



**“ PROSEDUR AKUNTANSI PPh 21 ATAS KARYAWAN TETAP DALAM  
SISTEM PENGGAJIAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII  
(PERSERO) WILAYAH II JEMBER”.**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**RONY JULIANTORO**

**NIM 120803104041**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**“ PROSEDUR AKUNTANSI PPh 21 ATAS KARYAWAN TETAP DALAM  
SISTEM PENGGAJIAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII  
(PERSERO) WILAYAH II JEMBER”.**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

**Oleh :**

**RONY JULIANTORO**

**NIM 120803104041**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**INCOME TAX ACCOUNTING PROCEDURES ABOVE 21 PERMANENT  
EMPLOYEES IN THE PAYROLL SYSTEM AT THE PT. PERKEBUNAN  
NUSANTARA XII (PERSERO) REGION II JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

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

**By**

**RONY JULIANTORO**

**NIM 120803104041**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III**

**FACULTY OF ECONOMICS**

**JEMBER UNIVERSITY**

**2015**

**JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PPh 21 ATAS KARYAWAN TETAP DALAM  
SISTEM PENGGAJIAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII  
(PERSERO) WILAYAH II JEMBER.**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rony Juliantoro  
NIM : 120803104041  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

**05 Oktober 2015**

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

**Susunan Panitia Penguji,**

Ketua,

Sekretaris,

**H. Rochman Effendi, SE, M.Si, Ak.**  
NIP 19710217200003 1 001

**Drs. H. Djoko Supatmoko**  
NIP 19550227198403 1 001  
Anggota,

**Drs. Sudarno, M.Si, Ak.**  
NIP 19601225198902 1 001

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si**  
NIP 19630614199002 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Rony Juliantoro  
NIM : 120803104041  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Program pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PPh 21 ATAS  
KARYAWAN TETAP DALAM SISTEM  
PENGGAJIAN PADA PT. PERKEBUNAN  
NUSANTARA XII (PERSERO) WILAYAH II  
JEMBER

---

Jember, Agustus 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing

**Indah Purnamawati, SE., Msi., Ak.**

**NIP 19691011 19970 2 005**

**MOTTO**

*Hidup ini adalah persaingan kalau kamu tidak bisa bersaing kamu juga yang akan merasakan kerasnya dunia berikutnya yaitu dunia kerja, aku yang berdoa tinggal kamu meneruskan doaku sebagai usahamu.*

- Ibunda Tumyani

*Nalar hanya akan membawa anda dari A menuju B, namun imajinasi mampu membawa anda dari A ke manapun.*

- Albert Einstein

*Mereka yang diberi lebih dalam hidup, tidak harus dipertahankan, tetapi dipertaruhkan setiap saat.*

- Huskar

*Jika kita digunakan dan dihabiskan, biarkan untuk tujuan yang mulia*

- Azwraith

*Kesuksesan tidak pernah menungguku, semakin menunggu kesuksesan datang padaku dan semakin jauh kesuksesan meninggalkanku, kesuksesan akan tercapai saat usaha dan doaku melebihi dari arti sebuah kesuksesan.*

- Rony Juliantoro

## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Teristimewa adalah untuk kedua orang tuaku Ayahanda Miskandar dan Ibunda Tumyani, terima kasihku pada kalian yang senantiasa mengasihiku, mencintaiku, menyayangiku, menyemangatiku, serta mendoakanku. Semua tidak akan seperti ini tanpa kalian, kalian yang merawat dan mendidikku hingga seperti ini sampai saat ini. Dan semoga keberhasilan ini membuat kalian bangga sesuai dengan yang diharapkan.
2. Guru-guruku dari SD samapai Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan ilmunya.
3. Saudaraku kakak perempuanku Erni Noviawati dan adikku Yuliana Tri Andini kalian adalah penyemangat hidupku untuk terus berjuang sampai saat ini dan untuk seterusnya. Untuk kakek Ali dan nenek Siami adalah orang yang selalu mengarahkanku dan membantuku untuk terus berjuang mencapai cita-citaku.
4. Untuk sahabat-sahabatku Arya Sena Marga Mukti, Yahya Sugiharto, dan Sugestian Nur Permadi adalah tempat untuk berbagi, saling memotivasi, juga sebagai sumber inspirasiku, tidak lengkap rasanya tanpa kalian yang menjadiakanku kuat untuk bertahan.
5. Untuk teman-teman SMA-ku Ayu Rafita Dwi Cahyati, Galuh Oktarani, Diah Vita Wijayanti, kembar Anam dan Umam kalian luar biasa. Tidak ada cerita kalau tanpa kalian.
6. Untuk teman-teman seangkatanku Akuntansi 2012, sukses selalu untuk kalian.
7. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi PPh 21 atas Karyawan Tetap dalam Sistem Penggajian pada PT. Nusantara XII (PERSERO) Wilayah II Jember” dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Kesempatan kali ini saya persembahkan sebagai rasa terimakasihku, rasa yang tulus mencintai, menyayangiku dan untuk semua orang yang ikut mendoakanku :

1. Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Bapak Alfi Arif, SE, M.Ak, Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III,
3. Ibu Indah Purnamawati., SE, M.Si, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya serta penuh kesabaran untuk memberikan saran, petunjuk, dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini dengan baik,
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran,
5. Bapak Ir. H. Moch. Erman Kamarudin selaku Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember,
6. Bu Eni selaku Penanggungjawab dan Pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan saran selama kegiatan Praktek Kerja Nyata,
7. Bapak Sholeh, Ibu Denok, Ibu Pipit, Ibu Lili, bu Titin dan Ibu Novi di Bagian Administrasi, Keuangan, dan Umum Kantor Wilayah II Jember terima kasih atas bantuannya,

8. Kepada seluruh staf karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata,
9. Teristimewa adalah untuk kedua orang tuaku Ayahanda Miskandar dan Ibunda Tummyani, terima kasihku pada kalian yang senantiasa mengasihiku, mencintaiku, menyayangiku, menyemangatiku, serta mendoakanku. Semua tidak akan seperti ini tanpa kalian, kalian yang merawat dan mendidiku hingga seperti ini sampai saat ini. Dan semoga keberhasilan ini membuat kalian bangga sesuai dengan yang diharapkan.
10. Saudaraku kakak perempuanku Erni Noviawati dan adikku Yuliana Tri Andini kalian adalah penyemangat hidupku untuk terus berjuang sampai saat ini dan untuk seterusnya. Untuk kakek Ali dan nenek Siami adalah orang yang selalu mengarahkanku dan membantuku untuk terus berjuang mencapai cita-citaku.
11. Untuk sahabat-sahabatku Arya Sena Marga Mukti, Yahya Sugiharto, dan Sugestian Nur Permadi adalah tempat untuk berbagi, saling memotivasi, juga sebagai sumber inspirasiku, tidak lengkap rasanya tanpa kalian yang menjadiakanku kuat untuk bertahan.
12. Untuk teman-teman SMA-ku Ayu Rafita Dwi Cahyati, Galuh Oktarani, Diah Vita Wijayanti, kembar Anam dan Umam kalian luar biasa. Tidak ada cerita kalau tanpa kalian.
13. Untuk teman-teman seangkatanaku Akuntansi 2012, sukses selalu untuk kalian.
14. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

*Jember, Mei 2015*

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	v
<b>MOTTO</b> .....	vi
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>PRAKATA</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.4 Bidang Ilmu</b> .....	5
<b>1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	7
<b>2.1 Pengertian Prosedur</b> .....	7
<b>2.2 Akuntansi</b> .....	7
<b>2.3 Pajak</b> .....	8
2.3.1 Klasifikasi pajak .....	9
2.3.2 Asas Pemungutan Pajak .....	10

2.3.3 Cara Pemungutan Pajak .....	11
2.3.4 Objek Pajak .....	11
<b>2.4 Pajak Penghasilan .....</b>	<b>13</b>
2.4.1 Pengertian Pajak Penghasilan .....	13
2.4.2 Subjek Pajak Penghasilan .....	13
2.4.3 Bukan Subjek Pajak .....	14
<b>2.5 Pajak Penghasilan Pasal 21 .....</b>	<b>15</b>
2.5.1 Wajib Pajak Penghasilan Pasal 21 .....	15
2.5.2 Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 .....	17
2.5.3 Dasar Pengenaan dan Pemotongan PPh Pasal 21 .....	19
2.5.4 Cara Menghitung Pemotongan Pajak PPh 21 .....	22
2.5.5 Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 21 Final .....	24
<b>2.6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) .....</b>	<b>25</b>
2.6.1 Tatacara Pendaftaran NPWP .....	25
<b>2.7 Surat Setoran Pajak (SSP) .....</b>	<b>26</b>
2.7.1 Fungsi Setoran Pajak .....	26
2.7.2 Macam-macam SPP .....	27
<b>2.8 Surat Pemberitahuan (SPT) .....</b>	<b>28</b>
2.8.1 Jenis SPT .....	28
2.8.2 Tatacara Pelaporan SPT .....	28
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .</b>	<b>30</b>
<b>3.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) .....</b>	<b>30</b>
<b>3.2 Tujuan Pendirian Perusahaan .....</b>	<b>31</b>
<b>3.3 Visi dan Misi Perusahaan .....</b>	<b>31</b>
3.3.1 Visi.....	31
3.3.2 Misi .....	32
<b>3.4 Nilai-Nilai Perusahaan dan Strategi .....</b>	<b>34</b>
3.4.1 Nilai-Nilai Perusahaan .....	34
3.4.2 Strategi .....	35
<b>3.5 Bidang Usaha .....</b>	<b>36</b>
<b>3.6 Lingkungan Kegiatan Usaha .....</b>	<b>36</b>

<b>3.7 Wilayah Kerja .....</b>	<b>38</b>
<b>3.8 Struktur Organisasi .....</b>	<b>38</b>
<b>3.9 Kegiatan Bagian yang Dipilih .....</b>	<b>42</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>43</b>
<b>4.1 Prosedur Pencatatan PPh 21 atas Gaji Pegawai tetap .....</b>	<b>43</b>
4.1.1 Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) .....	43
4.1.2 Bagian Akuntansi (AKU) .....	44
4.1.3 Bagian Kasir .....	45
4.1.4 Petugas Penghitung Pajak (PPP) .....	45
<b>4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....</b>	<b>53</b>
4.2.1 Membantu Mengisi Permintaan Pembayaran (SPP) ..	54
4.2.2 Membantu Mengisi SSP .....	54
4.2.3 Formulir-formulir yang digunakan .....	54
4.2.3.1 Surat Setoran Pajak (SSP) .....	55
4.2.3.2 SPT-Masa .....	57
4.2.3.3 Bukti Jurnal .....	59
4.2.3.4 Surat Permintaan Pembayaran (SPP) .....	61
4.2.3.5 Bukti Kas Keluar .....	62
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>64</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
3.1 Stuktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	37
4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Pencatatan PPh Pasal 21 atas karyawan Tetap pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	49
4.2 Surat Setoran Pajak .....	54
4.3 Surat Pemberitahuan (SPT) Masa .....	57
4.4 Bukti Jurnal .....	59
4.5 Surat Permintaan Pembayaran .....	61
4.6 Bukti Kas Keluar (BKK) .....	62

**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	4
1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
2.1 Lapisan Pengenaan Pajak .....	17
4.1 Daftar PTKP untuk Pedoman di Lingkungan PT. Perkebunan Nusantara XII (PERSERO) Wilayah II Jember (untuk pegawai Tetap dan tidak tetap) .....	45

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN .....	67
2. Surat Pemberitahuan .....	68
3. Nilai Hasil PKN .....	69
4. Daftar Hadir PKN .....	70
5. Bukti Jurnal.....	71
6. Bukti Penerimaan Negara Surat Setoran Pajak.....	72
7. SPT-Masa .....	73

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pembangunan nasional yang dilakukan bangsa Indonesia pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan suatu kemakmuran yang adil dan makmur, baik dari sisi material dan spiritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Untuk mewujudkan itu semua tidak hanya peranan pemerintah saja, namun juga perlu adanya kesadaran masyarakat untuk mewujudkan tujuan tersebut.

Dari berbagai kebijakan pemerintah, permasalahan perpajakan merupakan fenomena yang selalu hidup dan berkembang dalam kehidupan masyarakat seiring dengan perkembangan, perubahan sosial dan ekonomi, seperti masih banyak para wajib pajak yang lalai terhadap pajak dan tidak menjalani kewajibannya sebagai wajib pajak.

Dimana pemerintah merencanakan pembangunan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat maka akan berjalan lancar apabila mendapat dukungan dari pemerintah dan seluruh potensi masyarakat. Salah satu dukungan tersebut dapat berupa pendanaan, dimana selama ini sumber pendanaan pembangunan negara terbesar berasal dari sektor pajak. Oleh karena itu peranan sektor pajak tersebut tidak dapat dipisahkan dari kehidupan ekonomi negara.

Pemerintah menciptakan sistem perpajakan dengan mengeluarkan Undang-undang Pajak yang telah beberapa kali mengalami perubahan dan terakhir kali diubah dengan Undang-undang no. 17 tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan (PPh). Dalam Undang-undang tersebut dijelaskan bahwa yang menjadi subjek pajak adalah orang pribadi, badan (PT, CV, BUMN/BUMD, Firma, Koperasi, dan lain-lain) dan Bentuk Usaha Tetap. Sedangkan yang menjadi subjek Pajak Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa (gaji, uang pensiun bulanan, upah, tunjangan, dan lain-lain), upah harian, upah mingguan, THT. Sebagai badan usaha,

PT Perekebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember dalam hal ini juga turut ambil bagian dalam pembayaran pajak.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pengelolaan perkebunan. Untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya maka dibutuhkan sumber daya manusia profesional. Dengan kondisi tersebut PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember selain mengelola perkebunan juga bertindak sebagai pemberi kerja yang diwajibkan melakukan kegiatan perpajakan diantaranya memungut Pajak Penghasilan Pasal 21-26, sebagaimana diatur dalam pasal 4 ayat (1) Undang-undang Pajak Penghasilan, penghasilan merupakan setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak atas seluruh penghasilannya. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran, dan melaporkan sendiri besarnya pajak terhutang pada kas Negara.

Dengan memperhatikan alasan dan keterangan di atas, dengan mengangkat judul yang berkaitan dengan perhitungan Pajak Penghasilan pasal 21 pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul Tugas Akhir adalah:

**“ PROSEDUR AKUNTANSI PPh 21 ATAS KARYAWAN TETAP DALAM SISTEM PENGGAJIAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) WILAYAH II JEMBER”.**

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

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

- a. Mengetahui dan memahami Prosedur akuntansi PPh Pasal 21 atas gaji pegawai tetap dalam sistem penggajian PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.
- b. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Jember.

- c. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.
- d. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- e. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen Praktek Kerja Nyata ini sebagai bekal mempersiapkan diri guna untuk tujuan siap pada kehidupan masyarakat.

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang Perpajakan terutama Pajak Penghasilan Pasal 21.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

#### **2. Bagi Universitas Jember**

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

### 3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. 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.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember yang berada di Jalan gajah mada 249 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan April 2015, terhitung mulai dari 01 April 2015 – 01 Mei 2015. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.

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

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

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember  
Tahun 2015

#### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Perpajakan,
2. Akuntansi Keuangan,
3. Sistem Akuntansi.

#### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	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) Wilayah II Jember.				
3	Meminta penjelasan mengenai gambaran perusahaan.				
4	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.				
5	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Pimpian PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.				
6	Mengumpulkan data dan catatan untuk proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.				
7	Mengadakan konsultasi secara periodic dengan dosen pembimbing.				

8	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.				
---	---------------------------------------	--	--	--	--

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember Tahun 2015



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan clerical, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang

Menurut W.Gerald Cole dalam Mulyadi (2011 : 5) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Disebutkan pula bahwa kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang mencakup pada informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar meliputi:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

Dari pengertian-pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan klerikal yang berhubungan antara yang satu dengan yang lain untuk memudahkan dalam mencatat suatu transaksi.

#### **2.2 Akuntansi**

Kieso (2012:2), Akuntansi bisa didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting dari akuntansi : (1) pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang (2) entitas ekonomi kepada (3) pemakai yang berkepentingan.

Karakteristik-karakteristik ini telah dipakai untuk menjelaskan akuntansi selama beratus-ratus tahun.

### 2.3 Pajak

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang sebagai perwujudan pengabdian dan peran serta rakyat untuk membiayai negara dan pembangunan nasional (meliala.2010:4)

Menurut Undang-undang Nomor 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pada Pasal 1 ayat 1 berbunyi “pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Devano dan Rahayu (2013:23) menyebutkan beberapa unsur pokok yang terdapat

dalam pengertian pajak sebagai berikut :

1. Pajak dipungut berdasarkan undang-undang.

Pemungutan pajak harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan.

2. Pajak dapat dipaksakan

Jika tidak dipenuhinya kewajiban perpajakan maka wajib pajak dapat dikenakan tindakan hukum oleh pemerintah berdasarkan undang-undang. Tindakan hukum atas pelanggaran peraturan perundang-undangan dapat dikenakan sanksi administrasi maupun sanksi pidana fiskal.

3. Diperuntukkan bagi keperluan pembiayaan umum pemerintah

Pemerintah dalam menjalankan fungsinya seperti melaksanakan ketertiban, mengusahakan kesejahteraan, melaksanakan fungsi pertahanan, dan fungsi penegakan keadilan, membutuhkan dana untuk pembiayaannya. Dana yang diperoleh dari rakyat dalam bentuk pajak digunakan untuk memenuhi biaya atas fungsi-fungsi yang harus dilakukan pemerintah tersebut.

#### 4. Tidak dapat ditunjukkan kontrasepsi secara langsung

Wajib pajak tidak mendapatkan imbalan secara langsung dengan apa yang telah dibayarkannya pada pemerintah. Wajib pajak hanya dapat merasakan secara tidak langsung bentuk-bentuk kontrasepsi dari pemerintah.

#### 5. Berfungsi sebagai *budgeter* dan *regulerend*

Fungsi *budgeter* (anggaran), pajak berfungsi mengisi kas negara atau anggaran pendapatan Negara, yang digunakan untuk keperluan pembiayaan umum pemerintah baik rutin maupun untuk pembangunan. Fungsi *regulerend* adalah pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau alat untuk melaksanakan kebijakan yang ditetapkan Negara dalam bidang ekonomi sosial untuk mencapai tujuan tertentu.

### 2.3.1 Klasifikasi Pajak

Rosdiana dan Tarigan (2010:68) menyebutkan bahwa pajak digolongkan dan dikelompokkan dalam beberapa golongan. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pajak langsung dan Pajak tidak langsung
2. Pajak subjektif dan Pajak objektif
3. Pajak pusat dan Pajak daerah

Menurut meliala (2010:20) pajak dibagi dalam beberapa jenis :

#### 1. Pembagian pajak berdasarkan golongan

##### a. Pajak langsung

Pajak yang harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan kepada pihak lain. Contohnya adalah Pajak Penghasilan (PPh).

##### b. Pajak tidak langsung

Pajak yang hanya dipungut jika ada peristiwa seperti pembuatan akta dan pajak ini dapat dibebankan kepada pihak lain. Contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

2. Pembagian pajak berdasarkan kewenangan memungut
  - a. Pajak Negara  
Pajak yang wewenang pemungutannya ada di tangan pemerintah pusat  
contoh PPh, PPN
  - b. Pajak Daerah  
Pajak yang wewenang pemungutannya ada pada pemerintah daerah.  
Contoh : Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Restoran
1. Pembagian pajak berdasarkan sifatnya
  - a. Pajak Subjektif  
Yaitu pajak yang dalam penggunaannya memperhatikan keadaan-keadaan pribadi Wajib Pajak.
  - b. Pajak Objektif  
Adalah pajak yang bersifat kebendaan atau objektif. Yaitu pajak yang dalam pengenaanya hanya memperhatikan sifat objeknya saja. Jadi pemungutannya tidak memperhatikan keadaan Wajib Pajak

### 2.3.2 Asas Pemungutan Pajak

Dalam setiap pemungutan pajak, pajak menggunakan beberapa asas menurut undang-undang yang wajib dipatuhi oleh setiap Wajib Pajak. Asas itu antara lain:

1. Asas Domisili

Wajib pajak dalam negeri maupun luar negeri yang bertempat tinggal di Indonesia, maka dikenakan pajak atas seluruh penghasilan yang diperolehnya, baik penghasilan yang diterima dari dalam negeri maupun luar negeri, di Indonesia.

2. Asas Sumber

Baik wajib pajak dalam negeri maupun luar negeri yang memperoleh penghasilan yang bersumber dari Indonesia, akan dikenakan pajak di Indonesia.

### 3. Asas kebangsaan

Asas kebangsaan secara negatif muncul dalam bentuk pajak bangsa asing di Indonesia, yang mewajibkan umumnya setiap orang yang bukan kebangsaan Indonesia yang bertempat tinggal di Indonesia membayar pajak.

#### 2.3.3 Cara Pemungutan Pajak

Dalam perpajakan berbagai cara dapat dilakukan dalam melakukan proses pemungutan pajak. Cara pemungutan pajak antara lain sebagai berikut.

##### 1. Sistem Fiktif

Sistem fiktif bekerja dengan suatu anggapan. Peningkatan atau penurunan pendapatan tidak dijadikan patokan.

##### 2. Sistem Nyata (Riil)

Sistem nyata mendasarkan pengenaan pajak pada penghasilan sungguh-sungguh diperoleh dalam setiap tahun pajak.

##### 3. Sistem Campuran

Umumnya mendasarkan pengenaan pajaknya atas kedua stelsel di atas, yaitu nyata dan fiktif.

#### 2.3.4 Objek Pajak

Menurut Rosdiana dan Tarigan (2010:260), objek pajak penghasilan ditentukan oleh Undang-undang Nomor 36 pasal 4 ayat (1) PPh Tahun 2008 ditentukan bahwa yang menjadi “objek pajak adalah penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk:

- a. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun atau imbalan dalam bentuk lainnya kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan;

- b. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan dan penghargaan.
- c. Laba usaha
- d. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta termasuk:
  - 1. Keuntungan karena pengalihan harta kepada perseroan, persekutuan, dan badan lainnya sebagai pengganti saham atau penyertaan modal
  - 2. Keuntungan yang diperoleh perseroan, persekutuan, dan badan lainnya karena pengalihan harta kepada pemegang saham, sekutu atau anggota
  - 3. Keuntungan karena likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan atau pengambilalihan usaha
  - 4. Keuntungan karena pengalihan harta berupa hibah, bantuan atau sumbangan, kecuali yang diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, dan badan keagamaan atau badan pendidikan atau badan sosial atau pengusaha kecil.
- e. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya
- f. Bunga termasuk premium, diskonto dan imbalan karena jaminan pengembalian utang
- g. Dividen dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis dan pembagian sisa hasil usaha koperasi
- h. Royalty atau imbalan atas penggunaan hak
- i. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta
- j. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala
- k. Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah
- l. Keuntungan karena selisih kurs mata uang asing
- m. Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva
- n. Premi asuransi
- o. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari WP yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas

- p. Tambahan kekayaan netto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak
- q. Penghasilan dari usaha berbasis syariah
- r. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

## **2.4 Pajak Penghasilan (PPh)**

### **2.4.1 Pengertian Pajak Penghasilan (PPh)**

Pengertian pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak Penghasilan atas Penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak.

Subjek pajak tersebut dikenai pajak apabila menerima atau memperoleh penghasilan. Subjek pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan, dalam Undang-undang No.36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh) disebut Wajib Pajak. Wajib pajak dikenai atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak atau dapat pula dikenai pajak untuk penghasilan dalam bagian tahun pajak apabila kewajiban pajak subjektifnya dimlulai atau berakhir dalam tahun pajak.

Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang langsung dikenakan terhadap subjek pajak (Perorangan, Badan, Bentuk Usaha Tetap (BUT)) atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak.

### **2.4.2 Subjek Pajak Penghasilan**

Subjek pajak penghasilan adalah segala sesuatu yang mempunyai potensi untuk memperoleh penghasilan dan menjadi sasaran untuk dikenakan Pajak Penghasilan. Undang-undang Pajak Penghasilan di Indonesia mengatur pengenaan Pajak Penghasilan terhadap Subjek Pajak berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam Tahun Pajak. Subjek Pajak akan dikenakan Pajak Penghasilan apabila menerima atau memperoleh penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, jika Subjek Pajak telah memenuhi kewajiban Pajak secara objektif maupun subjektif maka disebut Wajib Pajak (Resmi, 2011 : 81).

Menurut Undang-undang Nomor 36 tahun 2008, Subjek Pajak Penghasilan adalah sebagai berikut:

a. Subjek Pajak Pribadi

Yaitu orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau orang pribadi yang dalam satu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.

b. Subjek pajak harta warisan belum dibagi

Yaitu warisan dari seseorang yang sudah meninggal dan belum dibagi tetapi menghasilkan pendapatan, maka pendapatan itu dikenakan pajak.

c. Subjek pajak badan

Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia kecuali untuk tertentu dari badan pemerintahan yang memenuhi kriteria:

1. Pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
3. Penerimaannya dimasukkan dalam Anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
4. Pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional Negara

d. Bentuk Usaha Tetap

Yaitu bentuk usaha yang digunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu dua belas bulan, atau badan yang tidak didirikan dan berkedudukan di Indonesia yang melakukan kegiatan di Indonesia

### 2.4.3 Bukan Subjek Pajak

Yang tidak termasuk Subjek Pajak berdasarkan Pasal 2 UU No 36 Tahun 2008 adalah :

- a. Badan perwakilan negara asing
- b. Pejabat perwakilan diplomatik an konsulat atau pejabat-pejabat lain Negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka dengan syarat bukan warga Negara Indonesia dan Negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
- c. Organisasi-organisasi internasional dengan syarat Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia selain memberikan pinjaman kepada pemerintah yang dananya berasal dari iuran para anggota
- d. Pejabat perwakilan organisasi internasional yang ditetapkan oleh keputusan menteri keuangan dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak memperoleh penghasilan dari Indonesia

## **2.5 Pajak Penghasilan Pasal 21**

Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan sebagai imbalan atas jasa, baik, yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai (Meliala,2010:143)

### **2.5.1 Wajib Pajak Penghasilan Pasal 21**

Menurut Resmi (2011:172) wajib pajak untuk Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah orang pribadi yang merupakan:

1. Pegawai
2. Penerima uang pesangon, pensiunan, atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya;
3. Bukan pegawai menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan, antara lain meliputi :

- a. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;
  - b. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan,, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari pemahat, pelukis dan seniman lainnya.
  - c. Olahragawan
  - d. Penasehat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh dan moderator.
  - e. Pengarang, peneliti, dan penerjemah;
  - f. Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi, dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
  - g. Agen iklan
  - h. Pengawas atau pengelola proyek
  - i. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
  - j. Petugas penjaja barang dagangan;
  - k. Petugas dinas luar asuransi
  - l. Distributor perusahaan *multilevel marketing* atau *direct selling* dan kegiatan sejenis lainnya
4. Peserta kegiatan yang menerima memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, antara lain meliputi:
- a. Peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olahraga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya
  - b. Peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan atau kunjungan kerja
  - c. Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
  - d. Peserta pendidikan, pelatihan, dan magang;
  - e. Peserta kegiatan lainnya

## 2.5.2 Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21

Dasar pengenaan pajak terhadap objek pajak yang menjadi tanggungannya.

Rumus

$$\text{PPh Pasal 21} = \text{Tarif} \times \text{Dasar Pengenaan Pajak}$$

Tarif PPh Pasal 17 UU PPh sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Lapisan Pengenaan Pajak

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	5 % (lima persen)
Diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15 % (lima belas persen)
Diatas Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25 % (dua puluh lima persen)
Diatas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	30 % (tiga puluh persen)

Sumber : Direktorat Jendral Pajak pada Tahun 2015

- b. Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap adalah sebesar 28%

Jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong untuk setiap masa pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:

- a. Atas penghasilan yang bersifat teratur adalah sebesar Pajak Penghasilan terutang atas jumlah penghasilan dibagi 12 (dua belas);
- b. Atas penghasilan yang bersifat tidak teratur adalah sebesar selisih antara Pajak Penghasilan yang terutang atas jumlah penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan Pajak Penghasilan yang terutang atas jumlah penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a

Atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, dan uang saku harian, sepanjang penghasilan tidak dibayarkan secara bulanan, tarif lapisan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan diterapkan atas:

- a. Jumlah penghasilan bruto sehari yang melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah); atau
- b. Jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP yang sebenarnya, dalam hal jumlah penghasilan kumulatif dalam 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp 3.000.0000,00 (tiga juta rupiah).

Tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan diterapkan atas jumlah kumulatif dari:

- a. Penghasilan Kena Pajak, sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP per bulan, yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1);
- b. 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto untuk setiap pembayaran imbalan kepada Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yang bersifat berkesinambungan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1);

- c. Jumlah penghasilan bruto berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama;
- d. Jumlah penghasilan bruto berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai; atau
- e. Jumlah penghasilan bruto berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai, dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

Tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan diterapkan atas:

- a. 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto untuk setiap pembayaran imbalan kepada Bukan Pegawai yang tidak bersifat berkesinambungan;
- b. Jumlah penghasilan bruto untuk setiap kali pembayaran yang bersifat utuh dan tidak dipecah, yang diterima oleh peserta kegiatan.

### 2.5.3 Dasar Pengenaan dan Pemotongan PPh Pasal 21

Berikut ini adalah dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 yang mengalami perubahan yang mulai diberlakukan bulan januari 2013, sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi adalah sebagai berikut :

Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut:

- a. Penghasilan Kena Pajak, yang berlaku bagi:
  - 1. Pegawai Tetap;
  - 2. Penerima pensiun berkala;

3. Pegawai Tidak Tetap yang penghasilannya dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah);
  4. Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan.
- b. Jumlah penghasilan yang melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) sehari, yang berlaku bagi Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan atau upah borongan, sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender belum melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah).
  - c. 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan;
  - d. Jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi penerima penghasilan selain penerima penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan huruf.
  - e. Jumlah penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah seluruh jumlah penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang diterima atau diperoleh dalam suatu periode atau pada saat dibayarkan.

Penghasilan Kena Pajak adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Pegawai Tetap dan penerima pensiun berkala, sebesar penghasilan neto dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP);
- b. Bagi Pegawai Tidak Tetap, sebesar penghasilan bruto dikurangi PTKP;
- c. Bagi Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP per bulan.

Besarnya penghasilan neto bagi Pegawai Tetap yang dipotong PPh Pasal 21 adalah terlebih dahulu dicari penghasilan bruto sebulan. Penghasilan bruto sebulan diperoleh dengan cara menjumlahkan gaji pokok dengan berbagai macam tunjangan yang didapat, kemudian dikurangi dengan:

1. Biaya jabatan, sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) setahun;
2. Iuran yang terkait dengan gaji yang dibayar oleh pegawai kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan atau badan penyelenggara tunjangan hari tua atau jaminan hari tua yang dipersamakan dengan dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

Besarnya penghasilan neto bagi penerima pensiun berkala yang dipotong PPh Pasal 21 adalah seluruh jumlah penghasilan bruto dikurangi dengan biaya pensiun, sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp2.400.000,00 (dua juta empat ratus ribu rupiah) setahun.

Besarnya PTKP per tahun adalah sebagai berikut:

1. Rp 36.000.000,00 (tiga puluh enam juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
2. Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
3. Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

PTKP per bulan sebagaimana adalah PTKP per tahun 12 (dua belas), sebesar:

1. Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
2. Rp 250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
3. Rp 250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan

lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

Besarnya PTKP bagi karyawan berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Bagi karyawan kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri;
2. Bagi karyawan tidak kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya.

#### 2.5.4 Cara Menghitung Pemotongan PPh Pasal 21

Perhitungan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan penerima pensiun berkala dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

1. Perhitungan masa atau bulanan yang menjadi dasar pemotongan PPh pasal 21 yang terutang untuk setiap pajak, yang dilaporkan dalam SPT masa PPh Pasal 21, selain masa pajak Desember atau masa pajak dimana pegawai tetap berhenti bekerja.
2. Perhitungan kembali sebagai dasar pengisian Form 1721 A1 atau 1721 A2 dan pemotongan PPh Pasal 21 yang terutang untuk masa pajak Desember atau masa pajak dimana pegawai tetap berhenti bekerja.

Perhitungan kembali ini dilakukan pada:

- a. Bulan dimana pegawai tetap berhenti bekerja atau pensiunan;
- b. Bulan Desember bagi pegawai tetap yang bekerja sampai akhir tahun kalender dan bagi penerima pensiun yang menerima uang pensiun sampai akhir tahun kalender.

Berikut ini adalah format perhitungan PPh Pasal 21

1. Gaji pokok sebulan	xx
Tunjangan-tunjangan:	
-Tunjangan istri	xx
-Tunjangan anak	xx
-Tunjangan jabatan	xx
-Tunjangan beras	xx
	<hr/>
Pembulatan	xx
Total penghasilan bruto sebulan	xx
2. Pengurangan:	
a. Biaya jabatan	xx
(5% x total penghasilan bruto)	
b. Iuran pensiun	xx
	<hr/>
	(xx)
	<hr/>
3. Penghasilan netto sebulan	xx
Penghasilan netto disetahunkan	xx
4. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP):	
• Untuk wajib pajak pribadi	xx
• Tambahan WP kawin	xx
• Tanggungan (max 3)	xx
	<hr/>
	(xx)
	<hr/>
5. Penghasilan Kena Pajak (PKP)	xx
Pembulatan	xx

PPh Pasal 21 terutang:

$$5\% \times \text{Rp } 50.000.000,00 = \text{xx}$$

$$15\% \times \text{Rp } 50.000.000,00 - \text{Rp } 250.000.000,00 = \text{xx}$$

$$25\% \times \text{Rp } 250.000.000,00 - \text{Rp } 500.000.000,00 = \text{xx}$$

$$30\% \times > \text{Rp } 500.000.000,00 = \text{xx}$$

PPh Pasal 21 terhutang setahun xx

PPh Pasal 21 terhutang sebulan (PPh Pasal 21 setahun : 12) = xx

### 2.5.5 Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 21 Final

PPh bersifat final artinya bahwa seluruh pajak yang telah dipotong/dipungut oleh pihak pemotong/pemungut dianggap final (telah selesai) tanpa harus menunggu perhitungan dari pihak fiskus atau dapat dikatakan bahwa pajak yang telah dipotong atau dibayar dianggap telah selesai penghitungannya walaupun surat ketetapan pajak belum ada.

Menurut Resmi (2011;177), penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 yang bersifat final adalah sebagai berikut:

1. Penghasilan berupa uang pesangon dan uang tebusan pensiun yang dibayar oleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, serta Tunjangan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua, yang dibayarkan sekaligus oleh Badan Penyelenggara Pensiun atau Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
2. Penghasilan berupa honorarium, uang perangsang, uang sidang, uang hadir, uang lembur, imbalan prestasi kerjadan imbalan lain dngan nama apapun yang diterima oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, anggota TNI/POLRI yang sumber dananya berasal dari Keuangan Negara atau Keuangan Daerah, kecuali yang dibayarkan kepada Pegawai Negeri Sipil golongan II/d kebawah dan anggota TNI/POLRI berpangkat Pembantu Letnan Satu ke bawah atau Ajun Inspektur Tingkat Satu ke bawah
3. Honorariumm atau komisi yang dibayarkan kepada penjaga barang dan petugas dinas luar asuransi. Barang dagangan yang dimaksud dalam hal ini

adalah barang dagangan berupa kosmetik, sabun, pasta gigi, buku, dan barang-barang kebutuhan rumah tangga sehari-hari.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2009 pasal 4, Tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Final adalah sebagai berikut:

1. Atas penghasilan bruto sampai dengan Rp 50.000.000,- tarifnya 0%;
2. Atas penghasilan bruto diatas Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,- tarifnya 5%
3. Atas penghasilan bruto diatas Rp 100.000.000,- sampai dengan Rp 500.000.000,- tarifnya 15%
4. Atas penghasilan bruto diatas Rp 500.000.000,- tarifnya 25%

## 2.6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Menurut Undang-undang No.28 Pasal 1 ayat (6), “Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya”.

Persyaratan mendapatkan NPWP

Semua Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan subjektif dan objektif berdasarkan system *self assessment* wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak untuk dicatat sebagai Wajib Pajak dan sekaligus untuk mendapatkan NPWP.

1. **Persyaratan subjektif** adalah persyaratan sesuai dengan ketentuan mengenai Subjek Pajak dalam Undang-Undang PPh.
2. **Persyaratan objektif** adalah persyaratan atau diwajibkan untuk melakukan pemotongan/pemungutan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang PPh.

### 2.6.1 Tatacara pendaftaran NPWP

Berikut cara untuk melakukan pendaftaran NPWP:

1. Secara langsung

Pendaftaran dilakukan oleh Wajib Pajak secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau ke Kantor Penyuluhan dan Konsultasi Pajak (KP2KP), dengan cara berikut:

- a. Pengajuan Permohonan NPWP
  - b. Penelitian Kelengkapan Dokumen
  - c. Pemberian NPWP
2. Secara elektronik
- Pendaftaran secara elektronik atau dikenal dengan *e-registration* atau *e-Reg* dilakukan secara online dengan cara sebagai berikut:
- a. Membuka situs Direktorat Jenderal Pajak
  - b. Memilih menu system *e-Registration*
  - c. Membuat *account* Wajib Pajak
  - d. Memilih jenis Wajib Pajak
  - e. Mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran
  - f. Mengirim Formulir Registrasi Wajib Pajak
  - g. Mencetak Formulir Registrasi Wajib Pajak dan SKTS
  - h. Menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak
  - i. Mencetak Surat Tugas Pembuktian Alamat
  - j. Menerima kartu NPWP dan SKT

## **2.7 Surat Setoran Pajak (SSP)**

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah dokumen yang menjadi alat kerja sama antar wajib pajak dan administrasi pajak, yang memuat data-data yang diperlukan untuk menetapkan secara tepat jumlah pajak yang terutang (Devano dan Rahayu, 2013:150).

### **2.7.1 Fungsi Setoran Pajak**

Surat setoran pajak berfungsi sebagai surat pemberitahuan untuk melaporkan dan membayarkan pajak. Devano dan Rahayu (2013:150) memparkan bahwa Surat Setoran Pajak memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Memberikan data dan angka yang relevan dengan penghasilan kena pajak
2. Menentukan besarnya pajak yang harus dibayar.

3. Melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan, pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak, atau bagian tahun pajak (wajib pajak penghasilan).
4. Melaporkan pembayaran pajak yang dipungut dalam hal ini adalah pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah (PPN dan PPnBM), bagi Pengusaha Kena Pajak.

#### 2.7.2 Macam-macam Surat Setoran Pajak

Berikut ini adalah berbagai macam SSP yang dapat dipergunakan untuk pembayaran berbagai jenis pajak adalah sebagai berikut ini:

##### 1. SSP Standar

SSP Standar adalah surat yang oleh WP digunakan atau berfungsi untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kantor Penerima Pembayaran dan digunakan sebagai bukti pembayaran dengan bentuk, ukuran dan isi sesuai dengan yang telah ditentukan.

##### 2. SSP Khusus

SSP Khusus adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kantor Penerima Pembayaran yang dicetak oleh Kantor Penerima Pembayaran dengan menggunakan mesin transaksi dan atau alat lainnya yang isinya sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak, dan mempunyai fungsi yang sama dengan SSP Standar dalam administrasi perpajakan.

##### 3. SSPCP

Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak dalam Rangka Impor (SSPCP) adalah SSP yang digunakan oleh Importir atau Wajib Bayar dalam rangka impor.

#### 4. SSCP

Surat Setoran Cukai atas Barang Kena Cukai dan PPN Hasil Tembakau Buatan dalam Negeri (SSCP) adalah SSP yang digunakan oleh Pengusaha untuk cukai atas Barang Kena Cukai dan PPN hasil tembakau buatan dalam negeri.

#### 2.8 Surat Pemberitahuan (SPT)

Menurut Undang-undang Nomor 28 Pasal 1 ayat (11) Tahun 2007, “Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembiayaan pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan perpajakan”.

Wajib pajak memiliki kewajiban untuk melaporkan pajak bulanan dan pajak tahunannya. Proses pelaporan tersebut menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT).

##### 2.8.1 Jenis Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan (SPT) ada 2 jenis:

1. SPT masa adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam masa pajak.
2. SPT tahunan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran terutang dalam satu tahun pajak (Devano dan Rahayu, 2013:151).

##### 2.8.2 Tata Cara Pelaporan SPT

Pelaporan SPT dapat dilakukan Wajib Pajak dengan cara seperti berikut:

##### 1. Pelaporan SPT langsung

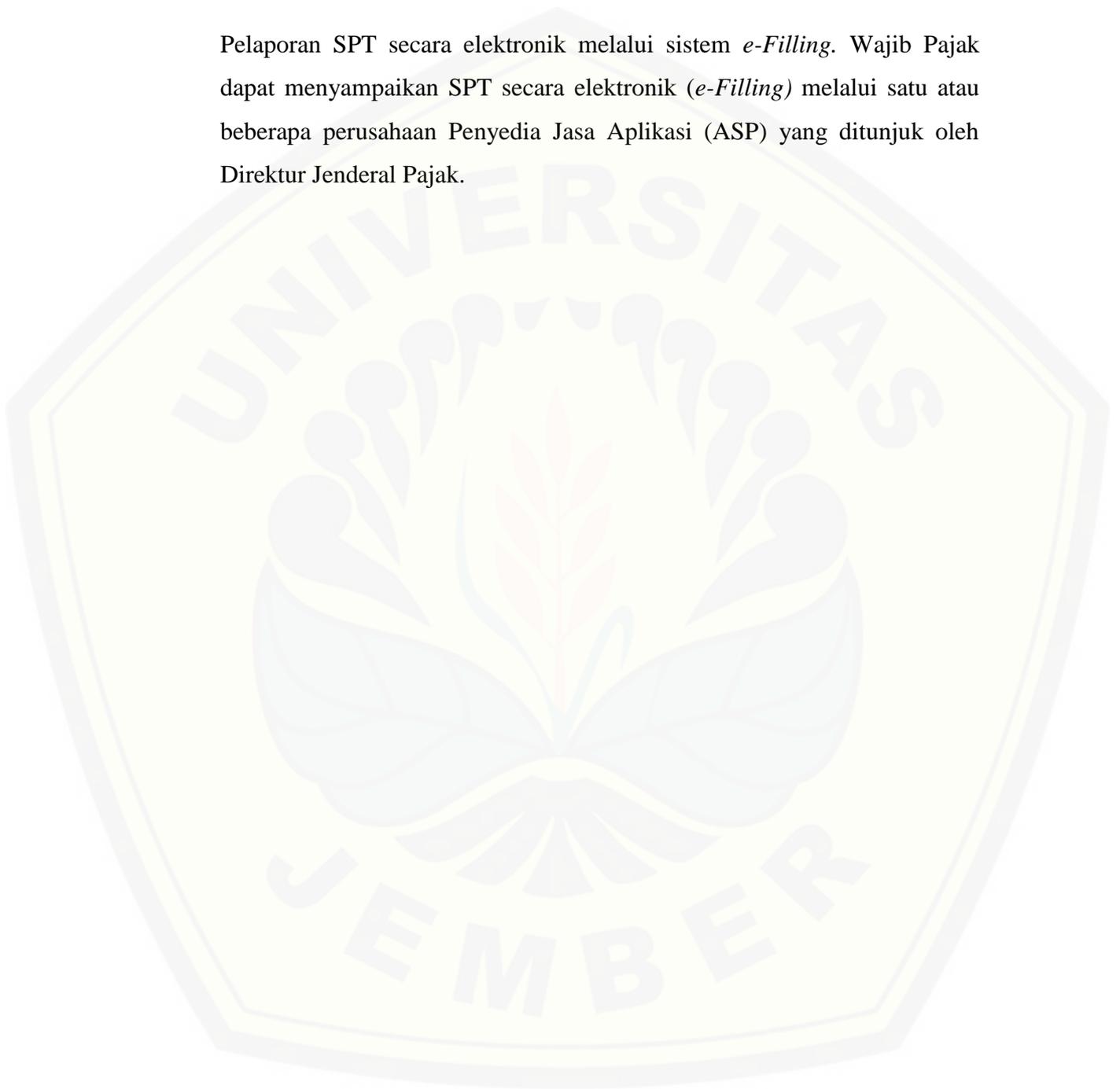
Hal ini dapat dilakukan oleh Wajib Pajak dengan mengirimkan SPT dalam bentuk fisik langsung ke KPP atau KP2KP termasuk yang dikirimkan melalui media pengiriman seperti Kantor Pos atau yang lainnya.

Berikut adalah tahapan-tahapan pelaporan SPT secara langsung:

- a. Pengambilan formulir SPT
- b. Pengisian SPT

- c. Penandatanganan SPT
  - d. Penyampaian SPT
2. Pelaporan SPT secara elektronik

Pelaporan SPT secara elektronik melalui sistem *e-Filling*. Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT secara elektronik (*e-Filling*) melalui satu atau beberapa perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

##### 3.1. Sejarah PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) merupakan penggabungan PT. Perkebunan (PTP) yang ada di Jawa Timur, yaitu PTP XXII, PTP XXVI dan PTP XXIX dan menjadi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) berdasarkan PP No. 17 Tahun 1996, tanggal 11 Maret 1996. Pendirian perseroan dituangkan dalam akte Notaris nomor 45 tanggal 11 Maret dari Notaris Harun Kamil, SH di Jakarta dan telah mendapat pengesahan menteri kehakiman dengan Surat Keputusan no C2-8340 HT.01.01 tahun 1996 pada tanggal Agustus 1996. Akte perubahan Anggaran Dasar perusahaan nomor 62 tanggal 24 Mei 2000 dibuat oleh notaris Justisia Soetandio, SH dan disahkan Menteri Hukum dan Perundang-undangan Republik Indonesia dengan SK No. C. 22950 HT 01.04 tahun 2000. Selanjutnya, Akte Notaris Nomor 62 diubah menjadi Akte Nomor 30 Notaris Habib Adjie, SH., M.Hum tanggal 16 Agustus 2008. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) sebelumnya adalah perusahaan swasta milik Belanda. Dan setelah berakhirnya penjajahan Belanda, maka pada tahun 1975 perusahaan swasta diambil oleh pemerintah Indonesia.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) meruoakan Badan Usaha Milik Negara dengan status Perseroan Terbatas yang keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia dengan areal konsensi 80.927 Ha. Kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) berada di Jalan Rajawali No. 44 Surabaya. Sejalan dengan langkah strategi kementerian BUMN dalam rangka membentuk BUMN yang tangguh dalam persaingan global yang mampu memenuhi harapan *shareholders* dan *stakeholde*, maka PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) berdasarkan SK. Direksi No. Kpts-017/PTPN/Umum/2005, tanggal 30 September 2005 telah membentuk Kantor perwakilan wilayah, yaitu Kantor Wilayah 1 dan Kantor Wilayah 2 yang berada di Jember, sedangkan Kantor Wilayah 3 berada di Malang. Unit dari Kabupaten Ngawi sampai Kabupaten Banyuwangi, terdiri dari

34 kebun dan 2 rumah sakit yang berada di wilayah Kabupaten Jember dan Banyuwangi.

### 3.2 Tujuan Pendirian Perusahaan

Turut melaksanakan dan menunjang kebijakan serta program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di Sub Sektor Pertanian dalam arti seluas - luasnya dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas melalui usaha agribisnis yang sehat sehingga bermanfaat bagi negara, masyarakat dan stakeholder lainnya.

### 3.3 Visi dan Misi Perusahaan

#### 3.3.1 Visi

Visi perusahaan adalah menjadi perusahaan agribisnis yang menjadi berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh kembang berkelanjutan.

Makna dari Visi di atas adalah :

a. Perusahaan Agribisnis :

PTPTN XII bergerak di dalam industri agribisnis perkebunan, yang menghasilkan nilai tambah dari berbagai faktor input yang ada, terutama sumber daya alam. Proses bisnis PTPN XII meliputi kegiatan *on – farm* dikebun, dan *off farm* di pabrik pengolahan hingga produk dipasarkan.

b. Berdaya saing tinggi :

PTPTN XII secara terus menerus berupaya membangun daya saing *relative* terhadap kompetitornya dengan cara :

1. Melaksanakan manajemen mutu secara total.
2. Menciptakan dan mempertahankan keunikan produk serta diferensi secara keseluruhan.
3. Membangun kepemimpinan biaya untuk menjaga harga jual yang tetap bersaing.
4. Memberikan berbagai pelayanan tambahan untuk memenuhi kepuasan pelanggan.

c. Tumbuh berkelanjutan

PTPN XII berupaya secara terus menerus membangun kompetensi yang diperlukan untuk mengelola bisnis yang digelutinya, dalam rangka meningkatkan produktivitas setiap sumberdaya yang ada, untuk mencapai tingkat kemampulabaan sesuai yang diharapkan.

### 3.3.2 Misi

Misi PTPN XII adalah :

- a. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur, dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme dengan menggunakan prinsip – prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Makna dari misi ini adalah sebagai berikut :

1. Reformasi bisnis merupakan penataan ulang bisnis sesuai dengan perkembangan lingkungan bisnis.
2. Reformasi strategi merupakan penyesuaian struktur organisasi perusahaan sesuai dengan perkembangan lingkungan bisnis.
3. Reformasi budaya perusahaan berarti mengembangkan budaya perusahaan untuk mendukung mencapai visi misi perusahaan.
4. Profesionalisme merupakan kemampuan melaksanakan/mengupayakan penyelesaian tugas dengan segala sumber daya yang dimiliki untuk mencapai hasil yang terbaik.
5. Prinsip tata kelola perusahaan yang baik *good corporate Governance* meliputi :

*Transparancy* atau keterbukaan, yaitu memberi akses atas informasi dan proses pengambilan keputusan kepada seluruh stakeholders secara profesional dan proposional.

*Accountability* atau akuntabilitas, yaitu membangun kepercayaan publik akan kemampuan perusahaan memberikan nilai dan makna atas keberadaannya.

*Responsibility* atau pertanggungjawaban, yaitu bertanggungjawab secara penuh dan dengan pembagian yang jelas, atas setiap keputusan dan tindakan perusahaan.

*independence* atau kemandirian, yaitu bersikap mandiri dalam setiap pengambilan keputusan baik operasional maupun strategis, dengan selalu berorientasi pada keseimbangan antara kepentingan perusahaan dan kepentingan seluruh pemangku kepentingan.

*Fairness* atau keadilan, yaitu memberi kesempatan yang sama kepada setiap anggota organisasi dan anggota masyarakat akses atas sumberdaya perusahaan, dengan dasar-dasar profesionalisme, kompetensi dan skala prioritas.

- b. Meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan ( *Competitive advantage* ) melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi.
  1. Nilai perusahaan ( *value of the firm* ) merupakan kumpulan “kekayaan” yang secara agregatif mencerminkan nilai total perusahaan, yaitu asset fisik, citra, kepercayaan publik, termasuk berbagai peluang yang ada yang dapat membangun ekspektasi positif publik kepada perusahaan.
  2. Daya saing perusahaan merupakan keunggulan dan kemampuan bersaing perusahaan relatif terhadap kompetitor, dalam hal mutu, keunikan produk (diantaranya : *java cocoa, java coffee*, kopi luwak), kontinyus pasokan, harga (harga pokok/harga jual), *services/layanan* (diantaranya : *big bale, small bale*, sesuai dengan permintaan konsumen).
  3. Inovasi dalam wujud kongkritnya berupa penemuan baru, baik berupa metode, alat, bahan, dan sebagainya.
  4. Peningkatan produktivitas, dalam hal ini produktivitas sumberdaya lahan, yanaman, mesin, dan manusia.

5. Efisiensi, dalam hal bukan sekedar pengurangan biaya, namun lebih pada upaya meningkatkan perbandingan antara *output* (hasil) dengan *input* (asupan).
- c. Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai bagi *shareholders* dan *stakeholders* lainnya.

Makna dari misi ini adalah :

1. Perusahaan tumbuh dan berkembang mencerminkan kemampuan perusahaan menghasilkan laba yang terus menerus meningkat.
2. Meningkatkan nilai berarti meningkatkan manfaat dari keberadaan perusahaan.
3. *Shareholders* merupakan pemilik perusahaan.
4. *Stakeholders* merupakan piha – pihak pemangku kepentingan yang terkait dengan keberadaan perusahaan.
- d. Mengembangkan perusahaan agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*).

Makna dari misi adalah :

Usaha agribisnis berarti usaha yang berbasis sumberdaya alam, yang mengelola semua aktifitas mulai dari pengadaansarana produksi, produksi sampai dengan pemasaran produk yang dihasilkan, yang dilaksanakan secara terintegrasi dan terkait satu sama lain.

Tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community developmen*) mencerminkan kepedulian perusahaan terhadap lingkungan/masyarakat di sekitar perusahaan, antara lain melalui PKBL (Program Kemitraan dan Bina Lingkungan).

### **3.4 Nilai-Nilai Perusahaan dan Strategi**

#### **3.4.1 Nilai-Nilai Perusahaan**

PTPN XII (Persero) memiliki beberapa nilai-nilai perusahaan yang harus diterapkan, meliputi:

- a. Semua insan adalah pelaku bisnis yang profesional, berintegritas tinggi sekaligus setia, dan memiliki *sense of belonging* terhadap perusahaan.
- b. Setiap pekerjaan dan kegiatan harus selalu menghasilkan nilai tambah dan menunjang keunggulan dalam persaingan.
- c. Penghargaan dan hukuman diberikan kepada karyawan secara adil.
- d. Penilaian didasarkan atas kompetensi dan kinerja karyawan, dan bukan lagi berdasarkan senioritas.
- e. Semua insan sadar bahwa masa depan perusahaan tergantung pada orang-orang didalamnya dan keputusan yang dibuat hari ini mempengaruhi nasib perusahaan dikemudian hari.
- f. Mendorong kreativitas serta inovasi karyawan demi terjaminnya masa depan perusahaan.

#### 3.4.2 Strategi

PTPN XII (Persero) menerapkan beberapa strategi yang dilakukan, meliputi:

- a. Menjaga kesinambungan usaha, dan mampu menghasilkan laba agar perusahaan dapat tumbuh dan berkembang. Untuk itu pendekatan yang dilakukan adalah dengan mewujudkan Unit Kerja sebagai *Profit Centre* dengan memberikan pendelegasian wewenang yang lebih besar.
- b. Menempuh pola intensifikasi dalam mengembangkan usaha HGU yang tersedia. Memanfaatkan lahan-lahan secara optimal, baik sendiri maupun bermitra dengan masyarakat sekitar yang berdampak positif bagi masyarakat dan meningkatkan pendapatan perusahaan.
- c. Mengembangkan teknologi untuk memperbaiki hambatan kesuburan tanah dan pola iklim.
- d. Memanfaatkan potensi alam yang mempunyai nilai kepariwisataan dengan mengembangkan agrowisata.
- e. Memantapkan posisi rumah sakit sebagai fungsi pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat pada umumnya.
- f. Menyesuaikan keahlian (*skill*) Sumber Daya Manusia sesuai tuntutan era pasar global. Untuk itu diadakan pelatihan bagi karyawan, mulai dari

mandor, sinder sampai jenjang teratas, sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

### 3.5 Bidang Usaha

Bidang usaha yang dikelola oleh PT. Perkebunan Nusantara XXI (Persero), meliputi:

- a. *Core Business* : Kopi Arabika (*Java Coffee*), Kopi Robusta, Kakao Edel (*Java Cocoa*), Kakao Bulk, Karet, Teh, dan Aneka Tanaman Kayu.
- b. Agrowisata : Obyek wisata agro yang tersebar dari Ngawi sampai Banyuwangi dengan sekala aneka ragam budidaya, aktivitas kebun serta proses pengolahan komoditi serta peranan masyarakat sekitar kebun. Wisata Agro sebagai obyek wisata minat khusus menuntut adanya “Keunikan dan Kualitas” Jawa Timur sebagai daerah tujuan wisata (DTW) memiliki Obyek dan Daya Tarik Wisata (ODTW) beragam jenis karakter, khususnya Obyek Wisata Agro (OWA).
- c. Industri Hilir : PTPN XII juga memproduksi produk hilir yang di fokuskan di tangani oleh anak perusahaan,yaitu PT.Rolas Nusantara Mandiri.
- d. Rumah Sakit Umum : sebagai upaya pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat di sekitar unit usaha,PTPN juga mengelolah 2 rumah sakit yaitu rumah sakit umum kaliwates di jember dan rumah sakit umum bakti husada di bayuwangi. Rumah sakit tersebut dibawahhi oleh anak perusahaan PTPN XII,yaitu PT.Rolas Nusantara Medika

### 3.6 Lingkungan Kegiatan Usaha

Guna mencapai maksud dan tujuan perusahaan,persero menjalankan kegiatan usaha antara lain:

- a. Pengusahaan budidaya tanaman,meliputi :
  1. Pembukaan dan pengolahan lahan
  2. Pembibitan
  3. Penanaman
  4. Pemeliharaan tanaman di 81.278,4740 ha lahan HGU

5. Kegiatan-kegiatan berkaitan dengan usaha budidaya tanaman tersebut.
- b. Produksi,meliputi :
  1. Pemungutan Hasil tanaman dari kebun sendiri
  2. Pengolahan hasil tanaman menjadi barang jadi atau setengah jadi
- c. Perdagangan,meliputi :
  1. Peyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi
  2. Melakukan kegiatan perdagangan barang lainya yang berhubungan dengan kegiatan perseroan
- d. Pengembangan usaha bidang perkebunan,meliputi:
  1. Usaha tanaman perkebunan
  2. Usaha aneka kayu
  3. Agribisnis
  4. Wisata agro
  5. Industri hilir lainya
- e. Optimalisasi sumberdaya,antara lain :
  1. Perdagangan (Outlet shop/trading house,pusat perbelanjaan/mall dan perkantoran)
  2. Real estate (Pengembangan kawasan industri,kompleks agro industri dan pergudangan)
  3. Pariwisata (Perhotelan,resort,fasilitas olahraga dan rekreasi serta rest area)
  4. Jasa profesional,dll (rumah sakit,pendidikan dan penelitian,prasarana telekomunikasi dan sumberdaya energi,jasa penyewaan,jasa konsultasi bidang perkebunan dan jasa pembangunan kebun)

Ekspor sedangkan untuk hasil produksi lainnya adalah bentuk pasar luar negeri negara-negara tujuan ekspor adalah sebagai berikut:

- a. Kopi Arabika : Amerika,Canada,Belanda, Jerman
- b. Kopi Robusta : Italia,Switzerland,Jepang,Belanda,Benulix,Manako
- c. Kakao Bulk : Jepang,Cina,Malaysia,Thailand,Belanda
- d. Karet : Amerika,Cina,Jepang,singapura,Inggris

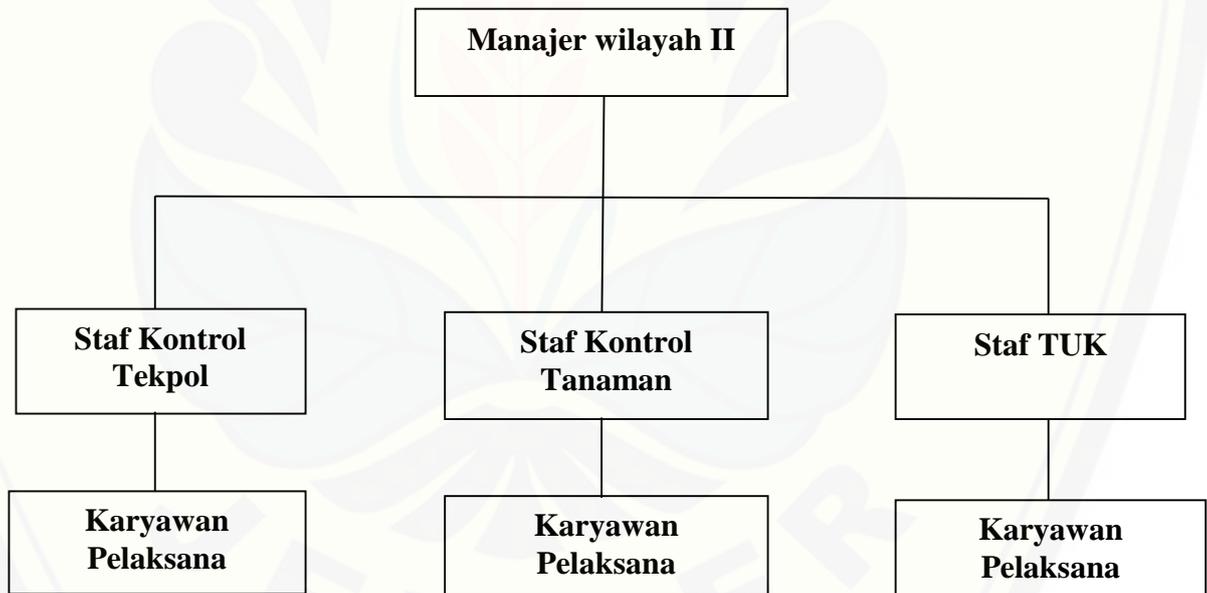
### 3.7 Wilayah Kerja PT.Perkebunan Nusantara XII (persero)

Wilayah kerja PT.Perkebunan Nusantara XII (persero) adalah sebagai berikut:

- Wilayah 1 meliputi kebun yang berada di kabupaten Bayuwangi dan Jember
- Wilayah 2 meliputi kebun yang berada di Kabupaten Bondowoso dan situbondo
- Wilayah 3 meliputi kebun yang berada di Kabupaten Jember,Lumajang Malang,Blitar,Kediri,Ngawi dan RSU yang berada di jember dan bayuwangi

### 3.8 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT.Perkebunan Nusantara XII (persero) Kantor Wilayah II Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT.Perkebunan Nusantara XII (persero) Wilayah II Jember**

**Sumber :** PT. Pekarbunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II, Tahun 2015

Adapun uraian jabatan berdasarkan lampiran II-SK No: Kpts-03/PTPN/UMUM/02/2013 adalah sebagai berikut:

1. Identitas Jabatan:

- A. Nama Jabatan : Manajer Wilayah
- B. Lokasi : Kantor Wilayah
- C. Bertanggung jawab kepada : Direksi
- D. Membawahi : 1. Staf Kontrolir Tanaman  
2. Staf Kontrolir Tekpol  
3. Staf Tata Usaha Karyawan  
4. Karyawan Pelaksana

Fungsi dan Sarana Jabatan:

Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program jangka pendek, jangka panjang, dan bisnis baru yang dilaksanakan di masing-masing wilayah sehingga dapat mendukung kinerja Perusahaan.

Uraian Tugas:

Tugas Rutin

- 1. Monitoring pencapaian target baik kuantum maupun mutu produksi masing-masing unit usaha.
- 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bisnis baru di wilayahnya.
- 3. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada BOD
- 4. Mewakili BOD dalam hubungan dengan pihak eksternal terutama Muspida.

Tugas Insidental

- 1. Melakukan tugas khusus dari Direksi

Wewenang dan Tanggung Jawab:

- 1. Mengelola asset Kantor Wilayah
- 2. Mengelola Anggaran Kantor Wilayah
- 3. Menilai Kinerja Bawahan

## 2. Identitas Jabatan:

- A. Nama Jabatan : Staf Kontrolir Tanaman
- B. Lokasi : Kantor Wilayah
- C. Bertanggung jawab kepada : Manajer Wilayah

### Fungsi dan Tanggung Jawab

Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian RKAP bidang tanaman, yang dilaksanakan di masing-masing wilayah sehingga dapat mendukung kinerja Perusahaan.

### Uraian Tugas:

- a. Monitoring pencapaian target baik kuantum maupun mutu produksi bidang tanaman pokok, kayu dan semusim masing-masing usaha.
- b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bisnis baru yang terkait dengan tanaman pokok, kayu dan semusim di wilayah masing-masing.
- c. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Manajer Wilayah.

### Tugas Insidental

- 1) Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah

## 3. Identitas dan Tanggung Jawab:

- A. Nama Jabatan : Staf Kontrolir Tekpol
- B. Lokasi : Kantor Wilayah
- C. Bertanggung jawab kepada : Manajer Wilayah

### Fungsi dan Sasaran Jabatan:

Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian kualitas dan kuantitas produk terhadap RKAP, yang dilaksanakan di masing-masing wilayah sehingga dapat mendukung kinerja Perusahaan.

### Uraian Tugas:

#### Tugas Rutin:

- 1. Monitoring pencapaian target kualitas dan produk masing-masing unit usaha.

2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program bisnis baru yang terkait dengan Tekpol di wilayah masing-masing.

3. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Manajer Wilayah.

Tugas Insidentil

1) Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah

4. Identitas Jabatan:

A. Nama Jabatan : Staf TUK Wilayah

B. Lokasi : Kantor Wilayah

C. Bertanggung jawab kepada : Manajer Wilayah

Fungsi dan Sasaran Jabatan:

Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan umum di kantor wilayah untuk mendukung operasional kantor wilayah sehingga kegiatan operasional Kantor Wilayah bisa berjalan lancar dan tertib.

Uraian Tugas:

Tugas Rutin

1. Mengelola anggaran Kantor Wilayah
2. Mengelola kegiatan akuntansi dan keuangan Kantor Wilayah
3. Mengelola kegiatan umum Kantor Wilayah
4. Mengelola asset wilayah
5. Mengelola kegiatan manajemen SDM Kantor Wilayah
6. Membuat laporan manajemen Kantor Wilayah
7. Menyusun RKAP Kantor Wilayah
8. Monitoring dan evaluasi RKAP Kantor Wilayah

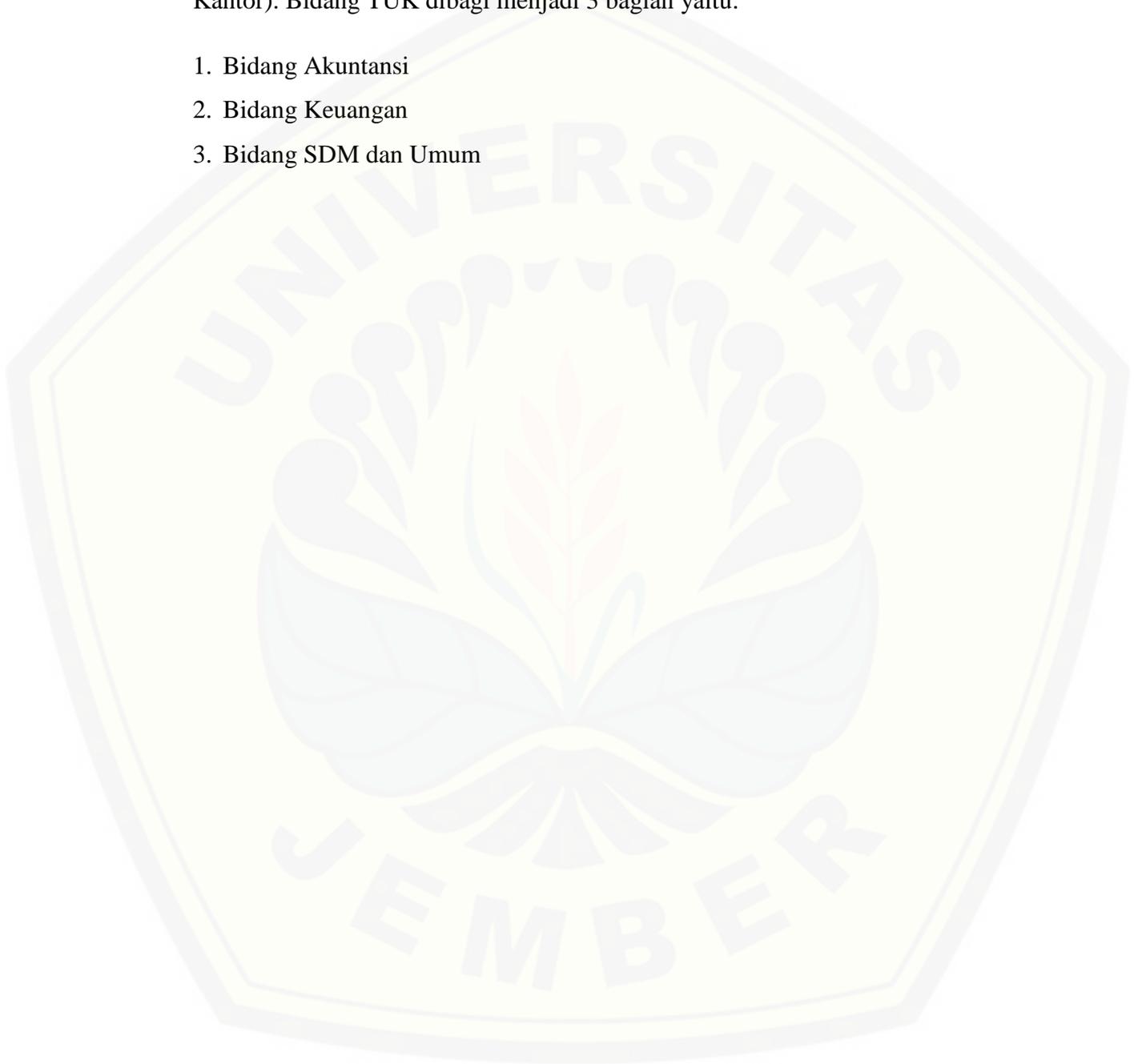
Tugas Insidentil

1) Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah.

### 3.9 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember ditempatkan di bidang TUK (Tata Usaha Kantor). Bidang TUK dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. Bidang Akuntansi
2. Bidang Keuangan
3. Bidang SDM dan Umum



## **BAB IV**

### **HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember dimana pelaksanaan kegiatannya dimulai pada tanggal 01 April sampai dengan 30 April 2015. Adapun Praktek Kerja Nyata ini pelaksanaannya dilakukan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari sesuai dengan judul yang diambil. Sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan. Selain daripada itu, juga ikut serta melaksanakan dan mengikuti jalannya aktivitas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan adalah mengenai Penerapan PPh 21 atas Karyawan Tetap dalam Sistem Penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.

#### **4.1 Prosedur Pencatatan PPh 21 atas Gaji Pegawai Tetap**

##### **4.1.1 Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)**

Kegiatan yang dilakukan bagian Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

- Melakukan perhitungan besarnya Gaji Pokok ditambah dengan Tunjangan Tetap/teratur per Karyawan Tetap PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember setiap bulan dengan menggunakan system komputerisasi, hal ini untuk memudahkan bagian SDM dalam mengelola data. Adapun rincian tunjangan tetap/teratur karyawan tetap PTPN XII (Persero) Wilayah II Jember adalah sebagai berikut :
  - 1) Tunjangan Jabatan
  - 2) Tunjangan Sewa Rumah
  - 3) Tunjangan Listrik, Air, dan Bahan Bakar
  - 4) Tunjangan Transportasi

- 5) Tunjangan Fungsional
  - 6) Tunjangan Struktural
  - 7) Tunjangan Kompensasi Wilayah
  - 8) Tunjangan Komunikasi
- Membuat Daftar Gaji (Gaji Pokok ditambah Tunjangan Tetap/Teratur) rangkap dua sesuai perhitungan
  - Meminta otoritas Manajer Bagian AKU
  - Menyerahkan DG lembar ke-1 (satu) kebagian Akuntansi/AKU sebagai dasar pembuatan Rekapitulasi Daftar Gaji/RDG
  - Lembar ke-2 diarsipkan sesuai tanggal

Contoh Daftar Gaji pada lampiran A

#### 4.1.2 Bagian Akuntansi/AKU

Kegiatan yang dilakukan bagian Akuntansi/AKU adalah sebagai berikut :

- Menerima DG lembar ke-1 dari bagian SDM
- Menyerahkan DG ke PPP sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21
- Membuat Rekapitulasi Daftar Gaji/Upah Karyawan dengan menggunakan system komputerisasi
- Menyerahkan Rekapitulasi Daftar Gaji/Upah karyawan tetap ke bagian kasir
- Menerima Bukti Kas Keluar/BKK tetap dari bagian kasir
- Mencatat pengeluaran gaji berdasarkan BKK ke Kartu Buku Besar/KBB
- Mempersiapkan BKK sesuai tanggal
- Menerima bukti jurnal dari Petugas Perhitungn Pajak/PPP
- Mencatat pengeluaran kas untuk pembayaran PPh 21 ke KBB
- Mengarsipkan bukti jurnal sesuai tanggal
- Menerima SPT-Masa lembar ke-2 dari PPP
- Mengarsipka SPT-Masa lembar ke-2 sesuai tanggal
- Menerima Surat Permintaan Pembayaran/SPP dari bagian Kasir
- Mengarsipkan SPP sesuai tanggal
- Menerima BKK pembayaran PPh 21 dari bagian kasir

- Mengarsipkan BKK sesuai tanggal

Contoh Rekapitulasi Daftar Gaji pada lampiran B

#### 4.1.3 Bagian kasir

Kegiatan yang dilakukan bagian kasir adalah sebagai berikut :

- Menerima Rekapitulasi Daftar Gaji/Upah Karyawan Tetap dari Akuntansi/AKU
- Membayarkan Gaji karyawan
- Membuat Bukti Kas Keluar rangkap 2 (dua)
- Menyerahkan BKK lembar kr-1 kebagian AKU
- Lembar ke-2 diarsipkan sesuai tanggal
- Menerima SPP lembar ke-1 dan ke-2 dari PPP
- Menyerahkan SPP lembar ke-2 kebagian AKU
- Membuat BKK rangkap dua sesuai dengan SPP dan memberikan uang ke PPP
- Menyerahkan BKK lembar ke-1 kebagian AKU
- Mengarsipkan BKK lembar ke-2 sesuai tanggal.

Contoh Bukti Kas Keluar pada lampiran C

#### 4.1.4 Petugas Penghitung Pajak/PPP

- Menerima DG dari bagian AKU
- Menghitung/menetapkan besarnya PPh Pasal 21 per pegawai dengan menggunakan system komputerisasi berdasarkan :
  - 1) Daftar gaji (gaji pokok ditambah tunjangan tetap/teratur) yang diperoleh dari bagian AKU
  - 2) Daftar tunjangan tidak teratur yang terdiri dari :
    - (1) Tunjangan cuti
    - (2) Tunjangan penggantian pengobatan
    - (3) Tunjangan saku BPD (biaya perjalanan dinas)
    - (4) Tunjangan rapel
    - (5) Tunjangan bonus THR Karyawan

## (6) Tunjangan premi asuransi

Daftar tunjangan tidak teratur diperoleh dari bagian pencatat tunjangan tidak teratur dan bagian kasir.

- Menentukan besarnya penghasilan kena pajak/PKP, maka dari besarnya penghasilan tersebut dikurangi dengan penghasilan tidak kena pajak/PTKP dijelaskan menurut tabel dibawah ini :

Tabel 4.1 Daftar PTKP untuk pedoman di lingkungan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember (Untuk Pegawai Tetap dan Tidak Tetap)

No	Status	Keterangan	PTKP
			Per tahun (Rp)
1	TK	Tidak Kawin	Rp 36.000.000,00
2	TK/1	Tidak Kawin Tanggungan 1 (satu)	Rp 39.000.000,00
3	TK/2	Tidak Kawin Tanggungan 2 (dua)	Rp 42.000.000,00
4	TK/3	Tidak Kawin Tanggungan 3 (tiga)	Rp 45.000.000,00
5	K/0	Kawin	Rp 39.000.000,00
6	K/1	Kawin Tanggungan 1 (satu)	Rp 42.000.000,00
7	K/2	Kawin Tanggungan 2 (dua)	Rp 45.000.000,00
8	K/3	Kawin Tanggungan 3 (tiga)	Rp 48.000.000,00

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember Tahun 2015

Ketentuan khusus PTKP untuk karyawan adalah sebagai berikut :

1. Dalam hal karyawan kawin, PTKP yang dikurangkan adalah hanya untuk dirinya sendiri, yaitu Rp. 36.000.000,00
2. Dalam hal karyawan tidak kawin pengurang PTKP selain untuk dirinya sendiri ditambah dengan PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya, maksimal 3 orang tanggungan.
3. Bagi karyawan yang menunjukkan keterangan tertulis dari pemerintah daerah setempat (serendah-rendahnya kecamatan) bahwa suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, maka besarnya PTKP yang diberikan adalah

sebesar PTKP untuk dirinya sendiri + PTKP status kawin + PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya maksimal 3 (tiga) orang.

4. Apabila suami istri memiliki Pisah Harta/PH atau Memilih Terpisah/MT, maka dikenai pajak berdasarkan penggabungan penghasilan netto istri, serta besarnya PPh terutang yang harus dilunasi oleh masing-masing suami-istri dihitung sesuai dengan penghasilan netto mereka.
  - Menentukan penghasilan netto yang diperoleh dari besarnya penghasilan bruto dikurangi dengan biaya jabatan, biaya pensiun atau tunjangan hari tua, dan iuran jamsostek.
    - a) Biaya jabatan adalah biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang sebesar 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp. 6.000.000,00 setahun atau Rp. 500.000,00 sebulan.
    - b) Iuran pensiun adalah biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara uang pensiun yang besarnya 6% dari gaji.
    - c) Iuran jamsostek adalah biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara uang jamsostek yang besarnya 4,62% dari gaji
  - Menentukan besarnya PTKP dari pegawai yang bersangkutan.
  - Menghitung besarnya pajak PPh pasal 21 terutang dengan rumus = PKP x Tarif pajak (pasal 17 UU No. 17 Tahun 2000)
  - Membuat BJ rangkap dua.
  - Meminta tanda tangan bagian AKU, kasir, dan Assisten manajer Bid. AKU untuk disahkan.
  - Menyerahkan BJ lembar ke-1 kebagian AKU.
  - Lembar ke-2 diarsipkan sesuai tanggal.
  - Mengisi SSP rangkap lima dan SPT-Masa rangkap dua. Besarnya Pajak Penghasilan 21 (PPh 21) yang diisikan dalam SSP (surat setoran pajak) adalah sebesar jumlah keseluruhan dari rekening perkiraan PPh Pasal 21 terutang yang tercantum dalam Bukti Jurnal. Pajak Penghasilan yang terutang harus dibayar atau disetor oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember dengan menggunakan SSP melalui Bank Mandiri KCP. Jember Wijaya Kusuma. Pelunasan atau Pembayaran PPh Pasal 21 yang terutang dilakukan

oleh Bagian Penghitung Pajak sendiri. Setelah mengisi SSP dilanjutkan dengan mengisi SPT-Masa. SPT-Masa digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan. Besarnya jumlah pajak penghasilan terutang yang tercantum dalam SPT-Masa harus sama dengan yang dicantumkan dalam SSP. Pelaporan pajak pada kantor pajak (KPP) Jember menggunakan SPT-Masa lembar kesatu dilampiri dengan SSP lembar ketiga untuk mendapatkan bukti pelaporan pajak.

Contoh lembar perhitungan PPh 21 pada lampiran D.

Contoh Bukti Jurnal pada Lampiran E.

- Mengarsipkan SSP lembar kesatu sesuai tanggal.
- Menyerahkan SSP lembar kedua dan keempat ke bank untuk kemudian dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak/KPP
- Menyerahkan SSP lembar ketiga Wajib Pajak untuk dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak/KPP.
- Menyerahkan SSP lembar kelima ke Wajib Pungut atau pihak lain untuk diarsipkan.

Contoh SSP (surat setoran pajak) pada lampiran F.

- Menyerahkan SPT-Masa lembar kesatu ke WP untuk dilaporkan ke KPP
- Menyerahkan SPT-Masa lembar kedua ke bagian AKU untuk diarsipkan sesuai tanggal.

Contoh SPT-Masa pada lampiran G

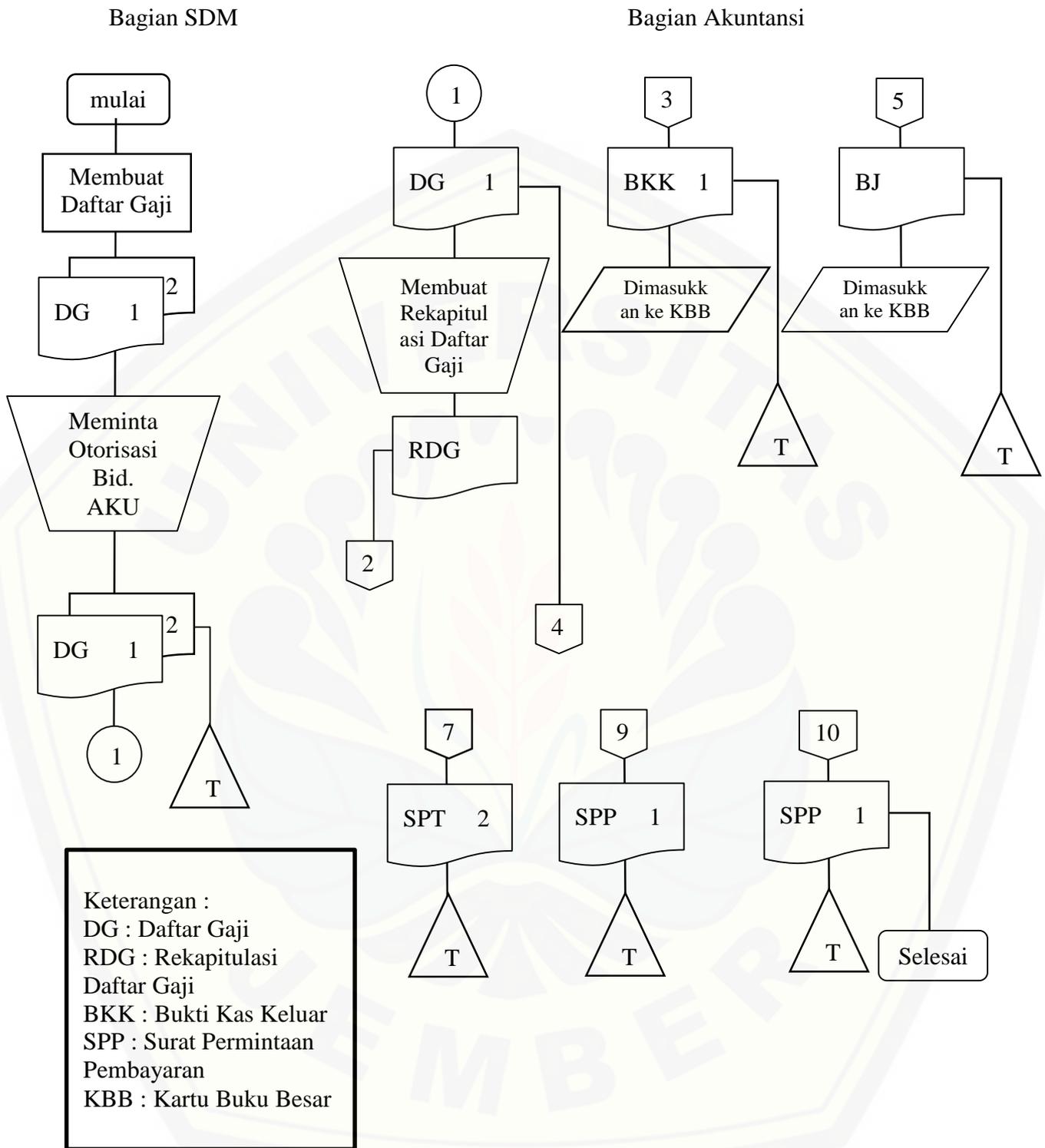
- Membuat SSP (surat setoran pajak)/ Bon Uang rangkap tiga. SPP yang diajukan harus sesuai dengan jumlah PPh Pasal 21 yang tercantum dalam SSP. SSP dibuat untuk proses pengambilan uang yang kemudian digunakan untuk membayar pajak ke Bank yang sudah di tunjuk.
- Menyerahkan SPP lembar kesatu ke bagian Kasir untuk mengajukan uang.
- Menyerahkan SPP lembar kedua ke bagian kasir untuk kemudian dikirim ke bagian Akuntansi/AKU dilampiri dengan Bukti Kas Keluar untuk dibukukan kedalam KBB.

- Lembar ketiga diarsipkan sesuai tanggal.

Contoh Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Bon Uang Pada lampiran H.

Prosedur pencatatan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas pegawai tetap pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember secara keseluruhan dalam bentuk *flow chart* dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini :

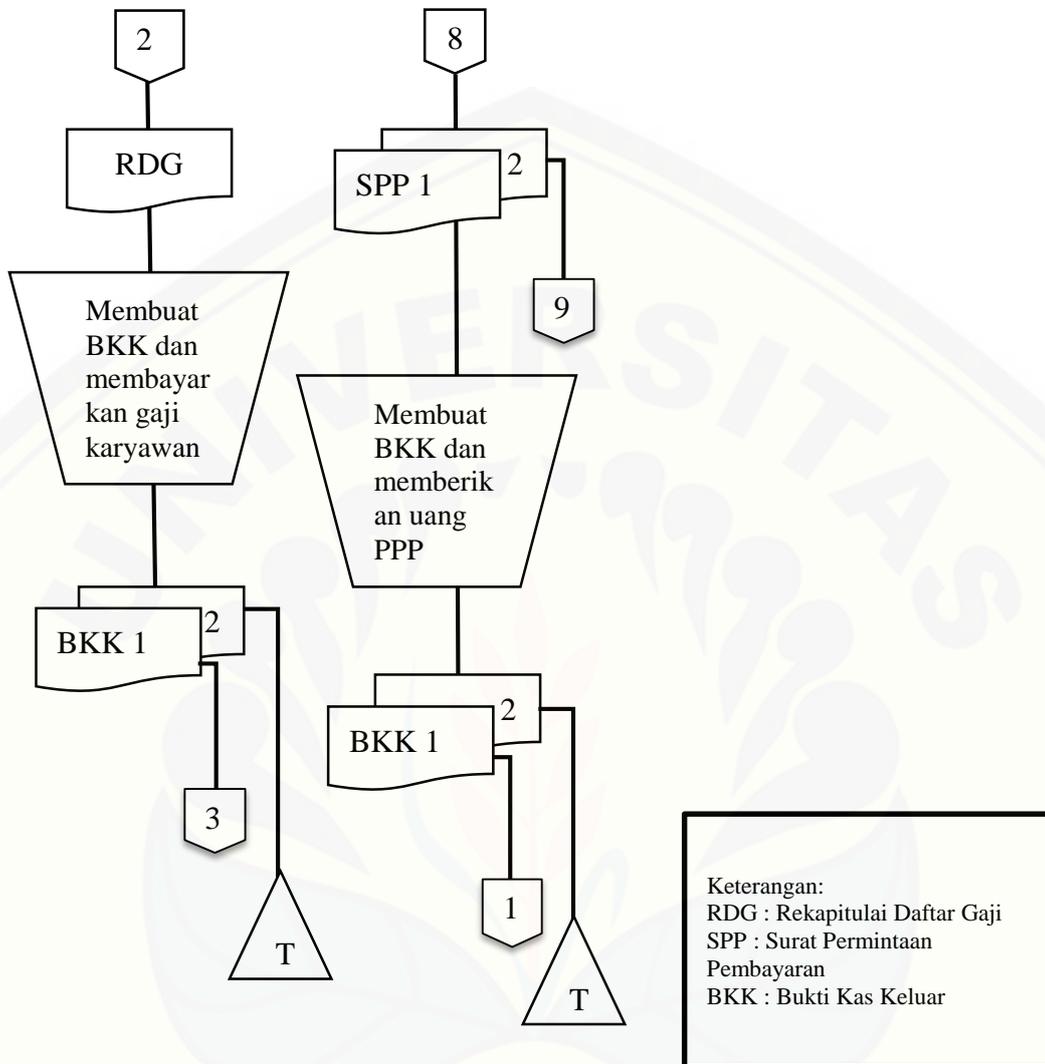




Gambar 4.1 : *flowchart* prosedur akuntansi pencatatan PPh Pasal 21 atas karyawan tetap pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember Tahun 2015

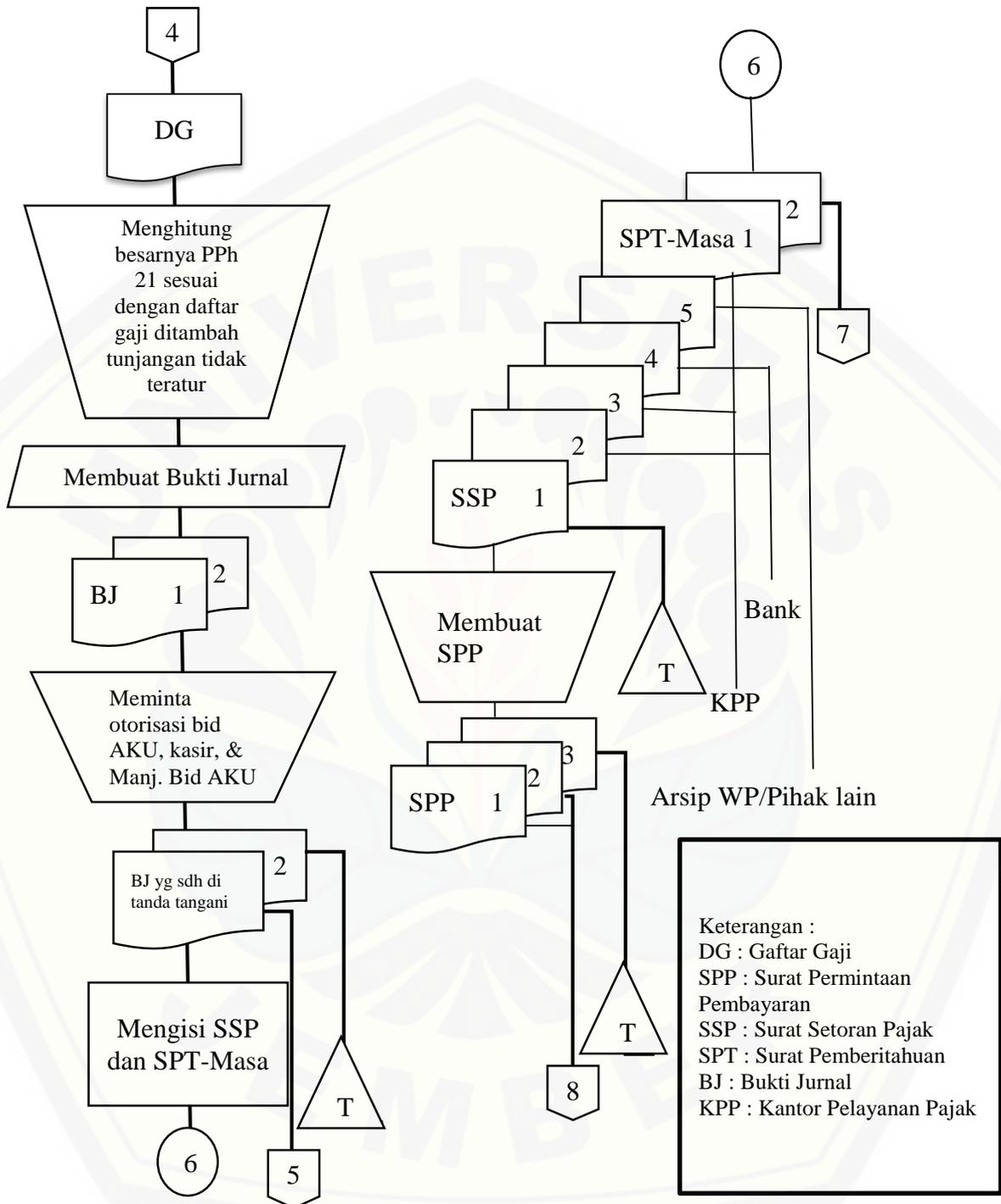
**Bagian Kasir**



Gambar 4.2 : *flowchart* prosedur akuntansi pencatatan PPh Pasal 21 atas karyawan tetap pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II (lanjutan)

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember Tahun 2015

**Petugas Penghitung Pajak**



Gambar 4.3 : *flowchart* prosedur akuntansi pencatatan PPh Pasal 21 atas karyawan tetap pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember Tahun 2015

#### 4.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata (PKN)

Membantu menghitung/menetapkan besarnya pajak penghasilan atas karyawan tetap pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.

Contoh perhitungan PPh Pasal 21 terhadap penghasilan karyawan tetap berstatus kawin mempunyai seorang anak.

Nama : Moch. Sholeh,S.Sos

Golongan : IB

Jabatan :

Unit kerja : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember

Alamat :

##### a. Gaji

- Gaji pokok	: Rp. xx	
- Tunjangan teratur	: Rp. xx	
- Tunjangan tidak teratur	: Rp. xx	
		+
Penghasilan bruto sebulan	:	Rp. xx

##### b. Pengurang :

- Biaya jabatan (5% x Rp xx )	: Rp. xx	
- Iuran Jamsostek (4,62% x Rp. xx)	: Rp. xx	
- Iuran Pensiun (6% x Rp. xx)	: Rp. xx	
		+
Total pengurang	:	(Rp. xx) +

Penghasilan Neto sebulan Rp. xx

Penghasilan Neto setahun : Rp. xx X 12bulan = Rp. xx

PTKP (penghasilan tidak kena pajak) setahun

- WP Pribadi	: Rp. xx	
- WP Kawin	: Rp. xx	
- Anak	: Rp. xx	
		+

(Rp. xx) +

Penghasilan kena pajak setahun : Rp. xx

Penghasilan kena pajak sebulan : Rp. xx

PPh Pasal 21 terutang sebulan (5% x Rp. xx) = Rp. xx

Dibulatkan ribuan kebawah PPh pasal 21 terutang sebulan Rp. xx

#### 4.2.1 Membantu Mengisi permintaan Pembayaran (SPP)

Pembuatan permintaan pembayaran jumlahnya harus sama dengan SPP yang telah dibuat. Penerimaan pembayaran merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Petugas Penghitung Pajak. Untuk mengajukan permohonan pengeluaran kas untuk pembayaran PPh Pasal 21 atas karyawan tetap pada PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) Wilayah II Jember kepada kasir.

#### 4.2.2 Membantu Mengisi SSP

Jumlah dari PPh Pasal 21 yang diisikan dalam SSP adalah sebesar jumlah keseluruhan dari rekening perkiraan PPh Pasal 21 terutang yang tercantum dalam bukti jurnal.

#### 4.2.3 Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

##### 4.2.3.1 Surat Setoran Pajak/SSP

Surat Setoran Pajak/SSP digunakan untuk membayar/menyetor pajak yang terutang dan diisi menurut jumlah PPh Pasal 21 yang harus dibayar dan telah dihitung. Pembuatan SSP ini dilakukan oleh PPP. Adapun cara pengisian formulir dapat dilihat pada formulir berikut :



### Keterangan

- a. NPWP, nama Wajib Pajak dan Alamat diisi sesuai dengan
  - NPWP diisi dengan NPWP yang dimiliki oleh wajib pajak
  - Nama Wajib Pajak diisi dengan Wajib Pajak
  - Alamat diisi sesuai dengan alamat yang bersangkutan dalam surat keterangan terdaftar (SKT)
- b. Mata Anggaran Penerimaan (MAP)/kode jenis pajak diisi dengan angka MAP/kode jenis pajak dan kode jenis setoran.
  1. Kode MAP/kode jenis pajak diisi dengan angka MAP/kode jenis pajak untuk setiap jenis pajak yang akan dibayar atau disetor.
  2. Kode Jenis Setoran (KJS) diisi dengan angka dalam kode jenis setoran (KJS) untuk setiap jenis pajak yang akan dibayar atau disetor.
  3. Urusan pembayaran diisi sesuai dengan kolom “jenis setoran” yang berkenaan dengan kode MAP dan KJS.
  4. Masa pajak diisi dengan memberikan tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa pajak yang akan dibayar atau disetor. Pembayaran atau setoran untuk lebih dari masa pajak dilakukan dengan satu Surat Setoran Pajak (SSP) untuk setiap masa pajak.
  5. Tahun pajak diisi dengan tahun terutangnya pajak
  6. Nomor ketetapan diisi dengan dengan nomor ketetapan yang tercantum pada Surat Ketetapan Pajak (STP, SKPKB, SKPBT) membayar dan menyetor pajak yang kurang dibayar/disetor berdasarkan surat ketetapan pajak.
  7. Jumlah pembayaran diisi dengan angka jumlah pajak yang akan dibayar/disetor dalam rupiah.
  8. Terbilang diisi jumlah pajak yang akan dibayar/disetor dengan huruf latin dan menggunakan Bahasa Indonesia.
  9. Diterima untuk kantor penerima pembayaran atau setoran oleh kantor penerima pembayaran (Bank Persepsi/Devisa Persepsi atau PT. Pos dan Giro), tanda tangan nama jelas petugas penerima pembayaran atau setoran serta cap atau stempel Kantor Penerima Pembayaran (KPP).

10. Wajib pajak/Penyetor diisi tempat dan tanggal pembayaran atau penyetoran tanda tangan dan nama jelas WP/penyetor serta stempel usaha.
11. Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran diisi dengan Nomor Transaksi Pembayaran Pajak (NTPP) dan atau Nomor Transaksi Bank hanya oleh kantor penerima pembayaran yang telah mengadakan kerjasama Monitoring Pelaporan Pembayaran Pajak (MPPP) dengan Direktorat Jendral Pajak.

#### 4.2.3.2 SPT-Masa

SPT-Masa ini merupakan rekapitulasi dari pajak penghasilan selama sebulan dari seluruh karyawan. Jumlah PPh Pasal 21 terutang harus sesuai dengan yang tercantum dalam SSP. SPT-Masa dibuat oleh PPP. Adapun cara pengisian formulir dapat dilihat pada formulir berikut :



Keterangan :

- A. NPWP : diisi dengan NPWP pemotong pajak.  
Nama : diisi dengan nama pemotong pajak.  
Alamat : diisi dengan alamat pemotong pajak.
- B. Baris 2 : diisi masa PPh Pasal 21 yang telah dipotong.  
Baris 3 : diisi tahun pemotong pajak.  
Baris 4 : diisi tanggal penyetoran.  
Kolom 1 : diisi golongan penerima penghasilan.  
Kolom 2 : diisi dengan MAP/kode jenis setoran.  
Kolom 3 : diisi jumlah penerima penghasilan.  
Kolom 4 : diisi jumlah penghasilan bruto.  
Kolom 5 : diisi dengan PPh Pasal 21 yang dipotong.
- C. Kolom kompilasi : dokumen yang menyertai SPT.
- D. Kolom pernyataan : diisi dengan pernyataan kebenaran dan kelengkapan SPT.  
Baris 6 : diisi dengan tanggal penyetoran.  
Baris 7 dan 8 : diisi dengan nama pemotong dan tanda tangan.

#### 4.2.3.3 Bukti Jurnal

Merupakan formulir untuk menjurnal adanya beban pajak yang terutang, bukti jurnal dibuat oleh Petugas Penghitung Pajak (PPP) yang kemudian diserahkan kebagian Akuntansi/AKU untuk dimasukkan kedalam Kartu Buku Besar (KBB). Adapun cara pengisian Bukti Jurnal adalah sebagai berikut :



Salah satu contoh penjurnalan PPh Pasal 21 :

Saat perhitungan PPh Pasal 21 :

Beban PPh Pasal 21 Rp. xx  
 PPh Pasal 21 terhutang Rp. xx

Setelah pembayaran PPh Pasal 21 :

PPh Pasal 21 terhutang Rp. xx  
 Kas/Bank Rp. xx

4.2.3.4 Surat Permintaan Pembayaran

Merupakan surat yang ditunjukkan kepada bagian kasir oleh PPP untuk menunjukkan pengeluaran kas untuk pembayaran PPh Pasal 21. Besar nominal yang tercantum dalam surat permintaan pembayaran harus sama dengan nominal yang tercantum dalam SSP. Adapun cara pengisian surat permintaan pembayaran ada pada formulir berikut :

**PTP NUSANTARA XII (PESERO)  
 KANTOR WILAYAH II JEMBER** Jember 30 April 2015

Bidang : **Manager AKU Wilayah II** Kepada Yth.  
 Nomor : **Wil II/SP/ /2015** **Manajer Wilayah II**  
 Tanggal : **30 April 2015** **PTP Nusantara XII (Persero)**

**PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Dengan ini kami buat bukti Kas/Bank Keluar/masuk untuk Pembayaran :

Kwitansi dari*	:		Tgl. Bulan
Referensi **	:		30 April 2015
AU.53 Nomor	:		
Berita Acara	:		
Kode Rekg.	R/C	URAIAN	Rp.
<b>Terbilang</b>			-

Dokumen-dokumen syarat pembayaran kami lampirkan dan kami bertanggungjawab atas kebenarannya.

Menyetujui,  
Manajer Wilayah II
Pemohon,  
Staf TUK

**Ir. H. Moch. Erman Kamarudin**
**Dra. Nugrahacini S**

Gambar 4.5 : Surat Permintaan Pembayaran Tahun 2015

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember Tahun 2015

Keterangan :

Bagian atas : diisi instansi yang dituju yaitu KPP

Kolom 1 : diisi nomor rekening akun biaya

Kolom 2 : diisi uraian perihal permintaan pembayaran.

Kolom 3 : diisi nominal jumlah uang yang diminta.

Bagian pengesahan : diisi dengan nama dan tanda tangan pengesah.

#### 4.2.3.5 Bukti Kas Keluar (BKK)

Digunakan sebagai bukti pengeluaran uang oleh kasir pembayaran PPh Pasal 21. Bukti kas keluar ini harus mendapat persetujuan/pengesahan dari petugas yang berwenang sebelum menyerahkan uang kepada PPP. Adapun cara mengisi formulir BKK adalah sebagai berikut :

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII WILAYAH II		BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK		No. : .....	
Penerima : .....		No. Rek. :		No. Cek / Giro :	
Alamat : .....		Dibuat oleh,		Tanggal :	
No. Rek.	Nama Rekening Lawan dan Uraian	Jumlah (Rp)			
<b>Terbilang :</b>					
Diperiksa Oleh :		Telah menerima jumlah tersebut di atas		Dibukukan	
Kontrolir	Staf TUK	Dibayarkan Kasir	Tanda Tangan	Tanggal	Paraf
					Tanggal
					Disetujui oleh Manajer :

Gambar 4.6 : Bukti Kas Keluar Tahun 2015

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember Tahun 2015

Keterangan :

Bagian atas :

Kolom 1 : diisi nama instansi

Kolom 2 : diisi nomor rekening tabungan atau giro instansi.

Kolom 3 : diisi nomor urut pengeluaran bukti kas.

Bagian isi :

Penerima : diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak.

Alamat : diisi alamat KPP.

Dibuat oleh : diisi tanda tangan pembuat Bukti Kas Keluar.

Tanggal : diisi tanggal pembuatan Bukti Kas Keluar.

Nomor rekening : diisi nomor rekening sesuai dengan akun biaya yang dikeluarkan.

Nomor Rek. Lawan : diisi uraian perihal pembuatan Bukti Kas Keluar.

Jumlah : diisi dengan nominal jumlah uang yang dikeluarkan.

Bagian pengesahaan : diisi dengan nama dan tanda tangan pengesah pembuat Bukti Kas Keluar.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) kurang lebih selama 1 (satu) bulan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- 1) PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember sebagai BUMN pengelola perkebunan, dimana memenuhi kewajiban pungut PPh Pasal 21 atas pegawai tetap dengan NPWP 010611366-626-011. Dalam melaksanakan kewajiban perpajakan yang diberikan wewenang untuk menghitung, memungut, dan menyetor serta melaporkan sendiri jumlah pajak yang harus dipungut dan disetor ke KPP.
- 2) Prosedur akuntansi pajak penghasilan pasal 21 pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember meliputi :
  - a. Membuat daftar gaji oleh SDM sert mendistribusikan ke bagian akuntansi dan kasir.
  - b. Mencatat dan menggolongkan seluruh daftar gaji kedalam rakapitulasi daftargaji oleh bagian akuntansi.
  - c. Menghitung/menerapkan besarnya PPh Pasal 21 per pegawai oleh PPP
  - d. Membuat bukti jurnal untuk dibukukan ke KBB oleh PPP.
  - e. Mengisi SSP dan SPT-Masa oleh PPP
  - f. Menerbitkan permintaan pembayaran/bon utang oleh PPP
  - g. Membuat bukti kas keluar oleh bagian kasir
  - h. Mencatat transaksi dalam pembukuan.
- 1) Dalam melaksanakan prosedur akuntansi PPh Pasal 21 PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember dibutuhkan formulir-formulir demi kelancaran pelaksanaan prosedur tersebut. Adapun formulir-formulir yang digunakan antara lain :

- a. Daftar gaji
  - b. Rekapitulasi daftar gaji karyawan
  - c. Bukti jurnal
  - d. Surat setoran pajak
  - e. Surat pemberitahuan-masa (SPT-Masa)
  - f. Surat permintaan pembayaran
  - g. Bukti Kas Keluar
- 2) Kegiatan yang dilaksanakan selama PKN berkaitan dengan prosedur akuntansi pajak penghasilan 21 atas karyawan tetap antara lain :
- a. Membantu mengisi daftar gaji.
  - b. Membantu mengisi SSP
  - c. Membantu mengisi surat permintaan pembayaran
  - d. Membuat daftar inventaris PT. Perusahaan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember
  - e. Membantu menempelkan sekaligus mengecek kelengkapan daftar inventaris PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember

**DAFTAR PUSTAKA**

Mulyadi. 2011. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Kieso, Donald E., Jerry J. Weygandt, dan Terry D. Warfield, 2012. *Akuntansi Intermediete*. Jakarta : Erlangga

Meliala. 2010. *Perpajakan dan Akuntansi Pajak*. Bandung: Grahatipa.

Devano, Sony, dan Rahayu Kurnia, 2013. *Perpajakan Konsep, teori,dan Isu*. Jakarta : PT Kencana.

Rosdiana, Haula dan Rasin Tarigan, 2010. *Perpajakan: Teori dan Aplkasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Siti Resmi. 2011. *Perpajakan*. Jakarta : Salemba Empat.

**Internet :**

<http://www.bumn.go.id/ptpn12/>.(25 April 2015)

<http://www.ptpn12.com/rolas/> (30 April 2015)

## Lampiran 1 : Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0766/UN25.1.4/PM/2015

10 Februari 2015

Lampiran : Satu Bendel

Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Pimpinan PTPN XII Kabupaten Jember  
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Fahmi Rendy Aprilianto	110803104029	D3 - Akuntansi
2	Beni Nurochman	110803104069	D3 - Akuntansi
3	Andhi Dwi Prastyo	120803104017	D3 - Akuntansi
4	Rony Juliantoro	120803104041	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 April - 30 April 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Jembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

## Lampiran 2 : Persetujuan Ijin PKN



**PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)  
WILAYAH II - JEMBER**

Alamat : Jalan Gajah Mada 249 Jember - 68131 Faksimile : (0331) 484626, 485550  
Telepon : (0331) 486861, 485862, 486865  
Email : wilayah2@ptpn12.com

Nomor : Wil-2/X/ // 2 /2015 Jember, 26 Februari 2015  
Lampiran :  
Hal : Persetujuan Ijin PKN

Kepada  
Yth. Pembantu Dekan I  
Fakultas Ekonomi - Universitas Jember  
Jalan Kalimantan No. 37  
Jember

Menunjuk surat Saudara No. 0766/UN25.1.4/PM/2015 tanggal 10 Februari 2015 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi D3 - Akuntansi di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II, kami dapat menyetujui untuk pelaksanaannya pada tanggal 01 April - 30 April 2015.

Adapun nama-nama mahasiswa :

No	Nama	NIM	Prog. Studi
1	Fahmi Rendy Aprilianto	110803104029	D3 - Akuntansi
2	Beni Nurohman	110803104069	D3 - Akuntansi
3	Andhi Dwi Prastyo	120803104017	D3 - Akuntansi
4	Rony Juliantoro	120803104041	D3 - Akuntansi

Catatan :

1. Mentaati segala Peraturan yang berlaku di PTPN XII (Persero) Kantor Wilayah;
2. Pihak PTPN XII (Persero) tidak memberikan kompensasi apapun terhadap peserta PKN;
3. Semua biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut menjadi beban mahasiswa yang bersangkutan;
4. Tidak diperkenankan mengambil data-data yang dianggap rahasia atau yang berhubungan dengan gaji pada perusahaan kami;
5. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar hasil laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ke Kantor Wilayah II Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT Perkebunan Nusantara XII  
Wilayah II,  
  
H. E. Mochamad Kamarudin  
Manajer

Lampiran 3 : Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

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

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Kedisiplinan	78	Tujuh puluh delapan
2	Ketertiban	77	Tujuh puluh tujuh
3	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh
4	Kesopanan	79	Tujuh puluh sembilan
5	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RONY JULIANTORO  
N I M : 120803104041  
Program Studi : D3 Akuntansi

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Dra. Nugrahaeini Susilotami  
Jabatan : Staf TUK  
Institusi : PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)  
Kantor Wilayah II Jember

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO.	ANGKA	KRITERIA
1	≥ 80	Sangat Baik
2	70 - 79	Baik
3	60 - 69	Cukup Baik
4	50 - 59	Kurang Baik

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember,  
2015

## Lampiran 4 : Daftar Hadir PKN



**DAFTAR HADIR MAHASISWA**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII ( PERSERO ) WILAYAH II**  
**JEMBER**



NAMA : RONY JULIANTORO  
 NIM/PRODI : 120803104041/D3 AKT  
 BULAN : APRIL  
 TAHUN : 2015  
 KET.MASUK : SENIN-KAMIS 07.00 – 14.00  
 JUM'AT 06.30 – 11.30  
 SABTU 07.00 – 13.00

NO	TGL	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET. TIDAK MASUK
1	1	RABU	07.00	14.00	<i>Chesky</i>	E	
2	2	KAMIS	07.00	14.00	<i>Chesky Chesky</i>	E	
3	4	SABTU	07.00	13.00	<i>Chesky</i>	E	
4	6	SENIN	07.00	14.00	<i>Chesky Chesky</i>	E	
5	7	SELASA	07.00	14.00	<i>Chesky</i>	E	
6	8	RABU	07.00	14.00	<i>Chesky Chesky</i>	E	
7	9	KAMIS	07.00	14.00	<i>Chesky</i>	E	
8	10	JUMAT	06.30	11.30	<i>Chesky</i>	E	
9	11	SABTU	07.00	13.00	<i>Chesky</i>	E	
10	13	SENIN					salut
11	14	SELASA					-1-
12	15	RABU					-1-
13	16	KAMIS					-1-
14	17	JUMAT					-1-
15	18	SABTU					-1-
16	20	SENIN					-1-
17	21	SELASA	07.00	14.00	<i>Chesky</i>	E	
18	22	RABU	07.00	14.00	<i>Chesky Chesky</i>	E	
19	23	KAMIS	07.00	14.00	<i>Chesky</i>	E	
20	24	JUMAT	06.30	11.30	<i>Chesky Chesky</i>	E	
21	25	SABTU	07.00	13.00	<i>Chesky</i>	E	
22	27	SENIN	07.00	14.00	<i>Chesky Chesky</i>	E	
23	28	SELASA	07.00	14.00	<i>Chesky</i>	E	
24	29	RABU	07.00	14.00	<i>Chesky Chesky</i>	E	
25	30	KAMIS	07.00	14.00	<i>Chesky</i>	E	

Lampiran 5 : Bukti Jurnal

PTP NUSANTARA XII (PERSERO) KANTOR WILAYAH II JEMBER		BUKTI JURNAL		Bulan : Mei 2015	
No. Reg.		U R A I A N		DEBET	KREDIT
<b>PPH PASAL 21 BULAN Mei 2015</b>					
210	00.0000.00	<b>Gaji dan Tunjangan Karyawan Gol.IIIA - IVD</b>			
	010	PPH pasal 21 bln. Mei 2015			
	90	Pemindah bukuan ke eksploitasi			
	93	Pemindah bukuan ke lain-lain			
	93	Pemindah bukuan ke lain-lain/Honor			
211	00.0000.00	<b>Gaji dan Tunjangan Karyawan Gol.IB - IVD</b>			
	010	PPH pasal 21 bln. Mei 2015			
	90	Pemindah bukuan ke eksploitasi			
	93	Pemindah bukuan ke lain-lain			
212	00.0000.00	<b>Gaji dan Tunjangan Karyawan Gol.IA</b>			
	010	PPH pasal 21 bln. Mei 2015			
	90	Pemindah bukuan ke eksploitasi			
	93	Pemindah bukuan ke lain-lain			
400	00.0000.00	<b>Gaji dan Tunjangan Karyawan Gol.IIIA - IVD</b>			
	00	PPH pasal 21 bln. Mei 2015			
401	00.0000.00	<b>Gaji dan Tunjangan Karyawan Gol.IB - IVD</b>			
	00	PPH pasal 21 bln. Mei 2015			
401	00.0000.00	<b>Gaji dan Tunjangan Karyawan Gol.IA</b>			
	00	PPH pasal 21 bln. Mei 2015			
402	00.0000.00	<b>Gaji dan Tunjangan Karyawan Honor</b>			
	00	PPH pasal 21 bln. Mei 2015			
989	00.0000.00	<b>Biaya Lain - lain ( Biaya Karyawan )</b>			
	00	PPH pasal 21 bln. Mei 2015 ( Karyawan MBT )			
080	00.0000.00	<b>R/K Kantor Direksi</b>			
	00	PPH pasal 21 bln. Mei 2015 ( Karyawan Gudang )			
160	00.0000.00	<b>Hutang/Plutang Pajak Penghasilan</b>			
	022	PPH pasal 21 bln. Mei 2015			
		J u m l a h			
				Manajer Bid. AKU	Dibuku oleh

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Lampiran 6 : Bukti Penerimaan Negara Surat Setoran Pajak

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

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk

**BUKTI PENERIMAAN NEGARA  
SURAT SETORAN PAJAK (SSP)**

---

NPWP : 010611366 - 526 - 011

NAMA WP : PERKEBUNAN NUSANTARA XII KANTOR  
ALAMAT WP : JL. GAJAHMADA 349  
KOTA : JEMBER

KODE MAP : 411131 - PPh Pasal 21

JENIS SETOP : 100 Masa Angsuran

JUMLAH PEMBAYARAN : Rp. 8.747.888  
TERBILANG : DELAPAN JUTA TUJUH RATUS EMPAT RULUH TUJUH RIBU D  
ELAPAN RATUS DELAPAN RULUH DELAPAN RUPIAH

NO. SP KETETAPAN : 00000/000/00/000/00  
JENIS SK : 00 TANPA SKP  
MASA PAJAK : 04  
TAHUN PAJAK : 2015

REMARKS :

NTN : 0415080001000401  
NPS : 150508025635

BANK MANDIRI

TANGGAL 08/08/2015 09:40:58 AM  
WAJIB PAJAK PENETOP

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk		
Jember Wijaya Kusuma		
NAMA	Lunas	SV
Nur Fadhilah Masduki		
Teller	Parat	Parat

NAMA JELAS :

0415080001000401/150508025635/014302/08052015 0805/08052015/131/150508140025302863  
REPRINT

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015



NPWP PEMOTONG: E.04 01.061.136.6 - 626 . 011

**FORMULIR 1721**

**C. OBJEK PAJAK FINAL**

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PENERIMA UANG PESANGON YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-401-01	0	0	0
2.	PENERIMA UANG MANFAAT PENSUN TUNJANGAN HARI TUA/ATAU JAMINAN HARI TUA DAN PEMBAYARAN SEJENIS YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-401-02	0	0	0
3.	PEJABAT NEGARA, PEKAWAI NEGERI SIFIL, ANGGOTA TIMPOLRI DAN PENSUNIAN YANG MENERIMA HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN YANG DIBAYARKAN KEPADA KEUANGAN NEGARA/DAERAH	21-402-01	0	0	0
4.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 FINAL LAINNYA	21-499-99	0	0	0
5.	<b>JUMLAH BAGIAN C (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 5)</b>		0	0	0

**D. LAMPIRAN**

<input checked="" type="checkbox"/> <small>E.01</small> 1. FORMULIR 1721 - I (untuk Satu Masa Pajak) <small>D.02</small> 1 LEMBAR	<input type="checkbox"/> <small>E.03</small> 5. FORMULIR 1721 - IV <small>D.10</small> LEMBAR
<input type="checkbox"/> <small>E.02</small> 2. FORMULIR 1721 - I (untuk Satu Tahun Pajak) <small>D.04</small> LEMBAR	<input type="checkbox"/> <small>E.04</small> 6. FORMULIR 1721 - V <small>D.11</small> LEMBAR
<input type="checkbox"/> <small>E.05</small> 3. FORMULIR 1721 - II <small>D.06</small> LEMBAR	<input type="checkbox"/> <small>E.07</small> 7. SURAT SETORAN PAJAK (SSP) DAN/ATAU BUKTI PEMINDAHBUKUAN (Pbk) <small>D.13</small> LEMBAR
<input type="checkbox"/> <small>E.06</small> 4. FORMULIR 1721 - III <small>E.08</small> LEMBAR	<input type="checkbox"/> <small>E.08</small> 8. SURAT KUASA KHUSUS <small>D.12</small>

**E. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN PEMOTONG**

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

1. <input checked="" type="checkbox"/> <small>E.01</small> PEMOTONG <input type="checkbox"/> <small>E.02</small> KUASA	6. TANDA TANGAN :
2. NPWP : <small>E.03</small> 07.900.807.4 - 626 . 000	
3. NAMA : <small>E.04</small> Ir. H. Moch. Erman Kamrudin	
4. TANGGAL : <small>E.05</small> 10 . 06 . 2015 (dd - mm - yyyy)	
5. TEMPAT : <small>E.06</small> Jember	