



**TATA CARA PENGHITUNGAN, PEMOTONGAN,
PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 (PPh 21) ATAS PENERIMA PENSIUN PADA
PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Aasal :	Madiah	Klass
	Pembelian	33C 24
Terima Tgl :	11 JAN 2006	PR 2
No. Induk :		6
Pengkatalog :	<i>[Signature]</i>	

Oleh:

Andiek Jaka Prasetyono
NIM. 020903101166

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

2006



**TATA CARA PENGHITUNGAN, PEMOTONGAN,
PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 (PPh 21) ATAS PENERIMA PENSUN PADA
PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh:

Andiek Jaka Prasetyono
NIM. 020903101166

Pembimbing :

Drs. Ec. Hartojo Boedi P.
NIP. 060022478

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

2006

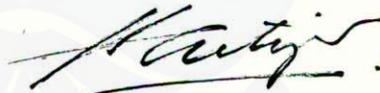
PERSETUJUAN

Telah disetujui laporan hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi
Diploma 3 Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Jember:

Nama : ANDIEK JAKA PRASETYONO
NIM : 020903101166
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI
Program Studi : DIPLOMA 3 PERPAJAKAN
Judul : "TATA CARA PENGHITUNGAN,
PEMOTONGAN, PENYETORAN DAN
PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL
21 (PPh 21) ATAS PENERIMA PENSIUN
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG
JEMBER "

Jember, 17 Oktober 2006

Menyetujui
Dosen Pembimbing



Drs. Ec. Hartojo Budi P.
NIP. 060022478

PENGESAHAN

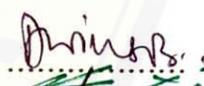
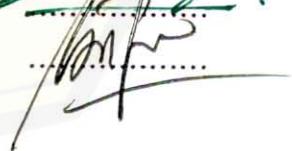
Telah dipertahankan dihadapan sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma 3 Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Jember :

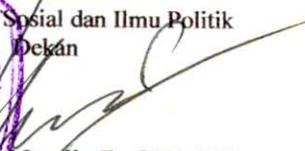
Nama : Andiek Jaka Prasetyono
NIM : 020903101166
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program studi : Dipoloma 3 Perpajakan

TATA CARA PENGHITUNGAN, PEMOTONGAN,
PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 (PPh 21) ATAS PENERIMA PENSIUN PADA
PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Hari : Selasa
Tanggal : 17 Oktober 2006
Pukul : 08.00 WIB
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

- 1) Dra. Hj. Dwi Windradini BP, M.Si (Ketua) : 1. 
2) Drs. Ec Hartojo Boedi P (Sekretaris) : 2. 
3) Ika Sisbintari, S.Sos (Anggota) : 3. 

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan

Dr. H. Ungg Nasdia B. SW, MS
NIP 130674836

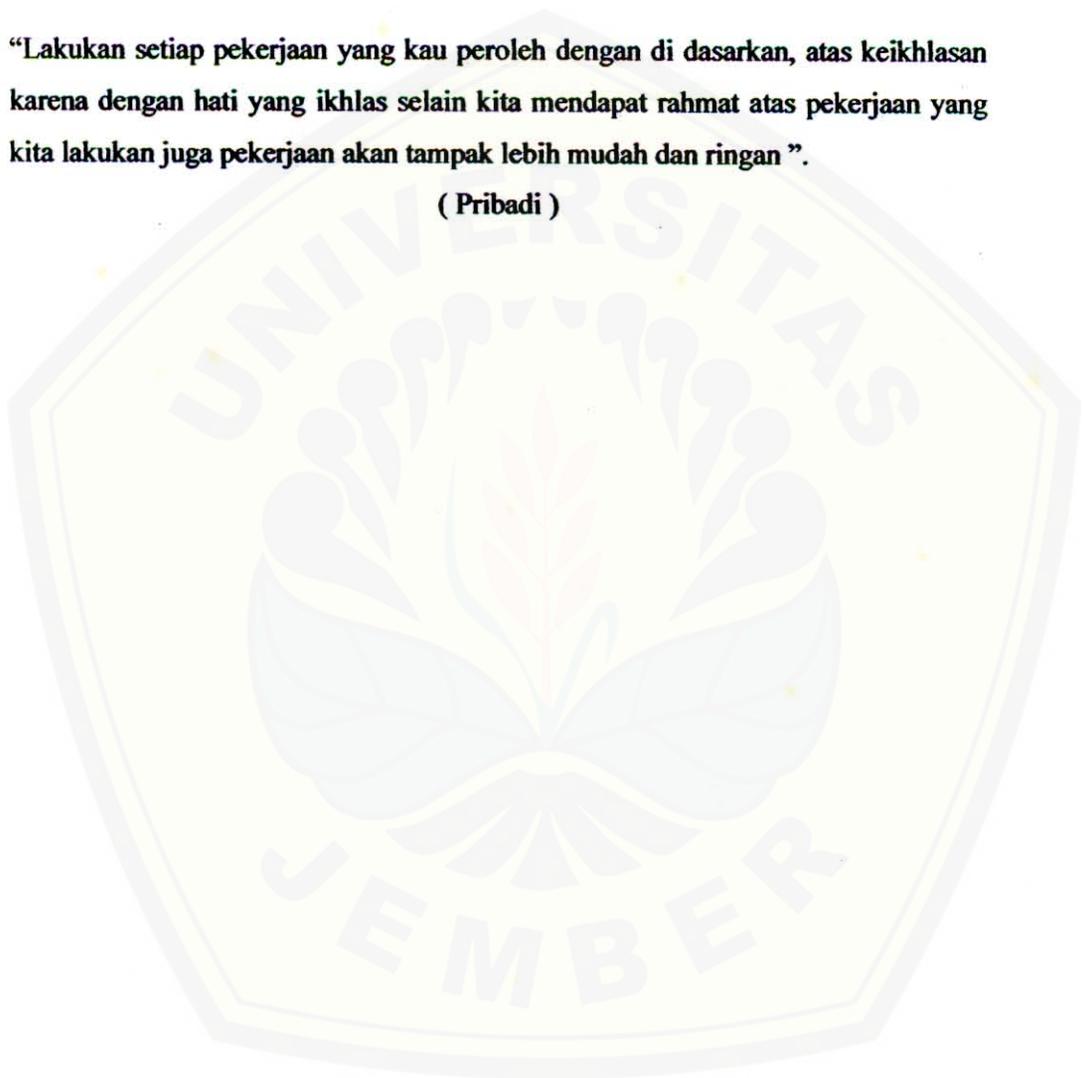

MOTTO

“ Bayarlah Pajak sedini agar anak cucu kita kelak tidak menuduh bahwa kita telah hidup tidak berguna “

(Ditjen Pajak, 2000. **Berita Pajak**. Jakarta : Ditjen Pajak)

“Lakukan setiap pekerjaan yang kau peroleh dengan di dasarkan, atas keikhlasan karena dengan hati yang ikhlas selain kita mendapat rahmat atas pekerjaan yang kita lakukan juga pekerjaan akan tampak lebih mudah dan ringan ”.

(Pribadi)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ANDIEK JAKA PRASETYONO

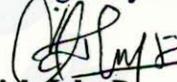
Nim : 020903101166

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya tulis ilmiah yang berjudul :
”TATA CARA PENGHITUNGAN, PEMOTONGAN DAN PELAPORAN
PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (PPh 21) ATAS PENERIMA PENSIUN
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER“. Adalah benar-benar
hasil karya sendiri, kecuali jika disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan
pada instansi manapun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas
keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung
tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya
tekanan dan paksaan di pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik
jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 17 Oktober 2006

Yang menyatakan,

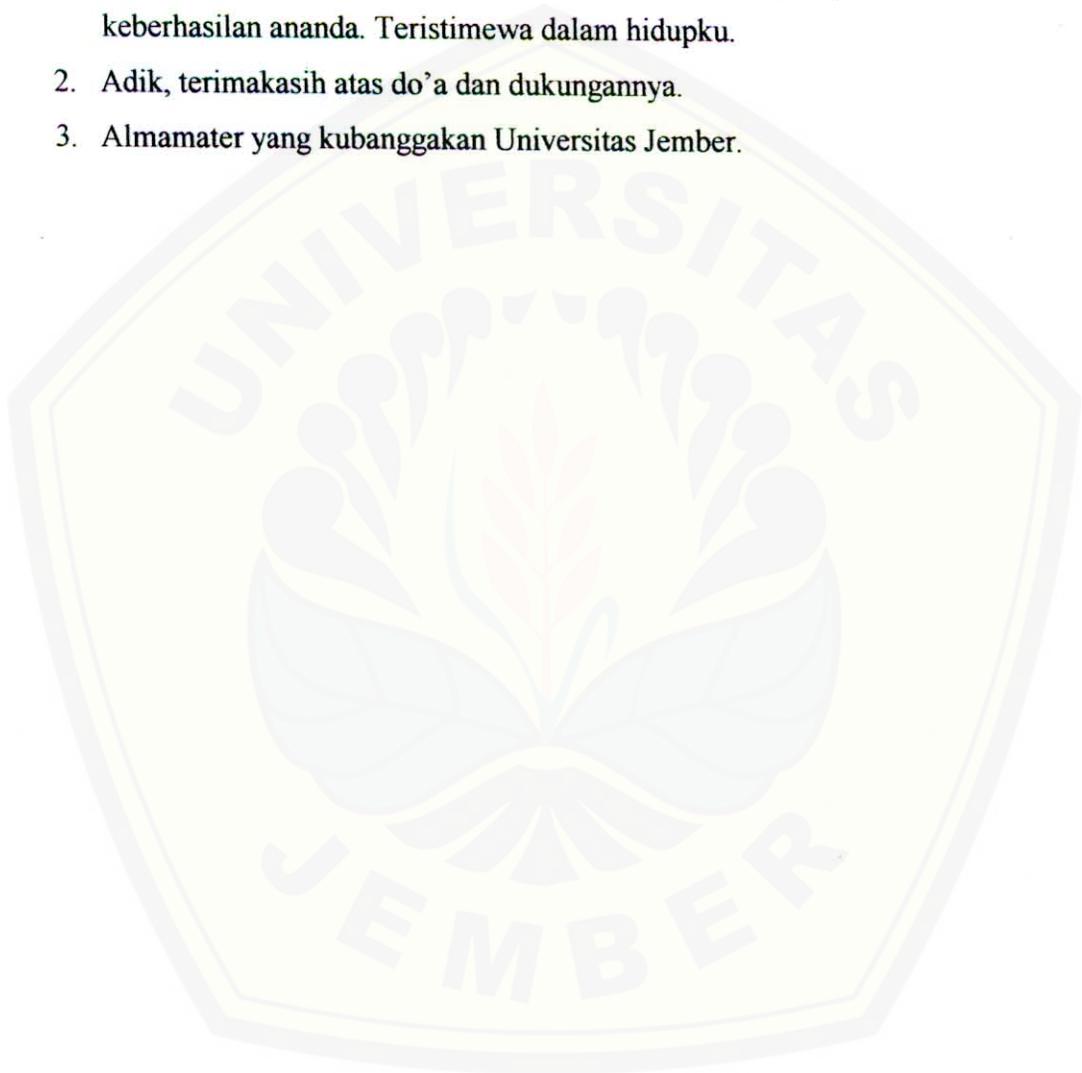


Andiek Jaka Prasetyono
NIM 020903101166

PERSEMBAHAN

Laporan ini dipersembahkan untuk :

1. Kedua Orang Tuaku tak ada kata lain, selain terima kasih atas segala kasih sayang, do'a, motivasi, dukungan, bantuan dan pengorbanan untuk keberhasilan ananda. Teristimewa dalam hidupku.
2. Adik, terimakasih atas do'a dan dukungannya.
3. Almamater yang kubanggakan Universitas Jember.



RINGKASAN

Tata Cara Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) Atas Penerima Pensiun Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, Andiek Jaka Prasetyono, 020309101166, 2006, 42 halaman.

Tujuan diadakannya PKN adalah memperoleh pengalaman bekerja, mendapat kesempatan bekerja, manfaat PKN adalah mengetahui tata cara penghitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 (PPh 21) atas penerima pensiun secara nyata.

Diterima bagian personalia yang telah menyetujui pelaksanaan PKN pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mulai tanggal 01 Desember sampai dengan 30 Desember 2005. Ditempatkan di bagian keuangan yang diberi tugas mencetak *voucer*, memosting data pensiun yang telah dibayarkan, memilah-milah data penerima pensiun yang telah dibayarkan. Masuk kantor pukul 07.45 WIB istirahat pukul 12.00 – 12.45 WIB pulang pukul 16.30 WIB.

Metode penelitian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember pada bulan November 2005, Metode Pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara langsung dengan kepala bidang keuangan maupun karyawan pada bidang keuangan.

Hasil metode penelitian adalah para pegawai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember sangat ramah dan membantu memilih data yang diperlukan untuk menyusun laporan hasil praktek kerja nyata.

Dilaksanakan dengan surat tugas No. 6541/3.25.1.2/PP.9/2005 D III Perpajakan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dipanjatkan sebagai rasa syukur yang sangat mendalam kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat, serta hidayahNya dan salam serta sholawat kepada junjungan Nabi Muhammad SAW sehingga dapat menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah yang berupa laporan Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dengan judul **“TATA CARA PENGHITUNGAN, PEMOTONGAN, PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (PPh 21) ATAS PENERIMA PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER”**. Penulisan Laporan PKN ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Adminitrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyadari tanpa adanya bantuan dan dukungan serta dorongan dari berbagai pihak, laporan ini tidak mungkin terselesaikan. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setulusnya kepada:

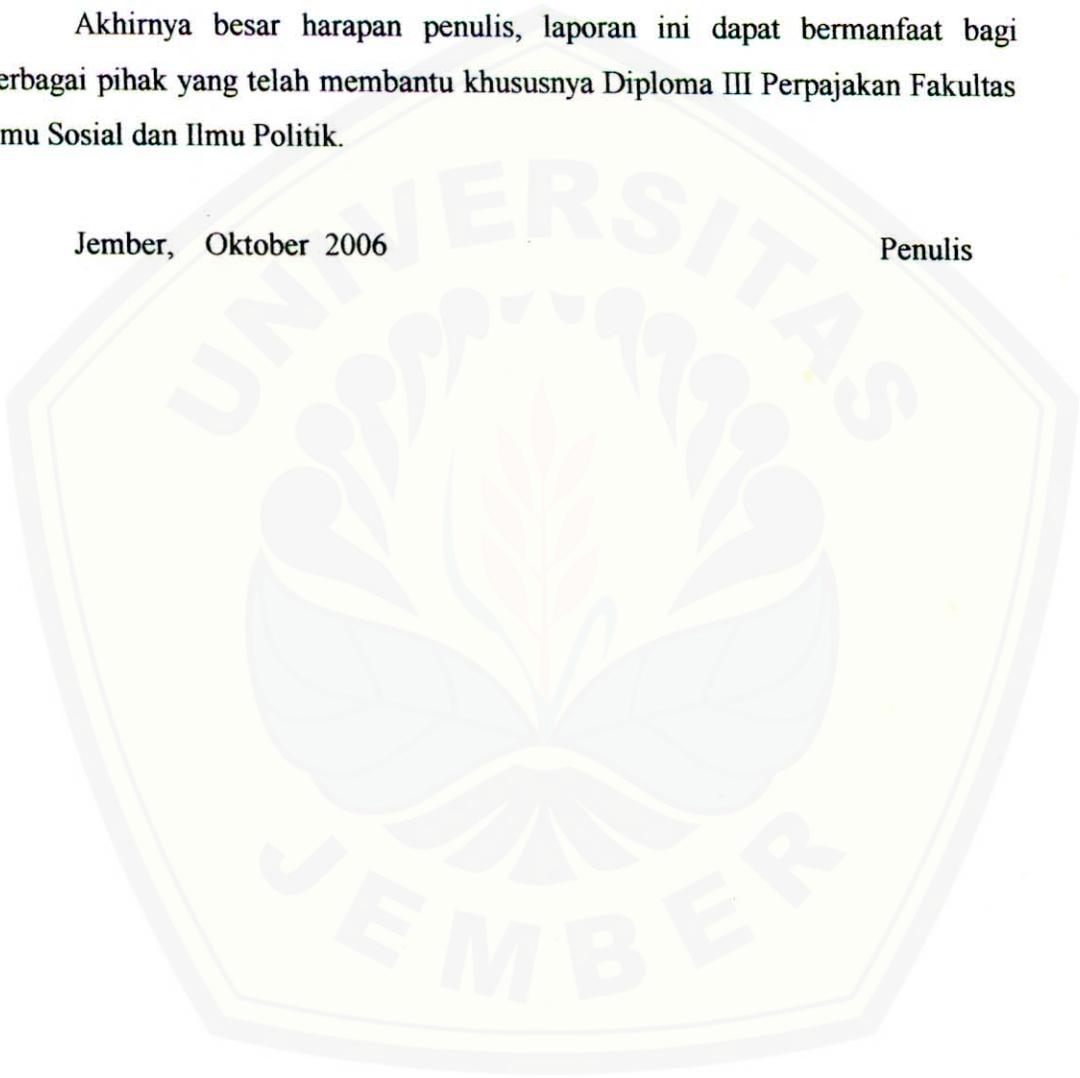
1. Bapak Dr. H. Uung Nasdia B. SW., MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sutrisno, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Ibu Dra.Hj. Dwi Windradini BP, M.Si, selaku Ketua Program Studi Program Diploma III Perpajakan.
4. Bapak Drs. Ec. Hartojo Boedi P, selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
5. Drs. Rahmat Murjana S., MM selaku Dosen wali yang telah membantu dan membimbing selama menjadi Mahasiswa program D III Perpajakan.
6. Dra. Sri Wahyuni M.Si selaku dosen supervisi.
7. Seluruh Dosen dan Karyawan program studi D III Perpajakan
8. Seluruh Karyawan dan Karyawati PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan penulisan laporan ini PKN, namun tidak menutup kemungkinan masih ada kekurangan. Kritik dan saran yang sifatnya membangun guna memperbaiki penulisan laporan PKN ini sangat diharapkan untuk penulis lebih menyempurnakan laporan ini.

Akhirnya besar harapan penulis, laporan ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak yang telah membantu khususnya Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Jember, Oktober 2006

Penulis



DAFTAR ISI

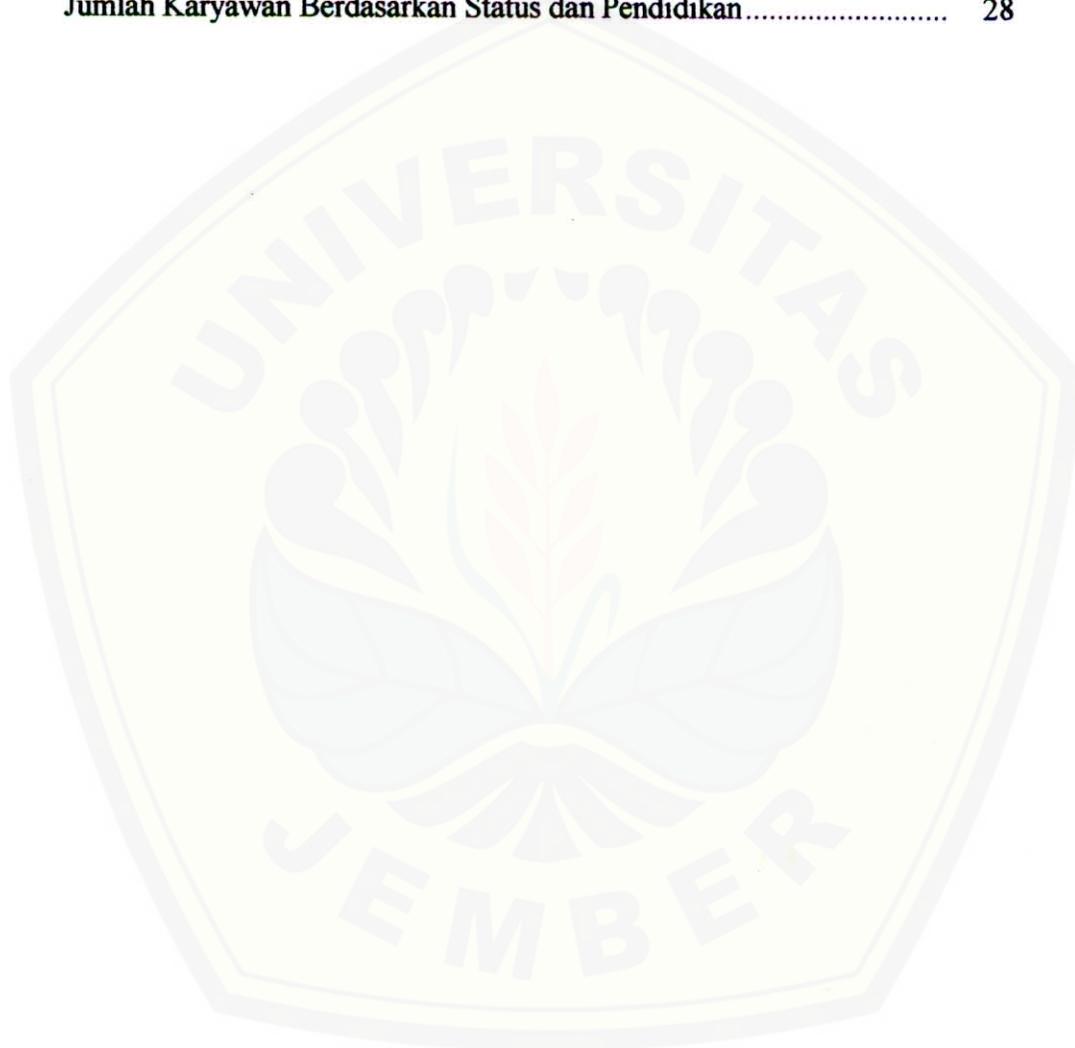
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
RINGKASAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Konsep Perpajakan	4
2.2 Dasar Hukum	4
2.3 Unsur-Unsur Pajak	4
2.4 Pengertian Penghasilan.....	5
2.5 Pengertian Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21	5
2.6 Pemotong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21	5
2.7 Penerima Penghasilan yang Dipotong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.....	5
2.8 Penghasilan yang Dipotong PPh Final	6
2.9 Surat Setor Pajak (SSP).....	6
2.10 Surat Pemberitahuan (SPT).....	6

2.10.1 Fungsi SPT	6
2.10.2 Jenis SPT	6
2.10.3 Batas Waktu Penyampaian SPT	7
2.11 Program Pensiun	7
2.11.1 Pengertian Pensiun.....	7
2.11.2 Pengertian Penerima Pensiun	7
2.11.3 Pengklasifikasian Penerima Pensiun.....	7
2.11.4 Penerima Pembayaran Pensiun.....	8
2.11.5 Kewajiban Peserta Program Pensiun	8
2.11.6 Hak-Hak Pensiun	8
2.11.7 Lembar Perhitungan Hak dan Kartu Identitas Pensiun	9
2.12 Wajib Pajak dan Bukan Wajib Pajak Dalam PPh Pasal 21	9
2.13 Obyek Pajak PPh Pasal 21	11
2.14 Penghasilan yang Dikecualikan Dari Pengenaan PPh Pasal 21	11
2.15 Biaya Jabatan dan Biaya Pensiun.....	12
2.16 Tarif Pajak dan Penerapannya.....	12
2.17 Tarif PPh Pasal 21 yang Bersifat Final.....	13
2.18 Pemotong Pajak PPh Pasal 21	14
2.19 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak PPh Pasal 21.....	15
2.20 Hak dan Kewajiban Pemotong Pajak PPh Pasal 21	16
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	18
3.1 Sejarah Singkat dan Landasan Hukum TASPEN	18
3.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	19
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas di PT. TASPEN Cabang Jember	20
3.3.1 Struktur Organisasi di PT. TASPEN (Persero) Jember	20
3.3.2 Uraian Tugas	22
3.3.3 Karyawan	27

DAFTAR TABEL

Tabel

Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan.....	28
Jumlah Karyawan Berdasarkan Status dan Pendidikan.....	28



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi 22



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata dari PT.TASPEN (Persero)

Daftar Absensi PKN

Daftar Kegiatan Bimbingan Laporan Akhir

Surat Tugas Program PKN di PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Bukti Pemberitahuan SPT Masa PPh 21 Bulan November 2005

Surat Setor Pajak (SSP) PPh Pasal 21 Tahun 2005 Bulan November

Daftar Nilai Hasil PKN



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Pajak memiliki andil yang sangat besar dan berarti untuk membantu meningkatkan kinerja dan pelaksanaan pembangunan nasional, diperlukan upaya lebih sungguh-sungguh untuk meningkatkan kesadaran masyarakat wajib pajak agar membayar pajak.

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

Misi utama dari setiap sistem adalah untuk pembiayaan Pemerintah dan pembangunan dengan pembebanan yang adil dan merata ke segenap lapisan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagaimana tercantum dalam pembukaan UUD 1945, (tujuan Negara Republik Indonesia adalah untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa untuk mewujudkan tujuan tersebut diperlukan suatu pembangunan yang berkelanjutan). Fungsi pajak semakin nyata mampu berkiprah dalam pembangunan di segala bidang. Bukan lagi sekedar memenuhi kebutuhan, namun lebih besar dari yaitu sudah turut ambil bagian dalam mengatur pembangunan.

Masalah-masalah perpajakan dengan segala aspek serta penghitungan, pelaporan dan penyetoran masyarakat khususnya wajib pajak perlu banyak penerangan atau penyuluhan. Dilihat dari sisi perundang-undangan yang sedemikian banyak dan berkembang dinamis menyesuaikan kondisi perekonomian yang ada, jelas berbagai hal perlu secara kontinyu dan berkesinambungan.

Wajib pajak sadar terhadap kewajibannya membayar pajak kalau sebelumnya sudah menghayati fungsi pajak. Menghayati fungsi pajak tersebut, terlebih dahulu wajib pajak mengetahui peran dan fungsi pajak. walaupun Pemerintah berhak memungut pajak dari masyarakat, namun sistem pemungutannya harus mencerminkan keadilan, baik secara horisontal maupun vertikal. Ukuran keadilan secara horisontal apabila sistem pemungutannya dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat wajib pajak. Keadilan vertikal, dikatakan berhasil dalam hal beban pajaknya sesuai dengan objek yang semestinya. Waktu pemungutannya pada saat masyarakat wajib pajak memiliki kemampuan untuk membayar pajak.

Salah satu penerimaan pajak yang cukup penting perannya adalah Pajak Penghasilan (PPH) yang dipotong, disetor dan dilaporkan melalui pemberi kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 UU No. 2000. Perusahaan atau pemberi kerja yang memberi penghasilan kepada pekerja wajib melaporkan jumlah penghasilan kepada pekerja wajib melaporkan jumlah penghasilan yang dibayar dan PPh pasal 21 yang terutang dalam SPT Masa atau Tahunan PPh pasal 21. Besarnya penghasilan pekerja yang dipotong dan dilaporkan dalam SPT PPh pasal 21 boleh dibebankan sebagai biaya perusahaan, sebaliknya bagi pekerja yang menerimanya dianggap sebagai obyek pajak. Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur negara, aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat memiliki potensi besar untuk dapat menentukan kelancaran pelaksanaan pembangunan nasional.

Tujuan utama didirikan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah untuk menangani kesejahteraan hari tua bagi pegawai negeri yang telah memasuki masa pensiun beserta keluarganya di wilayah Jember dan daerah-daerah lain berdasarkan daerah jangkauannya. Kegiatan perpajakan yang paling banyak ditangani pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah mengenai pajak . Berdasarkan uraian tersebut maka penulisan laporan akhir PKN memilih “Tata Cara Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) Atas Penerima Pensiun Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

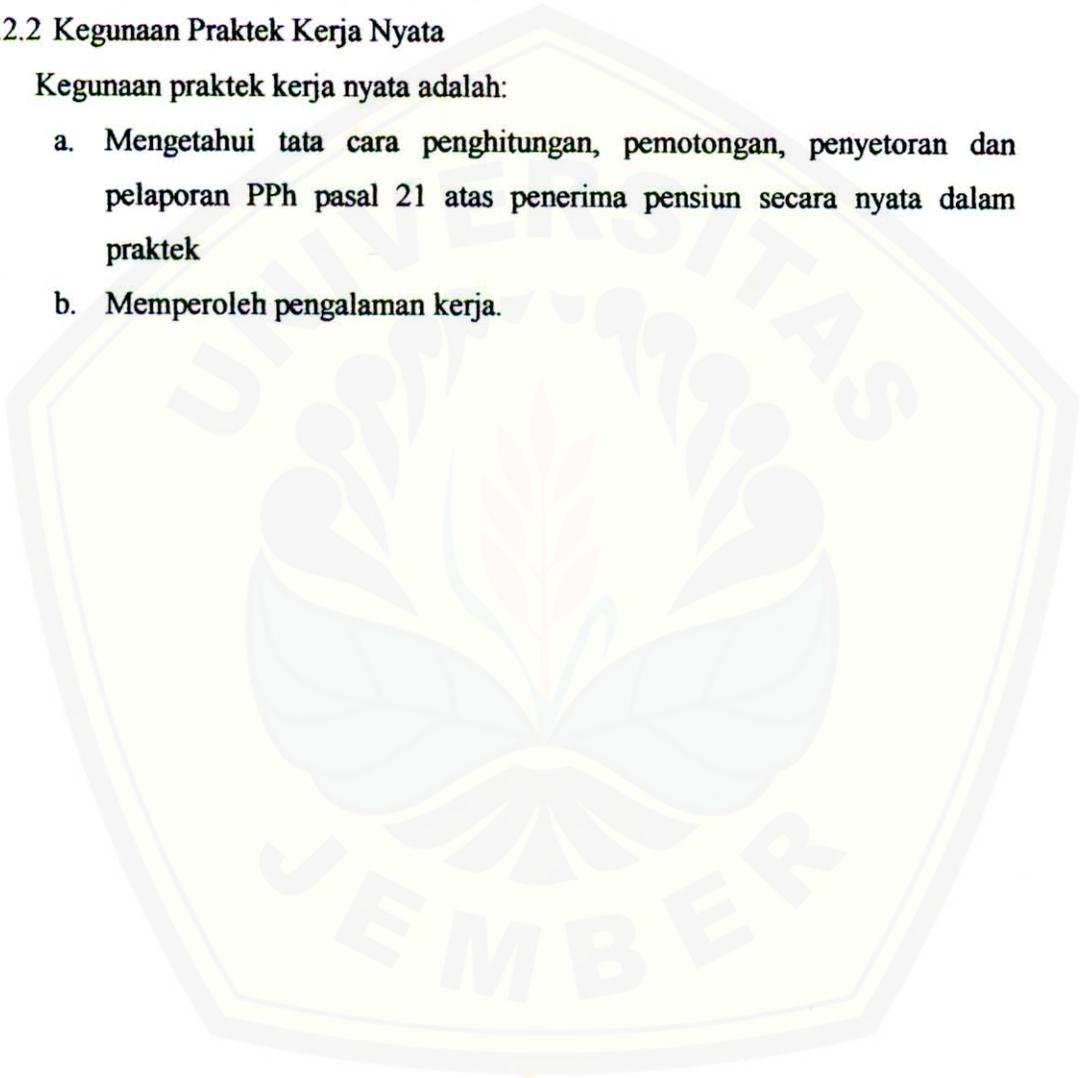
Tujuan yang ingin dicapai dalam PKN ini adalah:

- a. Mendapat kesempatan bekerja
- b. Memperoleh pengalaman kerja .

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan praktek kerja nyata adalah:

- a. Mengetahui tata cara penghitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan PPh pasal 21 atas penerima pensiun secara nyata dalam praktek
- b. Memperoleh pengalaman kerja.





BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Perpajakan

Menurut Mardiasmo (2001 : 1) pajak adalah iuran (uang) rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-undang yang dapat dipaksakan dengan tiada mendapat jasa timbal balik (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk pembayaran pengeluaran umum.

Menurut Mardiasmo (2001 : 129) penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dalam bentuk apapun.

Undang-undang Pajak Penghasilan pasal 21 tentang pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain yang sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan.

2.2 Dasar Hukum

UU No. 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan yang telah diubah terakhir dengan UU No. 17 tahun 2000 beserta Peraturan Pelaksanaannya antara lain Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. Kep 545/PJ.1/2000 tentang petunjuk pelaksanaan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 dan pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan orang pribadi.

2.3 Unsur - unsur pajak

Menurut Mardiasmo (2001 : 1) pajak memiliki unsur-unsur;

- a. Iuran rakyat kepada negara :
 - 1) pihak yang berhak memungut pajak hanyalah negara
 - 2) rakyat memberikan iuran berupa uang (bukan barang)
- b. Berdasarkan Undang-Undang
Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan Undang-undang beserta aturan pelaksanaannya
- c. Tanpa jasa timbal balik atau kontra prestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjukkan atau dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjuk adanya kontra prestasi individual oleh Pemerintah

- d. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.4 Pengertian Penghasilan

Menurut Mardiasmo (2001 : 97) penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun.

2.5 Pengertian Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

Menurut Mardiasmo (2001 : 127) Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.

2.6 Pemotong Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

Menurut Mardiasmo (2001 : 134) pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa/ kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi, wajib dilakukan oleh :

- a. pemberi kerja
- b. bendaharawan pemerintah
- c. dana pensiun
- d. badan yang membayar honorarium
- e. Bentuk Usaha Tetap (BUT).

2.7 Penerima Penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

Menurut Mardiasmo (2001 : 127) Penerima Penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, adalah:

- a. Pegawai, yaitu setiap orang pribadi yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian atau kesepakatan kerja baik yang secara tertulis maupun tidak tertulis yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri/ pegawai negeri atau BUMN dan BUMD
- b. Pegawai Tetap, yaitu orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur dan terus menerus mengelola kegiatan secara langsung
- c. Pengawas Lepas, yaitu obyek pajak yang bekerja dan hanya menerima atau memperoleh imbalan apabila obyek pajak yang bersangkutan bekerja

- d. Penerima Pensiun, yaitu orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan termasuk menerima tabungan hari tua
- e. Penerima Honorarium, yaitu orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa atau kegiatan yang dilakukan
- f. Penerima Upah, yaitu orang pribadi yang, upah menerima upah harian, upah mingguan borongan atau upah satuan.

2.8 Penghasilan yang dipotong PPh Final

Menurut Mardiasmo (2001 : 29) Penghasilan yang dipotong PPh Final adalah:

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

2.9 Surat Setor Pajak (SSP)

Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. Per-26/PJ/2006 tentang Bentuk Surat Setor Pajak menyebutkan bahwa SSP adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara melalui Kantor Pos dan atau Bank Badan Usaha Milik Negara atau Bank Usaha Milik Daerah atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

2.10 Surat Pemberitahuan (SPT)

Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. Per-26/PJ/ 2006 tentang Bentuk SSP menyebutkan bahwa pengertian SPT adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak dan atau bukan obyek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.

2.10.1 Fungsi SPT

Menurut Mardiasmo (2001 : 20) Fungsi SPT bagi pemotong, pemungut dan pelapor pajak adalah sebagai sarana melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetor.

2.10.2 Jenis SPT

Menurut Mardiasmo (2001 : 21) pelaporan SPT dibedakan menjadi dua :

- a. SPT Masa
Surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak
- b. SPT Tahunan
Surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak

2.10.3 Batas waktu penyampaian SPT

Menurut Mardiasmo (2001 : 22) batas waktu penyampaian SPT baik masa maupun tahunan, berikut disampaikan batas waktu penyampaian :

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

2.11 Program Pensiun

2.11.1 Pengertian Pensiun

- a. Berdasarkan Undang-undang No. 6 Tahun 1996 (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 23)
Pensiun adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada militer untuk masa kemudian sesudah dia diberhentikan dengan hormat dari dinas militer dan memenuhi syarat-syarat untuk menerima pensiun
- b. Berdasarkan Undang-undang No. 11 Tahun 1969 (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 23)
Pensiun adalah sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah.

2.11.2 Pengertian Penerima Pensiun

Berdasarkan Kep. Direktorat Jendral Pajak No. Kep – 545/PJ.1/2000 tentang petunjuk pelaksanaan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 dan pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan orang pribadi.

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

2.11.3 Pengklasifikasian Penerima Pensiun

Pengklasifikasian penerimaan pensiun, antara lain :

- a. Pensiun Pertama Sendiri

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

- b. Pensiun Janda Aktif
Pensiun yang diterima oleh isteri dari peserta Taspen atau pegawai apabila peserta Taspen atau pegawai tersebut meninggal saat masih aktif bekerja
- c. Pensiun Janda (Pensiun Meninggal)
Janda dari pensiunan yang meninggal setelah masa pensiun
- d. Pensiun Yatim/Piatu
Pensiunan meninggal dan istri atau suami meninggal dan mempunyai anak, maka anak-anak tersebut berhak atas pensiun orang tuanya.

2.11.4 Penerima Pembayaran Pensiun

Kantor Cabang Utama/ Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun/ tunjangan bersifat pensiun/ uang tunggu/ pensiun pertama/ bulanan kepada :

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

2.11.5 Kewajiban Peserta Program Pensiun

Kewajiban peserta program pensiun atau pensiunan adalah sebagai berikut

- a. Membayar premi berdasarkan Keputusan Presiden No. 8 Tahun 1997 sebesar 4,75% dari penghasilan sebulan;
- b. Wajib menyampaikan Daftar Susunan Keluarga :
 - 1) setiap dua tahun sekali/ setiap tahun ganjil, apabila tidak terdapat perubahan susunan keluarga;
 - 2) setiap saat, apabila terjadi perubahan susunan keluarga.
- c. Wajib menyampaikan Surat keterangan sekolah/ kuliah bagi anak yang mendapat tunjangan, apabila tertunjang sudah berusia 21 tahun tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah/ kuliah.

2.11.6 Hak – hak Pensiun

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

- a. Pensiun sendiri
Hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai/ peserta program pensiun yang telah mencapai usia persyaratan pensiun;

- b. Pensiun Janda/ Duda
Hak pensiun yang diberikan kepada Janda/ Duda penerima pensiun;
- c. Pensiun Yatim/ Piatu
Hak pensiun yang dibayarkan kepada anak pegawai pewaris yang memenuhi persyaratan;
- d. Pensiun Orang Tua
Hak pensiun yang dibayarkan kepada orang tua pegawai negeri/ ABRI/ POLRI yang telah meninggal dengan tidak meninggalkan istri/ suami/ anak;
- e. Penerima Uang Tunggu
Hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

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

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

2.11.7 Lembar Perhitungan Hak dan Kartu Identitas Pensiun

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

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

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

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

2.12 Wajib Pajak dan Bukan Wajib Pajak dalam PPh Pasal 21

Wajib pajak menurut Mardiasmo (2001:127) adalah :

- a. Pejabat negara yaitu:
 - 1) Presiden dan Wakil Presiden,
 - 2) Ketua, Wakil Ketua, dan anggota DPR/MPR, DPRD Propinsi, dan DPRD Kabupaten/ Kota,
 - 3) Ketua dan Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan,
 - 4) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Mahkamah Agung,
 - 5) Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pertimbangan Agung,

- 6) Menteri dan Menteri Negara,
 - 7) Jaksa Agung,
 - 8) Gubernur dan Wakil Gubernur,
 - 9) Bupati dan Wakil Bupati,
 - 10) Wali Kota.
- b. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu PNS-Pusat, PNS-Daerah, dan PNS lainnya yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah sebagaimana diatur dalam Undang-undang No 8 tahun 1974.
 - c. Pegawai yaitu setiap orang pribadi, yang melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, termasuk yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau BUMN atau BUMD.
 - d. Pegawai Tetap yaitu orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur dan terus-menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung.
 - e. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri yaitu orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan yang menerima atau memperoleh gaji, honorarium dan/ atau imbalan lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan.
 - f. Pegawai Lepas yaitu orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja.
 - g. Penerima Pensiun yaitu orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan di masa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua.
 - h. Penerima Honorarium yaitu orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan, atau kegiatan yang dilakukannya.
 - i. Penerima Upah yaitu orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan, atau upah satuan.

Bukan wajib pajak menurut Mardiasmo (2001: 128) adalah :

- a. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat :
 - 1) Bukan warga negara Indonesia, dan
 - 2) Di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatannya di Indonesia.
 - 3) Negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
- b. Pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan No 611/KMK.04/1994

sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan No 314/KMK.04/1998 sepanjang :

- 1) Bukan warga negara Indonesia
- 2) Tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan di Indonesia.

2.13 Obyek Pajak PPh Pasal 21

Menurut Mardiasmo (2001 : 129) Penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 adalah :

- a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan khusus, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun.
- b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa, produksi, tunjangan cuti, bonus, premi tahunan, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan biasanya dibayarkan sekali dalam setahun.
- c. Upah harian, upah mingguan, upah satuan, dan upah borongan.
- d. Uang tebusan pensiun, uang Tabungan Hari Tua, uang pesangon, dan pembayaran lain sejenis.
- e. Gaji, dan tunjangan-tunjangan lain yang terkait dengan gaji yang diterima oleh pejabat negara dan PNS.
- f. Honorarium, uang saku.
- g. Uang pensiun dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda atau duda dan atau anak-anaknya.
- h. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh bukan Wajib Pajak.

2.14 Penghasilan Yang Dikecualikan Dari Pengenaan PPh Pasal 21

Menurut Mardiasmo (2001 : 130) bukan termasuk dalam pengertian penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 adalah :

- a. Pembayaran asuransi dari perusahaan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa.
- b. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan kecuali yang diberikan bukan oleh wajib pajak.
- c. Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh menteri keuangan serta tabungan hari tua (THT) kepada badan penyelenggara jamsostek yang dibayar oleh pemberi kerja.
- d. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh pemerintah.
- e. Kenikmatan berupa pajak yang ditanggung oleh pemberi kerja.

- f. Pembayaran THT- Taspen dan THT- Asabri dari PT. Taspen dan PT. Asabri kepada para pensiun yang berhak menerimanya.

2.15 Biaya Jabatan dan Biaya Pensiun

Menurut Mardiasmo (2001 : 131) biaya jabatan adalah biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang besarnya 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp 1.296.000,- setahun atau Rp 108.000,- sebulan.

Biaya pensiun adalah biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara uang pensiun yang besarnya 5% dari penghasilan bruto berupa uang pensiun setinggi-tingginya Rp 432.000,- setahun atau Rp36.000,- sebulan.

2.16 Tarif Pajak dan Penerapannya

Menurut Mardiasmo (2001 : 131) tarif pajak yang berlaku beserta penerapannya menurut ketentuan dalam pasal 21 undang-undang pajak penghasilan adalah sebagai berikut:

- a. Tarif berdasarkan pasal 17 UU PPh, diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak dari:

- 1) Pegawai tetap, termasuk pejabat negara, PNS, Anggota TNI/ Polri, pejabat negara lainnya, Pegawai BUMN dan BUMD, dan anggota dewan komisaris, atau dewan pengawas yang merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama.
- 2) Penerimaan pensiun yang dibayarkan secara bulan.
- 3) Pegawai tidak tetap, pemegang, dan calon pegawai.

Bagi pegawai tetap adalah sebesar penghasilan bruto dikurangi dengan:

- 1) Biaya jabatan
- 2) Iuran pensiun yang dibayar sendiri oleh pegawai (termasuk iuran tabungan hari tua/ tunjangan hari tua), kecuali iuran THT-Taspen dan THT-Asabri
- 3) Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Bagi penerima pensiun yang dibayarkan secara bulanan adalah sebesar penghasilan bruto dikurangi dengan :

- 1) Biaya pensiun
- 2) PTKP.

Bagi pegawai tidak tetap, pemegang, dan calon pegawai adalah sebesar penghasilan bruto dikurangi PTKP.

PPh pasal 21 = Penghasilan Kena Pajak x tarif pasal 17 UU PPh

- b. Menurut Mardiasmo (2003 : 143) tarif berdasarkan pasal 17 UU PPh, diterapkan atas penghasilan bruto berupa:

- 1) Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, beasiswa, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan atas jasa atau kegiatan yang jumlahnya dihitung tidak atas dasar banyaknya hari yang diperlukan untuk menyelesaikan jasa atau kegiatan yang diberikan

- 2) Honorarium yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama
- 3) Jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus yang diterima atau diperoleh mantan pegawai
- 4) Penarikan dana pada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, oleh peserta program pensiun.

PPH pasal 21 = Penghasilan Bruto x tarif pasal 17 UU PPh

- c. Menurut Mardiasmo (2003 : 143) tarif sebesar 15% diterapkan atas perkiraan penghasilan netto yang dibayarkan atau terutang kepada tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas (pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris). Besarnya perkiraan penghasilan netto adalah 50% dari penghasilan bruto berupa honorarium atau imbalan dengan nama dan dalam bentuk apapun.

PPH pasal 21 = (Penghasilan Bruto x 50%) x 15%

- d. Menurut Mardiasmo (2003 : 143) tarif sebesar 10% diterapkan atas upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, dan uang saku harian yang jumlahnya melebihi Rp 24.000,- sehari tetapi tidak melebihi Rp 240.000,- dalam satu bulan takwim dan atau tidak dibayarkan secara bulanan.

PPH pasal 21 sehari = (Penghasilan Bruto Sehari – Rp 24.000) x 5%

2.17 Tarif PPh Pasal 21 yang Bersifat Final

Menurut Mardiasmo (2003 : 144) beberapa jenis penghasilan dikenakan tarif PPh pasal 21 yang bersifat final. Besarnya tarif dan penghasilan menurut adalah sebagai berikut :

- a. Atas uang pesangon
 - 1) Penghasilan bruto sampai dengan Rp 25.000.000,- Tidak dipotong PPh pasal 21
 - 2) Penghasilan bruto Rp 25.000.000,- sampai dengan Rp 50.000.000,- dikenakan tarif 5%
PPH pasal 21 FINAL = Penghasilan Bruto x 5%
 - 3) Penghasilan bruto Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp. 100.000.000,- dikenakan tarif 10%
PPH pasal 21 FINAL = Penghasilan Bruto x 10%
 - 4) Penghasilan bruto Rp. 100.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- dikenakan tarif 15%
PPH pasal 21 FINAL = Penghasilan Bruto x 15%
 - 5) Penghasilan bruto di atas Rp. 200.000.000,- dikenakan tarif 25%.
PPH pasal 21 FINAL = Penghasilan Bruto x 25%

2.18 Pemotong Pajak PPh Pasal 21

Menurut Mardiasmo (2003 : 134) pemotong pajak PPh pasal 21 adalah :

- a. Pemberi kerja terdiri dari orang pribadi dan badan, termasuk bentuk usaha tetap, baik merupakan induk maupun cabang, perwakilan atau

unit, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai. Pemberi kerja yang dimaksud termasuk juga badan dan organisasi internasional yang tidak dikecualikan sebagai Pemotong Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.

- b. Bendaharawan Pemerintah yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan. Termasuk bendaharawan pemerintah adalah bendaharawan pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri.
- c. Dana pensiun, PT. Taspen, PT. Jamsostek, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja lainnya, serta badan-badan lain yang membayar uang pensiun, Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT).
- d. Perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, 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.
- e. Yayasan (termasuk yayasan yang bergerak di bidang kesejahteraan, rumah sakit, pendidikan, kesenian, olahraga, kebudayaan), 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.
- f. Perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, yang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan.

2.19 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak PPh Pasal 21

Menurut Mardiasmo (2001 : 135) hak-hak wajib pajak PPh pasal 21 adalah:

- a. Wajib Pajak berhak meminta bukti pemotongan PPh pasal 21 kepada pemotong pajak. Jumlah PPh pasal 21 yang telah dipotong dapat dikreditkan dari pajak penghasilan untuk tahun oajak yang bersangkutan, kecuali PPh pasal 21 yang bersifat final.
- b. Wajib Pajak berhak mengajukan surat keberatan kepada Direktur Jendral pajak, jika PPh pasal 21 yang dipotong oleh pemotong pajak tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengajuan surat keberatan ini dilakukan dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak yang dipotong menurut penghitungan wajib pajak . Pengajuan surat keberatan ini dapat dilakukan dalam jangka waktu 3 bulan setelah tanggal pemotongan, kecuali apabila wajib pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.

- c. Wajib pajak berhak mengajukan permohonan banding secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas kepada badan penyelesaian Sengketa pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Permohonan banding ini diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dan dilakukan dalam jangka waktu 3 bulan sejak keputusan diterima, dilampiri dengan salinan surat keputusan tersebut. Apabila badan peradilan pajak belum terbentuk, maka permohonan banding dapat diajukan kepada Badan Penyelesaian Pajak. Putusan BPSP Pajak bukan merupakan keputusan Tata Usaha Negara.

Menurut Mardiasmo (2001 : 135) kewajiban wajib pajak PPh pasal 21 adalah :

- a. 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. Surat pernyataan tersebut dibuat untuk mendapatkan pengurangan PTKP. Surat pernyataan tersebut harus diserahkan pada saat seseorang mulai bekerja atau mulai pensiun.
- b. Wajib Pajak juga berkewajiban menyerahkan surat pernyataan kepada pemotong pajak dalam hal ada perubahan jumlah tanggungan keluarga pada permulaan tahun takwim.
- c. Wajib pajak berkewajiban memasukkan SPT tahunan, jika Wajib Pajak mempunyai penghasilan lebih dari satu pemberi kerja.

2.20 Hak dan Kewajiban Pemotong Pajak PPh Pasal 21

Menurut Mardiasmo (2001 : 136) hak-hak pemotong pajak PPh pasal 21 adalah :

- a. Pemotong Pajak berhak untuk mengajukan permohonan memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT tahunan pasal 21. Pengajuan permohonan dilakukan secara tertulis disertai Surat pernyataan mengenai penghitungan sementara pajak terutang dalam satu tahun pajak dan bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang. Pengajuan permohonan dilakukan selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya.
- b. Pemotong Pajak berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran PPh pasal 21 dalam satu bulan takwim dengan PPh pasal 21 yang terutang pada bulan berikutnya dalam tahun takwim yang bersangkutan.
- c. Pemotong Pajak berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran pada SPT tahunan dengan PPh pasal 21 yang terutang pada untuk bulan pada waktu dilakukan perhitungan tahunan, dan jika masih ada sisa kelebihan, maka diperhitungkan untuk bulan-bulan lainnya dalam tahun berikutnya.
- d. Pemotong Pajak berhak untuk membetulkan sendiri SPT atas kemauan sendiri dengan menyampaikan pernyataan tertulis dalam jangka waktu dua tahun sesudah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dengan syarat Direktur Jendral Pajak belum melakukan pemeriksaan.

- e. Pemotong Pajak berhak untuk mengajukan surat keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak atas suatu Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Nihil Kurang Bayar.
- f. Pemotong Pajak berhak mengajukan permohonan banding secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas kepada badan peradilan pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang diterpkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Permohonan banding ini diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas, dan dilakukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima, dilampiri dengan salinan surat keputusan tersebut.

Menurut Mardiasmo (2001 : 136) Kewajiban Pemotong Pajak PPh Pasal 21 adalah :

- a. Pemotong Pajak wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat.
- b. Pemotong Pajak wajib mengambil sendiri formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakannya pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat.
- c. Pemotong Pajak wajib menghitung, memotong, dan menyetor PPh pasal 21 yang terutang untuk setiap bulan takwim. Penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan Surat Setor Pajak (SSP) ke Kantor Pos dan Giro, selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan takwim berikutnya.
- d. Pemotong Pajak wajib melaporkan penyetoran PPh pasal 21 sekalipun nihil dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat, selambat-lambatnya pada tanggal 20 bulan takwim berikutnya.
- e. Pemotong Pajak wajib memberikan 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 pesangon, dan penerima dana pensiun iuran.
- f. Pemotong Pajak wajib memberikan Bukti Pemotongan PPh pasal 21 tahunan kepada pegawai tetap, termasuk penerima pensiun bulanan, dengan menggunakan formulir yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak dalam waktu 2 bulan setelah tahun takwim berikutnya. Apabila pegawai tetap tersebut berhenti bekerja atau pensiun pada bagian tahun takwim, maka bukti pemotongan diberikan selambat-lambatnya 1 bulan setelah pegawai yang bersangkutan berhenti bekerja atau pensiun.
- g. Dalam waktu 2 bulan setelah tahun takwim berakhir, Pemotong Pajak wajib menghitung kembali jumlah PPh pasal 21 yang terutang oleh pegawai tetap dan penerima pensiun bilanan sesuai tarif sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU PPh Pasal 21.
- h. Pemotong Pajak wajib mengisi, menandatangani, dan menyampaikan SPT Tahunan PPh pasal 21 ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pemotong Pajak terdaftar atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat. SPT Tahunan PPh pasal 21 tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 31

Maret tahun takwim berikutnya. Apabila Pemotong Pajak adalah badan, maka SPT Tahunan PPh pasal 21 harus ditandatangani oleh pengurus atau direksi. Apabila SPT Tahunan PPh pasal 21 ditandatangani dan diisi oleh orang selain Pemotong Pajak terdaftar, maka SPT tersebut harus dilampiri Surat Kuasa Khusus.

- i. Pemotong Pajak wajib melampiri SPT Tahunan PPh pasal 21 dengan lampiran-lampiran yang ditentukan dalam Petunjuk Pengisian SPT Tahunan PPh pasal 21 untuk tahun pajak yang bersangkutan.
- j. Pemotong Pajak wajib menyetor kekurangan PPh pasal 21 yang terutang apabila jumlah PPh pasal 21 yang terutang dalam suatu tahun takwi lebih besar dari pada PPh pasal 21 yang telah disetor. Penyetoran tersebut harus dilakukan sebelum penyampaian SPT Tahunan PPh pasal 21 selambat-lambatnya pada tanggal 25 Maret tahun takwim berikutnya.





BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat dan Landasan Hukum Taspen

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

Keputusan Menteri Pertama di atas selanjutnya ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri. Bentuk jaminan hari tua bagi pegawai negeri dan keluarganya diterapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. Iuran wajib bagi pegawai negeri/ peserta maupun haknya ditetapkan berlaku sejak 1 Juli 1961.

Lembaga Usaha Kesejahteraan Pegawai Negeri melalui sistem Asuransi mulai dilakukan sejak 1 Juli 1961. Badan penyelenggara program tabungan dan asuransi pegawai negeri tersebut didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan nama Perusahaan Negeri Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN). Berdasarkan UU No. 9 tahun 1969, dengan SK Menteri Keuangan RI Nomor KEP. 749/MK/IV/II/1970 diubah menjadi Perusahaan Umum (PERUM) TASPEN. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 26 tahun 1981 diubah kembali menjadi Perusahaan Persero (PERSERO) dengan nama PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan Akte Notaris Ny. Imas Fatimah, SH No. 3 tahun 1982 tanggal 4 Januari 1982.

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

- a. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 1977 tentang Asuransi Sosial Tenaga Kerja , PT. TASPEN (Persero) ditugaskan pula sebagai salah satu badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) bagi pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

- b. Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1981 tentang Asuransi Pegawai Negeri Sipil, jaminan hari tua Pegawai Negeri Sipil yang dikelola PT. TASPEN (Persero) lebih di tingkatkan, Selain Asuransi hari tua atau Tabungan hari tua/ THT juga termasuk dana pensiun bagi Pegawai Negeri
- c. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986, mulai tanggal 1 Januari 1987, PT. TASPEN (Persero) Mendapat tugas melayani pembayaran pensiun sebagai Proyek percontohan di Propinsi Bali, Nusa Tenggara timur dan Nusa Tenggara barat.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI No 702/KMK.03/1987 tanggal 13 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 842,1-1402 tanggal 14 Nopember 1987 maka mulai tanggal 1 Januari 1988 PT. TASPEN (Persero) melakukan pembayaran pensiun diwilayah Sumatera sebagai kelanjutan pembayaran pensiun di Propinsi Bali dan Nusa Tenggara.

Berdasarkan SK Menteri Keuangan RI No. 812/KMK.0-3/1983 tanggal 23 Agustus 1988 dan SK Menteri Dalam Negeri No.842.1-755 tanggal September 1988, mulai 1 April 1989 PT. TASPEN (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun di wilayah Jawa dan Madura.

Upaya perluasan pembayaran pensiunan di seluruh wilayah Indonesia sejak 1 April 1990 PT. TASPEN (Persero) telah melaksanakan pembayaran pensiunan di seluruh propinsi wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Jawa Timur.

3.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

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

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

- a. Wilayah kerja Kabupaten Jember;
- b. Wilayah kerja Kabupaten Banyuwangi;
- c. Wilayah kerja Kabupaten Situbondo;
- d. Wilayah kerja Kabupaten Bondowoso;
- e. Wilayah kerja Kota Administrasi Jember.

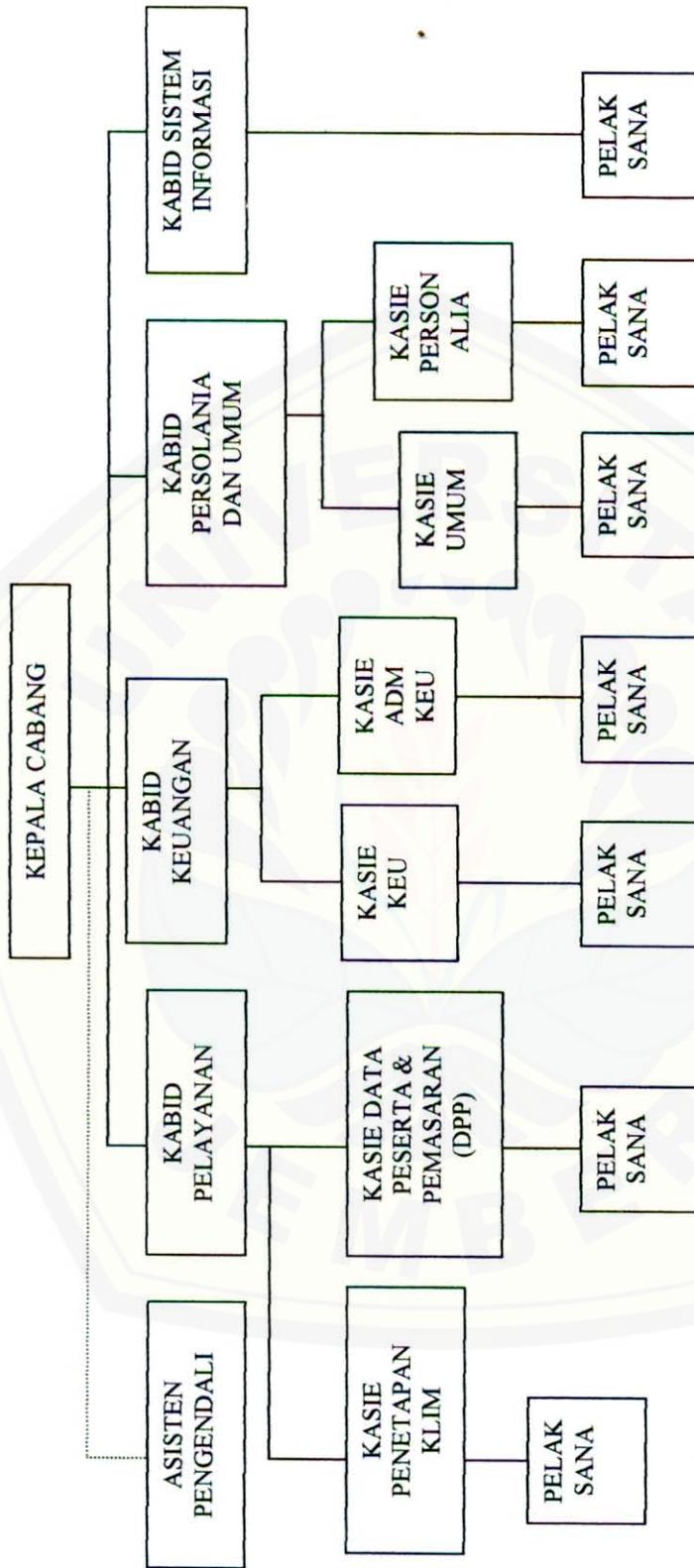
Melaksanakan misi dari perusahaan, PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan untuk sebaik-baiknya kepada seluruh peserta sehingga setiap peserta mendapat seoptimal mungkin dan secara kronologis proses pelayanan dilakukan dengan motto 4T yaitu;

TEPAT ORANG, benar orang-orang berhak;
TEPAT WAKTU, *one day service*;
TEPAT JUMLAH, tanpa ada potongan dan pungutan;
TEPAT TEMPAT, sedapat mungkin mendekati diri dengan tempat kediaman para peserta.

3.3 Struktur Organisasi Dan Uraian Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

3.3.1 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berbentuk Struktur Organisasi garis dan staf Organisasi Seperti berikut

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**



— Struktural
 - - - Fungsional

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
 Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, Desember 2005

3.3.2 Uraian Tugas

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

a. Kepala Cabang

- 1) Mengkoordinasi seluruh kegiatan di kantor cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan;
- 2) Menyelenggarakan pelayanan Tabungan Hari Tua (THT) dan pensiun;
- 3) Mengajukan usul perbaikan sistem dan prosedur penyelenggara pelayanan;
- 4) Meneliti kebenaran perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua dan Pensiun di kantor cabang;
- 5) Melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya;
- 6) Merekomendasi dan menyetujui permohonan dana untuk kegiatan operasi di kantor cabang;
- 7) Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah.

b. Kepala Bidang Pelayanan

- 1) Membantu atasan dalam mengkoordinasi sistem penelitian penghitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (THT), Pensiun, Asuransi Multi Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera;
- 2) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelayanan Dwi Program Taspen, Asuransi Multiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera;
- 3) Memberikan penjelasan-penjelasan kepada pensiunan;
- 4) Menyetujui keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan SPP Klim;

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

Pensiun, Asuransi Multiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera;

- 3) Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja yang ada dalam lingkungan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dan hubungan keluar dengan instansi lain yang terkait dengan kegiatan administrasi peserta;
 - 4) Meneliti dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi daftar peserta dan pemasaran;
 - 5) Melaksanakan penelitian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;
 - 6) Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- e. Kepala Bidang Keuangan
- 1) Membantu atasan dalam mengkoordinasi dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan keluar masuknya kas (*cash flow*);
 - 2) Mempersiapkan penyediaan dana untuk Dwi Program Taspen dan pembayaran lainnya (Asuransi Multiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera);
 - 3) Menyusun penarikan/ penyeter sesuai kebutuhan kantor cabang serta mengesahkan pembayaran rutin, pembayaran santunan Dwi Program Tespen, Asuransi Multiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera;
 - 4) Membuat, menerima dan menyusun rangkuman SPJP2P Dapem dari bendaharawan pensiun;
 - 5) Mengawasi penyelenggaraan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas kantor cabang;
 - 6) Mengawasi penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;
 - 7) Membuat laporan berkala untuk dilaporkan ke Kepala Cabang.

f. Kepala Seksi Keuangan

- 1) Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk membayar klim dan pembayaran lainnya;
- 2) Melakukan verifikasi sebagai pra audit terhadap transaksi keuangan perusahaan di kantor cabang;
- 3) Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disahkan otorisator;
- 4) Mengawasi penyelenggaraan dalam seksi keuangan kepada Kepala Bidang Keuangan;
- 5) Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.

g. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

- 1) Menyiapkan dana untuk keperluan administrasi dan menyusun laporan keuangan kantor cabang;
- 2) Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap pembukuan Dwi Program Taspen, Asuransi Multiguna Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera;
- 3) Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;
- 4) Mengawasi penyelenggaraan kegiatan dalam seksi administrasi keuangan kepada Kepala Bidang Keuangan;
- 5) Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Keuangan.

h. Kepala Bidang Personalia dan Umum

- 1) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan di kantor cabang;
- 2) Membantu atasan dalam mengkoordinasi kegiatan di bidang umum;
- 3) Mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Mengawasi penyelenggaraan administrasi di bidang personalia dan umum;

- 5) Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.
- i. Kepala Seksi Umum
 - 1) Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, kesekretariatan dan kearsipan di kantor cabang;
 - 2) Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan perawatan mekanik termasuk mengamankan dokumen milik perusahaan;
 - 3) Mengadakan penggandaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan atas peralatan kantor;
 - 4) Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;
 - 5) Mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi umum;
 - 6) Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum.
 - j. Kepala Seksi Personalia
 - 1) Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas para pegawai dan keluarganya;
 - 2) Menyiapkan dan menjamin kerahasiaan data/ dosir pegawai;
 - 3) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan mental pegawai yang ada di kantor cabang;
 - 4) Mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi personalia;
 - 5) Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang ada di unit kerjanya;
 - 6) Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada kepala bidang personalia dan umum.
 - k. Fungsional Pengembangan Sistim Informasi
 - 1) Mengkoordinasi pengolahan data, pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta Dwi Program Taspen, Asuransi Multiguna Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera dengan menggunakan komputer;

- 2) Menyelenggarakan hubungan kedalam lingkungan PT. TASPEN (Persero) dan hubungan keluar dengan instansi lain yang terkait dengan kegiatan pengolahan data;
- 3) Membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam pengolahan data;
- 4) Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;
- 5) Mengawasi penyelenggaraan kegiatan di unit kerjanya;
- 6) Membuat laporan berkala untuk di laporkan kepada Kepala Cabang.

l. Ajun Arpizaris

- 1) Menyimpan dokumen-dokumen penting perusahaan;
- 2) Menyimpan dan memusnahkan arsip;
- 3) Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Cabang.

m. Honor Ex ABRI

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

3.3.3 Karyawan

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 45 orang sedangkan formasi karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berdasarkan rekapitulasi bulan Desember 2005 terlihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 1. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan

No.	Keterangan	Jumlah
1.	Pejabat	11
2.	Pegawai Administrasi	20
3.	Koordinator Satpam	-
4.	Pengemudi	2
5.	Pesuruh	6
6.	Honor Non Aktif ABRI	6
Jumlah		45

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2005

Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Status dan Pendidikan

Status	Jumlah	Pendidikan	Jumlah
Pegawai Tetap	30	Sarjana	33
Pegawai Honor : Sarjana Muda	2	SLTA	10
- Tenaga Kontrak Langsung	5	SLTP	2
- Tenaga Kontrak Tidak Langsung	8	SD	-

Sumber. PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2005

3.3.4 Jam Kerja

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember saat ini telah melaksanakan lima hari kerja dalam 1 (satu) minggu, hal ini berdasarkan pada Surat Edaran Kerja Biro Kepegawaian Kantor Pusat PT. TASPEN (Persero) No. SE – 146/K/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Hari kerja adalah hari Senin s/d Jum'at
- b. Jadwal kerja:
 - 1) Senin s/d Kamis : pukul 07.45 s/d 16.30 WIB
Istirahat : pukul 12.00 s/d 12.45 WIB
 - 2) Jum'at : pukul 06.30 s/d 16.30 WIB
Istirahat : pukul 11.30 s/d 13.30 WIB
- c. Senam pagi diadakan setiap hari jum'at mulai pukul 06.30 WIB sampai selesai
- d. Upacara Bendera
Upacara bendera diselenggarakan dengan ketentuan khusus setiap tanggal 17 mulai 07.30 WIB. Jika tanggal 17 jatuh pada hari libur maka pelaksanaannya pada hari kerja berikutnya.
- e. Kerja Lembur
Kerja lembur pegawai (kecuali sopir) dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) yang ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan. Dalam satu minggu dapat lebih dari 14 jam dengan persetujuan pimpinan. Lembur dilaksanakan setelah jam kerja sampai selesai, jadi tidak ada ketentuan batasan waktu. Lembur biasa wajib memiliki SPL yang ditandatangani oleh atasannya.

3.3.5 Sistem Pengajian

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

- a. Unsur senioritas yang tercermin dalam bentuk tingkat eselonering
- b. Unsur prestasi yang tercermin dalam bentuk hasil penilaian.

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

- a. Calon pegawai diberikan gaji $80\% \times$ tabel gaji ;
- b. Pegawai tetap (pejabat) diberikan $100\% \times$ tabel gaji.

3.3.6 Jaminan Sosial Karyawan

Jaminan sosial tersebut diberikan kepada semua karyawan dengan perincian berikut :

- a. Gaji pokok $100\% \times$ tabel gaji sistem Merit ;
- b. Tunjangan kemahalan umum $70\% \times$ gaji pokok ;
- c. Prosentase insentif yang didasarkan pada hasil penilaian karyawan ;
- d. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan ;
- e. Tunjangan cuti ;
- f. Tunjangan pengobatan untuk karyawan dan keluarganya .

3.3.7 Sistem Pembukuan

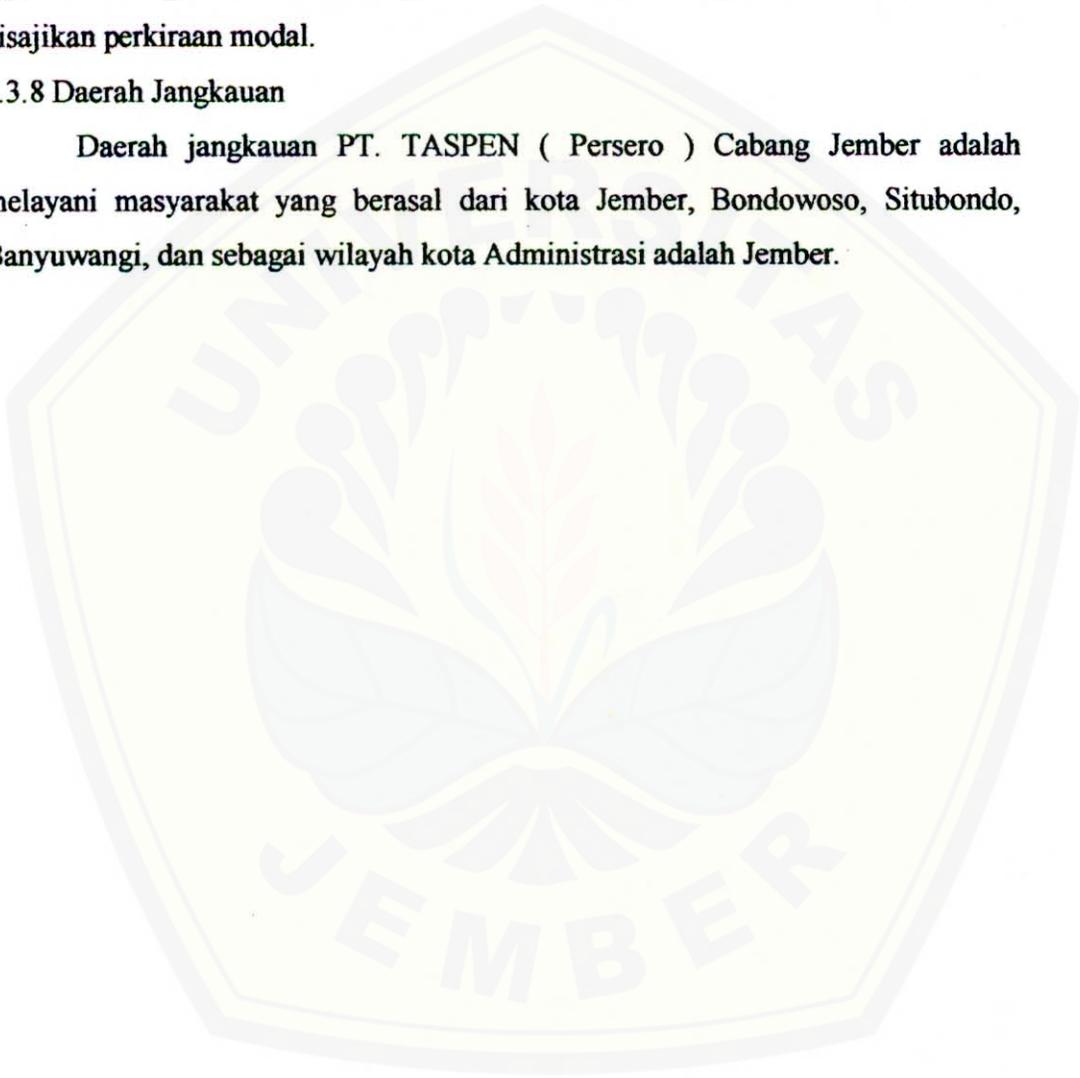
Pembukuan untuk seluruh Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) diselenggarakan secara desentralisasi. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Direktur Keuangan Nomor SE-24/DIR/1993 tanggal 14 Juli 1993 selain kantor cabang, sebagai unit ekonomi kantor wilayah dan inspektorat wilayah juga menyelenggarakan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

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

Menghindari/ mengurangi terjadinya resiko maka dilakukan eliminasi/ gabungan transaksi antara Kantor Pusat dengan Kantor Cabang/ Kantor Wilayah/ Inspektorat Wilayah dan antar Kantor Cabang/ Kantor Wilayah/ Inspektorat Wilayah dilakukan melalui Rekening Kantor Pusat Cabang sehingga dalam laporan keuangan Kantor Cabang / Kantor Wilayah/ inspektorat Wilayah tidak disajikan perkiraan modal.

3.3.8 Daerah Jangkauan

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





BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan PKN yang telah dilaksanakan mulai tanggal 1 Desember 2005 sampai dengan 30 Desember 2005 pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember tentang tata cara penghitungan, pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) atas penerima pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. PPh Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam, bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.
- b. Penerima pensiun mengambil pensiunannya pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dengan cara memberikan data pensiunannya.
- c. PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember menghitung dan memotong PPh 21 atas penerima pensiun tersebut. Penyetoran PPh 21 dilakukan di Kantor Pos dan pelaporannya dengan menggunakan SPT Masa ke kantor KPP.

5.2 Saran

Dalam upaya peningkatan dan mengurangi permasalahan pelayanan para peserta pensiun, PT. TASPEN menggunakan 4 (empat) motto, yaitu tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat. PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember melayani masyarakat yang berasal dari kota Jember, Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi, dan sebagai wilayah kota Administrasi adalah Jember.

- a. Tempat kurang strategis, karena transport menuju PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember di jalan Riau kurang efektif
- b. Pelayanan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember sistem kerjanya kurang efisien, sehingga para peserta pensiun lama menunggu
- c. Kesalahan *double posting*, akibatnya pengeluaran dan pemasukan kas tidak sama

- d. Peningkatan pelayanan lebih ditingkatkan
- e. Lahan parkir bagi para peserta penerima pensiun kurang luas
- f. Birokrasinya dibuat lebih simple.



DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasmo, Drs, MBA, AKT, .2001. *Perpajakan Edisi 9*. Yogyakarta: Andi Offset
-2003. *Perpajakan Edisi 11*. Yogyakarta: Andi Offset
- UU No. 17 Tahun 2000 Perubahan ketiga atas UU No. 7 Tahun 1983 tentang *Pajak Penghasilan*
- 2000. Keputusan Direktur Jendral Pajak No. Kep-545/PJ/2000
- PT. TASPEN (PERSERO). 1989. *Buku Bahan Penjelasan Pelaksanaan Pembayaran Pensiun*. Jakarta
- Peraturan Menteri Keuangan No. 137/PMK.03/2005 tentang *Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)*
- Surat Edaran No. SE-002/DIR/2001 tentang *Besarnya Biaya Pensiun dan Tarif Pajak atas Penghasilan Kena Pajak (PKP)*
- Surat Edaran No. SE-02/DIR/2006 tentang *Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)*.



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

Jember - Jawa Timur 68121

Digital Repository Universitas Jember

Nomor : SRT-4018/C.7.3/122005
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan tempat
Kerja Mahasiswa

Jember, 5 Desember 2005

Kepada

Yth. DEKAN FISIP

Universitas Jember

Jl. Jawa no.17 Sumbersari

di-

JEMBER

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor : 6196/J251.2/PP9/05.
tanggal 19 November 2005 perihal tersebut diatas dengan ini kami
informasikan bahwa terhitung mulai tanggal 01 sampai dengan 31
Desember 2005, kami bersedia memberikan kesempatan Praktek
Kerja Nyata (PKN) atas nama :

1. Onny Angga.D
2. Yoga Nikmah Yuda.U
3. Moh.Hadi Susanto
4. Andik Jaka

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

PT. TASPEN (PERSERO)

Cabang Jember

Kasie. Personalia,


Endang Lestari

NIK. 1987196811



selalu
Layanan & Kinerja ✓ ditingkatkan

PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau No. 10A ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740

Jember - Jawa Timur 68121

**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Andik Jaka P
NIM : 020903101166
Jurusan : Ilmu Administrasi

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
01/12/05	CP	CP
02/12/05	CP	CP
03/12/05		libur
05/12/05	CP	CP
06/12/05	CP	CP
07/12/05	CP	CP
08/12/05	CP	CP
09/12/05	CP	CP
10/12/05		libur
11/12/05		libur
12/12/05	CP	CP
13/12/05	CP	CP
14/12/05	CP	CP
15/12/05	CP	CP
16/12/05	CP	CP
17/12/05		libur
18/12/05		libur
19/12/05	CP	CP
20/12/05	CP	CP
21/12/05	CP	CP
22/12/05	CP	CP
23/12/05	CP	CP
24/12/05		libur
25/12/05		libur
26/12/05	CP	CP
27/12/05	CP	CP
28/12/05	CP	CP
29/12/05	CP	CP
30/12/05	CP	CP
31/12/05		libur

PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER

Mengetahui
Kasie Personalia



NIK 10271003101166



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN

Perihal : Bimbingan Laporan Tugas Akhir Magang

Kepada Yth : Ketua Program Studi D-III Perpajakan
FISIP Universitas Jember
di-
Jember

Memperhatikan surat saudara nomor : tanggal
..... tentang perihal di atas dengan ini kami beritahukan
bahwa saya tidak keberatan membimbing Laporan Tugas Akhir Magang
mahasiswa :

N a m a : Andiek Jaka P.
Nomor Induk Mahasiswa : 020903101166
Program Studi : D-III Perpajakan

Demikian untuk menjakan periksa.

Jember, 26 APRIL 2006

Dosen Ybs.

(Drs. Ec. HARTOJO BUDI P.)

NIP.: 060022478



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN

DAFTAR KEGIATAN KONSULI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama : Andiek Jaka P.
Nomor Induk Mahasiswa : 020903101166
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : D-III Perpajakan
Alamat : Jl. Supriadi No.17 Arjasa-Jember

Judul Laporan :
TATA CARA PERHITUNGAN, PEMOTONGAN DAN LAPORAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 (PPh 21) ATAS PENERIMA PENSIUN
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER.

Dosen pembimbing :

No.	Hari/Tgl	Jam	Uraian Kegiatan	TTD Pembimbing
1.	Senin / 22-05-2006	15.00	Revisi Judul	<i>[Signature]</i>
2.	Senin / 22-05-2006	15.00	Revisi Bab II, III	<i>[Signature]</i>
3.	Senin / 02-10-2006	15.00	Revisi Bab. IV	<i>[Signature]</i>
4.	Senin / 09-10-2006	15.00	Revisi Bab. IV	<i>[Signature]</i>
5.	Selasa / 10-10-2006	11.15	Acc lan. utk diuji	<i>[Signature]</i>
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Catatan : 1. Harap dibawa pada setiap konsultasi untuk ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
2. Diserahkan ke bagian akademik saat akan ujian Laporan Akhir



SURAT – TUGAS

No. 654/11.25.12/PP. 9/2005

Dekan Fakultas Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Menugaskan Kepada Mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini :

No.	Nama	N i M
1.	Onny Angga D.	02 - 1016
2.	Yoga Nikmah Yuda. U.	02 - 1021
3.	Moh. Hadi Susanto	02 - 1100
4.	Andika Jaka	02 - 1166

Untuk mengikuti program kegiatan magang pada PT. TASPEN (Pesero) Kantor Cabang di Jember selama 30 hari terhitung mulai tanggal 12 Desember 2005 s/d 12 Januari 2006. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku. Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 06 Desember 2005

Dekan,



Dr. H. Uung Nasdia, B.Sw, M.S.
NIP. 130 674 836

Tembusan kepada Yth :

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



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Jl. Karimata (1)
di Jember

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

A. Identitas Pemotong Pajak :

NPWP : 01 . 000 . 482 . 8 - 626 . 001

Nama : PT. TASPEN (PERSERO)

Alamat : JL. RIAU NO.10-A JEMBER

B. Pajak Penghasilan Pasal 21 dan atau Pasal 26 yang telah dipotong untuk masa NOPEMBER tahun 2005 (3) dan telah disetor tanggal 8 - 12 - 2005 adalah sebagai berikut :

Golongan Penerima Penghasilan	MAP/ KJS	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Pegawai Tetap	0111/100	31	74.127.000,-	5.764.154,-
2. Pegawai Tidak Tetap yang PPh terutangya ditanggung Pemerintah				
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala Lainnya	0111/100			
4. Pegawai Harian/Mingguan	0111/100			
5. Pegawai Satuan	0111/100			
6. Pegawai Borongan	0111/100			
7. Pegawai Honorer	0111/100	6	3.149.838,-	157.491,-
8. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi dan Bonus.	0111/100			
9. Penarik dana pada Dana Pensiun	0111/100			
10. Petugas Dinas Luar Asuransi	0111/100			
11. Petugas Penjaja Barang Dagangan	0111/100			
12. Distributor MLM/direct selling	0111/100			
13. Tenaga Ahli	0111/100			
14. Penerima Honorarium atau Imbalan lainnya	0111/100			
15. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	0117/100			
JUMLAH			77.276.838,-	5.921.645,-

Diperhitungkan kelebihan setor (tahun/bulan *) sebelumnya

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

Lima juta sembilan ratus dua puluh satu ribu enam ratus empat puluh lima rupiah.

081336038393

Hasil Pasal 21 yang dipotong final :

Penerima Penghasilan	MAP/ KJS	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Penerima uang Pesangon, uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus	0111/401			
2. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah	0119/100	36.460		688.228.925,00
JUMLAH				688.228.925,-
Terbilang : Enam ratus delapan puluh delapan juta dua ratus dua puluh delapan ribu sembilan ratus dua puluh lima rupiah.				

** Jumlah PPh yang dipotong*

C. Lampiran : (5)

- () Surat Setoran Pajak sebanyak 2(dua) lembar. ✓
- () Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian.
- () Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26. ✓
- () Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26 sebanyak lembar. ✓

D. Pernyataan:

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

Jember, 9 Desember 2005 (6) ✓

Pemotong Pajak/Kuasa (7)

Tanda tangan, nama dan cap



G. MASTAREKA (8)

DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
JEMBER

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

LEMBAR

3

Untuk dilaporkan
Oleh WP ke KPP

NPWP : 01.000.482.8.626.001

Dilisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki
Nama WP : PT. TASPEN (PERSERO)

Alamat : JL. TIAU NO. 10, A JEMBER

MAP/Kode Jenis Pajak

Kode Jenis Setoran

0111

100

Uraian Pembayaran
Pembayaran Honor Satpam Bln. Nopember
Th. 2005

Masa Pajak

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

Tahun

2005

Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Dilisi tahun teruarganya pajak

Nomor Ketetapan : / / / / / / / /

Dilisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Dilisi dengan rupiah penuh

Rp. 157.491,-

Terbilang

Seratus lima puluh tujuh ribu
empat ratus sembilan puluh satu
rupiah #

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

JEMBER tgl. 08 - 12 - 2005

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas

Nama Jelas

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

CHABANG : CABANG JEMBER (K0021)
Tanggal 08/12/2005 6:53:00 AM

Kantor Pajak menyatakan slip ini sebagai tanda bukti
pembayaran yang sah

Dilisi sesuai buku petunjuk pengisian

F.2.0.32.01

0021 BRT CABANG JEMBER (K0021)
0021062
09/12/2005
01.000.482.8-626.001
PT. TASPEN
JL. TIAU P.O. BOX 197
JEMBER
0111 ppn pasal 21
100 Masa / Angsuran
11-11 Tahun : 2005
00000/000/00/00/00
12140906021006
Rp. 157.491,00
08/12/2005 09:52:50
TASPEN 157.491.00 01
108.157.491.00 01



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

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 UNIVERSITAS JEMBER**

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Penguasaan Materi Tugas	85	A
2.	Kemampuan / Kerjasama	95	A
3.	Etika	95	A
4.	Disiplin	85	A
Nilai Rata-rata		90	A

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : ANDIE JAKA
 NIM : 020903101166
 Program Studi : Diploma III Perpajakan



Yang menilai :

Nama : DRA. PUSPORINI, MSi
 Jabatan : KEPALA SEKSI KEUANGAN
 Instansi : PT. TASPEN (PERSERO) KC. JEMBER

Tanda Tangan : 



PEDOMAN PENILAIAN :

NO.	ANGKA	HURUF	KRITERIA
1.	80 >	A	Sangat Baik
2.	70 - 79	B	Baik
3.	60 - 69	C	Cukup Baik
4.	50 - 59	D	Kurang Baik