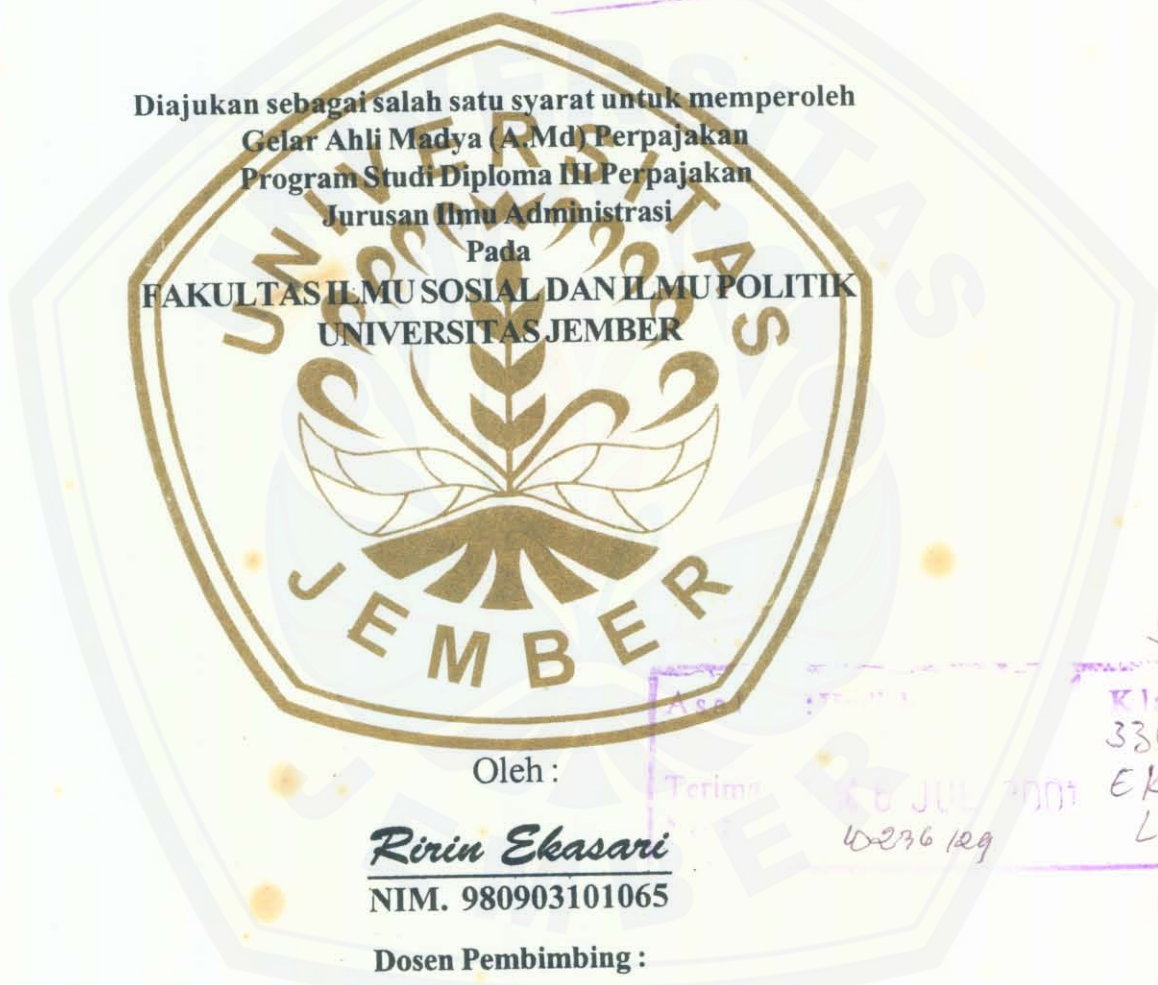


**PROSEDUR PELAKSANAAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI  
WAJIB PUNGUT PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
KEBUN KERTOSARI JEMBER**

**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Handwritten notes in a purple box at the top right.

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



Oleh :

Ririn Ekasari  
NIM. 980903101065

Dosen Pembimbing :

Drs. SUTRISNO, M.Si  
NIP. 134 472 794

Handwritten notes in a purple box at the bottom right, including 'Klass 336-2 EKA L' and a date '18 JUL 2001'.

**UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN  
2001**

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

**PERSETUJUAN**

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

Nama : Ririn Ekasari  
NIM : 980903101065  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan  
Judul :

**PROSEDUR PELAKSANAAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI WAJIB PUNGUT  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X ( PERSERO )  
KEBUN KERTOSARI JEMBER**

Jember, 11 Mei 2001

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. Sutrisno, M. Si

NIP. 134 472 794

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

**PENGESAHAN**

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

Nama : RIRIN EKASARI  
Nim : 980903101065  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan  
Judul :

PROSEDUR PELAKSANAAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI  
WAJIB PUNGUT PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
KEBUN KERTOSARI JEMBER

Hari : Senin  
Tanggal : 21 Mei 2001  
Jam : 16.00 BBWI s/d selesai  
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember  
Dan telah dinyatakan LULUS

**PANITIA PENGUJI**

Anggota



Drs. H. BOEDIJONO, M.Si  
NIP. 131 832 304

Ketua



Drs. SUTRISNO, M.Si  
NIP. 134 472 794



Mengesahkan

Universitas Jember

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dekan

Drs. H. MOCH. TOERKI

NIP. 130 524 832

**Karya ini Kupersembahkan Kepada :**

- ◆ Ayahanda dan Ibunda Mistari yang arif, tercinta yang telah membesarkan dan mendidik dengan penuh kesabaran dan kasih sayang yang diiringi do`a yang tulus .
- ◆ Kakak-kakakku “ Endang dan dewi “ terima kasih atas kasih sayang dan dukunganya selama ini.
- ◆ Kekasihku “ Deddy “ yang telah memberikan semangat, dukungan, perhatian dan kasih sayangnya selama ini.
- ◆ Teman-temanku “ Dewi, Tila, Nana, Elmy, Susi, Ery, Ricky, Bambang, Arisdan Edi yang telah Mengisi hari-hari manisku dengan penuh arti serta terima kasih atas bantuan dan dukungannya.
- ◆ Rekan-rekanku Angkatan `98 khususnya kelas A terima kasih atas kerjasama dan bantuannya selama ini.
- ◆ Almamaterku Tercinta.

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Dengan memanjatkan puji syukur atas kehadiran Allah Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul : *PROSEDUR PELAKSANAAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI WAJIB PUNGUT PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER*, sebagai salah satu persyaratan akademis guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan pada Program Studi Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, laporan ini tidak mungkin dapat terselesaikan, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih yang tak terhingga kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Budihardjo, MA, selaku ketua jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sasongko, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Djoko Poernomo, M.Si, selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
5. Bapak Drs. Sutrisno, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran-saran serta telah mengorbankan waktunya mulai dari persiapan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai terselesainya penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata.
6. Ibu Dra. Dwi Windradini, B.P, M.Si, selaku Dosen Wali yang selalu memberikan nasehat , bimbingan dan pengarahan.

7. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, khususnya Program Studi Diploma III Perpajakan.
8. Seluruh Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, khususnya Program Studi Diploma III Perpajakan.
9. Bapak Nanang Budiono, selaku Administratur PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember yang telah memberikan sarana dan prasarana didalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
10. Bapak Arif Hermanto, selaku Penanggungjawab di Sub Unit Pajak dan Asuransi yang telah memberikan bimbingan, keterangan serta data-data selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
11. Ibu Dra. Sukesi selaku Kepala SDM/UMUM Bapak Djalal, selaku Kepala Tata Usaha, Bapak M. Shodiq, selaku Kepala Pengadaan, Bapak Ali Alchamidi, Soepeno, Ibu Yuni, Ibu Raining serta Mbak Hesti atas keramahtamahan dan bantuannya selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
12. Almamater tercinta.

Penulis menyadari bahwa didalam penyajian laporan ini, kiranya masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang dikarenakan keterbatasan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritikan dan saran serta masukan-masukan demi kesempurnaan penulisan laporan akhir ini. Akhirnya penulis berharap laporan akhir ini berguna bagi semua pihak.

Amin Yarobbal Alamin

Jember, Mei 2001

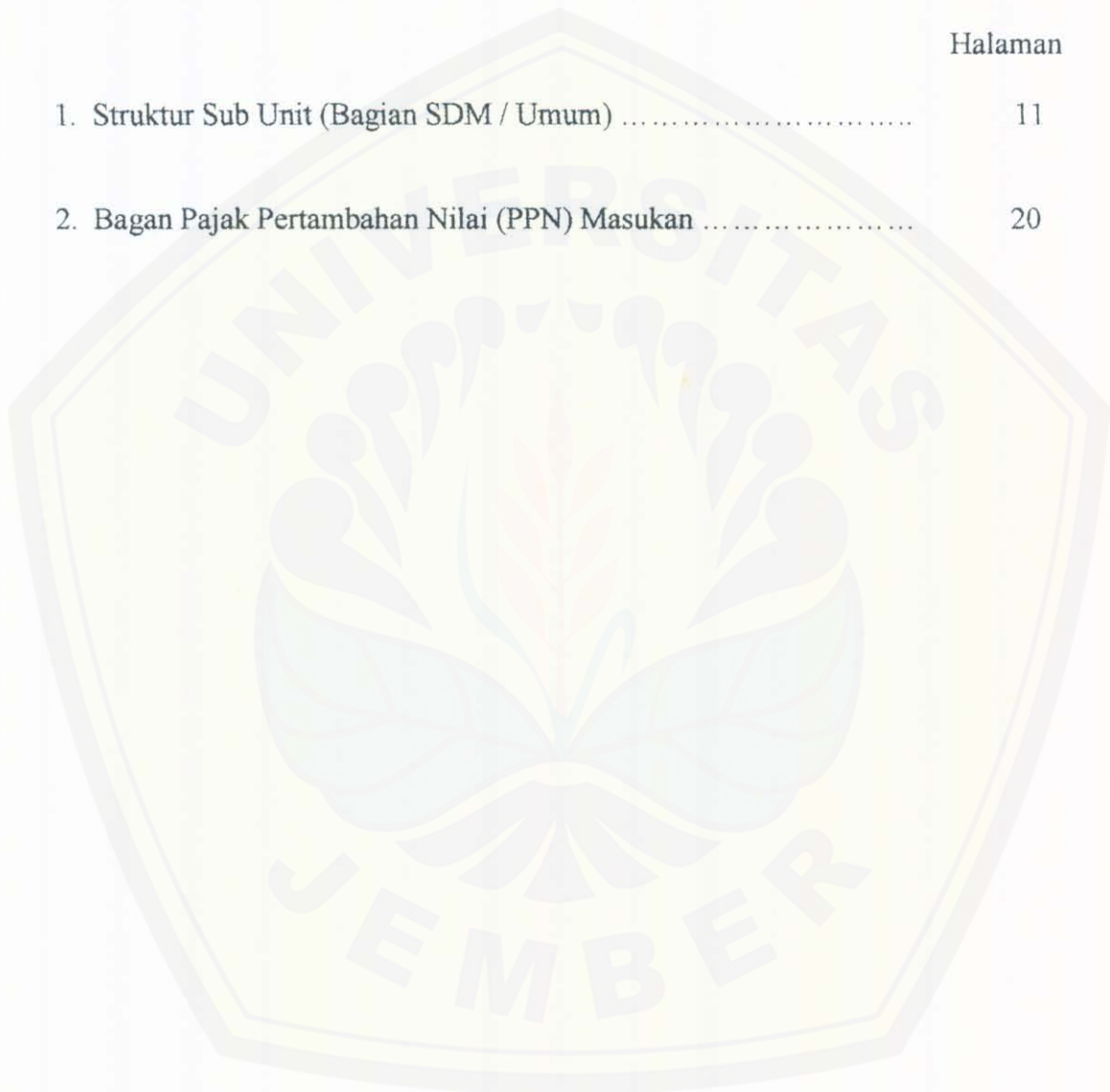
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka waktu Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata .....	4
II GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA	
2.1 Sejarah Singkat Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	5
2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	
2.2.1 Struktur Organisasi.....	6
2.2.2 Uraian Tugas Kepala Bagian AK/ U .....	7
2.2.3 Struktur Bagian SDM / Umum .....	11
2.2.4 Uraian Tugas Sub Unit ( SDM) .....	12

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
1. Struktur Sub Unit (Bagian SDM / Umum) .....	11
2. Bagan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Masukan .....	20





**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Order Beli Langsung (OBL)
2. Bukti Keluar Kas / Bank
3. Surat Pengantar
4. Faktur Pajak standart
5. Surat Setoran Pajak (SSP)
6. Laporan Pemungutan PPN / PPn-BM
7. Laporan PPN ke Kantor Direksi Surabaya
8. Daftar Pajak Masukan ( Formulir 1195 B.1 )
9. Daftar Pajak Masukan ( Formulir 1195 B.4 )
10. Daftar Pajak Keluaran ( Formulir 1195 A.1 )
11. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
12. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata.
13. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata.
14. Daftar Kegiatan Konsultasi Bimbingan Laporan.

## I. PENDAHULUAN

### I.1 Latar Belakang

Sumber penerimaan negara terbesar pada saat ini berasal dari sektor non migas, dalam hal ini pajak menjadi andalan utama karena potensinya masih dapat digali secara lebih optimal. Dilihat dari target pertumbuhannya penerimaan negara dari sektor pajak semakin memainkan peran penting dan menjadi pilar utama dalam pembiayaan Pembangunan Nasional.

Dalam hal ini, jenis pajak yang mempunyai pertumbuhan relatif besar justru diharapkan dari penerimaan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPN/PPnBM). Secara garis besar, sumber pajak bisa dikelompokkan menjadi dua bagian, yang pertama adalah dari negara sendiri terutama sekali yang berasal dari perusahaan negara (BUMN) dan dari masyarakat (Republika, Kamis 30 Maret 1995).

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), merupakan salah satu wilayah kerja dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di Surabaya. Dimana Unit Usaha Perkebunannya ada dua yaitu Tanaman Tembakau (Tembakau Na Oogst dan Tembakau Bawah Naungan) sebagai Komoditi Utama (Unit Usaha Strategis) dan Tanaman Kakao sebagai komoditi sampingan. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember dalam menjalankan kegiatan usahanya, tidak menutup diri untuk melakukan kerja sama dengan siapapun baik itu pihak swasta maupun sesama BUMN. Dalam melakukan kerjasama, pihak PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember hanya melakukan pembelian saja karena penjualan atau pemasaran barang tidak dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember melainkan oleh bagian Pemasaran di Surabaya sebagai kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero). Dalam hal ini, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember hanya menyediakan barang jadi (Tembakau /

Kakao) sesuai pesanan, selanjutnya untuk segala urusan administrasi termasuk pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dilakukan di Surabaya dan untuk PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember hanya akan memperoleh laporan hasil penjualan beserta pembayarannya.

Dalam hal pembelian barang, jumlah pembayaran yang melebihi Rp. 500.000,- PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember hanya akan membayar harga pokok pembelian kepada rekanan sedangkan untuk PPN tidak dibayar secara langsung tetapi akan dibayar sendiri ke Bank persepsi atau Kantor Pos dan akan dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Hal ini dikarenakan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember ditunjuk sebagai Pemungut PPN. Berdasarkan Keppres No. 56 tahun 1988 tentang penunjukkan instansi pemerintah dan badan-badan tertentu untuk memungut dan menyeter PPN/PPnBM yang menyatakan bahwa mekanisme pemungutannya mengharuskan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember sebagai BUMN dalam kerjasama pembelian barang dengan selain instansi pemerintah .

Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember terdapat Pajak Pertambahan Nilai (PPN) wajib pungut, oleh karena itu penulis ingin lebih mengetahui dan mendalami Prosedur Pelaksanaan Pajak Pertambahan Nilai pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember sebagai Pemungut PPN.

Berdasarkan keterangan tersebut diatas maka laporan hasil Praktek Kerja Nyata, penulis beri judul : “ *PROSEDUR PELAKSANAAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI WAJIB PUNGUT PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X ( PERSERO ) KEBUN KERTOSARI JEMBER* “.

## **I.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **I.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Ingin mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Wajib Pungut pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
- b. ingin memperoleh pengalaman praktis tentang Prosedur PPN Wajib Pungut.

### **I.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Bagi Mahasiswa :
  - 1) Untuk memperoleh keterampilan dan pengetahuan teknis yang didapat selama mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata.
  - 2) Untuk memperoleh pengalaman kerja dan meningkatkan keterampilan serta kemampuan dalam menambah kepercayaan dan pengembangan diri penulis .
  - 3) Sebagai salah satu syarat akademis untuk memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
- b. Bagi Perusahaan :

Dapat digunakan sebagai bahan informasi masukan dan pertimbangan bagi perusahaan dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan.
- c. Bagi Pihak Lain :

Dapat memberikan sumbangan informasi bagi yang memerlukan untuk mendapatkan gambaran mengenai bagaimana Prosedur Pelaksanaan PPN Wajib Pungut di PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

## II. GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA

### 2.1 Sejarah Singkat Lokasi Praktek Kerja Nyata

Pada tahun 1856, di Jember tepatnya di Sukowono telah di mulai penanaman tembakau cerutu, setelah itu pada tahun 1859 didirikan perkebunan tembakau dengan nama “ *Land Maatsxhappij Oud Djember* “ (LMOD). Perkebunan ini didirikan oleh Goerge Birnie yang dibantu oleh Mr.C. Sandeberg Mattisen dan A.D Van Genep dari Belanda

.Pada tahun 1910 didirikan satu Balai Penelitian yang diberi nama “*Besaebische Tabaks Maatschappij*” (BTM) dengan tujuan untuk lebih mengembangkan dalam Budidaya Tanaman Tembakau Cerutu. Pada tahun 1910 di Sukowono didirikan perusahaan Perkebunan Tembakau dengan nama “*Land Maatcshappij Sukowono* “ (L.M.S).

Perusahaan – Perusahaan tembakau milik pengusaha Belanda yang berada di Indonesia dapat bertahan sampai tahun 1957. Berdasarkan Surat Keputusan (SK) Menteri Pertanian RI No. 229/UM/57 tanggal 10 Desember 1957 perusahaan milik Belanda di Indonesia diambil alih oleh pemerintah Indonesia dan diberi nama Perusahaan Perkebunan Baru (PPN Baru).

Pada tahun 1959, Perusahaan Perkebunan Baru diubah menjadi Prae Unit Tembakau. Kemudian pada tahun 1961, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 173 Tahun 1961 diubah menjadi Perusahaan Perkebunan (PPN) Kesatuan IX. Selanjutnya PPN Kesatuan pecah menjadi dua yaitu Perusahaan Tembakau Negara (PTN) Besuki V dan PPTN VI (Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1964 kemudian dengan Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1968) kedua PPN tersebut disatukan kembali menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP XXVII). Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1972, PNP XXVII diubah menjadi Perseroan Terbatas (PTP XXVII) yang pelaksanaannya dimulai pada tahun 1973. PTP XXVII bertahan sampai 23 tahun, yang kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No.15

Tahun 1996 tanggal 14 Pebruari 1996 diganti menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dan merupakan salah satu BUMN Departemen Pertanian sampai sekarang.

## 2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

### 2.2.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat pada organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan. Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan meliputi penentuan kegiatan-kegiatan dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut.

Agar aktifitas operasional suatu perusahaan dapat berjalan lancar, maka perlu adanya organisasi yang baik. Struktur organisasi sangat penting artinya dalam perusahaan terutama untuk menggambarkan tugas dan wewenang serta tanggungjawab dalam kerjasama diantara sesama karyawan dan menjadi pedoman dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis serta keakraban diantara perusahaan.

5K- Rumusan Budaya PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember sebagai berikut :

1. Keberhasilan di mulai dari kebersamaan dan kerjasama serta didukung oleh prakarsa perorangan.
2. Keterbukaan menumbuhkan kreatifitas dan inovasi.
3. Komitmen terhadap mutu menjiwai setiap perilaku.
4. Keunggulan (Excellence) menjadi dasar percaya diri dan kebanggaan pada perusahaan.
5. Kompetensi dan layanan prima meningkatkan daya saing perusahaan.

Guna meningkatkan kesejahteraan para karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun kertosari Jember, melakukan beberapa usaha antara lain :

1. Pemeliharaan kesejahteraan dan pengobatan karyawan beserta keluarganya tersedia Rumah Sakit PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) eks. PTP XXVII.
2. Asuransi tenaga kerja.
3. Pendidikan dan pelatihan manajemen serta pelatihan komputer.
4. Koperasi (simpan pinjam, kebutuhan keluarga dan penjualan hasil kerajinan).
5. Adanya Rumah Dinas dan fasilitas olahraga, kesenian dan rekreasi bagi para karyawan.

#### 2.2.2 Uraian Tugas Ka.Bag AK/U

##### a. Administratur (ADM)

- 1) Sebagai pimpinan tertinggi di PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) yang bertanggungjawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik.
- 2) Untuk bidang tanah dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasi pertanaman di semua perkebunan.
- 3) Melaporkan semua hasil produksi sesuai dengan Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT) dengan kualitas dan kuantitas yang baik
- 4) Mengawasi dan bertanggungjawab atas ready stock barang di gudang.
- 5) Mengawasi jalannya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan.
- 6) Untuk bidang Administrasi yaitu menyelenggarakan seluruh administrasi perkebunan.
- 7) Menyetujui pembuatan dan isi laporan keuangan serta laporan hasil dari perkebunan.
- 8) Melaporkan keadaan umum perkebunan.
- 9) Untuk bidang keuangan yaitu merencanakan kebutuhan modal kerja untuk setiap kerjanya.

- 10) Menyusun dan merencanakan Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT).
  - 11) Bertanggungjawab atas laporan keuangan.
  - 12) Untuk bidang umum yaitu merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya.
  - 13) Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin tiap bulannya, misalnya pengajian tiap malam ju'mat.
  - 14) Mengadakan hubungan masa dengan instansi pemerintah misalnya dengan Polek dan Koramil, seiring maraknya penjarahan dan pengrusakan gudang pengering tembakau dan kakao.
  - 15) Mengajukan usul pengangkatan atau pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan mutasi kepada Direksi.
- b. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Umum
- 1) Menyusun Rencana Anggaran Belanja Tahunan (RABT) untuk Kebun.
  - 2) Membuat rencana kerja bulanan Kebun.
  - 3) Mengolah administrasi Kebun.
  - 4) Menggunakan biaya, tenaga kerja secara efektif dan efisien.
  - 5) Mengontrol tugas-tugas karyawan yang dibawahinya.
  - 6) Mengusulkan kepada Administratur untuk menyempurnakan pekerjaan, mengangkat karyawan, kenaikan pangkat dan mutasi karyawan. Kepala Bagian Administrasi Keuangan Umum ini bertanggung jawab kepada Administratur.
- c. Kepala Tata Usaha (KTU)
- 1) Menyelenggarakan administrasi demi kelancaran perusahaan.
  - 2) Melayani dan mengerjakan semua administrasi perusahaan.



- 3) Merangkum semua Rencana Anggaran Belanja Tahunan (RABT) untuk selanjutnya diketahui Administratur dan selanjutnya dikirimkan ke Direksi.
- 4) Membuat dan merangkum permohonan modal kerja dan dikirimkan ke Direksi untuk memperoleh modal.
- 5) Membuat konsep laporan bulanan pimpinan.
- 6) Membuat laporan bulanan dan tahunan hasil produksi.
- 7) Membuat daftar inventaris perusahaan.
- 8) Surat-menyurat dan menyimpannya.
- 9) Mengatur keluar masuknya keuangan.
- 10) Mengatur keluar masuknya barang bakal di gudang.
- 11) Membuat permintaan barang bakal.
- 12) Mengerjakan kupon-kupon bayaran karyawan.
- 13) Menyusun dan membuat pertanggungjawaban keuangan untuk diserahkan kepada Direksi.

d. Akuntansi

- 1) Membuat rencana kerja dan anggaran perusahaan serta permintaan anggaran perusahaan.
- 2) Membuat pengajuan modal.
- 3) Mengkoordinasi pelaksanaan bidang administrasi dan keuangan.
- 4) Menangani masalah yang berhubungan dengan keluar masuknya keuangan.
- 5) Melaksanakan pembukuan.
- 6) Membantu menghitung administrasi/pembayaran gaji dan upah serta potongan.
- 7) Membuat daftar piutang dan daftar potongan.
- 8) Membantu menyusun laporan manajemen.

9) Membantu membuat kartu persediaan dan membantu menghitung Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

10) Membantu menghitung besarnya pajak.

e. SDM/Umum (Staff)

1) Membantu kantor Tata Usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas bidang Umum dan Personalia.

2) Membuat surat-surat intern maupun ekstern.

3) Menghitung biaya perjalanan dinas di dalam atau di luar daerah.

4) Mengawasi pekerjaan pemeliharaan inventaris perusahaan.

5) Membuat daftar kebutuhan-kebutuhan karyawan.

6) Penggajian karyawan, karyawan bulanan dan karyawan harian tetap.

7) Mengelola inventaris Tata Usaha, rumah dinas serta mess karyawan.

f. Teknik

1) Merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah karyawan.

2) Merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaraan dan mesin pabrik.

3) Mengajukan biaya perawatan terhadap kepala Administrasi Keuangan Umum (AK/U).

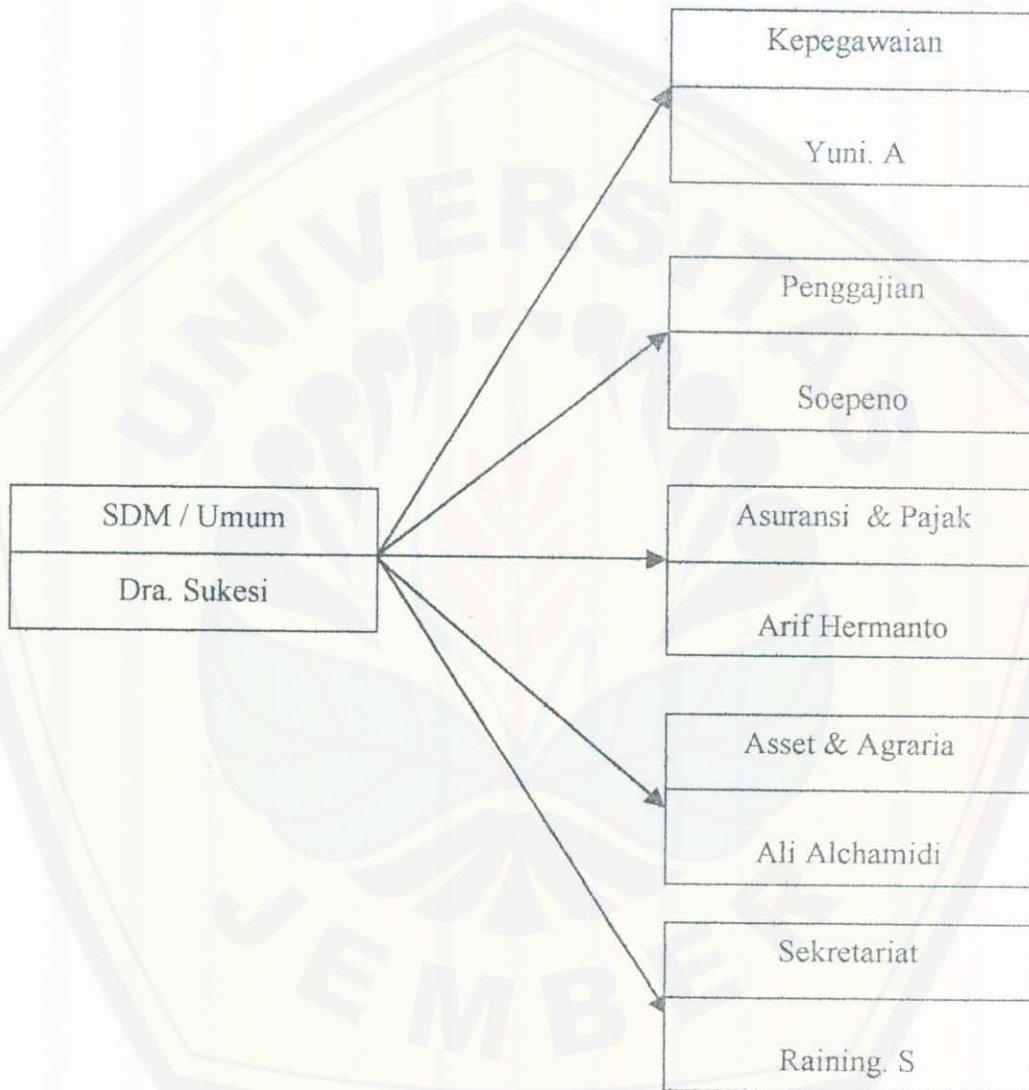
g. Pengadaan

1) Membuat rencana untuk penyediaan kebutuhan barang, dalam hal ini pembelian barang di lingkungan unit usaha dan pengadaan barang dari Surabaya sebagai Kantor Direksi.

2) Membuat rencana OBL (Order Beli Langsung).

3) Menerima pengiriman barang/bahan dari lingkungan unit usaha dan dari Surabaya.

## 2.2.3 Struktur Bagian SDM/Umum



Gambar 1. Struktur Bagian SDM / Umum

#### 2.2.4 Uraian Tugas Sub Unit (Bagian dari SDM)

##### a. Sub Unit Kepegawaian

- 1) Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan kenaikan golongan.
- 2) Rekap gaji (Laporan Bulanan).
- 3) Penetapan kartu pegawai.
- 4) Menyiapkan surat-surat untuk persiapan pensiun.
- 5) Menyiapkan agenda surat keluar.

##### b. Sub Unit Penggajian

- 1) Menangani pemrosesan pembayaran gaji karyawan Gol.IA-IV dalam setiap bulannya.
- 2) Menangani masalah pendapatan lain-lain :
  - a) Tunjangan tranport
  - b) Sibuk tugas
  - c) Deklarasi perjalanan dinas (setiap ada perjalanan dinas)
- 3) Pembuatan laporan statistik tentang produksi, tenaga kerja (triwulanan/3bulan,semester/6bulan dan tahunan).

##### c. Sub Unit Aset dan Agraria

- 1) Melaksanakan pemantauan penyelesaian dan evaluasi masalah hukum dan keagrariaan.
- 2) Inventarisasi dan pengelolaan asset perumahan/tanah.
- 3) Menyiapkan data-data sidang gugatan atas tanah/bangunan oleh pihak ke-II.
- 4) Perpanjangan HGU/HGB (Hak Guna Usaha/Bangunan).
- 5) Tugas-tugas lain yang ditetapkan urusan pemasaran.

- d. Sub Unit Sekretariat
  - 1) Menerima semua surat masuk dan menangani surat keluar dan mengarsipkannya.
  - 2) Mengirimkan laporan ke Direksi, Instansi lain yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
  
- e. Sub Unit Pajak dan Asuransi
  - 1) Asuransi
    - a) Penyelesaian administrasi setiap ada gudang roboh/terbakar.
    - b) Mencatat dalam buku kejadian gudang roboh.
    - c) Membuat laporan gudang roboh/terbakar kepada Direksi Surabaya.
    - d) Membuat laporan gudang roboh/terbakar kepada PT. Asuransi Jasa Tania Surabaya.
    - e) Dokumentasi gudang pengering roboh/terbakar.
    - f) Membuat berita acara, surat keterangan dan laporan kerugian gudang roboh/terbakar.
    - g) Membuat laporan kepada Polsek dan Muspika.
    - h) Mencatat penerimaan klaim dari PT. Jasa Tania Surabaya.
  - 2) Sewa Menyewa Gudang Pengering dan Pengolah
    - a) Membuat kontrak atau perjanjian gudang pengering/pengolah kepada Pihak ke-III.
    - b) Membuat Faktur Pajak Keluaran untuk dilaporkan ke Direksi Surabaya.
    - c) Membuat Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 atas pendapatan sewa gudang.

- 3) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Setiap awal bulan dalam tahun berikutnya membuat daftar Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) untuk laporan kepada Direksi Surabaya, dan pembayarannya kepada Kantor Pelayanan PBB yang dilaksanakan oleh Kantor Direksi di Surabaya.
- 4) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Masukan
  - a) Menghimpun Faktur pajak ke dalam buku pembantu untuk membedakan antara Formulir A.1, B.1 dan B.4.
  - b) Membuat surat laporan kepada Direksi Surabaya dan kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jember.
  - c) Menyelesaikan administrasi PPN termasuk Surat Setoran Pajak (SSP), menyetorkan SSP kepada kantor Pos/Bank persepsi dan melaporkannya kepada KPP Jember.
  - d) Membuat surat pengantar kepada Rekanan.
- 5) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal. 21
  - a) Menyelesaikan administrasi PPh Pasal 21 setiap akhir bulan.
  - b) Menghimpun pajak karyawan setiap akhir bulan, berdasarkan daftar gaji dari masing-masing karyawan.
  - c) Membuat surat pengantar sesuai (Faktur Pajak), membuat Surat Setoran Pajak (SSP), membayar kepada Bank Persepsi/kantor Pos dan melaporkannya kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jember.
- 6) Program Dana Pensiunan Bulanan
  - a) Menyelesaikan iuran Dana Pensiunan Bulanan berdasarkan gaji karyawan.
  - b) Melaporkannya kepada Direksi Surabaya.

### III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Diskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

##### 3.1.1 Diskripsi Kegiatan Mahasiswa Selama Praktek Kerja Nyata

a. Minggu ke-I

- 1) Berkenalan dengan Kepala SDM/UMUM dan bagian yang ada di bawahnya termasuk sub unit Pajak dan Asuransi.
- 2) Menerima penjelasan tentang :
  - a) Jenis-jenis pajak yang dilaksanakan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
  - b) Keadaan, gambaran umum dan struktur organisasi perusahaan.
  - c) Tugas-tugas di sub unit Pajak dan Asuransi.

b. Minggu ke-II

- 1) Menanyakan dan menerima penjelasan tentang :
  - a) Ketentuan dan kegiatan perpajakan khususnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
  - b) Berbagai hal yang menyangkut PPN.
- 2) Melakukan wawancara :
  - a) Dengan bagian yang ada dibawah SDM/UMUM mengenai tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya
  - b) Dengan bagian pengadaan, juga mengenai tugas-tugasnya.

c. Minggu ke-III

- 1) Membantu melaksanakan tugas-tugas di sub unit Pajak dan Asuransi diantaranya :
  - a) Memisahkan antara Pajak Masukan yang dapat dikreditkan dan yang tidak dapat dikreditkan.

- b) Membukukan PPN Masukan kedalam Buku Pembantu.
  - c) Mencocokkan jumlah PPN Wajib Pungut (Buku Pembantu) dari sub unit Pajak dan Asuransi dengan lampiran perkiraan PPN Wajib Pungut dari bagian Akutansi.
  - d) Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) berdasarkan Faktur Pajak.
- 2) Menanyakan dan mendapat penjelasan serta memperoleh data tentang:
- a) Proses pembelian dan pengadaan barang/bahan dari bagian Pengadaan.
  - b) Proses pelaksanaan penyeteroran dan pelaporan PPN Wajib Pungut (WAPU), pengiriman Surat Setoran Pajak (SSP) WAPU kepada rekanan serta pengiriman laporan pemungutan PPN Masukan dan PPN Keluaran ke Kantor Direksi Surabaya.

d. Minggu ke-IV

Mengumpulkan sekaligus merangkum keterangan dan data yang diperoleh serta mencocokkannya apakah telah sesuai dengan pelaksanaannya di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember, untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan laporan akhir.

### 3.1.2 Diskripsi Kegiatan Perusahaan

a. Proses Terjadinya Pajak Masukan

Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak (BKP) dan/ atau penerimaan Jasa Kena Pajak (JKP) dan/ atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean dan / atau impor Barang Kena Pajak (Ps. 9 UU PPN Th.1984). Dalam hal ini, perolehan Barang Kena Pajak oleh PT.



Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember dilakukan melalui pembelian. Pembelian dilakukan jika persediaan barang di Gudang mulai berkurang atau habis sama sekali, dimana pembelian ini dilakukan didalam lingkungan unit usaha sendiri karena barang yang tidak dapat diperoleh di lingkungan unit usaha sendiri akan dimintakan/diadakan langsung dari kantor Direksi di Surabaya. Pembelian barang dilakukan Oleh bagian Pengadaan setelah menerima laporan dari bagian Gudang mengenai barang yang persediaannya kurang atau telah habis. Bagian Pengadaan pada awalnya mengajukan permohonan pembelian barang melalui Order Beli Langsung (OBL) kepada Kepala Tata Usaha (KTU) dengan memperoleh persetujuan dari Administratur, setelah disetujui OBL dikirimkan kepada rekanan/penjual (contoh rekanan : UD. Laksana, CV. Kuda Terbang, CV. Sarana Teknik, PT. Dharma Niaga dan Koperasi Kertanegara). Dalam hal ini OBL dibuat rangkap 3, 1 lembar untuk arsip bagian Pengadaan, 1 lembar untuk arsip bagian Gudang dan 1 lembar untuk dikirim kepada rekanan. Setelah OBL dikirimkan kepada rekanan maka untuk selanjutnya akan dimintakan pengiriman barang yang dipesan. Barang akan dikirimkan oleh rekanan setelah menerima OBL kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember yang disertai OBL (1 lembar), Faktur Pajak (rangkap 3) dan Nota Penjualan. Barang akan diterima oleh bagian Gudang, untuk OBL (1 lembar) dan Nota Penjualan akan diberikan kepada bagian Pengadaan, Faktur Pajak (1 lembar) akan diberikan kepada bagian Akutansi dan untuk Faktur Pajak (2 lembar ) akan diberikan kepada sub unit Pajak dan Asuransi. Setelah diteliti oleh bagian Gudang apakah sudah benar, sesuai dengan pesanan maka akan dilaporkan kepada bagian Pengadaan bahwa telah menerima pesanan barang dari rekanan. Selanjutnya rekanan akan menagih pembayaran dengan Nota Penjualan ke bagian Akutansi, bagian Akutansi akan memeriksa dengan mencocokkannya terlebih dahulu laporan dari bagian Gudang (melalui OBL) dengan Nota Penjualan dari rekanan. Setelah cocok maka Nota Penjualan

akan diserahkan ke bagian Kepala Tata Usaha (KTU) untuk dimintakan pembayarannya. Sebelum melakukan pembayaran, KTU terlebih dahulu harus mengisi bukti kas/bank keluar rangkap 3 (1 lembar untuk arsip KTU, 1 lembar untuk bagian Akutansi, dan 1 lembar untuk sub unit Pajak dan Asuransi) yang telah diperiksa oleh Ka.Bag. AK/U dan disetujui oleh Administratur. Setelah disetujui maka KTU akan melakukan pembayaran melalui Daftar Permintaan Uang (DPU) kepada rekanan. KTU akan memisahkan pembelian barang diatas dan dibawah harga Rp.500.000,- . Pembelian barang dibawah harga Rp.500.000,- akan dibayar sesuai dengan harga yang telah ditetapkan oleh rekanan, dan untuk pembelian barang diatas harga Rp.500.000,- dimana atas pembelian tersebut dikenakan PPN karena sudah termasuk dalam pembelian Barang Kena Pajak, maka PPN akan ditahan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember sebagai pemungut PPN dan akan dibukukan oleh sub unit Pajak dan Asuransi ke dalam Buku Pembantu sebagai PPN Masukan yang akan disetorkan ke Bank Persepsi/Kantor Pos.

Untuk menghitung besarnya pajak yang terutang perlu adanya Dasar Pengenaan Pajak ( DPP ), ada lima macam DPP yaitu :

1. Harga Jual, dalam hal penyerahan atau Penjualan Barang Kena Pajak yaitu terhadap penyerahan hasil pabrikan.
2. Penggantian, dalam hal penyerahan Jasa Kena Pajak misalnya penyerahan Bangunan.
3. Nilai Impor, dalam hal impor.
4. Nilai Ekspor, dalam hal ekspor.
5. Nilai Lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Tarif Pajak Pertambahan Nilai ( PPN ) adalah 10%, maka untuk menghitung besarnya PPN adalah  $\text{Tarif} \times \text{DPP}$ .

Contoh :

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember melakukan pembelian Tali Goni (ukuran 3 ply) sebanyak 3000 kg dengan harga Rp.6.940,-/kg, harga termasuk PPN.

Harga jual Rp.20.820.000,-

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) =  $\frac{100}{110} \times \text{Rp.20.820.000,-} = \text{Rp.18.927.272,-}$

110

PPN =  $10\% \times \text{Rp.18.927.272,-} = \text{Rp. 1.892.700,-}$

1) Daftar Pajak Masukan yang dapat dikreditkan ( Formulir 1195-B.1).

a) Barang Kena Pajak

- (1) Bahan bangunan : Semen, Kayu, Cat, Besi, Kawat, Seng, dll.
- (2) Alat Listrik : Kabel, Isolasi, Lampu, Adaptor, Trafo, dll.
- (3) Suku Cadang Truk : Ban untuk truk dan seluruh suku cadangnya.
- (4) Barang cetakan : Buku, Kartu Gudang dan buku cetakan.
- (5) Untuk Bal Tembakau : Kertas Kasing, Box TBN, Kain dan Tali Yute.
- (6) Untuk Gudang Pengolah : Pembelian AC, Pipa Paralon, Kran air, dll.
- (7) Thermometer, Gledek untuk gudang Pengolah.

b) Jasa Kena Pajak :

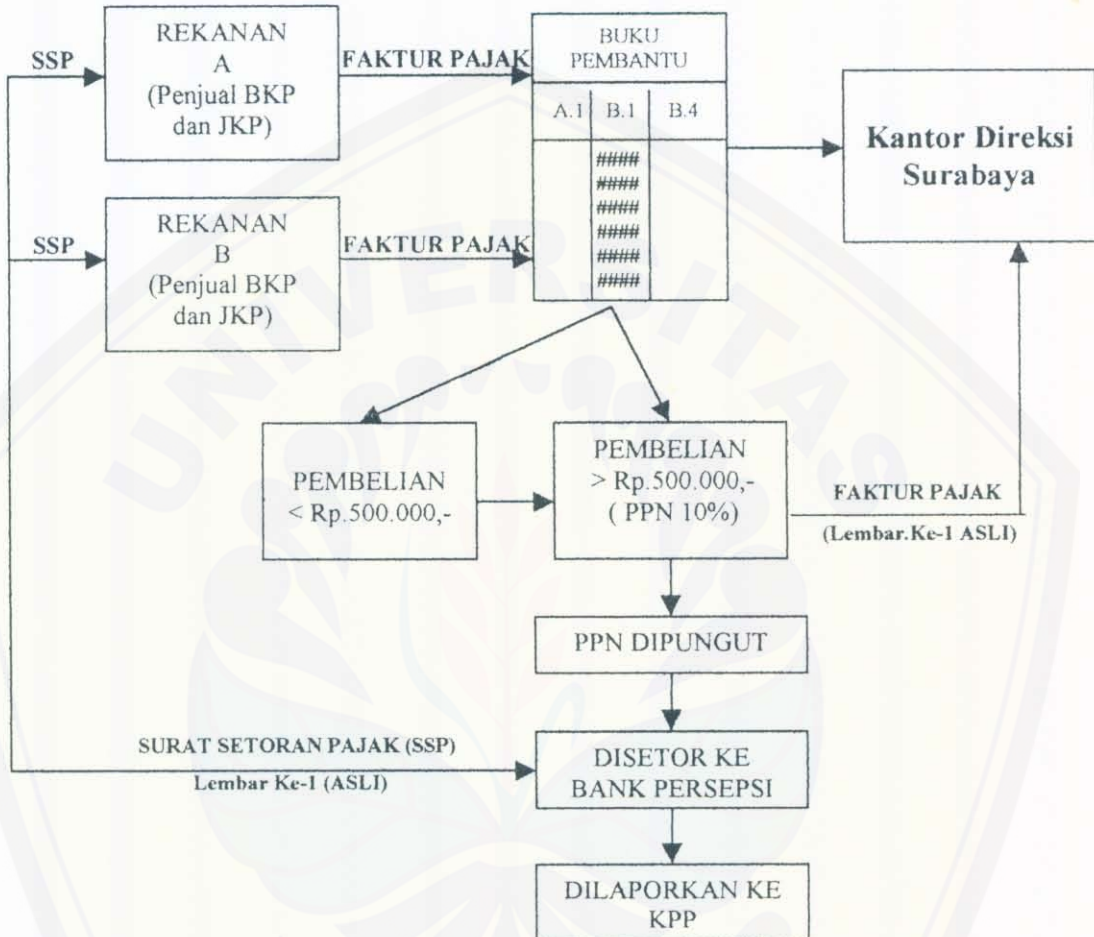
- (1) Jasa / Pulsa telepon (PPN dari Telkom).

2) Daftar Pajak Masukan yang tidak dapat dikreditkan (Formulir 1195-B.4).

Barang Kena Pajak :

- (1) Semua jenis pupuk : Urea, ZA, KS, KN03 dan Semua jenis obat-obatan : Lanette, Thiodan, Manzezette, Topsin, Sabun Hijau, Larvin dll.
- (2) Pompa air, Power Sprayer dan suku cadangnya, Waring dan Tali rafia plastik. Mesin Jahit untuk Waring, Kain, Gordijn, Baju dinas dan Pakaian Olah Raga.
- (3) Suku Cadang untuk Jeep, Sedan, Station : Ban L / D dan suku cadangnya.
- (4) Oli Mesran.

**Bagan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Masukan**



Gambar 2. Bagan PPN Masukan

**Keterangan :**

Faktur Pajak 3 Lembar

- Lembar ke-1 : Untuk Pemungut PPN
- Lembar ke-2 : Untuk Rekanan
- Lembar ke-3 : Untuk KPP melalui Pemungut PPN

Surat Setoran Pajak ( SSP) 5 Lembar

- Lembar ke-1 : Untuk PKP Rekanan
- Lembar ke-2 dan ke-4 : Untuk Bank Persepsi
- Lembar ke-3 : Untuk KPP
- Lembar ke-5 : Untuk Pemungut PPN

- b. Proses Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Wajib Pungut
- 1) Terima bukti kas/bank keluar dari Kepala Tata Usaha (KTU).  
(bukti kas yang ada di bagian Akutansi yang digunakan untuk lampiran kas dengan dengan bukti kas di bagian KTU harus dicek kebenarannya terlebih dahulu).
  - 2) Terima bukti Faktur Pajak lembar ke-3 dan Surat Setoran Pajak (SSP) yang ditunjuk dibukti tersebut.
  - 3) Mengisi blanko SSP rangkap 5 (dengan diketik) sesuai data yang ada dalam Faktur Pajak.
  - 4) Bukti kas, Faktur Pajak lembar ke-3 dan SSP dipisahkan kemudian masing-masing lembar dicocokkan dan nilainya harus sama.
  - 5) SSP yang sudah diketik, ditandatangani oleh Administratur dan distempel PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember dan akan disetor ke Bank Persepsi/Kantor Pos tanggal 6 / 7 setiap bulannya beserta rekap PPN Wajib Pungut (Faktur Pajak untuk masing-masing rekanan).
- c. Proses Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Wajib Pungut (WAPU).
- 1) Terima Faktur Pajak lembar ke-3 yang PPN-nya dipungut.
  - 2) Mencocokkan lampiran perkiraan PPN Wapu dari bagian Akutansi dengan Buku Pembantu di sub unit Pajak.
  - 3) Membuat lampiran daftar PPN Wapu (Formulir 1195 B.1 dan B.4) rangkap 4 (empat).
  - 4) Dari lampiran diatas dibuat laporan Pemungutan PPN / PPnBM ke KPP rangkap 4 (empat).
    - a) Untuk KPP, 1 lembar.
    - b) Untuk Arsip (sub unit pajak, bagian Akutansi dan Sekretariat).
  - 5) Terima Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-3.

- 6) Laporan Pemungutan PPN/PPnBM akan dilaporkan ke KPP dengan rekap PPN Wapu (Faktur Pajak untuk masing-masing rekanan) paling lambat tanggal 10 untuk setiap bulannya.
- d. Pengiriman Surat Setoran Pajak (SSP) Wajib Pungut (WAPU) Kepada Rekanan.
- 1) Cetak Surat Pengantar rangkap 3 (lihat lampiran).
    - a) Putih : untuk rekanan.
    - b) Kuning : kembali ke pengirim.
    - c) Merah muda : untuk arsip.
  - 2) Terima SSP lembar ke-1 dengan Surat Pengantar (putih dan kuning).
  - 3) Cetak alamat rekanan pada amplop kemudian diserahkan pada bagian pengiriman SSP Wapu (Sekretariat).
  - 4) SSP lembar ke-1 dengan Surat Pengantar rangkap 2 akan dikirim kepada masing-masing rekanan dan biasanya tanggal 11–15 dalam setiap bulannya.
  - 5) Copy SSP lembar ke-1 untuk Arsip.
- e. Pengiriman Laporan Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Pada Kantor Direksi Surabaya.

Laporan Pemungutan PPN yang dikirimkan ke Kantor Direksi Surabaya, dilakukan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan perpajakan yang dilaksanakan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember yang selanjutnya akan digunakan dalam melaporkan SPT Masa PPN oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Surabaya sebagai Kantor Direksi (Pusat) dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang ada di Indonesia.

Laporan Pemungutan PPN dilampiri dengan :

- 1) Daftar PPN Masukan ( Formulir 1195-B.1 dan 1195-B.4 ).

- 2) Daftar PPN Keluaran ( Formulir 1195-A.1).
- 3) Faktur Pajak lembar ke-1 (Asli) dari masing-masing rekanan dan copy-nya untuk arsip PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

### **3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan di tempat Praktek Kerja Nyata dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan.**

Pajak merupakan sektor terbesar dalam pembiayaan pembangunan bangsa Indonesia pada saat ini, dimana pajak dikenakan pada obyek (obyek pemungutan) yang terjadi pada setiap kegiatan yang dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak termasuk PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember. Oleh karena corak sistim perpajakan di Indonesia menganut sistim SELF-ASSESSMENT dimana wajib pajak diberi kepercayaan penuh untuk menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang terutang, maka setiap wajib pajak diharuskan melaksanakan kewajiban perpajakan itu sesuai dengan UU No. 9 Tahun 1994 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember sebagai wajib pajak telah melaksanakan kewajiban perpajakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dimana PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember ditunjuk sebagai Pemungut PPN telah memungut, menyetor dan melaporkan pajak terutang atas penyerahan Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak kepada orang pribadi , badan dan instansi pemerintah.

Dalam melakukan penyeteran PPN ke Bank Mandiri atau Kantor Pos dilakukan tanggal 6/7 dan untuk pelaporannya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dilakukan tanggal 10 dalam setiap bulannya atau paling lambat 1(satu) minggu sebelum tanggal 15 untuk penyeteran dan tanggal 20 untuk pelaporan sebagai batas akhir. Hal ini bertujuan untuk menghindari pengenaan sanksi administrasi berupa pembayaran denda apabila terlambat menyetor dan melaporkan PPN-nya.

#### IV.PENUTUP

Bismillahirrohmanirrohim

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan akhir yang berjudul “ Prosedur pelaksanaan Pajak Pertambahan Nilai wajib pungut pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember, sebagai salah satu persyaratan akademis guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Perpajakan pada Program Studi Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak laporan ini tidak mungkin dapat terselesaikan, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya penulisan laporan ini.

Didalam penyajian laporan ini, kiranya masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang dikarenakan keterbatasan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritikan dan saran demi kesempurnaan penulisan laporan akhir ini. Namun demikian penulis berharap agar laporan ini dapat dijadikan dasar untuk membantu penulisan laporan pada periode berikutnya yang lebih baik dan sempurna.

Harapan penulis mudah-mudahan laporan ini dapat memperluas pandangan dan cakrawala pengetahuan rekan-rekan mahasiswa khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Amin Yarobbal Alamin.



**DAFTAR PUSTAKA**

Mardiasmo, 1997, *Perpajakan Edisi Kelima* , Yogyakarta, Andi Offset

Republik Indonesia, Undang-Undang No. 9 Tahun 1994 Tentang *Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*

....., Undang-Undang No. 11 Tahun 1994 Tentang *Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah*

....., Keputusan Presiden No. 56 Tahun 1988 Tentang *Penunjukan Badan-badan Tertentu dan Bendaharawan Untuk Memungut dan Menyetor Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah*

Badan Penerbit, Universitas Jember , Tahun 1998, Edisi Kelima, Tentang *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*

No. FAKTUR PENJUALAN  
KONTRAK / ORDER \* )

FAKTUR PAJAK  
STANDAR

Nomor Seri : CLEDK - 626 - 0000026

PENGUSAHA KENA PAJAK :

Nama : KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA

Alamat : JELBUK - JEMBER

N P W P : 1 110 080 7 626

No. Pengukuhan PKP : No 626.00659.03.89

Tanggal : 6 Maret 1989

Tanggal Penyerahan Pembayaran \* ) :

PEMBELI BKP / PENERIMA JKP :

Nama : KRSN KARTOGARI PPN 10

Alamat : JEMBER

N. P. W. P. : 1 061 130 9 605

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Kuantum	Harga satuan (Rp.)	Harga Jual / Penggantian / Uang muka / Termyn (Rp.)
	BOX - 60 Kp.	4.000 set	44.500,--	178.000.000,--

Jumlah Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / termyn * )	178.000.000,--
Dikurangi potongan harga	-
Dikurangi uang muka yang telah diterima	-
Dasar Pengenaan pajak	178.000.000,--
PPN = 10 % x Dasar Pengenaan pajak	17.800.000,--

TARIF	DPP	PPN BM
%	Rp. ....	Rp. ....
%	Rp. ....	Rp. ....
%	Rp. ....	Rp. ....
%	Rp. ....	Rp. ....
TOTAL		Rp. ....



tgl. 17 April 1989

*[Signature]*

(WONG SOENANTO, BBA.)  
Nama Terang



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK**

**(S S P)**

Untuk arsip WP

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

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP) Kode Jenis Setoran

0 1

*Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

Uraian Pembayaran \*)

.....  
.....  
.....

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

**Tahun**

*Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud*

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

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

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

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

Jumlah Pembayaran  
*Diisi dengan pembayaran rupiah penuh*

Terbilang : .....

Rp. ....

.....  
.....

Ruang Teraan

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

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

*Cap dan tanda tangan*

Wajib Pajak/Penyetor

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

*Cap dan tanda tangan*

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

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

*Tambahan Informasi :*

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



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK**

**(S S P)**

Untuk KPP melalui KPN

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

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran (MAP)

*Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

Uraian Pembayaran \*)

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

Tahun

*Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud*

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

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

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

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

Jumlah Pembayaran

*Diisi dengan pembayaran rupiah penuh*

Terbilang :

*Diisi dengan huruf*

Rp. ....

Ruang Teraan

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

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

*Cap dan tanda tangan*

Wajib Pajak/Penyetor

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

*Cap dan tanda tangan*

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

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

*Tambahan Informasi :*

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



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK**

**( S S P )**

Untuk dilaporkan  
oleh WP ke KPP

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

**Nama WP** : .....

**Alamat WP** : .....

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran  
(MAP)

*Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

Uraian Pembayaran \*)

.....  
.....  
.....

**Setoran** :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

**Tahun**

*Diisi Tahun Pajak  
setoran dimaksud*

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

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

**Nomor Ketetapan** :  /  /  /  /

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

**Jumlah Pembayaran**

*Diisi dengan pembayaran rupiah penuh*

**Terbilang** :

*Diisi dengan huruf*

Rp. ....

**Ruang Teraan**

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

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

*Cap dan tanda tangan*

Wajib Pajak/Penyetor

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

*Cap dan tanda tangan*

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

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

*Tambahan Informasi :*

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



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK**

**(S S P)**

Untuk Bank Persepsi/  
Kantor Pos & Giro

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

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran  
(MAP)

*Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

Uraian Pembayaran \*)

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

**Tahun**

*Diisi Tahun Pajak  
setoran dimaksud*

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

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

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

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

Jumlah Pembayaran

*Diisi dengan pembayaran rupiah penuh*

Terbilang :

*Diisi dengan huruf*

Rp. ....

Ruang Teraan

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

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

*Cap dan tanda tangan*

Wajib Pajak/Penyetor

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

*Cap dan tanda tangan*

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

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

*Tambahan Informasi :*

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



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

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

Untuk arsip Wajib Pungut  
atau pihak lain

NPWP :  -  -  -  -

diisi sesuai kartu NPWP

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP) Kode Jenis Setoran

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Uraian Pembayaran \*)

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Tahun

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

Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

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

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan pembayaran rupiah penuh

Terbilang :

Diisi dengan huruf

Rp. ....

Ruang Teraan

Ditera oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

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

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

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

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Tambahan Informasi :

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

Nomor : FD-PESWA/01.006

Kertosari, 07 Maret 2001

Lampiran : -

**H a l : LAPORAN PEMUNGUTAN PPN/PPn BM OLEH  
BADAN-BADAN TERTENTU BULAN PEBRUARI 2001**

**Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak**

**Jalan KH. Wahid Hasyim no.1**

**J E M B E R**

Bersama ini kami sampaikan Laporan pemungutan PPN/PPn BM oleh Badan-badan tertentu bulan Pebruari 2001 sebagai berikut :

U R A I A N	LEMBAR	PPN/PPn BM YANG DIPUNGUT	
		PPN ( RP )	PPn BM ( RP )
Bulan ini	Lembar	Rp.	-
S/D Bulan sebelumnya	Lembar	Rp.	-
<b>JUMLAH</b>	<b>Lembar</b>	<b>Rp.</b>	<b>-</b>

**NPWP : 1.061.130.9.626**

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
KEBUN KERTOSARI  
Administratur,

**NANANG BUDIONO**

NIK.1049017202023



**URUSAN KEUANGAN**

FD-20210

KEPADA YTH.  
**DIREKSI**  
 PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)  
 Jalan Jembatan Merah no.3-9  
**SURABAYA**

Nomor : 01. 005

Kertosari, 6 Maret 2001.

**HAL : LAPORAN PAJAK BULAN PEBRUARI 2001.**

Bersama ini kami sampaikan faktur Pajak (PPN Keluaran), Faktur Pajak (PPN Masukan) bulan Pebruari 2001 sebagai berikut :

**I PPN KELUARAN ( FORMULIR 1195 A.1 )**

a. PPN Tembakau	- Lembar = Rp.
b. PPN Kakao	- Lembar = Rp.
c. PPN Sewa Gudang Pengereng ex. Sapta Mitra (P3RI)	- Lembar = Rp.
d. PPN Mutu (ex. DO KPB u/CV.Kencana Harapan)	- Lembar = Rp.
e. PPN ex. Gula TR 4% (PPN Mutu)	- Lembar = Rp.
	<b>Jumlah = Rp.</b>

**II PPN MASUKAN (EX.PENGADAAN BARANG/JASA)**

a. PPN Masukan yang dapat dikreditkan (Formulir 1195 B.1)	- Lembar = Rp.
b. PPN Masukan yang tidak dapat dikreditkan (Formulir 1195 B.4 )	- Lembar = Rp.
	<b>Jumlah = Rp.</b>

**III PPH BADAN (EX. PENEBUSAN BBM DAN SEWA)**

a. SSP PPh Ps.22 ex. penebusan BBM di Pertamina	- Lembar = Rp.
b. Bukti pemotongan PPh Ps.23 atas Borongan 2 bh Gudang	- Lembar = Rp.
c. SSP PPh Pasal 25 ex. penjualan harta (tanah/bangunan).	- Lembar = Rp.
	<b>Jumlah = Rp.</b>

Demikian untuk menjadikan maklum.

**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**  
**KEBUN KERTOSARI**  
 Administratur

**Tembusan :**

- Bidang Keuangan

**NANANG BUDIONO**  
 NIK.1049017202023

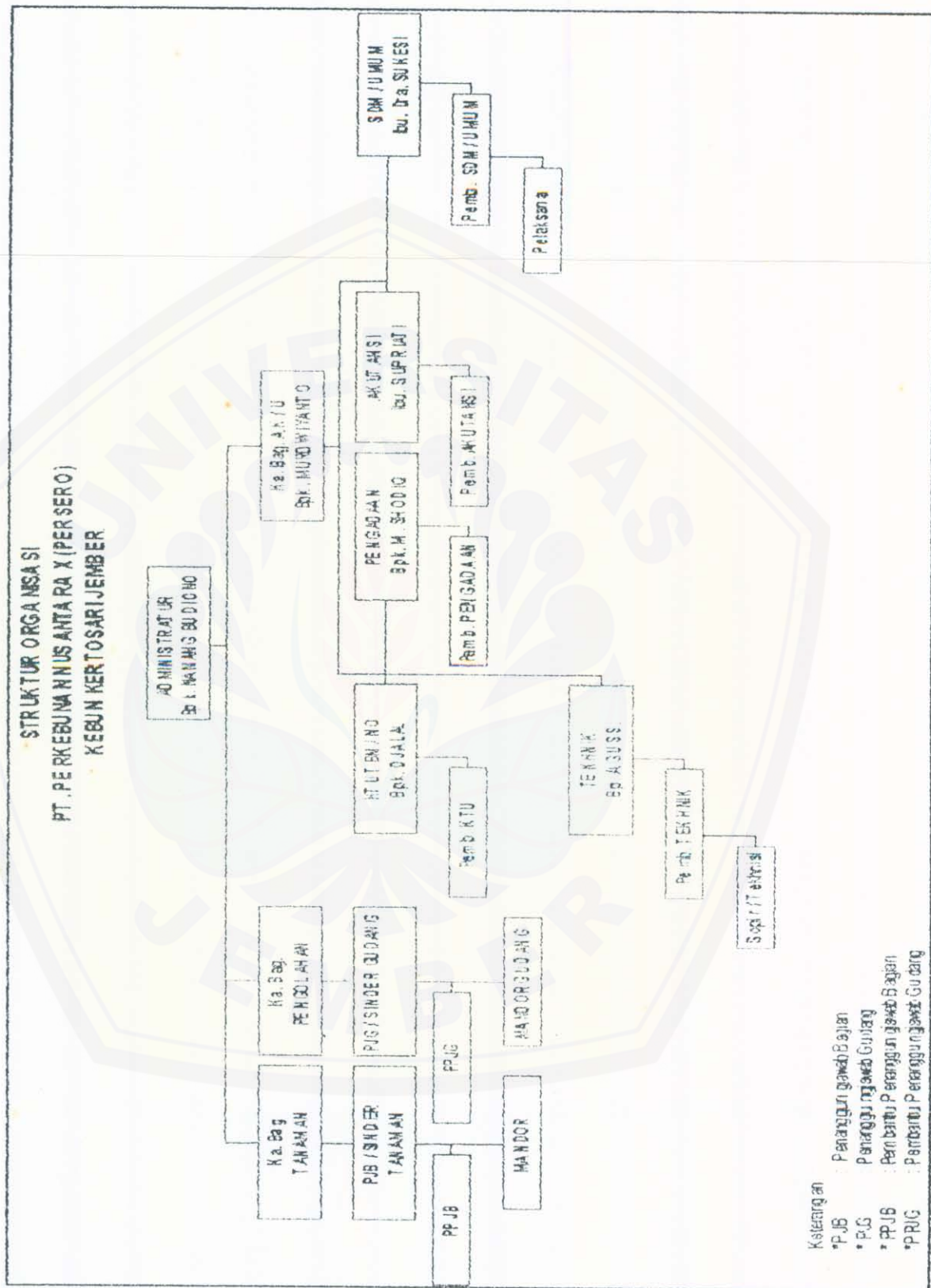
<b>KEB. KERTOSARI</b>		<b>DAFTAR PAJAK MASUKAN YANG DIPUNGUT BULAN : MARET 2001</b>			<b>FORMULIR 1195 B.1</b>	
PKP : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)					NPWP : 1.061.130.9..605	
NO.	Nama PKP penjual/ Bank Devisa/Dit.jen. Bea dan Cukai.	No. NPWP	No. P.K.P.	No. Seri Fkt. Pajak PPUD	Tgl. Faktur Pajak PPUD	PPN (RP).
JUMLAH						

Lamp. u/Kandir

KEB. KERTOSARI		DAFTAR PAJAK MASUKAN YANG DIPUNGUT BULAN : MARET 2001			FORMULIR 1195 B.4	
PKP : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)					NPWP : 1.061.130.9..605	
NO.	Nama PKP penjual/ Bank Devisa/Dit.jen. Bea dan Cukai.	No. NPWP	No. P.K.P.	No. Seri Fkt. Pajak PPUD	Tgl. Faktur Pajak PPUD	PPN (RP).
JUMLAH						

KEB. KERTOSARI		DAFTAR PAJAK KELUARAN YANG DIPUNGUT BULAN : MARET 2001			FORMULIR 1195 A. 1	
PKP : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)					NPWP : 1.061.130.9..605	
NO.	Nama PKP penjual/ Bank Devisa/Dit.jen. Bea dan Cukai.	No. NPWP	No. P.K.P.	No. Seri Fkt. Pajak PPUD	Tgl. Faktur Pajak PPUD	PPN (RP).
JUMLAH						

Lampiran 11





Surat Tugas

Nomor : 101a/J25.1.2/PP.9/2001

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

No.	Nama	NIM	Keterangan
1.	RIRIN EKASARI	98 - 1065	Ketua
2.	DEWI AROFAH	98 - 1051	Anggota

Untuk mengikuti Program Magang di PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari, selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 12 Maret s/d 12 April 2001. Selama melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku di tempat Magang.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jember, 13 MAR 2001  
Dekan  
  
Drs. H. MOCH. TOERKI

NIP. 130 524 832



# PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

## KEBUN KERTOSARI

Desa Kertosari Kec. Pakusari  
 Jl. A Yani 688  
 Jember - 68181

Cable : TEMBAKAU BESUKI  
 Fax : (0331) 420248  
 Phone : (0331) 334177

Banker  
 Banker Bumi Daya Jember

### SURAT KETERANGAN SELESAI PRAKTEK KERJA NYATA

NO.006/SURKT/2001

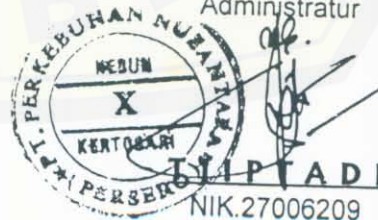
Yang bertanda tangan dibawah ini Administratur PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1 ②	DEWI AROFAH RIRIN EKASARI	980903101051 980903101065	DIPLOMA III PERPAJAKAN DIPLOMA III PERPAJAKAN

Selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari - Jember, mulai tanggal. 12 Maret s/d 12 April 2001

Demikian surat keterangan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Kertosari, 14 Mei 2001  
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
 KEBUN KERTOSARI  
 Administratur



DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama Mahasiswa : RIRIN EKASARI

Nomor Induk Mahasiswa : 980903101065

Alamat Mahasiswa : JL. PAJAJARAN 2' NO. 86 Jember

Jurusan : ADMINISTRASI

Program Studi : III PERPAJAKAN

Judul Laporan Akhir : PROSEDUR MELAKSANAKAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI  
 (PPN) PUNGUT PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X  
 (Persero) KEBUN KERTOSARI JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. SUTRISNO, M. Si

Asisten Pembimbing : \_\_\_\_\_

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Ttd. Pemb/Ass.
1.	KAMIS, 19-4-01	10.00	KONSULTASI JUDUL	
2.				
3.	SENIN, 23-4-01	15.00	KONSULTASI BAB I, II	
4.				
5.	SENIN, 30-4-01	09.00	KONSULTASI BAB III, IV	
6.				
7.	KAMIS, 3-5-01	10.00	REVISI BAB I, II, III, IV	
8.				
9.	RABU, 9-5-01	17.00	REVISI BAB I, II, III, IV	
10.			A C C	
11.				
12.				
13.				
14.				

Catatan : 1. Dibawa mahasiswa yang bersangkutan pada setiap konsultasi  
 2. Ditanda tangani oleh Dosen / Ass. Pembimbing Laporan Akhir  
 3. Diserahkan kepada Ketua Jurusan / Pemb. Laporan Akhir setelah konsultasi.