



**PROSEDUR PERHITUNGAN DAN PELAPORAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI PADA
PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN KAHYANGAN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

RINA SHELA MELATI

NIM 160803104033

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**PROSEDUR PERHITUNGAN DAN PELAPORAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI PADA
PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN KAHYANGAN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:

RINA SHELA MELATI

NIM 160803104033

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**PROCEDURES OF CALCULATING AND REPORTING FOR
INCOME TAX ARTICLE 21 THE SALARIES AT
PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN KAHYANGAN
JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Program Economics of Accounting Department of Economics and Business
University of Jember

By:

RINA SHELA MELATI

NIM 160803104033

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2019**

PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PERHITUNGAN DAN PELAPORAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI PADA PERUSAHAAN
DAERAH PERKEBUNAN KAHYANGAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Rina Shela Melati
NIM : 160803104033
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

27 Mei 2019

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

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Drs. Djoko Supatmoko, M.M., Ak. (.....)
NIP. 195502271984031001
Sekretaris : Dr. Ahmad Roziq, S.E., M.M., Ak. (.....)
NIP. 197004281997021001
Anggota : Nur Hisamuddin, S.E., M.SA., Ak. (.....)
NIP. 197910142009121001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 197107 27199512 1001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Rina Shela Melati
NIM : 160803104033
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Tempat Pelaksanaan : Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember
Waktu : 25 Februari 2019 – 25 Maret 2019
Judul Laporan : PROSEDUR PERHITUNGAN DAN PELAPORAN
PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI
PEGAWAI PADA PERUSAHAAN DAERAH
PERKEBUNAN KAHYANGAN JEMBER

Jember, 09 Mei 2019

Disetujui oleh,

Ketua Program Studi
Diploma III Akuntansi
Universitas Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W, S.E., M.Acc&Fin,Ak.
NIP.198011272005012003

Rochman Effendi, S.E., M.Si, Ak.
NIP.197102172000031001

MOTTO

الدِّينِ فِي يُفَقِّهُهُ خَيْرًا يَهُ اللهُ يُرِدُ مَنْ

“Barangsiapa yang Allah kehendaki mendapatkan seluruh kebaikan, maka Allah akan memahamkan dia tentang agama.”

(HR. Bukhari no. 71 dan Muslim No. 1037).

“Success is walking from failure to failure with no loss of enthusiasm.”

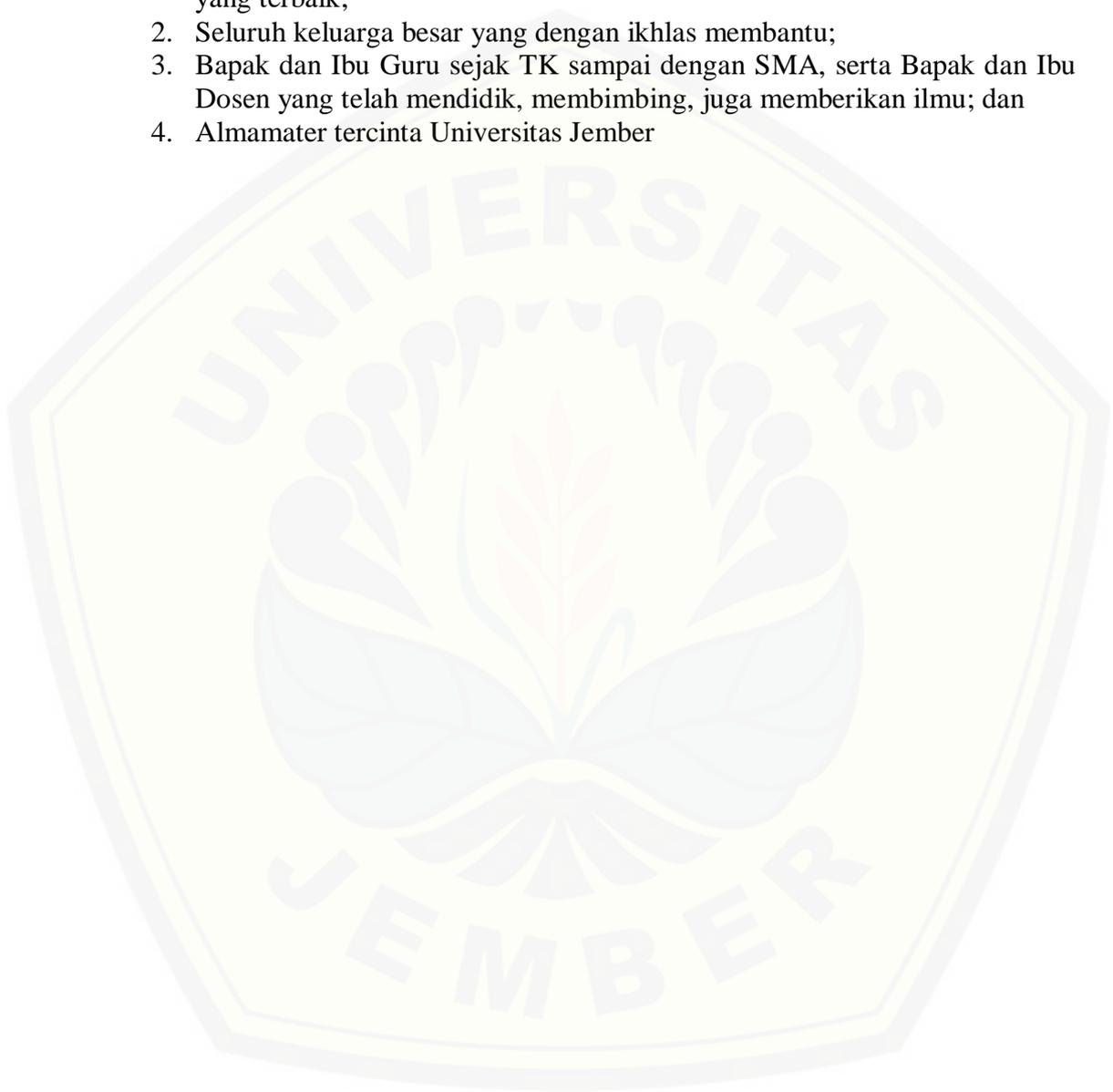
(Winston Churchill)

“All our dreams can come true if we have the courage to pursue them.”

(Walt Disney)

PERSEMBAHAN

1. Kedua orang tuaku, Bapak Supriyadi dan Ibu Siti Muawanah yang selalu memberikan kasih sayang, bimbingan, dukungan, serta selalu mendo'akan yang terbaik;
2. Seluruh keluarga besar yang dengan ikhlas membantu;
3. Bapak dan Ibu Guru sejak TK sampai dengan SMA, serta Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik, membimbing, juga memberikan ilmu; dan
4. Almamater tercinta Universitas Jember



PRAKATA

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melakukan kegiatan magang dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja dengan judul “PROSEDUR PERHITUNGAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN KAHYANGAN JEMBER” dengan baik.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan, penulis telah banyak mendapat bimbingan, arahan, petunjuk serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Rochman Effendi, SE., M.Si, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, membimbing, mengarahkan sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Bapak Ir. Hariyanto, M.Si. Selaku pimpinan Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember, yang telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Rica Trimulya, SE selaku Kepala Bagian Keuangan dan Bapak Rahmat, S.Sos selaku Sub Bagian Umum dan Personalia Perusahaan

Daerah Perkebunan Jember yang telah banyak membantu dan mengarahkan selama proses kegiatan Praktek Kerja Nyata.

7. Seluruh karyawan Kantor Direksi Perusahaan Daerah Perkebunan Jember
8. Kedua orang tuaku tercinta Supriyadi dan Siti Muawanah, terimakasih untuk cinta dan kasih sayang yang telah diberikan, doa-doa yang selalu di ucapkan, juga untuk dukungan, semangat, dan motivasi selama ini.
9. Keluarga besarku yang ada di Sulawesi, Jember, dan Bali yang selalu memberikan semangat dan motivasi
10. Pendengar setiaku Galang Adi, yang selalu menemani, menyemangati, dan mendukung selama ini
11. Istaf Dhilah sahabatku yang sangat baik hati dan banyak membantu dalam penulisan laporan ini
12. Sahabat – sahabatku Fitri, Yasinta, Rika, Tyas, Virda yang selalu ada ketika bosan melanda
13. Sahabat-sahabat rantau
14. Ibu kost dan anak Kost Shakila

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	4
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Prosedur	6
2.1.1 Definisi Prosedur.....	6

2.2	Perhitungan.....	6
2.3	Pelaporan	6
2.4	Akuntansi Pajak	6
2.5	Pajak	7
2.5.1	Definisi Pajak.....	7
2.5.2	Ciri – Ciri Pajak	8
2.5.3	Fungsi Pajak.....	8
2.5.4	Jenis Pajak	9
2.5.5	Tata Cara Pemungutan Pajak	10
2.5.6	Hambatan Pemungutan Pajak	12
2.6	Pajak Penghasilan.....	12
2.6.1	Subjek Pajak Penghasilan.....	12
2.6.2	Objek Pajak Penghasilan	13
2.7	Pajak Penghasilan Pasal 21	14
2.7.1	Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21	14
2.7.2	Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21	14
2.7.3	Objek Pajak Penghasilan Pasal 21	16
2.7.4	Penghasilan Tidak Kena Pajak	17
2.7.5	Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21	18
2.7.6	Dasar Pengenaan dan Pemotongan PPh Pasal 21	20
2.7.7	Tarif PPh Pasal 21	20
2.7.8	Biaya Pengurang PPh Pasal 21	22
2.8	Perhitungan PPh Pasal 21	23
2.9	Surat Pemberitahuan (SPT).....	24
2.9.1	Pengertian SPT.....	24

2.9.2 Fungsi SPT	24
2.9.3 Jenis SPT	25
2.9.4 Batas Waktu Penyampaian SPT.....	25
2.10 Penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21	25
2.11 Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21	26
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN.....	27
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	27
3.1.1 Tujuan, Visi, dan Misi Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember	29
3.1.2 Makna Logo Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember	29
3.2 Struktur Organisasi.....	30
3.2.1 Tanggung Jawab dan Wewenang.....	32
3.3 Kegiatan Pokok.....	39
3.3.1 Proses Pengolahan Kopi Bubuk dan Kopi Sangrai	39
3.3.2 Proses Pengolahan Karet	40
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	42
4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata	42
4.2 Prosedur Penggajian Pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember.....	43
4.2.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Penggajian Pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember	43
4.2.2 Dokumen-Dokumen Yang Digunakan.....	48
4.3 Prosedur Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember	48
4.3.1 Perhitungan PPh Pasal 21 Pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember	49

4.4	Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember.....	56
4.4.1	Pengisian Surat Pemberitahuan Elektronik (<i>e-SPT</i>)	56
4.4.2	Pelaporan Surat Pemberitahuan Elektronik (<i>e-SPT</i>) Melalui <i>e-Filing</i>	63
4.4.3	Bagian Terkait.....	69
4.4.4	<i>Flowchart</i> Prosedur Pelaporan SPT Masa Elektronik melalui <i>e-filing</i>	70
4.5	Kegiatan Yang Dipilih	73
4.6	Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	73
BAB 5.	KESIMPULAN	74
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN	76

DAFTAR TABEL

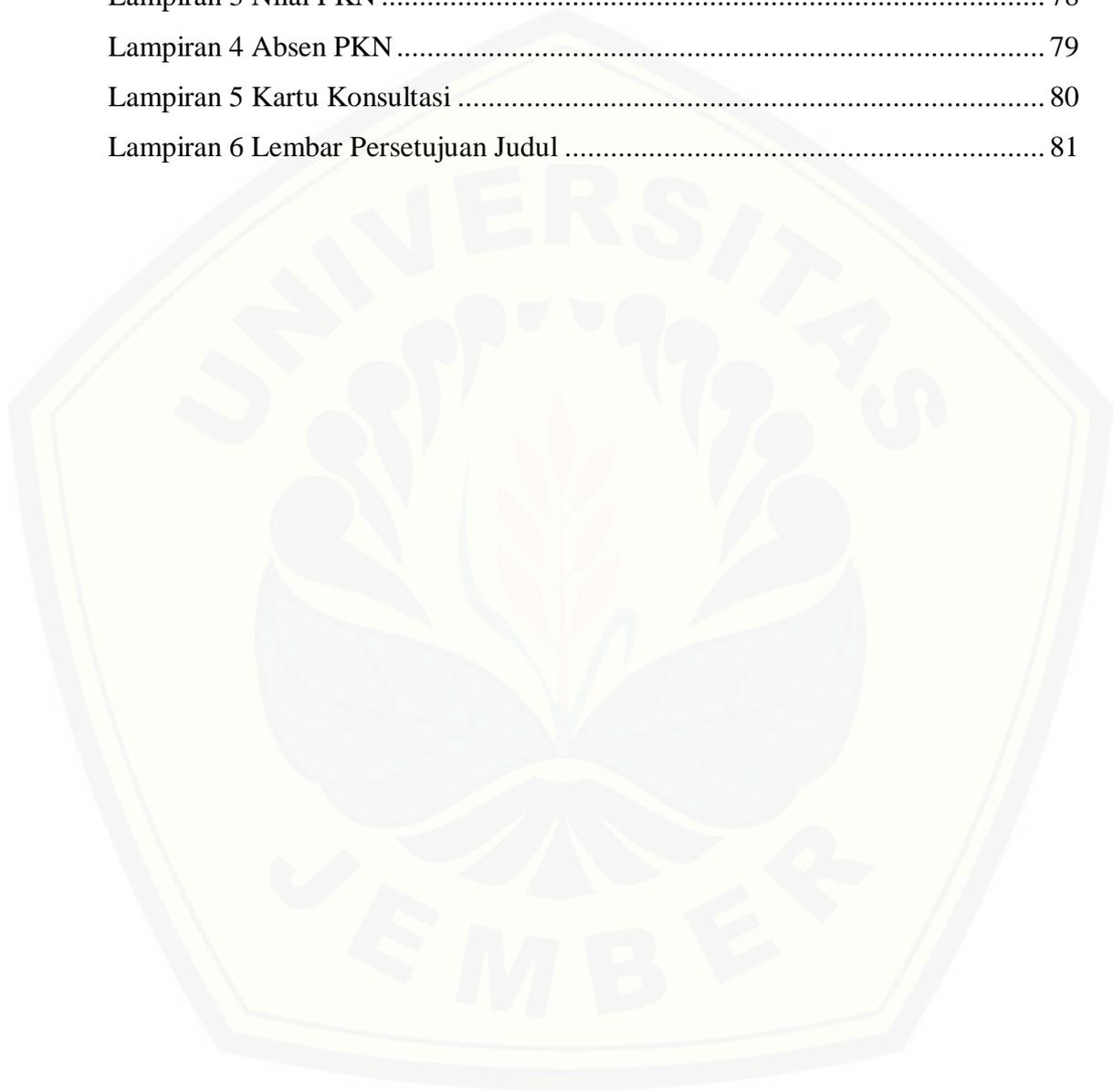
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 2.1 Tarif PPh Pasal 21	20
Tabel 4.1 Data Sampel Pegawai Tetap Perusahaan Daerah Perkebunan Jember..	49
Tabel 4.2 DataSampel Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap.....	49
Tabel 4.3 Perhitungan PPh Pasal 21 upah harian	53
Tabel 4.4 Perhitungan PPh Pasal 21 Upah Borongan.....	54
Tabel 4.5 Perhitungan PPh Pasal 21 Upah Satuan yang dibayarkan setiap minggu	55
Tabel 4.6 Perhitungan PPh Pasal 21 tenaga kerja harian lepas upah bulanan	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PDP	31
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Penggajian PDP Kahyangan Jember	45
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Penggajian PDP Kahyangan Jember	47
Gambar 4.3 Menu Login e-SPT PPh Masa PPh Pasal 21	57
Gambar 4.4 Menu Buat SPT Baru.....	57
Gambar 4.5 Tampilan input data Tanggal SPT Masa PPh 21	58
Gambar 4.6 Tampilan laman daftar pemotongan 1721-1	59
Gambar 4.7 Tampilan e-SPT input Data Pemotongan Pajak	59
Gambar 4.8 Tampilan e-SPT Jumlah Pajak Terutang	60
Gambar 4.9 Tampilan Pengisian SSP	61
Gambar 4.10 Tampilan menu SPT Induk	62
Gambar 4.11 Tampilan saat menyimpan file CSV	63
Gambar 4.12 Tampilan Login <i>e-Filing</i>	64
Gambar 4.13 Tampilan utama <i>e-Filing</i>	64
Gambar 4.14 Tampilan Buat SPT.....	65
Gambar 4.15 Tampilan saat <i>upload file</i> CSV.....	66
Gambar 4.16 Tampilan saar CSV berhasil di <i>upload</i>	66
Gambar 4.17 Tampilan saat akan meminta kode Verifikasi	67
Gambar 4.18 Tampilan email Kode Verifikasi	67
Gambar 4.19 Tampilan saat akan mengirim SPT.....	68
Gambar 4.20 Bukti Penerimaan Elektronik	68
Gambar 4.21 <i>Flowchart</i> Prosedur Pelaporan SPT Elektronik	71
Gambar 4.22 <i>Flowchart</i> Prosedur Pelaporan SPT Elektronik	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN.....	76
Lampiran 2 Surat Permohonan Tempat PKN.....	77
Lampiran 3 Nilai PKN	78
Lampiran 4 Absen PKN	79
Lampiran 5 Kartu Konsultasi	80
Lampiran 6 Lembar Persetujuan Judul	81



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Menurut Undang-undang No. 16 Tahun 2009, Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Disisi lain masyarakat dapat dikatakan sebagai pihak yang diberi perlindungan memiliki kewajiban untuk ikut serta dalam menjalankan yang bisa ditunjukkan melalui keikut sertaannya dalam pembiayaan negara. Maka, pemungutan pajak dari rakyat dilakukan sebagai salah satu sumber modal atau dana untuk dapat mewujudkan kesejahteraan seluruh masyarakat.

Realisasi penerimaan pajak Januari 2019 mencapai Rp 89,8 triliun tumbuh 8,7% dibanding Januari 2018. Jumlah tersebut terbesar disumbang dari Pajak Penghasilan (PPh) non migas sebesar Rp 29,3 triliun dan Pajak Penghasilan (PPh) migas Rp 6,3 triliun.

Adapun penerimaan dari PPh non migas Januari 2019 tumbuh 19,1% dibanding Januari 2018, dan PPh migas tumbuh 38,32% dari sebelumnya. Sedangkan penerimaan PPh turun sebanyak 9,2%. Sementara penerimaan negara dari kepabeanan 2019 yang terdiri atas cukai, bea masuk dan bea keluar mencapai 3,8 triliun tumbuh menjadi 6,7% dibanding Januari 2018.

Pajak merupakan pungutan yang bersifat politis dan strategis sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Bersifat politis karena pemungutan pajak adalah perintah konstitusi dan bersifat strategis karena pajak merupakan tumpuan utama bagi negara dalam membiayai kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Di negara-negara yang menganut paham hukum, segala sesuatu yang menyangkut pajak harus ditetapkan dalam Undang-Undang. Dalam Undang-Undang Dasar 1945 dicantumkan pasal 23 ayat 2 sebagai dasar hukum pemungutan pajak oleh negara, yang ditegaskan "Penaan dan pemungutan pajak (termasuk bea dan cukai) untuk keperluan negara hanya boleh terjadi berdasarkan Undang-Undang". Pajak penghasilan merupakan pajak yang dipungut

pada obyek pajak atas penghasilan. Pajak penghasilan akan selalu dikenakan terhadap orang atau badan usaha yang memperoleh penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun di Indonesia yang memenuhi persyaratan. Pajak yang berlaku bagi karyawan/pegawai adalah pajak penghasilan pasal 21.

Pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 merupakan salah satu pajak langsung yang dipungut pemerintah pusat atau merupakan yang berasal dari pendapatan rakyat. Dari berbagai jenis pajak penghasilan yang ada, Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 merupakan salah satu pajak yang memberikan masukan sangat besar bagi negara. Kebijakan pemerintah dalam mengatur Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 antara lain dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 10 Tahun 1994, diubah lagi dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000, dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008. Selanjutnya aturan pelaksanaannya adalah dengan dikeluarkannya Keputusan Direktorat Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2016 Tentang petunjuk pelaksanaan pemotongan, penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 21 sehubungan dengan pekerjaan jasa atau kegiatan orang pribadi.

Sistem pemotongan dan pungutan pajak Indonesia, khususnya pajak penghasilan, menganut self assessment system yaitu perpajakan yang memberikan kepercayaan dan bertanggung jawab kepada masyarakat wajib pajak (penerimaan penghasilan) untuk menghitung, membayar dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang harus dibayar, termasuk dalam pengertian ini adalah pemberian kepercayaan dan tanggung jawab kepada pemberi kerja untuk menghitung, memotong, menyetor dan melaporkan besarnya pajak yang harus dipotong dan disetor atas penghasilan orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan. Dalam pribadi pelaksanaan pemungutan pajak di Indonesia, self assessment system masih didampingi dengan with holding tax system yaitu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang pada pihak ketiga yang telah ditentukan tersebut selanjutnya menyetor dan melaporkannya kepada fiskus. Salah satu jenis pajak yang pengenaannya melalui With holding tax system adalah pajak penghasilan pasal 21 atau lebih sering disingkat PPh pasal 21. PPh pasal 21

merupakan pajak yang terutang atas penghasilan yang menjadi kewajiban wajib pajak untuk membayarnya. Penghasilan yang dimaksud adalah berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana diatur dalam pasal 21.

Perusahaan kadang kala melakukan kesalahan dalam melakukan perhitungan PPh 21 karyawannya, sehingga menimbulkan pajak yang dibayarkan perusahaan menjadi kecil tidak sesuai dengan PER-16/PJ/2016. Terkadang perusahaan juga melakukan upaya-upaya pelanggaran hukum misalnya perusahaan terlambat menyetor dan melaporkan pajak terutang, hal itu akan merugikan perusahaan karena nantinya perusahaan akan dikenai sanksi atas keterlambatan tersebut. Berdasarkan hal tersebut, perusahaan diminta untuk melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan PPh 21 atas karyawan sesuai dengan peraturan yang ada, yakni PER-16/PJ/2016.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis memutuskan untuk membuat tugas akhir dengan judul “PROSEDUR PERHITUNGAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN KAHYANGAN JEMBER”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui prosedur perhitungan dan pelaporan PPh 21 pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember.
2. Mengetahui dokumen – dokumen apa saja yang digunakan dalam proses perhitungan PPh 21 pada Perusahaan Daerah Kahyangan Jember.
3. Membantu proses pelaksanaan perhitungan dan pelaporan PPh 21 pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai salah satu syarat kelulusan pada Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

- b. Menambah wawasan dan pengetahuan khususnya tentang pajak penghasilan pasal 21 pada Perusahaan Daerah Perkebunan Jember.
2. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Merupakan tambahan informasi bagi mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir yang ada kaitannya dengan laporan ini.
 3. Bagi Instansi
 - a. Sebagai referensi bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi mengenai perhitungan, dan pelaporan PPh pasal 21 dan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan pelaporan PPh Pasal 21 selanjutnya. Serta dapat memperoleh bahan evaluasi atas hasil kinerja yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan untuk mengambil keputusan dalam memperbaiki kinerja.

1.3 Identifikasi Permasalahan

1. Sering gagal saat akan mengupload file CSV pada laman *e-filing*.

1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan oada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember yang beralamat di Jl. Gajah Mada No. 245 Jember. Telepon (0331) – 483934.

Bidang ilmu yang menyangkut dengan Praktek Kerja Nyata yaitu : Pengantar Perpajakan, Perpajakan dan Praktikum Perpajakan.

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari senin sampai dengan jum'at sebagaimana yang telah ditetapkan dari jangka waktu yang diberikan bagi pelaksana Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah satu bulan terhitung mulai tanggal 25 Februari s/d 25 Maret 2019. Perhitungan jangka waktu tersebut di dasarkan kurang lebih dari 168 jam efektif. Adapun jam kerja berlaku pada perusahaan sebagai berikut:

Senin - Kamis : 07.00 – 15.00
 Jum'at : 07.00 – 14.30
 Istirahat hari Senin – Kamis : 12.00 – 13.00
 Istirahat hari Jum'at : 11.30 – 12.30

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		1	2	3	4
1	Pelaksanaan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan	√			
3	Penjelasan cara kerja		√	√	√
4	Melaksanakan tugas yang diberikan instansi		√	√	√
5	Mengumpulkan data dan informasi serta menyusun informasi penting terkait laporan PKN			√	√

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Definisi Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:5) prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang.

2.2 Perhitungan

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia karangan Poerwadarminta perhitungan didefinisikan sebagai penjumlahan/penentuan total pengeluaran atau pembayaran untuk sebuah jasa dan ongkos antaran.”

Maka dari definisi diatas dapat diketahui perhitungan adalah suatu proses penjumlahan yang sistematis untuk menentukan jumlah suatu biaya.

2.3 Pelaporan

Pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.

2.4 Akuntansi Pajak

Menurut Irsan Lubis (2015:2) akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan bagi para pihak pengambil keputusan (stakeholder) mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. *Input* dari akuntansi adalah dokumen atau bukti transaksi, sedangkan *output* nya adalah laporan keuangan. Dari hasil input dan proses tersebut menghasilkan laporan keuangan yang dapat digunakan dan mudah dimengerti oleh orang yang menggunakan baik itu pihak internal maupun eksternal sehingga dapat mengambil suatu keputusan serta tujuan lainnya.

Menurut Wirawan, Ilyas (2015:2) perpajakan tidak lepas dari akuntansi keuangan karena akuntabilitas perhitungan dan pelaporan pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) membutuhkan keterandalan data, catatan dan laporan akuntansi keuangan. Data, catatan dan laporan akuntansi keuangan tersebut berisikan transaksi-transaksi ekonomi yang dicatat karena telah memenuhi syarat pengakuan dan nilai yang akan diukur. Oleh karena itu, akuntansi harus mengikuti perkembangan perpajakan.

2.5 Pajak

2.5.1 Definisi Pajak

Dalam Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009, yang dimaksud dengan pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Definisi pajak juga dikemukakan oleh beberapa ahli adalah sebagai berikut:

a. Prof. Dr. H. Rochmat Soemitro, S. H.

Pajak merupakan iuran rakyat kepada kas negara yang berdasarkan Undang- Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Definisi pajak tersebut kemudian di koreksi, dan berbunyi sebagai berikut: Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan surplusnya digunakan untuk membiayai investasi publik.

b. Prof. Dr. P. J. A. Adriani

Pajak adalah iuran masyarakat kepada kas negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan – peraturan umum (Undang – Undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang

gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran umum berhubung tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

c. Prof. Dr. MJH. Smeets

Pajak adalah prestasi kepada pemerintah yang terutang melalui norma norma umum, dan yang dapat dipaksakan, tanpa adanya kontraprestasi yang dapat ditunjukkan secara individual; maksudnya adalah untuk membiayai pengeluaran pemerintah.

2.5.2 Ciri – Ciri Pajak

Menurut Siti Resmi (2019:2) ciri-ciri yang melekat pada definisi pajak adalah sebagai berikut:

1. Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
2. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
3. Pajak dipungut oleh negara, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
4. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, digunakan untuk membiayai *public investment*.

2.5.3 Fungsi Pajak

Ada dua fungsi pajak menurut Siti Resmi (2019:3) yaitu:

1. Fungsi *Budgetair* (Sumber Keuangan Negara)

Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran, baik rutin maupun pembangunan, sebagai sumber keuangan negara, pemerintah berupaya memasukkan uang sebanyak-banyaknya untuk kas negara.

2. Fungsi *Regularend* (Pengatur)

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi serta mencapai tujuantujuan tertentu di luar bidang keuangan.

2.5.4 Jenis Pajak

Terdapat berbagai jenis pajak yang dapat dikelompokkan menjadi tiga dalam Siti Resmi (2019:7), yaitu:

- a. Menurut Golongannya
 - 1) Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain.
Contoh: Pajak Penghasilan.
 - 2) Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga.
Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.
- b. Menurut Sifatnya
 - 1) Pajak Subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri wajib pajak.
Contoh: Pajak Penghasilan
 - 2) Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak.
Contoh: Pajak Pertambahn Nilai dan PPnBM
- c. Menurut Lembaga Pemungutnya
 - 1) Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara.
Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
 - 2) Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Pajak Daerah terdiri atas :
 - a) Pajak Provinsi, Ccontoh: Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan bakar kendaraan Bermotor.

- b) Pajak Kabupaten/Kota, Contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran, dan Pajak Hiburan.

2.5.5 Tata Cara Pemungutan Pajak

Tata cara pemungutan pajak menurut Siti Resmi (2019:8) terdiri dari:

1. Stelsel Pajak

a. Stelsel Nyata (Riil)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek yang sesungguhnya terjadi (untuk PPh, objeknya adalah penghasilan). Pemungutan pajaknya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, setelah semua penghasilan yang sesungguhnya dalam suatu tahun pajak diketahui.

b. Stelsel Anggapan (Fiktif)

pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggaran yang diatur oleh undang-undang. Misalnya penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan penghasilan tahun sebelumnya sehingga pajak yang terutang pada suatu tahun juga dianggap sama dengan pajak yang terutang pada tahun sebelumnya.

c. Stelsel Campuran

pengenaan pajak didasarkan pada kombinasi antara stelsel riil dan stelsel fiktif. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian akhir tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan keadaan yang sesungguhnya.

2. Sistem Pemungutan Pajak

a. *Official Assesment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan aparatur perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan perpajakan yang berlaku.

b. *Self Assesment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang Wajib Pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang

setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan perpajakan yang berlaku. Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk :

- 1) Menghitung sendiri pajak yang terutang;
- 2) Memperhitungkan sendiri pajak yang terutang;
- 3) Membayar sendiri jumlah pajak yang terutang;
- 4) Melaporkan sendiri jumlah pajak yang terutang; dan
- 5) Mempertanggungjawabkan pajak yang terutang.

c. *With Holding System*

Sistem yang pemingutan pajak yang memberikan wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Asas Pemungutan Pajak

a. Asas Domisili

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun luar negeri. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam negeri.

b. Asas Sumber

Negara akan mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal Wajib Pajak. Setiap orang yang mendapatkan penghasilan dari Indonesia dikenakan pajak.

c. Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara. Misalnya, pajak bangsa asing di Indonesia dikenakan atas setiap orang asing yang bukan berkebangsaan Indonesia, tetapi bertempat tinggal di Indonesia.

2.5.6 Hambatan Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2016:10) hambatan terhadap pemungutan pajak dapat dikelompokkan menjadi:

1. Perlawan Pasif

Masyarakat enggan (pasif) membayar pajak, yang dapat disebabkan antara lain:

- a. Perkembangan intelektual dan moral masyarakat.
- b. Sistem perpajakan yang mungkin sulit dipahami masyarakat.
- c. Sistem kontrol tidak dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan baik.

2. Perlawan Aktif

Perlawan aktif meliputi semua usaha dan perbuatan yang dilakukan oleh wajib pajak dengan tujuan untuk menghindari pajak. Bentuknya antara lain:

- a. *Tax avoidance*, usaha untuk meringankan beban pajak dengan tidak melanggar undang – undang.
- b. *Tax evasion*, usaha untuk meringankan beban pajak dengan cara melanggar undang – undang (menggelapkan pajak).

2.6 Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak Penghasilan atas Penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak.

2.6.1 Subjek Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan menurut Mardiasmo (2016:164) dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam Tahun Pajak menjadi subjek pajak penghasilan diantaranya:

1. Orang Pribadi sebagai subjek pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia ataupun di luar Indonesia.
2. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak.

3. Badan, terdiri dari perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, BUMN atau BUMD dengan nama dan bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dan pension, pesekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi, massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
4. Bentuk Usaha Tetap (BUT), yang digunakan oleh subjek pajak luar negeri (baik orang pribadi atau badan) untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia.

2.6.2 Objek Pajak Penghasilan

Yang menjadi Objek Pajak menurut Mardiasmo (2016:167) adalah penghasilan setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima diperoleh Wajib Pajak, baik berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk :

1. Penggantian atau imbalan berkenan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam Undang – undang ini;
2. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan;
3. Laba usaha;
4. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta;
5. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak;
6. Bunga termasuk premium diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;
7. Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi;
8. Royalti atau imbalan jasa penggunaan hak;

9. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
10. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;
11. Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
12. Keuntungan selisih kurs mata uang asing.

2.7 Pajak Penghasilan Pasal 21

2.7.1 Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21

Menurut Siti Resmi (2019:177) PPh Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan terhadap Wajib Pajak (WP) Orang Pribadi (OP) dalam negeri atau penghasilan yang terkait dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan. Penghasilan yang dimaksud meliputi gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan bentuk apa pun. Apabila Wajib Pajak adalah Wajib Pajak luar negeri maka akan dikenakan PPh pasal 26.

2.7.2 Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21

1. Penerima Penghasilan Yang Dipotong PPh Pasal 21

Menurut Siti Resmi (2019:180) subjek pajak PPh Pasal 21 adalah orang pribadi dengan status subjek pajak dalam negeri yang menerima penghasilan terkait dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan termasuk penerima pensiun. Wajib Pajak PPh Pasal 21 terdiri atas:

a. Pegawai;

Pegawai tetap adalah pegawai yang menerima penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur.

Pegawai tidak tetap/ tenaga kerja lepas adalah pegawai yang menerima penghasilan berdasarkan jumlah hari kerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan, atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja.

b. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, termasuk ahli warisnya.

- c. Bukan pegawai adalah orang pribadi selain pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang memperoleh penghasilan dengan nama dalam bentuk apapun sebagai imbalan yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan. Contoh:
- 1) Pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;
 - 2) Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, dan seniman lainnya;
 - 3) Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluhan, dan moderator;
 - 4) Pengarang, peneliti, penerjemah;
 - 5) Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi;
 - 6) Agen iklan,
 - 7) Pengawas atau pengelola proyek;
 - 8) Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
 - 9) Petugas penjaja barang dagangan;
 - 10) Distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenisnya.
- d. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama.
- e. Mantan pegawai;
- f. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam kegiatan, antara lain meliputi:
- 1) Peserta perlombaan dalam segala bidang;
 - 2) Peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan;
 - 3) Peserta atau anggota dalam kepanitian sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
 - 4) Peserta pendidikan dan pelatihan;

- 5) Peserta kegiatan lainnya.
2. Tidak Termasuk Penerima Penghasilan Yang Dipotong PPh Pasal 21
 - a. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing;
 - b. Pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c UU Pajak Penghasilan.

2.7.3 Objek Pajak Penghasilan Pasal 21

Menurut Siti Resmi (2019:183) penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut.

- a. Penghasilan Yang Dipotong PPh Pasal 21
 1. Penghasilan yang diterima pegawai tetap, baik berupa penghasilan teratur seperti gaji atau upah, tunjangan yang diberikan secara periodik maupun tidak teratur seperti Tunjangan Hari Raya (THR);
 2. Penghasilan yang diterima penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;
 3. Penghasilan pegawai tidak tetap/tenaga harian lepas, berupa upah harian, upah mingguan, atau upah yang dibayarkan bulanan.
 4. Imbalan kepada bukan pegawai, berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sehubungan dengan pekerjaan;
 5. Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang rapat, hadiah, dll.
 6. Penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, THT yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sejak pegawai berhenti bekerja;
 7. Penghasilan berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima anggota dewan komisaris atau dean komisaris yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama;
 8. Penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, bonus, atau imbalan lain bersifat teratur maupun tidak teratur;

9. Penghasilan berupa penarikan dana pensiun
10. Semua jenis penghasilan no. 1-9 yang diterima dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh:
 - (a) Wajib Pajak yang dikenakan PPh yang bersifat final; atau
 - (b) Wajib Pajak yang dikenakan PPh berdasarkan norma perhitungan khusus.

b. Tidak Termasuk Penghasilan Dipotong PPh Pasal 21

Menurut Siti Resmi (2019:184) yang tidak termasuk penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut.

1. Pembayaran manfaat atau sisa santunan asuransi dari perusahaan asuransi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa;
2. Penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dalam bentuk apapun diberikan oleh Wajib Pajak atau pemerintah kecuali penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun;
3. Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun, iuran THT oleh pemberi kerja;
4. Zakat yang diterima orang pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amal zakat, atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluknya;
5. Beasiswa yang diperoleh atau diterima oleh warga Negara Indonesia dari Wajib Pajak pemberi beasiswa dalam rangka mengikuti pendidikan di dalam negeri.

2.7.4 Penghasilan Tidak Kena Pajak

Besarnya PTKP Tahun 2019 masih mengacu pada Peraturan Direktorat Jendral Pajak No. PER-16/PJ/2016 yaitu tarif PTKP tahun 2016, Peraturan Menteri keuangan yaitu PMK No. 101/PMK.010/2016 adalah sebagai berikut:

- a. Rp 54.000.000 (lima puluh empat juta) untuk Wajib Pajak orang pribadi.

- b. Rp 4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) untuk tambahan Wajib Pajak yang kawin.
- c. Rp 54.000.000 untuk istri yang penghasilannya digabung dengan suami.
- d. Rp 4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak berjumlah 3 tanggungan untuk setiap keluarga.

Anggota keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus yang menjadi tanggungan sepenuhnya, sebagai contoh orang tua, mertua, anak kandung, atau anak angkat. Anggota keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya maksudnya adalah anggota keluarga yang tidak mempunyai penghasilan dan seluruh biaya hidupnya ditanggung oleh Wajib Pajak.

Ketentuan khusus tentang PTKP untuk karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Dalam hal karyawan kawin PTKP yang dikurangkan adalah sebesar PTKP untuk diri sendiri sebesar Rp 54.000.000 setahun.
- b. Dalam hal karyawan tidak kawin, pengurangan PTKP selain untuk dirinya sendiri dapat ditambah PTKP untuk keluarga sedarah dan semenda maksimal 3 (tiga) orang.
- c. Bagi karyawan yang menunjukkan keterangan tertulis dari Pemerintah Daerah setempat bahwa suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan maka diberikan tambahan PTKP sebesar Rp 4.500.000 setahun atau Rp 375.000 sebulan dan ditambah PTKP untuk keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya maksimal 3 (tiga) orang.

2.7.5 Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21

1. Pemotong PPh Pasal 21

Pemotong PPh Pasal 21 adalah Wajib Pajak orang pribadi atau badan termasuk Bentuk Usaha Tetap yang mempunyai kewajiban melakukan pemotongan atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan.

Pemotong PPh Pasal 21 diatur oleh Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 16/PJ/2016 sebagai berikut:

- a. Pemberi kerja yang terdiri atas:
 - 1) Orang pribadi dan badan
 - 2) Cabang, perwakilan, atau unit yang melakukan pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain.
 - b. Bendahara atau pemegang kas pemerintah, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga Negara lainnya, dan kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya.
 - c. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan Tunjangan Hari Tua (THT).
 - d. Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.
 - e. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya.
2. Tidak Termasuk Pemotong PPh Pasal 21
- a. Kantor perwakilan Negara asing;
 - b. Organisasi-organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c UU Pajak Penghasilan yang telah ditetapkan MK;
 - c. Pemberi kerja orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang semata-mata memperkerjakan orang pribadi untuk melakukan pekerjaan rumah tangga;
 - d. Jika organisasi internasional tidak memenuhi ketentuan tersebut, maka merupakan pemberi kerja yang berkewajiban melakukan pemotongan pajak.

2.7.6 Dasar Pengenaan dan Pemotongan PPh Pasal 21

Dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 ditentukan sebagai berikut:

1. Penghasilan Kena Pajak (PKP) yang berlaku bagi:
 - a. Pegawai tetap
 - b. Penerima pensiun berkala
 - c. Pegawai tidak tetap yang penghasilannya dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp 4.500.000
 - d. Bukan pegawai selain tenaga ahli yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan.
2. Jumlah penghasilan yang melebihi Rp 450.000 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) sehari, berlaku bagi pegawai tidak tetap yang menerima penghasilan berupa upah harian, mingguan, upah satuan atau upah borongan. Jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP dal hal jumlah penghasilan kumulatif dalam 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp 4.500.000.

2.7.7 Tarif PPh Pasal 21

Beberapa tarif berikut ini digunakan sebagai dasar menghitung PPh 21 (Siti Resmi, 2019:185).

1. Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 dan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Tarif PPh Pasal 21

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
Rp 0 Sampai dengan Rp 50.000.000,-	5%
Di atas Rp 50.000.000,- s.d Rp 250.000.000,-	15%

Di atas Rp. 250.000.000,- s.d Rp 500.000.000,-	25%
Di atas Rp 500.000.000,-	30%

2. Tarif Khusus

- a. Tarif khusus berikut diterapkan atas penghasilan yang bersumber dari APBN yang diterima oleh pejabat PNS, anggota TNI/Polri, dari pensiunannya.
 - 1) Tarif 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan bagi PNS Golongan I Dan Golongan II, Anggota TNI/Polri Golongan angkat Perwira Terutama Tamtama dan Bantara, serta pensiunannya.
 - 2) Tarif 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan bagi PNS Golongan III, Anggota TNI/Polri Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan pensiunannya.
 - 3) Tarif 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan bagi PNS Golongan IV, Anggota TNI/Polri Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Tinggi, dan pensiunannya.
- b. Tarif khusus ditetapkan atas penghasilan berupa uang pensiun yang diterima sekaligus.
 - 1) Tarif 0% (nol persen) dari penghasilan bruto sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
 - 2) Tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto diatas Rp 50.000.000 sampai dengan Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah).
 - 3) Tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto diatas Rp 100.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
 - 4) Tarif 25% (dua puluh lima persen) daei penghasilan bruto di atas Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah).

- c. Tarif untuk penghasilan berupa uang manfaat pensiun seperti tunjangan hari tua.
 - 1) Tarif 0% (nol persen) atas penghasilan bruto sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
 - 2) Tarif 5% (lima persen) atas penghasilan bruto diatas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
 - d. Tarif khusus 5% (lima persen atas upah/uang saku harian, mingguan, borongan, satuan yang diterima oleh tenaga kerja lepas yang mempunyai total upah sebulan kurang dari Rp 10.200.000 (dibayar tidak secara bulanan).
3. Tarif Pajak penghasilan Pasal 21 bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) menjadi 20% (dua puluh persen) lebih besar dari seharusnya.

2.7.8 Biaya Pengurang PPh Pasal 21

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor. 16/PJ/2016 adalah sebagai berikut:

1. Besarnya penghasilan neto bagi pegawai tetap yang dipotong PPh Pasal 21 adalah jumlah seluruh bruto dikurangi dengan biaya jabatan sebesar 5% (lima persen), setinggi-tingginya Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp 6.000.000 (enam juta rupiah) setahun.
2. Iuran yang terkait dengan gaji yang dibayar oleh pegawai kepada dana pensiun yang pendiriannya telah di sahkan oleh Menteri Keuangan atau badan penyelenggara tunjangan hari tua atau jaminan hari tua yang dipersamakan dengan dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.
3. Besarnya penghasilan neto bagi penerima pensiun berkala yang dipotong PPh Pasal 21 adalah seluruh jumlah penghasilan bruto dikurangi dengan biaya pensiun sebesar 5% (lima persen), setinggi-tingginya Rp 200.000 (dua ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp 2.400.000 (dua juta empat ratus ribu rupiah) setahun.

2.8 Perhitungan PPh Pasal 21

Penghasilan bruto yang bersifat teratur meliputi gaji, tunjangan dan pembayaran teratur lainnya, termasuk uang lembur (*overtime*) dan pembayaran sejenisnya. Penghasilan bruto yang bersifat tidak teratur meliputi jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan hari raya atau tahun baru, bonus, premi, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan pada umumnya diberikan sekali dalam setahun. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor. 16/PJ/2016 cara menghitung PPh Pasal 21 masa atau bulanan bagi pegawai tetap atas penghasilan yang bersifat teratur maupun yang bersifat tidak teratur, adalah sebagai berikut:

1. Dihitung seluruh penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh selama sebulan. Bagi yang mengikuti program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, premi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), premi Jaminan Kematian (JK), dan premi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) yang ditanggung oleh pemberi kerja merupakan penghasilan bagi pegawai. Ketentuan yang sama juga diberlakukan bagi premi asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan kerja, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa yang dibayarkan oleh pemberi kerja kepada perusahaan asuransi. Iuran pensiun yang dibayar oleh pemberi kerja kepada perusahaan dana pensiun (atas nama pegawai), bukan merupakan penghasilan bruto bagi pegawai yang bersangkutan;
2. Dihitung jumlah penghasilan neto sebulan dengan cara mengurangi penghasilan bruto sebulan dengan biaya jabatan, serta iuran pensiun, iuran Jaminan Hari Tua, atau Tunjangan Hari Tua yang dibayar sendiri oleh pegawai melalui pemberi kerja kepada Dana Pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan atau Kepala Badan Penyelenggara Program BPJS. Biaya jabatan adalah biaya untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan yang dapat dikurangkan dari penghasilan setiap orang yang bekerja sebagai pegawai tetap tanpa memandang mempunyai jabatan ataupun tidak. Biaya

jabatan ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah) sebulan dan Rp 6.000.000 (enam juta rupiah) setahun;

3. Dihitung penghasilan neto setahun, dengan cara penghasilan sebulan dikalikan dengan 12 (dua belas) dan dikurangi PTKP untuk memperoleh PKP;
4. Berdasarkan PKP tersebut, kemudian dihitung PPh Pasal 21 setahun dengan cara mengalikan PKP dengan tarif pajak yang berlaku;
5. Untuk memperoleh PPh Pasal 21 sebulan, maka PPh Pasal 21 setahun tersebut dibagi 12 (dua belas).

2.9 Surat Pemberitahuan (SPT)

2.9.1 Pengertian SPT

Surat pemberitahuan (SPT) adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak, objek pajak atau bukan objek pajak, harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.

2.9.2 Fungsi SPT

Fungsi SPT bagi wajib pajak PPh (Pajak Penghasilan) adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan:

1. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) tahun atau bagian tahun pajak;
2. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
3. Harta dan kewajiban; dan/atau
4. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) masa pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Fungsi SPT bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah).

Fungsi SPT bagi pemotong atau Pemungut adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

2.9.3 Jenis SPT

- a. SPT Masa adalah surat pemberitahuan yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam satu Masa Pajak.
- b. SPT Tahunan adalah surat pemberitahuan yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam satu tahun pajak.

2.9.4 Batas Waktu Penyampaian SPT

- a. Untuk SPT Masa, paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak.
- b. Untuk SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi, paling 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak.
- c. Untuk SPT Tahunan Wajib Pajak Badan, paling paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak.

2.10 Penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 242/PMK.03/2014 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21 bisa melalui *e-Billing System*. *e-Billing System* adalah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan Kode *Billing* sejak tanggal 1 Januari 2016 sesuai dengan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak NO.SE-11/PJ/2016. Terhitung mulai tanggal 1 Juli 2016 pembayaran pajak secara manual yang menggunakan SSP telah digantikan dengan *e-Billing System*.

Berdasarkan Peraturan Jenderal Pajak Nomor: 16/PJ/2016 Penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21 dengan menggunakan kode *Billing* dapat dilakukan dengan melalui Kantor Pos atau Bank persepsi paling lama 10 (sepuluh) hari setelah Masa Pajak berakhir. Penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21 bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, Penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21 dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2.11 Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor. PER-02/PJ/2019 Tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik, *e-SPT* yang merupakan singkatan dari Surat Pemberitahuan Elektronik adalah Surat Pemberitahuan (SPT) yang disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik melalui *e-filing*. *E-filing* adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui internet pada *website* Direktorat Jenderal Pajak (<http://www.pajak.go.id>) atau Penyedia Layanan SPT Elektronik atau *Application Service Provider (ASP)*.

Kelebihan *e-filing* antara lain sebagai berikut:

- a. Kegiatan mengisi dan mengirim SPT tahunan dapat dilakukan dengan mudah dan efisien karena telah tersedia formulir elektronik di layanan pajak *online* yang siap memandu para pengguna layanan.
- b. Layanan pajak *online* dapat diakses kapanpun dan dimanapun, sehingga penyampaian SPT melalui *e-filing* dapat dilakukan setiap saat selama 24 jam.
- c. *E-filing* tidak diperlukan lagi dokumen fisik berupa kertas-kertas karena semua dokumen elektronik.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Latar Belakang Sejarah

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Jember yang bergerak pada bidang perkebunan. Perusahaan Daerah Perkebunankahyangan Jember merupakan salah satu perusahaan daerah yang menjadi sumber pendapatan asli daerah (PAD) Kabupaten Jember. PDP Kahyangan Jember dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Jember Nomor 1 Tahun 1969 tentang pendirian Perusahaan Daerah Perkebunan yang kemudian diperkuat lagi dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Jember Nomor 15 Tahun 1989 dan Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II 7 Tahun 1997 tanggal 25 Januari 1997. Pembentukan PDP Kahyangan Jember juga mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 dan Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 536-666 Tahun 1981 dan Nomor 50 Tahun 1999.

Lokasi dari Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember yaitu di Jalan Gajahmada No. 245 Jember. Status PDP Kahyangan Jember (BUMD) yaitu sesuai Peraturan Daerah No. 1 Tahun 1969 tanggal 12 Februari 1969. Berdasarkan sejarahnya PDP Kahyangan Jember yang usahanya bergerak dibidang perkebunan terdiri dari 6 (enam) kebun. Setiap kebundi PDP memiliki sejarah pendirian masing-masing dengan rincian sebagai berikut:

a. Kebun Sumberwadung

Sebelum tahun 1968 Kebun Sumberwadung merupakan perusahaan perkebunan bangsa asing, karena kebun ini tidak dirawat dengan baik maka sesuai dengan keputusan Pemerintah melalui Sirektur Jenderal Agraria atas nama Menteri Dalam Negeri (MENDAGRI) memberikan hak pada PDP Kabupaten Jember dengan membayar ganti rugi sebesar Rp 99.379.170 untuk mengelola Kebun Sumberwadung dengan HakGuna Usaha (HGU) Nomor 21/HGU/BPN/98 tertanggal 9 Juni 1998.

b. Kebun Gunungpasang, Kebun Sumberpandan, Kebun Kalimrawan, dan Kebun Sumbertenggulun

Kebun Gunung pasang, Sumberpandan, Kalimrawan, dan Sumbertenggulun sampai pada tahun 1968 dikelola oleh PT. Besuki Raya dimana pada saat itu tidak dikelola dengan baik. Pemilik mengutamakan atas hasil tanaman tanpa memperhatikan pemeliharaan tanaman sesuai dengan teknis budaya, kelestarian lingkungan dan sebagainya. Karena kondisi tersebut Pemerintah Kabupaten Jember mengajukan pengelolaan kepada Pemerintah Pusat dalam hal ini Menteri Dalam Negeri lewat Badan Pertahanan Nasional (BPN) Pusat. Permohonan tersebut dikabulkan dengan ganti rugi sebesar Rp 78.167.000 pada tanggal 18 Agustus 1969 sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri atau Direktur Jenderal Agraria tanggal 18 Agustus 1969 Nomor:8,10,12,14/HGU/BA/1969.

c. Kebun Ketajik

Sebelum tahun 1974, Kebun Ketajik merupakan tanah negara yang diduduki dan dikerjakan oleh rakyat dengan tanaman semusim (ubi kayu, tembakau, jagung, dsb) disamping terdapat tanaman kopi peninggalan dari pemilik lama yang Hak Guna Usahnya sudah habis dan dibiarkan begitu saja. Disahkannya Ketajik milik PDP Kahyangan Jember berdasarkan pada Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri NO:SK.12/HGU/1974 tanggal 29 Agustus 1974.

d. Kebun Gununglantung

Dibeli oleh PT. Djaliteng Tunggal dan pemberian ijin pemindahan Hak Guna Usaha (HGU) atas tanah perkebunan Gununglantung kepada PDP Kahyangan Jember sesuai dengan surat Keputusan Menteri Negara Agraria atau Kepala Badan Pertahanan Nasional tanggal 25 juni 1998 No. 7-VIII-1998 sedangkan Hak Guna Usaha Kebun Gununglantung SK. No.23/HGU/DA/85 secara administrasi dan operasional ditetapkan direksi PDP Kahyangan Jember.

3.1.1 Tujuan, Visi, dan Misi Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember

Berdasarkan pada Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012, terbentuknya PDP Kahyangan Jember dimaksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sedangkan tujuan dibentuknya PDP Kahyangan Jember sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pendapatan masyarakat;
- b. Meningkatkan penerimaan daerah;
- c. Meningkatkan penerimaan devisa negara;
- d. Menyediakan lapangan pekerjaan;
- e. Meningkatkan produktivitas, nilai tambah, dan daya saing komoditas;
- f. Memenuhi kebutuhan konsumsi dan bahan baku industri dalam negeri;
- g. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan.

Dalam menjalankan fungsinya PDP Kahyangan Jember memiliki visi dan misi. Visi yang dimiliki oleh PDP Kahyangan Jember adalah menjadikan perusahaan daerah perkebunan yang terpercaya. Sedangkan misi PDP Kahyangan Jember adalah menggali potensi dan sumberdaya kebun secara profesional, efektif, efisien, dan ramah lingkungan melalui kebijakan teknis dan program.

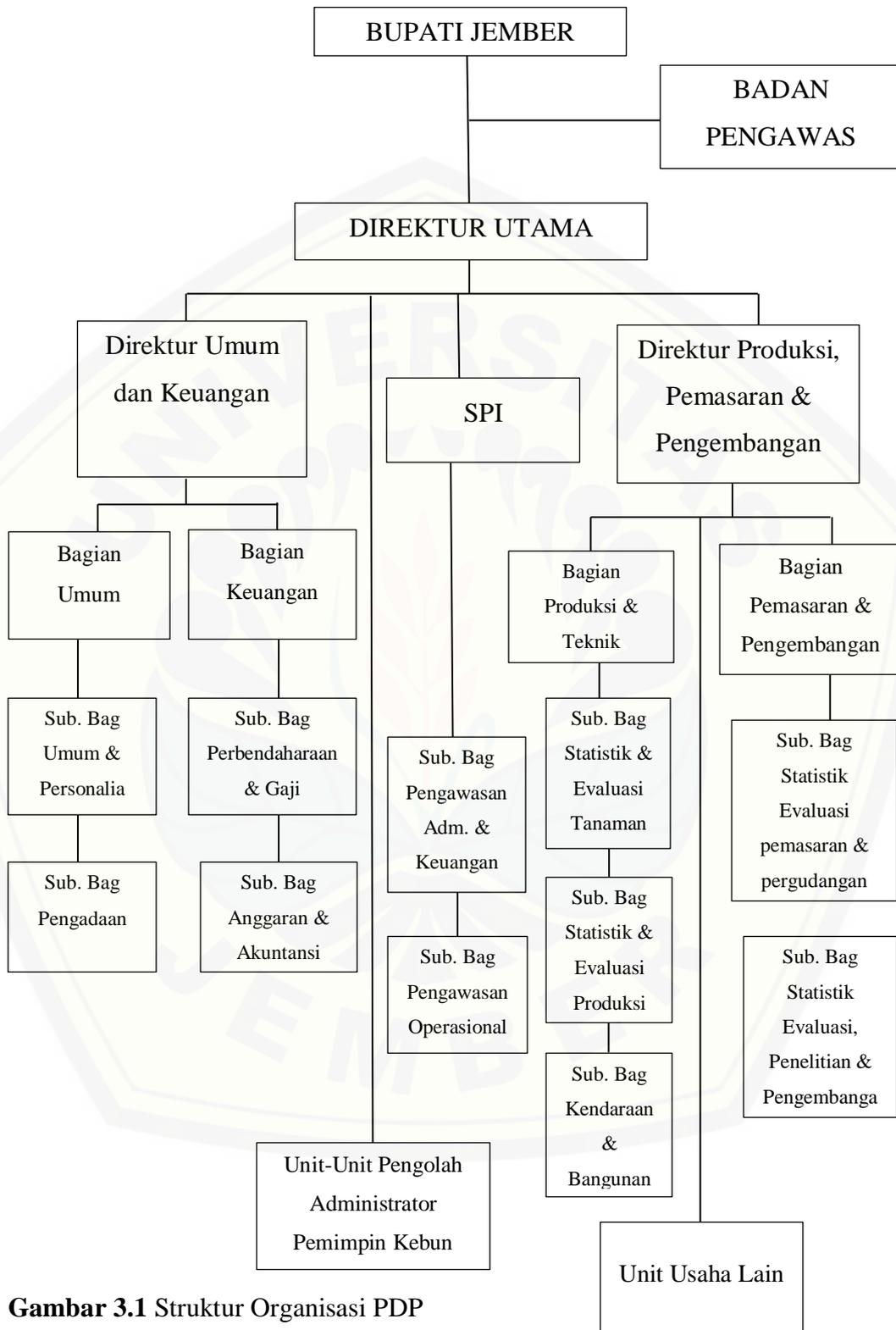
3.1.2 Makna Logo Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember



1. 3 warna mempunyai arti bahwa PDP mengamalkan TRI DHARMA PERKBUNAN, yaitu:
 - a. Meningkatkan produktifitas (kuantitas dan kualitas) untuk meningkatkan pendapatan/penghasilan.
 - b. Memperluas lapangan kerja lewat intensifikasi pemeliharaan tanaman dan peningkatan produksi.
 - c. Melestarikan lingkungan dan meningkatkan kesuburan tanah sebagai media tempat tumbuh tanaman.
2. Tulisan PDP dilambangkan dengan:
 - a. P pertama daun kopi
 - b. D tetesan latex/karet
 - c. P terakhir daun kakao
3. Lingkungan luar dilambangkan kesatuan kebun yang ada di Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember.

3.2 Struktur Organisasi

PDP sebagai sebuah organisasi memiliki struktur guna menetapkan spesialisasi pekerjaan di PDP. Untuk susunan Organisasi dan Tata Kerja PDP Kahyangan Jember ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Jember NO. 15 tahun 2013 pada tanggal 15 Februari tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) PDP Kahyangan Jember sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PDP

Sumber: PDP Kahyangan Jember

3.2.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

Adapun tanggung jawab dan wewenang dari setiap bagian dalam struktur organisasi di Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember, yaitu:

1. Direktur Utama dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Bupati.

Direktur Utama mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memimpin PDP Kahyangan Jember menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah, menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan dan pengembangan PDP Kahyangan Jember secara berhasil guna mencapai tujuannya.
 - b. Menetapkan rencana kerja PDP Kahyangan Jember beserta pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh Badan Pengawas.
2. Direktur Umum dan Keuangan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi keuangan, kepegawaian, dan kesekretariatan.
 - b. Meningkatkan dan mengembangkan sistem dan prosedur akuntansi.
 3. Direktur Produksi, Pemasaran, dan Pengembangan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur Produksi, Pemasaran, dan Pengembangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang produksi, tanaman, dan peralatan.
 - b. Merencanakan dan mengendalikan pemasaran produksi.
 4. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Keuangan. Bagian umum terdiri atas Sub. Bag. Umum dan Personalia, serta Sub. Bag. Pengadaan Barang atau Jasa.

Bagian Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian Umum
 - 1) Melaksanakan tata laksana perkantoran.

- 2) Meningkatkan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia.
 - 3) Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
 - 4) Melaksanakan dan mengembangkan komunikasi organisasi, baik internal maupun eksternal.
 - 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasann.
- b. Sub Bagian Umum dan Personalia
- 1) Meningkatkan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia.
 - 2) Mengadministrasikan data kepegawaian secara up to date.
 - 3) Mengadministrasikan dan melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan fasilitas kesehatan dan jaminan sosial karyawan.
 - 4) Mengendalikan surat masuk dan keluar.
 - 5) Mengadministrasikan barang inventaris lingkup perusahaan.
 - 6) Menyediakan kebutuhan alat tulis kantor.
 - 7) Melaksanakan tata kelola karyawan.
 - 8) Memelihara kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor.
 - 9) Mengurus soal-soal kegiatan.
 - 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
- c. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- 1) Mengadministrasikan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
 - 2) Meningkatkan, mengembangkan sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa.
 - 3) Menyelenggarakan pembelian bahan untuk produksi.
 - 4) Menyelenggarakan pembelian bahan untuk produksi.
 - 5) Meyelesaikan dokumen administrasi penawaran dan kontrak sarana dan prasarana.
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasannya.
5. Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Keuangan. Bagian Keuangan terdiri atas Sub Bag. Perbendaharaan dan Gaji, serta Sub Bag. Anggaran dan Akuntansi yang masing mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian Keuangan
 - 1) Menyelenggarakan kebijakan Direksi.
 - 2) Mengevaluasi bidang anggaran, permodalan, pembiayaan, penerimaan, pengeluaran, administrasi keuangan serta perbendaharaan perusahaan dan perpajakan.
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji
 - 1) Membukukan setiap transaksi keluar masuknya uang.
 - 2) Mmembukukan keuangan yang ada di Bank serta administrasinya baik dari hasil penjualan pokok maupun yang lainnya.
 - 3) Memantau perkembangan suku bunga bank dan melakukan perhitungan bunga bank.
 - 4) Membuat jurnal bank.
 - c. Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi
 - 1) Mengkoordinir administrasi pembukuan.
 - 2) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Neraca dan perhitungan Laba-Rugi beserta penjelasannya setiap bulan, triwulan, dan akhir tahun.
 - 3) Membuat rekapitulasi anggaran kebun dan anggran Direksi.
6. Satuan Pengawas Internal (SPI) dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawas Internal yang bertanggung jawab langsung pada Direktur Utama. Satuan Pengawas Internal terdiri atas Sub Bagian Pengawasan Administrasi dan Keuangan, juga Sub Bagian Pengawasan Operasional. Tugas pokok SPI adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Satuan Pengawas Internal
 - 1) Mengorganisasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan *intern* sehingga tercapai administrasi yang tertib serta terwujudnya efisiensi di bidang pengelolaan perusahaan.
 - 2) Membrikan masukan kepada Direksi dengan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan perusahaan guna memperoleh fakta-fakta dan kesimpulan serta untuk mengembangkan saran-saran perbaikan.

- 3) Melakukan pemeriksaan terhadap kas *opname* kantor Direksi dan Kebun, Laporan Bahan Rapat Modal Kerja Per Masa, Laporan Bulanan Khusus, Rekapitulasi Kebutuhan Modal Kerja per Masa, Pemeriksaan di kebun/lapangan, dan melaksanakan perintah yang diberikan pimpinan.
- b. Sub Bagian Pengawasan dan Administrasi
- 1) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang administrasi dan keuangan (gaji/upah dan laporan-laporan lainnya termasuk pengelolaan inventarisasi).
 - 2) Mengevaluasi dan mengadakan penilaian terhadap sasaran financial di bidang administrasi dan keuangan.
 - 3) Memeriksa laporan-laporan rutin dari kebun meliputi:
 - (a) Daftar permintaan modal kerja dan realisasinya.
 - (b) Daftar ikhtisar upah per masa.
 - (c) Daftar pertanggung jawaban kas bulanan.
 - (d) Laporan bulanan Umum.
 - (e) Laporan bulanan khusus (pembibitan, peremajaan, mjtasi tanaman dan lain-lain).
 - (f) Laporan permintaan dan penerimaan barang.
 - (g) Laporan eksploitasi dan inventarisasi.
 - (h) Stok *opname* dan inventarisasi.
 - (i) Kontrak penjualan produksi dan faktur pengiriman produksi (karet, kopi, kakao, dan cengkeh).
- c. Sub Bagian Pengawasan Operasional
- 1) Pemeriksaan laporan produksi, di antaranya sebagai berikut:
 - (a) Melaporkan hasil evaluasi/analisa hasil pemeriksaan.
 - (b) Melaksanakan perintah tugas yang diberikan pimpinan.
 - (c) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan operasional (pembibitan, pengelolaan hasil pengadaan proyek dan lain-lain).

- (d) Mengadakan evaluasi dan penilaian terhadap sasaran pengawasan.
- 2) Melakukan pemeriksaan pada:
- (a) Laporan produksi karet, kopi, kakao dan cengkeh.
 - (b) Faktur penjualan produksi karet, kopi, kakao dan cengkeh.
 - (c) Laporan eksploitasi mesin-mesin dan kendaraan.
 - (d) Mutasi bibit dan tanaman.
 - (e) Permohonan pupuk oleh kebun-kebun.
 - (f) Pertanggungjawaban pemakaian pupuk oleh kebun-kebun.
 - (g) Pemeriksaan laporan rutin dari setiap kebun.
 - (h) Pemeriksaan pengadaan barang, bahan dan alat-alat.
 - (i) Pemeriksaan operasional di lapangan (pembibitan tanaman, produksi, pengolahan hasil, proyek-proyek).
7. Bagian Produksi dan Teknik, dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Produksi, Pemasaran, dan Pengembangan. Bagian Produkis dan Teknik terdiri atas: Sub Bagian Statistik dan Evaluasi Tanaman, Sub Bagian Kendaraan dan Bangunan. Bagian Produksi dan Teknik mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Kepala Bagian Produksi dan Teknik
 - 1) Menyusun dan merencanakan program kerja bidang produksi dan teknik.
 - 2) Membina, mengendalikan dan mengevaluasi produksi, teknik dan teknis lapangan.
 - 3) Menyusun data produksi dan teknik secara *up to date*.
 - 4) Mengevaluasi mengenai dampak lingkungan kebun.
 - 5) Mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan teknologi kebun.
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.
 - b. Sub Bagian Statistik dan Evaluasi
 - 1) Menganalisis dan mengevaluasi produksi bak komoditi maupun non komoditi.

- 2) Meningkatkan dan mengembangkan tata kelola komoditi naupun non komoditi.
 - 3) Menyusun dan melaporkan data produksi secara *up to date*.
 - 4) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- c. Sub Bagian Mesin Kendaraan dan Bangunan
- 1) Memelihara dan mengevaluasi kegiatan teknik, sarana, prasarana, mesin, instalasi, transportasi, bangunan dan aset lainnya.
 - 2) Menyusun dan menyajikan data teknik secara *up to date*.
 - 3) Melaksanakan tata kelola teknik.
- d. Sub Bagian Statistik dan Evaluasi Tanaman
- 1) Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan budidaya tanaman dari pemeliharaan sampai panen.
 - 2) Menyusun dan melaporkan data budidaya tanaman secara *up to date*.
 - 3) Meningkatkan dan melaksanakan tata kelola budidaya tanaman.
 - 4) Meningkatkan dan mengembangkan budidaya tanaman, dan melestarikan lingkungan kebun.
8. Bagian Pemasaran dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggungjawab kepada Direktur Produksi , Pemasaran dan Pengembangan. Bagian Pemasaran dan Pengembangan terdiri atas Sub Bagian Statistik, Evaluasi Pemasaran dan Pergudangan, Sub Bagian Investasi, Penelitian, dan Pengembangan yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Kepala Bagian Pemasaran dan Pengembangan
- 1) Meningkatkan dan mengembangkan strategi pemasaran.
 - 2) Meningkatkan dan mengembangkan sistem dan prosedur administrasi pemasaran.
 - 3) Mengembangkan promosi dan pemasaran.
 - 4) Menyusun dan membuat laporan secara berkala.

- 5) Menyusun dan merencanakan program kerja bidang pengembangan usaha.
 - 6) Membina. Mengendalikan dan mengevaluasi usaha yang prospektif.
 - 7) Menyusun data penelitian teknologi dan pengembangan secara *up to date*.
 - 8) Mengevaluasi mengenai dampak lingkungan kebun.
 - 9) Mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan teknologi kebun.
- b. Sub Bagian Statistik, Evaluasi Pemasaran dan Pergudangan.
- 1) Mengadministrasikan produksi siap kirim dan material.
 - 2) Mengadministrasikan penjualan hasil produksi dan mengikuti perkembangan pasar komodite.
 - 3) Meningkatkan dan mengembangkan promosi,
 - 4) Memelihara kebersihan, ketertiban dan keamanan gudang.
 - 5) Menyusun dan membuat laporan perkembangan fluktuasi harga komoditi secara berkala.
 - 6) Menyusun dan mengevaluasi laporan penjualan hasil produksi secara berkala.
- c. Sub Bagian Investasi, Penelitian, dan Pengembangan
- 1) Membuat laporan perkembangan dan mengevaluasi penelitian dan pengembangan usaha.
 - 2) Mengikuti perkembangan data penelitian teknologi dan pengembangan usaha secara *up to date*.
 - 3) Melaksanakan penelitian dan pengembangan usaha yang prospektif.
 - 4) Mengadministrasikan pendapatan hasil pengembangan.
 - 5) Menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi usaha yang prospektif.

3.3 Kegiatan Pokok

Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan dengan komoditi utamanya adalah karet, kopi, dan, cengkeh. Serta non komoditi pohon mahoni dan pohon sengon.

Unit Usaha Lain adalah salah satu unit yang berada di Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember. Unit usaha ini merupakan bagian yang mengolah kopi mentah menjadi produk kopi bubuk dan kopi sangrai. Unit Usaha Lain merupakan usaha manufaktur yang didalamnya berisi pengolahan barang mentah atau bahan baku yang diproses menghasilkan barang jadi guna memiliki nilai yang siap untuk dijual. Produk kopi bubuk yang diproduksi di Bagian Unit Usaha Lain ini memiliki *tagline* “Kopi para Dewa” dan terbuat dari bahan jenis kopi robusta.

Ruang lingkup pemasaran produk kopi bubuk dan kopi sangrai saat ini hanya di Kabupaten Jember. Produk kopi dikemas dalam beberapa kemasan, untuk kopi bubuk di kemas dalam ukuran 150 gram dengan harga Rp 7.500,- per bungkus dan ukuran 7 gram dengan harga Rp 375,- per bungkus, untuk pembelian kopi bubuk curah (tanpa dikemas) harganya Rp 48.000,- per kilo gram. Sedangkan kopi sangrai dikemas dalam ukuran 500 gram dengan harga Rp 22.000,- per bungkus dan kopi sangrai curah harganya Rp 43.000,- per kilo gram.

3.3.1 Proses Pengolahan Kopi Bubuk dan Kopi Sangrai

Tahapan pengolahan kopi menjadi kopi sangrai yaitu penyortasian, penyangraian, pendinginan, penimbangan, dan pengemasan. Tahapan pengolahan tersebut diawali dengan tahapan penyortasian yaitu memastikan bahwa kadar air bahan baku kopi mentah (berasan) antara 11% - 12% dan terbebas dari benda - benda asing seperti kerikil, ranting, butiran tanah, dan kotoran lain serta mutu dari kopi sesuai dengan standart yang berlaku.

Tahap yang kedua adalah penyangraian. Pada tahap ini kopi disangrai selama kurang lebih 15 - 20 menit. Penyangraian dilakukan menggunakan alat bernama *roaster* dengan kapasitas 60 kg dalam sekali penyangraian. Kopi yang sudah matang kemudian didinginkan dengan mesin pendingin atau *blower* hal ini bertujuan untuk menghindari kegosongan. Dari hasil kopi setelah didinginkan

kemudian ditimbang untuk mengetahui *rendemen* atau penyusutan pada kopi, dengan cara hasil kopi setelah disangrai dibagi dengan jumlah kopi mentah kemudian dikali 100%, untuk standart penyusutannya yaitu antara 83% - 85%.

Tahap selanjutnya adalah pengemasan, jika kopi sangrai sudah dianggap dingin kemudian kopi dikemas dalam ukuran 500 gram Sedangkan untuk produk kopi bubuk dari tahap pendinginan kopi sangrai kemudian dilakukan pengolahan lanjutan yaitu proses pembubukan. Proses pembubukan dilakukan dengan alat bernama mesin giling kopi atau *grinder*. Setelah itu kopi bubuk dikemas dalam ukuran 150 gram dan 7 gram.

3.3.2 Proses Pengolahan Karet

- a. Latek diambil dari kebun dikumpulkan dan diadakan pemisahan antara latek yang telah membeku dengan yang berupa latek cair. Setelah pemisahan, latek dibawa ke pabrik dan dimasukkan ke dalam bak penampungan yang sebelumnya disaring terlebih dahulu.
- b. Keluar dari bak penampungan, latek cair dialirkan ke dalam bak- bak pembekuan yang diberi sekat sekat agar setelah membeku membentuk lembaran – lembaran. Dalam proses pembekuan, latek cair ini dicampur asam semut dengan perbandingan 1kg latek di campur 4-6 cc asam semut selama 2-2,5 jam agar terjadi pembekuan.
- c. Setelah menjadi latek beku kemudian dipres, dengan alat khusus untuk mengentaskan air yang terkandung didalamnya, setelah sekaligus untuk memberi motif dan membentuk lembaran sheet. Selanjutnya sheet dibawa ke kamar asap untuk dikeringkan dalam waktu 5 hari dengan perincian sebagai berikut :
 - Hari pertama 30 c- 35 c
 - Hari kedua 35 c -45 c
 - Hari ketiga 45 c – 50 c
 - Hari keempat 50 c – 55 c
 - Hari kelima 55 c – 60 c

- d. Sheet yang telah dikeringkan dibawah ke ruang sortasi untuk memisahkan mutu jenis RS I, RS II, RS III, dan cutting. Tahap berikutnya adalah pengepakan yang setiap *pack* berisi 113 lembar sheet/kg termasuk pembungkusnya.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan Prosedur Perhitungan dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Pegawai Tetap pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember, dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Gaji Pegawai Tetap pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember sudah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku saat ini, yaitu:
 - a. Dimulai dari membuat daftar gaji dan tunjangan kemudian melakukan perhitungan dengan menjumlahkan keduanya di tambah dengan premi yang di berikan oleh perusahaan kemudian hasil dari penjumlahan bruto tersebut dikurangkan dengan biaya jabatan dan juga iuran Tunjangan Hari Tua (THT) yang akan menghasilkan penghasilan neto yang kemudian di setahunkan (dikalikan 12), hasil dari penghasilan neto yang telah di setahunkan tersebut akan dikurangkan oleh PTKP yang berlaku saat ini yang akan menghasilkan Penghasilan Kena Pajak (PKP), untuk mendapatkan nilai jumlah pajak yang terutang dalam setahun maka PKP tersebut harus dikalikan dengan Undang-undang Tarif Pasal 17, kemudian untuk mencari pajak terutang sebulan hasil pengalihan PKP dengan UU Tarif Pasal 17 dibagi dengan 12.
2. Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Gaji Pegawai Tetap pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember sudah sesuai seperti aturan dan ketentuan yang berlaku saat ini yaitu dengan menggunakan aplikasi *e-SPT* dan melaporkan pajaknya melalui *e-Filing*, hanya saja belum begitu optimal dalam pelaksanaanya di karenakan kurangnya penyuluhan dari Kantor Pelayanan Pajak mengenai pelaporan pajak secara *online* dan juga kurangnya kesadaran dari diri Wajib Pajak itu sendiri akan berkembangnya era teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

Anggraini, Dian. Devi Farah Azizah serta Timotius Jositrianto. 2013. Analisis Perhitungan, Pemotongan, Pelaporan, Dan Penyetoran Pajak Penghasilan (Pph) Pasal 21 Atas Karyawan Tetap. Malang: Jurnal Perpajakan. Universitas Brawijaya

Katadata. 2019. “Realisasi Penerimaan Pajak Januari 2019 Terbesar Disumbang PPh Non Migas”. <https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2019/02/21/realisasi-penerimaan-pajak-januari-2019-terbesar-disumbang-dari-pph-non-migas> (Di akses 9 April 2019)

Ilyas, Wirawan B dan Diaz Priantara. 2015. *Akuntansi Perpajakan*. Jakarta: Mitra Wacana Media

Kementerian Keuangan. 2016. *Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Perhitungan, Penyetoran, dan Pelaporan PPh Pasal 21 dan/atau 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak

Kementerian Keuangan. 2019. *Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2019 Tentang Cara Penyampaian, Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak

Mardiasmo. 2016. *Perpajakan Edisi Terbaru*. Yogyakarta: Andi

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Resmi, Siti. 2019. *Perpajakan: Teori dan Kasus*. Jakarta: Salemba Empat

Siahaan, Surtan. 2018. “*e-Filing PPh 21/PPh 26 Kini Diwajibkan*”. <https://www.online-pajak.com/e-filing-pph-21-pph-26> (Di akses 13 April 2019)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1097/UN.25.1.4/PM/2019 13 Februari 2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Kabupaten Jember
Jl. Gajah Mada No. 245
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Istaf Dhilah	160803104017	D3 Akuntansi
2.	Rina Shela Melati	160803104033	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 25 Februari 2019 - 25 Maret 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zamuri, M.Si
19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 Surat Permohonan Tempat PKN



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan Letjen S Parman No. 89 ■ 337853 Jember

Kepada
 Yth. Sdr. Dirut PDP Kahyangan Jember
 di -
 J E M B E R

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 072/356/415/2019

Tentang

KEGIATAN PKN

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011;
 2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember
- Memperhatikan :
- Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tanggal 13 Februari 2019 Nomor : 1097/UN.25.1.4/PM/2019 perihal Permohonan Rekomendasi

MEREKOMENDASIKAN

- Nama / NIM. :
1. Istaf Dhilah / 160803104017
 2. Rina Shela Melati / 160803104033
- Instansi : Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
- Alamat : Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegal Boto Jember
- Keperluan : Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lokasi : PDP Kahyangan Jember
- Waktu Kegiatan : 25 Pebruari – 25 Maret 2019

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember
 Tanggal : 18-02-2019
 An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
 KABUPATEN JEMBER

Sekretaris

 Drs. H. HERI WIDODO
 Pembina Tk. I
 NIP. 196112241988121001

- Tembusan :
- Yth. Sdr. :
1. Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Jember;
 2. Yang Bersangkutan.

Lampiran 3 Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

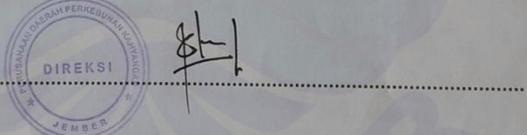
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Delapan Lima
2.	Ketertiban	85	Delapan Lima
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilan Puluh
4.	Kesopanan	87	Delapan Tujuh
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan Puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Rina Shela Melati
N I M : 160803104033
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Richa Trimulyo SE, Ak
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
Institusi : Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik

Lampiran 4 Absen PKN



**PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
KAHYANGAN JEMBER
KANTOR DIREKSI**

Jl. Gajah Mada 245 Telfax. 0331 – 483934 Jember 68133

DAFTAR HADIR PKN

Nama : Rina Shela Melati

Nim : 160803104033

25/02/2019	26/02/2019	27/02/2019	28/02/2019	01/03/2019
<i>Shela</i>	<i>Shela</i>	<i>Shela</i>	<i>Shela</i>	<i>Shela</i>

04/03/2019	05/03/2019	06/03/2019	07/03/2019	08/03/2019
<i>Shela</i>	<i>Shela</i>	<i>Shela</i>	<i>Shela</i>	<i>Shela</i>

11/03/2019	12/03/2019	13/03/2019	14/03/2019	15/03/2019
<i>Shela</i>	<i>Shela</i>	<i>Shela</i>	<i>Shela</i>	<i>Shela</i>

18/03/2019	19/03/2019	20/03/2019	21/03/2019	22/03/2019
<i>Shela</i>	<i>Shela</i>	<i>Shela</i>	<i>Shela</i>	<i>Shela</i>

25/03/2019
<i>Shela</i>



Mengetahui
Kepala Bagian Keuangan

[Signature]
Richa Trimulyo, S,E

Lampiran 5 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Rina Suda Melati
N I M : 160803104033
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : prosedur perhitungan dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 Atas gaji pegawai pada perusahaan Perintah perkebunan Kahyangan Jember.
Dosen Pembimbing : Rochman Effendi, SE., M.Si, Ak
TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28/02/2019	Acc Judul.	1. _____
2.	28/03/2019	Bimbingan Bab 1-3	2. _____
3.	10/04/2019	Revisi Bab 1-3	3. _____
4.	18/04/2019	Bimbingan 4-5	4. _____
5.	26/04/2019	Revisi Bab 4-5	5. _____
6.	09/05/2019	mc sidang.	6. _____
7.			7. _____
8.			8. _____
9.			9. _____
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
Mengetahui,
Ketua Program Studi
Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003

Jember, 09 Mei 2019
Dosen Pembimbing
Rochman Effendi, SE., M.Si, Ak.

Lampiran 6 Lembar Persetujuan Judul



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Rina Suci Melati
N I M : 160803104033
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

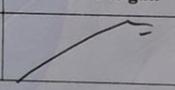
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
*Prosedur perhitungan dan pelaporan pajak perusahaan pasal 21
 Atas gaji pegawai pada perusahaan Daerah perkebunan kahyanan
 Jember.*

(Revisi)

.....

.....

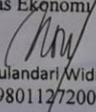
Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
<i>Rachman Effendi, SE., M.n. Ak</i>	197102472000031001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, *09 Mei 2019*

Kaprodi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Novi Wulandari/Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai