutang.

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

Mengingat begitu luas dan banyaknya wajib pajak penghasilan pasal 21, maka dalam penyusunan laporan ini penulis hanya mengambil salah satu wajib pajak yaitu wajib pajak untuk penghasilan pegawai tetap yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara berkala atau diperoleh secara teratur (setiap bulan).

Berdasarkan uraian di atas maka dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mengambil judul : ***"Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo"***.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung proses pelaksanaan administrasi pemungutan PPh pasal 21 atas penghasilan pegawai tetap;
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan masalah administrasi pemungutan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari diadakannya Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk dapat memperoleh bekal serta pengalaman yang nyata di bidang administrasi pemungutan PPh pasal 21.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak yang berlokasi di Jl Mastrip No. 169 -171 Probolinggo – 67213

Telp : (0335) 420472 , 420473

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja Nyata ini berlangsung selama kurang lebih 144 jam, perhitungan ini didasarkan pada jam kerja efektif yang telah ditetapkan Fakultas Ekonomi Program Diploma III Universitas Jember, dimulai dari tanggal 16 Juli sampai dengan 16 Agustus 2001.

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jenis kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata dapat dijelaskan secara singkat sebagai berikut:

- a. Mengecek Surat Pemberitahuan (SPT) Masa/Tahunan PPh Pasal 21;
- b. Menelaah dan menyusun laporan efektivitas pembayaran masa PPh pasal 21 dan laporan lainnya yang berkaitan;
- c. Mengecek Surat Setoran Pajak (SSP);
- d. Mencatat dalam Buku Tabelaris;
- e. Membantu merekam SPT Masa/Tahunan dalam komputer;
- f. Membantu wajib pajak di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT);
- g. Membuat daftar wajib pajak yang akan dibuatkan STP.



2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi yang berasal dari istilah *administration* mengandung berbagai makna dan pengertian mulai dari yang paling sempit sampai pada yang paling luas yang semuanya sekaligus dapat ditemukan dalam suatu lingkungan tertentu yang disebut organisasi (Ulbert Silalahi, 1992: 5).

Pengertian Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1995: 9).

Menurut Soekarno (1994: 9) Pengertian administrasi ada dua yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit yaitu tata usaha disegala bidang kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik korespondensi, kearsipan dan sebagainya;
2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu:
 - a) Dari sudut proses, merupakan keseluruhan proses yang dinilai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan;
 - b) Dari sudut fungsi, merupakan keseluruhan kegiatan yang harus dilaksanakan dengan sabar oleh seseorang atau sekelompok orang;
 - c) Dari sudut kepranataan, merupakan sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

Definisi administrasi dari beberapa sarjana (Dann Suganda, 1991: 9)

1. Luther Gullick, administrasi berkaitan dengan pelaksanaan penyelesaian pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan;
2. John M. Piffner, administrasi dapat didefinisikan sebagai pengorganisasian dan penerahan sumber-sumber tenaga kerja dan materi untuk mencapai tujuan akhir yang dikehendaki;

3. William H. Newman, administrasi adalah memimpin, membimbing, dan mengontrol usaha-usaha manusia untuk mencapai tujuan bersama;
4. Dwight Waldo, administrasi adalah bentuk daya upaya manusia yang kooperatif yang mempunyai tingkat rasional yang tinggi.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan, proses kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau dengan kata lain di dalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja (aktivitas kerja) serta ada tujuan yang hendak dicapai maka di situ ada administrasi.

2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

Tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai berikut (The Liang Gie, 1995: 16) :

1. Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan;
2. Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai;
3. Tata Hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pelaksana pada pihak lain dalam usaha kerja sama itu ;
4. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu;
5. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu;
6. Pembekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.
7. Tata usaha, yaitu merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, menghimpun, mencatat, menggandakan, mengolah, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang dilakukan;
8. Perwakilan, yaitu merupakan rangkaian perbuatan dalam menghimpun hubungan baik dan hubungan masyarakat dalam kerjasama.

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berkaitan erat sekali sehingga merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang saluran proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.3 Tujuan Administrasi

Menurut The Liang Gie (1995: 14) tujuan administrasi terdiri dari lima bagian antara lain:

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.

2.2 Pajak Penghasilan

2.2.1 Pengertian Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diterima dalam jangka waktu tertentu (Tunas Hariyulianto, 1995: 1)

2.2.2 Jenis Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan terdiri dari berbagai macam jenis antara lain (Tunas Hariyulianto, 1995:3) :

1. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri;
2. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 merupakan pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah, baik di pusat maupun daerah, instansi/lembaga, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan badan-badan tertentu, baik pemerintah maupun swasta, berkenaan dengan kegiatan dibidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain;

3. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dalam bentuk badan usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan lain;
4. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 24 merupakan pajak yang dibayarkan di luar negeri atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dari luar negeri yang dapat dikreditkan terhadap pajak penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan wajib pajak dalam negeri;
5. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 merupakan pajak yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak yang terdiri dari orang pribadi dan badan untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan;
6. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 26 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang bersumber dari dalam negeri yang diterima oleh wajib pajak luar negeri.

2.3 Pajak Penghasilan Pasal 21

2.3.1 Dasar Hukum PPh Pasal 21

Pajak Penghasilan adalah bagian dari berbagai macam jenis pajak yang ada mempunyai landasan hukum yang mengaturnya. Adapun landasan hukum dari Pajak Penghasilan Pasal 21 (Tunas Hariyulianto, 1995:10) adalah :

- 1) Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara RI Th 1983 No. 49, Tambahan Lembaran Negara No. 3262) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang No.16 Th 2000 (Lembaran Negara RI Th 2000 No 126, Tambahan Lembaran Negara No.3984);
- 2) Undang-Undang No.7 Th 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara RI Th 1983 No. 50, Tambahan Lembaran Negara No. 3263) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 17 Th 2000 (Lembaran Negara RI Th 2000 No. 127, Tambahan Lembaran Negara No. 3985);

- 3) Keputusan Direktur Jenderal Pajak No KEP-545/PJ/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan, Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi.

2.3.2 Wajib Pajak PPh Pasal 21

Menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, wajib pajak PPh pasal 21 adalah orang pribadi yang ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan termasuk pemotong dan pemungut PPh pasal 21. Adapun yang termasuk wajib pajak PPh pasal 21 adalah :

- 1) Pegawai Tetap

adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang menerima atau menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara berkala termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur dan terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung;

- 2) Pegawai Lepas

adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja dan hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja;

- 3) Penerima Pensiun

adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh penghasilan untuk pekerjaan yang dilakukan dimasa lalu termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima Tabungan Hari Tua (THT);

- 4) Penerima Honorarium

adalah orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa jabatan atau kegiatan yang dilakukan;

- 5) Penerima Upah

adalah orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan, dan upah satuan.

Uraian di atas diharapkan supaya masyarakat mengerti tentang siapa saja yang termasuk wajib pajak. Wajib pajak dituntut untuk menyelesaikan kewajibannya dalam hal perpajakan, dan ini telah diatur dalam Undang-Undang.

2.3.3 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak PPh Pasal 21

2.3.3.1 Hak Wajib Pajak PPh Pasal 21

Hak-hak wajib pajak PPh pasal 21 (Mardiasmo, 2000:135) adalah:

- 1) Wajib pajak berhak meminta bukti pemotongan PPh pasal 21 kepada pemotong pajak;
- 2) Wajib pajak berhak mengajukan Surat Keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak, jika PPh pasal 21 yang dipotong oleh pemotong pajak tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 3) Wajib pajak berhak mengajukan permohonan banding secara tertulis kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

2.3.3.2 Kewajiban Wajib Pajak Pasal 21

Kewajiban wajib pajak PPh pasal 21 (Mardiasmo, 2000: 136) adalah:

- 1) Wajib pajak berkewajiban menyerahkan surat pernyataan kepada pemotong pajak yang menyatakan jumlah tanggungan keluarga pada permulaan tahun takwim atau pada permulaan menjadi subyek pajak dalam negeri;
- 2) Wajib pajak juga berkewajiban menyerahkan surat pernyataan kepada pemotong pajak dalam hal ada perubahan jumlah tanggungan keluarga pada permulaan tahun takwim;
- 3) Wajib pajak berkewajiban memasukkan SPT Tahunan, jika wajib pajak mempunyai penghasilan lebih dari satu pemberi kerja.

2.3.4 Pengecualian Wajib Pajak PPh Pasal 21

Wajib pajak yang tidak termasuk dalam pengertian penerima penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 menurut Tunas Hariyulianto (1995: 15) adalah:

- 1) Pejabat Perwakilan Diplomatik dan Konsulat atau Pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka, dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatannya;

- 2) Pejabat Perwakilan Organisasi Internasional sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan No.661/KMK.04/1994 Tanggal 23 Desember 1994 sepanjang bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan di Indonesia.

2.3.5 Sanksi Tidak Menyampaikan SPT

Sanksi apabila tidak menyampaikan SPT/terlambat menyampaikan (Tjahjono dan Husain, 1997: 57) adalah:

- a. Jika SPT yang disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan maka akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda, untuk SPT Masa sebesar Rp 50.000 dan untuk SPT Tahunan sebesar Rp 100.000;
- b. Apabila pemotong pajak karena kealpaan tidak menyampaikan SPT Tahunan atau menyampaikan tetapi isinya tidak benar, diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya 1 tahun dan denda setinggi-tingginya 2 kali jumlah pajak yang terutang.

2.4 Obyek Pajak dan Penghasilan Yang Dikecualikan PPh Pasal 21

2.4.1 Obyek Pajak PPh Pasal 21

Obyek pajak penghasilan adalah penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak baik yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri yang dapat dipakai untuk konsumsi dan untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan (Undang-Undang No.16 Tahun 2000 / KUP).

Adapun yang termasuk obyek pajak PPh pasal 21 adalah:

- 1) Penghasilan yang diterima atau yang diperoleh secara teratur berupa uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, beasiswa yang dibayar pemberi kerja;
- 2) Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tunjangan cuti, THR, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, dan penghasilan sejenis lainnya;

- 3) Upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan;
- 4) Honorarium, uang saku, hadiah, dan 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.

Dari ketentuan tersebut jelas bahwa penghasilan-penghasilan yang diperoleh wajib pajak dan dikenakan PPh pasal 21. Hal ini perlu diketahui bagi semua wajib pajak dan pemotong pajak.

2.4.2 Penghasilan Yang Dikecualikan Dari Pengenaan PPh Pasal 21

Terdapat beberapa pengecualian dari penghasilan yang dikenakan PPh pasal 21 yaitu:

- 1) Pembayaran asuransi dari perusahaan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwi guna, dan asuransi bea siswa;
- 2) Penerimaan dalam bentuk natura, dan kenikmatan kecuali yang diberikan oleh bukan wajib pajak;
- 3) Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

2.5 Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21

Yang bertindak sebagai pemotong pajak PPh pasal 21 yang selanjutnya disingkat "Pemotong Pajak" (Waluyo dan Wirawan, 2000: 118-119) adalah :

- 1) Pemberi kerja terdiri dari Orang Pribadi dan Badan, termasuk Bentuk Usaha Tetap (BUT), Badan atau Organisasi Internasional yang tidak dikecualikan sebagai pemotong pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan;
- 2) Bendaharawan Pemerintah termasuk Bendaharawan pada Pemerintah Pusat, Daerah, Instansi, atau Lembaga Pemerintah, Lembaga Negara, dan Kedutaan Besar RI di luar negeri yang membayarkan gaji, upah, honor, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan;

- 3) Dana Pensiun, PT Astek, PT Jamsostek, Badan Penyelenggara Jamsostek, serta badan-badan lain yang membayar uang pensiun Tabungan Hari Tua (THT);
- 4) Perusahaan, Badan, dan BUT, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa, termasuk jasa tenaga ahli dengan status wajib pajak dalam negeri yang melakukan pekerjaan bebas;
- 5) Yayasan, Lembaga, Kepanitiaan, Asosiasi, Perkumpulan, dan Organisasi dalam bentuk apapun dalam segala kegiatan sebagai pembayar gaji, upah, honorarium, atau imbalan dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi;
- 6) Perusahaan, Badan, dan BUT yang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan.

2.5.1 Dikecualikan Sebagai Pemotong Pajak

Tidak termasuk sebagai pemotong pajak yang wajib melakukan pemotongan, penyctoran, dan pelaporan PPh pasal 21 adalah:

- 1) Badan perwakilan negara asing;
- 2) Organisasi Internasional yang dikecualikan sebagai pemotong PPh pasal 21 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan;

2.5.2 Hak Pemotong Pajak PPh Pasal 21

Hak pemotong pajak PPh pasal 21(Mardiasmo, 2000: 136-137) adalah:

- 1) Pemotong pajak berhak untuk mengajukan permohonan memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh pasal 21;
- 2) Pemotong pajak berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran PPh pasal 21 dalam satu bulan takwim dengan PPh pasal 21 yang terhutang pada bulan berikutnya dalam tahun takwim yang bersangkutan;
- 3) Pemotong pajak berhak untuk membetulkan sendiri SPT atas kemauan sendiri dengan menyampaikan pernyataan tertulis dalam jangka waktu dua tahun sesudah saat terhutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak;

- 4) Pemotong pajak berhak mengajukan surat keberatan kepada Dirjen Pajak;
- 5) Pemotong pajak berhak mengajukan permohonan banding secara tertulis kepada badan peradilan pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Dirjen Pajak.

2.5.3 Kewajiban Pemotong Pajak PPh Pasal 21

Kewajiban Pemotong Pajak PPh Pasal 21 (Chaizi Nasucha, 1999: 141) adalah:

- 1) Pemotong pajak PPh pasal 21 wajib memberi bukti pemotongan PPh pasal 21 baik diminta maupun tidak pada saat dilakukannya pemotongan pajak kepada orang pribadi bukan sebagai pegawai tetap, penerima uang tebusan pensiun penerima THT penerima persangan, dan penerima dana pensiunan pasti;
- 2) Pemotong pajak PPh pasal 21 wajib memberikan bukti pemotongan PPh pasal 21 tahunan (Form 1721-A1 atau 1721-A2) kepada pegawai tetap, termasuk penerima pensiun bulanan dalam waktu dua bulan setelah tahun takwim berakhir;
- 3) Apabila pegawai tetap berhenti bekerja atau pensiun pada bagian tahun takwim maka bukti pemotongan (Form 1721-A1 atau 1721-A2) diberikan oleh pemberi kerja selambat-lambatnya satu bulan setelah pegawai berhenti bekerja atau pensiun;
- 4) Penerima pensiun wajib menyerahkan surat pernyataan kepada pemotong pajak PPh pasal 21 yang menyatakan jumlah tanggungan keluarga pada permulaan tahun takwim atau pada permulaan menjadi subyek pajak dalam negeri;
- 5) Untuk melaksanakan kewajiban PPh pasal 21, pemotong pajak atau pemberi kerja agar menggunakan buku petunjuk pemotongan PPh pasal 21.

2.6 Penghitungan dan Tarif PPh Pasal 21

2.6.1 Penghitungan PPh Pasal 21

Penghitungan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap (Chaizi Nasucha, 1999: 145) adalah:

1) Penghasilan Kena Pajak (PKP) dihitung dari penghasilan bruto dikurangi dengan biaya jabatan, iuran pensiun, termasuk iuran Tabungan Hari Tua;

2) Tarif Biaya Jabatan

Biaya jabatan yaitu biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara, penghasilan berdasarkan SE-42/PJ.43/1998 yang besarnya 5% dari penghasilan bruto setinggi-tingginya Rp 1.296.000 setahun atau Rp 108.000 sebulan.

3) Besarnya PTKP

Mulai tahun pajak 1999, diberlakukan PTKP baru untuk pelaporan SPT Tahunan PPh berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 361/KMK/1998 tanggal 28 Juli 1998 tentang besarnya PTKP, yakni:

- Untuk wajib pajak	Rp 2.880.000 / th	Rp 240.000 / bl
- Wajib pajak status kawin	Rp 1.440.000 / th	Rp 120.000 / bl
- Istri yang berpenghasilan dari pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan usaha suami	Rp 2.880.000 / th	Rp 240.000 / bl
- Tambahan untuk setiap anggota keluarga (maksimal 3 orang)	Rp 1.440.000 / th	Rp 120.000 / bl

Keterangan:

- (1) Tambahan untuk setiap anggota keluarga maksudnya adalah tambahan anggota keluarga yang sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak tiga orang;
- (2) Untuk karyawan kawin, PTKP yang dikurangkan hanya untuk dirinya sendiri, dan karyawan yang menunjukkan keterangan tertulis dari pemerintah daerah setempat bahwa suaminya tidak menerima penghasilan;

- (3) Besarnya PTKP bagi penerima upah harian berdasarkan KMK No.520 / KMK 04 / 1998 tanggal 28 Desember 1998 batas penghasilan bruto bagi upah harian,mingguan, satuan yang tidak dikenakan PPh pasal 21 adalah Rp 24.000 per hari.

2.6.2 Tarif PPh Pasal 21

Tarif pajak yang dikenakan atas PKP berdasarkan tarif pasal 17 UU No.7 tahun 1983 yang telah diubah terakhir dengan UU No.17 tahun 2000, berlaku terhitung mulai tanggal 01 Januari 2001, adalah sebagai berikut:

- (1) Penghasilan bruto di atas Rp 25.000.000 sampai dengan Rp 50.000.000 dikenakan tarif sebesar 5 %;
- (2) Penghasilan bruto di atas Rp 50.000.000 sampai dengan Rp 100.000.000 dikenakan tarif sebesar 10 %;
- (3) Penghasilan bruto di atas Rp 100.000.000 sampai dengan Rp 200.000.000 dikenakan tarif sebesar 15 %;
- (4) Penghasilan bruto di atas Rp 200.000.000 dikenakan tarif sebesar 25%.

2.7 Tata Cara dan Batas Waktu Pembayaran PPh Pasal 21

2.7.1 Tata Cara Pembayaran Pajak PPh Pasal 21

Pembayaran masa pajak penghasilan pasal 21 dilakukan misalnya jika sebuah perusahaan membayar gaji, upah, honorarium, dan tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan sebagai imbalan atas jasa kepada karyawan, maka anda sebagai pemberi kerja wajib melakukan pemotongan pajak atas penghasilan itu sebelum dibayarkan kepada yang bersangkutan (pegawai).

Pajak yang telah dipotong perusahaan tersebut, harus disetor ke bank persepsi atau kantor pos dan giro yang ditunjuk, dengan menggunakan SSP setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2.7.2 Batas Waktu Penyetoran & Pelaporan PPh Pasal 21

Apabila pada tanggal penyetoran tersebut jatuh pada hari libur, maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya sebelum akhir penyetoran. Misalnya untuk jatuh tempo pembayaran masa PPh pasal 21 adalah tanggal 10 dan bertepatan dengan hari libur, maka pembayaran harus dilakukan sebelum tanggal tersebut dan apabila pembayaran dilakukan tanggal 11 maka wajib pajak tersebut dikategorikan terlambat bayar serta dikenakan sanksi bunga sebesar 2 % per bulan dari jumlah pajak yang terhutang atau kurang bayar.

Untuk mempermudah dalam menetapkan batas waktu penyetoran atau pembayaran SPT baik Masa maupun Tahunan, berikut disampaikan batas waktu penyampaian dan penyetoran SPT pada tabel 1 dan 2 sebagai berikut:

Tabel 1. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa / bulanan

No	Jenis Pajak	Yang menyampaikan SPT	Batas Waktu Penyetoran	Batas Waktu Penyampaian SPT
1	PPh Pasal 21	Pemotong PPh pasal 21	Tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak Berakhir
2	PPh Pasal 21	Wajib Pajak yang mempunyai NPWP	Tanggal 15 bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak Berakhir

Tabel 2. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan

No	Jenis Pajak	Yang menyampaikan SPT	Batas Waktu Penyetoran	Batas Waktu Penyampaian SPT
1	SPT Tahunan PPh pasal 21	Pemotong PPh pasal 21	Tanggal 25 bulan ke-tiga setelah tahun pajak berakhir (untuk kurang bayar tanggal 25 maret)	Selambatnya 3 bulan setelah Tahun Pajak berakhir tanggal 31 maret

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo, 2001

2.8 Istilah dalam Ketentuan Umum Perpajakan Berkaitan dengan PPh Pasal 21

Dalam pembahasan Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) yang termaktub dalam Undang-Undang No. 9 Tahun 1994 akan di jumpai istilah-istilah yang sudah baku. Istilah yang berkaitan dengan PPh pasal 21 tersebut antara lain adalah:

- a. Masa Pajak *adalah* Jangka waktu yang lamanya sama dengan satu bulan takwim, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan;
- b. Tahun Pajak *adalah* Jangka waktu satu tahun takwim, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwim;
- c. 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;
- d. Surat Tagihan Pajak (STP) *adalah* Surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda;
- e. Pajak Terutang *adalah* Pajak yang harus dibayar pada satu saat dalam masa pajak, tahun pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- f. Surat Paksa *adalah* Surat perintah membayar pajak dan tagihan yang berkaitan dengan pajak;
- g. Surat Pemberitahuan (SPT) *adalah* Surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang;
- h. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa *adalah* Surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat;
- i. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan *adalah* Surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak.



III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Kantor Pelayanan Pajak semula merupakan Kantor Dinas Luar Tingkat I yang menjadi bagian dari Kantor Inspeksi Pajak Malang yang membawahi Kotamadya dan Kabupaten Probolinggo, Pasuruan, dan Lumajang. Tanggal 15 Juni 1998 Kantor Inspeksi Pajak Malang dipecah menjadi dua tempat, yaitu Kantor Inspeksi Pajak Malang dan Kantor Inspeksi Pajak Pasuruan.

Sejalan dengan laju pertumbuhan ekonomi di Jawa Timur, daerah Probolinggo berkembang menjadi wilayah yang pendapatannya cukup tinggi dan berpotensi untuk terus ditingkatkan, hal ini berarti penerimaan pajak semakin tinggi pula. Pada tanggal 1 April 1990 berdirilah Kantor Pelayanan Pajak yang berkedudukan di Jalan Suroyo No. 29 Probolinggo. Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo meliputi Kotamadya dan Kabupaten Probolinggo serta Kabupaten Lumajang.

Pada bulan desember 1994 Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo menempati gedung baru, terletak di Jalan Mastrip No. 169-171 yang peresmianya dilakukan pada tanggal 10 Mei 1996 oleh Direktur Jenderal Pajak Dr. Fuad Bawazier. Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo merupakan unsur pelaksana dari Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah Kanwil IX Jawa Timur.

3.2 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak

Sesuai dengan namanya Kantor Pelayanan Pajak merupakan instansi yang ditunjuk pemerintah untuk memberikan pelayanan perpajakan kepada masyarakat atau wajib pajak. Pelayanan tersebut meliputi pelayanan atas penggalan potensi pajak dengan mengadakan penyuluhan perpajakan, pelayanan NPWP, pelayanan penerimaan pajak, restitusi pajak, pelayanan atas keberatan, dan pelayanan atas angsuran dan penundaan pajak.

3.3 Kegiatan Kantor Penyuluhan Pajak (Kapenpa)

Kantor Penyuluhan Pajak secara struktural berada di bawah KPP yang bertugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan serta konsultasi di bidang perpajakan kepada masyarakat, meliputi semua jenis pajak yang menjadi wewenang pemungutan Dirjen Pajak. Untuk menyelenggarakan urusan tersebut Kantor Penyuluhan Pajak, bertugas:

- a. Mengkoordinasi penyuluhan di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), kepada masyarakat.
- b. Mengkoordinasikan pelayanan konsultasi di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta pajak tidak langsung lainnya kepada masyarakat.

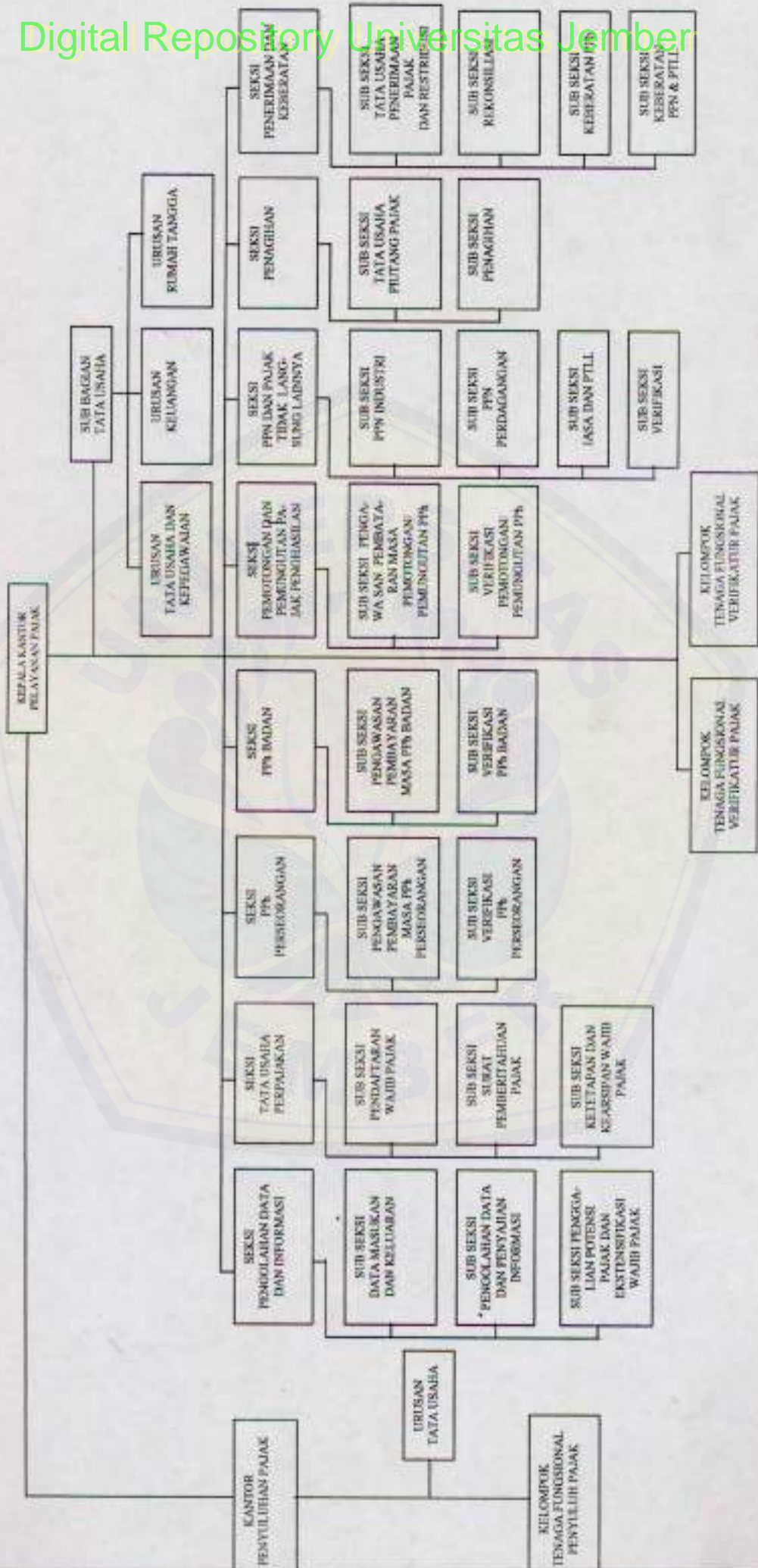
3.4 Tata Laksana Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Dalam pelaksanaan kerja di Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo dilaksanakan atas panduan dari buku pedoman kerja setiap seksi dan sub bagian tata usaha dengan dibantu oleh staf/petugas di bawahnya. Berikut ini uraian singkat tentang struktur organisasi, gambar struktur organisasi beserta uraian tugas setiap seksi pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo.

3.4.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 162/KMK.01/1997 tanggal 10 April 1997, Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo termasuk dalam klasifikasi tipe A sehingga struktur organisasinya terdiri dari beberapa seksi yang masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi dan pada sub bagian umum dipimpin oleh kepala sub bagian umum. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo terlampir dalam gambar 1.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PAJAK



Gambar 1

Sumber: BUKU PETUNJUK PELAKSANAAN PEKERJAAN (PROKOR) KANTOR PELAYANAN PAJAK DEKOPROT JENDERAL PAJAK

3.4.2 Uraian Tugas

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional pelayanan perpajakan di bidang PPh, PPN, PPnBM dan PTLL berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk meningkatkan kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak. Adapun tugas Kepala Kantor Pelayanan Pajak adalah:

- a. Menetapkan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak agar pelaksanaan tugas pelayanan perpajakan dapat berjalan lancar dan terpadu;
- b. Menyusun rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu;
- c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas kantor pelayanan pajak. Dalam melaksanakan tugas di bidang penatausahaan, berkas perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terselenggara tertib administrasi perpajakan.

2. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian tata usaha ini bertanggung jawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasikan kerja masing-masing kepala urusan, adapun tugas kepala urusan, adalah:

- 1) Tata Usaha dan Kepegawaian, bertugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, dan lapangan;
- 2) Keuangan, bertugas melakukan urusan keuangan yang meliputi masalah pengolahan penggajian pegawai;
- 3) Rumah tangga, bertugas mengurus dalam pemenuhan kebutuhan rumah tangga dalam pengadaan barang, pemeliharaan taman, gudang, dan keamanan.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi bertanggungjawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasikan kerja masing-masing kepala sub seksi, adapun tugas Kepala Sub Seksi adalah :

- 1) Sub Seksi Pengolahan Data Masukan dan Keluaran, bertugas melakukan penatausahaan data masukan dan data keluaran perpajakan, response, editing, traskrip, serta mengadakan perbaikan hasil rekaman data perpajakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyajian informasi perpajakan yang akurat;
- 2) Sub Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi, bertugas mengolah data perpajakan dengan cara merekam ke data disket atau sarana lain guna menyajikan informasi perpajakan;
- 3) Sub Seksi Penggalan Potensi Pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak, bertugas menyimpan dan melayani peminjaman data wajib pajak, serta pencarian data, menyajikan data potensi ekstensifikasi wajib pajak dan menyusun monografi pajak

4. Seksi Tata Usaha Perpajakan

Kepala seksi Tata Usaha Perpajakan bertanggungjawab langsung dengan Kepala KPP dan dibantu oleh kepala sub seksi :

- 1) Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak dalam membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), bertugas melayani pendaftaran wajib pajak dalam membuat NPWP dan mengukuhkan Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak (NPPKP);
- 2) Sub Seksi Surat Pemberitahuan (SPT), bertugas menerima dan mengecek SPT Masa dan SPT Tahunan;
- 3) Sub Seksi Ketepatan dan Kearsipan Wajib Pajak.

5. Seksi PPh Perseorangan

Seksi PPh Perseorangan terdiri dari :

- 1) Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Perseorangan, bertugas melakukan urusan pemantauan penatausahaan pembayaran masa, penelaahan, penyusunan laporan efektifitas pembayaran masa, urusan penerimaan, penatausahaan, dan pengecekan surat pemberitahuan masa pajak penghasilan perseorangan;
- 2) Sub Seksi Verifikasi PPh Perseorangan, bertugas melakukan tugas verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan PPh perseorangan bagi wajib pajak yang tidak terdaftar dan wajib pajak yang tidak memasukkan SPT.

6. Seksi PPh Badan

Kepala seksi PPh Badan bertanggungjawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasi kerja masing-masing kepala sub seksi, adapun tugas kepala sub seksi :

- 1) Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Badan, bertugas memantau, menatausahakan pembayaran masa, penerimaan, perekaman, pengecekan, dan menatausahakan SPT Masa PPh Badan;
- 2) Sub Seksi Verifikasi PPh Badan, bertugas dalam pelaksanaan verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan PPh Badan bagi wajib pajak yang tidak terdaftar dan wajib pajak yang tidak memasukkan SPT

7. Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan

Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan bertanggungjawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasikan kerja masing-masing kepala sub seksi, adapun tugas kepala sub seksi adalah:

- 1) Sub Seksi pemotongan dan pemungutan PPh, bertugas memantau penatausahaan pembayaran masa, penerimaan, pengecekan, dan perekaman SPT PPh karyawan, rekanan, sewa, bunga, deviden, dan royalti;

- 2) Sub Seksi Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan, bertugas melakukan verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan PPh karyawan, rekanan, sewa, bunga, deviden, royalti, bagi wajib pajak yang tidak terdaftar dan tidak menyampaikan SPT

8. *Seksi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL)*

Seksi PPN dan PTLL mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT, memantau dan menyusun laporan perkembangan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan kepatuhan SPT Masa, melakukan urusan verifikasi atas SPT Masa PPN, PPnBM, dan PTLL. Dalam seksi PPN dan PTLL terdiri dari empat sub seksi, yaitu :

- 1) Sub Seksi Pajak Pertambahan Nilai Industri
 - a. Menyusun rencana kerja sub seksi PPN Industri sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL;
 - b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN, PPnBM Industri;
 - c. Melakukan penatausahaan Surat Setoran Pajak (SSP) PPN Industri dalam rangka pengawasan pembayaran;
 - d. Menyiapkan konsep Surat Tagihan Pajak (STP) kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Industri untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya;
 - e. Menyiapkan konsep laporan bulanan KPP bidang industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 2) Sub Seksi PPN Perdagangan
 - a. Menyusun rencana kerja sub seksi PPN Perdagangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL;
 - b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN Perdagangan;
 - c. Melakukan penatausahaan Surat Setoran Pajak (SSP) PPN Perdagangan dalam rangka pengawasan pembayaran;

- d. Menyiapkan konsep Surat Tagihan Pajak (STP) kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Perdagangan untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya;
 - e. Menyiapkan konsep laporan bulanan KPP bidang perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- 3) Sub Seksi PPN Jasa
- a. Menyusun rencana kerja Sub seksi PPN Jasa sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL;
 - b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN Jasa;
 - c. Melakukan penatausahaan SSP PPN Jasa dalam rangka pengawasan pembayaran;
 - d. Menyiapkan konsep STP kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Jasa untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya;
 - e. Menyiapkan konsep laporan bulanan KPP bidang jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- 4) Sub Seksi Verifikasi
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi verifikasi PPN dan PTLL;
 - b. Membuat konsep Daftar Rencana Verifikasi Lapangan (DRVL) PPN dan PPnBM berdasarkan DRVL;
 - c. Membuat konsep Surat Perintah Verifikasi Lapangan (SPVL) berdasarkan DRVL;
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi PPN dan PTLL sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan.

9. Seksi Penagihan

Kepala seksi Penagihan bertanggungjawab langsung kepada Kepala KPP dan bertugas mengkoordinasikan kerja masing-masing kepala sub seksi, yang terbagi dalam:

- 1) Sub Seksi Penagihan, bertugas dalam pelaksanaan penagihan, penyiapan laporan di bidang penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertibnya administrasi penagihan pajak;
- 2) Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak, bertugas mengelola menatausahakan piutang pajak/tunggakan pajak, membuat nota perhitungan STP, bunga penagihan, pemberian angsuran atau penundaan pembayaran piutang pajak, dan penghapusan piutang pajak guna menertibkan administrasi.

10. Seksi Penerimaan Pajak dan Keberatan

Seksi Penerimaan Pajak dan Keberatan terdiri dari :

- 1) Sub Seksi Tata Usaha Penerimaan Pajak dan Restitusi, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, menyusun laporan penerimaan pajak, membuat pembukuan restitusi, membuat register pemindah bukuan, mengolah dan menatausahakan bermacam-macam penerimaan pajak, serta mempersiapkan surat keputusan pengembalian kelebihan pajak dan surat perintah membayar kelebihan pajak;
- 2) Sub Seksi Rekonsiliasi, mempunyai tugas melakukan urusan rekonsiliasi penerimaan pajak, pengolahan dan penyaluran Surat Setoran Pajak (SSP) serta surat perhitungan pajak;
- 3) Sub Seksi Keberatan PPh, mempunyai tugas melakukan urusan penyelesaian keberatan dan perselisihan PPh;
- 4) Sub Seksi Keberatan PPN dan PTLL, mempunyai tugas melakukan urusan penyelesaian keberatan dan perselisihan PPN, PPnBM, dan PTLL.

3.5 Penggolongan Pegawai

Penempatan pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing seksi, sehingga dapat dijelaskan sebagai berikut:

- | | |
|---|---------|
| 1. Kepala Kantor | 1 orang |
| 2. Sub Bagian Umum | |
| - Ka. Ur. Tata Usaha dan Kepegawaian | 1 orang |
| - Ka. Ur. Keuangan | 1 orang |
| - Ka. Ur. Rumah Tangga | 1 orang |
| - Pelaksana | 5 orang |
| 3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) | |
| - Kepala Seksi | 1 orang |
| - Ka. Subsidi Data Masukan dan Data Keluaran | 1 orang |
| - Ka. Subsidi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi | 1 orang |
| - Ka. Subsidi Penggalan Potensi Pjk dan Ekstensifikasi WP | 1 orang |
| - Pelaksana | 7 orang |
| 4. Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP) | |
| - Kepala Seksi | 1 orang |
| - Ka. Subsidi Pendaftaran Wajib Pajak | 1 orang |
| - Ka. Subsidi Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) | 1 orang |
| - Ka. Subsidi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak | 1 orang |
| - Pelaksana | 7 orang |
| 5. Seksi PPh Perseorangan | |
| - Kepala Seksi | 1 orang |
| - Ka. Subsidi PPM PPh Perseorangan | 1 orang |
| - Ka. Subsidi Verifikasi PPh Perseorangan | 1 orang |
| - Pelaksana | 8 orang |

6. Seksi PPh Badan
 - Kepala Seksi 1 orang
 - Ka. Subsidi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Badan 1 orang
 - Ka. Subsidi Verifikasi PPh Badan 1 orang
 - Pelaksana 8 orang
7. Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan
 - Kepala Seksi 1 orang
 - Ka. Subsidi Pengawasan Pembayaran Masa PPh 1 orang
 - Ka. Subsidi Verifikasi Pemotongan & Pemungutan PPh 1 orang
 - Pelaksana 6 orang
8. Seksi PPN dan PTLL
 - Kepala Seksi 1 orang
 - Ka. Subsidi PPN Industri 1 orang
 - Ka. Subsidi PPN Perdagangan 1 orang
 - Ka. Subsidi Jasa dan PTLL 1 orang
 - Ka. Subsidi Verifikasi 1 orang
 - Pelaksana 7 orang
9. Seksi Penagihan
 - Kepala Seksi 1 orang
 - Ka. Subsidi Tata Usaha Piutang Pajak 1 orang
 - Ka. Subsidi Penagihan 1 orang
 - Pelaksana 7 orang
10. Seksi Penerimaan dan Keberatan
 - Kepala Seksi 1 orang
 - Ka. Subsidi Tata Usaha Penerimaan Pajak dan Retribusi 1 orang
 - Ka. Subsidi Rekonsiliasi 1 orang
 - Ka. Subsidi Keberatan PPh 1 orang
 - Ka. Subsidi Keberatan PPN dan PTLL 1 orang
 - Pelaksana 6 orang

11. Kantor Penyuluhan Pajak

- Kepala Urusan 1 orang
- Pelaksana 2 orang

3.6 Jam Kerja

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo menggunakan jam kerja yang tidak jauh berbeda dengan kantor lainnya pada umumnya, yaitu:

- a. Pada hari senin sampai karnis jam kerja dimulai pukul 07.30–17.00, dengan jam istirahat 12.15–13.00;
- b. Pada hari jumat jam kerja dimulai pukul 07.30–17.00, dengan jam istirahat 11.30–13.00;
- c. Hari sabtu libur.

3.7 Sistem Penggajian Pegawai

Sistem penggajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status pegawai dan peraturan yang telah ditetapkan. Status pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo adalah pegawai tetap yakni pegawai yang statusnya tetap berdasarkan Surat Keputusan (SK) dari pemerintah dengan memenuhi kepangkatan dan mendapatkan gaji pokok beserta tunjangan-tunjangan. Pembayaran gajinya dilakukan pemerintah melalui seorang bendaharawan yang ditunjuk oleh instansi yang bersangkutan. Besarnya gaji disesuaikan dengan tingkat pangkat dan golongan.

3.8 Tugas Pokok Pada Bagian PPh Pasal 21

Bagian PPh Pasal 21 mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa dan Tahunan, menyusun laporan pembayaran masa dan melakukan pemeriksaan sederhana atas SPT Masa dan Tahunan pajak penghasilan, serta memantau wajib pajak yang tidak terdaftar dan tidak memasukkan SPT.

Adapun tugas tersebut jika diuraikan adalah sebagai berikut:

- a. Memantau dan menatausahakan pembayaran masa PPh pasal 21;
- b. Mengecek SPT Masa PPh pasal 21;
- c. Menelaah dan menyusun laporan efektivitas pembayaran masa PPh pasal 21 dan laporan lainnya yang berkaitan;
- d. Verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan PPh pasal 21 bagi wajib pajak yang tidak memasukkan SPT;
- e. Menatausahakan PPh pasal 21 yang bersifat final.

3.9 Kegiatan Pada Bagian PPh Pasal 21

Kegiatan yang dilakukan pada bagian PPh pasal 21 berkaitan dengan judul Praktek Kerja Nyata :

1. Mengecek Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan;
2. Mengecek Surat Pemberitahuan (SPT) Masa;
3. Mengecek Surat Setoran Pajak (SSP);
4. Mencatat dalam Buku Tabelaris;
5. Membuat daftar wajib pajak yang akan dibuatkan STP;
6. Membuat Nota Perhitungan.



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama di Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo adalah dengan terjun secara langsung dan mempelajari tata cara kerjanya. Adapun urutan prosedur administrasi pemungutan pajak penghasilan pasal 21 atas penghasilan pegawai tetap pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo adalah sebagai berikut:

4.1 Prosedur Pemungutan PPh Pasal 21

Berikut ini akan dijelaskan prosedur-prosedur kerja yang ada pada KPP Probolinggo berkaitan dengan administrasi pemungutan PPh pasal 21 yang pertama dilaksanakan oleh wajib pajak yaitu dengan mendaftarkan diri sebagai wajib pajak pada seksi TUP dan akan mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Dalam pembayarannya wajib pajak, wajib mengisi dahulu SPT Tahunan/Masa dengan mengambil formulir pada Kantor Pelayanan Pajak setempat dan langsung dibawa ke bank atau ke kantor pos dan giro.

Setelah melakukan pembayaran, SSP lembar ke-1 dan ke-3 oleh wajib pajak dilaporkan ke KPP, sedangkan lembar ke-2 oleh KPP akan dilaporkan ke KPKN sebagai pembayaran pajak pada kas negara. Lembar ke-2 dan ke-3 oleh seksi P2PPH akan dicatat ke dalam buku tabelaris.

4.1.1 Prosedur Pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan

Dalam pengisian SPT Tahunan wajib pajak dapat mengambil formulir pada Kantor Pelayanan Pajak setempat. Dalam SPT Tahunan PPh pasal 21 terdiri dari Induk SPT dan lampiran-lampirannya yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Induk SPT dan lampiran-lampirannya masing-masing diberi nomor, kode, dan nama formulirnya adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Kode dan Nama Formulir SPT Tahunan

No	Kode Formulir	Nama Formulir	Keterangan
1	1721	SPT Tahunan PPh Pasal 21	Induk SPT
2	1721-A	Daftar Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun / Tunjangan / Tabungan Hari Tua	Lampiran I
3	1721-A1	Penghasilan dan Penghitungan PPh pasal 21 Pegawai Tetap / Pensiun / Tunjangan atau THT	Lampiran II
4	1721-A2	Penghasilan dan Penghitungan PPh Pasal 21 Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI, Pejabat Negara, dan Pensiunannya	Lampiran I-B
5	1721-B	Daftar Pegawai Tidak Tetap atau Penerima Honorarium dan Penghasilan Lainnya / Penerima Penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 21 bersifat final / Pegawai dengan status wajib pajak luar negeri	Lampiran II
6	1721-C	Daftar penghasilan yang dibayarkan kepada Pengurus / Dewan Komisaris /Dewan Pengawas / Tenaga Ahli	Lampiran III

Sumber: Buku petunjuk pengisian SPT Tahunan Departemen Keuangan RI Direktorat Jenderal Pajak

4.1.2 Prosedur Pengolahan SPT Masa

SPT Masa terdiri dari :

1. SPT Masa PPN;
2. SPT Masa yang berhubungan dengan pemotongan/pemungutan PPh pasal 21, 22, 26;
3. SPT Masa wajib pajak Badan PPh pasal 25;
4. SPT Masa wajib pajak Orang Pribadi pasal 25

SPT Masa PPh pasal 21 UU No. 10 tahun 1994 adalah berupa laporan SPT Masa 21. SPT Masa 21 adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Jika dalam SPT Masa 21 tersebut terdapat pajak yang dipotong maka akan terlampir juga lembar SSP.

Petugas TPT menerima SPT Masa dari wajib pajak, meneliti nama dan NPWP sehingga menghasilkan out put komputer berupa Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) sebagai tanda bukti. Selanjutnya lembar ke-1 dan ke-5 bersama tanda terima ditandatangani, diisi, dan dicap untuk diserahkan pada wajib pajak. SPT Masa lembar ke-3 dengan LPAD akan dikirim kepada Kasubsi PPM (pengawasan pembayaran masa) bersama print out register penerimaan SPT Masa 21 untuk dicatat ke dalam buku register harian penerimaan SPT Masa. Petugas buku harian penerimaan SPT Masa menyortir SPT Masa sesuai urutan NPWP dan meneruskan kepada petugas tabelaris.

4.1.3 Prosedur Pengolahan Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran/penyetoran pajak yang terutang ke kas negara atau ke tempat pembayaran yang sudah ditentukan.

SSP dapat diperoleh pada Kantor Pelayanan Pajak yang ada di wilayah masing-masing. Fungsi SSP sebagai sarana membayar pajak atau sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak, terdiri dari 5 lembar yaitu :

Lembar 1: untuk arsip wajib pajak/pengusaha kena pajak atau sebagai bukti pembayaran;

Lembar 2 : untuk Kantor Pelayanan Pajak melalui Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) yang berfungsi sebagai bukti pembayaran;

Lembar 3 : untuk dilaporkan oleh wajib pajak PPh pasal 21 sebagai lampiran atas pembayaran pajaknya melalui petugas TPT;

Lembar 4 : untuk bank persepsi/ pos dan giro

Lembar 5 : untuk arsip wajib pajak pemungut/pihak lain

4.1.4 Prosedur Pencatatan Dalam Buku Tabelaris

Penanganan pertama formulir SSP setelah wajib pajak selesai mengisi dan membayar pajak yang dilampiri SSP kepada bank, wajib pajak wajib melaporkan SSP dilampiri SPT Masa 21 pada TPT yang batas waktu lapor tanggal 20 bulan berikutnya, baik itu diterima wajib pajak langsung, lewat pos maupun melalui Kantor Penyuluhan Pajak. Setelah sampai di TPT, petugas TPT akan merekam SPT Masa 21 disertai LPAD yang akan dikirim ke seksi P2PPH.

SSP lembar ke-2 dan lembar ke-3 selanjutnya pada seksi P2PPH akan disortir sesuai dengan urutan NPWP untuk kemudian dibukukan dalam tabelaris. Tabelaris digunakan untuk mempermudah pengadministrasian pembayaran SPT Tahunan ataupun SPT Masa. Petugas pemegang buku tabelaris akan mencatat SSP lembar ke-3 dengan tinta ke dalam buku tabelaris SPT Masa 21, dan akan digabungkan dengan SSP lembar ke-2.

Petugas tabelaris PPh secara periodik meneliti dan mencetak terhadap wajib pajak yang tidak melapor, yang akan dibuatkan daftar untuk diperingatkan dengan SPT, dan meneruskan hasil cetakan tersebut kepada Kasubsi PPM untuk diteliti dan memaraf print out untuk diserahkan kepada kepala kantor.

Kepala KPP menerima, meneliti, dan memaraf print out atas 100 wajib pajak besar tetap dan mengembalikan print out melalui Kasi P2PPH. Petugas tabelaris menerima kembali print out yang telah diteliti dan diperiksa kebenarannya sebagai alat pengawasan terhadap wajib pajak dan mempersiapkan kembali bahan-bahan untuk pengawasan bulan berikutnya.

Dalam pencatatan ke dalam buku tabelaris ditulis nama, alamat, dan NPWP, tanggal pembayaran atau tanggal setor dan jumlah nominal (rupiah) dengan menggunakan tinta. Laporan akan direkap setiap tiga bulan sekali untuk mengetahui apakah timbul tagihan pajak.

4.1.5 Prosedur Pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP)

Berdasarkan penelitian terhadap hasil print out, apabila ditemukan bahwa wajib pajak belum/tidak melaksanakan kewajiban masa sesuai dengan ketentuan, petugas tabelaris akan segera membuat Lembar Penghitungan STP dan Nota Penghitungan STP.

Prosedur dalam pembuatan daftar wajib pajak yang akan dikeluarkan Surat Tagihan Tagihan Pajak (STP) adalah sebagai berikut:

- a. Lembar Penghitungan dan Nota penghitungan yang sudah dibuat petugas tabelaris diserahkan kepada Kasubsi PPM;
- b. Kasubsi PPM menerima, meneliti, serta memaraf Lembar Penghitungan STP dan Nota Penghitungan STP dan selanjutnya diteruskan kepada Kasi P2PPH;
- c. Kasi P2PPH meneliti serta menandatangani Lembar Penghitungan STP dan Nota Penghitungan STP dan kemudian diberikan kepada petugas P2PPH bersama dengan Lembar Penghitungan STP dan Nota Penghitungan STP untuk diteliti;
- d. Kasubsi P2PPH meneliti surat pengantar Nota Penghitungan, menandatangani dan diberikan kepada Kasi P2PPH;
- e. Kasi P2PPH meneliti surat pengantar Nota Penghitungan menandatangani dan diberikan kepada petugas P2PPH;
- f. Petugas P2PPH mencatat Lembar Penghitungan STP dan Nota Penghitungan STP ke dalam buku pengawasan penerbitan STP dan kemudian mengirimkan Lembar Penghitungan STP dan Nota Penghitungan STP lembar ke-1 ke seksi TUP dengan menggunakan surat pengantar Nota Penghitungan guna penerbitan STP;
- g. Lembar ke-2 penghitungan STP dan Nota Penghitungan STP kemudian diarsipkan pada berkas tahun berjalan masing-masing wajib pajak.

4.1.6 Prosedur Pembuatan Nota Penghitungan

Setelah selesai pencatatan ke dalam buku tabelaris, petugas akan memeriksa apakah wajib pajak terlambat membayar maka akan dikenakan sanksi bunga sebesar 2% per bulan dikalikan dengan jumlah nominal pajak yang terlambat bayar, dan apabila terlambat lapor maka akan dikenakan denda sebesar Rp 50.000. Nota penghitungan diterbitkan jika terdapat wajib pajak yang mengajukan surat permohonan untuk mengetahui apakah pajak yang dibayar atau dilaporkan telah sesuai dengan perhitungan yang dilakukan oleh petugas verifikasi. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. Petugas seksi P2PPH menerima dan mengumpulkan Lembar Nota Perhitungan dari petugas tabelaris dan petugas pemeriksa;
- b. Nota Penghitungan dari petugas tabelaris diteruskan kepada Kasubsi PPM P2PPH sedang Nota Penghitungan dari petugas pemeriksa diteruskan kepada Kasubsi Verifikasi P2PPH;
- c. Kasubsi PPM dan Kasubsi Verifikasi P2PPH menerima konsep surat pengantar Nota Penghitungan untuk diteliti dan memaraf kemudian diserahkan kepada Kasi P2PPH;
- d. Kasi P2PPH menerima, meneliti, serta memaraf pada konsep tersebut dan meneruskan kepada petugas P2PPH untuk diketik melalui Kasubsi PPM dan Kasubsi Verifikasi P2PPH;
- e. Petugas seksi P2PPH menerima, mengetik, konsep surat pengantar Nota Penghitungan dan Lembar Penghitungan, meneliti hasil ketikan dan meneruskan kepada Kasubsi PPM dan Kasubsi Verifikasi P2PPH;
- f. Kasubsi PPM dan Kasubsi Verifikasi P2PPH menerima, meneliti, serta memaraf pada surat pengantar tersebut untuk diteruskan pada Kasi P2PPH;
- g. Kasi P2PPH menerima, meneliti, menandatangani, pada surat pengantar tersebut untuk diteruskan pada petugas seksi P2PPH untuk ditatausahakan melalui Kasubsi PPM dan Kasubsi Verifikasi P2PPH;
- h. Petugas seksi P2PPH menerima, meneliti, mencatat ke dalam buku agenda surat keluar dan meneruskan surat pengantar Nota Penghitungan dan Lembar Penghitungan beserta laporannya kepada seksi TUP dengan buku ekspedisi.

4.2 Formulir Yang Digunakan Beserta Cara Pengisiannya

4.2.1 Cara Pengisian SPT Tahunan PPh Pasal 21

Pengisian Formulir 1721

- A. NPWP Pemotong Pajak: bagian ini diisi dengan NPWP Pemotong Pajak sesuai dengan yang tercantum pada kartu NPWP
- B. Nama Pemotong Pajak: bagian ini diisi dengan nama Pemotong Pajak sesuai dengan yang tercantum pada kartu NPWP
- C. Alamat Pemotong Pajak: bagian ini diisi dengan alamat Pemotong Pajak sesuai dengan yang tercantum pada kartu NPWP
- D. Jenis Usaha: bagian ini diisi dengan jenis usaha pokok yang dilakukan wajib pajak secara lengkap, misalnya dagang, industri, jasa, dan lain-lain
- E. Nama Pimpinan: bagian ini diisi dengan nama pimpinan dari pemotong pajak PPh pasal 21, misalnya pimpinan perusahaan, cabang, unit, proyek, dan instansi
- F. Pemotongan dan penyetoran PPh pasal 21 dan pasal 26 dalam tahun takwim yang bersangkutan, terdiri dari beberapa angka yaitu:

Angka 1 terdiri dari,

 - Kolom 1 : cukup jelas
 - Kolom 2 : kolom ini diisi dengan seluruh jumlah pegawai tetap yang tercantum pada formulir 1721-A bagian C (jumlah A+B)
 - Kolom 3 : kolom ini diisi dengan jumlah penghasilan bruto sesuai dengan yang tercantum pada formulir 1721-A kolom 4

Angka 2 terdiri dari,

 - Kolom 1 : cukup jelas
 - Kolom 2 : kolom ini diisi dengan seluruh jumlah pegawai tidak tetap yang tercantum pada formulir 1721-B kolom 2
 - Kolom 3 : kolom ini diisi dengan jumlah penghasilan bruto sesuai dengan yang tercantum pada formulir 1721-B kolom 3
 - Kolom 4 : kolom ini diisi dengan jumlah PPh pasal 21 dan pasal 26 yang terutang sesuai dengan jumlah yang tercantum pada formulir 1721-B kolom 5

Angka 3 : jumlah (1+2)

Angka 4 : PPh pasal 21/26 yang telah disetor

Angka 5 : STP PPh pasal 21/26 (hanya wajib pokok)

Angka 6 : jumlah (4+5)

Angka 7 : PPh pasal 21/26 yang kurang setor/yang lebih setor

G. Permohonan

Apabila ternyata jumlah pada angka 7 menunjukkan lebih setor, kelebihan tersebut diperhitungkan oleh pemotong pajak dengan penyeteroran PPh pasal 21 yang terutang untuk bulan dilakukannya penghitungan kembali. Jika masih ada sisanya, maka sisa tersebut akan diperhitungkan dengan penyeteroran PPh pasal 21 bulan berikutnya.

H. Lampiran

Dalam induk SPT terdapat lampiran I (1721-A), lampiran I-A (1721-A1) beserta SSP lembar ke-3 sebagai bukti pelunasan PPh pasal 21.

Tabel 4. Contoh Pengisian SPT Tahunan PPh Pasal 21 (Formulir 1721)

NPWP Pemotong Pajak : 01.637.451.0.625				
Nama Pemotong Pajak : CV. BERLIAN				
Alamat Pemotong Pajak : JL. Pelita No. 30				
Kota/Kode Pos : Probolinggo / 67273				
Telepon : (0335) 680433				
Jenis Usaha : Dagang				
Kode KLU : -				
Nama Pimpinan : Drs. Wahyudi				
Golongan Pegawai		Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh pasal 21/26 Terutang (Rp)
1.	Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun/Tunjangan Hari Tua/Tabungan Hari Tua (Diisi dari formulir 1721-A)	5	80.400.000	2.304.000
2.	Pegawai Tidak Tetap/ Penerima Honorarium dan Penghasilan Lainnya/Penerima Penghasilan yang Dikenakan PPh Pasal 21 bersifat Final/Status Wajib Pajak Luar Negeri (diisi dari formulir 1721-B)	5	12.000.000	-
3.	Jumlah (1 + 2)	10	92.400.000	2.304.000
4.	PPh Pasal 21/Pasal 26 yang telah disetor			2.304.000
5.	STP PPh Pasal 21/Pasal 26			
6.	Jumlah (4 + 5)			2.304.000

Sumber : Lampiran 1, diolah

Pengisian Formulir 1721-A

Formulir ini merupakan daftar nominatif pegawai tetap dan penerima pensiun/THT serta PPh pasal 21 yang dipotong dalam tahun takwim yang bersangkutan.

A. Daftar pegawai tetap dan penerima pensiun/ THT yang penghasilan netonya melebihi PTKP, terdiri dari:

- No. Urut : kolom ini diisi sesuai dengan no. urut yang tercantum pada tiap lembar formulir 1721-A1 atau formulir 1721-A2
- Nama : kolom ini diisi dengan nama pegawai tetap dan penerima pensiun/THT sesuai dengan yang tercantum pada tiap lembar formulir 1721-A1 atau formulir 1721-A2
- NPWP : kolom ini diisi dengan NPWP nama pegawai tetap dan penerima pensiun/THT sesuai dengan yang tercantum pada tiap lembar formulir 1721-A1 atau formulir 1721-A2
- Penghasilan Bruto : kolom ini diisi dengan jumlah pada angka 9 dari formulir 1721-A1, atau dengan jumlah angka 10 dari formulir 1721-A2
- PPh Pasal 21 Terutang : kolom ini diisi dengan jumlah pada angka 21 dari formulir 1721-A1, atau dengan jumlah pada angka 18 dari formulir 1721-A2
- Jumlah : Bagian ini diisi dengan,
 - Jumlah pegawai tetap dan penerima pensiun/THT baik yang mempunyai NPWP maupun tidak
 - Hasil penjumlahan penghasilan bruto
 - Hasil penjumlahan PPh pasal 21 terutang

B. Jumlah Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun/THT yang Penghasilan netonya Tidak Melebihi PTKP

Bagian ini diisi dengan:

- jumlah pegawai tetap dan penerima pensiun/THT yang penghasilan netonya tidak melebihi PTKP
- jumlah penghasilan bruto pegawai tetap dan penerima pensiun/THT yang penghasilan netonya tidak melebihi PTKP

C. Jumlah A+B

Bagian ini diisi dengan:

- hasil penjumlahan orang pada bagian A dengan bagian B. selanjutnya pindahkan hasil penjumlahan tersebut ke formulir 1721 huruf F angka 1
- hasil penjumlahan penghasilan bruto pada bagian A dengan bagian B. selanjutnya pindahkan hasil penjumlahan tersebut ke formulir 1721 huruf F angka 1
- jumlah yang sesuai dengan jumlah PPh pasal 21 terutang pada bagian A selanjutnya pindahkan jumlah tersebut ke formulir 1721 huruf F angka 1

Tabel 5. Contoh Pengisian Formulir 1721-A

Nama Pemotong Pajak : CV. BERLIAN				
NPWP Pemotong Pajak : 01.637.351.0.625				
A. Daftar Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun/THT yang Penghasilan Netonya melebihi PTKP				
No. Urut	Nama	NPWP	Penghasilan Bruto (Rp)	PPh Pasal 21 Terutang (Rp)
1.	Drs. Wahyudi	-	24.000.000	765.000
2.	Irawan, SE	-	18.000.000	624.000
3.	Darsono	-	15.000.000	337.000
4.	Pramono	-	12.000.000	339.000
5.	Abdullah	-	11.400.000	238.500
Jumlah		5 orang	80.400.000	
- yang mempunyai NPWP		-		
- yang tidak mempunyai NPWP		-		
B. Jumlah Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun/THT yang Penghasilan Netonya Tidak melebihi PTKP				
		-		
C. Jumlah A + B				
		5 orang		

Sumber : Lampiran 2, diolah

Pengisian Formulir 1721-A1

Formulir ini digunakan oleh Pemotong Pajak PPh pasal 21 yang terutang untuk tahun takwim yang bersangkutan dari setiap pegawai tetap atau penerima pensiun/THT yang jumlah penghasilan netonya melebihi PTKP, dilakukan dalam jangka waktu dua bulan setelah tahun takwim berakhir.

- A. No. Urut: bagian ini diisi sesuai dengan no. urut yang tercantum pada tiap lembar formulir 1721-A1
- B. Nama Pemotong Pajak: bagian ini diisi dengan nama Pemotong Pajak sesuai dengan yang tercantum pada kartu NPWP
- C. NPWP Pemotong Pajak: bagian ini diisi dengan NPWP Pemotong Pajak sesuai dengan yang tercantum pada kartu NPWP
- D. Alamat Pemotong Pajak: bagian ini diisi dengan alamat Pemotong Pajak sesuai dengan yang tercantum pada kartu NPWP
- E. Nama Pegawai/Penerima Pensiun/THT
- F. NPWP Pegawai atau Penerima Pensiun/THT: bagian ini diisi dengan NPWP pegawai tetap atau penerima pensiun/THT yang bersangkutan yang telah mempunyai NPWP
- G. Alamat Pegawai atau Penerima Pensiun/THT
- H. Jabatan
- I. Status dan jenis Kelamin: berilah Tanda X sesuai dengan status dan jenis kelamin pegawai atau penerima pensiun/THT
- J. Jumlah tanggungan keluarga Untuk PTKP: jumlah tanggungan keluarga yang berhak mendapatkan pengurangan PTKP, paling banyak 3 orang
- K. Masa Perolehan Penghasilan: diisi dengan masa bulan perolehan penghasilan dalam tahun takwim yang bersangkutan misalnya januari s.d desember 2001
- L. Runcian Penghasilan dan Penghitungan PPh Pasal 21
 - Penghasilan Bruto yang terdiri dari angka 1 sampai dengan 9 diisi dengan jumlah penghasilan yang sebenarnya diterima atau diperoleh pegawai tetap atau penerima pensiun/THT selama masa perolehan penghasilan tersebut pada huruf K

- Pengurangan yang terdiri dari pengurangan atas biaya jabatan/biaya pensiun atas penghasilan pada angka 7, 8, serta iuran pensiun/THT selanjutnya pengurangan yang ada dijumlahkan
- Penghitungan PPh Pasal 21 terdiri dari beberapa bagian yaitu:
 - jumlah penghasilan neto diperoleh dari pengurangan pada angka 9 dengan angka 13
 - jumlah penghasilan neto untuk penghitungan PPh pasal 21 setahun/disetahunkan
 - PTKP yang diisi dengan jumlah tanggungan keluarga
 - PKP setahun/disetahunkan diisi dengan hasil pengurangan dari jumlah angka 16 dengan jumlah pada angka 17
 - PPh pasal 21 atas PKP setahun/disetahunkan diisi dengan fasit penerapan tarif pasal 17 UU PPh atas PKP pada angka 18
 - PPh pasal 21 terutang diisi sesuai dengan pajak yang harus dibayar sesuai dengan perhitungan.

Tabel 6. Contoh Pengisian Formulir 1721-A1

A. Nomor Urut	: 01		
B. Nama Pemotong Pajak	: CV. BERLIAN		
C. NPWP Pemotong Pajak	: 1.637.451.0.625		
D. Alamat Pemotong Pajak	: Jl. Pelita No.30 Probolinggo		
E. Nama Pegawai atau Penerima Pensiun/THT	: Drs. Wahyudi		
F. NPWP Pegawai atau Penerima Pensiun/THT	: -		
G. Alamat Pegawai atau Penerima Pensiun/THT	: Jl. Suko No. 11 Probolinggo		
H. Jabatan	: Manajer		
I. Status dan Jenis Kelamin	: Kawin		
J. Jumlah Tanggungan Keluarga untuk PTKP	: K / II		
K. Masa Perolehan Penghasilan	: Januari s.d Desember		
L. Rincian Penghasilan dan Penghitungan PPh Pasal 21 sebagai berikut : (Rp)			
* Penghasilan Bruto			
1. Gaji/Pensiun/THT	1	24.000.000	
2. Tunjangan THT	2		
3. Tunjangan Lainnya, Uang lembur	3		
4. Honorarium dan Imbalan lain sejenisnya	4		
5. Premi Asuransi yang dibayar pemberi kerja	5		
6. Jumlah (1 sd 5)	6	24.000.000	
7. Jumlah Penghasilan Bruto	7	24.000.000	
* Pengurangan			
8. Biaya Jabatan/Biaya Pensiun	8	1.200.000	
9. Biaya Jabatan/Biaya Pensiun	9		
10. Iuran Pensiun, Iuran THT	10	300.000	
11. Jumlah Pengurangan (8+9+10)	11	1.500.000	
* Penghitungan PPh Pasal 21			
12. Jumlah Penghasilan Neto (7-11)	12	22.500.000	
13. PPh Pasal 21 disetahunkan	13	22.500.000	
14. PTKP	14	7.200.000	
15. PKP disetahunkan (13-14)	15	15.300.000	
16. PPh Pasal 21 atas PKP disetahunkan	16	15.300.000	
17. PPh Pasal 21 Terutang	17	765.000	

Sumber : Lampiran 3, diolah

Pengisian Formulir 1721-B

- A. Nama Pemotong Pajak: bagian ini diisi dengan nama pemotong pajak, sesuai dengan yang tercantum dalam NPWP
- B. NPWP Pemotong Pajak: bagian ini diisi dengan NPWP pemotong pajak, sesuai dengan yang tercantum dalam NPWP
- C. Rincian Golongan Penerima Penghasilan, Jumlah Penghasilan PPh Pasal 21/26 Terutang
- Nomor : cukup Jelas
 - Golongan Penerima Penghasilan : diisi jumlah banyaknya orang penerima penghasilan pada kolom 2
 - Penghasilan Bruto : diisi dengan jumlah penghasilan bruto yang dibayarkan atau terutang dalam tahun takwim yang bersangkutan oleh pemotong pajak oleh masing-masing golongan penerima penghasilan pada kolom 2
 - Penghasilan Sebagai Dasar Penerapan Tarif : diisi dengan jumlah penghasilan yang digunakan sebagai dasar penghitungan tarif PPh pasal 21/26 termasuk penghasilan yang bersifat final.

Tabel 7. Contoh Pengisian Formulir 1721-B

No	Golongan Penerima Penghasilan	Penghasilan Bruto (RP)	Penghasilan Sebagai Dasar Penerapan Tarif (RP)	PPh Pasal 21/26 Terutang (RP)
1.	* PPh Pasal 21 Tidak Bersifat Final Pegawai harian dan mingguan.....dst sebanyak 5 orang	12.000.000	-	NIHIL
12	Jumlah : 5 orang			

Sumber : Lampiran 4, diolah

4.2.2 Cara Pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa

Formulir ini merupakan daftar jumlah pegawai yang jumlah penghasilannya telah dipotong dan disetor untuk masa tertentu, terdiri dari lembar ke-1 untuk arsip Kantor Pelayanan Pajak sedangkan lembar ke-2 untuk arsip Pemotong Pajak.

- Kolom 1 : sudah jelas
- Kolom 2 : Jumlah Pegawai, diisi dengan banyaknya jumlah pegawai berdasarkan golongannya
- Kolom 3 : Jumlah Penghasilan Bruto, diisi dengan besarnya penghasilan bruto dalam masa tertentu yang diterima pegawai berdasarkan golongannya
- Kolom 4 : PPh yang dipotong, diisi dengan besarnya pajak yang harus dibayar.

Tabel 8. Contoh Pengisian SPT Masa 21

Golongan Pegawai	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong (Tarif X Penghasilan Bruto)
1. Pegawai Tetap	5	6.700.000	191.750
2. Mantan Pegawai	-	-	-
3. Pensiunan	-	-	-
4. Pegawai Harian/Mingguan	5	1.000.000	NIHIL
5. Pegawai Satuan	-	-	-
Jumlah		7.700.000	191.750

Sumber: Lampiran 5, diolah

4.2.3 Cara Pengisian Surat Setoran Pajak (SSP)

1. NPWP : diisi sesuai dengan yang tercantum pada kartu NPWP
2. Nama Wajib Pajak : diisi sesuai dengan nama Wajib Pajak yang tercantum pada kartu NPWP
3. Alamat Tempat Tinggal : diisi sesuai dengan alamat Wajib Pajak yang tercantum pada kartu NPWP
4. Kode Jenis Pajak : diisi sesuai dengan daftar pada halaman belakang lembar ke-1

5. Kode Jenis Setoran : diisi sesuai dengan daftar pada halaman belakang lembar ke-1
6. Uraian Pembayaran : diisi sesuai dengan daftar pada halaman belakang lembar ke-1
7. Setoran : diisi tanda X pada kolom yang berkenaan
8. Pada Kolom Bulan : diisi tanda X pada kolom yang berkenaan
9. Pada Kolom Tahun : diisi tahun pajak pada kolom yang dimaksud
10. Nomor Ketetapan : diisi sesuai dengan nomor ketetapan yang diberikan oleh KPP
11. Jumlah Pembayaran : diisi dengan pembayaran rupiah penuh
12. Terbilang : diisi dengan huruf
13. Ruang Teraan : diisi oleh bank persepsi/ kantor pos dan giro

Tabel 9. Contoh Pengisian Surat Setoran Pajak (SSP)

NPWP : 01.637.451.0.625	
NAMA : CV.BERLIAN	
ALAMAT : JL. Pelita No. 30 Probolinggo	
Kode Jenis Pajak : 0111	Uraian Pembayaran
Kode Jenis Setoran : 100	PPH Pasal 21
Setoran : Masa	Tahun : 2001
Nomor Ketetapan :	
Jumlah Pembayaran 191.750	Terbilang : Seratus sembilan puluh satu tujuh ratus lima puluh rupiah
Ruang Teraan Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro	
Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos Tanggal 11 Januari 2001 Cap dan ttd	Wajib Pajak/Penyetor Probolinggo, 11 Januari 2001
Nama Jelas:	Nama Jelas:

Sumber: Lampiran 6, diolah

4.2.4 Cara Pengisian Dalam Buku Tabelaris

- Kolom 1 : berisikan nomor urut
- Kolom 2 : berisikan identitas dari wajib pajak antara lain Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), nama wajib pajak, dan alamat wajib pajak
- Kolom 3 : tahun pajak
- Kolom 4 : jumlah PPh yang harus dibayar
- Kolom 5 : digunakan untuk mencatat pembayaran dari masing-masing masa pembayaran pajak selama 1 tahun. 1 tahun pajak dibagi menjadi 4 bagian guna memudahkan pengawasan. Bagian pertama yaitu masa untuk januari, februari, dan maret, bagian kedua yaitu masa untuk april, mei, juni, dan seterusnya sampai pada bagian 4. Setiap bagian terdiri dari 4 kolom, dimana kolom 1 s/d 2 adalah besarnya pajak sedangkan kolom ke-4 adalah untuk menampung apabila timbul tagihan pajak.

Kolom 21 : digunakan untuk menampung pembayaran PPh pasal 29

Kolom 22 : keterangan

Tabel 10. Contoh Pengisian Buku Tabelaris PPh Pasal 21

No. Urut	- NPWP - NAMA - ALAMAT	Tahun Pajak	Angsuran PPh yang harus dibayar (Rp)	Januari	Februari	Maret
				- Tgl. Pemb. - Tgl. Lap. - Rupiah - Sanksi	- Tgl. Pemb. - Tgl. Lap. - Rupiah - Sanksi	- Tgl. Pemb. - Tgl. Lap. - Rupiah - Sanksi
1.	01.637.451.0.625 CV. BERLIAN JL. Pelita No. 30 Probolinggo	2001	-	- 11-02-01	- 05-03-01	- 07-04-01
				- 25-02-01	- 15-03-01	- 08-04-01
				- Rp.191.750	- Rp.191.750	- Rp.191.750
				-	-	-

Sumber : Lampiran 7, diolah

4.2.5 Cara pengisian Lembar Penghitungan STP

I. Identitas Wajib Pajak

1. Nama : diisi nama lengkap sesuai dengan kartu NPWP
2. NPWP : diisi sesuai dengan yang tercantum pada kartu NPWP
3. Alamat : diisi sesuai dengan alamat yang tercantum pada kartu NPWP

II. Data dari Tabelaris/Berkas Tahun 2000

Kolom 1 : diisi apabila terlambat melakukan pembayaran

Kolom 2 : diisi sesuai tanggal lapor dan setor dalam buku tabelaris

Kolom 3 : diisi sesuai jumlah angsuran PPh yang harus dibayar pada buku tabelaris

Kolom 4 : diisi apabila melakukan pembayaran

Kolom 5 : diisi sesuai dengan jumlah kurang bayar pada buku tabelaris

Tabel 11. Contoh Perincian Masa PPh Pasal 21 Januari s.d Maret

I. Identitas Wajib Pajak

1. Nama : CV. BERLIAN
2. NPWP : 01.637.451.0.625
3. Alamat : JL. Pelita No. 30 Probolinggo

II. Data Dari Tabelaris/Berkas Tahun 2001

Bulan	Tanggal		Angsuran PPh Pasal 21	Pembayaran	Kurang Bayar
	Setor	Lapor			
Januari	11-02-2001	25-02-2001	-	191.750	-
Februari	05-03-2001	15-03-2001	-	191.750	-
Maret	07-04-2001	08-04-2001	-	191.750	-

III. Penghitungan STP Masa

Bulan	%	Banyak Bulan	Kurang/Terlambat Bayar	Bunga	Denda	Jumlah Yang Harus Dibayar
Januari	2%	1	191.750	3.835	50.000	53.835
			191.750	3.835	50.000	53.835

Sumber : Lampiran 8, diolah

4.2.6 Cara Pengisian Nota Perhitungan

A. Pengisian Identitas

1. Nomor Ketetapan/Keputusan : diisi oleh petugas KPP
2. Masa Pajak : diisi wajib pajak bulan keberapa
3. Pemotong/Pemungut Pajak : diisi nama pemotong/pemungut pajak sesuai dengan kartu NPWP
4. NPWP : diisi sesuai dengan yang tercantum pada kartu NPWP
5. Pekerjaan/Usaha : diisi menurut jenis usahanya
6. Alamat : diisi sesuai dengan yang tercantum pada NPWP
7. Tanggal Penerbitan : diisi oleh petugas KPP sesuai dengan tanggal dibuatkannya nota perhitungan
8. Tahun Pajak : diisi tahun pajak yang dimaksud

B. Pengisian Baris

Baris 1 : diisi dengan besarnya penghasilan kena pajak PPh pasal 21 sesuai dengan golongan pegawai

Baris 2 : diisi dengan besarnya PPh yang harus dibayar

Baris 3 : diisi dengan besarnya kredit pajak sesuai dengan poin yang ada, bila tidak maka dikosongi

Baris 4 : diisi dengan besarnya pajak penghasilan yang kurang bayar, lebih bayar, dan nihil sesuai dengan keterangan di atasnya, bila tidak maka dikosongi

Baris 5 : diisi jika terjadi kurang bayar, lebih bayar atau nihil sesuai dengan sanksi yang dikenakan

Baris 6 : jumlah yang masih harus dibayar, diisi sesuai dengan besarnya sanksi dan jumlah rupiah ditulis secara nominal pada baris yang ada di bawahnya.

Dari pengisian Nota Penghitungan selanjutnya akan diteliti, ditetapkan, dan disetujui oleh petugas/pegawai KPP yang berwenang.

Tabel 12. Contoh Pengisian Nota Penghitungan

No. Ketetapan/Keputusan : 001/101/2001 Tgl. Penerbitan : 27-04-01

Masa Pajak : Januari - Maret Tahun Pajak : 2001

Pemotong/Pemungut Pajak : CV. BERLIAN
 NPWP : 01.637.451.0.625
 Pekerjaan/Usaha : Dagang
 Alamat : JL. Pelita No. 30 Probolinggo

URAIAN	Jumlah Menurut	
	Wajib Pajak	Fiskus
5. Sanksi administrasi		
a. STP		
a.1. Denda Psl 7 KUP		Rp. 50.000
a.2. Denda Psl 8 KUP		
a.3. Bunga Psl 8 KUP		
a.4. Bunga Psl 19 KUP		Rp. 3.835
a.5. Bunga Psl 14 KUP		
a.6. Bunga Psl 19 KUP		
b. SKPKB		
b.1. Kenaikan Psl 8		
b.2. Kenaikan Psl 8		
c. SKPKBT		
c.1. Kenaikan Psl 15		
c.2. Bunga Psl 15		
d. Jumlah sanksi adm		Rp. 53.835
6. Jumlah yang masih harus dibayar		Rp. 53.835
(Lima puluh tiga ribu delapan ratus tiga puluh lima ribu rupiah)		

Sumber : Lampiran 9, diolah



V. SIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo dan dengan didukung oleh teori-teori yang diperoleh selama duduk di bangku kuliah, khususnya mengenai prosedur administrasi pemungutan PPh pasal 21 atas penghasilan pegawai tetap, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengisian formulir SPT Tahunan dan SSP yang dilakukan oleh wajib pajak yaitu dengan menghitung dan menetapkan sendiri besarnya pajak, yang formulirnya dapat diambil pada Kantor Pelayanan Pajak terdekat sesuai dengan tempat tinggal wajib pajak;
2. Prosedur pelaksanaan administrasi pemungutan PPh pasal 21 khususnya pada penghasilan pegawai tetap adalah sebagai berikut:
 - a. setelah selesai menghitung besarnya pajak maka, wajib pajak wajib membayar pajak sesuai dengan penghitungannya pada bank yang ditunjuk oleh pemerintah atau melalui pos dan giro dengan membawa lembar SSP;
 - b. setelah selesai membayar, wajib pajak wajib melaporkan SPT Masa 21 pada Kantor Pelayanan Pajak setempat yang dilakukan melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) dengan membawa SSP lembar ke-3 dan lembar ke-1;
 - c. oleh petugas TPT, SPT Masa 21 beserta lembar ke-3 (jika ada setoran) diserahkan dan dikirim pada seksi P2PPH bagian Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) PPh pasal 21 untuk diserahkan kepada petugas tabelaris;
 - d. petugas seksi P2PPH bagian PPM PPh pasal 21 akan melakukan pencatatan ke dalam buku tabelaris. Pencatatan pada buku tabelaris setiap tiga bulan akan dievaluasi untuk mengetahui adanya keterlambatan melapor dan menyetor. Apabila melampaui batas waktu yang telah ditetapkan maka akan diterbitkan Surat Tagihan Pajak (STP).

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. 1994. *Administrasi Perkantoran Modern*, edisi keempat, Yogyakarta : Liberty.
- Hariyulianto, Tunas. 1995. *Pajak Penghasilan*. Jakarta : CV. Eko Jaya.
- Keputusan Dirjen Pajak. No.KEP-545/PJ/2000 *tentang Petunjuk Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan PPh Pasal 21.*
- Mardiasmo, Drs, MBA, Ak. 2000. *Perpajakan*, edisi kedelapan, Yogyakarta: Andi Offset.
- Nasucha, Chaizi. 1999. *Solusi Perpajakan Lengkap*, Dirjen Pajak.
- Silalahi, Ulbert. 1992. *Studi tentang Ilmu Administrasi*. Bandung : Sinar Baru.
- Sugandha, Dann, Drs, MPA. 1991. *Administrasi*. Jakarta.
- Undang-Undang RI. No. 16 Tahun 2000 *tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*
- Waluyo, Drs, MM, Akt dan Wirawan, Drs, Msi. 2000. *Perpajakan Indonesia*, Jakarta : Salemba Empat.


 DIREKTORAT JENDERAL
 KEUANGAN DAN PERUSAHAAN
 DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR 58

1721

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

● BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

TAHUN TAKWIM

DIISI OLEH DINAS

1. TGL. SPT
DISAMPAIKAN

2. STATUS SPT

3. N/K/L (F.7)

4. LAMPIRAN

A. NPWP PEMOTONG PAJAK

B. NAMA PEMOTONG PAJAK

C. ALAMAT PEMOTONG PAJAK

KOTA/KODE POS

TELEPON

D. JENIS USAHA

KODE KLU

E. NAMA PIMPINAN

F. DALAM TAHUN TAKWIM YANG BERSANGKUTAN TELAH MELAKUKAN PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 SEBAGAI BERIKUT :

GOLONGAN PEGAWAI		JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh PASAL 21/26 TERUTANG (Rp)
(1)		(2)	(3)	(4)
1.	PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT) (DIISI DARI FORMULIR 1721-A)			
2.	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)			
3.	JUMLAH (1+2)			
4.	PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG TELAH DISETOR			
5.	STP PPh PASAL 21/PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)			
6.	JUMLAH (4+5)			
7.	a. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/ PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (ANGKA 3 KOLOM 4 - ANGKA 6)			
	b. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/ PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (ANGKA 6 - ANGKA 3 KOLOM 4)			
	● JUMLAH PADA ANGKA 7a TELAH DILUNASI PADA TANOGAL			

G. PERMOHONAN

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

H. LAMPIRAN

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

1. SURAT SETORAN PAJAK4. PEMBERITAHUAN PEMBETULAN NAMA DAN/ATAU ALAMAT2. SURAT KUASA KHUSUS

5.

3. LAPORAN KEUANGAN KERJASAMA OPERASI, DALAM HAL PEMOTONG PAJAK ADALAH KERJASAMA OPERASI

6.

I. 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.

..... TGL.

 PEMOTONG PAJAK

● TANDA TANGAN

 KUASA

● NAMA TERANG



DEPARTEMEN KEUANGAN DAN
KEBUDAYAAN NEGARA

**DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA
PENSIUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN
HARI TUA (THT)**

TAHUN TAKWIM

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

--	--	--	--

NAMA PEMOTONG PAJAK :

NPWP PEMOTONG PAJAK :

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

A. DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA Pensiun/THT YANG PENGHASILAN NETONYA MELEBIHI PTKP

NO. URUT	NAMA	NPWP	PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<p>● JUMLAH</p> <p>- YANG MEMPUYAI NPWP > ORANG</p> <p>- YANG TIDAK MEMPUYAI NPWP > ORANG</p>				
<p>B. JUMLAH PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA Pensiun/ THT YANG PENGHASILAN NETONYA TIDAK MELEBIHI PTKP</p> <p>> ORANG</p>				
<p>C. JUMLAH A + B</p> <p>> ORANG</p>				

CATATAN:

1. PINDAHKAN JUMLAH ORANG PADA C KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 1 KOLOM (2)
2. PINDAHKAN JUMLAH C KOLOM (4) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 1 KOLOM (3)
3. PINDAHKAN JUMLAH C KOLOM (5) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 1 KOLOM (4)
4. JIKA RUANGAN FORMULIR INI TIDAK CUKUP DAPAT DIBUAT LAMPIRAN TERSENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI

DIREKTORAT JENDERAL
KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
**PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21
PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSUN/ TUNJANGAN
HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT)**

FORMULIR

1721 - A1

TAHUN TAKWIM

• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721-A

• 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 PENSUN/THT _____

F. NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT

G. ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT _____

H. JABATAN _____

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

J. JUMLAH TANGGUNGAN 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/PENSUN/THT	1	
2.	TUNJANGAN PPh	2	
3.	TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DSB	3	
4.	HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEBUNYIYA	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 THT	8	
9.	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7+8)	9	
• PENGURANGAN			
10.	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7	10	
11.	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8	11	
12.	JUMLAH PENSUN, JUBAN THT	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 (SETAHLUN/DESETAHLUNKAN)	16	
17.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	17	
18.	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHLUN/DESETAHLUNKAN (16-17)	18	
19.	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHLUN/DESETAHLUNKAN	19	
20.	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	20	
21.	PPh PASAL 21 TERBUTANG	21	
22.	PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	22	
23.	JUMLAH PPh PASAL 21 <input type="checkbox"/> a. YANG KURANG DIPOTONG (21-22)	23	
	<input type="checkbox"/> b. YANG LEBIH DIPOTONG (22-21)		
24.	JUMLAH TERSEBUT <input type="checkbox"/> a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN GAJE BULAN _____ TAHUN	24	
	<input type="checkbox"/> b. DIPERHITUNGKAN DENGAN PPh PASAL 21 BULAN _____ TAHUN		
M.	<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK	TANDA TANGAN	TGL. _____
	<input type="checkbox"/> KUASA	NAMA TERANG	

DIREKTORAN 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.	COLONGAN 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)
	<p>• PPh PASAL 21 TIDAK BERSIFAT FINAL</p> <p>1. PEGAWAI HARIAN LEPAS DENGAN UPAH HARIAN, MENGGUJAN, SATUAN, BORONGAN, HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA YANG JUMLAH HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA TERSEBUT DIHITUNG ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPAKAI, SEBANYAK ORANG</p> <p>2. PEGAWAI TIDAK TETAP, PEMAGANG, DAN CALON PEGAWAI, SEBANYAK ORANG</p> <p>3. PENERIMA HONORARIUM, UANG SAKU, HADIAH ATAU PENGHARGAAN, KOMISI, BEA SISWA, DAN PEMBAYARAN LAINNYA YANG JUMLAHNYA DIHITUNG TIDAK ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPERLUKAN UNTUK MENYELESAIKAN JASA ATAU KEGIATAN, SEBANYAK ORANG</p> <p>4. KOMISARIS/ANGGOTA DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP, SEBANYAK ORANG</p> <p>5. MANTAN PEGAWAI, SEBANYAK ORANG</p> <p>6. PESERTA PROGRAM PENSIUN, SEBANYAK ORANG</p> <p>7. 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</p> <p>• PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL</p> <p>8. PENERIMA UANG PESANGON, UANG TEBUSAN PENSIUN, TUNJANGAN HARI TUA ATAU TABUNGAN HARI TUA YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS, DAN HADIAH ATAU PENGHARGAAN PERLOMBAAN, SEBANYAK ORANG</p> <p>9. PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI DAN PETUGAS PENJAJA BARANG DAGANGAN (BUKAN PEGAWAI TETAP), SEBANYAK ORANG</p> <p>10. PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA ABRI, DAN PENSIUNAN, SEBANYAK ORANG</p> <p>• PPh PASAL 26</p> <p>11. PEGAWAI/PEMBERI JASA DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI YANG ATAS PENGHASILANNYA DIPOTONG PPh PASAL 26, SEBANYAK ORANG</p>			
12	JUMLAH 1 S.D. 11 5 ORANG			

CATATAN:

PINDAIKAN ANGKA 12 (JUMLAH 1 S.D. 11 ORANG) PADA KOLOM (2) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (2).

PINDAIKAN JUMLAH PADA KOLOM (3) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (3).

PINDAIKAN JUMLAH PADA KOLOM (5) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (4).



Kepada Yth.
Sdr. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

di


SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PPH PASAL 21 DAN PASAL 26

Bersama ini diberitahukan bahwa jumlah PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai yang telah dipotong dan disetor untuk masa bulan tahun adalah sebesar Rp.
(.....)
dengan rincian dan penjelasan sebagai berikut :

A. PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang telah dipotong :

Golongan Pegawai	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong (Tarif x Penghasilan Bruto)
1	2	3	4
1. Pegawai tetap	Rp.	Rp.
2. Mantan pegawai yang menerima Produksi, Tantiem, Gratifikasi dan Bonus	Rp.	Rp.
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala lainnya	Rp.	Rp.
4. Pegawai harian/Mingguan	Rp.	Rp.
5. Pegawai Satuan	Rp.	Rp.
6. Pegawai Borongan	Rp.	Rp.
7. Pegawai Honoror	Rp.	Rp.
8. Penerima Honorarium	Rp.	Rp.
9. Penarikan Iuran Dana pensiun pada dana Pensiun	Rp.	Rp.
10. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar negeri	Rp.	Rp.
11. Penerima Imbalan Jasa (Orang Pribadi)	Rp.	Rp.
JUMLAH		Rp.	Rp.
Diperhitungkan kelebihan setor tahun sebelumnya			Rp. *)
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri yang masih harus disetor/kelebihan setor tahun sebelumnya yang belum diperhitungkan.			Rp. **)

B. PPh Pasal 21 yang dipotong Final :

Penerima Penghasilan	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong (Tarif x Penghasilan Bruto)
1	2	3	4
1. Penerima Uang pesangon, uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Tabungan hari Tua yang dibayarkan sekaligus, dan Hadiah atau Penghargaan Perlombaan.		Rp.	Rp.
2. Petugas Dinas Luar Asuransi dan Petugas Penjaja Barang yang menerima Komisi		Rp.	Rp.
3. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah		Rp.	Rp.
JUMLAH		Rp.	Rp.

C. Lampiran :

1. Daftar bukti pemotongan PPh Pasal 21 dan Pasal 26
2. Lembar ke - 3 Surat Setoran Pajak (SSP PPh Pasal 21/26)
3. Lembar ke - 2 Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan / atau Pasal 26 sebanyak (.....) lembar

D. Pernyataan

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

DIISI OLEH KPP

Diterima tanggal

 Petugas,

 Tanda tangan, nama dan cap

 NIP.

.....
 Pemotong Pajak,
 Nama :
 N P W P :
 Alamat :

 Tanda tangan, nama dan cap

*) Untuk Pemotong PPh Pasal 21 Bendaharawan Pemerintah tidak perlu mengisi
 **) Coret yang tidak perlu



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

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **1**
Untuk arsip WP

NPWP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP :

Alamat WP :

Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAF)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

**) sesuai dengan subjek besaran belokang lembar 1*

Periode : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT
**) sesuai dengan pada kolom yang berkenaan*

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des Tahun

Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan / STP / SKPKB / SKPKBT

Jumlah Pembayaran :

Diisi dengan pembayaraan capaian penuh

Terbilang :

Diisi dengan huruf

Ruang Teraan

Diberi oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPN

Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro
Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak / Penyetor

..... tgl

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Tambahan Informasi :

- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
- Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek

No	Uraian Pembayaran	Kode Jenis Pajak/ MAP	Kode Jenis Setoran	No	Uraian Pembayaran	Kode Jenis Pajak/ MAP		
I	PAJAK PENGHASILAN			IX	PPH Final Pasal 21	0 1 1 1		
	PPH Pasal 21	0 1 1 1			Pembayaran sekaligus oleh PT, JAMSDSTEK			
	Masa		1 0 0		Honor, Hadiah dan lain-lain			
	Tahunan		2 0 0		Komis Wiraniaga			
	STP		3 0 0		Lain - lain			
	SKPKB		4 0 0		SKPKB			
	SKPKBT		5 0 0		SKPKBT			
	PPH Pasal 22	0 1 1 2			X	PPH Final Pasal 22	0 1 1 2	
	Masa		1 0 0			Ponabusan Tepung Terigu/Gula		
	Tahunan		2 0 0			Pasir		
STP		3 0 0	Ponabusan Migas					
SKPKB		4 0 0	Penyerahan Rokok Kretek Produksi Dalam Negeri					
SKPKBT		5 0 0	Penyerahan Rokok Putih Produksi Dalam Negeri					
Setoran Pemungut		6 0 0	Lain - lain					
Penetapan Pemungut		8 0 1	SKPKB					
PPH Pasal 22 Impor	0 1 1 3		SKPKBT					
Masa		1 0 0	XI	PPH Final Pasal 23		0 1 1 4		
Tahunan		2 0 0		Bunga Simpanan Anggota Koperasi				
STP		3 0 0		Lain - lain				
SKPKB		4 0 0		SKPKB				
SKPKBT		5 0 0		SKPKBT				
PPH Pasal 23/26	0 1 1 4			XII	PAJAK PERTAMBAHAN NILAI			
Masa		1 0 0			PPN DN	0 1 2 1		
Tahunan		2 0 0			Masa			
STP		3 0 0			STP			
SKPKB		4 0 0			SKPKB			
SKPKBT		5 0 0	SKPKBT					
PPH Pasal 25/29	0 1 1 5		Setoran Pemungut					
Masa		1 0 0	Penetapan Pemungut					
Tahunan		2 0 0	PPN Impor		0 1 2 2			
STP		3 0 0	Masa					
SKPKB		4 0 0	STP					
SKPKBT		5 0 0	SKPKB					
Fiskal Luar Negeri	0 1 1 7	1 0 0	SKPKBT					
PPH Final Pasal 4 ayat (2)	0 1 1 6		Setoran Pemungut					
Diskon/Bunga Obligasi		1 0 1	Penetapan Pemungut					
Pengalihan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan		1 0 2	XIII	PPH BM DN	0 1 2 3			
Pencuaan Tanah dan/atau Bangunan		1 0 3		Masa				
Bunga Deposito/Tabungan dan SBI		1 0 4		STP				
Hadiah Undian		1 0 5		SKPKB				
Transaksi Saham di Bursa Efek		1 0 6		SKPKBT				
Penjualan Saham Mandiri		1 0 7		Setoran Pemungut				
Penjualan Saham Milik Perusahaan		1 0 8		Penetapan Pemungut				
Modal Ventura		1 0 9		XIV	PPH BM Impor	0 1 2 4		
Jasa Konstruksi		1 1 0			Masa			
Jasa Kreditan		1 9 9			STP			
Lain - lain		4 0 1	SKPKB					
SKPKB		5 0 1	SKPKBT					
SKPKBT		5 0 1	Setoran Pemungut					
PPH Final Pasal 15	0 1 1 5		Penetapan Pemungut					
Jasa Pelayaran Dalam Negeri		1 0 1	XV		PPN Final Membangun sendiri	0 1 2 1		
Jasa Pelayaran dan/atau Penerbangan Luar Negeri		1 0 2			PAJAK LAINNYA			
Jasa Penerbangan Dalam Negeri		1 0 3			Bunga Penagihan PL (STP)	0 1 3 1		
Penghasilan Perwakilan Dagang LN Pola Bagi Hasil dengan PT TELKOM Tahap I		1 0 4		PL lainnya (Penyetoran)	0 1 3 2			
Kerjasama Bentuk BOT		1 0 5		Bea Meteral (Penyetoran)	0 1 3 3			
Lain - lain		1 5 9		Bunga Penagihan PTL (STP)	0 1 3 5			
SKPKB		4 5 1		PTL lainnya	0 1 3 6			
SKPKBT		5 5 1						
PPH Final Pasal 19	0 1 1 5			XVI				
Revaluasi Aktiva Tetap		1 6 1						
Lain - lain		1 9 9						
SKPKB		4 6 1						
SKPKBT		5 6 1						



SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR 2

Untuk KPP melalui KPN

WP : - - - -
diisi sesuai kartu NPWP

Nama WP :

Alamat WP :

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)

Sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

..... Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

anda silang pada kolom yang berkenaan

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	

anda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Tahun
Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

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

Uraian Pembayaran <i>dengan pembayaran rupiah penuh</i>	Terbilang :
.....	<i>Diisi dengan huruf</i>
.....

Tempat Teraan

oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPN

Terima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	* Wajib Pajak / Penyetor, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

isi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Informasi :

Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek

Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



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

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

LEMBAR **3**
Untuk dilaporkan
oleh WP ke KPP

WP : - - - -
diisi sesuai kartu NPWP

Nama WP :

Alamat WP :

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Kode Jenis Setoran <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Uraian Pembayaran *)											
		sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1											
Masa : <input type="checkbox"/> Masa <input type="checkbox"/> Tahunan <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> SKPKB <input type="checkbox"/> SKPKBT <i>anda silang pada kolom yang berkenaan</i>												Tahun <i>Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud</i> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<i>anda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</i>												<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

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

Cara Pembayaran <i>dengan pembayaran rupiah penuh</i>	Terbilang : <i>Diisi dengan huruf</i>
---	---

Cara Teraan
ra oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPN

Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak / Penyeter, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :
 Tambahkan Informasi :
 - Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
 - Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



WP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP :

Alamat WP :

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
	

..... sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

..... Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

..... tanda silang pada kolom yang berkenaan

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

..... tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Tahun
Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Nomor Ketetapan : / / / /

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

<p>..... dengan pembayaran rupiah penuh</p>	<p>Terbilang :</p> <p>..... Diisi dengan huruf</p> <p>.....</p>
---	---

..... yang Teraan

..... era oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPKN

<p>..... diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro</p> <p>Tanggal</p> <p>..... Cap dan tanda tangan</p>	<p>Wajib Pajak / Penyetor</p> <p>..... tgl</p> <p>..... Cap dan tanda tangan</p>
<p>..... Nama Jelas :</p>	<p>..... Nama Jelas :</p>

*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Tambahan Informasi :

- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
- Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



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

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **5**

Untuk arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

WP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP :

Alamat WP :

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)	
		

Periode : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Tahun : *Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud*

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

..... *Diisi sesuai pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan*

Nomor Ketetapan : / / / /

sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

<p>Tempat Pembayaran</p> <p><i>dengan pembayaran rupiah penuh</i></p> <p>.....</p>	<p>Terbilang :</p> <p><i>Diisi dengan huruf</i></p> <p>.....</p>
--	--

Tempat Teraan

oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPN

Terima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak / Penyetor

..... tgl

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Gambarkan Informasi :

Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek

Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek

LEMBAR PENGHITUNGAN STP

PPh. Pasal 21

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama :
 2. NPWP :
 3. Alamat :

II. DATA DARI TABELARIS / BERKAS TH.

Perincian masa PPh pasal 21 masa s.d.

BULAN	TANGGAL		ANGSURAN PPh. PASAL 21	PEMBAYARAN	KURANG BAYAR
	SETOR	LAPOR			
1	2	3	4	5	6

III. PENGHITUNGAN STP MASA :

BULAN	%	BANYAK BULAN	KURANG/TER LAMBAT BAYAR	BUNGA	DENDA	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR
1	2	3	4	5	6	7

MENYETUJUI/MENETAPKAN:
 KASI P2PPh

PENELITI

Probolinggo,

PENGHITUNG


NOTA PENGHITUNGAN PAJAK PENGHASILAN
 1 STP 2 SKPKB 3 SKPKBT 4 SKPLB 5 SKPN

 Jenis Pajak : 1 Pasal 21 2 Pasal 22 3 Pasal 23 4 Pasal 26

Nomor Ketetapan / Keputusan :

Tgl. Penerbitan :

Tgl. Jatuh Tempo :

Masa Pajak :

Tahun Pajak :

Tahun Buku :

Tgl. SPT lengkap disampaikan :

Tgl. Pemeriksaan :

No. LPP / LHPM :

Pemotong / Pemungut Pajak

N P W P

Pekerjaan / Usaha

Alamat

KLUF (5 digit) :

Kode Pos :

URAIAN	JUMLAH MENURUT	
	WAJIB PAJAK	FISKUS
1. Penghasilan Kena Pajak / Dasar Pengenaan Pajak		
a. PPh Pasal 21		
a.1. Pegawai tetap		
a.2. Pegawai tidak tetap		
a.3. Jumlah (a.1. + a.2.)		
b. PPh Pasal 22 / 23 / 26		
2. Pajak Penghasilan yang terutang		
3. Kredit Pajak :		
a. Setoran masa dan tahunan		
b. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya		
c. S T P (Pokok)		
d. S K P K B (Pokok)		
e. S K P K B T (Pokok)		
f. Lain-lain		
g. Jumlah (a + b + c + d + e + f)		
h. Dikurangi dengan :		
h.1. Kompensasi kelebihan ke tahun yang akan datang		
h.2. S K P T B		
h.3. Jumlah (h.1. + h.2.)		
i. Jumlah pajak yang dapat dikurangkan (3g - h.3)		
<input type="checkbox"/> a Kurang dibayar (2 - 3i.)		
4. Pajak Penghasilan yang :		
<input type="checkbox"/> b Lebih dibayar (3i. - 2)		
<input type="checkbox"/> c NHIL (2 - 3i.)		

URAIAN	JUMLAH MENURUT	
	WAJIB PAJAK	FISKUS
5. Sanksi administrasi :		
a. STP		
a.1. Denda Pasal 7 KUP		
a.2. Denda Pasal 8 (2) KUP		
a.3. Bunga Pasal 8 (3) KUP		
a.4. Bunga Pasal 19 (1) KUP atau Pasal 19 (2) KUP		
a.5. Bunga Pasal 14 (3) KUP		
a.6. Bunga Pasal 19 (3) KUP		
b. SKPKB		
b.1. Kenaikan Pasal 8 (5) KUP		
b.2. Kenaikan Pasal 13 (3) huruf b KUP		
b.3. Bunga Pasal 13 (2) KUP		
c. SKPKBT		
c.1. Kenaikan Pasal 15 (2) KUP		
c.2. Bunga Pasal 15 (4) KUP		
d. Jumlah sanksi administrasi (a atau b atau c)		
6. Jumlah yang :		
a. masih harus dibayar (4.a. + 5.d.)		
b. lebih dibayar (4.b.)		
c. NILAI (4.c.)		
(.....) (.....)		

DIBITUNG	DITELATI	DISITUJUI	DITETAPKAN	PENOMORAN	DATA ENTRY	KONTROL KELUARAN	ESKPEDISI	ARSIP



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 : 1619 /J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 21 MAY 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan

Kantor Pelayanan Pajak
di-
Probolinggo

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Siti zulaikha	980803102217	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - AGUSTUS

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Bantuan Dekan I,

Drs. Sunartini Sudjak

NIP : 130 368 797

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH IX JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGOJl. Mastrip No. 169-171
Probolinggo 67213Telepon (0335) 420472, 420473
Faks imile (0335) 420470Nomor : S- 13 /WPJ.09/KP.1601/2001
Sifat : Biasa
Hal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

29 Mei 2001

Yth. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jalan Jawa (Tegalboto) Nomor 17
Jember

Menunjuk surat Saudara Nomor: 1619/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 21 May 2001 hal Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi Unej, dengan ini kami beritahukan hal-hal sebagaiberikut :

1. Kami dapat membantu/menerima peserta PKN dari Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember pada bulan Juli 2001 sampai dengan Agustus 2001.
2. Peserta PKN harus memenuhi peraturan-peraturan yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo, dan menjaga kerahasiaan data-data dinas.
3. Akomodasi tidak disediakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo, dan peserta PKN agar melapor selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dimulai.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Kepala Kantor,

Drs. I D.G. Ngurah Utama
NIP. 060047051

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH IX JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO

Jalan Mastrip No. 169-171
Probolinggo 67213
Homepage/www.pajak.go.id

Telepon (0335) 420472, 420473
Fax (0335) 420470

SURAT KETERANGAN

KET- 29 /WPJ.09/KP.1601/2001

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo menerangkan bahwa :

Nama : Siti Zulaikha
N I M : 980803102217
Pekerjaan : Mahasiswa Program D-III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Telah melakukan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo dari tanggal 16 Juli 2001 sampai dengan tanggal 16 Agustus 2001.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Probolinggo, 26 September 2001
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Mochamad Sueb, SH
Mochamad Sueb, SH
NIP 060035685

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH IX JAWA TIMUR
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 169-171
 Probolinggo 67213

Telepon (0335) 420472, 420473
 Faksimile (0335) 420470

Nama : Siti Zulaikha

NIM : 980803102217

Judul : Prosedur Administrasi Pemungutan PPh Pasal 21 Atas Penghasilan
 Pegawai Tetap Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

No	Tanggal	Mahasiswa	Petugas
1	Senin, 16 Juli 2001	1. <i>Aurip</i>	1
2	Selasa, 17 Juli 2001	2. <i>Aurip</i>	2.
3	Rabu, 18 Juli 2001	3. <i>Aurip</i>	3.
4	Kamis, 19 Juli 2001	4. <i>Aurip</i>	4.
5	Jumat, 20 Juli 2001	5. <i>Aurip</i>	5.
6	Senin, 23 Juli 2001	6. <i>Aurip</i>	6.
7	Selasa, 24 Juli 2001	7. <i>Aurip</i>	7.
8	Rabu, 25 Juli 2001	8. <i>Aurip</i>	8.
9	Kamis, 26 Juli 2001	9. <i>Aurip</i>	9.
10	Jumat, 27 Juli 2001	10. <i>Aurip</i>	10.
11	Senin, 30 Juli 2001	11. <i>Aurip</i>	11.
12	Selasa, 31 Juli 2001	12. <i>Aurip</i>	12.
13	Rabu, 1 Agustus 2001	13. <i>Aurip</i>	13.
14	Kamis, 2 Agustus 2001	14. <i>Aurip</i>	14.
15	Jumat, 3 Agustus 2001	15. <i>Aurip</i>	15.

16	Senin, 6 Agustus 2001	16. <i>Aug 6</i>	16.
17	Selasa, 7 Agustus 2001	17. <i>Aug 7</i>	17.
18	Rabu, 8 Agustus 2001	18. <i>Aug 8</i>	18.
19	Kamis, 9 Agustus 2001	19. <i>Aug 9</i>	19.
20	Jumat, 10 Agustus 2001	20. <i>Aug 10</i>	20.
21	Senin, 13 Agustus 2001	21. <i>Aug 13</i>	21.
22	Selasa, 14 Agustus 2001	22. <i>Aug 14</i>	22.
23	Rabu, 15 Agustus 2001	23. <i>Aug 15</i>	23.
24	Kamis, 16 Agustus 2001	24. <i>Aug 16</i>	24.

Probolinggo, 16 Agustus 2001

Ketua Sub Bagian Tata Usaha



Mochamad Sueb
Mochamad Sueb, SH

NIP. 060035685

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH IX JAWA TIMUR
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 169-171
 Probolinggo 67213

Telepon (0335) 420472, 420473
 Faksimile (0335) 420470

Nama : Siti Zulaikha
 NIM : 980803102217
 Judul : Prosedur Administrasi Pemungutan PPh Pasal 21 Atas Penghasilan Pegawai Tetap Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

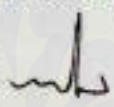
Tanggal	Kegiatan
16-17 Juli 2001	- Pembukaan PKN - Penempatan pada Seksi P2PPH - Menerima penjelasan tentang PPh Pasal 21
18-19 Juli 2001	- Menyortir LPAD per NPWP sesuai dengan daerah dan jenis pajak
20 Juli 2001	- Meminta data tentang tugas masing-masing sub seksi
23-24 Juli 2001	- Menggabungkan SSP lembar ke-2 dan ke-3 dalam berkas per NPWP
25-26 Juli 2001	- Melakukan perekaman SPT Masa
27 Juli 2001	- Menerima penjelasan tentang sejarah KPP Probolinggo
30-31 Juli 2001	- Membantu melayani wajib pajak di TPT
1-2 Agustus 2001	- Membuat arsip berkas, yang terdiri dari induk berkas dan anak berkas
3 Agustus 2001	- Membantu penerimaan SPT Masa
6-7 Agustus 2001	- Menghitung bukti potong PPh pasal 22
8-9 Agustus 2001	- Memasukkan SPT Masa pada buku tabelaris

10 Agustus 2001	- Membuat daftar anak berkas
13-14 Agustus 2001	- Memasukkan berkas-berkas yang sudah dicatat ke dalam induk berkas
15-16 Agustus 2001	- Meminta formulir-formulir yang dibutuhkan beserta penjelasan pengisiannya - Penutupan PKN

Probolinggo, 16 Agustus 2001

Kepala Seksi P2PPh



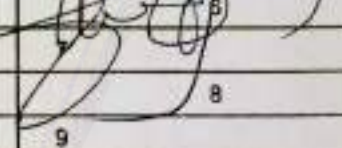
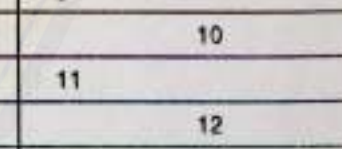



Koko Sunarko, SE

NIP. 060049464

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SITI ZULAIKHA
 Nomor Mahasiswa : 980803102217
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI
 Program Studi : ADM. KEUANGAN
 Judul Laporan : Prosedur Administrasi Pemungutan PPh
Basal 21 Atas Penghasilan Pegawai Tetap
Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo
 Pembimbing : Drs. Hadi Wayono, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	12/82001	ke Proposal	
2	10/92001	Revisi Bab I, II, III	
3			
4	22/9 01	Perbaiki Bab IV & V	
5			
6	24/9 01	Acce Bab I & II	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			