



PEMUNGUTAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
ATAS PEDAGANG ECERAN
DI KOKAR PTPN XII "AROMA" JEMBER
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

Asal:	Heleh	Klass
Oleh :	Terima Tgl : 02 MAR 2002	1226 271
	No. Induk : 0452	RAH
	KLASIR / PENYALIN:	1 - P

Abdur Rahman

NIM. 980903101024

Dosen Pembimbing

Drs. DJOKO POERNOMO, M.Si

NIP. 131660777

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2002

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

PENGESAHAN

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

Nama : Abdur Rahman
NIM : 980903101024
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

PEMUNGUTAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS PEDAGANG
ECERAN DI KOKAR PTPN XII AROMA JEMBER

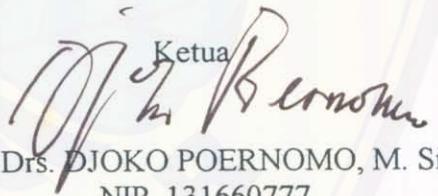
Hari : Kamis
Tanggal : 31 Januari 2002
Jam : 15.30 WIB
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember.
Dan telah dinyatakan LULUS

Panitia Penguji

Anggota


Drs. MATNUR HARIYONO
NIP.130531992

Ketua


Drs. DJOKO POERNOMO, M. Si
NIP. 131660777

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dean




Drs. H. Moch Toerki
NIP. 130524832

PERSEMBAHAN

Laporan ini dipersembahkan :

- Ibunda tercinta yang telah memberikan doa restu selama duduk di bangku perkuliahan.
- Kakakku tersayang yang telah banyak memberikan motivasi.
- Untuk sahabat-sahabatku, Mas Bowo, Mas Fadli, Mas Mudjib, Man Syakir serta seluruh keluarga besar PP. Miftahul Ulum.
- Sahabatku yang banyak menolong dalam proses pembuatan laporan (Mas Rudie)
- Untuk Almamaterku tercinta.

Kata Pengantar

Dengan memanjatkan Puji Syukur kehadiran Allah SWT. yang telah memberikan Ridho, serta kekuatan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : *Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atas Pedagang Eceran di KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember*.

Adapun penulisan laporan akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A. Md) Perpajakan Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyadari tanpa bimbingan serta Ridho Allah, serta bantuan dari berbagai pihak, laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih dan penghormatan yang sebesar – sebesar kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Drs. Mud'har Syarifudin M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Drs. Akhmad Toha M.Si selaku Ketua Program Studi D III Perpajakan.
4. Drs. Djoko Purnomo selaku Dosen Pembimbing, yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Drs. Sutrisno M. Si selaku Dosen wali yang telah memberikan banyak motifasi selama duduk dibangku perkuliahan .
6. Bapak Susnan selaku Kepala Bagian Tata Usaha KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember.
7. Bapak H. Soepeno selaku Menajer Koperasi Aroma .
8. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

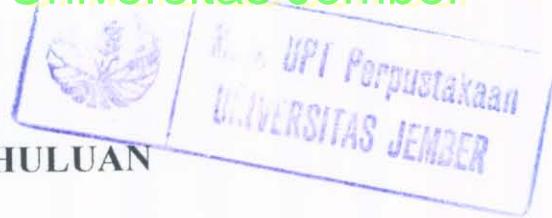
Jember, Januari 2002

Penulis

Daftar Isi

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
I. Pendahuluan	
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	2
II. Gambaran Umum	
2.1 Sejarah Singkat KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember	3
2.2 Landasan Azas dan Prinsip KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember	4
2.2.1 Landasan.....	4
2.2.2 Azas	4
2.2.3 Prinsip Koperasi	5
2.3 Tujuan Fungsi dan Peranan Koperasi	5
2.3.1 Tujuan	5
2.3.2 Fungsi dan Peranan Koperasi	5
2.4 Syarat-syarat Keanggotaan Koperasi	6
2.5 Kegiatan – Kegiatan Usaha KOKAR PTPN XII “ Aroma “ Jember	6

2.6 Struktur Organisasi Koperasi	6
2.6.1 Uraian Tugas Pengurus dan Pengawas	7
2.6.2 Uraian Tugas Pelaksanaan Koperasi	11
III. Pelaksanaan Prakrek Kerja Nyata	-
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	23
3.2 Penghitungan Perpajakan yang dilakukan oleh KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember	26
3.2.1 Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai	28
3.2.2 Dasar Pengenaan Pajak	28
3.2.3 Cara Menghitung Pajak Terutang	29
3.2.4 Pelaporan	31
3.2.5 Penilaian Terhadap Kegiatan dalam Melaksanakan Kewajiban Perpajakan.....	32
IV. Penutup	
3.1 Kesimpulan	33
Daftar Pustaka	34
Lampiran	



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu upaya langsung bagi Mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama menempuh perkuliahan dan berharap dapat bermanfaat bagi Mahasiswa sendiri. Materi yang diberikan untuk mahasiswa perpajakan sebagian besar merupakan mata kuliah praktek. Namun, materi teori merupakan dasar bagi mahasiswa untuk menerapkan dan mengembangkan di tempat Praktek Kerja Nyata semaksimal mungkin.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember dalam perkembangan dunia usaha di bidang perkoperasian juga menyediakan koperasi untuk kesejahteraan para karyawan dan pensiunan Koperasi ini dikenal dengan nama koperasi karyawan (KOKAR) PTPN XII “ Aroma “ Jember yang telah memiliki badan hukum No. KA. XII/93/EX/II/97 tanggal 3 Februari 1997. Dalam perkembangannya KOKAR PTPN XII “ Aroma ” Jember juga melayani masyarakat umum.

Dalam salah satu pasal Undang – Undang RI. No. 25 tahun 1992, dikatakan bahwa koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang – orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Sebagai badan usaha KOKAR PTPN XII “ Aroma ” yang diakui oleh negara sadar akan melaksanakan kewajibannya di bidang perpajakan, antara lain : Pajak penghasilan (PPh) pasal 21 dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Dalam hal ini pelaksanaan pajak yang dilakukan KOKAR PTPN XII “Aroma ” Jember pajak yang terutang yang harus disetor kepada negara.

Dalam perkembangannya, Pajak Pertambahan Nilai yang di setor ke kas negara di KOKAR PTPN XII “ Aroma ” Jember ada juga yang harus di setor ke kas negara, yaitu pajak Pedagang Eceran atau Pengusaha Eceran (PE). Dari perkembangan itulah penulis memilih judul “Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai Atas Pedagang Eceran Di KOKAR PTPN XII “ Aroma ” Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Agar mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja pada suatu instansi.
2. Agar mahasiswa dapat menerapkan teori yang diberikan selama di perkuliahan.
3. Agar Mahasiswa memperoleh pengetahuan mengenai penggunaan nilai lain sebagai salah satu penghitungan Pajak Pertambahan Nilai di KOKAR PTPN XII “ Aroma “ Jember

1.2.2 - Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata di KOKAR PTPN XI ” Aroma “ adalah untuk menambah wawasan pengetahuan mengenai pelaksanaan bidang perpajakan yang di laksanakan oleh instansi – instansi sebesar mana masukan ke kas negara, serta dapat sebagai instropeksi diri bagi penulis dan orang lain.



II. GAMBARAN UMUM LEMBAGA

2.1 Sejarah Singkat Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember

Keberadaan koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" Jember di lingkungan PTPN XII di dasarkan banyaknya berbagai kebutuhan, khususnya para karyawan serta pensiunan PTPN XII (Persero) yang didasari oleh UUD 1945 dan Undang – Undang Koperasi pasal 25, walaupun dalam perkembangan selanjutnya melayani masyarakat luas.

Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember awalnya bernama Koperasi Karyawan PTPN XXVI "Aroma" yang berdasarkan pada akte pendirian Nomor : 5186 / BH / II / 1982 tanggal 10 Maret 1982. Namun, sejak tahun 1986, nama tersebut berubah seiring dengan margernya PTPN XXVI menjadi PTPN XII sehingga namanya berubah menjadi Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember. Koperasi ini berkedudukan di desa Jember Kidul Kecamatan Kaliwates Kabupaten Jember.

Keberadaan Undang – Undang Koperasi No. 25 tahun 1992 yang mensejajarkan koperasi dengan badan – badan usaha lain, sehingga kiprah PTPN XII "Aroma" mengupayakan peningkatan sumber daya manusia maupun manajemennya.

Wilayah kerja PTPN XII "Aroma" Jember meliputi kebun – kebun di lingkungan PTPN XII se-ekskarisidenan Besuki:

- a. Kebun Pancur Anggrek
- b. Kebun Kalisanen
- c. Kebun Kayumas
- d. Kebun Kalikempit
- e. Kebun Blawan
- f. Kebun Glantangan
- g. Kebun Sungai Lembo
- h. Kebun Pasewaran

- i. Kebun Malangsari
- j. Kebun Asembagus
- k. Kebun RSBH Krikilan
- l. Kebun Sumber Jambe
- m. Kebun Kali Rejo
- n. Kebun Kali Tlepak
- o. Kebun Jatirono
- p. Kebun Pancur

KOKAR PTPN XII “ Aroma ” Jember pada mulanya merupakan kantor sentral atau pusat, sedangkan KOKAR “ Aroma ” yang ada di kebun – kebun merupakan cabang dari pusat. Tetapi dengan tidak ada kecocokan mengenai peningkatan kesejahteraan anggota KOKAR “ Aroma ” pusat dengan KOKAR “Aroma ” cabang, maka KOKAR “ Aroma ” cabang mengajukan tuntutan pemisahan diri dari KOKAR “ Aroma ” pusat.

Dampak dari pemisahan KOKAR “ Aroma ” di kebun – kebun membawa dampak yang sangat signifikan terhadap koperasi pusat yang terlihat dengan adanya penurunan omset KOKAR “ Aroma ” pusat. Dampak dari hal ini menuntut keseriusan pengurus untuk mencari jalan pemecahan permasalahan tersebut.

2.2 Landasan, Azas dan Prinsip KOKAR PTPN XII “AROMA” Jember

2.2.1 Landasan

- Sokoguru perekonomian Indonesia adalah koperasi yang dalam kegiatannya berdasarkan pada Pancasila dan UUD 1945 yang mengacu kepada UU Koperasi No. 25 tahun 1992. Dalam hal ini KOKAR PTPN XII “ Aroma ” Jember dalam pelaksanaannya juga mengacu pada Pancasila dan UUD 1945 serta UU Koperasi No. 25 tahun 1992 dan secara teknis operasional berdasarkan pada Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) KOKAR PTPN XII “ Aroma ” Jember.

2.2.2 Azas

Dalam pasal 1 UU RI. No. 25 tahun 1992, dikatakan bahwa koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang – orang atau badan hukum

koperasi dengan melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan.

2.2.3 Prinsip – Prinsip Koperasi

Koperasi sebagai usaha yang berlandaskan atas azas kekeluargaan dalam kegiatannya selalu berpedoman pada prinsip koperasi. Prinsip koperasi ini adalah satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan di dalam koperasi. Prinsip – prinsip koperasi yang di jalankan oleh PTPN XII “ Aroma ” Jember sama dengan prinsip-prinsip koperasi pada umumnya, yaitu :

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
- b. Pengolahan dilakukan secara demokrasi.
- c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil didasarkan dengan besarnya jasa masing – masing anggota.
- d. Pemberian jasa yang terbatas atas modal.
- e. Kemandirian.
- f. Pendidikan perkoperasian.
- g. Kerja sama antar koperasi.

2.3 Tujuan, Fungsi dan Peranan Koperasi

2.3.1 Tujuan

Kegiatan koperasi pada umumnya selalu berhubungan langsung dengan kepentingan anggota, sehingga tujuan koperasi adalah mensejahterakan semua anggota koperasi dan masyarakat umum, serta turut berpartisipasi dalam pembangunan perekonomian nasional untuk menciptakan masyarakat yang adil dan makmur.

2.3.2 Fungsi dan Peranan

Sesuai dengan UU No. 25 tahun 1992, fungsi dan peranan koperasi adalah membangun serta meningkatkan kemampuan kehidupan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dan turut serta meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

2.4 Syarat – Syarat Keanggotaan Koperasi

Anggota koperasi sesuai dengan UU No. 25 tahun 1992 dan AD/ART KOKAR “ Aroma ” adalah warga Republik Indonesia yang harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum.
- b. Mata pencaharian bagi pegawai PTPN XII pada khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.
- c. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi simpanan pokok.
- d. Telah menyetujui, mengisi anggaran dasar dan ketentuan – ketentuan yang berlaku.

2.5 Kegiatan – Kegiatan Usaha KOKAR PTPN XII “AROMA” Jember

Dalam melakukan berbagai kegiatan usahanya KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember senantiasa selalu meningkatkan kesejahteraan anggotanya dan masyarakat pada umumnya. Bidang – bidang usahanya adalah :

- a. Unit usaha simpan pinjam.
- b. Unit usaha perdagangan / pertokoan / waserda.
- c. Unit usaha transportasi / travel.
- d. Unit usaha foto kopi.
- e. Unit usaha jasa telekomunikasi / wartel.
- f. Unit usaha sewa kios dan kursi lipat.
- g. Unit usaha pencucian mobil.
- h. Unit usaha penerangan.
- i. Unit usaha kios bunga.
- j. Unit usaha kopi bubuk jatah karyawan.

2.6 Struktur Organisasi KOKAR PTPN XII “AROMA” Jember

Untuk memperjelas mengenai gambaran tugas dan tanggung jawab para pelaksana dalam menjalankan manajemen, maka perlu adanya suatu struktur organisasi sebagai gambaran aktifitas atau kegiatan sehingga tidak dimungkinkan adanya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas sehari – hari.

2.6.1 Uraian Tugas Pengurus dan Pengawas

a. Uraian tugas Pengurus Secara Umum

1). Tugas Pengurus :

- Mengelola organisasi dan badan usaha koperasi
- Mengajukan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- Menyelenggarakan rapat anggota
- Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Wewenang Pengurus :

- Mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan
- Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dan anggaran dasar
- Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan serta kemajuan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya

2). Uraian Tugas Ketua

Tanggung Jawab

- Ketua bersama- sama anggota pengurus bertanggung jawab kepada rapat anggota tahunan
- Memimpin, mengkoordinir, dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota, pengurus, menejer dan karyawan
- Meniimpin rapat anggota / rapat anggota tahunan
- Atas nama pengurus memberikan laporan pertanggung jawaban kepada rapat anggota
- Memimpin rapat pengurus , rapat pengurus dengan pengawas atupun menejer
- Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan usul atau saran atau pertimbangan dari anggota pengurus lainnya

- Mengesahkan surat masuk atau surat keluar bersama sekretaris untuk kegiatan dalam bidang ideal koperasi, administrasi, personalia, dan sebagainya
- Mengesahkan surat masuk dan surat keluar bersama bendahara untuk bidang kegiatan keuangan
- Mengesahkan surat masuk dan surat keluar bersama menejer dalam kegiatan bidang usaha
- Memutuskan segala sesuatu yang bersangkutan dengan menejer bersama anggota pengurus
- Melakukan tindakan segera jika terjadi hal – hal yang merugikan koperasi dan melakukan pengendalian terus – menerus

3) Uraian Tugas Wakil Ketua

Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya sehari – hari, wakil ketua bertanggung jawab kepada ketua

Uraian Tugas :

- Membantu ketua didalam memimpin organisasi koperasi dan badan usaha koperasi
- Memelihara kerukunan diantara anggota dan mencegah segala hal yang mengakibatkan timbulnya perselisihan
- Melaksanakan usaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas bada usaha koperasi
- Mencari peluang usaha baru berdasarkan proposal yang dapat diterima oleh pemilik modal
- Menumbuhkan “ Built Control “ dalam bidang administrasi yang berfungsi sebagai alat pengawasan dan pengendalian
- Mengkoordinir penyusunan RAPB koperasi mulia dari unit kerja berdasarkan data yang akurat dan dapat dilaksanakan
- Meneliti laporan keuangan koperasi secara periodik dan melaporkan melalui rapat pengurus kalau ada penyimpangan

- Memberikan masukan kepada ketua dalam rangka memajukan koperasi.

4). Uraian Tugas Sekretaris

Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Uraian Tugas :

- Menyelenggarakan dan memelihara buku organisasi dan semua arsip
- Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan khusus serta ketentuan lainnya
- Merencanakan kegiatan operasional bidang ideal yang meliputi program pelatihan, penyuluhan, dan lain – lain
- Mengesahkan semua surat dan buku yang menyangkut bidang kesejahteraan bersama ketua
- Mengadakan hubungan dengan bendahara dan menejer dalam bidang terkait
- Membuat notulen untuk setiap rapat kerja pengurus.

5). Uraian Tugas Bendahara

Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya, bendahara menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

Uraian Tugas :

- Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- Mencari dana baik dari anggota yang berupa simpanan maupun dari yang bukan anggota dengan syarat yang ringan
- Memelihara harta kekayaan koperasi
- Mengatur pengeluaran uang (Cash Flow) agar tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan
- Mempersiapkan data - data dan informasi di bidangnya dalam rangka menyusun keuangan dan administrasi barang sesuai yang dianut

- Melakukan pemeriksaan secara langsung jumlah uang kas dan jumlah persediaan barang dan kemudian diuji silang dengan pencatatan yang ada
- Mengambil langkah pengamanan untuk mencegah kerugian koperasi

b. Uraian Tugas Pengawas

Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya pengawas bertanggung jawab kepada rapat anggota tahunan

Uraian Tugas :

- Mengawasi kebijakan operasional pengurus yang meliputi bidang organisasi, bidang usaha dan bidang keuangan koperasi
- Memeriksa semua tata kehidupan koperasi meliputi bidang organisasi, manajemen, usaha, keuangan, permodalan dan lain sebagainya
- Memeriksa dan meneliti ketetapan dan kebenaran catatan organisasi usaha dan keuangan di bandingkan dengan kenyataan yang ada
- Bertanggung jawab atas kegiatan pemeriksaan dan hasil, merahasiakan hasil pemeriksaan kepada pihak ketiga dan mempertanggung jawabkan hasil pemeriksaan dalam rapat anggota tahunan (RAT) bersama – sama dengan pengurus
- Membuat pemeriksaan secara tertulis, memberikan pendapat dan saran perbaikan dalam menyajikan laporan kepada anggota melalui rapat anggota tahunan.

2.6.2 Uraian Tugas Pelaksanaan Koperasi

1. Uraian Tugas Manajer

Tanggung Jawab

Manajer bertanggungjawab langsung kepada pengurus .

Uraian Tugas :

- Mengkoordinir rencana usaha dan anggaran dari masing – masing bagian yang ada dibawahnya dalam rangka menyusun rencana kerja dan mengajukan rencana kerja tersebut pada pengurus
- Bersama dengan pengurus, membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan kepada Rapat Anggota Tahunan (RAT)
- Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan koperasi
- Memeberikan pengarahan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja yang telah digariskan .
- Menjajaki kemungkinan perluasan usaha baru dan membuat rencana usaha tersebut untuk diajukan kepada pengurus
- Bersama – sama ketua menandatangani surat perjanjian kerjasama dengan pihak luar
- Mengesahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang yang diberikan oleh pengurus.
- Mengambil pengamanan uang dan barang koperasi.
- Setiap saat melakukan pemeriksaan langsung jumlah uang, jumlah dan kualitas barang ditoko untuk dibandingkan dengan catatan yang ada
- Memelihara atau menjaga semua harta kekayaan KOKAR “Aroma”.

2. Uraian Tugas Wakil Manajer

Bertanggung jawab langsung pada manajer.

Uraian Tugas :

- Mewakili manajer disaat manajer tidak berada ditempat, untuk hal – hal yang prinsipal harus seijin pengurus.
- Membantu manajer melaksanakan tugas rutin dan dalam pengendalian usaha dengan penuh dengan disiplin dan dedikasi yang tinggi .

- Melaksanakan pekerjaan sebagai kepala bagian usaha atau jasa, seperti unit wartel, trevel, sewa kios, photo copy, pencucian mobil, agrowisata dan agrobisnis.
 - Memasarkan unit trevel dan unit pencucian mobil sehingga mencapai jumlah pelanggan yang menguntungkan .
 - Memberikan masukan atau input kepada pengurus dan manajer dalam memajukan KOKAR “ Aroma “.
3. Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha atau Administrasi.

Tanggung Jawab

Kabag Tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada manajer

Uraian Tugas :

- Mengkoordinir tugas – tugas dibidang administrasi keuangan, perdagangan atau jasa, hutang piutang, perpajakan, serta administrasi umum personalia.
- Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar tepat waktu dan tepat guna.
- Menyusun laporan keuangan konsolidasi secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan)
- Memberikan masukan atau input kepada manajer dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas KOKAR “ Aroma “
- Membantu manajer dalam melaksanakan atau melakukan analisa analisa data yang nantinya diharapkan dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan atau kebijakan .
- Melaksanakan pembinaan administrasi bersama pengurus dalam rangka terciptanya pelaksanaan administrasi yang baik, mengadakan kas opname tiap bulan yang diketahui oleh manajer, agar dapat di ketahui jumlah kas yang ada .

4. Uraian Tugas Kasir.

Tanggung Jawab.

Sesuai dengan fungsi bagian simpan pinjam sebagai induk kegiatan , kepala bagian kasir dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada manajer.

Uraian Tugas :

- Menerima dan menyimpan uang kas atau kertas berharga milik KOKAR “Aroma” Jember .
- Membayar pengeluaran kas koperasi sesuai dokumen yang sah yang telah disetujui oleh manajer.
- Mengadministrasikan bukti kas keluar dan kas masuk dalam buku kasir dengan tepat waktu.
- Melaporkan setiap hari secara tertulis sisa uang yang ada kepada manajer.
- Mengadakan kas opname setiap akhir bulan dengan dua orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait .
- Menyimpan dokumen keuangan secara rapi, tertib dan aman dari gangguan pihak yang tidak terkait.
- Menyimpan dokumen keuangan secara rapi, tertib dan aman dari gangguan pihak yang tidak berkepentingan.
- Melaporkan berbagai hal penyimpanan dari pemakaian keuangan yang mengganggu dari jalannya cash flow.

5. Uraian Tugas Seksi Administrasi Kas atau Bank

Seksi administrasi kas atau bank dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha dan administrasi..

Uraian Tugas :

- Mencatat Penerimaan dan pengeluaran kas kedalam buku kas.
- Mencatat penerimaan dan pengeluaran kedalam buku bank
- Menutup buku kas setiap hari dan buku – buku setiap saat diperlukan oleh koperasi.

- Mencocokkan saldo buku kas dan buku kasir .
- Mencocokkan saldo buku bank dengan rekening koran bank.
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha atau administrasi maupun manajer

6. Uraian Tugas Unit Pembukuan atau Akuntansi.

Tanggung Jawab

Unit pembukuan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha atau administrasi.

Uraian Tugas :

- Membukukan mutasi kas, bank, dan memo pada rekening pada buku kas.
- Meneliti keabsahan dan keakuratan data, apakah sesuai dengan sistem akuntansi yang dianut oleh KOKAR “ Aroma “.
- Mengkoordinasikan semua pencatatan dengan pengelolaan data melalui komputer tepat guna dan tepat waktu.
- Memelihara perangkat komputer serta perlengkapan lainnya secara baik dan benar .
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha atau administrasi maupun manajer.

7. Uraian Tugas Administrasi Pergudangan atau Waserda

Tanggung Jawab

Unit administrasi pergudangan atau waserda dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha atau administrasi .

Uraian Tugas :

- Menerima nota atau faktur rekanan dan mencatat kedalam buku pembelian.
- Mencatat barang masuk dan barang keluar kedalam kartu persediaan barang.
- Menghimpun nota hasil penjualan tunai maupun kredit dari anggota.
- Membuat tagihan kepada rekanan.

- Membuat rekap dan jurnal penjualan barang dagangan .
- Melaporkan penghasilan usaha perdagangan dan pertokoan rutin secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan).

8. Uraian Tugas Unit Administrasi Hutang Piutang.

Tanggung Jawab

Unit Administrasi hutang piutang dalam menjalankan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha atau administrasi.

Uraian Tugas .

- Mengadakan pencocokan buku ekstra comptable dengan kartu buku besar
- Membuat jurnal pembebanan atau koreksi hutang piutang.

9. Uraian Tugas Unit administrasi Perpajakan .

Tanggung Jawab

Unit administrasi perpajakan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha atau administrasi.

Uraian Tugas :

- Membuat faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas penjualan kepada pengusaha kena pajak (PKP).
- Menghitung dan menyetor PPN 10 % ke kas negara atas penjualan kopi bubuk jatah karyawan.
- Menghitung dan menyetor pajak badan setiap bulan .
- Membayar PBB dan biaya Materai sesuai ketentuan yang berlaku .
- Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPN, PPh pasal 21 dan PPh pasal 25.

10. Uraian Tugas Unit Administrasi

Tanggung Jawab

Unit Administrasi Umum atau Personalia dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha atau administrasi.

Uraian Tugas :

- Menyelenggarakan rapat dan pelatihan sesuai dengan program yang telah digariskan.
- Mengatur atau menyediakan keperluan administrasi koperasi dan menghimpun laporan bulanan maupun tahunan.
- Menyediakan atau merawat semua inventaris koperasi.
- Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan surat menyurat.
- Membuat laporan dibidang administrasi umum atau personalia secara periodik.

11. Uraian Tugas Sub Pelayanan Atau Kebersihan.

Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada bagian tata usaha atau administrasi.

Uraian Tugas :

- Sebagai pemegang kunci kantor dan setiap pagi maupun setiap akhir kerja membersihkan ruangan kerja serta bertanggung jawab atas keamanan .
- Membantu melayani pekerjaan .
- Mengerjakan pekerjaan lainnya yang telah di tugaskan oleh kepala bagian tata usaha Administrasi maupun manajer.

12. Uraian Tugas Kepala Bagian Usaha atau Perdagangan .

Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada manajer.

Uraian Tugas :

- Membantu manajer dalam menyusun rencana pembelian barang.
- Mengkoordinir pelaksanaan tugas unit usaha pertokoan, perdagangan dan kopi bubuk.
- Menyeleksi dan menentukan rekanan yang dapat mengikuti pengadaan barang untuk unit usaha perdagangan atau waserda .
- Menentukan spesifikasi yang akan di pesan .

- Melaksanakan perbandingan harga dari barang yang akan dibeli dengan penawaran kepada beberapa rekanan.
- Membuat order atau pesanan barang dagangan sesuai dengan hasil perbandingan harga dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan. Mengawasi dan mengatur, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan.
- Membuat laporan dari kegiatan pertokoan secara berkala.
- Membuat rencana anggaran belanja unit usaha perdagangan.
- Mengevaluasi kinerja kegiatan macam usaha dan mengusulkan perbaikan – perbaikan kepada manajer.

13. Uraian Tugas Unit Pertokoan Atau Waserda .

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan .

Uraian Tugas :

- Menerima barang pesanan, menyimpan barang digudang dan menyusun barang pertokoan sesuai kelompok dan jenisnya.
- Melaporkan dan menyetorkan uang hasil penjualan tunai kepada kasir.
- Mengadakan stok opname secara periodik dan rutin .
- Menghimpun nota penjualan menurut bagian dan menyerahkan kepada seksi administrasi hutang piutang secara periodik .
- Melaksanakan Administrasi dan penjualan barang serta melakukan promosi ke konsumen.

14. Uraian Tugas Unit Kopi Bubuk.

Bertanggung jawab kepada kepala bagian tata usaha atau perdagangan .

Uraian Tugas :

- Melakukan inventarisasi secara akurat dan tepat waktu terhadap anggota koperasi yang mendapat fasilitas pembelian kopi bubuk .
- Membuat pesanan bahan baku berupa kopi pasar (berasan) dan mengirimnya kepada direksi PTPN XII (PERSERO).
- Menyerahkan kopi berasan ke unit pengelolaan kopi PTPN XII.

- Menerima hasil olahan kopi berupa kopi bubuk dari unit pengolahan kopi bubuk .
- Membagi kopi tersebut kepada anggota yang mendapat fasilitas jatah kopi tersebut.
- Menyetorkan uang hasil penjualan kopi tersebut kepada kasir.

15. Uraian Tugas Unit Perdagangan .

Tanggung Jawab.

Bertanggung jawab kepada kepala bagian tata usaha atau perdagangan .

Uraian Tugas :

- Menerima barang dagangan yang telah dipesan, memeriksa jumlah dan mutu barang apakah sudah sesuai dengan persyaratan .
- Mengirim atau menyerahkan barang dagangan kepada pemesan .
- Mengatur dan menyimpan sementara barang dagangan secara berkelompok .
- Mencatat semua jenis barang dagangan pada buku pembelian dan buku perdagangan serta membuat tagihan atas penyerahan barang dagangan.

16. Uraian Tugas Kepala Bagian Simpan Pinjam.

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung kepada manajer.

Uraian Tugas :

- Melaksanakan tugas kasir.
- Membuat bukti kas masuk dan kas keluar simpanan khusus, simpanan pokok dan simpanan wajib.
- Mengadministrasikan simpanan dan pinjaman pada kartu anggota sesuai dengan jenisnya.
- Membuat bukti kas masuk atau kas keluar pinjaman uang maupun barang sesuai dengan permohonan yang telah disetujui oleh manajer.
- Membuat pembebanan laporan mutasi atau sisa pinjaman setiap akhir bulan.

- Membuat pembebanan laporan jasa bunga pinjaman setiap akhir bulan serta membuat jurnalnya.
- Membuat daftar potongan gaji setiap bulannya.

17. Uraian Tugas Unit Simpanan Wajib atau Simpanan Khusus.

- Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian simpanan pinjam.

Uraian Tugas :

- Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota.
- Mengadministrasikan simpanan pada kartu anggota menurut jenisnya
- Menentukan batas maksimum kredit berdasarkan tolak ukur besarnya simpanan anggota.

18. Uraian Tugas Kepala Unit Analisa Kredit .

-Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian simpan pinjam

- Uraian Tugas :

- Menganalisis permohonan kredit yang diajukan.
- Melakukan penelitian terhadap pelayanan kredit serta merekap dan melaporkan hasil analisa kredit tersebut.
- Memberikan pertimbangan, penanggungan, penolakan, serta rekomendasi lainnya terhadap kelayakan kredit kepada kepala bagian simpan pinjam .

19. Uraian Tugas Kepala Unit Pinjaman atau Juru Tagih.

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam .

Uraian Tugas :

- Menerima, mencatat dan merekap permohonan kredit .
- Memproyeksikan , pinjaman jumlah dan jangka waktunya.

- Membuat daftar potongan gaji anggota rutin setiap bulan dan mencatatnya kedalam kartu pinjaman uang dan barang
- Merekap piutang jatuh tempo dan mengadakan penagihan
- Melaporkan hasil pinjaman anggota setiap akhir bulan .

20. Uraian Tugas Kepala Bagian Usaha

Tanggung Jawab

Secara operasional bertanggung jawab langsung kepada manajer .

Uraian Tugas :

- Melakukan koordinasi sebagian usaha jasa .
- Mengadakan evaluasi kemajuan dibidang usaha jasa dan mengusulkan perbaikan manajemen dan pemasaran kepada manajer .
- Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan .
- Memeriksa dan meneliti tingkat efisiensi kegiatan unit usaha jasa.
- Memperhitungkan pembagian keuntungan setiap bulan antar koperasi dan investor dalam jalinan kemiteraan
- Menyusun laporan keuangan unit jasa secara berkala
- Membahas dengan manajer masalah – masalah yang ada dan memberikan jalan pemecahannya.

21. Uraian Tugas Kepala Unit Wartel .

Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya kepala bagian unit wartel bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha jasa .

Uraian Tugas :

- Melayani, menagih dan menerima pembayaran penggunaan jasa wartel .
- Mengadministresikan hasil usaha kedalam buku usaha wartel secara tertib .
- Menyerahkan uang pendapatan wartel setiap hari kepada kasir .
- Membuat laporan hasil usaha setiap bulan sesuai blanko yang baku dari PT. Telkom.

22. Uraian Tugas Kepala Unit Travel .

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian usaha jasa .

Uraian Tugas :

- Memelihara kendaraan tetap bersih dan menghindari kerusakan terhadap
- kerusakan .
- Mencatat pemakaian kendaraan .
- Selalu mempromosikan usaha travel agar langganan dapat ditingkatkan.
- Melaporkan hasil perjalanan kepada manajer.

23. Uraian Tugas Usaha Foto Copy

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha jasa

Uraian Tugas :

- Melayani pemakaian jasa foto copy dan mengadministerasikannya
- Menyeter hasil usaha foto copy setiap hari serta melaporkan hasil foto copy setiap akhir bulan

24. Uraian Tugas Kepala Unit Pencucian Mobil atau Motor.

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha jasa .

Uraian Tugas :

- Menyelenggarakan Manajemen usaha pencucian mobil atau motor secara profesional.
- Mengusahakan mutu pekerjaan yang dapat memuaskan pelanggan serta melakukan promosi .
- Menyetorkan hasil usahanya serta melaporkan hasil usaha unit pencucian mobil atau motor.

25. Uraian Tugas Kepala Unit Agrowisata .

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian usaha jasa .

Uraian Tugas :

- Menjalankan manajemen unit agrowisata yang baik dan membuat paket – paket wisata Agro yang menarik sehingga jumlah pelanggan yang menggunakan jasa wisata Agro semakin meningkat .
- Mengusahakan kerjasama dengan biro perjalanan di Jakarta , Surabaya maupun Jember.
- Menyetorkan hasil usaha Agro Wisata kepada kasir serta membuat laporan hasil usaha Agro Wisata rutin setiap bulan

26. Uraian Tugas Kepala Agro Bisnis

Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab kepada kepala bagian usaha atau jasa

Uraian Tugas :

- Mengadakan tagihan sewa kios setiap akhir bulan dan menyerahkan hasil tagihan kepada kasir
- Mengawasi dan mengendalikan penggunaan kios
- Membuat kontrak perjanjian baru bila masa berlakunya sewa habis

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.md) Perpajakan . Dalam hal ini Praktek Kerja Nyata yang penulis telah selesaikan dari tanggal 10 November s.d 10 Oktober 2001 yang bertempat di KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember.

Sedangkan waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan jam kerja yang telah ditetapkan oleh KOKAR PTPN XII "Aroma "

Waktu Pelaksanaan Kegiatan

HARI	JAM KERJA
Senin s d Kamis	08.00 – 14.00
Jum'at	08.00 - 11.00
Sabtu	08.00 – 13.00

Adapun kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PTPN XII "Aroma" Jember antara lain :



<p>Minggu Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diterima oleh kepala bagian tata usaha yang diwakili oleh Bapak Susnan selaku Kabag. TU - Perkenalan dengan karyawan KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember - Menerima pengarahan –pengarahan dan pengenalan jenis usaha yang dijalankan oleh KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember
<p>Minggu Kedua</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memperoleh pengarahan dari Bagian Tata Usaha tentang pelaksanaan Perpajakan yang dilakukan oleh KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember. - Memperoleh serta melihat dalam pengisian Formulir SPT Masa PPN.
<p>Minggu Ketiga</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melihat SPT Masa PPN 2000 dan 2001 - Pencarian data yang diperlukan guna untuk membuat laporan Praktek Kerja Nyata
<p>Minggu Keempat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mencari data – data yang diperlukan guna membuat laporan Praktek Kerja Nyata - Menerima pengarahan dari Kepala Bagian Tata Usaha tentang pelaksanaan PPN dan PE di KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember - Melakukan kegiatan merekap jenis pendapatan atau gaji karyawan untuk dilaporkan keKantor Pelayanan Pajak

Keterangan Kegiatan Praktek Kerja Nyata :

Pada minggu pertama saat diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di KOKAR PTPN XII " Aroma " Jember, Kepala bagian tata usaha memperkenalkan dengan seluruh karyawannya mulai dari staf manajer , bagian tata usaha ataupun bagian administrasinya. Dalam kaitannya dengan hal ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk beradaptasi atau berkomunikasi secara langsung dengan para karyawan .

Untuk hari berikutnya pihak bagian tata usaha memperkenalkan atau memberikan penjelasan tentang berbagai jenis usaha yang dilakukan atau yang dijalankan oleh KOKAR PTPN XII " Aroma " Jember , yang dalam perkembangan selanjutnya dapat diketahui bahwa usaha yang dilakukan berdampak positif dalam perkembangan usaha koperasi . Salah satu usaha yang diunggulkan adalah usaha kopi bubuk jatah karyawan , dalam waktu yang relatif singkat pendapatan yang diperoleh koperasi ini sangat pesat atau meningkat . Namun usaha kopi bubuk ini tidak hanya melayani karyawan pada khususnya namun juga melayani masyarakat umum .

Pada minggu kedua memperoleh pengarahan dibidang perpajakan yang dijalankan oleh KOKAR PTPN XII "Aroma " Jember. Kepala bagian tata usaha menjelaskan pelaksanaan pengenaan Pajak Pertambahan Nilai yang dikenakan oleh koperasi ini , dibidang yang lain bagian tata usaha memberikan penjelasan tentang Pajak Penghasilan (PPH pasal 21) pajak ini merupakan penghasilan atas pegawai, dalam hal ini gaji pegawai .

Berkenaan dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Pedagang Eceran dalam kenyataannya koperasi melakukan pemungutan secara langsung kepada konsumen, dalam hal ini usaha pertokoan .

Pada minggu ketiga mahasiswa diberi kesempatan untuk melihat serta mengoreksi SPT Masa 2000 dan 2001. Dalam hal ini mahasiswa memperoleh kesempatan untuk pencarian data guna sebagai bahan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN). Dalam upaya pencarian data mahasiswa menggunakan metode interview dan melakukan observasi langsung pada pusat data, dalam hal ini bagian tata usaha. Masalah perpajakan dan keuangan dalam suatu perusahaan

merupakan rahasia perusahaan hal ini merupakan kendala bagi penulis untuk melengkapi data yang diperlukan oleh penulis.

Pada minggu keempat penulis masih tetap mengupayakan pencarian data sebagai acuan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata. Tetapi dalam kesempatan ini penulis lebih menjurus pada masalah pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atas Pedagang Eceran.

Kegiatan Magang pada minggu terakhir bagian tata usaha memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan tanya jawab yang berkenaan dengan judul yang akan dipilih oleh mahasiswa untuk membuat laporan akhir sehingga akan memberikan kemudahan bagi penulis.

3.2 Penghitungan Perpajakan yang dilakukan oleh KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember

Sebelum beranjak kepenghitungan perpajakan lebih lanjut yang dilakukan oleh koperasi " Aroma " terlebih dahulu perlu kita alami tentang apa yang berkaitan dengan perpajakan khususnya berkenaan dengan judul yang diangkat oleh penulis yaitu : *Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atas Pedagang Eceran di KOKAR PTPN XII " Aroma " Jember.*

1. Pengertian Pajak yang dikemukakan oleh Sumitro (1995) yaitu :

Pajak adalah iuran dari rakyat ke kas negara, berdasarkan Undang - Undang, yang dapat dipaksakan dengan tidak ada jasa timbal balik (Kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk pengeluaran umum negara

2. Pengertian Pengusaha Kena Pajak.

Pengusaha kena pajak adalah orang pribadi atau badan, dalam bentuk apapun yang dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaannya , menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean, dan melakukan kegiatan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenakan Pajak menurut Undang -

Undang Pajak Pertambahan Nilai (UU No. 6 Tahun 1984 tentang Pajak Pertambahan Nilai)

3. Pengertian Pedagang Eceran

Berdasarkan Pasal 1 huruf e Peraturan Pemerintah No. 50 Th. 1994 jo Pasal 1 huruf 1 PP 1984 dan Keputusan Direktorat Jenderal Pajak No. Kep-12/PJ/1995.

Pedagang Eceran adalah pengusaha yang dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaannya atau melakukan usaha perdagangan dengan cara sebagai berikut:

- a. Tidak bertindak sebagai penyalur kepada pedagang lain.
- b. Menyerahkan Barang Kena Pajak melalui satu tempat penjualan eceran seperti kios, toko, atau dengan cara penjualan yang dilakukan langsung kepada konsumen akhir atau dari rumah kerumah.
- c. Melakukan jual beli secara spontan tanpa didahului dengan penawaran tertulis, pemesanan, kontrak atau lelang, serta pembelian pada umumnya datang pada tempat penjualan langsung membawa sendiri Barang Kena Pajak yang di belinya.

4. Pengertian Pajak Keluaran.

Berdasarkan UU RI No. 8 Th. 1983 Pasal 1 : 25.

Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib di pungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan Penyerahan Barang Kena Pajak, Penyerahaan Jasa Kena Pajak atau Ekspor Barang Kena Pajak.

5. Pengertian Pajak Masukan .

Berdasarkan UU RI No. 8 Th. 1983 Pasal 1 : 24

Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah di bayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan atau penerimaan Jasa Kena Pajak dan atau pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean dan atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan atau Impor Barang Kena Pajak.

3.2.1 Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai .

Berdasarkan Undang –Undang No.8 Tahun 1983 pasal 16 A Pemungut Pajak Pertambahan Nilai terdiri atas :

- a. Instansi Pemerintah
 1. Kantor Perbendaharaan Negara
 2. Bendaharawan Pemerintah Pusat dan Daerah
- b. Badan –Badan tertentu
 1. Pertamina
 2. Kontraktor Kontrak bagi hasil dan kontrak kerja dibidang pertambangan
 3. Badan Usaha Milik Negara atau BUMN dan Badan Usaha Milik Daerah atau BUMD
 4. Badan Pemerintah dan Bank Pembangunan Daerah

3.2.2 Dasar Pengenaan Pajak

Untuk mengetahui jumlah pajak yang terutang, maka perlu adanya Dasar Pengenaan Pajak (DPP) sesuai dengan Undang -Undang No. 11 Tahun 1994, ada lima macam dasar pengenaan Pajak yaitu :

1. Harga Jual
2. Penggantian
3. Nilai Impor
4. Nilai Ekspor
5. Nilai lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan .

Dalam pelaksanaan perpajakan, pertama KOKAR PTPN XII “ Aroma “ Jember, menggunakan metode pengkreditan pajak masukan, namun dalam kenyataannya koperasi “ Aroma “ merasa pajak terutang yang disetor sangat besar, maka koperasi “ Aroma “ mengajukan surat permohonan keberatan, yang kemudian Kantor Pelayanan Pajak menyetujui permohonan tersebut dan kemudian koperasi “ Aroma “ menggunakan Nilai lain untuk melakukan penghitungan Pajak Pertambahan Nilai.

Contoh :

Jumlah PPN yang lebih atau kurang bayar tahun 2000 dengan menggunakan Nilai Lain sebagai DPP

Masa	Penyerahan BKP atau JKP	PPN harus dibayar -
January	1.505.000	30.100
Februari	1.610.000	32.100
Maret	3.507.000	70.140
April	1.558.000	31.160
Mei	1.703.000	34.040
Juni	609.000	12.180
Juli	708.000	14.160
Agustus	5.200.000	104.000
September	4.000.000	80.000
Oktober	3.088.110	61.762,2
November	2.102.590	42.051,8
Desember	800.000	16.006
<i>Jumlah</i>	26.391.000	527.820

Sumber data : KOKAR PTPN XII AROMA JEMBER

Berdasarkan contoh diatas, dapat diketahui perolehan jumlah PPN yang harus di bayar berasal dari perkalian antara Tarif Nilai Lain sebesar 2 % dengan penyerahan BKP atau JKP. Mulai bulan Januari sampai Desember tidak terdapat kelebihan pembayaran, sehingga besarnya pajak yang harus dibayarsesuai dengan total besarnya pajak yaitu : Rp 527.820, tanpa ada pengurangan akibat kelebihan pembayaran.

3.2.3. Cara menghitung pajak terhutang

- Berdasarkan pasal 29 ayat 3 PP No. 50 Tahun 1994, PKP pedagang eceran dapat memilih nilai lain sebagai dasar pengenaan pajak .
- Berdasarkan Pasal 4 ayat 1 Keputusan Menteri Keuangan No. 642 / KMK.04 Tgl 29 Desember 1994, dalam menghitung pajak terhutang dapat memilih nilai lain sebagai DPP, dengan cara sebagai berikut :

1. PPN yang terhutang atas penyerahan BKP = $10\% \times \text{Harga jual BKP}$.
2. PPN yang dibayar oleh pedagang eceran = $10\% \times \text{Harga jual seluruh barang dagangan}$.

Apabila dalam satu tahun buku pedagang eceran tidak memilih menggunakan nilai lain wajib memberitahukan kepada KPP di tempat pengukuhan. Dalam surat Ederan SERI PPN 95, ditegaskan bahwa penyerahan barang dagangan meliputi, barang kena pajak, bukan barang kena pajak, jasa kena pajak dan bukan jasa kena pajak.

Dalam surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak No : Kep 12 / PJ / 1995

Tgl 15 Februari 1995 diberikan penegasan :

- a. PKP pedagang eceran tidak menggunakan nilai lain sebagai DPP, wajib memberitahukan secara tertulis kepada KPP tempat pengukuhan.
- b. Dalam hal pedagang eceran disamping melakukan pedagang eceran juga melakukan kegiatan lain, maka berlaku sebagai berikut :
 - 1) Apabila jumlah peredarannya yang berasal dari kegiatan lain lebih dari 50% dari seluruh jumlah peredaran barang jasa, maka PKP yang bersangkutan wajib menggunakan SPT Masa PPN bentuk formulir 1195.
 - 2) Sebaliknya apabila jumlah peredaran yang berasal dari kegiatan lain kurang dari 50% dari seluruh jumlah peredaran barang jasa, maka PKP yang bersangkutan wajib menggunakan SPT Masa PPN bentuk formulir 1195 PE, yaitu SPT Masa bagi PKP pedagang eceran yang menggunakan nilai lain sebagai DPP.

Contoh :

KOKAR PTPN XII “ Aroma “ adalah Pengusaha Kena Pajak pedagang eceran. Jumlah peredaran bruto dari masa pajak Januari – Desember th. 2000 dirinci sebagai berikut :

- Pedagang eceran	Rp 5.646.849.165
- Usaha simpan pinjam	Rp. 22.229.365
- Usaha transportasi	Rp. 1.539.739.072
- Usaha foto kopi	Rp. 1.173.350
- Usaha persewaan kursi	Rp. 2.511.850
- Usaha persewaan kios	Rp. 2.832.170
- Usaha kopi bubuk jatah	Rp. 5.760.966
- Usaha pencucian mobil / motor	Rp. <u>876.969 +</u>
Jumlah peredaran bruto	Rp. 7.221.095.938

Dari data tersebut diatas diketahui bahwa jumlah peredaran bruto sebesar Rp. 7.221.095.938 , yang berarti koperasi “ Aroma “ termasuk kategori Pengusaha Kena Pajak. Jumlah penyerahan selain dari usaha perdagangan di ketahui juga sebesar Rp.1.574.246.773 , yang berarti bahwa penyerahan yang berasal dari pedagang eceran adalah :

$$\frac{\text{Rp. 5.646.849.165}}{\text{Rp. 7.221.095.938}} \times 100 \% = 78,19 \%$$

Rp. 7.221.095.938

Sumber data : KOKAR PTPN XII “ Aroma “ Jember, masa Pajak bulan Januari – Desember 2000.

Karena jumlah penyerahan yang berasal dari pedagang eceran lebih besar dari 50 % dari seluruh nilai kontrak maka Koperasi “ Aroma “ diperkenankan untuk memilih nilai lain sebagai BPP.

3.2.4. Pelaporan

Kita ketahui bahwa KOKAR PTPN XII “ Aroma “ merupakan salah satu wajib pajak yang selalu patuh dan sadar akan kewajibannya akan pelaksanaan pembayaran serta penyetoran pajak terhutang . Dalam pelaksanaan pembayaran

pembayaran perpajakan KOKAR PTPN XII “ Aroma “ melakukan pemungutan pajak serta penyetoran ke kas Negara dan melaksanakan pelaporan .

Dalam pelaksanaan pelaporan pajak KOKAR PTPN XII ” Aroma “ sejak bulan Januari 2001 memilih menggunakan Nilai Lain sebagai dasar pengenaan pajak, maka sarana pelaporan yang digunakan adalah SPT Masa PPN bentuk formulir 1195 PE, yaitu SPT Masa PPN bagi Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran yang menggunakan nilai lain sebagai dasar pengenaan pajak.

3.2.5. Penilaian Terhadap Kegiatan Dalam Melaksanakan Kewajiban Perpajakan

Seperti yang telah kita ketahui bahwa KOKAR PTPN XII “ Aroma “ Jember adalah wajib pajak yang telah melaksanakan kewajiban sebagai wajib pajak , pemungutan sampai dengan pelaporan pajak terhutang . Ini dapat dilihat dari kegiatan yang dilakukan oleh bagian tata usaha , serta hasil dari pengamatan dari penulis waktu dalam melakukan Praktek Kerja Nyata .

KOKAR PTPN XII “ Aroma “ dalam penanganan penghitungan pajak yang terakhir menggunakan Nilai Lain sebagai dasar penghitungan , pajak dalam hal ini pedagang eceran. Dan sarana pelaporannya yaitu SPT Masa PPN 1195 PE . Sedangkan KOKAR PTPN XII “ Aroma “ sebagai Pengusaha Kena Pajak sarana pelaporannya SPT Masa PPN 1195 dan surat setoran pajak (SSP) lembar ketiga. Untuk itu koperasi “ Aroma “ Jember wajib melaporkan Pajak Pertambahan Nilai yang terhutang ke Kantor Pelayanan Pajak , selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya dan bila terlambat dikenakan denda Rp. 25.000 ./ bulan.

IV.PENUTUP

Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kekuatan dan ridlo-Nya kepada penulis atas terselesainya laporan program Praktek Kerja Nyata yang semoga bermamfaat bagi pembaca pada umumnya dan khususnya bagi penulis sendiri.

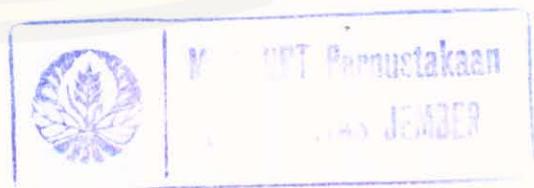
4.1 Kesimpulan

1. KOKAR PTPN XII "Aroma "Jember pada mulanya dalam penghitungan perpajakannya menggunakan Metode Pengkriditan pajak masukan .
2. Berkaitan dengan Poin (1) pajak yang harus disetor atau terutang memberatkan koperasi.
3. Dan berdasarkan kebijakan Menejemen koperasi , koperasi memilih menggunakan Nilai Lain sebagai dasar penghitungannya, dengan cara mengajukan surat keberatan ke Kantor Pelayan Pajak .

4.2 Saran

Penulis menyadari bahwa penyusunan atau penulisan laporan ini masih banyak sekali kekurangannya. Untuk itu penulis sangat mengharapkan adanya sumbang saran atau masukan sebagai kritik yang membangun guna penyempurnaan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

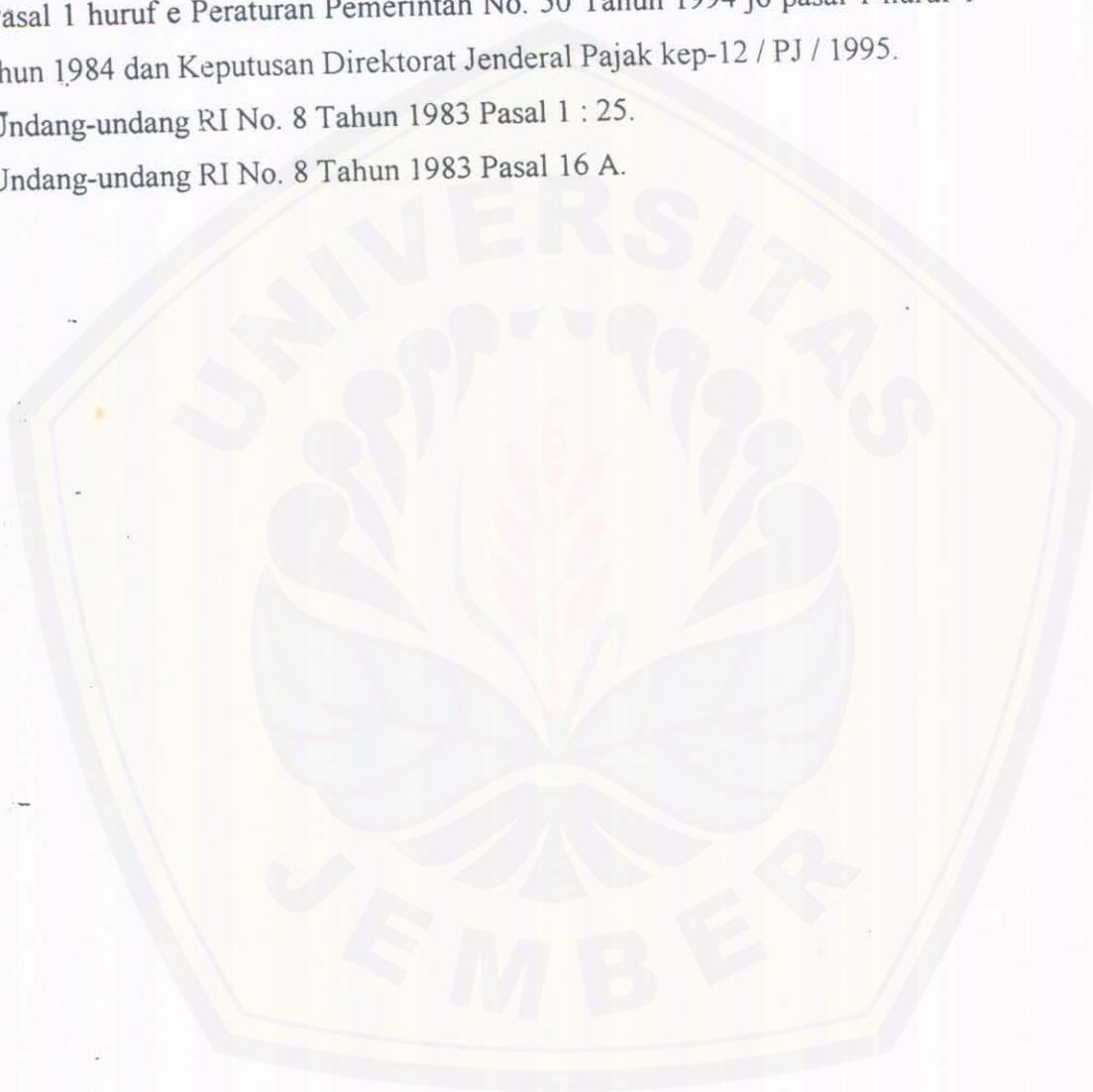
Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih atas dorongan dan bantuannya kepada semua pihak guna membantu dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata. Semoga Allah SWT membalas semua amal kita , Amin.



Penulis

Daftar Pustaka

- ___, Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH Dasar-dasar Perpajakan (1995)
- ___, Undang-undang No. 6 Tahun 1984 Tentang Pajak Pertambahan Nilai.
- ___, Pasal 1 huruf e Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 1994 jo pasal 1 huruf 1 PP Tahun 1984 dan Keputusan Direktorat Jenderal Pajak kep-12 / PJ / 1995.
- ___, Undang-undang RI No. 8 Tahun 1983 Pasal 1 : 25.
- ___, Undang-undang RI No. 8 Tahun 1983 Pasal 16 A.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. 0331 - 335586 Jember 68121
Email: Fisipunej@jember.wasantara.net.id Telp. (0331) 332736

SURAT - TUGAS

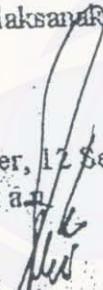
No. : 3277/J25.1.2/PP.9/2001

- Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember memugas
kan kepada mahasiswa namanya tercantum dibawah ini :

No.	Nama	Nim
1.	Abdurrahman	98 - 1024
2.	Rosita Wijayanti	98 - 1018
3.	Neni Sri Wijayanti	98 - 1084

Untuk mengikuti program magang pada Kantor Koperasi Karyawan
PTPN. XII "AROMA" Jember, selama 30 hari (efektif) terhitung sejak
tanggal yang ditetapkan sampai dengan selesai. Selama melaksanakan
kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang
berlaku ditempat magang.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-
baiknya.

Jember, 12 September 2001
Dekan

Drs. H. MOCH TOERKI
NIP. 130.524.832

Tembusan Kepada :

1. Ketua Program Studi D-III Perpajakan FISIP UNEJ.
2. Kasubag. Pendidikan FISIP UNEJ.
3. Arsip.

Yt/yatik.ms.magang1

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
 PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN



DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama : ABDUR RAHMAN
 Nomor Induk Mahasiswa : 980903101024
 Alamat : Jl Imam Bonjol No 48 Kaliwates Jember.
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : D-III Perpajakan
 Judul Laporan : ... PEMUNGUTAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS
 PEDAGANG ECERAN DI KOKAR PTPN XII AROMA
 JEMBER

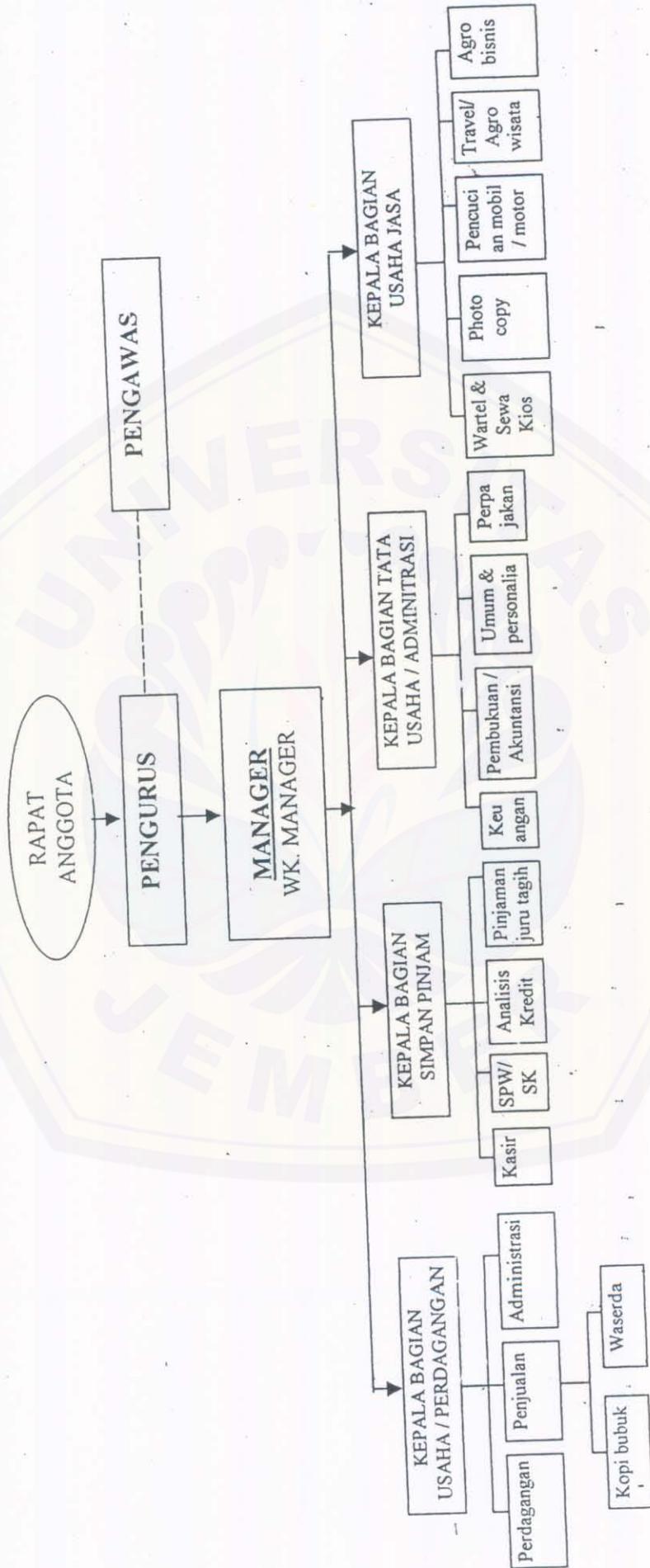
Dosen Pembimbing :

No.	Hari/Tgl	Jam	Uraian Kegiatan	TTD Pembimbing
1.	2 Januari 2002		Konsultasi berkenaan dg judul yg dipikahi oleh penulis.	[Signature]
2.				
3.	7 Januari 2002		Pengarahan Bab I	[Signature]
4.	12 Januari 2002		Pengarahan Bab I tentang Tujuan dan Kegunaan PKN	[Signature]
5.				
6.	14 Jan 2002		Berkaitan dg Bab II	[Signature]
7.	17 Januari 2002		Konsultasi Bab III berkenaan dg Penetapan Pajak Pertambahan Nilai atas Pedagang Eceran.	[Signature]
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Catatan : 1. Harap dibawa pada setiap konsultasi untuk ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
 2. Dicerahkan ke bagian akademik saat akan ujian Laporan Akhir.

2.6 : Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"
KANTOR PUSAT - JEMBER



Sumber data : KOKAR AROMA PTPN XII Jember, tahun 1999

Digital Repository Universitas Jember
KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"
(KOKAR "AROMA")

BADAN HUKUM NO.: 5186 / BH / II / 82, TANGGAL 10 MARET 1982
Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818
JEMBER (JAWA TIMUR)

SURAT KETERANGAN

NOMOR : KA.XII/03/Sket/01/2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : H. Moh. Soepeno
J a b a t a n : Manager Kokar PTPN.XII " Aroma "

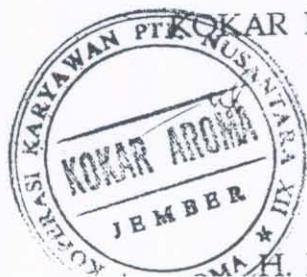
menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : Abdur Rahman
N . I . M . : 980903101024
Jurusan/Prog. Studi : Ilmu Administrasi - Diploma III Perpajakan
Sekolah / Univ. : Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kokar PTPN.XII " Aroma " sejak tanggal 10 September 2001 sampai dengan tanggal 10 Oktober 2001 dengan hasil/prestasi cukup baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan seperlunya.

Jember, 21 Januari 2002



H. MOH. SOEPENO

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
 MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : ABDUR RAHMAN
 NIM : 980903101024
 JURUSAN : D3 PERPAJAKAN

HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN
Senin	10 September 2001	1 <i>Abdur Rahman</i>
Selasa	11 September 2001	2 <i>Abdur Rahman</i>
Rabu	12 September 2001	3 <i>Abdur Rahman</i>
Kamis	13 September 2001	4 <i>Abdur Rahman</i>
Jumat	14 September 2001	5 <i>Abdur Rahman</i>
Sabtu	15 September 2001	6 <i>Abdur Rahman</i>
Senin	17 September 2001	7 <i>Abdur Rahman</i>
Selasa	18 September 2001	8 <i>Abdur Rahman</i>
Rabu	19 September 2001	9 <i>Abdur Rahman</i>
Kamis	20 September 2001	10 <i>Abdur Rahman</i>
Jumat	21 September 2001	11 <i>Abdur Rahman</i>
Sabtu	22 September 2001	12 <i>Abdur Rahman</i>
Senin	24 September 2001	13 <i>Abdur Rahman</i>
Selasa	25 September 2001	14 <i>Abdur Rahman</i>
Rabu	26 September 2001	15 <i>Abdur Rahman</i>
Kamis	27 September 2001	16 <i>Abdur Rahman</i>
Jumat	28 September 2001	17 <i>Abdur Rahman</i>
Sabtu	29 September 2001	18 <i>Abdur Rahman</i>
Senin	1 Oktober 2001	19 <i>Abdur Rahman</i>
Selasa	2 Oktober 2001	20 <i>Abdur Rahman</i>
Rabu	3 Oktober 2001	21 <i>Abdur Rahman</i>
Kamis	4 Oktober 2001	22 <i>Abdur Rahman</i>
Jumat	5 Oktober 2001	23 <i>Abdur Rahman</i>
Sabtu	6 Oktober 2001	24 <i>Abdur Rahman</i>
Senin	8 Oktober 2001	25 <i>Abdur Rahman</i>
Selasa	9 Oktober 2001	26 <i>Abdur Rahman</i>
Rabu	10 Oktober 2001	27 <i>Abdur Rahman</i>

Mengetahui,
 Kabag. TU / Administrasi
 PPN XII KOKAR "AROMA"



BP. SUSNAN
 BP. SUSNAN

PT. NUSANTARA XII "AROMA"		BUKTI PENGELUARAN KAS		Nomor :	
Bank Aroma					
Dikirim Kepada : Kantor Pelayanan Pajak Alamat : Jember		Jumlah Rp. 1.111.818,-			
Legk. Kas : 100					
REKENING LAWAN	NAMA REKENING dan URAIAN			JUMLAH	
60.03 ^h	<u>HUTANG PPN</u> Dibayarkan sebagai pembetulan masa pajak bulan April 2000, sesuai dengan bukti terlampir.			Rp. 1.111.818,-	
Jumlah :				Rp. 1.111.818,-	
Dibuat oleh	Disetujui Manager	Kasir	DIBUKUKAN		Telah menerima jumlah tersebut diatas Tanggal: 07 Januari 2002
Dikontrol oleh			Kas	KBB	Tanda tangan PENERIMA



KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Facsimile : 031-8297203

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor :

N.P.W.P :
No. P.K.P :
Ms/Thn Pajak :

Petugas penerima,



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

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **5**

Untuk Arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

J E M B E R

NPWP : 01.275.722.4-636.000

Sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : Kekar PTPN XII "AROMA"

ALAMAT : Jl. Gajah Mada No. 210

J E M B E R

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

111

100

Uraian Pembayaran

Pembayaran pembebasan PPN Masa
Bulan April Th. 2000

Masa Pajak

Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des

Tahun

2000

Disiisi tahun terutangnya pajak

da silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan

Sesuai Nomor Ketetapan STP, SKPKB, SKPKRI

Jumlah Pembayaran

dengan rupiah penuh

1.111.818,-

Terbilang

Satu juta Seratus Sembelassribu
Dol. enamatus Dol. sembilan
Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal 10/1 JAN 2002

Cap dan tanda tangan
PT BANK MANDIRI (PL)
CABANG JEMBER ALUN-ALUN

Nama Jelas : I G ADIANGKASA

Wajib Pajak / Penyctor

Jember, tgl 07 Januari 2001

dan tanda tangan

Nama Jelas : ...

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Sesuai buku petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT PEMBERITAAN MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
(SPT MASA PPN)**

UNIVERSITAS JEMBER

Masa Pajak
 Pembetulan Masa Pajak **April 2000** Ke- **II**

1195

PETUNJUK : - BACALAH TERLEBIH DAHULU BUKU PETUNJUK PENGISIAN SPT MASA PPN
- DIISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK
- DIBUAT UNTUK SATU MASA PAJAK
- BERI TANDA X DALAM YANG SESUAI
- ANGKA DALAM RUPIAH PENUH

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

IDENTITAS PENGUSAHA KENA PAJAK

W P : 012357224526000
 P K P :
 Nama PKP : **Kekar PTPN.XII "Aroma"**
 Alamat : **Jl. Gajah Mada No. 249 Jember**
 Nomor Telepon : **0331 - 482818**
 Jenis Usaha : **Koperasi Aroma**
 Sentralisasi : No.
 Jenis Usaha : **Simpan Pinjam/Perdagangan**

Kode Cabang :
 Perubahan Identitas:
 Nama Baru
 Alamat Baru
 No. Telepon Baru
 Jenis Usaha

Tanggal : 210489
 Kode Pos :
 Tanggal KLU : 01690

PENYERAHAN YANG TERUTANG PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN), PENYERAHAN YANG TIDAK TERUTANG PAJAK PERTAMBAHAN NILAI, DAN JUMLAH PENYERAHAN	KODE KOLOM	MEMBEKUTUAN (J)	DASAR PENGENAAN PAJAK (Rupiah)	
			Bulan ini	s.d. Bulan ini
1. Penyerahan yang Terutang PPN :				
1. Ekspor :				
1.1.1. Dengan L/C	B.1.1.1		-	-
1.1.2. Tanpa L/C	B.1.1.2		-	-
2. Penyerahan yang PPN-nya :				
2.1. Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan	B.1.2.1		-	-
2.2. Dibebaskan/Ditanggung Pemerintah (DTP)	B.1.2.2		-	-
3. Penyerahan yang Terutang PPN selain Ekspor dan yang PPN-nya Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan/Dibebaskan/Ditanggung Pemerintah (DTP) :				
3.1. Penyerahan kepada Pemungut PPN	B.1.3.1		-	-
3.2. Penyerahan kepada pihak lain yang bukan Pemungut PPN	B.1.3.2		12.968.920,-	79.313.045,-
3.3. Pemakaian sendiri/Pemberian cuma-cuma	B.1.3.3		-	-
3.4. Jumlah (1.3.1 + 1.3.2 + 1.3.3)	B.1.3.4		12.968.920,-	79.313.045,-
3.5. Penyerahan dengan Tarif Efektif	B.1.3.5		-	-
3.6. Dikurangi Retur Penjualan dari Penyerahan yang Terutang PPN	B.1.3.6		-	-
4. Jumlah Penyerahan yang Terutang PPN (1.1.1 + 1.1.2 + 1.2.1 + 1.2.2 + 1.3.4 + 1.3.5 - 1.3.6)	B.1.4		12.968.920,-	79.313.045,-
Penyerahan yang Tidak Terutang PPN :				
2.1. Penyerahan seluruhnya	B.2.1		46.804.243,-	201.655.351,-
2.2. Dikurangi Retur Penjualan atas Penyerahan yang Tidak Terutang PPN	B.2.2		-	-
2.3. Penyerahan yang Tidak Terutang PPN (2.1. - 2.2.)	B.2.3		46.804.243,-	201.655.351,-
Jumlah Penyerahan (1.4 + 2.3)	B.3		59.773.163,-	280.968.396,-

KELUARAN	KODE KLOM	PESIBELILAN	PAJAK PERIAMBAHAN NILAI (Rupiah)	
			Bulan ini	Id. Bulan lalu
Keluaran :				
Dengan Tarif 10% yaitu 10% x (Kode B.1.1-4)	C.1.1		1.296.892,-	7.931.305,-
Dengan Tarif Efektif yaitu ... % x (Kode B.1.3-5)	C.1.2		-	-
Jumlah (1.1. + 1.2.)	C.1.3		-	-
Dikurangi PPN atas Retur Penjualan dari pembelian terutang PPN	C.2		-	-
Jumlah (1.3 - 2)	C.3		1.296.892,-	7.931.305,-
Dikurangi :				
Pajak Keluaran yang dipungut oleh Pemungut PPN :				
4.1.1 SSP telah diterima (telampir)?	C.4.1.1		-	-
4.1.2 SSP belum diterima	C.4.1.2		-	-
PPN yang disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama	C.4.2		-	-
Jumlah Keluaran yang harus dipungut sendiri (4.1.1 - 4.1.2 - 4.2)	C.5		1.296.892,-	7.931.305,-
PAJAK YANG DAPAT DIPERHITUNGKAN				
Pajak Masukan Yang Dapat Dikreditkan :				
Pajak Masukan Impor	D.1.1		-	-
Pajak Masukan Dalam Negeri	D.1.2		185.074,-	964.172,-
Pajak Masukan dari Masa pajak yang tidak sama :				
1.3.1. PPN Impor	D.1.3.1		-	-
1.3.2. PPN Dalam Negeri	D.1.3.2		-	-
Dikurangi PPN atas Retur Pembelian	D.1.4		-	-
Lain-lain	D.1.5		-	-
Jumlah (1.1 + 1.2 + 1.3.1 + 1.3.2 - 1.4 + 1.5)	D.1.6		185.074,-	964.172,-
Pajak Masukan yang Menggunakan Pedoman Pengkrean PM Karena Memilih Menggunakan Norma Pengangan Penghasilan Neto	D.2		-	-
Impensasi Kelebihan PPN bulan lalu	D.3		-	-
Dikurangi :				
1. Pembayaran Pendahuluan dari BAPEKST/ Keuangan	D.4.1		-	-
2. Hasil Penghitungan Kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/ditangguhkan/Dibebaskan	D.4.2		-	-
Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan (1.6 + 3.4.1-4.2) atau (2 + 3)	D.5		185.074,-	-
PAJAK YANG KURANG/LEBIH DIBAYAR				
<input type="checkbox"/> Kurang dibayar (C.5 - D.5)	E.1		1.111.818,-	-
<input type="checkbox"/> Lebih dibayar (D.5 - C.5)	E.2		-	-
Jumlah pada Kode E.1 telah dilunasi tanggal			-	-
JMLAH PAJAK MASUKAN YANG TIDAK DAPAT DIKREDITKAN				
PEMBETULAN (HANYA DIISI JIKA TERDAPAT PEMBETULAN)				
Hasil Pembetulan				
<input checked="" type="checkbox"/> Kurang dibayar	G.1		1.111.818,-	-
<input type="checkbox"/> Lebih dibayar	G.2		-	-
Jumlah pada Kode G.1 telah dilunasi tanggal				



KEUANGAN RI
JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN PAJAK KELUARAN II
DAFTAR PAJAK KELUARAN DAN PPN BM

FORMULIR

1195 A1

Masa Pajak
 Pembetulan Masa Pajak April Ke- II

K.P.: Kantor PPN XII "Aroma" N.P.W.P. : 012957224626000
P. : Tgl. Pengukuhan PKP : 21 04 89

No. Pembeli BKP/ Penerima JKP	N.P.W.P.	Faktur Pajak		PPN (Rupiah)	PPn BM *) (Rupiah)
		No. Seri	Tanggal		
2	3	4	5	6	7
Faktur Pajak Sederhana				1.296.892,-	-
Pengutang PPN (pindahan dari jumlah pada Formulir 1195 A3)				-	-
Faktur Pajak Standar kepada pihak lain yang bukan Pemungut PPN					

NIHIL					
J U M L A H (tidak termasuk Pajak Keluaran pada Formulir 1195 A2)				1.296.892,-	-

PITULASI :

Retur Pajak Sederhana : Rp. 1.296.892,- Rp.

Retur Pajak kepada Pemungut PPN : Rp. Rp.

Retur Pajak Standar kepada pihak lain yang bukan Pemungut PPN : Rp. + Rp.

Jumlah PPN (pindahan ke Formulir 1195 kode C.3) dan PPN BM (pindahan ke Formulir 1195 BM kode C.6) : Rp. 1.296.892,- Rp.

Surangi PPN/PPn BM atas Retur Penjualan dan Penyerahan yang Terutang PPN (PPN pindahan ke Formulir 1195 kode C.2 dan PPN BM pindahan ke Formulir 1195 BM kode C.7) : Rp. Rp.

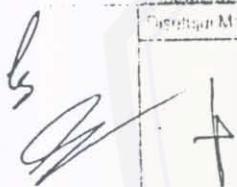
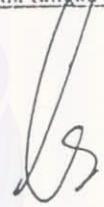
Jumlah (PPN pindahan ke Formulir 1195 Kode C.3) : Rp. 1.296.892,- Rp.

PPN PPn BM Jember tanggal 07 Januari 2002

Tanda tangan :

Nama Jelas :

KATAN :
isi dalam hal PKP adalah Pengusaha yang menghasilkan BKP Yang Tergolong Mewah.

PT. SASTA YAHIA VII "AROMA" Jember		BUKTI PENGELUARAN KAS		Nomor :
Kantor Pelayanan Pajak Jember		Jumlah Rp.		786.543.-
100.00	REKONSILIASI		SAMA REKENING dan URAIAN	
160.03	HUTANG PAJAK PPN Dibayarkan sebagai hutang pajak/PPN bulan Desember 2001 sesuai bukti terlampir.		JUMLAH Rp. 786.543.-	
Jumlah :		: Tujuh ratus Delapan puluh enam ribu Lima ratus empat puluh tiga Rupiah : *****		Rp. 786.543.-
Disetujui Manajer 		DIBUKUKAN		telah menerima jumlah tersebut diatas
		KAS	KBB	Tanggal: 07 Januari 2002
			Tanda Tangan PENERIMA	
				



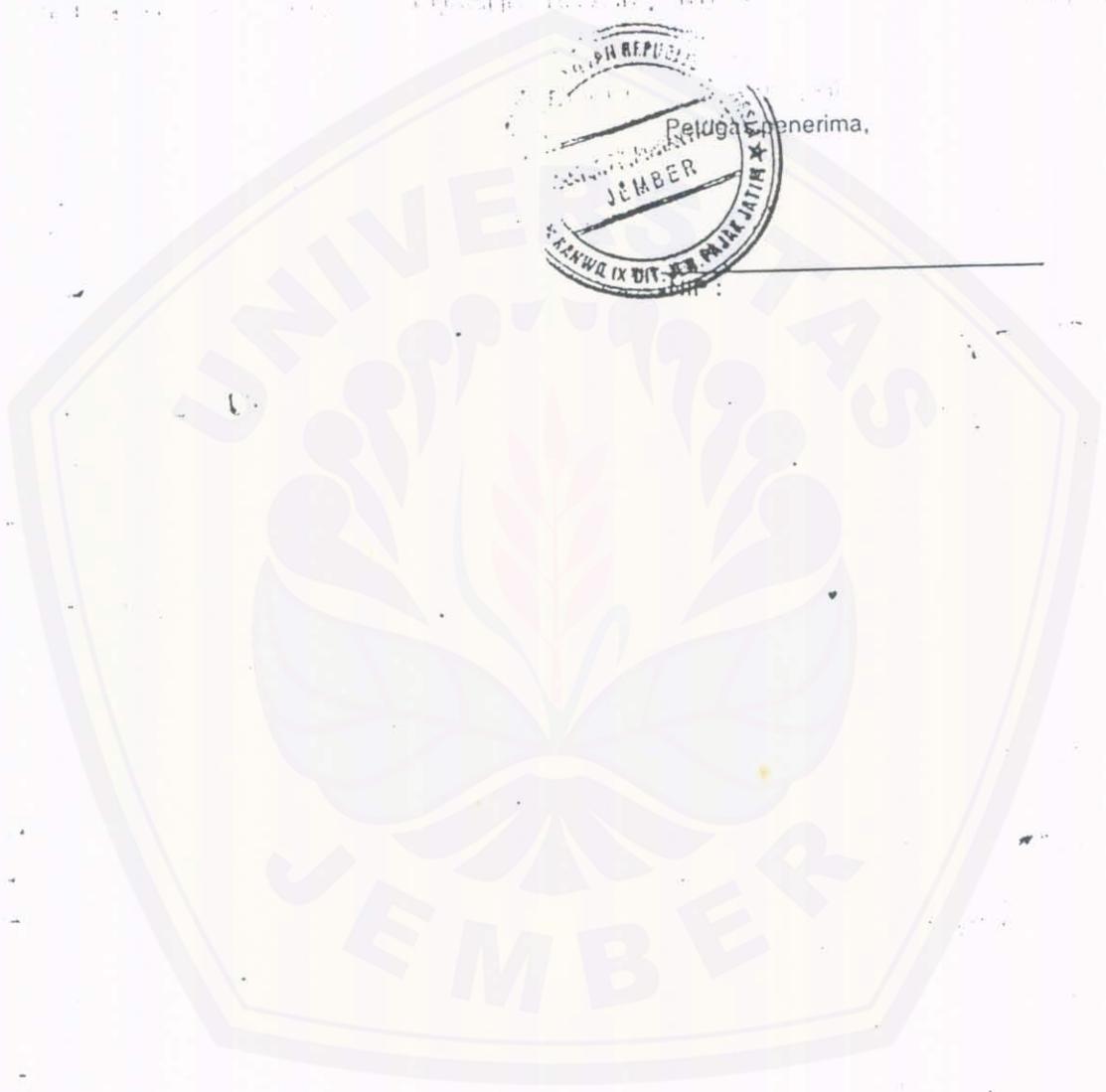
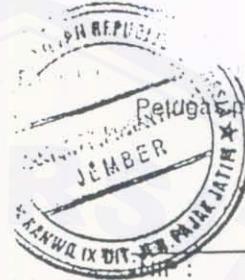
BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor :

N.P.W.P :

No. P.K.P :

Ms/Thn Pajak :





DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (SPT MASA PPN)

Bagi Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran Yang Menggunakan Nilai Lain Sebagai Dasar Pengenaan Pajak

Masa Pajak Desember 2001
 Pembetulan Masa Pajak Ke

1195 PE

PERHATIAN : - BACALAH TERLEBIH DAHULU BUKU PETUNJUK PENGISIAN SPT MASA PPN BAGI PENGUSAHA KENA PAJAK PEDAGANG ECERAN YANG MENGGUNAKAN NILAI LAIN SEBAGAI DASAR PENGENAAN PAJAK
- DIISI DENGAN HURUF Cetak/KETIK BERI TANDA X DALAM YANG SESUAI
- DIBUAT UNTUK SATU MASA PAJAK ANGKA DALAM RUPIAH PENUH

IDENTITAS PENGUSAHA KENA PAJAK

NPWP : Kode Cabang :
 NPWP : Tanggal :
 Nama PKP : KOKAR PTPN XII "AROMA" Kode Pos :
 Alamat : JLN. GAJAH MADA NO. 249 JR Perbaikan Identitas : Nama Baru
 Nomor Telepon : (0331)-482818 Alamat Baru
 No. Telepon Baru
 Jenis Usaha : KOPERASI KARYAWAN Tanggal :
 Sentralisasi : No. -- KLU :
 Jenis Usaha : SERBA USAHA

PENYERAHAN BARANG DAGANGAN	KODE	Jumlah	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	
			Bulan ini	s.d. Bulan ini
Penyerahan seluruhnya	B.1	39.327.168,-	470.251.204,-	
kurangi Retur Penjualan	B.2	-	-	
Jumlah (1 - 2)	B.3	39.327.168,-	470.251.204,-	
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI				
PPN Yang Harus Dibayar				
Bulan ini				
s.d. Bulan ini				
PPN Yang Harus Dibayar	C.1	786.543,-	9.405.025,-	
kurangi PPN yang dipungut oleh Pemungut PPN				
1. SSP telah diterima (terlampir)	C.2.1	-	-	
2. SSP belum diterima -	C.2.2	-	-	
Kompensasi kelebihan pembayaran PPN bulan lalu	C.3	-	-	
PPN Yang Kurang/Lebih dibayar :				
<input type="checkbox"/> Kurang dibayar (C.1 - C.2.1 - C.2.2 - C.3)	C.4.1	786.543,-		
<input type="checkbox"/> Lebih dibayar (C.2.1 + C.2.2 + C.3 - C.1) (untuk dikompensasikan dengan PPN yang harus dibayar dalam Masa Pajak berikutnya)	C.4.2	-		
Jumlah pada Kode C.4.1 telah dilunasi tanggal				
PEMBETULAN (HANYA DIISI JIKA TERDAPAT PEMBETULAN)				
Hasil Pembetulan :				
<input type="checkbox"/> Kurang dibayar	D.1	-		
<input type="checkbox"/> Lebih dibayar (untuk dikompensasikan dengan PPN yang harus dibayar dalam Masa Pajak berikutnya)	D.2	-		
Jumlah pada Kode D.1 telah dilunasi tanggal				
KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI DAN PENYERAHAN AKTIVA YANG MENURUT TUJUAN SEMULA TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN			DASAR PENGENAAN PAJAK	PPN
Kegiatan Membangun Sendiri			Rp. -	-
1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) = 40% x jumlah biaya yang dikeluarkan				
2. PPN yang terutang : 100% X Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			Rp. -	-
Jumlah pada Kode E.1 2. telah dilunasi tanggal				
Penyerahan Aktiva Yang Menurut Tujuan Semula Tidak Untuk Diperjualbelikan			Rp. -	-
Jumlah pada Kode E.2 telah dilunasi tanggal				

KEUANGAN RI
 PUSAT PENGENDALIAN PAJAK
 LAMPINAN
 DAFTAR PPN YANG HARUS DIBAYAR
 Desember 2001
 Masa Pajak
 Pembetulan Masa Pajak Ke-.....
 1195 PE-1

P. : KOGAR PTN XII "AROMA" N.P.W.P. : 1 2 3 5 7 2 2 4 6 2 6 0 0 0
 : 6 2 6 0 0 7 5 3 0 4 8 9 Tgl. Pengukuhan PKP : 2 1 0 4 8 9

Nama Pembeli	N.P.W.P.	Faktur Pajak		Dasar Pengenaan Pajak (DPP) (Rupiah)	PPN Yang Harus Dibayar (2% x DPP) (Rupiah)
		No. Seri	Tanggal		
2	3	4	5	6	7
				39.327.168	786.543.-
Pajak Sederhana, Termasuk Penyerahan Bukan Barang Kena Pajak dan Bukan Jasa Kena Pajak					
Pajak PPN (pindahan dari jumlah pada Formulir 1195 PE-2)					
Pajak Standar kepada pihak lain yang bukan Pemungut PPN					
				39.327.168.-	786.543.-
Jumlah (angka pada kolom 6 pindahkan ke Formulir 1195 PE Kode B.2)				-	-
Jumlah (angka pada kolom 6 pindahkan ke Formulir 1195 PE Kode B.3 dan angka pada kolom 7 pindahkan ke Formulir 1195 PE Kode C.1)				-	-

Jember, tgl. 07 Januari 2002
 KOGAR PTN XII "AROMA"
 Tanda tangan :
 Nama Jelas :

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

PERSETUJUAN

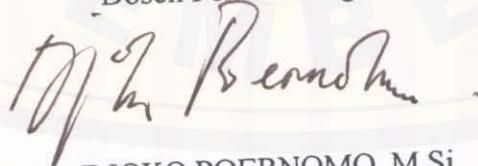
Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember :

Nama : Abdur Rahman
NIM : 980903101024
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : PEMUNGUTAN PAJAK PERTAMBAHA NILAI
ATAS PEDAGANG ECERAN DI KOKAR
PTPN XII " AROMA " JEMBER

Jember, 21 Januari 2002

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. DJOKO POERNOMO, M.Si

NIP. 131660777