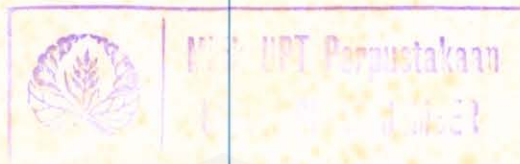


PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS PENGADAAN BARANG  
PT TELKOM CABANG BONDOWOSO



LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
Gelar Ahli Madya (A.Md.) Perpajakan  
Program Studi Diploma III Perpajakan  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Pada  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER

Asal	Indisik	Klasifikasi
Terima Tgl:	Pembelian	
No. Inlok :	15 AUG 2001	
	60296517	

Oleh :

*Sri Astutik*

NIM. 980903101045

Dosen Pembimbing

**Drs. M. AFFANDI, MA**

NIP. 130 531 978

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

2001

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

**PERSETUJUAN**

Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan  
Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Nama : Sri Astutik  
NIM : 980903101045  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan  
Judul :

**PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN) ATAS PENGADAAN BARANG  
PT TELKOM CABANG BONDOWOSO**

Jember, 13 Juli 2001

Menyetujui

Dosen Pembimbing



Drs. M. AFFANDI, MA

NIP: 130 531 978

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

PENGESAHAN

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

Nama : Sri Astutik  
Nim : 980903101045  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi: Diploma III Perpajakan

PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS PENGADAAN BARANG  
PT TELKOM CABANG BONDOWOSO

Hari : Jum'at  
Tanggal : 20 Juli 2001  
Jam : 16.00 BBWI  
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember  
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia penguji

Anggota

  
Drs. DIDIK EKO JULIANTO  
NIP. 131 832 303

Ketua

  
Drs. M. AFFANDI, MA  
NIP. 130 531 978

Mengesahkan,  
Universitas Jember  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Dekan

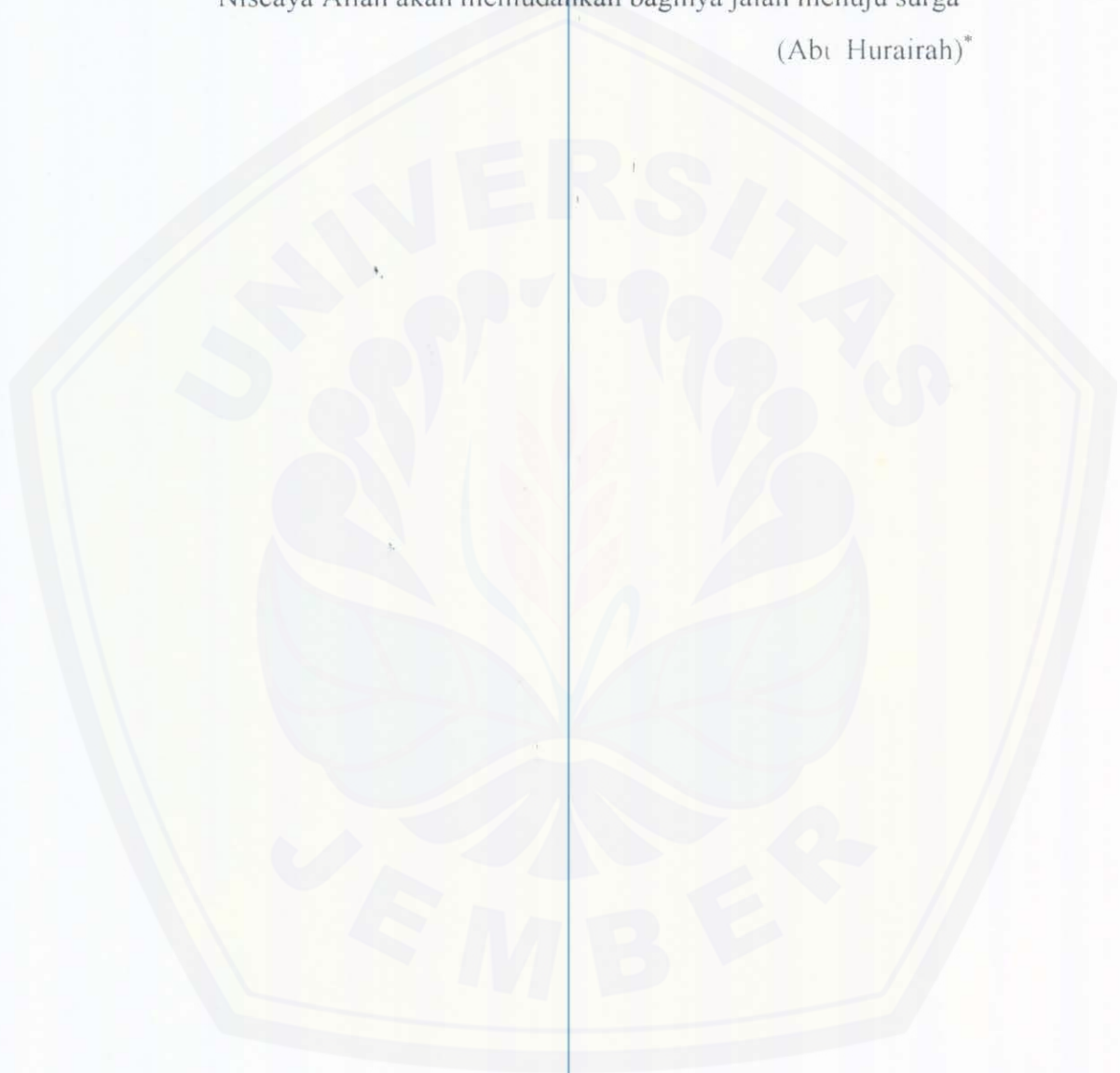


  
Drs. H. MOCH. TOERKI  
NIP. 130 524 832

**MOTTO**

Barang siapa menempuh suatu perjalanan untuk mencari ilmu,  
Niscaya Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga

(Abi Hurairah)\*



---

\* Al Mundziri, Al Imam Nafiz. 1997. *Pedoman Bertaqarrub Kepada Allah*. Bandung: Darul Nu'man

## PERSEMBAHAN

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini di persembahkan kepada:

- Ayah (alm) dan Ibunda tercinta sebagai rasa hormat dan bakti;
- Seseorang yang selalu memberi dorongan untukku;
- Almamaterku tercinta;
- Sahabat dan teman senasib dan seperjuangan sebagai bukti persahabatan dan cintakasih dalam memberikan dorongan dan motifasi kepada penulis.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat, ridho serta pertolongan-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS PENGADAAN BARANG PT TELKOM CABANG BONDOWOSO “.

Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dalam penulisan ini tidak lepas dari bantuan serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan yang baik ini penulis mengucapkan banyak terimakasih serta penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Moch Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik .
2. Bapak Drs. Sasongko, MSi dan Bapak Drs. Djoko Poernomo. MSi, selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. M. Affandi, MA, selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Mamin Sudarma, selaku Manager Kantor PT TELKOM Cabang Bondowoso.
5. Bapak Tri Cahyono, selaku *Senior Supervisor Support* beserta seluruh staff dan karyawan PT Telkom Cabang Bondowoso yang telah membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Diploma III Perpajakan Universitas Jember.

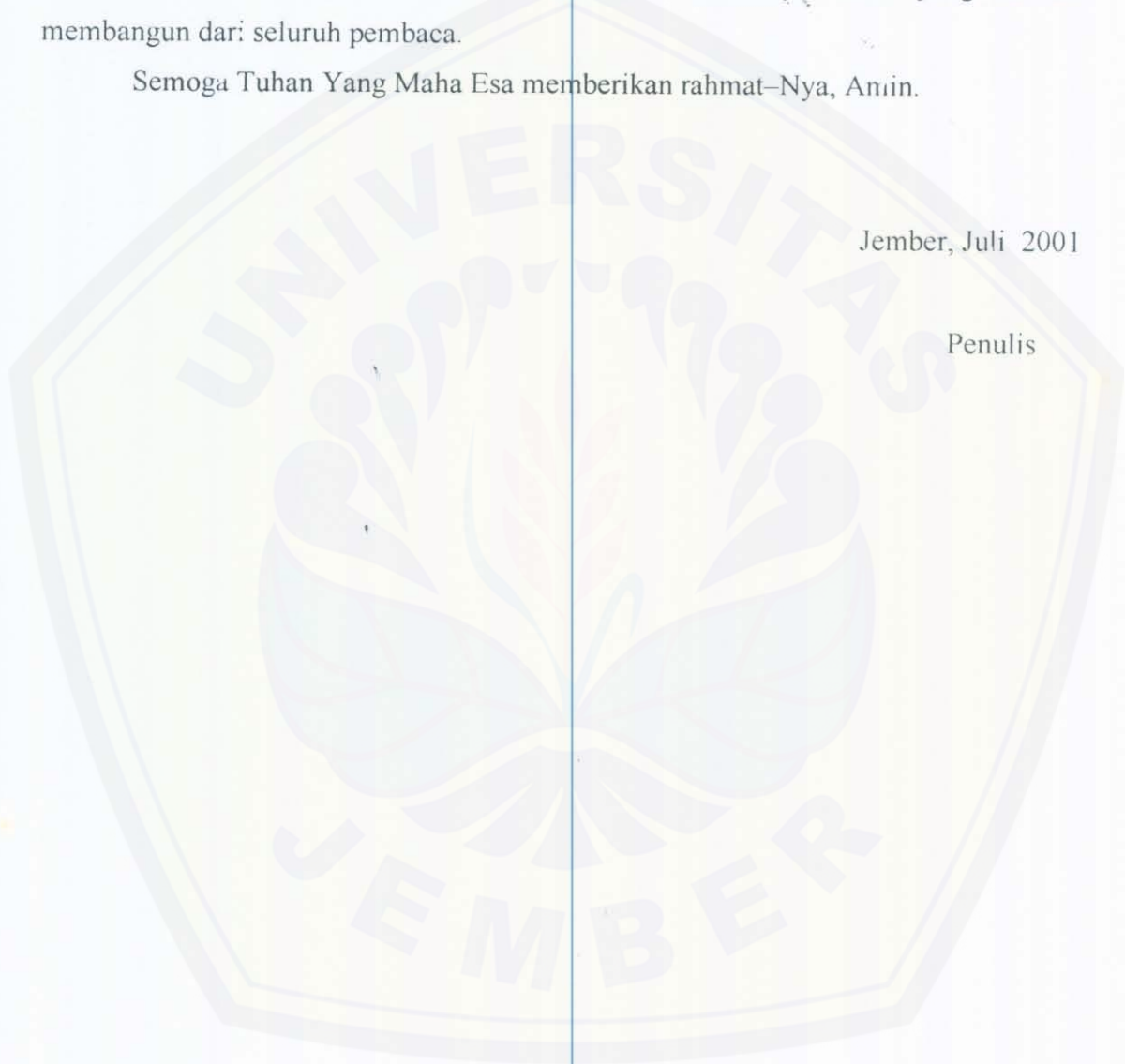
7. Seluruh pihak yang telah membantu, yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Meskipun penulis telah mencurahkan segala tenaga maupun pikiran untuk menghasilkan suatu laporan karya ilmiah, namun penulis merasa hasilnya belum sempurna. Oleh karena itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari seluruh pembaca.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan rahmat-Nya, Amin.

Jember, Juli 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PKN .....	ii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Program PKN .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>II. GAMBARAN UMUM</b>	
2.1 Sejarah PT TELKOM .....	4
2.2 Visi PT TELKOM .....	7
2.3 Misi PT TELKOM .....	7
2.4 Peran PT TELKOM Dalam Pembangunan Nasional .....	7
2.5 Struktur Organisasi TELKOM Cabang Bondowoso .....	9
2.6 Job Description Kancatel Bondowoso .....	10
2.7 Tempat PKN Merupakan Wajib Pajak .....	14



**III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA**

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	17
3.1.1 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan .....	20
3.1.2 Tata Cara Pengadaan Barang atau Jasa .....	21
3.1.3 Cara Penghitungan PPN .....	24
3.1.4 Cara Pembayaran Kepada Rekanan .....	25
3.1.5 Cara pemungutan PPN Dari Rekanan .....	26
3.1.6 Cara pembayaran PPN ke KPP Setempat .....	26
3.1.7 PPN Atas Pengadaan Barang Kancatel Bondowoso .....	27
3.2 Penilaian Tentang Kegiatan PT TELKOM Cabang Bondowoso	
Dalam Pelaksanaan kegiatan Perpajakan .....	27
3.2.1 Kewajiban PT TELKOM Cabang Bondowoso	
Sebagai Pemungut .....	28
3.2.2 Pelaporan PPN ke KANDATEL Jember .....	29

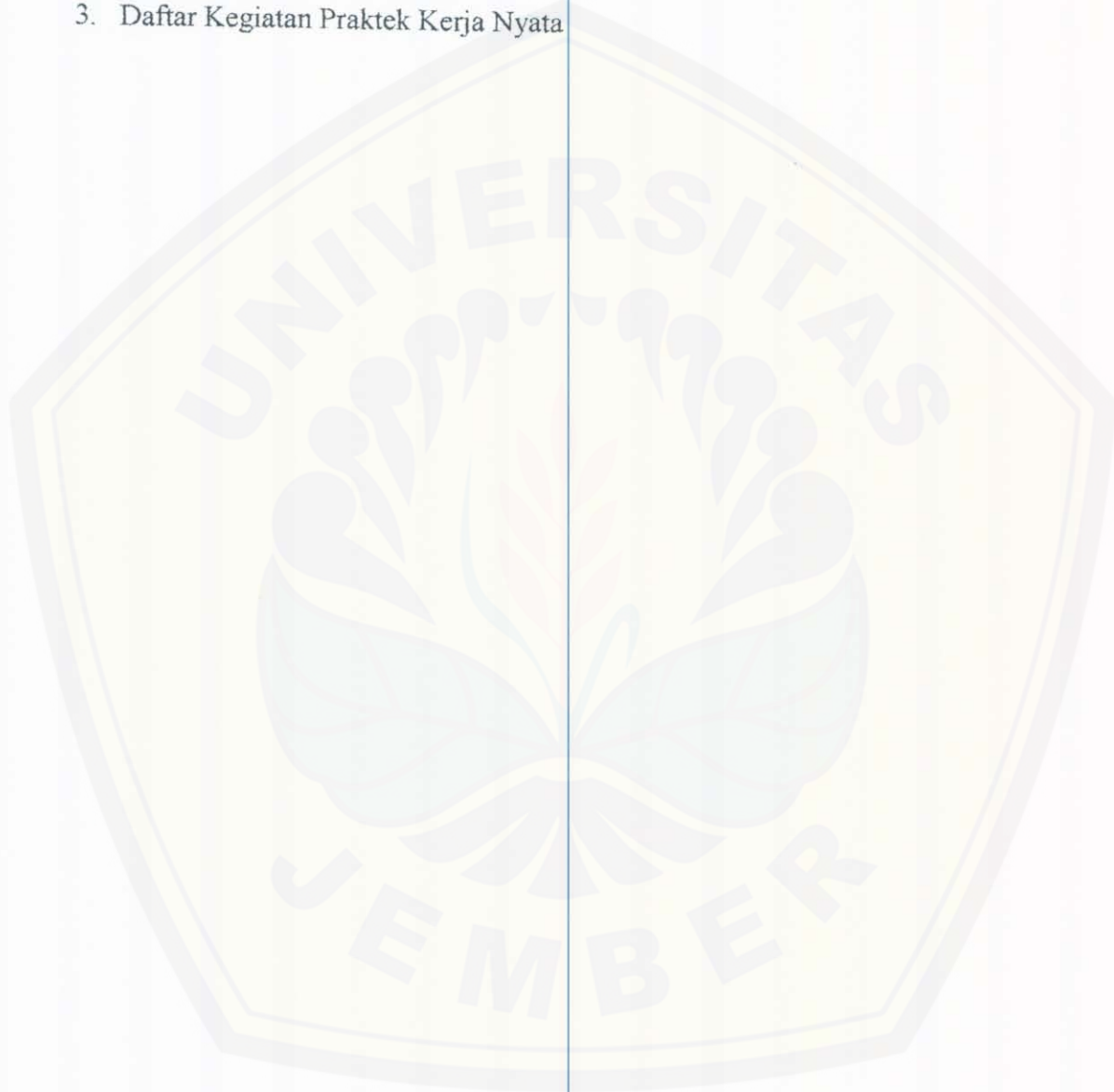
**IV. PENUTUP ..... 31**

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

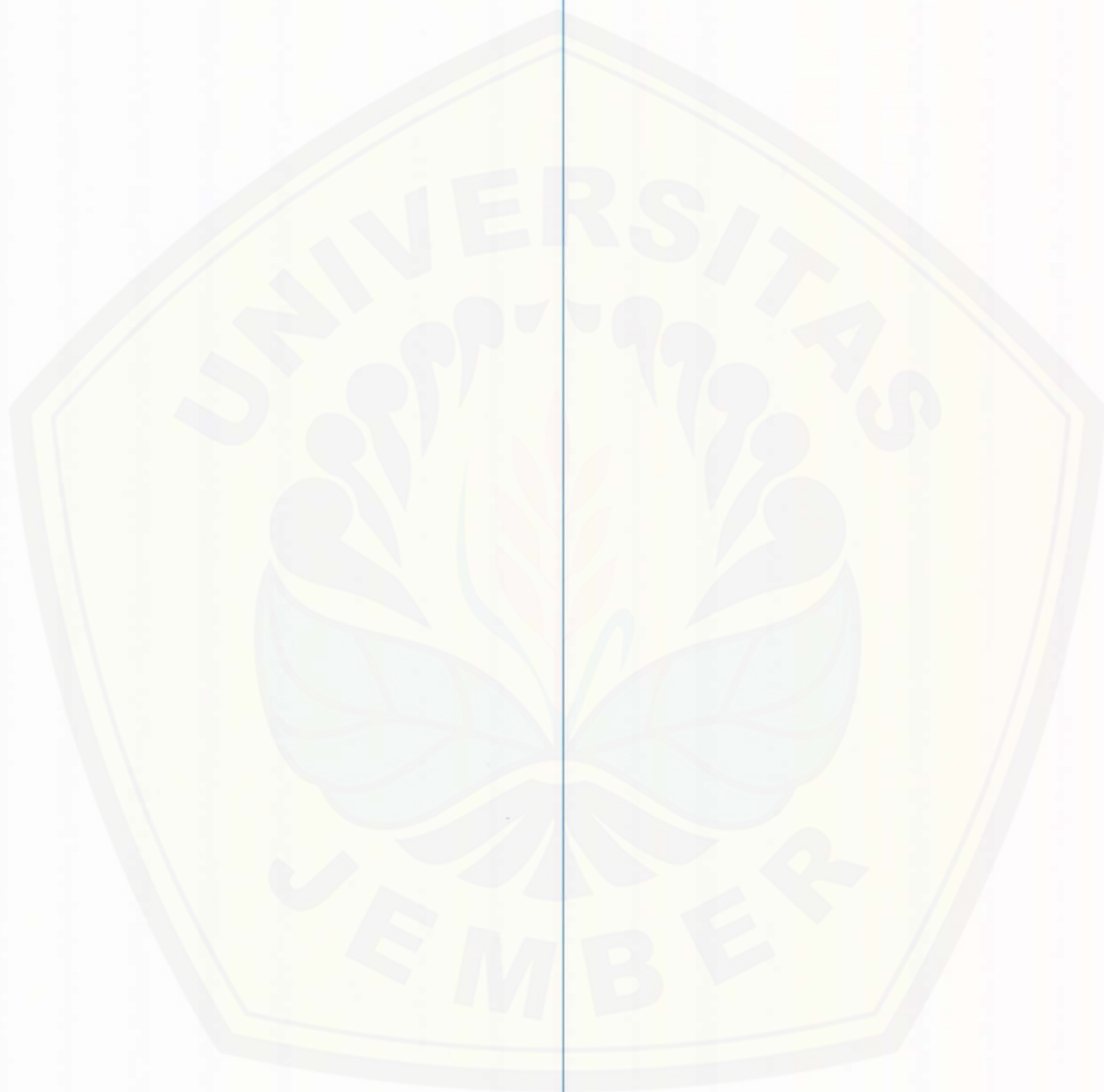
**DAFTAR TABEL**

1. Cara penghitungan PPN atas pengadaan barang
2. Pajak Pertambahan nilai atas pengadaan barang di PT TELKOM
3. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata



**DAFTAR GAMBAR**

1. Struktur Organisasi PT TELKOM Cabang Bondowoso
2. Struktur Organisasi PT Telekomunikasi Indonesia Tbk



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pembangunan Nasional jangka panjang dewasa ini lebih mengarah pada bidang industri baik BUMN maupun perusahaan swasta sebagai pelaku perekonomian harus lebih dimaksimalkan karena meningkatnya perekonomian BUMN dan perusahaan swasta akan memberikan distribusi penerimaan yang besar pada negara. Penerimaan yang cukup besar untuk pembangunan tersebut salah satunya adalah dari perpajakan, karena pajak merupakan salah satu sumber pendapatan yang utama di Inonesia disamping pendapatan yang berasal dari sumber daya alam yang dominan seperti minyak bumi dan gas alam. Apalagi masing-masing daerah dituntut untuk mengembangkan potensi sumber daya alam maupun sumber daya manusia maka peranan pajak semakin besar dan mempunyai pengaruh yang sangat besar bagi pembangunan daerah sebagai sumber dana yang bisa diandalkan.

Tantangan era globalisasi dan pasar bebas masa mendatang yang disertai dengan persaingan yang semakin tinggi menuntut kesiapan semua organisasi, baik organisasi bisnis industri jasa, maupun industri manufaktur. Artinya organisasi bisnis mampu mandiri dan siap bersaing dalam segala aspek baik segi organisasi maupun administrasi. Setiap organisasi termasuk juga PT TELKOM bebas untuk merancang dan merencanakan masa depannya dengan mengarahkan sumber daya, baik Human Resource maupun Non Human Resource (SDM atau Non SDM) sesuai dengan tujuan masing-masing organisasi.

Salah satu langkah untuk bisa meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM dengan cara meningkatkan keterampilan, keahlian, pengetahuan dalam dunia kerja dan upaya penyediaan fasilitas-fasilitas perusahaan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan operasional perusahaan, sehingga tercipta efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan perusahaan.

Adanya persaingan yang semakin tinggi dengan adanya perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang semakin maju dan canggih membuat PT

TELKOM semakin meningkatkan dan mengembangkan kegiatan kerja sampai menjadi perusahaan BUMN yang *Go Public*.

PT TELKOM sebagai salah satu perusahaan pelayanan jasa untuk umum di samping mengemban misi intern yang berdasarkan pada perolehan laba juga mempunyai tanggung jawab untuk selalu memberikan pelayanan kepuasan kepada para pelanggan. Maka dari itu PT TELKOM bekerja sama dengan pihak lain. Dalam kerjasama dengan pihak lain PT TELKOM melakukan pengadaan atau pembelian barang.

Alasan penulis memilih PT TELKOM Cabang Bondowoso sebagai Praktek Kerja Nyata karena ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan perpajakan di PT TELKOM.

Sebagai Pengusaha Kena Pajak PT TELKOM mempunyai kewajiban untuk memungut pajak atas kerjasama dengan pihak lain atau rekanan. Dalam hal ini adalah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak penjualan Barang Mewah berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia no: 549/KMK.04/-2000 PT TELKOM bertindak sebagai wajib pungut (WAPU) pada saat melakukan kerjasama dengan rekanan yang pembayaran minimal Rp. 1.000.000.

Karena itu maka penulis ingin mengambil judul PPN ATAS PENGADAN BARANG PT TELKOM CABANG BONDOWOSO.

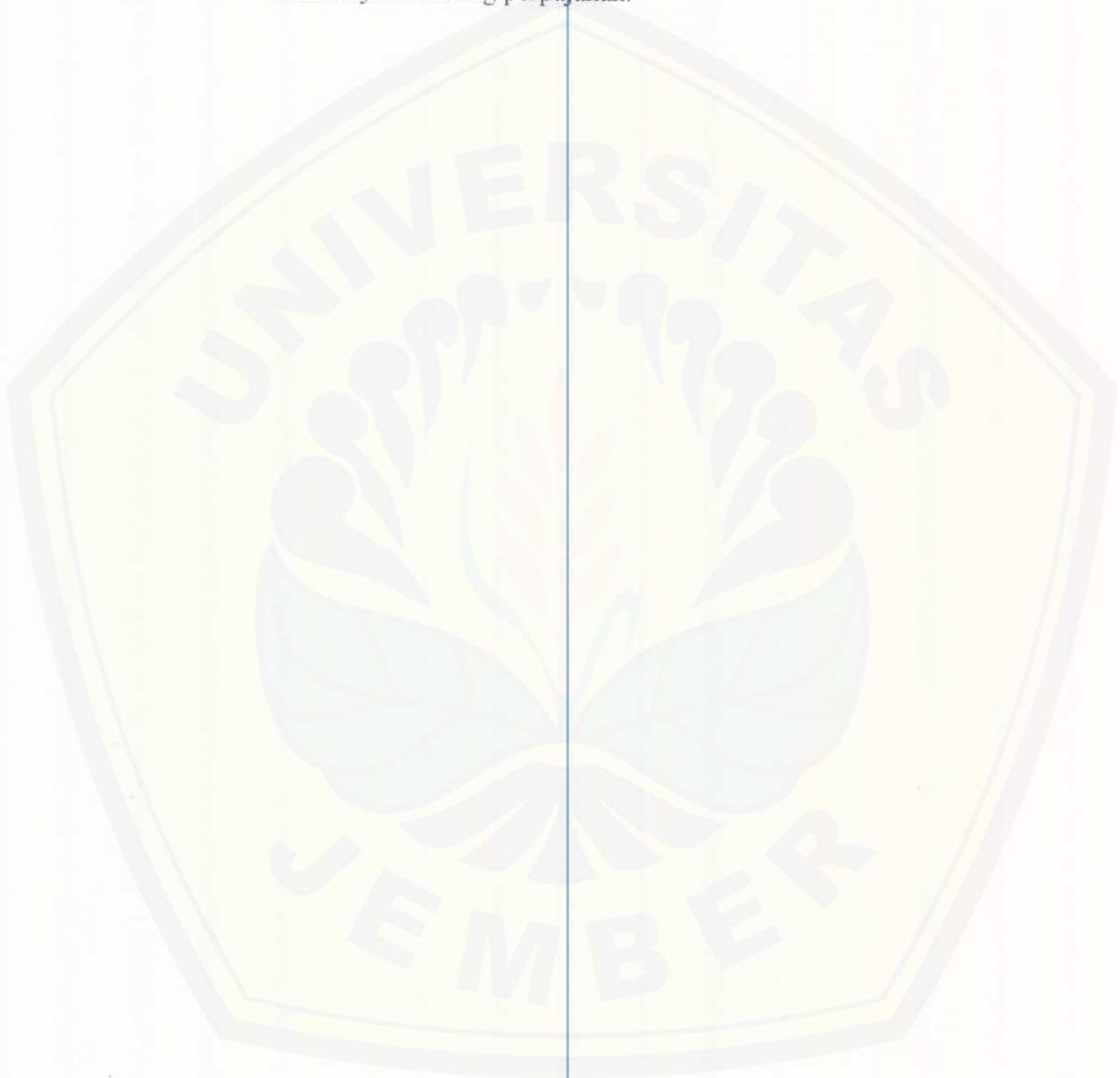
## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

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

- a. Ingin mempraktekkan secara langsung tentang perpajakan khususnya Pajak Pertambahan Nilai dari materi kuliah dengan praktek lapangan;
- b. Mengetahui proses perpajakan khususnya tentang Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan barang di PT TELKOM Cabang Bondowoso.

**1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Memperoleh pengalaman praktis mengenai proses kerja di Kancatel Bondowoso;
- b. Memperoleh keseimbangan antara materi kuliah dan praktek lapangan khususnya di bidang perpajakan.





## II. GAMBARAN UMUM

### 2.1 Sejarah PT TELKOM

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk atau dikenal dengan TELKOM adalah suatu badan usaha yang memiliki sejarah panjang. Berawal dari *Post en Telegraafdienst* sebuah perusahaan swasta yang menyelenggarakan jasa-jasa pos dan telekomunikasi yang didirikan dengan *Staatsblad* No. 52 tahun 1884. Penyelenggara telekomunikasi oleh swasta ini berlangsung sampai tahun 1906 dan sejak itu diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan kepada *Staatsblad* No. 395 Tahun 1906. Sejak itu berdirilah *Post, Telegraaf en Telefoondienst*, atau disebut PTT Dienst yang pada tahun 1927 ditetapkan sebagai Perusahaan Negara Pemerintah Hindia Belanda.

Jawatan PTT berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) no. 19 Tahun 1960, yang menetapkan jawatan PTT untuk tetap menjadi Perusahaan Negara. Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 240 Tahun 1961 Perusahaan Jawatan PTT berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pos dan Telekomunikasi. Dalam perkembangan selanjutnya Pemerintah memandang perlu untuk membagi PN. Pos dan Telekomunikasi menjadi 2 (dua) Perusahaan Negara yang berdiri sendiri, yakni berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1965 dibentuk PN. Pos dan Giro dan dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1965 didirikan PN. Telekomunikasi.

Kemajuan teknologi dan jasa telekomunikasi mendorong Pemerintah untuk meningkatkan bentuk perusahaan PN. Telekomunikasi menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Untuk itu berdasarkan Peraturan pemerintah No.36 tahun 1974 resmi berdiri Perusahaan Umum Telekomunikasi yang populer dengan sebutan PERUM-TEL. Dalam peraturan tersebut, PERUMTEL dinyatakan sebagai penyelenggara telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun

luar negeri. Pada saat itu, hubungan telekomunikasi luar negeri juga diselenggarakan oleh PT Indonesian Satellite Corporation (INDOSAT) saat itu berstatus perusahaan asing, bagian dari American Cable and Radio Corporation, sebuah perusahaan di negara bagian Delaware, Amerika Serikat. Seluruh saham PT. INDOSAT dengan modal asing tersebut, pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dan untuk selanjutnya dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 1980, yang isinya tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1974. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 1980, PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi dalam negeri dan INDOSAT sebagai penyelenggara telekomunikasi jasa luar negeri.

Memasuki Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan dibidang telekomunikasi, karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan lainnya. Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1991, maka bentuk Perusahaan Umum atau PERUM dialihkan menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 9 Tahun 1969. Sejak itu berdirilah Perusahaan Perseroan (persero) Telekomunikasi Indonesia dengan sebutan TELKOM.

Perubahan di lingkungan TELKOM juga terus berlangsung, seperti perubahan bentuk perusahaan sejak dari jawatan, perusahaan umum, perusahaan perseroan (PERSERO) sampai menjadi perusahaan publik. Bahkan secara makro penyelenggaraan yang semula menjadi monopoli Pemerintah secara berangsur diberlakukan privatisasi penyelenggaraan telekomunikasi. Kalau ditelaah, perubahan-perubahan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan perusahaan.

Perubahan besar-besaran terjadi pada tahun 1995, meliputi (1) restrukturisasi internal; (2) kerja sama operasi (KSO); (3) Initial Public Offering. Restrukturisasi internal dimaksudkan untuk menjadikan pengelolaan perusahaan menjadi efisien dan efektif, karena terjadi pemisahan antara bidang usaha utama; bidang usaha terkait dan bidang usaha penunjang. Bidang usaha utama TELKOM adalah menyelenggarakan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri. Bidang usaha terkait adalah



penyelenggaraan jasa yang masih terkait dengan jasa telekomunikasi seperti jasa sistem telepon bergerak selular atau STBS, sirkit langganan, teleks, penyewaan transponder satelit, VSAT (Very Small Aperture Terminal) dan jasa nilai tambah tertentu. Bidang usaha terkait ini ada yang diselenggarakan TELKOM dan sebagian diselenggarakan dengan membentuk perusahaan patungan.

Sebagian hasil restrukturisasi, sejak 1 Juli 1995 organisasi TELKOM terdiri dari 7 (tujuh) Divisi Regional dan 1 (satu) Divisi Network yang keduanya mengelola bidang usaha utama. Divisi Regional ini menjadi pengganti struktur wilayah usaha telekomunikasi (WITEL) yang memiliki daerah teritorial tertentu, namun hanya menyelenggarakan jasa telepon lokal dan mendapat bagian dari jasa telepon sambungan langsung jarak jauh (SLJJ), sambungan langsung internasional (SLI) melalui perhitungan interkoneksi. Divisi Network menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional.

Divisi Regional TELKOM mewakili wilayah sebagai berikut:

- Divisi I, Sumatera;
- Divisi II, Jakarta Raya meliputi Jabotabek (Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi) ditambah Serang, Karawang, dan Purwakarta;
- Divisi IV, Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Divisi V, Jawa Timur;
- Divisi VI, seluruh Kalimantan;
- Divisi VII, Kawasan Timur Indonesia, yang terdiri dari Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara, Timor-Timur, Maluku, dan Irian jaya.

Adapun Divisi yang termasuk Divisi Penunjang (Support) adalah:

- Divisi Risert Teknologi Informasi (RisTI);
- Divisi Atelir;
- Divisi Properti;
- Divisi Pelatihan;
- Divisi Sistem Informasi (SISFO).

Perkembangan terakhir berdasarkan keputusan Direksi TELKOM, mulai tanggal 31 Desember 1996, TELKOM menambah 2 (dua) Divisi, yaitu Divisi Multi media dan Divisi Pembangunan. Divisi Multimedia yang mengelola jasa Multimedia dan Network Provider termasuk sebagai bisnis utama sedangkan Divisi pembangunan termasuk Divisi Penunjang.

## **2.2 Visi Telkom**

TELKOM merupakan perusahaan yang mampu menyediakan berbagai produk jasa telekomunikasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat luas yang dikelola dengan manajemen modern dan profesional serta memanfaatkan teknologi mutakhir sehingga menjadi perusahaan dengan citra terbaik, pelayanan terbaik dan memberikan hasil terbaik bagi *Stake Holder*.

TELKOM senantiasa menumbuhkan kreativitas, produktivitas dan kesejahteraan sumber daya manusianya sehingga menjadi salah satu *Centre of Excellence* serta selalu memperhatikan tanggung jawab sosial dan kepentingan lingkungan secara selaras dan seimbang.

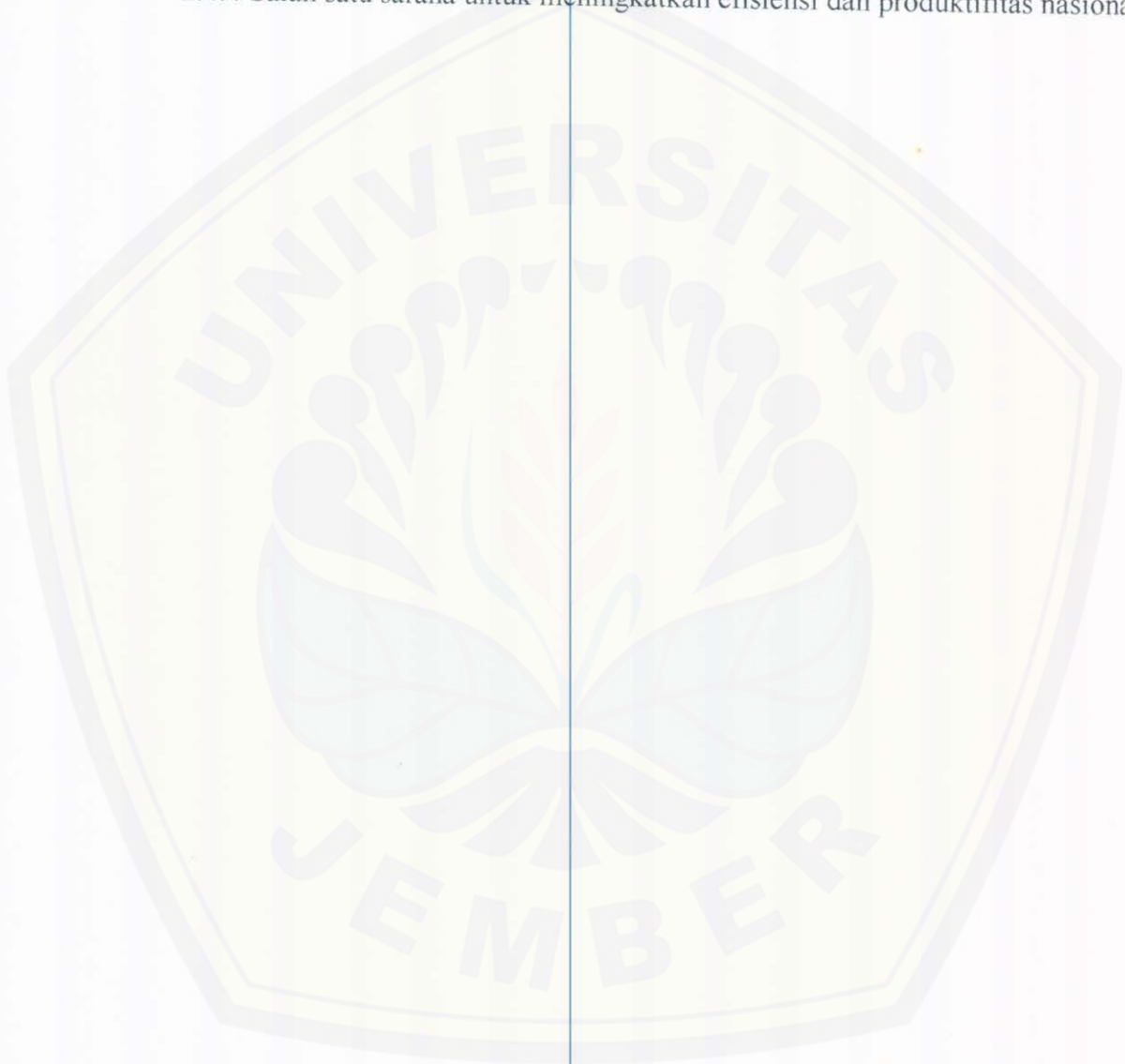
## **2.3 Misi TELKOM**

Misi TELKOM adalah menyediakan jasa telekomunikasi, memperluas jangkauan pelayanan, meningkatkan mutu jasa dan pelayanan untuk memperlancar pemancaran, pengiriman atau penerimaan berita dan informasi melalui peningkatan kemampuan sumber daya manusia serta penguasaan teknologi informasi.

## **2.4 Peran TELKOM Dalam Pembangunan Nasional**

Untuk mewujudkan cita-cita nasional, bangsa Indonesia melaksanakan pembangunan, termasuk pembangunan telekomunikasi. Bidang telekomunikasi merupakan sarana vital penunjang pembangunan sektor lain. Telekomunikasi mempunyai peranan yang penting dan kedudukan yang strategis. Peran strategis TELKOM sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri sebagai:

- 2.4.1 Sarana penunjang perwujudan Wawasan Nusantara;
- 2.4.2 Sarana pendukung pembangunan sektor lain;
- 2.4.3 Media penghubung dalam bidang komunikasi dan pertukaran informasi di seluruh wilayah Indonesia;
- 2.4.4 Salah satu sarana untuk meningkatkan efisiensi dan produktifitas nasional.





## 2.6 Job Description Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso

### 2.6.1 Manager Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso

Bertanggungjawab atas pengelolaan dan penyelenggaraan:

- Pelayanan jasa telekomunikasi POTS secara maksimal, meningkatkan kepercayaan pelanggan terhadap TELKOM dan citra TELKOM dalam masyarakat;
- Peningkatan pendapatan dan produksi pulsa POTS;
- Pengoperasian, pemeliharaan dan penanganan gangguan jaringan akses secara profesional demi tercapainya kepuasan pelanggan atau pengguna jasa telekomunikasi;
- Melakukan koordinasi dan membina hubungan baik dengan pihak eksternal demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- Pengendalian atau pengelolaan anggaran perusahaan secara efektif dan efisien

### 2.6.2 Senior Supervisor Marketing

Tugas utama *Senior Supervisor Marketing*:

- Merencanakan dan mengelola promosi layanan POTS dan fitur;
- Menyusun rencana dan mengelola outlet penjualan;
- Menyusun rencana dan strategi waiting list;
- Memenuhi target pemasaran POTS dan fitur;
  - a. Tugas utama *Supervisor Public Phone*:
    - Pencapaian target pemasaran dan pendapatan telepon umum dan wartel;
    - Meningkatkan kualitas layanan telepon umum dan wartel;
    - Mengelola administrasi telepon umum dan wartel.
  - b. Tugas utama *Supervisor Sales Plan*:
    - Menyusun rencana dan strategi pemasaran POTS;
    - Menyusun rencana pengelolaan waiting list;
    - Menyusun rencana bundling dan discount (Pricing);
    - Membuat usulan ekspansi jaringan akses untuk pemasaran POTS.

c. Tugas utama *Officer 3 Analisa Produksi*:

- Melakukan analisa atas produksi pulsa bulanan;
- Mengenali variable yang berkorelasi terjadinya devisasi produksi;
- Melaporkan hasil analisis;
- Maintenance tools evaluasi produksi di siska.

d. Tugas utama *Officer 3 Dalop*:

- Evaluasi dan analisis penanganan PSB, mutasi, dan gangguan SLB persekmen;
- Memberikan kopensasi SLG, layanan PSB, mutasi dan gangguan;
- Pengendalian penanganan PSB, mutasi dan gangguan dengan memberikan feedback kepada *senior supervisor marketing*.

### 2.6.3 Senior Supervisor Ophar Jaringan Akses

Tugas utama *Senior Supervisor Ophar jaringan Akses*:

- Melaksanakan Maintenance jaringan akses dan MDF baik yang bersifat preventif maupun korektif, untuk meningkatkan performansi.;
- Melaksanakan percepatan waktu layanan pasang baru;
- Memperkecil angka gangguan. (Q);
- Melaksanakan analisa dan evaluasi performansi jaringan akses;
- Mengelola anggaran untuk rehabilitasi dan ekspansi jaringan akses;
- Mengelola dan meningkatkan validata database jaringan akses;
- Melakukan evaluasi kompetensi SDM jaringan akses.

a. Tugas utama *Supervisor Jaringan akses Sektor -1 dan Supervisor Jaringan Akses Sektor -2*

- Melaksanakan layanan jaringan akses (PSB, mutasi, perbaikan gangguan dan lain-lain);
- Melaksanakan jumpering PSB, mutasi dan gangguan (omzeting);
- Melaksanakan pengukuran atau pengetesan saluran jaringan akses.

- b. Tugas utama *Supervisor Jaringan Akses Non Metal*:
- Melaksanakan layanan jaringan akses non metal (mutasi, perbaikan, gangguan, dan lain-lain);
  - Melaksanakan jumpering PSB, mutasi dan gangguan (omzeting);
  - Melaksanakan pengukuran atau pengetesan saluran (jaringan akses).
- c. Tugas utama *Supervisor Data jaringan Akses*:
- Mengelola administrasi database jaringan akses;
  - Menjaga dan meningkatkan tingkat validitas database jaringan akses;
  - Mengelola administrasi logistik kegiatan operasional jaringan akses;
  - *Login full outority* ke databse jaringan akses untuk validasi.
- d. Tugas utama *Officer 3 (tiga) Performansi Jaringan Akses*:
- Menganalisa dan mengevaluasi performansi jaringan akses;
  - Melakukan pemeriksaan kondisi jaringan akses;
  - Membuat usulan pembenahan untuk mimimasi anomaly jaringan akses.

#### 2.6.4 *Senior Supervisor Support*

Tugas utama *Senior Supervisor Support* antara lain:

- Menyelenggarakan administrasi SDM, belanja SDM;
  - Menyelenggarakan perbendaharaan, anggaran dan akuntansi;
  - Menyelenggarakan kesekretariatan;
  - Menyelenggarakan pengelolaan logistik.
- a. Tugas utama *Officer 3 KUG- Anggaran dan Akuntansi*:
- Melaksanakan verifikasi pertanggungangan;
  - Mengkoordinir pengumpulan data-data untuk pelaksanaan RKAP;
  - Membuat laporan keuangan;
  - Melaksanakan pengentryan atau pencatatan data ke modal SIMAK;
  - Memelihara sistem dan prosedur transaksi;
  - Membuat analisis dan laporan keuangan untuk akurasi data pelaporan.

- b. Tugas utama *Officer KUG Perbendaharaan*:
- Melakukan optimalisasi *cash flow*;
  - Pengelolaan kas bank;
  - Menyediakan distribusi dana.
- c. Tugas utama *Officer 3 Sumber Daya Manusia*:
- Mengelola belanja pegawai;
  - Melaksanakan proses administrasi pegawai, pensiun dan janda, mutasi keluar masuk, dan CAPEG;
  - Melaksanakan pembinaan hartib, IBO dan kegiatan kekayaan;
  - Melaksanakan training need analisis (TNA);
  - Menyelenggarakan pelayanan K 4;
  - Menyelesaikan restitusi pengobatan pegawai dan pensiunan;
  - Melaksanakan analisa kesehatan dan keamanan lingkungan kerja;
  - Menyelesaikan pengurusan BPS, BPPF, dan BBP.
- d. Tugas utama *Officer 3 Logistik*:
- Menyediakan barang umum dan teknik;
  - Pengelolaan saran umum dan kendaraan bermotor;
  - Pengelolaan persediaan barang gudang;
  - Mengkoordinir pelaksanaan 6 R;
  - Mengkoodinir pengadaan barang umum dan teknik;
  - Menyediakan layanan informasi harga referenfi barang atau jasa;
  - Menyediakan layanan informasi jenis barang, kualitas barang sesuai spec;
  - Menyelenggarakan proses pengadaan barang umum dan teknik;
  - Menyelenggarakan PKS (cleaning service, sewa kendaraan bermotor);
  - Mengelola dan pemeliharaan gedung dan sarana umum;
  - Merencanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan kendaraan bermotor;
  - Menekan biaya operasional kendaraan bermotor;



- Mengawasi dan melaksanakan pembayaran PBB;
  - Mengelola gedung dengan baik dan tertib;
  - Melayani permintaan barang;
  - Menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan kebutuhan *user*;
  - Mengerjakan administrasi gudang dan menata barang yang ada di gudang;
  - Melaksanakan pengawasan dan pengamanan preventif;
  - Menyusun program pengamanan serta kebutuhan sarpin pengamanan;
  - Melakukan administrasi pengamanan;
  - Membuat standart sistem pengamanan;
  - Membuat program 6 R Kancatel;
  - Mengawal implementasi 6 R;
  - Mengevaluasi implementasi 6 R;
  - Menciptakan lingkungan kerja yang produktif.
- e. Tugas utama *Officer 3 Sekretariat*:
- Merencanakan dan membuat program pelaksanaan yang berkaitan dengan Humas;
  - Mengawasi dan mengelola kesekretariatan;
  - Mengarahkan pelaksanaan atau aktifitas manajemen dalam bidang hukum dan perikatan,

## 2.7 Tempat PKN Merupakan Wajib Pajak

Telah dicanangkan sistem komunikasi nasional dalam pembangunan bangsa Indonesia yang sejalan dengan restrukturisasi Badan Umum Milik Negara (BUMN), maka PT (Persero) Telekomunikasi Indonesia Tbk, dianggap sebagai unit usaha produksi dibidang pelayanan jasa untuk umum yang masih berperan aktif.

PT TELKOM Cabang Bondowoso sebagai unit usaha produksi dibidang pelayanan jasa untuk umum dalam kegiatan kerja atau proses operasional perusahaan

tidak akan terlepas dari kegiatan penjualan jasa kepada pelanggan dan pengadaan atau pembelian barang atau jasa kena pajak dari Pengusaha Kena Pajak rekanan.

Kegiatan penjualan jasa dan pengadaan atau pembelian barang atau jasa kena pajak dari pihak lain atau rekanan tersebut tentunya tidak akan terlepas dari unsur pajak terutama Pajak Pertambahan Nilai. Pengadaan atau pembelian barang atau jasa kena pajak menurut undang-undang nomor 18 tahun 2000, pengertian barang kena pajak ialah barang berwujud menurut bentuk dan sifatnya dapat berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak dan barang tidak berwujud yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang ini. Jadi bila pihak lain melakukan penyerahan barang atau jasa kepada PT TELKOM Cabang Bondowoso adalah wajib pajak PPN.

Ketentuan bahwa PT TELKOM Cabang Bondowoso sebagai wajib pajak terutama Pajak Pertambahan Nilai sesuai dengan pengertian wajib pajak itu sendiri ialah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk memungut atau pemungut pajak yang ditentukan memenuhi kewajiban perpajakan.

Dengan dasar hukum undang-undang nomor 11 tahun 1994 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 18 tahun 2000 pasal 2 ayat (1) dan (2) yang berisi:

- a) Pasal 2 ayat (1): setiap wajib pajak mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b) Pasal 2 ayat (2): setiap pengusaha yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang Pajak Pertambahan Nilai tahun 1984, wajib melaporkan usahanya pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan pengusaha, dan tempat kegiatan usaha dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pengukuhan Pengusahaan Kena Pajak (NPPKP).

Sesuai dengan dasar hukum tersebut diatas maka PT TELKOM Cabang Bondowoso sebagai unit usaha wajib mendatarkan diri untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena pajak. Sesuai dengan pasal 3 ayat (1) yang menyatakan Pengusaha Kena Pajak wajib melaporkan usahanya kepada Direktorat Jenderal Pajak di tempat Pengusaha Kena Pajak bertempat tinggal atau berkedudukan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh Peraturan Pemerintah. PT TELKOM Cabang Bondowoso memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang sama dengan Nomor Pengukuhan Pengusahaan Kena Pajak atau NPPKP yang dikukuhkan sebagai bagian dari Kantor Daerah Telekomunikasi atau KANDATEL Jember sehingga NPWP Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso berkode area Kantor Pelayanan Pajak Bondowoso.

Atas pendaftaran PT TELKOM Cabang Bondowoso dan melaporkan usahanya berdasarkan undang-undang Pajak Pertambahan Nilai tahun 2000, Direktorat Jenderal Pajak wajib mengeluarkan Surat Keputusan Pengukuhan (SKP). Menurut penjelasan undang-undang Pajak Pertambahan Nilai tahun 2000 Surat Keputusan Pengukuhan bukan merupakan dasar untuk menentukan waktu mulai saat terutang pajak tetapi hanya merupakan sarana administrasi dan pengawasan sebagai aparatur perpajakan, sebab saat terutang ditentukan oleh adanya objek yang dikenakan pajak.

Selain sebagai wajib pajak yang harus membayar besarnya pajak terutang, PT TELKOM Cabang Bondowoso sebagai salah satu BUMN yang mempunyai kewajiban melakukan pemungutan atau sebagai pemungut Pajak Petambahan Nilai dari rekanan pada saat terjadi transaksi menjual jasa telekomunikasi atau pembelian atau pengadaan barang atau jasa. PT TELKOM Cabang Bondowoso memungut PPN masukan yang dapat dikreditkan.



### III. PELAKSANAAN PKN

#### 3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT TELKOM Cabang Bondowoso dilaksanakan mulai tanggal 14 Maret sampai dengan 14 April tahun 2001. Berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata terdapat 2 (dua) orang penulis, maka perusahaan mengambil keputusan bahwa kami berdua ditempatkan pada ruangan keuangan atau dibagian *support*. Pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata penulis dibawah pengawasan atau yang membimbing penulis adalah kepala bagian keuangan yang disebut dengan istilah *Senior Supervisor Support* beserta dibantu oleh para karyawan karyawan bagian keuangan (*support*) tersebut.

Dalam penulisan laporan ini penulis akan menjabarkan atau menjelaskan bagaimana penulis di Kancatel Bondowoso selama melakukan PKN atau Praktek Kerja Nyata. Namun demikian untuk lebih menyesuaikan topik laporan dan kegiatan penulis selama PKN maka penulis hanya mendiskripsikan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pajak. Adapun kegiatan-kegiatan Praktek Kerja Nyata yang diluar pajak akan penulis lampirkan.

Dilain kesempatan penulis berusaha menyempatkan diri ditengah-tengah kesibukan para karyawan karyawan yang melakukan kerja, penulis berusaha untuk menanyakan hal-hal yang berhubungan dengan pajak dan meminta beberapa data yang diperlukan penulis untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis disini akan menginformasikan bahwa kegiatan kewajiban perpajakan khususnya dibidang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) di PT TELKOM Cabang Bondowoso dilaksanakan oleh bendaharawan yang bertempat kerja di bagian *support* yang mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk menghitung pajak dan mengoreksi faktur pajak, membukukan, menyetor pajak terutang dan melaporkan pajak terutang beserta mengerjakan beberapa tugas lainnya. Setiap sebulan sekali diadakan pemeriksaan dibidang perpajakan terhadap seluruh kantor telekomunikasi yang ada di PT (Persero) Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Penulis pernah diminta untuk menyortir faktur-faktur pajak standar, Surat Setoran Pajak (SSP) untuk diurutkan menurut tahun pembayaran pajak yang sudah kadaluwarsa sampai dengan tahun pajak 2001. Dalam hal ini penulis bisa mengetahui sejumlah pembayaran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang harus dibayar oleh PT TELKOM Cabang Bondowoso. Sehingga penulis menanyakan kepada karyawan yang bertugas untuk menghitung, menyetor dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai tersebut bahwa bagaimana pelaksanaan pengkreditan PPN. Pelaksanaan pengkreditan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ialah pengadaan atau pembelian barang atau jasa kena pajak yang digunakan untuk kepentingan operasional perusahaan (investasi, operasi dan pemeliharaan, pemasaran dan manajemen) diakui sebagai pajak masukan (PM), maka setiap pengadaan dan atau pembelian barang atau jasa kena pajak diharuskan dari Pengusaha Kena Pajak (PKP), agar pengadaan atau pembelian tersebut memperoleh faktur pajak untuk dapat digunakan dalam pengkreditan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pajak Pertambahan Nilai jastel diakui sebagai pajak keluaran (PK) dan dipungut oleh unit kerja yang menjual jasa tersebut, *simple receive* dilakukan sebagai kuitansi dan sekaligus sebagai faktur pajak standar. Dengan demikian mekanisme pengkreditan Pajak Pertambahan Nilai yaitu memperhitungkan pajak masukan yang berasal dari Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan barang atau jasa kena pajak dengan pajak keluaran yang berasal dari Pajak Pertambahan Nilai atas penjualan produk jastel dan non jastel yang dipungut kepada pelanggan untuk masa pajak yang sama.

Unit organisasi yang terkait dengan pelaksanaan pengkreditan Pajak Masukan (PM) dan Pajak Keluaran (PK) adalah:

a. Unit Perbendaharaan, tugas dan tanggungjawab:

- 1) Melakukan verifikasi terhadap kebenaran pengisian atau keabsahan faktur pajak PPN pengadaan barang dan jasa;
- 2) Memungut dan mencatat Pajak Masukan sesuai dengan *invoice* faktur pajak yang telah divalidasi (kewajiban sebagai WAPU);
- 3) Membuat daftar rekap pemungutan PPN setiap akhir bulan berdasarkan faktur pajak yang diterima dan divalid;

- 4) Menyetorkan PPN pengadaan PM ke Bank Persepsi menggunakan SSP pada setiap tanggal 15 bulan berikutnya;
  - 5) Melakukan penghitungan selisih pajak keluaran dengan pajak masukan berdasarkan daftar tagihan dan daftar rekap pemungutan PPN yang akan dituangkan dalam SPT Masa PPN;
  - 6) Menyetorkan hasil perhitungan selisih pajak keluaran dengan pajak masukan kepada Bank Persepsi pada tanggal 15 bulan berikutnya dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP);
  - 7) Mengisi dan mengirimkan laporan pemungutan PPN dan SPT Masa PPN ke KPP setempat pada tanggal 20 bulan berikutnya yang dilampiri daftar tagihan dan faktur pajak.
- b. Unit yang berfungsi sebagai payment management, bertugas:
- 1) Melakukan pencatatan penerimaan pendapatan jastel yang didasarkan Tel-75 sebelum dan sesudah tanggal *cutt-of* pemberlakuan pengkreditan pajak masukan dan pajak keluaran sesuai prosedur pengakuntasian yang ditetapkan PT TELKOM;
  - 2) Membuat nota tagihan imbal jasa yang dilampiri faktur pajak;
  - 3) Membuat daftar tagihan dan laporan lain yang diperlukan dalam pelaporan perpajakan oleh unit perbendaharaan.
- c. Unit Akuntansi, tugas dan tanggungjawab:
- 1) Melakukan pencatatan piutang dan kewajiban interkoreksi kepada operator SLI;
  - 2) Membuat nota perhitungan keuangan tentang hak dan kewajiban PT Telkom dengan operasional SLI;
  - 3) Melakukan pencatatan pendapatan imbal jasa di Divisi Pemasok dan beban imbal jasa di Divisi Pengguna.
- d. Unit Logistik, tugas dan tanggungjawab:
- 1) Membuat dokumen pengiriman barang untuk PSC yang akan dialihkan ke unit kerja lain;
  - 2) Membuat invoice dan faktur pajak sebesar tarif PPN yang berlaku dari harga atau nilai perolehan PSC yang akan dikirimkan;

- 3) Mengirimkan barang (PSC) berdasarkan dokumen penerimaan barang *invoice* dan faktur pajak.
- c. Unit Pembangunan, tugas dan tanggungjawab:
- 1) Membuat dokumen pengalihan ADK atau AT dialihkan ke unit kerja lain;
  - 2) Membuat faktur pajak sebesar tarif PPN yang berlaku dari harga atau nilai perolehan ADK atau AT yang akan dikirimkan;
  - 3) Menerima ADK atau AT berdasarkan dokumen penerimaan ADK atau AT *invoice* dan faktur.

Dalam Praktek Kerja Nyata penulis pernah diminta untuk membuat laporan pekerjaan jasa pengadaan barang dengan Pengusaha Kena Pajak rekanan yang juga tercantum didalamnya penghitungan Pajak Pertambahan Nilai. Dalam laporan pekerjaan ini menyebutkan bahwa transaksi itu harus dilakukan kepada Pengusaha Kena Pajak rekanan dan apabila karena sesuatu hal pengadaan atau pembelian barang atau jasa tersebut tidak dapat dilakukan kepada Pengusaha Kena Pajak, maka *user* harus membuat *justifikasi* (latarbelakang) dan diketahui serendah-rendahnya oleh KAKANDATEL atau WAKANDATEL atau manager disertai alasan mengapa pengadaan atau pembelian barang atau jasa kena pajak tidak dilakukan kepada Pengusaha Kena Pajak (PKP).

### 3.1.1 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Kegiatan pelaksanaan operasional perusahaan tidak lepas dari adanya rencana kerja dan anggaran perusahaan untuk dapat mengalokasikan berbagai kegiatan an kerja PT TELKOM Cabang Bondowoso, agar kegiatan proses kerja tersebut sesuai dengan kebutuhan yang tepat. Rencana kerja dan anggaran perusahaan tersebut meliputi anggaran:

- a. Eksploitasi, ialah pendayagunaan kegiatan operasional perusahaan yang meliputi beban gaji, beban umum dan administrasi, beban pemasaran, beban operasional dan pemeliharaan.
- b. Investasi peningkatan mutu

Rencana kerja operasional perusahaan yang merupakan target minimal yang tercapai untuk dapat dilakukan peningkatan mutu proses operasional perusahaan lebih dimaksimalkan lagi dari investasi yang ada.

c. Investasi murni

Pengadaan dan atau pembelian barang atau jasa kena pajak yang baru karena sebelumnya masih belum ada untuk pengembangan operasional perusahaan.

### 3.1.2 Tata Cara Pengadaan Barang atau Jasa

Tata cara pengadaan barang atau jasa adalah sebagai berikut:

a. Dengan cara pembelian

1) Pembelian langsung

- *Cash and carry* ialah pengadaan yang dilakukan khusus untuk barang-barang yang sifatnya *consumereable* dan dibiayai dengan menggunakan anggaran eksploitasi dengan nilai maksimal sampai dengan sepuluh juta rupiah;
- Pembelian langsung dengan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH).

2) Dengan cara lelang atau tender (pemilihan dengan pendamping)

Adalah proses pengadaan barang atau jasa yang dilakukan dengan cara mengirimkan surat permintaan penawaran harga atau mengundang untuk mengikuti rapat penjelasan yang ditunjuk kepada lebih dari satu rekanan yang dianggap *rieable*. Kemudian rekanan mengirimkan surat penawaran harga hanya satu rekanan, maka proses pengadaannya tetap dapat dilanjutkan.

b. Dengan cara *buy or return*

1) Latar belakang

- Perkembangan teknologi baru dalam bidang telekomunikasi berkembang cepat dan bila hal tersebut tidak dilakukan antisipasi dengan aturan yang sesuai dapat menghambat masuknya perkembangan teknologi baru tersebut di lingkungan TELKOM.



- Sebelum teknologi baru tersebut mendapatkan sertifikasi dari pihak divisi RISTI, terlebih dulu dilakukan uji coba barang .
- Keputusan untuk membeli atau mengembalikan barang baru itu harus sesuai dengan nilai tambah dari barang tersebut dan dikaitkan dengan anggaran yang diperlukan untuk pengadaannya.

## 2) Proses pelaksanaan pengadaan

### a) Perencanaan

- Untuk proses pengadaan barang yang tidak dikehendaki TELKOM tidak perlu membuat perencanaan proses pengadaan barang dan atau jasa kena pajak sebagaimana lazimnya;
- Untuk proses pengadaan barang yang dikehendaki TELKOM, maka *user* harus membuat perencanaan pengadaan barang atau jasa disertai dengan *justifikasi* pengadaan.

### b) Persyaratan

- (1) Syarat-syarat tentang barang ialah barang harus dari pabrikan, harus merupakan teknologi baru yang dapat menunjang peningkatan jasa telekomunikasi.
- (2) Prosedur pembelian
  - Melalui tahap uji coba dilapangan minimal tiga bulan dengan hasil baik dan diterima oleh TELKOM;
  - Harus memperoleh sertifikasi uji kaji dari divisi RisTI;
  - Pengadaan dilaksanakan langsung ke pabrikan.
- (3) Ketidak adanya kewajiban bagi TELKOM untuk membeli barang atau perangkat tersebut meskipun uji coba telah dilaksanakan dengan hasil baik;
- (4) Apabila pengadaan barang atau perangkat tersebut diajukan oleh pabrikan, maka pelaksanaannya dapat dilakukan dengan pembelian langsung;
- (5) Apabila uji coba dilaksanakan pada perangkat telekomunikasi yang telah exiting, maka pabrikan harus sanggup untuk mengganti semua biaya kerusakan dan kerugian yang diderita TELKOM;

- (6) Dalam hal pembelian import, bea masuk, pajak dan lain-lain hanya dapat dibayar setelah ada pengalihan hak milik dan untuk penyelesaiannya baik sebelum maupun selama masa uji coba menjadi kewajiban dan tanggungjawab pabrikan sepenuhnya.
- c) Kesepakatan harga  
Setelah dilakukannya pengkajian, sebelum dilakukan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS) terlebih dulu dilakukan negosiasi harga untuk mencapai harga atas seluruh barang yang akan diuji coba berikut jasanya.
- d) Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS)
- e) Pelaksanaan field trial atau uji coba  
Uji coba barang dilakukan dilokasi uji coba dengan waktu minimal 3 (tiga) bulan atau lebih dengan kesepakatan kedua belah pihak terhitung sejak selesainya pemasangan barang.
- f) Pelaporan
- Hasil uji coba dilaporkan kepada Manajemen TELKOM sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan;
  - Bila uji coba tidak berhasil dengan baik, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak berakhirnya uji coba, pabrikan harus membongkar barang itu dari lokasi pemasangan dengan tanggungjawab dan seluruh biaya sepenuhnya menjadi beban pabrikan;
  - Bila uji coba berhasil dengan baik, tapi Manajemen TELKOM memutuskan tidak membeli barang tersebut maka paling lambat 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak surat pemberitahuan dari TELKOM, pabrikan segera membongkar barang tersebut dari lokasi pemasangan dengan tanggungjawab dan seluruh biaya sepenuhnya menjadi beban pabrikan.
- g) Persetujuan manajemen dan pembayaran
- (1) Pelaporan kepada Manajemen TELKOM berisi informasi:
- Apabila uji coba tidak berhasil dengan baik, maka pelaporan tersebut berupa penolakan yang disertai alasannya yang akan

dipergunakan sebagai dasar pengembalian barang tersebut kepada pabrikan;

- Apabila uji coba berhasil dengan baik dan diusulkan untuk dibeli oleh TELKOM, maka laporan tersebut harus disertai pertimbangan manfaat, keuntungan, kerugian, efektif dan efisiensinya serta nilai tambah yang diperoleh TELKOM, apabila barang tersebut dibeli.

Keputusan untuk membeli atau mengembalikan barang atau perangkat tersebut sepenuhnya menjadi kewenangan Manajemen TELKOM.

- (2) Setelah mendapatkan persetujuan dari manajemen TELKOM, kemudian dilakukan penandatanganan kesepakatan dengan pabrikan tentang pembayaran barang dan ketentuan lainnya yang disepakati kedua belah pihak.

### **3.1.3 Cara Penghitungan Pajak Pertambahan Nilai**

Dasar hukum penghitungan pajak pertambahan nilai (PPN) atas pengadaan barang kena pajak (BKP) dan atau jasa kena pajak (JKP) ialah Undang-undang Perpajakan nomor 11 tahun 1994 tentang Pajak Pertambahan Nilai barang kena pajak dan atau jasa kena pajak dan Pajak penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 18 tahun 2000.

Besarnya pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas barang kena pajak dan atau jasa kena pajak adalah 10% dari dasar pengenaan pajak.

Contoh penghitungan Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan barang perlengkapan PT TELKOM Cabang Bondowoso, pada hari selasa tanggal 25 April tahun 2000, Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso mengadakan kerjasama dengan CV BASUKI & CO yang berkedudukan di Surabaya. Dengan kerjasama berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (PKS) nomor: Tel.266/LG.270/RE. 5-D.543/2000.

Tabel 1 Pengadaan Barang Perlengkapan Kancatel Bondowoso

No	Nama barang	Satuan	Pesanan	Harga	Total
1	Alat sambung	Set	10	Rp. 1000.000	Rp.10.000.000
2	AC SPLIT	Unit	2	Rp. 3.000.000	Rp. 6.000.000
3	Mesin absensi	Unit	1	Rp. 3.243.000	Rp. 3.243.000
Jumlah					Rp. 19.243.000

PT TELKOM Cabang Bondowoso harus membayar harga pengadaan barang perlengkapan untuk periode April tahun 2000 sebesar Rp. 19.243.000 termasuk PPN 10%, maka penghitungannya adalah:

Jumlah harga jual	Rp. 19.243.000
Dasar Pengenaan Pajak 100/110_X Rp. 19.243.000	Rp. 17.493.000
PPN 10% X Rp. 17.493.000	Rp. 1.749.300

Harga yang harus dibayar oleh PT TELKOM Cabang Bondowoso kepada rekanan adalah sebesar Rp. 17.493.000 nilai ini adalah sebagai Dasar Pengenaan Pajak (DPP), sedangkan yang harus dipungut dan disetor ke Kantor Pos oleh PT TELKOM Cabang Bondowoso adalah sebesar Rp. 1.749.300.

#### 3.1.4 Cara Pembayaran kepada Rekanan

Harga yang harus dibayar oleh PT TELKOM Cabang Bondowoso kepada rekanan sebesar Rp. 17.493.000 melalui cara:

- 1) Pembayaran 100% (seratus prosen) akan dilaksanakan oleh PT TELKOM Cabang Bondowoso kepada penjual atau rekanan dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah dipenuhinya secara bersama-sama dengan syarat-syarat sebagai berikut:
  - (a) Apabila telah dibuatkan berita acara penerimaan barang dalam keadaan baik;
  - (b) Setelah Perjanjian Kerja Sama (PKS) ditandatangani oleh kedua belah pihak;
  - (c) Menurut perjanjian tersebut selesai dilaksanakan dengan hasil baik dan dapat diterima oleh PT TELKOM Cabang Bondowoso yang dituangkan

dalam berita acara penerimaan barang yang telah ditandatangani oleh PT TELKOM Cabang Bondowoso;

- (d) Setelah diterimanya surat tagihan dari penjual (rekanan) yang dilampiri: kuitansi tanda terima rangkap 3 (tiga) dengan meterai cukup, faktur pajak, dan foto copy Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- 2) Pembayaran akan dilaksanakan oleh PT TELKOM Cabang Bondowoso kepada penjual atau rekanan secara giral melalui:
- Nama Bank : BPD JATIM CAPEM UWK SURABAYA  
Alamat : KOMP. UWK SURABAYA  
Nomor rekening: 200.03.02/03.11.11  
Atas nama : CV BASUKI & CO
- Dengan biaya tranfer ditanggung oleh penjual atau rekanan dan dipotong langsung dari jumlah pembayaran tersebut.

### **3.1.5 Cara Pemungutan PPN Dari Rekanan**

PT TELKOM Cabang Bondowoso harus memungut Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan barang perlengkapan kepada rekanan sebesar Rp. 1.749.300 yaitu pada saat melakukan pembayaran atas pengadaan barang perlengkapan pada rekanan dimana PT TELKOM Cabang Bondowoso secara langsung memungut – pajak dari harga pembayaran yang sudah termasuk PPN 10 %. Pembayaran atas Pengadaan barang perlengkapan dan pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tersebut kepada rekanan dilakukan pada saat pekerjaan pengadaan barang perlengkapan sudah selesai.

### **3.1.6 Cara Pembayaran PPN ke KPP Setempat**

PT TELKOM Cabang Bondowoso harus memungut Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan barang kepada rekanan sebesar Rp. 1.749.300 dan dilakukan pembayaran atau penyetoran Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan barang tersebut dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Kantor Pos dan SSP lembar ke 3 di serahkan ke KPP Bondowoso pada tanggal 13 Juni tahun 2000.

### 3.1.7 Pajak Pertambahan Nilai Atas Pengadaan Barang

Besarnya jumlah Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan barang di PT TELKOM Cabang bondowoso dalam tahun 2000 dapat diketahui dari Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK) GL 3100 tahun 2000 yaitu sebesar Rp. 18.264.253

Berikut ini daftar jumlah Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan barang di PT TELKOM Cabang Bondowoso tahun 2000.

Tabel 2. Daftar PPN Pengadaan Barang

No	Bulan	PPN
1.	Januari	Rp. 5.225.170
2.	Februari	Rp. 1.486.163
3.	Maret	Rp. 1.115.117
4.	April	Rp. 1.749.300
5.	Mei	Rp. 1.117.105
6.	Juni	Rp. 1.112.017
7.	Juli	Rp. 1.000.000
8.	Agustus	Rp. 1.115.117
9.	September	Rp. 1.105.112
10.	Oktober	Rp. 1.113.117
11.	Nopember	Rp. 1.012.014
12.	Desember	Rp. 1.114.021
	Jumlah	Rp. 18.264.253

### 3.2 Penilaian Tentang Kegiatan PT TELKOM Cabang Bondowoso Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan

Berdasarkan data-data dan keterangan-keterangan yang diperoleh penulis, berikut ini penulis menyampaikan beberapa kewajiban yang dilakukan oleh PT TELKOM Cabang Bondowoso beserta penilaian penulis terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan yang telah dilakukan.

### 3.2.1 Kewajiban PT TELKOM Cabang Bondowoso sebagai Pemungut

Pelaksanaan kewajiban perpajakan Pajak Pertambahan Nilai PT TELKOM Cabang Bondowoso sebagai pemungut yang mencakup dalam hal:

- 1) Sebagai wajib pajak (sesuai keppres no. 56 tahun 1988), PT TELKOM Cabang Bondowoso berkewajiban untuk memungut dan menyetorkan pajak masukan dari pengadaan atau pembelian barang atau jasa kena pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang bukan wajib pungut ke Bank Persepsi dan melaporkan Pajak terutang ke Kantor Palayanan Pajak setempat dengan menggunakan laporan pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
- 2) Sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), TELKOM berkewajiban untuk menyetorkan hasil perhitungan selisih pajak keluaran dan pajak masukan ke Bank Persepsi dengan menggunakan Surat Setoran Pajak selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan berikutnya dan melaporkannya dengan menggunakan SPT Masa PPN yang dilampiri daftar tagihan dan faktur pajak standar selambat-lambatnya pada tanggal 20 bulan berikutnya atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Memungut dan mencatat pajak masukan sesuai dengan *invoice* dan faktur pajak yang telah divalidasi;
- 4) Membuat daftar rekapitulasi pemungutan Pajak Pertambahan Nilai setiap akhir bulan berdasarkan faktur pajak;
- 5) Pajak masukan dapat dikreditkan tetapi belum dikreditkan dengan pajak keluaran pada masa pajak yang sama, dapat dikreditkan pada masa pajak berikutnya paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya masa pajak yang bersangkutan sepanjang belum dibebankan atau dibiayakan dalam proses operasional perusahaan dan dilakukan pemeriksaan pajak;
- 6) Setiap pengadaan atau pembelian barang atau jasa kena pajak harus dari Pengusaha Kena pajak agar pengadaan atau pembelian tersebut memperoleh faktur pajak untuk dapat digunakan dalam pengkreditan Pajak Pertambahan Nilai. Apabila pengadaan atau pembelian tersebut tidak dapat dikreditkan dan harus diakui sebagai beban atau biaya atau

menambah harga perolehan aktiva dalam kontruksi (ADK) atau aktiva tetap (AT) atau persediaan suku cadang (PSC).

Dengan demikian berdasarkan hal tersebut diatas memerlukan penganalisaan secara selektif yang berdasarkan pada ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam undang-undang nomor 11 tahun 1994 yang sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 18 tahun 2000 bahwa pelaksanaan pemungutan, penghitungan, penyeteroran dan pelaporan pajak terhutang atas Pajak Pertambahan Nilai khususnya Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan barang di PT TELKOM Cabang Bondowoso sudah dilakukan dengan baik dan tepat waktu serta Kancatel Bondowoso melakukan pencatatan terhadap semua kegiatan usaha dengan baik dan benar sehingga PT TELKOM Cabang Bondowoso tidak pernah dikenakan suatu sanksi administrasi.

### 3.2.2 Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai ke KANDATEL Jember

PT TELKOM Cabang Bondowoso merupakan kantor cabang telekomunikasi dari Kantor Daerah Telekomunikasi (KANDATEL) Jember, maka setiap kegiatan kerja atau operasional perusahaan (investasi, operasi dan pemeliharaan, pemasaran dan manajemen) Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso yang termasuk ada hubungan dengan perpajakan khususnya Pajak Pertambahan Nilai harus dilaporkan kepada KANDATEL Jember pada bagian yang bertugas dan bertanggungjawab tentang perpajakan. Pertanggungjawaban pelaporan perpajakan ini sebagai kewajiban perusahaan. Pelaporan perpajakan tersebut dilakukan oleh unit perbendaharaan.

Setelah unit perbendaharaan melakukan pemungutan, penghitungan, penyeteroran Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan barang atau jasa ke Bank Persepsi dan melaporkannya ke Kantor Pelayanan Pajak setempat, maka yang diperlukan dalam pelaporan perpajakan tentang Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan atau pembelian barang atau jasa pada Kantor Daerah Telekomunikasi Jember dengan menggunakan bukti-bukti perpajakan yang berupa Surat Setoran Pajak (SSP) dan faktur pajak standar yang asli. Dengan demikian untuk Kantor



Cabang Telekomunikasi Bondowoso hanya menyimpan dokumen-dokumen atau arsip-arsip perpajakan salinan dari yang asli.

Dengan dilakukannya kewajiban perpajakan oleh PT TELKOM Cabang Bondowoso dari mulai memungut, menghitung, menyetor dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan Perpajakan nomor 18 tahun 2000 telah dilaksanakan dengan tepat waktu dan juga dilaksanakan kewajiban perusahaan KANCATEL Bondowoso untuk melakukan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai kepada KANDATEL Jember dengan baik dan sesuai dengan prosedur-prosedur proses kerja perusahaan di PT TELKOM.

Pengawasan terhadap Pajak Pertambahan Nilai juga dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan dari Kantor Perbendaharaan Kas Negara. Pemeriksaan Pajak Pertambahan Nilai dilakukan berdasarkan pasal 6 dan pasal 9 Keputusan Menteri Keuangan nomor 1287/KMK.04/1988 tanggal 23 Desember 1988 bagi Bendaharawan sebagai pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

Menurut pengamatan penulis disini mengenai administrasi pemungutan – Pajak Pertambahan Nilai pada PT TELKOM Cabang Bondowoso sudah berjalan dengan baik dan apabila terjadi keterlambatan dalam menyetor pajak terhutang pada Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) maka akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 25.000 perbulan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan nomor 18 tahun 2000 tentang pemungutan Pajak Pertambahan Nilai masukan dan keluaran serta penyetoran dan pelaporan sudah dilaksanakan tepat pada waktunya.

## IV. PENUTUP

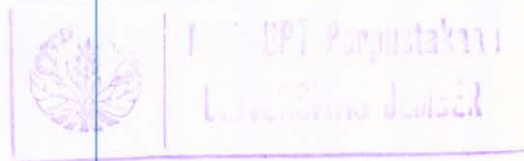
Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, penulis telah menjelaskan kegiatan-kegiatan perpajakan yang dilakukan di PT TELKOM Cabang Bondowoso yang tersusun dalam bentuk laporan Praktek Kerja Nyata.

Laporan ini penulis susun berdasarkan aktifitas-aktifitas yang penulis lakukan, menurut data-data dari kegiatan usaha dan kegiatan perpajakan PT TELKOM Cabang Bondowoso dan teori-teori hukum perpajakan untuk menegaskan penjabaran yang penulis uraikan.

Penulisan laporan ini mengenai kegiatan perpajakan khususnya Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan barang yang dilakukan oleh PT TELKOM Cabang Bondowoso sudah baik dan tidak adanya kegiatan-kegiatan perpajakan yang menyimpang dari peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Dengan terselesainya melakukan Praktek Kerja Nyata dan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini maka penulis memperoleh suatu pengalaman pengetahuan tentang proses kerja di PT TELKOM Cabang Bondowoso dan dapat melaksanakan praktek perpajakan yang didapat dari materi kuliah dengan praktek lapangan.

Laporan PKN sudah penulis susun dan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini yang berjudul "PPN ATAS PENGADAAN BARANG PT TELKOM CABANG BONDOWOSO".



### DAFTAR PUSTAKA

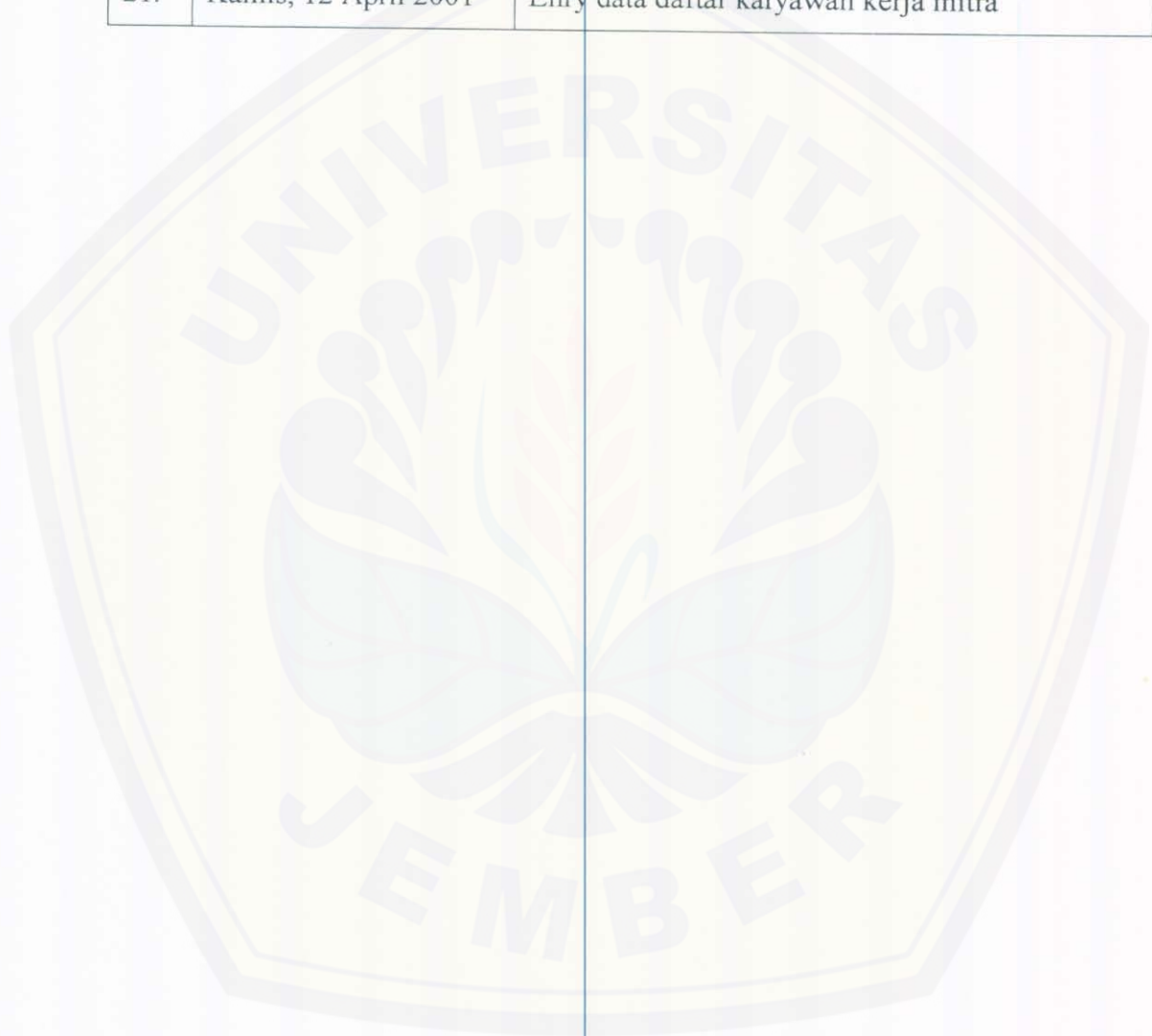
- Al Mundziri, Al Imam Nafiz. 1997. *Pedoman Bertaaqarub Kepada Allah*. Bandung: Darul Nu'man
- Mardiasmo, 2001. *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi.
- Pemerintah RI. *Undang-undang No. 18 tahun 2000 Tentang Perubahan Atas UU No. 11 tahun 1994 Tentang PPN dan PPnBM*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pemerintah RI. *Undang-undang No.18 tahun 2000 Tentang Perubahan Atas UU No. 11 tahun 1994 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat.
- PT (Persero) Telekomunikasi Indonesia Tbk. 1998. *Petunjuk pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa , (no. Tel149 LG000/RE5-34/1998)*. Keputusan Kepala Divisi Regional V.JATIM. Surabaya: Kepala Divisi Regional Jatim.
- PT Telkom Kandatel Jember. 2001. *Petunjuk pengkreditan PPN, (no tel04/KU710/ RE5-D500/2001)*. Jember: PT Telkom.
- PT Telkom Cabang Bondowoso. 2000. *Perjanjian Kerja Sama Atas Pengadaan Barang*. PT Telkom Cabang Bondowoso.
- Waluyo. 2001. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.

## DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Rabu, 14 Maret 2001	Pengenalan ruangan dan pengarahan PKN oleh Senior Supervisor Support di ruangan keuangan
2.	Kamis, 15 Maret 2001	Mengentry data Job Description
3.	Jum'at, 16 Maret 2001	Mengentry data Job Description
4.	Senin, 19 Maret 2001	* Data gambaran umum PT. Telekomunikasi * Struktur organisasi KANCATEL Bondowoso * Job Description KANCATEL Bondowoso
5.	Selasa, 20 Maret 2001	Pembuatan berita acara pekerjaan jasa pembenahan zone 20 jaringan akses Bondowoso
6.	Rabu, 21 Maret 2001	Pembuatan berita acara layak operasi jaringan akses KANCATEL Bondowoso
7.	Kamis, 22 Maret 2001	Pembuatan Perjanjian Kerja Sama Cleaning Service
8.	Jum'at, 23 Maret 2001	Pembuatan laporan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama cleaning service dengan Dharma Wanita KANCATEL Bondowoso
9.	Selasa, 27 Maret 2001	Entry data pemakaian BBM bulan Maret 2001
10.	Rabu, 28 Maret 2001	Entry data pemakaian BBM bulan Maret 2001
11.	Kamis, 29 Maret 2001	Pembuatan Perjanjian Kerja Sama cleaning service dengan KOPEGTEL Cabang Bondowoso
12.	Jum'at, 30 Maret 2001	Pembuatan laporan Perjanjian Kerja Sama cleaning service dengan KOPEGTEL Cabang Bondowoso
13.	Senin, 2 April 2001	Entry data hasil test lari 12 menit oleh Karyawan Karyawati KANCATEL Bondowoso
14.	Selasa, 3 April 2001	Menyusun data laporan Praktek Kerja Nyata
15.	Rabu, 4 April 2001	Menyortir arsip- arsip KANCATEL Bondowoso
16.	Kamis, 5 April 2001	Menyortir arsip- arsip KANCATEL Bondowoso

## Digital Repository Universitas Jember

17.	Jum'at, 6 April 2001	Menyusun data laporan Praktek Kerja Nyata
18.	Senin, 9 April 2001	Pengetikan hasil pegujian pengadaan barang Pengetikan berita acara pengadaan barang
19.	Selasa, 10 April 2001	Entry data pemakaian BBM bulan Maret s/d April 2001
20.	Rabu, 11 April 2001	Entry data perhitungan angsuran KMG Bank BNI 1946
21.	Kamis, 12 April 2001	Enry data daftar karyawan kerja mitra



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

**S. S. P.**  
(SURAT SETORAN PAJAK)

LEMBAR  
Untuk  
WAJIB PAJAK/PKP  
SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN

NAMA WP : CV. BASUKI & CO.  
Alamat : JLE. DUKUH KUPANG TIMUR XV/34  
SURABAYA.  
NIS PAJAK : PPH. 10%  
MLAP SETORAN : Rp. 1.749.300,-

B. NPWP : 1 2 0 3 0 9 5 3 6 0 7  
C. KODE CABANG :  
D. KODE KLU :  
KODE JENIS PAJAK : 0 1 2 1

NGAN HURUF Satu juta tujuh ratus empat puluh  
sembilan ribu tiga ratus rupiah

NIS SETORAN (Pilih dan Isi salah satu nomor di bawah ini)

- 1. SPT Masa : Bulan ..... 19...
- 2. SPT TAHUNAN : Tahun 2000.
- 3. STP No. : Masa ..... 19...
- 4. SKP No. : Masa /Tahun \* )
- 5. SKPT No. : Masa /Tahun \* )
- 6. WAPU setor dengan NPW : WABA : Masa ..... 19...
- 7. SPMA NIHIL : Masa ..... 19...
- 3. FISKAL LUAR NEGERI : a. Nomor Paspor .....  
b. Penerbangan/Pelayaran \* ) .....  
c. Biaya ditanggung oleh : No. .... Tgl. 2000.  
Pribadi/Dinas/Perusahaan \* )

PERHATIAN

ah dahulu petunjuk  
sian formulir SSP  
halaman belakang  
r ini.

WJSD TGL. 13-6-00  
SIS PAJAK/PENYETOR  
PERBEDAAN RAAU

HARTINI UMAR

DITERIMA OLEH :  
BANK PERSEPSI KANTOR POS DAN GIRO  
13 JUN 2000  
KARYAWAN

DITERIMA OLEH KPP  
Tanggal dan Paraf

Penjualan /  
Pembelian (Order. \*)

**FAKTUR PAJAK  
STANDAR**

Nomor Seri: 60LSX-607-000033

PELAKU KENA PAJAK :

: CV. BASUKI & Co.  
: Jl. Dukuh Kupang Timur XV/34 Surabaya.

: 1 2 0 3 0 9 5 3 6 0 7

Tempat dan Tanggal Penerbitan PKP :

No. 607.00132.12.84

Tanggal: 31-12-1984

Tempat dan Tanggal Pembayaran (PKP/PENERIMA JKP) :

: KAKANCATEL BONDOWOSO  
: Jr. Mayjen D.I. Panjaitan No.6 Bondowoso.

: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Kwantum	Harga Satuan (Rp.)	Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/Termijn (Rp.)
-------------------------------------	---------	--------------------	---

kerjaan pengadaan barang perlengkapan di Kancatel Bondowoso. sesuai dengan SPK. No. Tel. 6/16/LG.270/RE.5-D.543/2000 tanggal 25 April 2000.			19.243.000
--	--	--	------------

Harga Jual x Penggantian x (Uang Muka x Termijn)			19.243.000
Diskon harga			-
Uang muka yang telah diterima			-
Pajak			17.493.000
% x Dasar Pengenaan Pajak			1.749.300

DPP	PPn BM
Rp. ....	Rp. ....
Rp. ....	Rp. ....
Rp. ....	Rp. ....
Rp. ....	Rp. ....
Rp. ....	Rp. ....

Surabaya, 09 - Mei - 20



*(Handwritten Signature)*

Nama : Basuki Arief.  
Jabatan : Pimpinan.

tidak perlu



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK**  
**( S S P )**

Untuk arsip WP

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

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

Kode Pos

Jenis Pajak Kode Jenis Setoran (MAP)

1

*sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

Uraian Pembayaran \*)

Periode :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*anda silang pada kolom yang berkenaan*

Tahun

*Diisi Tahun Pajak, setoran dimaksud*

Peb  Mar  Apr  Mei  Jun  Jul  Ags  Sep  Okt  Nov  Des

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

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

*sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT*

Tempat Pembayaran

*dengan pembayaran rupiah penuh*

Terbilang

*Diisi dengan huruf*

Tempat Teraan

*oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN*

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro  
Tanggal .....

*Cap dan tanda tangan*

Wajib Pajak/Penyetor

..... tgl. ....

*Cap dan tanda tangan*

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

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

*Informasi :*

*Untuk PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.*

*Untuk PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.*





DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK**  
**( S S P )**

Untuk KPP melalui KPKN

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

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

Kode Pos

Jenis Pajak Kode Jenis Setoran (MAP)  
       
*sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

Uraian Pembayaran \*)  
.....  
.....  
.....

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT  
*tanda silang pada kolom yang berkenaan*

**Tahun**  
*Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud*

Jan  Feb  Mar  Apr  Mei  Jun  Jul  Ags  Sep  Okt  Nov  Des   
*tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan*

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

Nilai Pembayaran  
*dengan pembayaran rupiah penuh*  
.....  
.....

Terbilang : .....  
*Diisi dengan huruf*  
.....  
.....

Tempat Teraan  
*oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN*

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro  
Tanggal .....  
*Cap dan tanda tangan*

Wajib Pajak/Penyetor  
....., tgl. ....  
*Cap dan tanda tangan*

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

Uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1:  
*Bahan Informasi:*  
- *untuk PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.*  
- *untuk PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.*



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK

(S S P)

Untuk dilaporkan  
oleh WP ke KPP

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

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

Kode Pos

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran  
(MAP)

*Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

Uraian Pembayaran \*)

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

Tahun

*Diisi Tahun Pajak  
setoran dimaksud*

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

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

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

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

Jumlah Pembayaran

*Diisi dengan pembayaran rupiah penuh*

Terbilang :

*Diisi dengan huruf*

Rp. ....

Ruang Teraan

*Ditera oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN*

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro  
Tanggal .....

*Cap dan tanda tangan*

Wajib Pajak/Penyetor

....., tgl. ....

*Cap dan tanda tangan*

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

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

Tambahan Informasi :

*Khusus PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.*

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



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK  
(S S P)**

Untuk Bank Persepsi/  
Kantor Pos & Giro

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

Nama WP : .....

Alamat WP : .....  
..... Kode Pos

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

*diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

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

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

*Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud*

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

*diisi sesuai Nomor Ketetapan STP, SKPKB, SKPKBT*

Jumlah* Pembayaran <i>diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i>	Terbilang : <i>Diisi dengan huruf</i>
<input type="text"/>	.....

uang Teraan  
*tera oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN*

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

*diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

*ambahan informasi:*

*Khusus PPh Final atas transaksi peralihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.*

*Khusus PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.*



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK

(S S P)

Untuk arsip Wajib Pungut  
atau pihak lain

NPWP :  -  -  -  -  *disisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

Kode Pos

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran  
(MAP)

Uraian Pembayaran \*)

*Disisi sesuai data pada formulir yang bersangkutan*

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

Tahun

*Berlaku selengkap-lengkapnya yang berlaku*

*Dis. Tahun Pajak setoran dimaksud*

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

*Berlaku selengkap-lengkapnya untuk setoran masa final dan pembetulan STP, SKPKB, SKPKBT masa yang bersangkutan*

Nomor Ketetapan :  /  /  /

*Disi. sesuai Nomor Ketetapan STP, SKPKB, SKPKBT*

Jumlah Pembayaran

Terbilang :

*Disi dengan pembayaran rupiah penuh*

*Disi dengan huruf*

Rp .....

Ruang Teraan

*Ditera oleh Bank Penerima Kantor Pos dan Giro/CPK*

Diterima oleh Bank Penerima Kantor Pos dan Giro  
Tanggal .....

*Cap dan tanda tangan*

Wajib Pajak/Penyetor

..... tgl. ....

*Cap dan tanda tangan*

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

*Disi uraian pembayaran sesuai data pada halaman terlampir lembar 1*

*Tambaran Informasi:*

- Khusus PPh Final atas transaksi penjualan hak atas tanah, bangunan dan objek pajak lainnya dan lokasi objek
- Khusus PPh Final atas pelayanan jasa dan jasa lain yang dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

# Digital Repository Universitas Jember

## LAMPIRAN PAJAK MASUKAN I DAFTAR PAJAK MASUKAN YANG DAPAT DIKREDITKAN

FORMULIR

# 1195 B1

Masa Pajak ..... 19 .....

Pembetulan Masa Pajak ..... 19 .... Ke: .....

NAMA P.K.P. : ..... N.P.W.P .....

N.P. P.K.P. :         Tgl. Pengukuhan PKP .....

NO.	Nama PKP Penjual BKP/ Pembei JKP/Bank Devisa Dit. Jen. Bea dan Cukai	N.P.W.P dan N.P. P.K.P	Faktur Pajak/ (PIUD + SSP)/SSP		P P N (Rupiah)	Keterangan *)
			Nomor Seri Faktur Pajak/Nomor PIUD	Tgl. FF/ Tgl. SSP		
1	2	3	4	5	6	7
I	Bagi PKP yang tidak menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan PM					
1.						
2.						
3.						
dst.						
II	Lain-lain (Pindahkan ke Formulir 1195 kode D.1.5)					
	Jumlah (Pindahkan ke Formulir 1195 kode D.1.6)					
III	Bagi PKP yang menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan karena memilih menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto :					
	1. Penyerahan Barang Kena Pajak = ..... % X Rp. ....					
	2. Penyerahan Jasa Kena Pajak = ..... % X Rp. ....					
	J U M L A H (Pindahkan ke Formulir 1195 Kode D.2)					

**REKAPITULASI :**

..... tgl. .... 19 .....

**A. Angka I dan II**

1. Pajak Masukan Impor Masa Pajak yang sama  
(pindahkan ke Formulir 1195 kode D.1.1.) Rp. ....
2. Pajak Masukan Dalam Negeri Masa Pajak yang sama  
(pindahkan ke Formulir 1195 kode D.1.2.) Rp. ....
3. Pajak Masukan Impor Masa Pajak yang tidak sama  
(pindahkan ke Formulir 1195 kode D.1.3.1.) Rp. ....
4. Pajak Masukan Dalam Negeri Masa Pajak yang tidak sama  
(pindahkan ke Formulir 1195 kode D.1.3.2.) Rp. .... +
5. Jumlah Pajak Masukan Rp. ....
6. Dikurangi PPN atas Retur Pembelian  
(pindahkan ke Formulir 1195 kode D.1.4.) Rp. (.....)
7. Lain-lain Rp. ....
8. Jumlah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan Rp. ....

Tanda tangan : .....

Nama jelas : .....

**CATATAN :**

\*) - Diisi dengan "Masa Tidak Sama (MTS)" bagi Faktur Pajak Masukan yang dikreditkan dalam Masa Pajak yang tidak sama



REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DITJENDERAL PAJAK

LAMPIRAN PAJAK MASUKAN III  
HASIL PENGHITUNGAN KEMBALI PAJAK MASUKAN (PM) YANG TELAH  
DIKREDITKAN/TIDAK DIPUNGUT/DITANGGUHKAN/DIBEBAHKAN

FORMULIR

1195 B3<sup>\*)</sup>

Tahun Buku 19... (bulan ..... s.d bulan .....)

Pembetulan Ke- .....

C.P. : N.P.W.P. :  
Tgl. Pengukuhan PKP :

URAIAN	KODE RUMUS	PENGHITUNGAN KEMBALI PM	
		UNSUR-UNSUR (Rupiah)	HASIL (Rupiah)
2	3	4	5
<p>gunaan BKP/JKP secara bersama-sama untuk kegiatan usaha yang penyerahannya terutang PPN dan tidak terutang PPN, termasuk penyerahan yang PPN-nya Dibebaskan/Ditanggung Pemerintah (DTP)</p> <p>Untuk bukan Barang Modal :</p> <p>1. Penyerahan yang Tidak Terutang PPN, termasuk penyerahan yang PPN-nya Dibebaskan/Ditanggung Pemerintah (DTP) (penjumlahan Kode B.1.2.2 + B.2.3 kolom "s.d Bulan ini" Formulir 1195 Masa Pajak akhir Tahun Buku) * X-</p> <p>2. Jumlah Penyerahan (dari Kode B.3 kolom "s.d. Bulan ini" Formulir 1195 Masa Pajak akhir Tahun Buku) Y</p> <p>3. Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/Ditangguhkan/Dibebaskan PM</p> <p>4. Hasil penghitungan kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/Ditangguhkan/Dibebaskan X -- x PM = ..... Y</p> <p>Untuk Barang Modal :</p> <p>1. Jenis Barang Modal : <input type="checkbox"/> Bangunan <input type="checkbox"/> Barang Modal Lainnya</p> <p>2. Masa Manfaat Barang Modal : <input type="checkbox"/> Bangunan : 10 Tahun <input type="checkbox"/> Barang Modal Lainnya : 5 Tahun T</p> <p>3. Penyerahan yang Tidak Terutang PPN, termasuk penyerahan yang PPN-nya Dibebaskan/Ditanggung Pemerintah (DTP) (penjumlahan Kode B.1.2.2 + B.2.3 kolom "s.d. Bulan ini" Formulir 1195 Masa Pajak akhir Tahun Buku). X</p> <p>4. Jumlah Penyerahan (dari Kode B.3. kolom "s.d Bulan ini" Formulir 1195 Masa Pajak akhir Tahun Buku). Y</p> <p>5. Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/Ditangguhkan/Dibebaskan PM</p> <p>6. Hasil penghitungan kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Ditangguhkan/Dibebaskan X PM -- x --- = ..... Y T</p> <p>Jumlah (a.4 + b.6)</p>			



DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN PAJAK MASUKAN - IV  
DAFTAR PAJAK MASUKAN  
YANG TIDAK DAPAT DIKREDITKAN

Masa Pajak ..... 19.....  
 Pembetulan Masa Pajak ..... 19..... Ke-.....

FORMULIR

1195 B4

NAMA P.K.P. : \_\_\_\_\_ N.P.W.P. :          
N.P. P.K.P. :         Tgl. Pengukuhan PKP :

NO	Nama PKP Penjual BKP/ Pemberi JKP/Bank Devisa/ Dit. Jen. Bea dan Cukai	N.P.W.P dan N.P. P.K.P	Faktur Pajak/ (PIUD + SSP)/SSP		PPN (Rupiah)	Keterangan *)
			Nomor Seri Faktur Pajak/Nomor PIUD	Tgl. FP/ Tgl. SSP		
I.	2	3	4	5	6	7
I.	Faktur Pajak Sederhana					
II.	Faktur Pajak Standar					
1.						
2.						
3.						
dst.						
Jumlah (pindahan ke Formulir 1195 huruf F)						

**CATATAN :**  
 - Diisi "Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan/Dibebaskan/DTP" bila Pajak Masukan yang tidak dapat dikreditkan adalah Pajak Masukan atas impor atau perolehan BKP/JKP yang PPN-nya Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan/Dibebaskan/DTP.  
 - Bagi PKP yang menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan PM karena memilih menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto, Formulir 1195 B.4 ini diisi dengan strip ( - ) atau NIHIL.

..... tgl. .... 19....  
 Tanda tangan : \_\_\_\_\_  
 Nama jelas : \_\_\_\_\_



DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN PAJAK KELUARAN  
**DAFTAR PAJAK KELUARAN DAN PPN BM**

Masa Pajak ..... 19.....  
 Pembetulan Masa Pajak ..... 19..... Ke.....

FORMULIR

**1195 A1**


NAMA P.K.P. : ..... N.P.W.P. :          
N.P. P.K.P. :         Tgl. Pengukuhan PKP :

NO	Nama Pembeli BKP/ Penerima JKP	N.P.W.P	Faktur Pajak		PPN (Rupiah)	PPn BM *) (Rupiah)
			No. Seri	Tanggal		
1	2	3	4	5	6	7
I	Faktur Pajak Sederhana					
II	Pemungut PPN (pindahan dari jumlah pada Formulir 1195 A3)					
III	Faktur Pajak Standar kepada pihak lain yang bukan Pemungut PPN					
1.						
2.						
3.						
dst.						
J U M L A H (tidak termasuk Pajak Keluaran pada Formulir 1195 A2)						

<b>REKAPITULASI :</b>	PPN	PPn BM	..... tgl. .... 19....
1. Faktur Pajak Sederhana	: Rp. ....	Rp. ....	
2. Faktur Pajak kepada Pemungut PPN	: Rp. ....	Rp. ....	
3. Faktur Pajak Standar kepada pihak lain yang bukan Pemungut PPN	: Rp. .... +	Rp. .... +	
4. Jumlah PPN (pindahan ke Formulir 1195 kode C1.3) dan PPn BM (pindahan ke Formulir 1195 BM kode C.6)	: Rp. ....	Rp. ....	
5. Dikurangi PPN/PPn BM atas Retur Penjualan dari Penyerahan yang Terutang PPN (PPN pindahan ke Formulir 1195 Kode C.2 dan PPn BM pindahan ke Formulir 1195 BM kode C.7)	: Rp. (.....)	Rp. (.....)	
6. J u m l a h (PPN pindahan ke Formulir 1195 Kode C3)	: Rp. ....	Rp. ....	Tanda tangan : Nama jelas :

CATATAN :  
\*) Diisi dalam hal PKP adalah Pengusaha yang menghasilkan BKP Yang tergolong Mewah



 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	<b>LAMPIRAN PAJAK KELUARAN - II</b> <b>DAFTAR PAJAK KELUARAN DAN PPN BM YANG TIDAK DIPUNGUT/                  DITUNDA/DITANGGUHKAN/DIBEBAHKAN/DITANGGUNG PEMERINTAH (DTP)</b> <input type="checkbox"/> Masa Pajak ..... 19..... <input type="checkbox"/> Perhitungannya Masa Pajak ..... 19..... Ke-.....	FORMULIR <b>1195 A2</b>					
NAMA P.K.P. : ..... N.P.W.P. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
N.P. P.K.P. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tgl. Pengukuhan PKP : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
NO.	Nama Pembeli BKP/ Penerima JKP	N.P.W.P	Faktur Pajak		PPN (Rupiah)	PPn BM *) (Rupiah)	KETERANGAN
			No. Seri	Tanggal			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Faktur Pajak Sederhana atas penyerahan yang PPN/PPn BM-nya Dibebaskan/DTP						
11	Faktur Pajak Standar						
1.							
2.							
3.							
dst.							
<b>J U M L A H</b>							

<b>REKAPITULASI :</b>	<b>PPN</b>	<b>PPn BM</b>	..... tgl. ....
1. Tidak dipungut/Ditunda/ Ditangguhkan	Rp. ....	Rp. ....	
2. Dibebaskan/DTP	Rp. ....	Rp. ....	
	+ .....	+ .....	
3. Jumlah PPN/PPn BM	Rp. ....	Rp. ....	
4. Dikurangi PPN/PPn BM atas Retur Penjualan dari Penyerahan yang PPN/PPn BM-nya Tidak dipungut/Ditunda/Di- tangguhkan/Dibebas- kan/DTP	Rp. ....	Rp. ....	
5. Jumlah	Rp. ....	Rp. ....	

**CATATAN :**

\*) Diisi dalam hal PKP adalah Pengusaha yang menghasilkan BKP Yang Tergolong Mewah.

\*\*) Diisi dengan Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan/Dibebaskan/DTP sesuai yang diperlukan

Tanda tangan :  
Nama jelas :





DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI  
(SPT MASA PPN)

FORMULIR

1195

Masa Pajak ..... 19 .....

Pembetulan Masa Pajak ..... 19 ..... Ke- .....

PERHATIAN : - BACALAH TERLEBIH DAHULU BUKU PETUNJUK PENGISIAN SPT MASA PPN  
- DIISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK  
- DIBUAT UNTUK SATU MASA PAJAK

- FERI TANDA X DALAM  YANG SESUAI  
- ANGKA DALAM RUPIAH PENUH

Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan PM Karena Memilih Menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto

A. IDENTITAS PENGUSAHA KENA PAJAK

1. NPWP :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kode Cabang :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. NPPTK :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tanggal :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Nama PKP :		Perubahan Identitas :	<input type="checkbox"/>
4. Alamat :		<input type="checkbox"/> Nama Baru	
5. Nomor Telepon :		<input type="checkbox"/> Alamat Baru	
6. Merek Usaha :		<input type="checkbox"/> No. Telepon Baru	
7. Ijin Sentralisasi : No.		<input type="checkbox"/> Jenis Usaha	
8. Jenis Usaha :		Tanggal :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		KLU	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

B. PENYERAHAN YANG TERUTANG PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN), PENYERAHAN YANG TIDAK TERUTANG PAJAK PERTAMBAHAN NILAI, DAN JUMLAH PENYERAHAN	KODE KOLOM	PEMBETULAN (P)	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	
			Bulan ini	s.d. Bulan ini
1. Penyerahan yang Terutang PPN :				
1.1. Ekspor :				
1.1.1. Dengan L/C	B.1.1.1			
1.1.2. Tanpa L/C	B.1.1.2			
1.2. Penyerahan yang PPN-nya :				
1.2.1. Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan	B.1.2.1			
1.2.2. Dibebaskan/Ditanggung Pemerintah (DTP)	B.1.2.2			
1.3. Penyerahan yang Terutang PPN selain Ekspor dan yang PPN-nya Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan/Dibebaskan/Ditanggung Pemerintah (DTP) :				
1.3.1. Penyerahan kepada Pemungut PPN	B.1.3.1			
1.3.2. Penyerahan kepada pihak lain yang bukan Pemungut PPN	B.1.3.2			
1.3.3. Pemakaian sendiri/Pemberian cuma-cuma	B.1.3.3			
1.3.4. Jumlah (1.3.1 + 1.3.2. + 1.3.3)	B.1.3.4			
1.3.5. Penyerahan dengan Tarif Efektif	B.1.3.5			
1.3.6. Dikurangi Retur Penjualan dari Penyerahan yang Terutang PPN	B.1.3.6			
1.4. Jumlah Penyerahan yang Terutang PPN (1.1.1 + 1.1.2 + 1.2.1 + 1.2.2 + 1.3.4 + 1.3.5 - 1.3.6)	B.1.4			
2. Penyerahan yang Tidak Terutang PPN :				
2.1. Penyerahan seluruhnya	B.2.1			
2.2. Dikurangi Retur Penjualan atas Penyerahan yang Tidak Terutang PPN	B.2.2			
2.3. Penyerahan yang Tidak Terutang PPN (2.1 - 2.2)	B.2.3			
3. Jumlah Penyerahan (1.4. + 2.3)	B.3			

PAJAK KELUARAN		KODE KIRIM	PEMBELAN (1)	PAJAK PERTAMBAHAN NILAI Bulan ini s.d. Bulan ini
1.	Pajak Keluaran :			
	1.1. Dengan Tarif 10% yaitu 10% x (Kode B.1.3.4)	C.1.1		
	1.2. Dengan Tarif Efektif yaitu ..... % = (Kode B.1.3.5)	C.1.2		
	1.3. Jumlah (1.1 + 1.2)	C.1.3		
2.	Dikurangi PPN atas Retur/penjualan dari penyediaan yang terutang PPN	C.2		
3.	Jumlah (1.3 - 2)	C.3		
4.	Dikurangi			
	4.1. Pajak Keluaran yang dipungut oleh Pemungut PPN :			
	4.1.1. SSP telah diterima (terlampir)	C.4.1.1		
	4.1.2. SSP belum diterima	C.4.1.2		
	4.2. PPN yang disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama	C.4.2		
5.	Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (3 - 4.1.1 - 4.1.2 - 4.2)	C.5		
D.	<b>PAJAK YANG DAPAT DIPERHITUNGGAN</b>			
1.	Pajak Masukan Yang Dapat Dikreditkan :			
	1.1. Pajak Masukan Impor	D.1.1		
	1.2. Pajak Masukan Dalam Negeri	D.1.2		
	1.3. Pajak Masukan dari Masa Pajak yang tidak sama :			
	1.3.1. PPN Impor	D.1.3.1		
	1.3.2. PPN Dalam Negeri	D.1.3.2		
	1.4. Dikurangi PPN atas Retur Pembelian	D.1.4		
	1.5. Lain-lain	D.1.5		
	1.6. Jumlah (1.1 + 1.2 + 1.3.1 + 1.3.2 - 1.4 + 1.5)	D.1.6		
2.	Pajak Masukan yang Menggunakan Pedoman Pengkreditan PM Karena Memilih Menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto	D.2		
3.	Kompensasi Kelebihan PPN bulan Lalu	D.3		
4.	Dikurangi			
	4.1. Pembayaran Pendahuluan dari BAPEKSTA Keuangan	D.4.1		
	4.2. Hasil Penghitungan Kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/Ditanggungkan/Dibebaskan	D.4.2		
5.	Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan (1.6 + 2 - 4.1 - 4.2) atau (2 + 3)	D.5		
E.	<b>PAJAK YANG KURANG/LEBIH DIBAYAR</b>			
	1. <input type="checkbox"/> Kurang dibayar (C.5 - D.5)	E.1		
	2. <input type="checkbox"/> Lebih dibayar (D.5 - C.5)	E.2		
	Jumlah pada Kode E.1 telah ditunasi tanggal ....			
F.	<b>JUMLAH PAJAK MASUKAN YANG TIDAK DAPAT DIKREDITKAN</b>			
G.	<b>PEMBETULAN (HANYA DIISI JIKA TERDAPAT PEMBETULAN)</b>			
	• Hasil Pembetulan :			
	1. <input type="checkbox"/> Kurang dibayar	G.1		
	2. <input type="checkbox"/> Lebih dibayar	G.2		
	Jumlah pada Kode G.1 telah ditunasi tanggal .....			

II. KOMPENSASI/PENGEMBALIAN (RESTITUSI)

Kelebihan PPN tersebut pada :

- Kode E.2.
- Kode G.2. (untuk pembetulan)

Diminta untuk :

- Dikompensasikan dengan PPN yang terutang dalam Masa Pajak berikutnya : Rp. \_\_\_\_\_
- Dikembalikan (Restitusi) : Rp. \_\_\_\_\_

4.1.  Dokumen dilampirkan      4.2.  Dokumen disusulkan

Pengembalian (Restitusi) disebabkan :

- Ekspor LKP
- Lain-lain

4.4  Pengembalian kepada Pemuntut PPN

5. Pengembalian (restitusi) yang diterima oleh PKP Eksportir atau PKP yang menyerahkan BKP/STP kepada Pemungut PPN selama 6 (enam) bulan terakhir (dalam ribuan rupiah).

Bulan	Bulan	Bulan	Bulan	Bulan	Bulan
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI DAN PENYERAHAN AKTIVA YANG MENTURUT TUJUAN SEMULA TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN		DASAR PENGENAAN PAJAK	PPN
1. Kegiatan Membangun Sendiri			
1.1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) = 40% X jumlah biaya yang dikeluarkan		Rp	
1.2. PPN yang terutang : 10% X Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			Rp
Jumlah pada Kode 1.1.2 telah dilunasi tanggal .....			
2. Penyerahan Aktiva Yang Memuat Tujuan Semula Tidak Untuk Diperjualbelikan		Rp	Rp
Jumlah pada Kode 1.2. telah dilunasi tanggal .....			

J. LAMPIRAN

- Formulir 1195 A1;  1195 A2;  1195 A3.
- Formulir 1195 B1;  1195 B2;  1195 B3;  1195 B4.
- Formulir 1195 BM (dilampirkan hanya bagi PKP yang menghasilkan BKP Yang Tergolong Mewah)
- Surat Keterangan PPN Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan/Dibebaskan/DTT tersebut pada Kode B.1.2.
- Faktur Pajak tentang PPN Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan/Dibebaskan/DTP tersebut pada Kode B.1.2.
- Dokumen tersebut pada Kode H.4.1. sebanyak ..... lembar
- Surat Kuasa Khusus tersebut pada Kode K.2.
- Lembar ke-3 SSP tersebut pada  Kode C.4.1.1;  Kode C.4.2;  Kode D.1.1;  Kode D.1.3.1;  Kode D.1.3.2;  Kode E.1;  Kode G.1;  Kode I.1.2 dan  Kode I.2
- Lembar ke-3 SSP yang diterima dalam buku ini dari Kode C.4.1.2 SPT Masa PPN bulan-bulan yang lalu sebanyak ..... lembar = Rp. \_\_\_\_\_
- Keputusan Pembayaran Pendahuluan dari BAPEKSTA Keuangan pada Kode D.4.1
- .....

K. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap, jelas dan tidak bersyarat.

**PERHATIAN :**  
 Sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (7) UU Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 1994, apabila SPT Masa yang Saudara sampaikan tidak atau tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan dokumen yang ditetapkan, maka SPT Saudara dianggap tidak disampaikan

..... Tgl. .... 19 .....

Tanda tangan :  
 Nama Jelas :  
 Cap Perusahaan (jika ada)

L. DIISI OLEH DINAS

Diterima	Diratat	Dieudit	Dirkam	Rik Sederhana	Rik. Lengkap	Berkas (arsip)

- Tepat waktu
- Terlambat



NO :  
 N A M A : **SRI ASTUTIK**  
 PANGKAT :  
 N I M : **98 - 1045**  
 SUB. UNIT :  
 UNIT KERJA : **KANCATEL BONDOWOSO**  
 BULAN : **MARET 2001**

CUTAH	SAKIT	MANGKIR	LAMBAT	LAIN - LAIN

T G L	JAM KERJA		Keterangan	PARAF ATASAN LANGSUNG
	masuk	pulang		
1	07.30	12.00		/
2	07.30	12.00		/
3	07.30	12.00		/
4	07.30	12.00		/
5	07.30	16.30		/
6	07.30	16.30		/
7	07.30	12.00		/
8	07.30	16.30		/
9	07.30	16.30		/
10	07.30	16.30		/
11	07.30	12.00		/
12	07.30	16.30		/
13	07.30	12.00		/
14	07.30	16.30		/
15	07.30	16.30		/

**KETERANGAN :**

C = Cutah                      LTP = Cuti diluar tanggungan perusahaan  
 S = Sakit dgn ket dokter    ST = Sakit tanpa ket dokter  
 CAP = Cuti alasan penting    M = Mangkir

REVISI 00/30-06-1999

1. Kartu Absensi Tidak Boleh Dititipkan
2. Atasan Langsung Harus Memeriksa Kartu Absensi
3. Harap Diterapkan Kartu Pelanggaran Tata Tertib (Kartu Kuning)

T G L	JAM KERJA		Keterangan	PARAF ATASAN LANGSUNG
	masuk	pulang		
16	07.30	12.00		/
17	07.30	16.30		/
18	07.30	16.30		/
19	07.30	16.30		/
20	07.30	16.30		/
21	07.30	16.30		/
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Mengetahui

Bondowoso, 31/3/2001

*TRUCATINO*  
 NIK. 610159

*Sri Astutik*  
 NIM. 98-1045



Surat Tugas

Nomor : ~~1000~~ / J25.1.2/PP.9/2001

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan nama-nama dibawah ini :

No.	Nama	NIM	Keterangan
1.	DESY MARLENA	98 - 1095	Ketua
2.	SRI ASTUTIK	98 - 1045	Anggota

Untuk mengikuti Program Magang di PT. Telkom Cabang Bondowoso. iselama 1 bulan terhitung sejak tanggal 14 Maret s/d 14 April 2001. Selama melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku di tempat Magang.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.



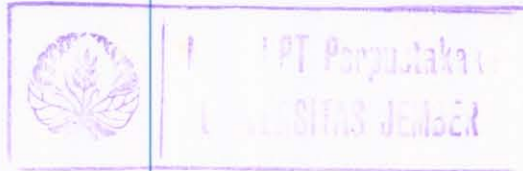
NIP. 130 524 832

Sw/Sri.ms.magang



**TELKOM**

Si Melayani Anda



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : EDY YULIANTO .

Jabatan : Peh. Manager Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi Bondowoso.

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : SRI ASTUTIK .

Siswa : FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi Bondowoso, terhitung mulai tanggal 14 Maret s/d 14 April 2001 dan ditempatkan di bagian Support Kancatel Bondowoso.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Bondowoso, 15 Mei 2001

EDY YULIANTO

NIK: 550626