



**TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN,
PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI ATAS PENJUALAN HASIL
PRODUKSI PADA PT.PERKEBUNAN NUSANTARA XII
JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

oleh

Fornita Samosir

NIM 080803104014

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER**

2011



**TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN,
PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI ATAS PENJUALAN HASIL
PRODUKSI PADA PT.PERKEBUNAN NUSANTARA XII
JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Program Studi Diploma III Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jember

oleh

Fornita Samosir

NIM 080803104014

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER**

2011

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PENYETORAN DAN
PELAPORAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS HASIL PRODUKSI
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fornita Samosir

NIM : 080803104014

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma Tiga Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

30 Mei 2011

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Sudarno, M.Si, Ak
NIP. 19601225 198902 1001

Kartika, SE, M.Si, Ak
NIP. 19820207 200812 1002

Anggota,

Taufik Kurrohman, SE, M.Si, Ak
NIP. 19820723 200501 1 002

Foto
4x6

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Saleh. M.Sc
NIP. 19560831 198403 1 002

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Fornita Samosir
NIM : 080803104014
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Judul Laporan PKN : TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN,
PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI ATAS PENJUALAN HASIL
PRODUKSI PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA
XII JEMBER.

Jember, 1 April 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah
Disetujui dan disahkan oleh:
Dosen Pembimbing

Taufik kurrohman, SE, M.Si, Ak

NIP : 19820723 2005 011002

PERSEMBAHAN

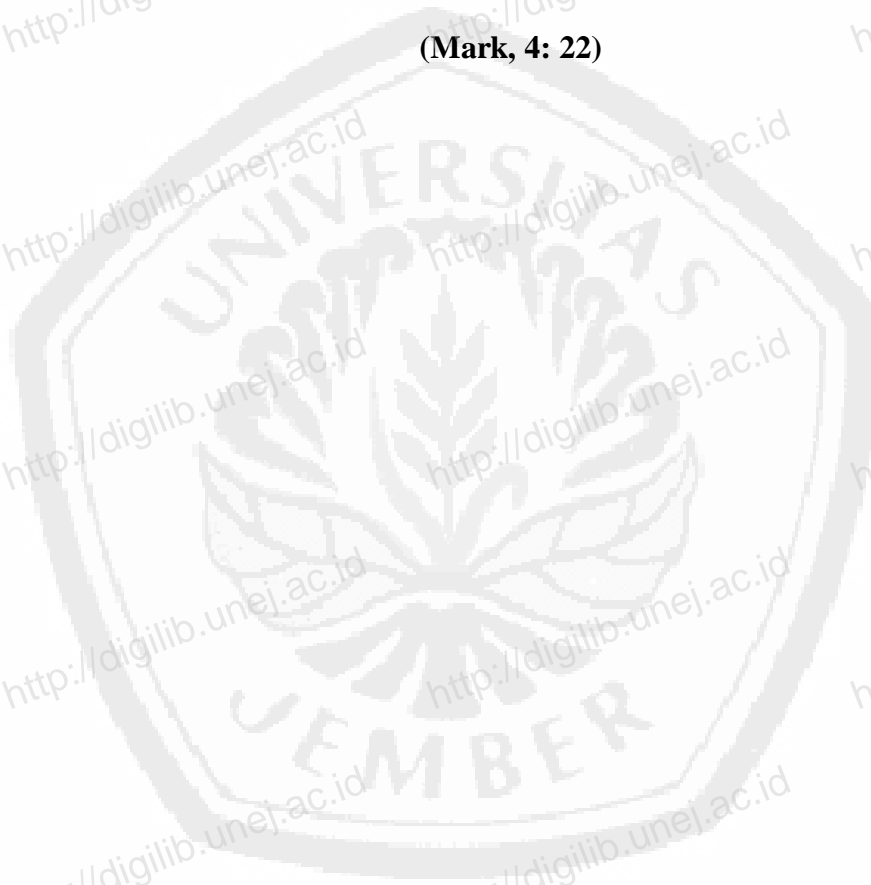
Laporan ini kupersembahkan dengan penuh cinta dan kasih untuk:

1. Kedua Orang tuaku yang telah memberikan kasih sayang dan yang selalu berdoa serta memberikan semangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Amanguda dan Inangudaku buat dorongan baik spiritual dan material, doa serta semangat selama penulisan laporan ini.
3. Almamater yang kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu Dosen yang memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan dengan penuh kesabaran.
5. Teman-teman seperjuanganku Angkatan '08.

MOTTO

**Sebab tidak ada sesuatu yang tersembunyi yang tidak akan dinyatakan
dan tidak ada sesuatu yang rahasia yang tidak akan tersingkap.**

(Mark, 4: 22)



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanya bagiMu Tuhan, yang telah melimpahkan berkat dan kasih yang sangat luar biasa sehingga penulis diberi kemampuan, kemudahan dan kelancaran dalam menyelesaikan laporan yang diberi judul :

”Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai atas Penjualan Hasil Produksi pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember”

Penulis dalam menulis laporan ini, mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yesus yang selalu memberkati dan melindungi Penulis setiap saat kasihnya tak pernah berkesudahan bagi saya
2. Prof. Dr. H. Moch. Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Hendrawan Santoso Putra, SE, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III.
4. Bapak Taufik kurrohman, SE, M.Si, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran.
6. Bapak Yatno dan Bapak Sholeh selaku Staf Akuntansi di PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) KANWIL II Jember, yang telah banyak membantu penulis selama melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Bapak Pimpinan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) KANWIL II Jember Beserta stafnya yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan

Praktek Kerja Nyata serta mendapatkan data-data sebagai proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata hingga selesai.

8. Ayahanda "Ernatus Samosir" dan ibunda "Rista Gultom" yang telah menitipkan darah dagingnya untuk ananda dan doa dalam setiap langkah serta mengajari tentang kemandirian.
9. Keluarga Rambutan dan semua keluarga yang ada di Jember yang sudah memberikan dorongan dan semangat kepada penulis selama penulisan laporan ini hingga selesai.
10. Bang Samuel, Bang Binsar, Kak happy yang telah memberikan dorongan, nasehat selama ini.
11. Kak Erna, Ito Nando, dan Adekku Henrika yang telah menjadi tempat untuk berbagi cerita dan yang telah sabar memberikan aku semangat dan dukungan dalam do'a.
12. Seluruh Sahabat dan teman-temanku Diploma III Akuntansi Angkatan '08 kalian memang teman seperjuangan yang mengesankan.
Buat Ana, Maria thank's sudah mau menjadi sahabatku sejak SMA sampai sekarang.
Ria, Ulfi, K'Bangun dan K'Yoga tiada kata yang paling indah selain terimakasih untuk kalian kawand. Tetap semangat...
Sahabatku yang tidak akan pernah aku lupakan, Cahya thank's buat kebaikanmu slama ne ea,,,,
13. Semua Pihak yang telah membantu, yang tidak bisa di sebutkan satu-persatu.
14. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis hanya dapat memohon kehadiran Tuhan dengan memanjatkan do'a kepada-Nya supaya kita selalu diberkati dan kasihnya melimpah kepada kita semua, Amin...

Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi setiap pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Pegertian Pajak	5
2.1.2 Fungsi Pajak	5
2.1.3 Syarat Pemungutan Pajak	6
2.1.4 Pengelompokan Pajak	7
2.1.5 Asas Pemungutan Pajak	8
2.1.6 Sistem Pemungutan Pajak	8
2.1.7 Hambatan Pemungutan Pajak	9
2.2 Pajak Pertambahan Nilai	10
2.2.1 Pengertian Pajak Pertambahan Nilai	10
2.2.2 Dasar Hukum Pajak Pertambahan Nilai	10
2.2.3 Subjek Pajak Pertambahan Nilai	10

2.2.4 Obyek Pajak PPN	10
2.2.5 Pengusaha Kena Pajak	12
2.2.6 Kewajiban Pengusaha Kena Pajak.....	12
2.3 Dasar Pemungutan Pajak	13
2.4 Saat Terutang Pajak.....	14
2.5 Faktur Pajak	15
2.6 PPN Terutang.....	15
2.7 Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) PPN.....	15
2.8 Akuntansi Pajak Pertambahan Nilai.....	16
a. Pengertian Akuntansi Pajak	16
b. Fungsi Akuntansi Pajak.....	16
c. Tujuan Kualitatif Akuntansi Pajak.....	17
2.9 Batas Waktu Penyampaian atau Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	17
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	19
3.1 Sejarah Singkat	19
3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan	19
3.3 Visi dan Misi Perusahaan	20
3.3.1 Visi Perusahaan	20
3.3.2 Misi Perusahaan.....	20
3.4 Nilai Perusahaan dan Strategi	20
3.4.1 Nilai Perusahaan.....	20
3.4.2 Strategi Perusahaan	21
3.5 Struktur Organisasi.....	22
3.6 Tugas dan Wewenang	23
a. Manajer Kantor Wilayah II	23
b. Manager Bidang Administrasi, Keuangan dan Umum	23
c. Asisten Manager Bidang Akuntansi dan Keuangan.....	24
d. Staf Bidang Akuntansi.....	25
e. Staf Bidang Keuangan	26
f. Asisten Manager Bidang SDM dan Umum.....	27
g. Staf Bidang SDM	27
h. Staf Bidang Umum.....	28

i. ManajerBidangTeknik dan Pengelolaan.....	29
j. AsistenManajerBidangTeknik	30
k. StafBidangTeknik.....	31
l. AsistenManajerBidangPengelolaan	32
m. StafBidangpengolahan.....	33
n. ManajerBidangTanaman.....	33
o. Asisten Manajer Bidang Tanaman Pokok	35
p. Staf Bidang Tanaman Kopi dan Teh	35
q. Staf Bidang Tanaman Kakao dan Karet	36
r. AsistenManajerBidangBudidayaKayudanHorikultura	36
s. StafBudidayaKayu	37
t StafBidangHorikultura	37
3.7BidangUasha yang Dikelola	38
3.8TanggungJawabSosial Perusahaan	39
3.9 Isu Strategis yang dihadapi Perusahaan	40
3.10 Makna atau arti Logo Perusahaan.....	40
3.11 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan.	41
3.12 Beberapa hal yang Dilakukan oleh Perusahaan.	42
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	43
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	43
4.2 Sistem Pelaksanaan Kegiatan Perpajakan pada PTPN XII	46
4.3 Pelaksanaan Adadministrasi Tata Cara Pemungutan,Penyetoran dan Pelaporan PPN atas Penjualan hasil komoditi pada PTPN XII	47
4.3.1 Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan PPN.....	47
4.3.2 Tata Cara Pelaksanaan Penyetoran PPN atas Penjualan Hasil Produksi	50
4.3.3 Tata Cara Pelaksanaan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai atas penjualan.....	51
4.4 Mekanisme Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan PPN atas Penjualan Hasil Produksi pada PTPN XII Jember.....	53
4.4.1 Gambar Flowchart PPN pada PTPN XII Jember	55
4.4.2 Pembahasan Flowchart PPN pada PTPN XII Jember	57
4.5 SanksiPerpajakanPajakPertambahanNilai	58

4.6 Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga PTPN XII Jember dalam Melaksanakan Kewajiban Perpajakannya.....	58
--	----

BAB 5. KESIMPULAN.....	60
-------------------------------	-----------

5.1 Kesimpulan.....	60
---------------------	----

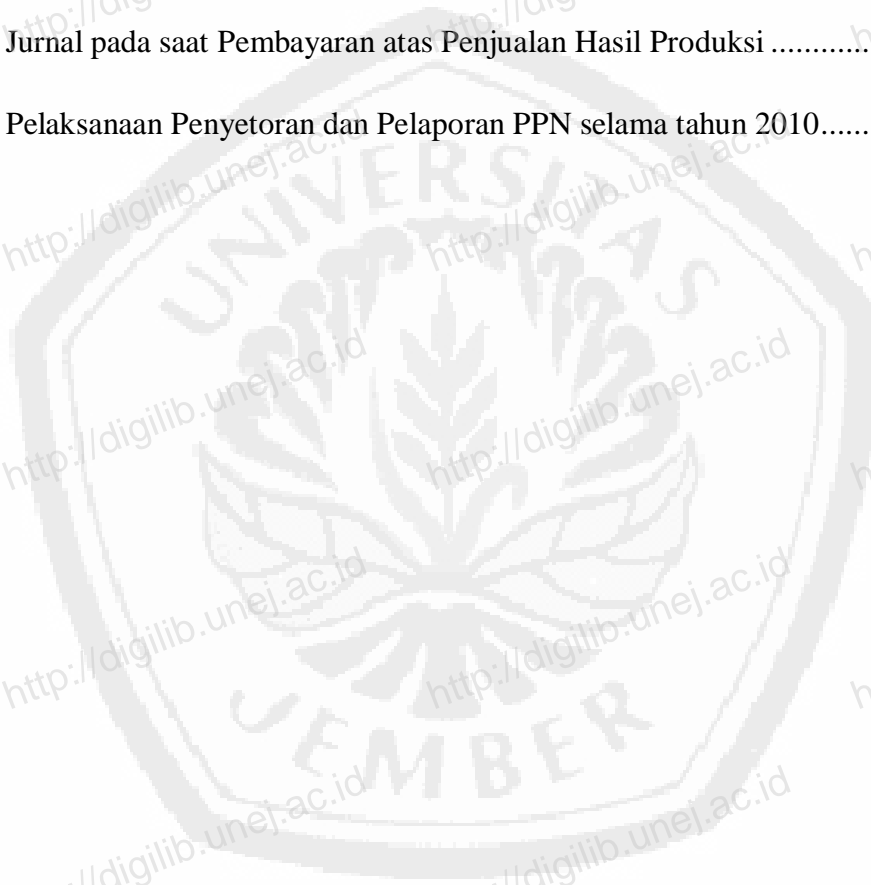
DAFTAR PUSTAKA	61
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN



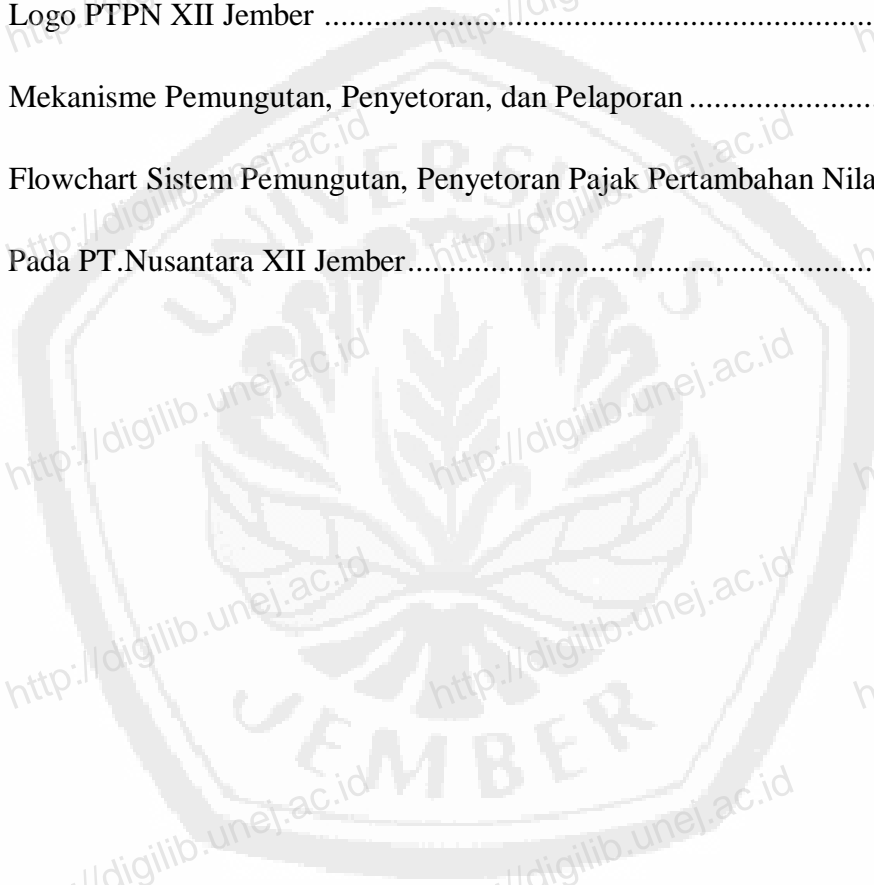
DAFTAR TABEL

	Hal.
1.2 Jadwal jam kerja PT.Perkebunan Nusantara XII Jember	4
1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.1 Nama-nama kebun di PT.Perkebunan Nusantara XII Jember	39
4.1 Jurnal pada saat Pembayaran atas Penjualan Hasil Produksi	50
4.2 Pelaksanaan Penyetoran dan Pelaporan PPN selama tahun 2010.....	52



DAFTAR GAMBAR

	Hal.
3.1 Struktur organisasi PTPN XII (Persero) Jember.....	18
3.2 Logo PTPN XII Jember	27
4.1 Mekanisme Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan	38
4.2 Flowchart Sistem Pemungutan, Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai Pada PT.Nusantara XII Jember.....	54



LAMPIRAN

Lampiran

1. Lembar Persetujuan Tempat PKN
2. Surat Persetujuan tempat PKN
3. Daftar Absensi Magang
4. Lembar Permohonan Nilai PKN
5. Lembar Nilai Hasil PKN
6. Kartu Konsultasi
7. Daftar Nilai PKN
8. Surat Setoran Pajak
9. SPT Masa PPN
10. Surat Perjanjian jual beli hasil komoditi
11. Contoh formulir setoran bank Mandiri
12. Faktur Pajak

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Dalam menjalankan pemerintahan dan pembangunan Indonesia yang mempunyai tujuan akhir yaitu menciptakan suatu tatanan masyarakat yang adil dan makmur, materiil dan spiritual, pemerintah membutuhkan dana yang tidak sedikit. Dana tersebut dikumpulkan dari segenap potensi sumber daya yang dimiliki oleh suatu negara, baik berupa hasil kekayaan alam maupun iuran dari masyarakat.

Selama ini berlaku anggapan bahwa keberadaan sesuatu negara ditopang oleh tiga pilar utama, yakni adanya penduduk, wilayah teritorial yang jelas dan adanya pemerintahan yang mendapat pengakuan internasional. Namun masih ada pilar yang keempat yang tak kalah penting, yakni topanan sistem perpajakan yang berjalan dengan baik, adil dan bersih.

Pajak merupakan suatu fenomena yang menarik dalam kehidupan masyarakat dan negara. Saat ini pajak bukan lagi merupakan sesuatu yang paling asing bagi masyarakat Indonesia. Sebagian kalangan telah menempatkan pajak sebagai salah satu kewajiban dalam bernegara, yaitu merupakan sarana untuk ikut berpartisipasi dalam membantu pelaksanaan tugas bernegara yang ditangani oleh pemerintah. Indikasi ini terlihat dari semakin banyaknya jumlah Wajib Pajak, demikian juga keikutsertaan masyarakat dari berbagai kalangan apabila ada penyelenggaraan kegiatan mengenai perpajakan seperti halnya seminar, lokakarya, dialog penyuluhan.

Pajak sebagai salah satu sumber dana bagi Pemerintah, sangat besar perannya di dalam menopang jalannya pembangunan di negara kita. Dalam hal ini masyarakatlah yang mempunyai andil cukup besar dalam pengisian kas negara yang dapat dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara dalam rangka usaha untuk meningkatkan pembangunan nasional, sebab tanpa adanya andil atau peran serta dari masyarakat sebagai subyek pajak maka sektor

pajak tidak dapat menjalankan fungsinya sebagai salah satu sumber dana Pemerintah.

Pajak juga merupakan tulang punggung Anggaran Pendapatan dan Pembelanjaan Negara (APBN). Tanpa pajak akan sangat mustahil sekali negara ini dapat melakukan pembangunan. Dalam struktur APBN, kontribusi penerimaan dalam negeri dari sektor pajak cukup signifikan secara nominal maupun persentase.

Indonesia sebagai negara berkembang berusaha untuk mencapai kemajuan dalam berbagai bidang, untuk itu diperlukan perhatian masyarakat maupun Pemerintah dalam hal kesadaran membayar pajak.

Menurut Soemitro (dalam Mardiasmo,2006:1) Pajak merupakan iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Pada PTPN Nusantara XII sebagai perusahaan yang bertujuan untuk memperoleh laba atau keuntungan, untuk membantu perusahaan lain mencapai tujuan utamanya maka dibutuhkan pegawai-pegawai atau sumber daya manusia (SDM) yang profesional. Sebagai imbalan perusahaan memberikan gaji, tunjangan-tunjangan dan penghargaan kepada para pegawai atas pekerjaan yang telah dilakukan untuk perusahaan. Dengan kondisi tersebut, PT. Perkebunan Nusantara XII Jember selain bertindak sebagai wajib pajak badan juga sebagai pemotong pajak penghasilan bagi pegawai tetap, tenaga kerja kontrak, dan harian lepas.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang tata cara pelaksanaan, pemungutan, penyetoran Pajak Pertambahan Nilai atas Hasil Produksi pada PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

- b. Untuk Memperoleh pengalaman kerja mengenai Tata cara pelaksanaan, pemungutan, penyetoran, Pajak Pertambahan Nilai atas Hasil Produksi pada PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

a. Bagi Mahasiswa

- Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek dilapangan.
- Menambah pengalaman kerja agar lebih terampil dalam menghadapi pekerjaan dapat sesungguhnya.
- Mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- Mengaplikasikan disiplin ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh di bangku kuliah.
- Mengetahui mekanisme kerja perusahaan sehingga diharapkan menjadi insan akademis yang siap pakai.

b. Bagi Instansi yang bersangkutan

- Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

1.3 Obyek dan jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember di Jalan Gajah Mada No.249 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan yang akan dilaksanakan pada tanggal 14 Februari 2011 sampai dengan 15 Maret 2011. Adapun jam kerja yang diberlakukan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
Kantor Wilayah II Jember**

Hari	Masuk	Pulang
Senin - Kamis	07.00	14.00
Jum'at	07.00	11.30
Sabtu	07.00	13.00

1.2.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek kerja Nyata:

NO	Kegiatan	Minggu Ke			
		1	2	3	4
1	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata pada instansi terkait.	■			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember	■			
3	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum Perusahaan	■			
4	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	■			
5	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara XII Kantor Wilayah II.	■	■	■	■
6	Mengumpulkan data dan catatan untuk proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata		■	■	■
7	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing			■	■
8	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				■

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Pajak

Definisi atau pengertian pajak yang dikemukakan oleh Rochmat Soemitro adalah sebagai berikut : Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan surplusnya digunakan untuk *public saving* yang merupakan sumber utama untuk membiayai *public investment*.

Sedangkan menurut Adriani yang dikutip dari Waluyo (2000:2), menyatakan bahwa :

Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan perundang-undangan, dengan tidak mendapat prestasi-kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur sebagai berikut :

1. Iuran dari rakyat kepada kas negara.
2. Pihak yang berhak memungut pajak hanyalah negara, iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
3. Pajak dipungut berdasar undang-undang atau peraturan pelaksanaannya.
4. Tanpa jasa timbal balik (kontraprestasi) dari negara secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
5. Hasil dari uang pajak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran pemerintah baik pengeluaran rutin maupun pengeluaran pembangunan dan apabila terdapat kelebihan maka sisanya dipergunakan untuk *public investment*.

2.1.2 Fungsi Pajak

Pada dasarnya fungsi pajak adalah sebagai sumber keuangan negara. Namun ada fungsi lainnya yang tidak kalah pentingnya yaitu pajak sebagai fungsi

mengatur. Berikut ini penjelasan untuk masing-masing fungsi menurut Tjahjono dan Husein (1999:4-6), yaitu :

1. Fungsi Penerimaan (*Budgetair*).

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

2. Fungsi *Regulerend*.

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

2.1.3 Syarat Pemungutan Pajak

Pudyatmoko (2002:29-30) berpendapat, pajak merupakan pungutan paksa yang dilakukan oleh pemerintah terhadap wajib pajak yang tidak ada kontraprestasi secara langsung, maka suatu pungutan pajak harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan).

Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, Undang-undang dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang-undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedang adil dalam pelaksanaannya yakni dengan memberikan hak bagi Wajib Pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran dan mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan Pajak.

2. Pemungutan pajak harus berdasarkan Undang-undang (Syarat Yuridis).

Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi negaranya maupun warganya.

3. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis).

Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.

4. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial).

Sesuai fungsi *budgetair*, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.

5. Sistem pemungutan pajak harus sederhana.

Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

2.1.4 Pengelompokan Pajak

Terdapat berbagai perbedaan jenis pajak, seperti yang dikemukakan oleh Waluyo (2006:12) pajak dibagi menurut golongan, sifat, dan menurut pemungutnya.

1. Menurut golongan

- a. Pajak Langsung, yaitu pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contoh : Pajak Penghasilan.
- b. Pajak Tidak Langsung, yaitu pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan pihak lain. Contoh : Pajak Pertambahan Nilai.

2. Menurut sifat, pembagian pajak menurut sifat dimaksudkan pembedaan dan pembagiannya berdasarkan ciri-ciri prinsip:

- a) Pajak Subjektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya yang selanjutnya dicari syarat obyektifnya, dalam arti memerhatikan keadaan dari Wajib Pajak. Contoh : Pajak Penghasilan
- b) Pajak Objektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak. Contoh : Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

3. Menurut pemungut dan pengelolanya

- a. 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, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Materai.
- b. Pajak Daerah adalah pajak dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Contoh : pajak reklame, pajak hiburan.

2.1.5 Asas Pemungutan Pajak

Menurut Waluyo (2006:16) terdapat tiga asas yang digunakan untuk memungut pajak dalam pajak penghasilan, yaitu :

a. Asas Tempat Tinggal

Negara-negara mempunyai hak untuk memungut atas seluruh penghasilan Wajib Pajak berdasarkan tempat tinggal. Wajib pajak yang bertempat tinggal di Indonesia dikenai pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh, yang berasal dari Indonesia atau berasal dari luar negeri. (pasal 4 UU PPh).

b. Asas Sumber

Negara mempunyai hak untuk memungut pajak atas penghasilan yang bersumber pada suatu negara yang memungut pajak. Dengan demikian wajib pajak menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia dikenai pajak di Indonesia tanpa memerhatikan tempat tinggal Wajib Pajak.

c. Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan suatu negara. Asas ini diberlakukan kepada setiap orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia untuk membayar pajak.

2.1.6 Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Waluyo (2006:17) sistem pemungutan pajak dapat dibagi menjadi 3 yaitu :

a. *Official Assessment System*

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang.

Ciri-ciri *Official assessment system*:

1. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang berada pada fiskus
2. Wajib pajak bersifat pasif
3. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus

b. *Self Assessment System*

Sistem ini merupakan pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung,

memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.

c. *With Holding System*

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

2.1.7 Hambatan Pemungutan Pajak

Kendala-kendala yang dihadapi oleh Dirjen Pajak untuk mendapatkan data wajib pajak adalah :

1. Tidak ada akses ke bank untuk mengetahui jumlah rekening milik wajib pajak, sehingga sulit mengetahui jumlah penambahan kekayaan wajib pajak yang sebenarnya.
2. Tidak ada akses ke laporan lalu lintas devisa.
3. Tidak ada akses ke laporan *money laundering*.
4. Tidak ada akses ke deposito.
5. Tidak ada akses ke pemegang kartu kredit.
6. Tidak ada akses ke penerima kredit bank.
7. Tidak ada akses antar departemen.

Selain itu juga terdapat hambatan-hambatan terhadap pelaksanaan pemungutan pajak yang dapat dikelompokkan menjadi :

1. Perlawanan 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. Perlawanan aktif

Perlawanan aktif meliputi semua usaha dan perbuatan yang secara langsung ditujukan kepada fiskus dengan tujuan untuk menghindari pajak. Bentuknya antara lain :

- a. *Tax avoidance*, usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar Undang-undang.

- b. *Tax evasion*, usaha meringankan beban pajak dengan cara melanggar Undang-undang (menggelopkan pajak).

2.2 Pajak Pertambahan Nilai

2.2.1 Pengertian Pajak Pertambahan Nilai

Pengertian Pajak Pertambahan Nilai Menurut Meliala (2007 : 211)

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dipungut atas pertambahan nilai suatu Barang Kena pajak (BKP) atau jasa kena pajak (JKP) yang melalui proses produksi. Pajak Pertambahan Nilai menurut Rosdiana dan Tarigan (2005:214) sering disebut dengan pajak penjualan yang dipungut atas dasar nilai tambah yang timbul pada semua jalur produksi dan distribusi.

Dari beberapa pengertian diatas maka secara singkat Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dipungut atas penyerahan barang atau jasa dengan melalui proses produksi.

2.2.2 Dasar Hukum Pajak Pertambahan Nilai

Peraturan perundang-undangan yang mengatur pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM) adalah Undang-undang No.8 Tahun 1983 tentang pajak pertambahan nilai barang dan jasa penjualan atas barang mewah sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang No.18 tahun 2000, dan diubah lagi dengan Undang- undang No 14 tahun 2010.

2.2.3 SubjekPajak Pertambahan Nilai (PPN)

Subjek Pajak Pertambahan Nilai adalah sesuai dengan pasal 1 Undang-undang No. 16 Tahun 2010 adalah:

Subjek Pajak Pertambahan Nilai adalah orang pribadi badan termasuk pemotong atau pemungut pajak menurut Undang-undang No. 18 Tahun 2010 tentang PPN dan PPn-BM memiliki kewajibannya dibedakan menjadi dua golongan yaitu pengusaha kecil dan pengusaha kena pajak.

2.2.4 Objek Pajak Pertambahan Nilai

Menurut Waluyo dan Illyas (1999 : 272), objek Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terdiri dari:

- ❖ Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) didalam daerah pabean yang dilakukan oleh Pengusaha.

- ❖ Impor Barang Kena Pajak (BKP).
- ❖ Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) yang dilakukan di dalam Daerah Pabean oleh pengusaha.
- ❖ Pemamfaatan Barang Kena Pajak (BKP) tidak terwujud dari luar daerah Pabean di dalam daerah pabean.
- ❖ Pemamfaatan Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah Pabean di dalam daerah Pabean.
- ❖ Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- ❖ Kegiatan membangun sendiri yang dilakukan tidak didalam lingkungan perusahaan atau pekerjaan oleh orang pribadi atau badan.
- ❖ Penyerahan aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk di perjual-belian oleh Pengusaha Kena Pajak, sepanjang Pajak Pertambahan Nilai yang dibayar pada suatu perolehan menurut ketentuan dapat dikreditkan.

Beberapa kelompok barang dan jasa yang dikecualikan atau tidak dikenakan PPN (undang-undang PPN No.42 Tahun 2009 pasal 4A, perubahan ketiga atas Undang-undang No.8 Tahun 2009 Pasal 4A, perubahan ketiga atas Undang-undang No. 8 tahun 1983) adalah:

- Barang hasil pertambangan atau pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya.
- Barang kebutuhan pokok berupa beras atau gabah, jagung, sagu, kedelai, dan garam.
- Makanan yang disajikan dihotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya.
- Uang, emas batangan, dan surat berharga.
- Jasa dibidang pelayanan kesehatan medik dan pelayanan sosial.
- Jasa Pengiriman surat dengan perangko.
- Jasa dibidang keuangan dan asuransi.
- Jasa dibidang keagamaan.
- Jasa dibidang pendidikan.
- Jasa dibidang kesenian dan hiburan yang telah dikenakan pajak tontonan.

- Jasas di bidang penyiaran yang bukan bersifat iklan.
- Jasa dibidang perhotelan, angkutan umum darat, dan laut dan tenaga kerja.
- Jasa yang disediakan pemerintah dalam menjalankan pemerintahan secara umum.
- Jasa penyediaan tempat parkir.
- Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam.
- Jasa pengiriman uang dengan menggunakan wessel pos.
- Jasa boga atau catering.

2.2.5 Pengusaha Kena Pajak

Menurut Mardiasmo (2008:230) Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah orang pribadi atau badan yang dalam kegiatan usahanya atau pekerjaannya melakukan penyerahan atas Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenakan pajak berdasarkan Undang- undang Pajak Pertambahan Nilai (PPN), tidak termasuk pengusaha kecil yang batasanya ditetapkan dengan Keputusan Menteri keuangan, kecuali pengusaha kecil yang memilih untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.

Dari dua pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha orang pribadi atau badan yang melakukan penyerahan BKP atau JKP yang dikenakan PPN.

2.2.6 Kewajiban Pengusaha Kena Pajak.

Kewajiban sebuah badan yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), (Mardiasmo, 2008:231) adlah sebagai berikut:

- Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha KenaPajak (PKP).
- Memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang terutang.
- Membuat Faktur Pajak atas setiap Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP).
- Melakukan pencatatan dalam pembukuan mengenai kegiatan usahanya.
- Menyetor Pajak Pertambahan Nilai (PPN) da Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).

2.3 Dasar pemungutan pajak.

Untuk menghitung besarnya Pajak Pertambahan Nilai yang terutang diperlukan adanya Dasar Pengenaan Pajak. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) yaitu nilai berupa uang masuk biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan Barang Kena Pajak (BKP). Yang dipakai sebagai dasar menghitung pajak yang terutang berdasarkan Undang-undang PPN Tahun 2009 Pasal 8A adalah:

$$\text{PPN} = \text{DPP} \times \text{Tarif Pajak}$$

Keterangan :

- a. PPN adalah Pajak konsumsi atas penyerahan barang dan jasa dengan melalui proses produksi.
- b. DPP adalah nilai berupa uang termasuk biaya yang diminta oleh penjual.
- c. Tarif pajak adalah tarif tunggal PPN sebesar 10% sesuai dengan Undang – undang PPN No.42 Tahun 2009 Pasal 7.

Termasuk Dasar Pengenaan Pajak (DPP) (Sukardji, 2006 : 268) adalah:

- a. Harga jual adalah nilai berupa uang termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena Penyerahan Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut dan potongan harga yang dicantumkan dalam faktur pajak.
- b. Penggantian adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh pemberi jasa karena penyerahan Jasa Kena Pajak, tidak termasuk Pajak yang dipungut menurut Undang-undang Pajak Partambahan Nilai 2009 dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak.
- c. Nilai Impor adalah nilai berupa uang, yang menjadi dasar penghitungan bea masuk ditambah pungutan lainnya yang dikenakan pajak berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan Pabean untuk Impor

Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut menurut Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai.

- d. Nilai Ekspor adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau yang seharusnya diminta oleh Eksportir.
- e. Nilai lain adalah suatu nilai berupa uang yang digunakan sebagai Dasar Pengenaan Pajak bagi Penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak yang memenuhi kriteria tertentu berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan (KMK).

2.4 Saat terutang Pajak

Penentuan saat pajak terutang sangat erat kaitannya dengan penentuan saat timbulnya utang pajak, tanpa mengetahui saat pajak terutang. Tidak mungkin dapat ditentukan kapan Pengusaha Kena Pajak harus memenuhi pelunasan utang pajaknya.

Saat terutang pajak (Undang-undang PPN No 42 Tahun 2009 pasal 4A, perubahan ketiga atas Undang-undang No 8 Tahun 1983) pada saat :

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak.
- b. Impor Barang Kena Pajak.
- c. Penyerahan Jasa Kena Pajak.
- d. Pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar daerah Pabean.
- e. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean.
- f. Ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud.
- g. Ekspor Jasa Kena Pajak.
- h. Pembayaran, dalam hal pembayaran diterima sebelum penyerahan Barang Kena Pajak atau sebelum penyerahan jasa Kena Pajak atau dalam hal pembayaran dilakukan sebelum dimulainya pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud atau Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean.

2.5 Faktor Pajak.

Menurut Sukardji (2006 : 223) Faktor Pajak adalah bukti pungutan pajak yang oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena

Pajak atau Penyerahan Jasa Kena Pajak atau bukti pungutan kena pajak karena impor barang Kena Pajak yang di gunakan oleh direktorat Jendral Bea dan Cukai.

Faktur Pajak menurut Undang-undang PPN No.42 tahun 2009 pasal 1 adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa kena Pajak.

Faktur pajak dibagi menjadi 3 (Waluyo dan Ilyas, 1999 : 324) yaitu:

1. Faktur Pajak Standart, merupakan bukti pemungutan pajak dan dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkreditkan Pajak Masukan untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak.
2. Faktur Pajak Gabungan, faktur pajak yang meliputi semua penyerahan BKP atau penyerahan JKP yang terjadi selama satu bulan takwim kepada pembeli yang sama atau penerima JKP yang sama. Faktur pajak ini disebut dengan Faktur Pajak Gabungan.
3. Faktur pajak sederhana, Faktur pajak sederhana juga merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak untuk menampung kegiatan penyerahan BKP atau penyerahan JKP yang dilakukan secara langsung kepada konsumen akhir.

2.6 PPN Terutang

Cara menghitung PPN terutang sesuai dengan Undang-undang No.18 tahun 2010 Tentang PPN adalah mengalikan antara DPP dengan tarif PPN yang besar tarifnya diatur pada pasal 7 UU PPN Tahun 2010 yakni sebesar 10%.

2.7 Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) PPN

Surat pemberitahuan menurut Mardiasmo (2002:229) bahwa:

Surat pemberitahuan masa merupakan laporan bulanan yang dapat disampaikan oleh pengusaha kena pajak, mengenai perhitungan :

1. Pajak masukan berdasarkan realisasi pembelian BKP atau realisasi JKP.
2. Pajak keluaran berdasarkan realisasi pengeluaran BKP atau JKP.
3. Penyetoran pajak atau kompensasinya.

Bagi Pengusaha Kena Pajak penyampaian SPT bersifat:

- a. Wajib melaporkan perhitungan pajak tersebut kepada dirjen pajak.

- b. Dalam jangka waktu 20 hari setelah akhir masa pajak.
- c. Menggunakan formulir SPT Masa.
- d. Keterangan dan dokumen yang dicantumkan dan/atau dilampirkan pada SPT Masa ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- e. SPT dianggap tidak dimasukkan jika tidak atau tidak sepenuhnya melaksanakan ketentuan UU PPN.
- f. Perhatikan juga ketentuan umum dan Tata Cara Perpajakan.

2.8 Akuntansi Pajak Pertambahan Nilai

Akuntansi Pajak Pertambahan Nilai adalah akuntansi yang kegiatannya dapat memberikan informasi yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban penyelenggaraan pembukuan dan memberikan informasi bagi perusahaan untuk dapat menghitung membayar, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang terutang.

- **Pengertian Akuntansi Pajak**

Menurut Mulyono (2006 : 1) Akuntansi Pajak adalah akuntansi yang berkaitan dengan perhitungan perpajakan dan mengacu pada peraturan dan perundang-undangan perpajakan beserta aturan dan pelaksanaannya.

- **Fungsi akuntansi Pajak**

Fungsi akuntansi pajak (Mulyono, 2006 : 5) adalah mengolah data kuantitatif yang akan digunakan untuk menyajikan keputusan. Oleh karena itu, akuntansi harus dapat memenuhi tujuan kualitatif. Sedangkan arti dari fungsi akuntansi pajak adalah mengolah data kuantitatif yang akan digunakan untuk menyajikan laporan keuangan yang memuat perhitungan perpajakan. Laporan ini kelak akan digunakan untuk pengambilan keputusan.

- **Tujuan kualitatif akuntansi pajak.**

Tujuan kualitatif akuntansi pajak (Mulyono, 2006 : 5) antara lain sebagai berikut :

- a. Relevan, laporan keuangan yang dihasilkan dalam akuntansi pajak harus relevan antara data yang dimiliki Wajib Pajak dengan adanya kewajiban ataupun hak yang timbul dalam kaitannya dengan perpajakannya.
- b. Dapat dimengerti, laporan keuangan yang dihasilkan dalam akuntansi pajak harus dapat dimengerti, baik oleh wajib pajak ataupun oleh pihak lain termasuk oleh fiscus (Aparat perpajakan).
- c. Daya uji, laporan keuangan yang dihasilkan dalam akuntansi pajak harus mempunyai daya uji, perhitungan yang dilakukan oleh wajib pajak akan menghasilkan angka yang sama apabila dilakukan oleh pihak lain termasuk oleh Fiscus.
- d. Netral, laporan keuangan yang dihasilkan dalam akuntansi pajak harus netral, tidak memihak pada Wajib Pajak dan juga tidak memihak pada pihak lain termasuk pihak Negara (Pihak yang sangat berkaitan dengan penerimaan perpajakan)
- e. Tepat waktu, laporan yang disajikan dalam akuntansi pajak harus tepat waktu, sesuai dengan tahun takwin atau tahun buku yang dipergunakan oleh Wajib Pajak.
- f. Daya banding, laporan keuangan yang dihasilkan dalam akuntansi pajak harus memiliki daya banding, terutama dengan peraturan perpajakan.
- g. Lengkap, laporan keuangan yang disajikan dalam akuntansi pajak harus lengkap, tidak terdapat data yang tidak terakumulasi dalam laporan keuangan.

2.9 Batas waktu penyampaian atau Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Batas waktu Penyampaian atau penyetoran pajak Pertambahan Nilai (PPN) menurut Mardiasmo (2002: 23)

- a. PPN atas Impor batas waktu penyampaian dan penyetorannya adalah satu hari setelah pemungutan pajak dilakukan.
- b. PPN atas Impor batas waktu penyampaian dan pelaporannya adalah bersamaan dengan pembayaran bea masuk. Apabila bea masuk dibebaskan / ditunda pada saat penyelesaian dokumen impor.

- c. PPN atas impor (Bea dan Cukai) batas penyampaian dan pelaporannya adalah satu hari setelah pungutan pajak dilakukan.
- d. PPN dan PPn-BM batas penyampaian dan pelaporannya adalah tanggal 15 bulan takwim berikutnya setelah pajak berakhir.



BAB III.

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat

PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara dengan status Perseroan Terbatas yang keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dengan luas areal konsesi 80.9278 Ha. Kantor pusat PT.PN XII berada di jalan Rajawali No.44 Surabaya, sedangkan untuk usaha terbesar di wilayah Jawa Timur mulai dari kabupaten Ngawi sampai Kabupaten Banyuwangi yang terdiri dari atas 34 unit usaha strategis dan 2 unit rumah sakit yang berada di wilayah kabupaten Jember dan Banyuwangi.

PTPN XII didirikan berdasarkan peraturan pemerintah nomor 17 tahun 1996 pada tanggal 14 Februari 1996. Pendirian perseroan dituangkan dalam akte Notaris nomor 45 tanggal 11 Maret dari notaris Harun Kamil, S.H. di Jakarta dan telah mendapat pengesahan Menteri Kehakiman dengan Surat Keputusan Nomor C2-8340 HT.01.01 tahun 1996 tanggal 8 Agustus 1996.

Akte perubahan Anggaran Dasar Perusahaan nomor 62 tanggal 24 Mei 2000 dibuat oleh notaris Justisia Soetandio, S.H dan disahkan oleh Menteri Hukum dan Perundang-undangan Republik Indonesia dengan SK NO.C.22950 HT 01.04 tahun 2000.

3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan

Turut melaksanakan dan menjunjung kebijakan serta program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di sub sektor pertanian dalam arti seluas-luasnya dengan menggunakan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas melalui usaha agribisnis yang sehat sehingga bermanfaat bagi negara, masyarakat dan *stakeholder* lainnya.

Disamping maksud dan tujuan tersebut diatas secara komersial perusahaan bertujuan untuk menjadi perusahaan yang menguntungkan (*Profitable*), makmur (*prosper*), dan berkelanjutan (*sustainable*).

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi

“Menjadi Perusahaan Agribisnis yang berdaya saing dan tumbuh berkelanjutan”

PTPN XII sebagai perusahaan agribisnis yang berintegrasi dan memiliki keunggulan daya saing (*Competitif advantage*) melalui inovasi sehingga mampu tumbuh dan berkembang dengan prinsip-prinsip *good corporate governance* dan memiliki kepedulian terhadap lingkungan untuk meningkatkan nilai bagi *shareholder* dan *stakeholder* lain.

3.3.2 Misi

- a. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance*.
- b. Meningkatkan nilai dan daya saing dan perusahaan melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi
- c. Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai tinggi bagi *shareholder* dan *stakeholder* lainnya.
- d. Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*)

3.4 Nilai Perusahaan dan Strategi

3.4.1 Nilai Perusahaan

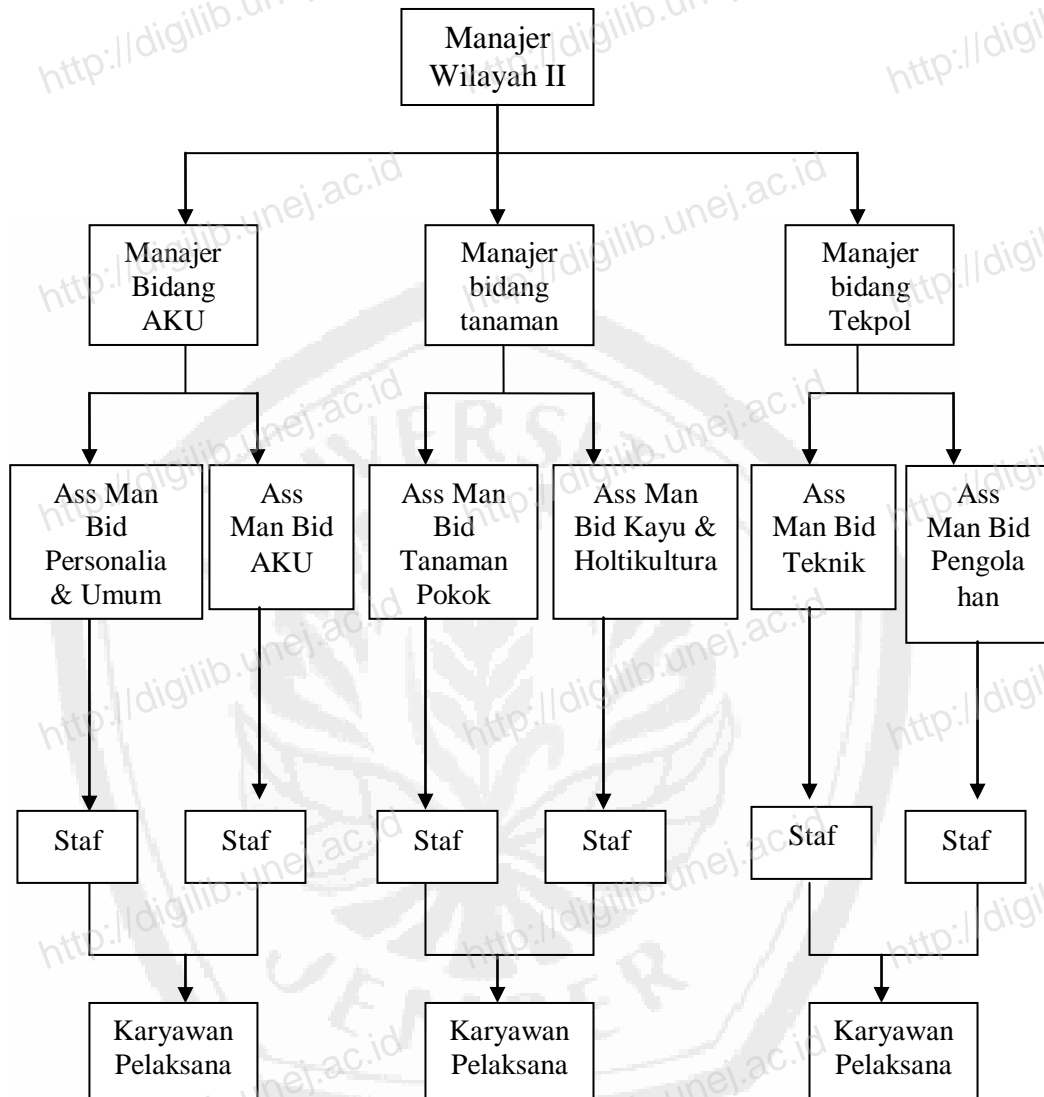
1. Semua insan adalah pelaku bisnis yang profesional, berintegritas tinggi sekaligus setia dan memiliki *sense of billonging* terhadap perusahaan.
2. Setiap pekerjaan dan kegiatan harus selalu menghasilkan nilai tambah dan menunjang keunggulan dalam persaingan.
3. Penghargaan dan hukuman diberikan kepada karyawan secara adil.

4. Penilaian didasarkan atas kompetensi dan kinerja karyawan serta bukan lagi berdasarkan senioritas.
5. Semua insan sadar bahwa masa depan perusahaan tergantung pada perusahaan itu sendiri dan keputusan yang dibuat hari ini mempengaruhi nasib perusahaan dikemudian hari.
6. Mendorong kreatifitas serta inovasi karyawan demi terjaminnya masa depan perusahaan.

3.4.2 Strategi

1. Menjaga kesinambungan usaha dan mampu menghasilkan laba agar perusahaan dapat tumbuh dan berkembang.
2. Menempuh pola intensif dalam mengembangkan usaha pada HGU yang tersedia. Memanfaatkan lahan-lahan secara optimal, baik sendiri maupun bermitra dengan masyarakat sekitar yang berdampak positif bagi masyarakat dan meningkatkan pendapatan perusahaan.
3. Mengembangkan teknologi untuk memperbaiki hambatan kesuburan tanah dan pola iklim.
4. Memanfaatkan potensi alam yang punya nilai kepariwisataan dengan mengembangkan agrowisata.
5. Memantapkan posisi Rumah Sakit sebagai fungsi pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat pada umumnya.
6. Menyesuaikan keahlian (*skill*) Sumber Daya Manusia sesuai tuntutan era pasar global.

3.5 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PTPN XII (Persero) Wilayah II Jember

Sumber : PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero), Maret 2011

Pada dasarnya struktur organisasi PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember tidak berbeda dengan perusahaan secara umum. Dengan struktur organisasi model staf akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan perusahaan yang berdasar kewenangan masing-masing staf.

3.6 Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang di PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II jember diantaranya sebagai berikut :

A. Manajer Kantor Wilayah II

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari manajer kantor wilayah II adalah sebagai berikut :

1. Tugas Rutin

1. Menyusun RKAP dan RJP (Business Plan) wilayah II.
2. Mengendalikan produktivitas lahan, tanaman, dan SDM wilayah II.
3. Monitoring pencapaian target baik kuantum maupun mutu produksi masing-masing unit usaha.
4. Mengelola dan mengendalikan kinerja wilayah II dalam aspek rentabilitas, likuiditas dan solvabilitas.
5. Monitoring kelancaran produksi dan distribusi hasil.
6. Mengevaluasi laporan manajemen dari kebun.
7. Menyusun PPAP tingkat wilayah II.
8. Menyusun LM (laporan manajemen) bulanan tingkat wilayah II.
9. Melaksanakan pengembangan SDM di wilayah II.
10. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa tingkat wilayah II.
11. Membuat laporan keuangan tingkat wilayah II.

2. Tugas insidental

1. Melakukan fungsi kehumasan.
2. Melakukan tugas khusus dari direksi.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Melaksanakan pengawasan terhadap kualitas dan kuantitas produksi.
2. Melakukan proses pengadaan sesuai wewenang yang diberikan.
3. Melakukan evaluasi kinerja kebun.

B. Manajer Bidang Administrasi, Keuangan dan Umum

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari manajer bidang administrasi, Keuangan dan Umum adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Menyusun RKAP Bidang Akuntansi, keuangan dan SDM.
 2. Mengelola administrasi keuangan, akuntansi dan administrasi personalia.
 3. Melakukan analisa keuangan.
 4. Mengendalikan biaya produksi dan harga pokok produksi.
 5. Mengendalikan kegiatan investasi.
 6. Memonitoring dan mengevaluasi sistem laporan manajemen.
 7. Melakukan pengkajian dan evaluasi sistem pengendalian biaya dan manajemen.
 8. Mengelola dan mengembangkan SDM.
 9. Melaksanakan hubungan industrial.
 10. Mengevaluasi dan memonitor permasalahan hukum dan keagrarian.
2. Tugas insidentil
1. Merencanakan dan mengevaluasi sistem pengamanan wilayah.
 2. Melaksanakan tugas khusus atasan.
 3. Menjalin hubungan baik dngan instansi terkait.
3. Wewenang dan Tanggung jawab
1. Menyetujui usulan dari unit mengenai bidang keuangan sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
 2. Melaksanakan penilaian kinerja karyawan bawahannya.
 3. Melaksanakan pengawaan terhadap penggunaan anggaran
 4. Menyampaikan saran pengelolaan bidang administrasi keuangan, akuntansi, dan SDM.
 5. Mengajukan usulan pengembangan karyawan di bidangnya.

C. Asisten Manajer Bidang Akuntansi dan Keuangan

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari asisten manajer bidang akuntansi dan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Menyusun rencana kerja bidang keuangan wilayah II.
2. Menyusun RKAP tingkat wilayah II.

3. Menyusun rencana kerja bagian AKU.
 4. Mengelola keuangan tingkat wilayah II
 5. Mengelola administrasi keuangan.
 6. Melakukan analisis keuangan di tingkat unit maupun wilayah II.
 7. Mengendalikan biaya produksi dan harga pokok di wilayah kerjanya.
 8. Melakukan koordinasi dengan manajer unit usaha di wilayah II.
 9. Mengendalikan persediaan bahan di wilayah kerjanya.
 10. Mengawasi anggaran sesuai dengan PPAP.
2. Tugas insidental
1. Memonitoring ke kebun dalam hal administrasi keuangan.
 2. Mewakili manajer dalam acara-acara tertentu.
3. Wewenang dan tanggung jawab
1. Memverifikasi usulan dari unit mengenai bidang keuangan sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
 2. Mengajukan usulan kenaikan golongan.
 3. Melakukan supervisi bidang keuangan ke unit usaha di wilayah kerjanya.
 4. Mengajukan usulan program pengembangan karyawan.
 5. Memverifikasi usulan pengadaan barang dan pengeluaran biaya dalam batas tertentu sesuai ketentuan.
 6. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan anggaran.

D. Staf Bidang Akuntansi

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin
 1. Membantu menyusun rencana bidang akuntansi dan keuangan wilayah II.
 2. Membantu menyusun RKAP / PPAP tingkat wilayah II.
 3. Mengelola proses akuntansi dan administrasi keuangan kantor wilayah II.
 4. Monitoring dan mengevaluasi sistem pelaporan di wilayah kerjanya.
 5. Membantu mengendalikan persediaan bahan di wilayah kerjanya.
 6. Mengevaluasi laporan manajemen dari kebun.
 7. Mengevaluasi penggunaan PPAP / RKAP.

8. Menghimpun LM kebun menjadi LM wilayah II.
 9. Membuat laporan keuangan tingkat wilayah II.
2. Tugas insidentil
- Tugas insidentil yang dilakukan adalah monitoring ke UUS dalam hal tertib administrasi.
3. Wewenang dan tanggung jawab
1. Melakukan supervisi bidang akuntansi ke unit usaha di wilayah kerjanya.
 2. Membuat LM konsolidasi tingkat kantor wilayah II.
 3. Membuat laporan keuangan tingkat wilayah II.

E. Staf Bidang Keuangan

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang keuangan sebagai berikut :

1. Tugas rutin
1. Membantu menyusun rencana kerja bidang keuangan wilayah II.
 2. Membantu menyusun RKAP / PPAP tingkat wilayah II.
 3. Membantu memonitoring keuangan tingkat wilayah II.
 4. Membuat rencana dan realisasi arus kas tingkat wilayah II.
 5. Membantu mengendalikan biaya produksi dan harga pokok di wilayah kerjanya.
 6. Membantu melakukan pengkajian dan evaluasi untuk pengembangan sistem pengendalian keuangan.
 7. Membantu mengendalikan persediaan bahan di wilayah kerjanya.
 8. Mengevaluasi laporan manajemen dari kebun.
 9. Menghimpun LM kebun menjadi LM wilayah II.
 10. Mengevaluasi penggunaan PPAP / RKAP.
2. Tugas insidentil
- Tugas insidentil yang dilakukan adalah monitoring ke kebun dalam hal keuangan dan akuntansi.
3. Wewenang dan tanggung jawab
1. Melakukan supervisi bidang keuangan ke unit usaha di wilayah kerjanya.
 2. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan anggaran.

3. Membuat laporan keuangan tingkat wilayah II.

F. Asisten Manajer Bidang SDM dan Umum

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari asisten manajer bidang SDM dan Umum adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Menyusun rencana kerja bidang SDM & Umum.
2. Mengelola dan mengembangkan SDM.
3. Melaksanakan hubungan Industrial.
4. Memeriksa kebenaran daftar gaji karyawan kebun dan wilayah II.
5. Membuat kutipan SK kenaikan golongan, masa kerja golongan istimewa, dan masa kerja golongan biasa karyawan kantor wilayah II.
6. Membuat kutipan SK pemberhentian karyawan kantor wilayah II.
7. Membuat SK penetapan SHT karyawan wilayah II
8. Membuat daftar perhitungan hak-hak karyawan.
9. Memeriksa dan memonitor administrasi kepesertaan jamsostek.
10. Mengelola keamanan *assets* perusahaan.
11. Mengelola administrasi personalia wilayah II.
12. Mengevaluasi laporan manajemen kebun.
13. Mengevaluasi pelaksanaan RKAP dan PPAP.

2. Tugas insidentil

1. Monitoring ke kebun pengembangan kompetensi karyawan.
2. Melaksanakan tugas khusus dari atasan.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Memverifikasi usulan dari unit mengenai bidang SDM & umum sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
2. Melaksanakan penilaian prestasi kerja karyawan bawahnya.
3. Melakukan supervisi SDM & umum ke unit usaha.
4. Mengajukan usulan program pengembangan karyawan.

G. Staf Bidang SDM

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang SDM adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Mempersiapkan penyusunan rencana kerja bidang SDM.
2. Monitoring kegiatan pengembangan SDM.
3. Membuat daftar gaji karyawan kantor wilayah II.
4. Membuat daftar perhitungan hak-hak karyawan.
5. Melaksanakan administrasi kepesertaan jamsostek.
6. Membuat kutipan SK pemberhentian karyawan kantor wilayah II.
7. Membuat SK penetapan SHT karyawan kantor wilayah II.
8. Membuat kutipan SK kenaikan golongan, masa kerja golongan istimewa, dan masa kerja golongan biasa karyawan kantor wilayah II.
9. Mengelola administrasi personalia wilayah II.
10. Membantu mengevaluasi laporan manajemen dari kebun.

2. Tugas insidental

Tugas insidental yang dilakukan yaitu memonitoring ke kebun pengembangan kompetensi karyawan.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Memverifikasi usulan dari unit mengenai bidang SDM sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
2. Melakukan supervisi SDM ke unit usaha di wilayah kerjanya.
3. Mengajukan usulan program pengembangan karyawan.

H. Staf Bidang Umum

Tugas rutin, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang umum adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Melaksanakan hubungan industrial.
2. Membantu menyusun rencana kerja bidang umum.
3. Melaksanakan administrasi bidang hukum dan agrarian.
4. Menyelesaikan masalah hukum dan keagrarian (HGU, HGB, dll).
5. Membantu mengevaluasi laporan manajemen kebun.

2. Wewenang dan tanggung jawab

1. Memverifikasi usulan dari unit mengenai bidang umum sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
2. Mengajukan usulan kenaikan golongan.
3. Melakukan supervisi bidang umum ke unit usaha di wilayah kerjanya.
4. Mengajukan usulan program pengembangan karyawan.

I. Manajer Bidang Tekpol

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari manajer bidang tekpol adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Menyusun RKAP bidang teknik dan pengelolaan wilayah II.
2. Menyusun rencana investasi dan pengembangan bidang tekpol kantor wilayah II.
3. Menyusun rencana pengadaan barang bidang tekpol wilayah II.
4. Menyusun laporan produksi tingkat wilayah II.
5. Mengevaluasi kinerja kebun.
6. Mengevaluasi surat-surat masuk.
7. Mengevaluasi kinerja kebun.
8. Mengevaluasi dan merencanakan PPAP (permintaan perencanaan anggaran perusahaan) tingkat wilayah II.
9. Memonitor dan evaluasi proses pengolahan.
10. Monitoring dan evaluasi perawatan pabrik.
11. Melakukan pengkajian untuk pengembangan proses pengolahan baik sendiri maupun dengan pihak luar.
12. Memonitor dan mengevaluasi pembangunan dan pemeliharaan sarana fisik
13. Memonitor dan mengevaluasi jumlah dan mutu produk.
14. Memonitor dan mengevaluasi limbah dan lingkungan.
15. Memonitor dan mengevaluasi jumlah dan mutu pembelian bahan baku olah dan bahan pembantu dari pihak ketiga.
16. Mengevaluasi norma-norma bidang teknik dan pengolahan untuk pedoman operasional.
17. Menyusun LM tingkat wilayah bidang tekhnik, dan pengolahan.

18. Melakukan koordinasi dengan sesama manajer bidang dan manajer kebun.
2. Tugas insidental
 1. Merencanakan dan mengevaluasi sistem pengamanan wilayah.
 2. Melaksanakan tugas khusus atasan.
3. Wewenang dan tanggung jawab
 1. Menyesuaikan batasan yang sudah ditetapkan menyetujui usulan dari unit mengenai bidang teknik dan pengolahan.
 2. Melaksanakan penilaian kinerja karyawan bawahannya.
 3. Melakukan kunjungan ke unit usaha dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja.
 4. Menyampaikan saran perbaikan kepada manajer wilayah II dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi pengelolaan di bidang teknik dan pengolahan.
 5. Mengajukan usulan pengembangan karyawan dibidangnya.

J. Asisten Manajer Bidang Teknik

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari asisiten manajer bidang teknik adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin
 1. Menyusun RKAP bidang teknik wilayah II.
 2. Menyusun rencana investasi dan pengembangan bidang teknik wilayah II.
 3. Menyusun rencana pengadaan barang bidang teknik wilayah II.
 4. Mengevaluasi kinerja kebun.
 5. Mengevaluasi pelaksanaan PPAP triwulan.
 6. Merencanakan PPAP triwulan berikutnya.
 7. Monitoring dan evaluasi perawatan pabrik.
 8. Memonitor dan mengevaluasi pembangunan dan pemeliharaan sarana fisik.
 9. Mengelola PPAP unit-unit usaha di wilayah II.
 10. Mengevaluasi norma-norma bidang teknik untuk pedoman operasional.
2. Tugas insidental

Tugas insidentil yang dilakukan adalah merencanakan dan mengevaluasi sistem pengamanan wilayah.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Menyesuaikan batasan yang sudah ditetapkan memverifikasi usulan dari unit mengenai bidang teknik dan pengolahan.
2. Mengajukan usulan kenaikan golongan karyawan dibawahnya.
3. Melakukan kunjungan untuk usaha dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran unit-unit usaha di kantor wilayah II.
4. Menyampaikan saran-saran kepada manajer tekpol dalma rangka peningkatan efektifitas dan efesiensi pengelolaan bidang teknik dan pengolahan.
5. Mengajukan usulan pengembangan karyawan di bidangnya.

K. Staf Bidang Teknik

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang teknik adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Membantu menyusun RKAP bidang teknik.
2. Membantu menyusun rencana investasi dan pengembangan bidang teknik.
3. Membantu menyusun rencana pengadaan barang bidang teknik.
4. Mengevaluasi surat-surat masuk.
5. Monitoring dan evaluasi perawatan pabrik.
6. Memonitor dan mengevaluasi pembangunan dan pemeliharaan sarana fisik.
7. Mengevaluasi norma-norma bidang teknik untuk pedoman operasional.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah melaksanakan tugas khusus dari atasan.

3. Wewenang dan tanggung jawab

Wewenang dan tanggung jawabnya yaitu melakukan kunjungan ke unit usaha dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja.

L. Asisten Manajer Bidang Pengelolaan

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari asisten manajer bidang pengelolaan adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Menyusun RKAP bidang pengelolaan wilayah II.
2. Menyusun rencana investasi dan pengembangan bidang pengolahan kantor wilayah II.
3. Menyusun rencana pengadaan barang bidang pengolahan wilayah II.
4. Memonitoring dan mengevaluasi jumlah dan mutu produk.
5. Memonitoring dan mengevaluasi limbah dan lingkungan.
6. Memonitor dan mengevaluasi jumlah dan mutu pembelian bahan baku olah dan bahan pembantu dari pihak ketiga.
7. Mengevaluasi norma-norma bidang teknik dan pengolahan untuk pedoman operasional.
8. Melakukan koordinasi dengan sesama manajer di wilayah II, manajer unit usaha di wilayah II-nya.

2. Tugas insidental

Tugas insidental yang dilakukan adalah merencanakan dan mengevaluasi sistem pengamanan wilayah.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Menyesuaikan batasan yang sudah ditetapkan memverifikasi usulan dari unit mengenai bidang teknik dan pengolahan.
2. Mengajukan usulan kenaikan golongan karyawan di bawahnya.
3. Melakukan kunjungan ke unit usaha dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran unit-unit usaha kantor wilayah II.
4. Menyampaikan saran-saran kepada manajer tekpil dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi pengelolaan bidang teknik dan pengolahan.
5. Mengajukan usulan pengembangan karyawan di bidangnya.

M. Staf Bidang Pengolahan

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang pengolahan adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Membantu menyusun RKAP bidang pengolahan wilayah II.
2. Membantu menyusun rencana investasi dan pengembangan bidang pengolahan.
3. Membantu mengevaluasi kinerja kebun.
4. Mengevaluasi norma-norma bidang pengolahan untuk pedoman operasional.
5. Membantu memonitoring dan evaluasi proses pengolahan.
6. Memonitoring dan mengevaluasi jumlah dan mutu produk.
7. Memonitoring dan mengevaluasi limbah dan lingkungan.
8. Mengevaluasi norma-norma bidang pengolahan untuk pedoman operasional.

2. Tugas insidental

Tugas insidental yang dilakukan adalah melaksanakan tugas khusus dari atasan.

3. Wewenang dan tanggung jawab

Wewenang dan tanggung jawabnya yaitu melakukan kunjungan ke unit dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja.

N. Manajer Bidang Tanaman

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari manajer bidang tanaman adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Menyusun RKAP bidang tanaman, kayu, dan hortikultura.
2. Menyusun rencana investasi dan pengembangan bidang tanaman, kayu, dan hortikultura.
3. Menyusun rencana pengadaan barang bidang tanaman, kayu, dan hortikultura.

4. Memonitoring dan evaluasi pencapaian target produksi masing-masing unit usaha.
 5. Melakukan penelitian bidang tanaman dan kayu-kayuan baik yang dikerjakan sendiri atau kerjasama dengan lembaga penelitian.
 6. Mengevaluasi norma-norma bidang tanaman untuk pedoman operasional.
 7. Memonitor dan mengevaluasi pemeliharaan pembibitan, TBM dan TM.
 8. Memonitor dan mengevaluasi terlaksananya mutasi tanaman dari TBM ke TM.
 9. Mengevaluasi produk harian,randemen, dan KKK.
 10. Mengevaluasi LM, laporan kondisi perkembangan hama penyakit, dan kondisi tanaman.
 11. Mengevaluasi kinerja kebun.
 12. Menyusun PPAP (permintaan perencanaan anggaran perusahaan) tingkat wilayah II.
 13. Menyusun LM tingkat wilayah II bidang tanaman, kayui, dan hortikultura.
2. Tugas insidentil
 1. Merencanakan dan mengevaluasi sistem pengamanan wilayah.
 2. Melaksanakan tugas khusus atasan.
3. Wewenang dan tanggung jawab
 1. Melakukan koordinasi pencegahan hama penyakit.
 2. Mengevaluasi pencapaian produksi harian, randemen, dan KKK.
 3. Melaksanakan penilaian TBM.
 4. Melaksanakan penilaian kinerja karyawan bawahannya.
 5. Melakukan kunjungan ke unit dalam rangka pengawsan pelaksanaan rencana kerja.
 6. Menyampaikan saran perbaikan kepada manajer wilayah II dalam rangka peningkatan efektivitas dan efesiensi pengelolaan bidang tanaman, kayu, dan hortikultura.
 7. Mengajukan usulan pengembangan karyawan di bidangnya

O. Asisten Manajer Bidang Tanaman Pokok

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari asisten manajer bidang tanaman pokok adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Melakuakn evaluasi pemasokan produksi.
2. Melakukan evaluasi rendemen dan KKK.
3. Melakukan evaluasi mutu produk.
4. Melakukan timing / planing kultur teknis.
5. Melakukan evalusai laporan manajemen.
6. Melakukan kunjungan ke kebun dan membuat laporannya.
7. Mengevaluasi dan mengkoreksi PPAP/RKAP yang diajukan kebun.
8. Membuat PPAP/ RKAP tingkat wilayah II.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah mewakili manajer menghadiri rapat bila sedang berhalangan.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Melaksanakan monitoring terhadap hasil produksi tanaman pokok.
2. Melaksanakan monitoring terhadap luas areal masing-masing komoditi.

P. Staf Bidang Tanaman Kopi dan Teh

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang tanaman kopi dan teh adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Melakukan evaluasi pemasukan produksi.
2. Melakukan evaluasi rendemen.
3. Melakukan evaluasi mutu produk.
4. Melakukan evaluasi timing / planing teknis kultur.
5. Melaksanakan evaluasi laporan manajemen.
6. Melaksanakan kunjungan ke kebun dan membuat laporannya.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah mewakili manajer menghadiri rapat bila sedang berhalangan.

3. Wewenang dan tanggung jawab.

Wewenang dan tanggung jawabnya adalah melakukan monitoring terhadap hasil produksi tanaman kopi.

Q. Staf Bidang Tanaman Kakao dan Karet

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang tanaman kakao dan karet adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Melakukan evaluasi pemasukan produksi.
2. Melakukan evaluasi rendemen.
3. Melakukan evaluasi mutu produk.
4. Melakukan evaluasi timing / planing teknis kultur.
5. Melaksanakan evaluasi laporan manajemen.
6. Melakukan kunjungan ke kebun dan membuat laporannya.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah mewakili manajer menghadiri rapat bila sedang berhalangan.

3. Wewenang dan tanggung jawab

Wewenang dan tanggung jawabnya adalah melaksanakan monitoring terhadap hasil produksi tanaman karet dan kakao.

R. Asisten Manajer Bidang Budidaya Kayu dan Hortikultura

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari asisten manajer bidang budidaya kayu dan hortikultura adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Monitoring perkembangan hasil produksi tanaman kayu dan hortikultura.
2. Monitoring kondisi fisik tanaman kayu dan hortikultura.
3. Monitoring produksi gula kelapa.
4. Monitoring produksi / penebangan kayu.
5. Melakukan evaluasi laporan manajemen bidang kayu dan hortikultura.
6. Melakukan penilaian fisik tanaman kayu dan hortikultura.
7. Melakukan kunjungan ke kebun dan membuat laporannya.
8. Mengevaluasi dan mengoreksi PPAP/RKAP yang diajukan kebun.

9. Membuat PPAP/RKAP tingkat wilayah II.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah studi banding ke tempat / instansi lain yang mengelola tanaman hortikultura / kayu dan produk olahannya.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Melaksanakan monitoring terhadap hasil produksi kayu dan hortikultura.
2. Melaksanakan monitoring terhadap luas areal masing-masing tanaman kayu.

S. Staf Bidang Budidaya Kayu

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang budidaya kayu adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Monitoring perkembangan hasil produksi tanaman kayu.
2. Monitoring kondisi fisik tanaman kayu.
3. Melakukan penilaian fisik tanaman kayu.
4. Melakukan evaluasi laporan manajemen bidang kayu.
5. Melakukan kunjungan ke kebun dan membuat laporannya.
6. Monitoring produksi / penebangan kayu.

2. Tugas isidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah studi banding ke tempat / instansi lain yang mengelola tanaman hortikultura / kayu dan produk olahannya.

3. Wewenang dan tanggung jawab

Melaksanakan monitoring terhadap hasil produk tanaman kayu.

T. Staf Bidang Hortikultura

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari manajer bidang administrasi, Keuangan dan Umum adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Monitoring perkembangan hasil produksi tanaman hortikultura.
2. Monitoring kondisi fisik tanaman hortikultura.
3. Monitoring produksi hortikultura.

4. Melakukan evaluasi laporan manajemen bidang hortikultura.
5. Melakukan kunjungan ke kebun dan membuat laporannya.
6. Melakukan penilaian fisik tanaman hortikultura.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah studi banding ke tempat / instansi lain yang mengelola tanaman hortikultura dan produk olahannya.

3. Wewenang dan tanggung jawab

Wewenang dan tanggung jawabnya adalah melaksanakan monitoring terhadap hasil produksi tanaman hortikultura.

3.7 Bidang Usaha yang Dikelola

3.7.1 Bidang usaha yang dikelola oleh PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) adalah meliputi :

- a. Core Business (Kopi Arabika (Java Coffe), Kopi Robusta, Kakao Edel (Java Cocoa), Kakao Bulk, Karet, Teh, Aneka Tanaman Kayu).
- b. Agrowisata.
- c. Industri Hilir.
- d. Rumah Sakit.

3.7.2 Sifat dan cakupan kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) diantaranya adalah :

- a. Pengusahaan budidaya tanaman, yang meliputi pembibitan, pembukaan dan pengolahan lahan, penanaman dan pemeliharaan tanaman pada lahan.
- b. Produksi, meliputi pemungutan hasil tanaman dan pengolahan hasil dari kebun sendiri maupun dari hasil perusahaan lain menjadi barang setengah jadi atau barang jadi (Produk).
- c. Perdagangan, meliputi penyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi.
- d. Pengembangan usaha bidang perkebunan, agrowisata, agrobisnis, dan industri hilir lainnya.

- e. Pelayanan kesehatan bagi karyawan, keluarganya, serta masyarakat pada umumnya.

Tabel 3.1 : Nama-nama Kebun di PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) wilayah II Jember

Nama Kebun PTPN XII (Persero)	
1. Kayumas	7. Glantangan
2. Pancur Angkrek	8. Kalisanen
3. Blawan	9. Kotta Blater
4. Kalisat jampit	10. Mumbul
5. Silosanen	11. Renteng
6. Sumber Tengah	12. Banjarsari
	13. Zeelandia

Sumber : PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember, Maret 2011.

Pemasaran produk Core Business sebagian besar merupakan komoditi ekspor sedangkan untuk hasil produksi lainnya adalah untuk pasar dalam negeri.

Negara-negara tujuan ekspor adalah sebagai berikut :

1. Kopi Arabika : Amerika, Belanda, Canada, Jerman.
2. Kopi Robusta : Italia, Switzerland, Jepang, Belanda, Benulux, Maroko.
3. Kakao Edel : Jerman, Benulux, Amerika, Cina, Jepang, Belanda.
4. Kakao Bulk : Jepang, Cina, Malaysia, Thailand, Belanda.
5. Karet : Amerika, Cina, Jepang, Singapura, Inggris, dan Perancis.
6. Teh : Pakistan, Arab, Polandia, Rusia, Inggris, Canada, Amerika, Turki, India.

3.8 TanggungJawab Sosial Perusahaan

Sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap lingkungan dan kesejahteraan masyarakat, perusahaan melaksanakan kegiatan :

- a. Bina lingkungan (contoh : pemeliharaan jalan desa disekitar kebun dan sarana pendidikan).
- b. Pembinaan usaha kecil dan operasi (contoh : memberi pinjaman kredit).

- c. Kemitraan dengan peternak dan pengrajin (contoh : memberi pinjaman dana bergulir).

3.9 Isu Strategis Yang Dihadapi Perusahaan

3.9.1 Otonomi Daerah

Pelaksanaan undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah dan undang-undang nomor 25 tahun 1999 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah tidak mengatur sektor perkebunan, sehingga perusahaan mengalami permasalahan antara lain pengenaan retribusi daerah, upah minimum kabupaten yang berbeda-beda disetiap daerah.

3.9.2 Kerusakan Lingkungan

Terjadinya perubahan-perubahan yang mendasar termasuk reformasi dalam bentuk penegakan supremasi hukum, demokratis dan keadilan sejak 1997/1998. Hal ini berdampak nyata dalam pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan terjadinya penjarahan lahan dan kayu hutan pada areal sekitar kebun oleh masyarakat, sehingga mengakibatkan kerusakan lingkungan.

3.9.3 Menurunnya kesuburan lahan

Menurunnya tingkat kesuburan tanah sangat mempengaruhi tingkat produktifitas tanaman.

3.10 Makna atau Arti Logo Perusahaan



Gambar 3.2 : Logo PTPN XII

1. Bentuk dasar logo berupa globe tembus pandang, bermakna bahwa PTPN XII (Persero) bercita-cita sebagai *World Class Company*, senantiasa menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

2. Bagian dasar bola bermakna coklat dan hijau bermakna : asset utama perusahaan berupa lahan dan bergerak dalam bidang agribisnis (hijau), dengan memperhatikan (ramah) lingkungan.
3. Pita berwarna kuning dan merah mengesankan bisnis yang tumbuh (growth) secara mantap dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi yang mengarah ke diversifikasi baik hulu maupun hilir dengan meningkatkan nilai perusahaan.
4. Semangat dan etos kerja yang kreatif dengan memanfaatkan teknologi, ditandai dengan pita yang berwarna biru.
5. Huruf dan angka romawi menunjukkan eksistensi PTPN XII (Persero), yang merupakan bagian dari BUMN Perkebunan.

Sumber : PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) kantor wilayah II jember, Maret 2011.

3.11 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan

Dalam rangka peningkatan kesejahteraan karyawan, PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember mengadakan jaminan sosial bagi para karyawan, baik yang asih aktif kerja maupun purnakarya (pensiun).

Adapun kesejahteraan sosial yang diberikan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember kepada para karyawan adalah sebagai berikut :

- a. Karyawan staf berhak mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan pakaian kerja, cuti tahunan dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- b. Karyawan bulanan berhak mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan pakaina kerja dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- c. Karyawan harian tetap mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- d. Karyawan harian lepas hanya berhak mendapatkan gaji berdasarkan pada jumlah upah perhari dikalikan dengan jumlah hari efektif, namun demikian pihak perkebunan juga memperhatikan keselamatan dan kesejahteraan pekerja tanpa dipungut biaya apabila sakit.

Untuk meningkatkan kesejahteraan sosial, khususnya di perkebunan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) diberikan fasilitas-fasilitas lain yang cukup memadai bagi semua karyawan misalnya : balai pengobatan, posyandu, instalasi listrik air, pendidikan agama dan pendidikan umum yaitu Taman kanak-kanak (TK), Sekolah dasar (SD), dan memberikan beasiswa bagi anak karyawan yang berprestasi.

Selain itu juga disediakan sarana olahraga dan kesenian seperti : lapangan tennis, lapangan bulu tangkis, sepak bola, bola volley, tennis meja, dan lain-lain. Biasa setiap hari besar sering diadakan pertandingan atau perlombaan baik antara afdeling maupun antar perkebunan, sehingga hal ini akan memacu semangat karyawan untuk giat berprestasi.

Pembinaan karyawan guna meningkatkan keterampilan dan menambah pengetahuan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) memberi fasilitas yaitu : job training, tugas belajar, kursus pendidikan kilat, mengikuti seminar, dan lain-lain.

3.12 Beberapa Hal Yang Dilakukan Oleh Perusahaan

- a. Menjalin kerjasama dengan pemerintah kabupaten dan instalasi terkait agar tercipta situasi dan kondisi yang menjamin kelangsungan usaha perusahaan.
- b. Memberikan bantuan bibit kayu-kayuan kepada masyarakat dan pemerintah kabupaten untuk ditanam pada lahan-lahan kritis.
- c. Mempermudah mikromilat dengan menanam tanaman hijau dan kayu-kayuan untuk memulihkan tingkat kesuburan lahan agar mampu meningkatkan produktivitas tanaman.

BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Kegiatan Praktek kerja nyata merupakan salah satu syarat mutlak yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma III Akuntansi guna untuk memperoleh gelar Ahli madya (A.md) Program Diploma Tiga Akuntansi Universitas Jember. Praktek kerja nyata dilaksanakan sebagai acuan untuk menyusun tugas akhir. Dengan praktek ini mahasiswa diharapkan dapat mempraktekkan dan mengaplikasikan teori yang diterima dibangku kuliah kedalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember yang dimulai tanggal 14 Februari 2011 sampai dengan tanggal 15 Maret 2011.

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini banyak yang dapat dipelajari, salah satunya mempelajari tentang pelaksanaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang ada di kantor PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), penulis melakukan beberapa tahap syarat yang harus dilakukan, yaitu diantaranya :

- a. Fakultas memberikan pembekalan kepada mahasiswa tentang syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
- b. Mencari tempat atau lokasi badan-badan usaha baik itu BUMN, BUMS, maupun BUMD dengan berbagai bidang usaha.
- c. Mengajukan Proposal pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan disertai surat pengantar dari fakultas kepada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.
- d. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember mengijinkan Praktek Kerja Nyata, dengan memberikan surat balasan sebagai tanda kesediaan bahwa PTPN XII (Persero) Jember menerima magang Praktek Kerja Nyata.

- e. Kemudian dari pihak Fakultas memberikan surat tugas yang berisi nama-nama mahasiswa yang bersangkutan yang akan melaksanakan PKN, tanggal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas.

Selama Praktek Kerja Nyata, oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember penulis ditempatkan diruang Bidang SDM/Umum, aktivitas yang dilakukan memperoleh informasi tentang data-data yang berhubungan dengan perpajakan, khususnya yang menyangkut Pajak Pertambahan Nilai. Dalam pengambilan data penulis mengambil pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Mumbul Jember. Dalam Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil topik penelitian tentang Pajak Pertambahan Nilai. Diharapkan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, penulis mampu menerapkan teori yang diterima diperkuliahan dalam kegiatan usaha yang sebenarnya.

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII Jember.

Minggu I (14 Februari s.d 19 Februari 2011)

1. Mengadakan pengenalan dengan staf dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.
2. Penempatan kegiatan PKN oleh bagian personalia di bagian tata usaha.
3. Memperoleh penjelasan mengenai gambaran umum PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.
4. Memperoleh penjelasan mengenai struktur organisasi yang ada di PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.
5. Memperoleh penjelasan mengenai penerapan perpajakan yang ada di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.

Minggu II (21 Februari s.d 26 Februari 2011)

1. Memperoleh dasar-dasar hukum dan peraturan-peraturan yang digunakan untuk perhitungan PPN atas penjualan hasil produksi.
2. Memperoleh penjelasan mengenai tata cara pemungutan, penyeteran, dan pelaporan yang terutang
3. Membantu Mengurutkan pembayaran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berdasarkan bulan meliputi SSP, Nota, FPS.

4. Memperoleh penjelasan tentang cara praktek perpajakan yang dikenakan di PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.

5. Mengumpulkan data-data yang diperlukan.

Minggu III (28 Februari s.d 4 Maret 2011)

1. Membantu mengetik surat penyewaan aula.

2. Membantu mengetik daftar gaji karyawan sesuai dengan petunjuk yang diberikan.

2. Membantu mengetik surat jalan.

3. Membantu menghitung upah harian.

4. Melakukan tinjauan kekebun Mumbul, sekaligus mengambil data-data tentang PPN

Minggu IV (7 Maret s.d 12 Maret 2011)

1. Membantu mengetik Surat penyewaan aula.

2. Membantu mengetik surat-surat yang akan dikirim keunit kebun- kebun dibawah naungan wilayah II.

3. Membantu merekap PPh 21 atas gaji pegawai (membedakan antara pensiun dan non-pensiun)

4. Membantu mengurutkan kartu serikat pekerja sesuai dengan daftar yang telah dibuat.

5. Memperoleh penjelasan tentang jumlah pegawai di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.

6. Membantu mengarsip data-data yang akan dikirim ke kantor direksi Surabaya.

Minggu V (14 Maret s.d 16 Maret 2011)

1. Melakukan konsultasi mengenai hal-hal yang kurang dimengerti tentang data PPN yang diperoleh dari kebun Mumbul.

2. Melengkapi data dan informasi Gambaran umum PTPN XII (Persero) Jember untuk menyelesaikan laporan PKN.

3. Mencatat kegiatan atau hal-hal penting serta menyusun semua data yang diperlukan sebagai bahan penyusun laporan.

4. Berpamitan kepada seluruh staf dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.

4.2 Sistem Pelaksanaan kegiatan Perpajakan pada PT. Perkebunan XII

(Persero) Jember.

a. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember sebagai pengusaha Kena Pajak (PKP) mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- 1) Mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat untuk dikukuhkan sebagai PKP.
- 2) Mencetak faktur standart.
- 3) Membuat laporan SPT Tahunan Wajib Pajak.

b. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember sebagai subjek pajak merupakan perwakilan pemerintah yang membantu pelaksanaan pemerintah melalui pajak

c. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember sebagai pelaksana Wajib Pungut (WAPU) mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- 1) Mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat untuk mendapatkan NPWP.
- 2) Memungut PPN dan PPh.
- 3) Menyetorkan pajak-pajak yang telah dipungut.
- 4) Membuat bukti-bukti pungutan sesuai dengan jenis pajaknya.
- 5) Melaporkan hasil pungutan pajak ke KPP setempat.

b. PT. Perkebunan XII Nusantara XII (Persero) Jember selaku Wajib Pungut mempunyai kewajiban selain memungut juga menyetorkan :

- 1) PPh pasal 21 atas gaji pegawai tetap dan harian.
- 2) PPh pasal 13 atas transaksi pembayaran kepada pihak ketiga.
- 3) PPN atas transaksi pembayaran pada pihak ketiga.

e. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember selaku Pengusaha Kena Pajak (PKP) :

- 1) Dikenakan PPN atas penjualan hasil produksi dalam negeri dan wajib melaksanakan penyetoran PPN (Pajak Masukan / Pajak Keluaran) setiap bulan.
- 2) Menyetorkan kekurangan atau kelebihan pajak terutang yang telah disetorkan (PPh pasal 29)

- 3) PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember selaku badan hukum yang berstatus dan sebagai Wajib Pajak Badan dikenakan PBB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 4) Menyetorkan dan melaporkan PPh pasal 25 (Wajib Pajak Badan) setiap bulan.

4.3 Pelaksanaan Administrasi Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai atas penjualan hasil komoditi pada PT. Perkebunan Nusantara XII Jember.

4.3.1 Tata cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai

PT.Perkebunan Nusantara XII Jember Kebun Mumbul sebagai Pengusaha Kena Pajak yang dikukuhkan pada tanggal 14 Februari 1996 dengan NPWP 01.061.136.6.051.000 memiliki kewajiban memungut Pajak Pertambahan Nilai atas penjualan hasil produksinya.

PT.Perkebunan Nusantara XII Jember Kebun Mumbul memungut pajak pertambahan nilai pada saat terjadi penjualan dengan pihak pembeli. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut adalah 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Berikut ini adalah contoh perhitungan Pajak Pertambahan Nilai selama bulan Januari 2011 berdasarkan Faktur Pajak Standart yang diterbitkan oleh PT.Perkebunan Nusantara XII Jember dan kebun Mumbulsari Jember.

1. Pada tanggal 25 Januari 2011 PTPN Nusantara XII (Persero) kebun Mumbul menjual hasil komoditi berupa Gula Kelapa sebanyak 426 kg dengan harga jual Rp. 1.983.798. Sesuai dengan Nomor seri Faktur Pajak : 010.025.11.000000016 kepada Tn.Salman.

Maka perhitungan PPN terutang atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{PPN yang terutang} &= \text{DPP} \times \text{Tarif PPN} \\
 &= \text{DPP} \times 10 \% \\
 &= \text{Rp. } 1.983.798 \times 10 \% \\
 &= \text{Rp. } 198.380
 \end{aligned}$$

2. Pada tanggal 11 Januari 2011 PTP Nusantara XII (Persero) Kebun Mumbul menjual hasil Komoditi berupa Bongkot Gamelina sebanyak 250 M3 dengan harga jual Rp. 7.500.000 . Sesuai dengan Nomor Seri Faktur Pajak: 080.025.11.00000006 kepada UD.Langgeng Sejati Jember. Maka perhitungan PPN terutang atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned}\text{PPN yang terutang} &= \text{DPP} \times \text{Tarif PPN} \\ &= \text{DPP} \times 10 \% \\ &= \text{Rp.}7.500.000 \times 10 \% \\ &= \text{Rp.} 750.000\end{aligned}$$

3. Pada tanggal 24 Januari 2011 PTP. Nusantara XII (persero) menyetujui penyewaan gedung aula untuk pernikahan dengan sewa sebesar 4.400.000 sesuai dengan No.Wil.II/ X /SA /001/ 1/ 2011 kepada Bapak Suwito. Maka, perhitungan PPN terutang atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned}\text{PPN yang terutang} &= \text{DPP} \times \text{Tarif PPN} \\ &= \text{DPP} \times 10 \% \\ &= \text{Rp.}4.000.000 \times 10 \% \\ &= \text{Rp.}400.000\end{aligned}$$

4. Pada tanggal 31 Januari 2011 PTP Nusantara XII (Persero) kebun Mumbul Menjual hasil komoditi berupa Log Sengon sebanyak 179 M3 dengan harga jual Rp. 104.928.200. Sesuai dengan Nomor Seri Faktur Pajak : 080.025.11.00000001 kepada UD.Damai Abadi Pasuruan. Maka perhitungan PPN terutang atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned}\text{PPN yang terutang} &= \text{DPP} \times \text{Tarif PPN} \\ &= \text{DPP} \times 10\%\end{aligned}$$

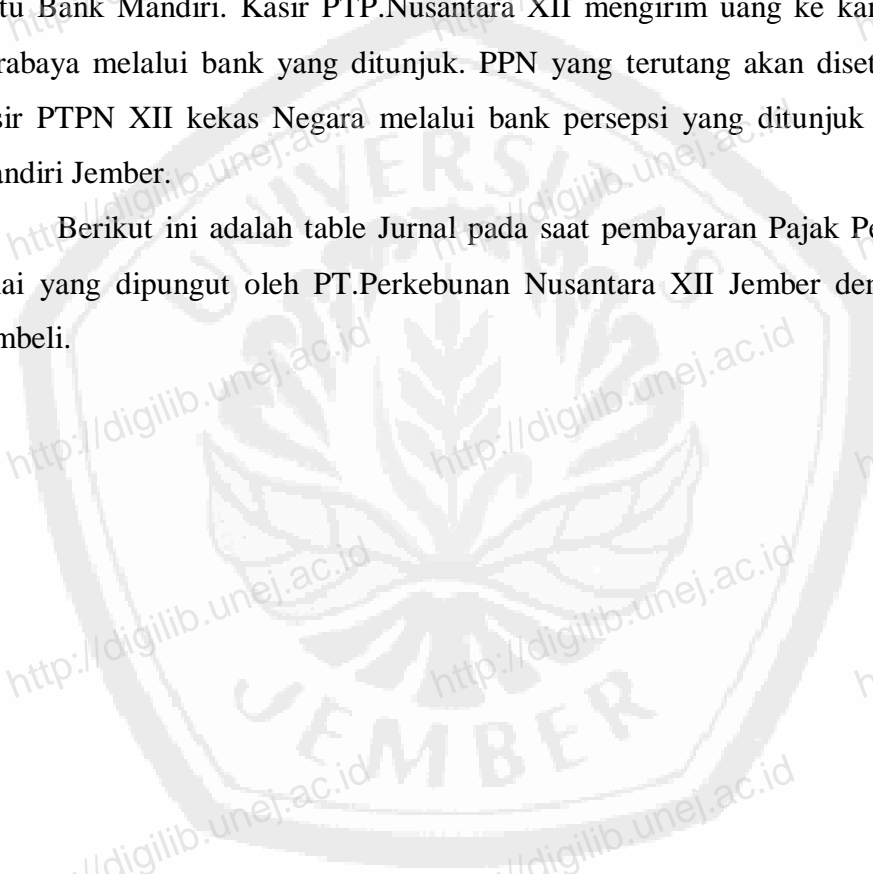
$$= \text{Rp.}104.928.200 \times 10\%$$

$$= \text{Rp.} 10.492820$$

Atas transaksi tersebut PT. Perkebunan Nusantara XII Jember dan kebun Mumbul menerbitkan Faktur pajak standart yang digunakan sebagai bukti pungutan pajak dan sebagai sarana untuk mengkreditkan pajak masukan.

Pembayaran PPN yang terutang tersebut dilakukan melalui bank Persepsi yaitu Bank Mandiri. Kasir PTP.Nusantara XII mengirim uang ke kantor direksi Surabaya melalui bank yang ditunjuk. PPN yang terutang akan disetorkan oleh kasir PTPN XII kekas Negara melalui bank persepsi yang ditunjuk yaitu bank Mandiri Jember.

Berikut ini adalah table Jurnal pada saat pembayaran Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut oleh PT.Perkebunan Nusantara XII Jember dengan pahak pembeli.



Tabel : 4.1 Jurnal pada saat pembayaran atas penjualan hasil produksi.

No	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
1	25/01/2011	Kas pada Bank	Rp 2.182.178	
		Penjualan		Rp 1.983.798
		Hutang PPN		Rp 198.380
2	11/01/2011	Kas pada Bank	Rp 8.250.000	
		Penjualan		Rp 7.500.000
		Hutang PPN		Rp 750.000
3	24/01/2011	Kas pada Bank	Rp 4.400.000	
		Penjualan		Rp 4.000.000
		Hutang PPN		Rp 400.000
4	31/01/2011	Kas pada Bank	Rp 115.421.020	
		Penjualan		Rp 104.928.200
		Hutang PPN		Rp 10.492.820

4.3.2 Tata Cara Pelaksanaan Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai atas Penjualan Hasil Produksi

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember sebagai Pengusaha Kena Pajak yang dikukuhkan pada tanggal 14 Februari 1996 dengan NPWP 01.061.136.6.626.011. memiliki kewajiban menyetor PPN yang dipungut kekas negara selambat-lambatnya tanggal 15 bulan takwim berikutnya setelah bulan terjadinya pemungutan. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember menyetor PPN yang terutang melalui bank Mandiri. Kasir PTPN XII (Persero) Jember melakukan penyetoran dengan melampirkan SSP lembar 1 sampai dengan lembar 5 dan faktur pajak dari seluruh transaksi yang terjadi. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember melakukan penyetoran apabila dari hasil pengkreditan Pajak Masukan dan Pajak Keluaran, ternyata Pajak Keluaran lebih besar dari pajak masukan yang mengakibatkan kurang bayar, maka pajak Pertambahan Nilai yang kurang

bayar tersebut akan di setorkan oleh kasir PTPN XII (Persero) Jember kekas negara melalui bank persepsi yang ditunjuk yaitu bank Mandiri. Tetapi apabila dari hasil pengkreditan lebih kecil dari pada pajak masukan maka akan mengakibatkan lebih bayar, kelebihan atas pembayaran tersebut dapat diminta kembali oleh PTPN XII (Persero) Jember atau dikompensasikan pada Masa pajak berikutnya.

Dari data yang di peroleh penulis, PTPN XII (Persero) Jember merupakan PPN kurang bayar, dan akan disetor kekas negara paling lambat tanggal 15 bulan takwim berikutnya melalui bank persepsi yaitu bank Mandiri.

4.3.3 Tata Cara Pelaksanaan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai atas

Penjualan

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember sebagai pengusaha kena pajak yang dikukuhkan pada tanggal 14 Februari 1996 dengan NPWP 01. 061. 136. 6. 626. 011. PTPN. XII (Persero) Jember memiliki kewajiban melaporkan Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut dan yang telah disetor kepada Kantor Pelayanan Pajak yaitu KPP Jember. Kasir PTPN XII (Persero) Jember melaporkan jumlah PPN yang telah disetor dengan melampirkan formulir 1107 sebelum tanggal 20 bulan takwim berikutnya. Kemudian KPP Jember memberikan bukti penerimaan surat pelaporan SPT Masa kepada PTPN.XII (Persero) Jember.

Berikut ini adalah tabel tanggal Penyetoran dan pelaporan

Tabel : 4.2 Pelaksanaan Penyetoran dan Pelaporan PPN selama tahun 2010.

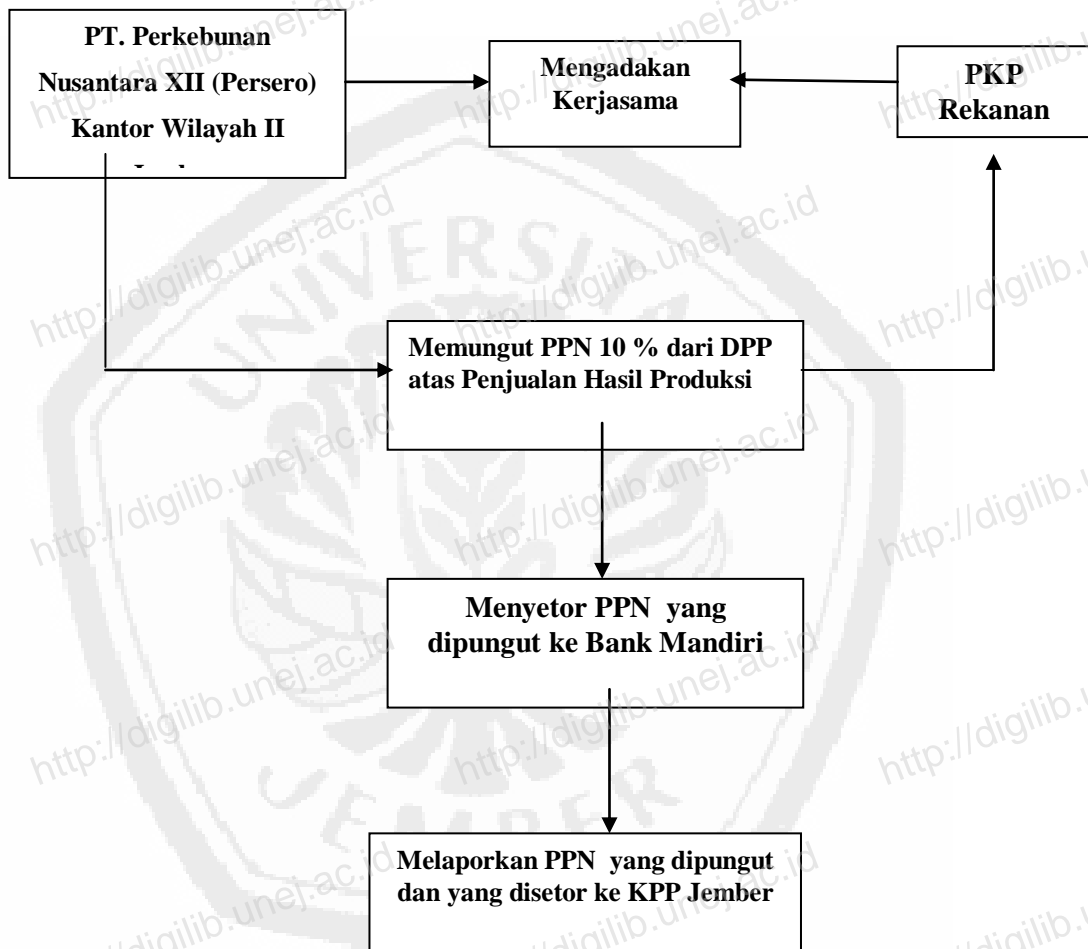
No	Bulan	Tanggal penyetoran
1.	Januari	13 Februari 2010
2.	Februari	08 Maret 2010
3.	Maret	11 April 2010
4.	April	15 Mei 2010
5.	Mei	10 Juni 2010
6.	Juni	13 Juli 2010
7.	Juli	04 Agustus 2010
8.	Agustus	03 September 2010
9.	September	10 Oktober 2010
10.	Oktober	10 Nopember 2010
11.	Nopember	11 Desember 2010
12	Desember	11 Januari 2011

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.

4.4 Mekanisme Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan PPN Atas Penjualan Hasil Produksi pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

Gambar 4.1

Mekanisme Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan PPN

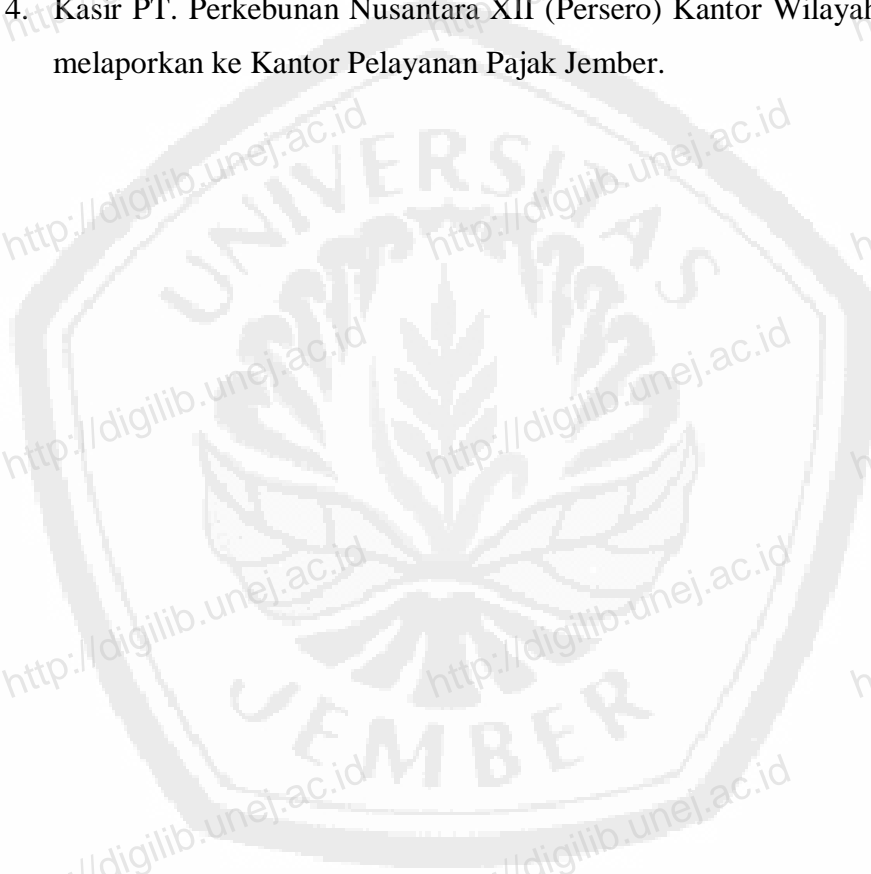


Sumber: PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember

Keterangan:

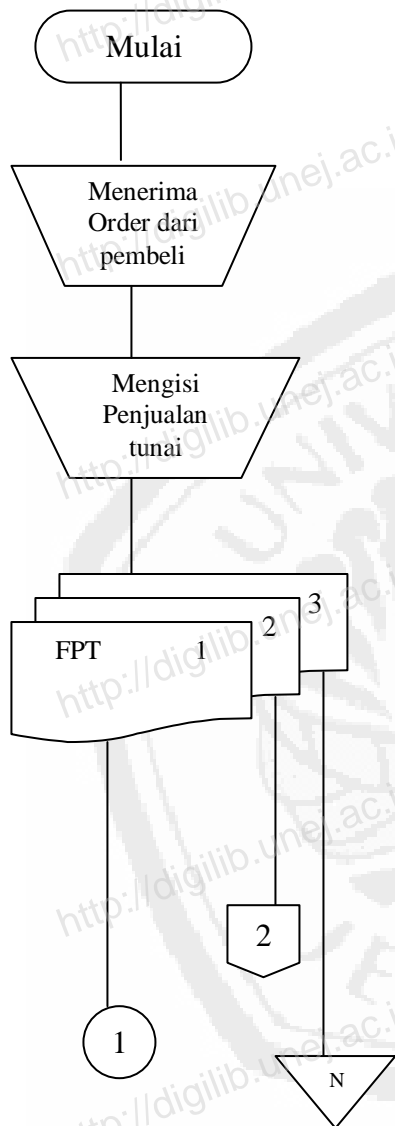
1. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember mengadakan kerja sama dengan beberapa PKP rekanan berdasarkan pada perjanjian secara kontrak yang telah disepakati oleh kedua pihak.

2. Kasir bagian keuangan akan memungut PPN secara langsung pada saat dilakukannya pembayaran pada saat penyerahan BKP dan atau JKP dengan cara mengkreditkan Pajak Keluaran dan Pajak Masukan untuk mengetahui PPN yang kurang/lebih bayar.
3. PPN terutang dipungut akan disetorkan oleh kasir yang menangani masalah pajak ke kas Negara melalui Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) atau bank persepsi dalam hal ini Bank Mandiri.
4. Kasir PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember melaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak Jember.

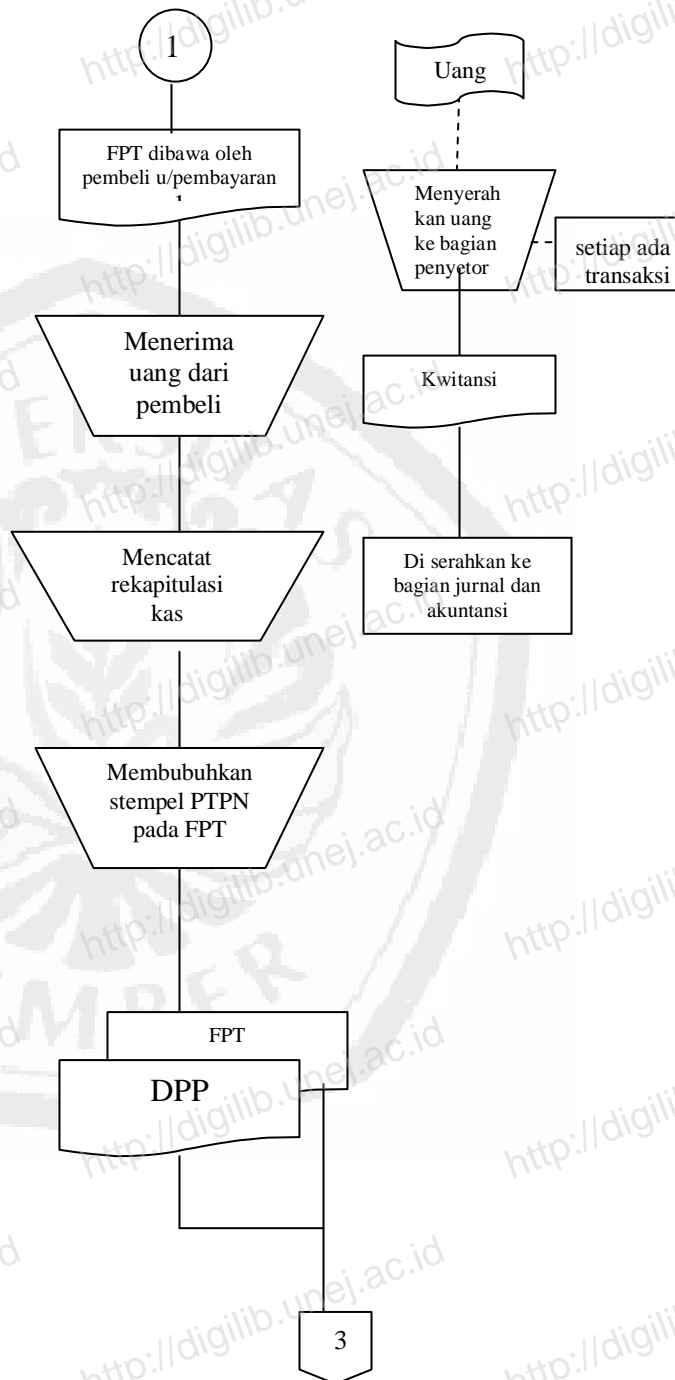


4.4.1 Gambar Flowchart PPN pada PTPN XII Jember.

Bagian Pemungut



Bagian kasir

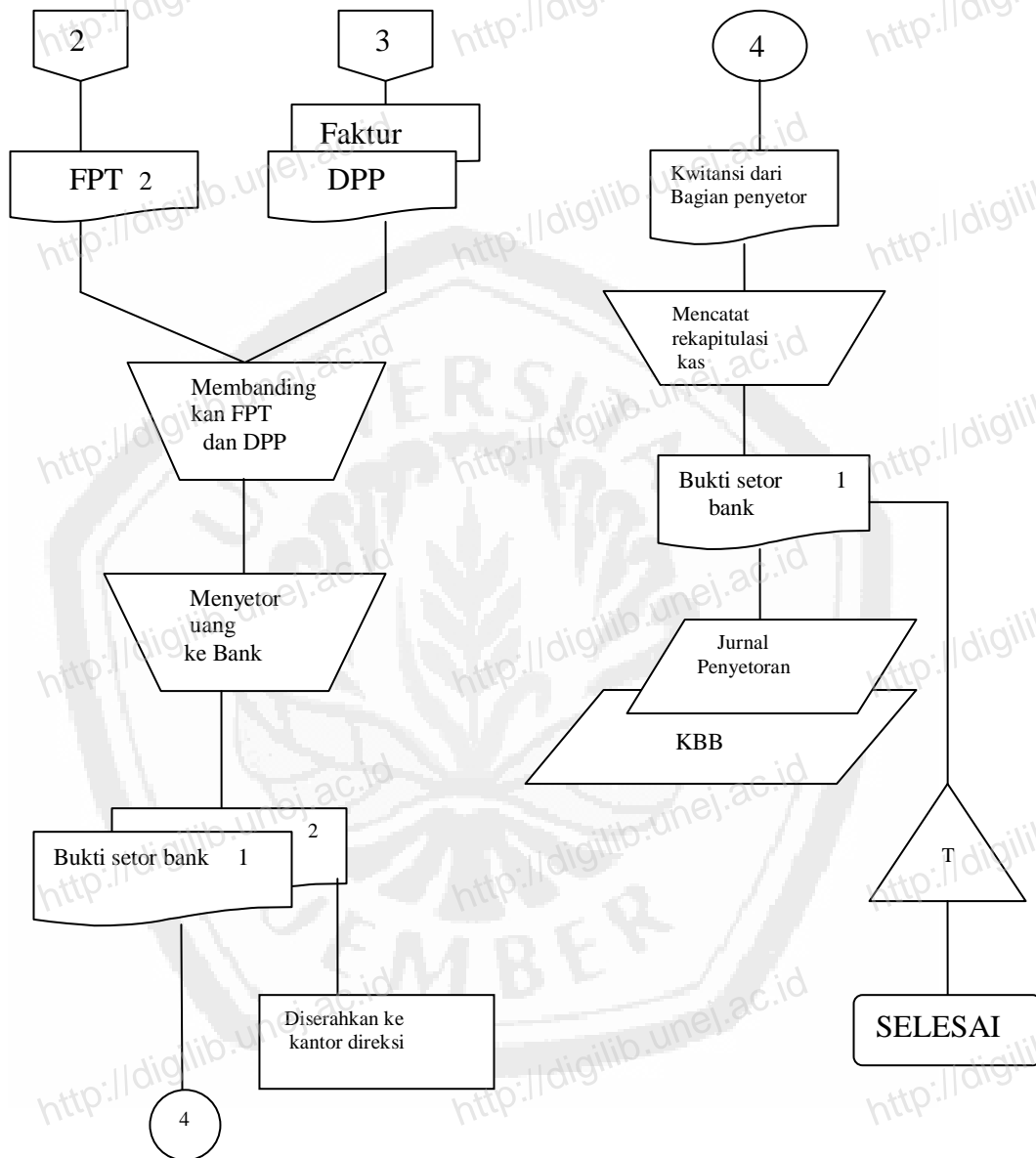


Keterangan:

FPT : Faktur Penjualan Tunai

DPP : Daftar Permintaan Pembayaran

Gambar 4.2: Sistem Pemungutan, Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai pada PTPN XII (Persero) Jember

Bagian Penyetor**Bagian Jurnal dan akuntansi**

Keterangan:

FPT : Faktur penjualan Tunai

KBB : Kartu Buku Besar

Gambar 4.2 Sistem Pemungutan, Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai pada PTPN XII (Persero) Jember

4.4.2 Pembahasan Flowchart PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Jember

Pembahasan Flowchart sistem Pemungutan, Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.

1. Bagian Pemungut

- Menerima daftar permintaan barang.
- Mengisi Faktur Penjualan Tunai.
- Faktur Penjualan Tunai ini dibuat oleh bagian pemungut sebanyak 3 lembar.
 - 1) Lembar ke-1 diserahkan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran
 - 2) Lembar ke-2 diserahkan kepada bagian penyetor.
 - 3) Ditinggal sebagai arsip bagian penjualan / pemungut.

2. Bagian Kasir

- Menerima daftar permintaan pembayaran beserta faktur dari pembeli.
- Menerima uang dari pembeli.
- Mengoperasikan register kas.
- Memberi stempel PTPN XII pada bukti kas keluar.
- Menyerahkan uang kepada bagian penyetor.
- Daftar permintaan dan pembayaran dijadikan arsip oleh bagian kasir.
- Menyerahkan kembali kwitansi bukti penyetoran ke bagian jurnal.

3. Bagian Penyetor

- Menerima faktur penjualan tunai.
- Menerima daftar permintaan pembayaran barang.
- Membandingkan FTP dan DPP.
- Penyetoran ke Bank uang yang diterima.
- Bank mengeluarkan bukti setor bank dua rangkap.
 - 1). Untuk bagian jurnal.
 - 2). Sebagai arsip dan akan dikirim ke kantor direksi.

4. Bagian Jurnal dan akuntansi

- Menerima bukti setor bank
- Melakukan pencatatan pengeluaran kas kedalam bukti jurnal dan memposting ke buku besar (KBB).
- Menerima bukti kwitansi dan menjurnal sebagai bukti penerimaan kas.

4.5 Sanksi Perpajakan Pajak Pertambahan Nilai

Kelalaian dan kesalahan yang terjadi atas pelaksanaan pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atas Penjualan adalah sebagai berikut:

a. Terlambat Setor

Dikenakan sanksi administrasi dan denda administratif. Sanksi administratif berupa denda 2% (dua persen) perbulan sejak saat terhutang sampai dengan saat dilakukan penyetoran, dan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 50.000 (Lima Puluh Ribu Rupiah).

b. Terlambat Laporan

Dikenakan Sanksi berupa denda Administratif berupa denda sebesar Rp. 50.000 (Lima Puluh Ribu Rupiah).

4.6 Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember Dalam Melaksanakan Kewajiban Perpajakannya

Berdasarkan penelitian dan pengamatan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, maka dapat disimpulkan bahwa PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember telah melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan baik dan sebagaimana mestinya yaitu tidak pernah mengalami keterlambatan penyetoran dan pelaporan pajak yang terutang.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember selaku wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya khususnya Pajak Pertambahan Nilai. Sehubungan dengan penjualan hasil produksinya maka PT.

Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember Baru memungut Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10% dari dasar Pengenaan Pajak, dan Melakukan penyetoran ke kas Negara dengan melampirkan SSP lembar 1 sampai dengan 5 dan juga faktur pajak yang telah dibuat melalui bank persepsi yang ditunjuk yaitu bank mandiri. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember juga sudah melakukan pelaporan atas PPN yang dipungut dan yang telah disetorkan ke Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan ketentuan Undang-undang perpajakan yang berlaku.

Dalam masa-masa yang akan datang diharapkan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember dapat mempertahankan bahkan meningkatkan kinerjanya, terutama dalam hal perpajakan, sehingga dapat membantu pemerintah dalam meningkatkan pendapatan kekas Negara guna kepentingan pembangunan disegala bidang.

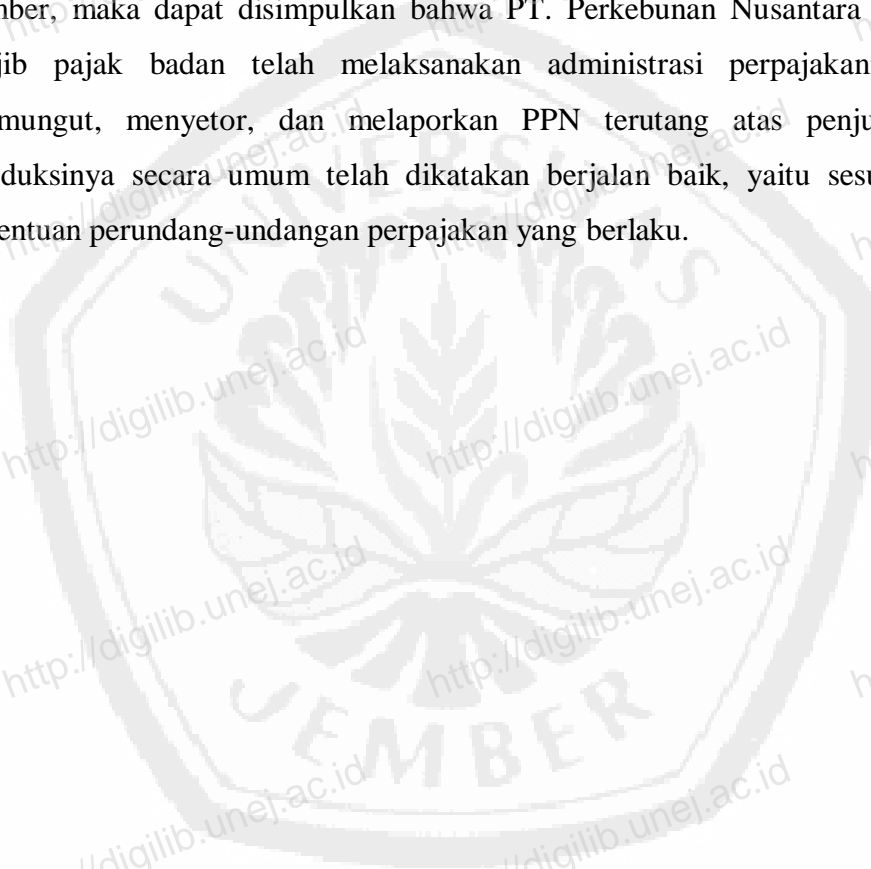


BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Melalui pembahasan dan uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya, sesuai dengan pengamatan dan informasi yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata (PKN) di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember, maka dapat disimpulkan bahwa PT. Perkebunan Nusantara XII selaku wajib pajak badan telah melaksanakan administrasi perpajakannya, yaitu memungut, menyeter, dan melaporkan PPN terutang atas penjualan hasil produksinya secara umum telah dikatakan berjalan baik, yaitu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.



DAFTAR PUSTAKA

Djuanda & Lubis. 2003. *Pelaporan PPn dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Mardiasmo. 2009. *Perpajakan Edisi Revisi 2009*. Yogyakarta: CV. Adi Offset.

Resmi Siti. 2009. *Perpajakan: Teori dan Kasus*. Edisi ke lima. Yogyakarta: Salemba Empat.

Rosdiana & Tarigan. 2005. *Perpajakan Teori dan Aplikasi*. Jakarta: PT. Grafindo Persada.

Sunarto. 2002. *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi Offset.

Universitas Jember. 2008. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. BPUJ. Jember.