

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN III PADA
KANTOR DIREKSI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IX,
SURAKARTA, JAWA TENGAH**



Disusun Oleh :

Sabrina Ulfa Siregar

20.03.021

**PROGRAM DIPLOMA III
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan III Pada Kantor Direksi
PT. Perkebunan Nusantara IX Surakarta, Jawa Tengah

Nama : Sabrina Ulfa Siregar

NIM : 20.03.021

Tanggal Disetujui : 20 Juli 2023

Yogyakarta, 20 Juli 2023.

Mengetahui dan Disetujui,

Katua Program Studi Sekaligus Dosen Pembimbing



Mahasiswa, SE., MM

NIDN 0514127602

LEMBAR PENGESAHAN II

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan III Pada Kantor Direksi PT
Perkebunan Nusantara IX Surakarta
Nama : Sabrina Ulfa Siregar
NIM : 20.03.021
Tanggal Disetujui : 24 Juni 2023

Surakarta, 24 Juni 2023
Mengetahui dan mengesahkan,

Disetujui,
Pembimbing Praktik



Arief Nugroho

Kepala Sub Bagian SDM

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
KATA PENGANTAR	vi
BAB I TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Profil PT Perkebunan Nusantara IX.....	1
B. Bidang Usaha PT Perkebunan Nusantara IX.....	4
C. Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i>	5
BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN III DI KANTOR DIREKSI PTPN IX SURAKARTA, JAWA TENGAH	
A. Kegiatan, Tujuan dan Manfaat PKL.....	15
B. Relevansi Kegiatan PKL	
1. Relevansi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank Dengan Mata Kuliah Pengantar Akuntansi 2	17
2. Relevansi Klasifikasi Biaya Dengan Mata Kuliah Akuntansi Manajemen	24
3. Relevansi Pajak Pertambahan Nilai Dengan Mata Kuliah Perpajakan.....	26
BAB III KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	33
B. Kendala dan Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Wilayah Operasional PTPN IX.....	3
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Direksi PTPN IX	5
Gambar 1.3 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi & Keuangan PTPN IX.....	6
Gambar 2.1 Bukti Transfer Dana	18
Gambar 2.2 Lampiran Permohonan Izin Shooting Film	18
Gambar 2.3 Bukti Bank Masuk	19
Gambar 2.4 Lampiran Tagihan Listrik	20
Gambar 2.5 Informasi Tagihan Listrik	21
Gambar 2.6 Bukti Bank Keluar	22
Gambar 2.7 Struk Pembayaran Tagihan Listrik	22
Gambar 2.8 Faktur Pajak (Keluaran).....	29
Gambar 2.9 Faktur Pajak (Masukan).....	30
Gambar 2.10 SPT Masa PPN	31

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Entitas Asosiasi	2
Tabel 1.2 Unit Usaha Tanaman Semusim	3
Tabel 2.1 Kegiatan, Tujuan dan Manfaat PKL.....	15

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan berupa kesehatan, kesempatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang berjudul “Laporan Praktik Kerja Lapangan III Pada Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara IX, Surakarta, Jawa Tengah”. Kerja praktik ini telah penulis laksanakan sejak Senin, 1 Mei sampai dengan 24 Juni 2023 dengan baik di Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara IX, Surakarta, Jawa Tengah yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) agribisnis perkebunan dengan *core business* gula.

Tujuan utama dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memantapkan teori dan praktik yang telah dipelajari di perkuliahan dan dapat diselsaikan dengan serta diaplikasikan di lapangan. Diharapkan dengan adanya kegiatan lapangan ini penulis dapat menambah keterampilan didalam dunia kerja serta memahami keterkaitan antara relevansi keilmuan teoritis dengan terapan di perusahaan. Dalam proses pembuatan laporan ini tak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada kedua orang tua yang telah banyak memberikan dorongan dan semangat dari awal hingga selesainya laporan ini.

Ucapan terima kasih ini juga penulis ucapkan kepada :

1. Bapak Ir. Mustangin. S.T., M.Eng. Selaku Direktur Politeknik LPP Yogyakarta
2. Ibu Mahagiyani, S.E., MM. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Politeknik LPP Yogyakarta Sekaligus Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan III Dan Tugas Akhir.
3. Bapak Dwi Nugroho Selaku Ketua Sub Bagian Akuntansi & Keuangan sekaligus Pembimbing Lapangan I Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara IX, Surakarta, Jawa Tengah.
4. Bapak Arief Nugroho Selaku Ketua Sub Bagian SDM sekaligus Pembimbing Lapangan II Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara IX, Surakarta, Jawa Tengah.
5. Seluruh staf dan karyawan Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara IX, Surakarta, Jawa Tengah yang telah memberikan ilmu dan pengalaman.
6. Semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis berharap adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca.

Yogyakarta,

Penulis

Sabrina Ulfa Siregar

NIM 20.03.021

BAB I

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Profil PT Perkebunan Nusantara IX

PTPN IX merupakan perusahaan yang berasal dari penggabungan dari beberapa perusahaan perkebunan yaitu PTPN XVIII (Persero) yang mengelola komoditas karet, teh, kopi dan kakao dengan PTPN XV – XVI (Persero) yang mengelola komoditas gula dan tetes.

PTPN IX resmi berdiri pada tanggal 11 Maret 1996. Namun karena adanya beberapa perubahan Akta Notaris dengan perubahan terakhir tercatat pada tanggal 14 Maret 2016. PTPN IX sebagai Perseroan Terbatas yang kepemilikan sahamnya dominan dimiliki oleh PTPN III (Persero) dengan komposisi saham 90% dan sisanya 10% dimiliki oleh Kementerian BUMN.

Dalam rangka konsolidasi organisasi dan untuk mendukung kegiatan operasionalnya lokasi Kantor Direksi PTPN IX bertempat di Jalan Mugas Dalam Atas Semarang. Konsolidasi organisasi ini juga diikuti dengan penempatan Kantor Divisi Tanaman Tahunan yang mengelola 15 unit kebun beserta pabrik pengolahan komoditas, 1 unit usaha non kebun dan 1 unit produk hilir, serta penempatan Kantor Divisi Tanaman Semusim di Jalan Ronggowarsito No. 164 Surakarta yang mengelola budidaya tanaman tebu, tetes dan pengelolaan 8 pabrik gula.

Selain mengelola komoditi utama perusahaan yaitu karet, gula, tetes, teh, dan kopi, perusahaan melakukan transformasi bisnis dalam unit kebun dan non kebun. Transformasi bisnis di unit kebun antara lain penanaman tebu sendiri di lahan Hak Guna Usaha (HGU) hasil konversi dari tanaman karet untuk memenuhi kebutuhan bahan baku tebu. Perusahaan juga melakukan penanaman budidaya kayu secara monokultur di lahan yang kurang cocok untuk komoditi pokok dan *intercrop* di lahan-lahan marjinal untuk pemanfaatan lahan seperti ditepi kanan kiri jalan dan lahan yang terlalu curam. Selain itu perusahaan juga mengelola budidaya hortikultura dalam rangka optimalisasi lahan untuk menambah pendapatan perusahaan yaitu tanaman buah – buahan seperti jeruk, buah naga, pisang, serta tanaman untuk minyak atsiri yaitu sereh wangi.

Transformasi bisnis yang dilakukan dalam unit non kebun yaitu optimalisasi kawasan potensial untuk wisata agro, resort dan cafe, serta produksi dan pemasaran produk hilir. Saat ini PTPN IX memiliki 10 kawasan wisata agro, 1 resort dan 4 Resto Banaran yang dikelola unit usaha non kebun, dan 4 Banaran 9 *Coffee and Tea* yang dikelola oleh unit kerja. Produk hilir yang dikelola yaitu teh celup, teh seduh, kopi bubuk, gula kemasan dan sirup pala.

Berikut ini entitas asosiasi pada PT. Perkebunan Nusantara IX disajikan pada Tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1

Entitas Asosiasi

Nama Perusahaan	Alamat	Bidang Usaha	Kepemilikan	Status
PT Industri Gula Nusantara	Jl. Soekarno Hatta Barat KM 6 Cepiring Kendal 51325	Pabrik Gula	14,61%	Beroperasi
PT PP Sinergi Banjaratma	Tol 260 B Banjaratma	Rest Area	10%	Beroperasi
PT Jasa Marga Rest Area Batang	Tol 360 Batang	Rest Area	8%	Beroperasi

Berikut ini peta wilayah operasional pada PT. Perkebunan Nusantara IX disajikan pada Gambar 1.1 sebagai berikut :



Gambar 1.1 Peta Wilayah Operasional PTPN IX

PTPN IX terdiri dari 2 divisi yaitu :

1. Divisi Tanaman Tahunan yang mengelola komoditas karet, teh, kopi, dan usaha agrowisata & industri hilir, memiliki 15 kebun, 1 unit usaha agrowisata/hilir.
2. Divisi Tanaman Semusim yang mengelola komoditas gula dan tetes, memiliki 8 pabrik gula.

Berdasarkan uraian diatas, PTPN IX Surakarta merupakan Kantor Divisi Tanaman Semusim yang berkonsentrasi mengelola komoditas gula dan tetes dan memiliki 8 pabrik gula, diantaranya :

Tabel 1.2

Unit Usaha Tanaman Semusim

No	Unit Kerja	Komoditi Utama	Alamat Lokasi
1	Pangka	Gula, tetes	Jl. Raya Pangka – Slawi
2	Jatibarang	Gula, tetes	Jl. Raya Jatibarang – Brebes

3	Rendeng	Gula, tetes	Jl. Jend Sudirman 285 – Kudus
4	Mojo	Gula, tetes	Jl. Kyai Mojo I PO BOX 104 – Sragen
5	Tasikmadu	Gula, tetes	Ngijo Tasikmadu, Karanganyar
6	Gondang Baru	Gula, tetes	Plawi Jogonalan – Klaten
7	Sragi	Gula, tetes	Jl. Jalan Raya Sragi No. 38 - Pekalongan
8	Sumberharjo	Gula, tetes	Tromoll Pos 1 – Pemalang

Secara keseluruhan PTPN IX Surakarta mengelola 8 pabrik gula yang berbahan baku tebu dengan luas areal tebu 15.348,66 Ha yang terdiri dari tebu sendiri 2.813,44 Ha dan tebu rakyat 12.535,22 Ha. Produk yang dihasilkan berupa gula dan tetes yang dialokasikan untuk pasar dalam negeri.

B. Bidang Usaha PT Perkebunan Nusantara IX

PTPN IX melakukan usaha di bidang agro bisnis dan agro industri untuk optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan yang menghasilkan barang dan atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat agar mendapatkan atau mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan menerapkan prinsip – prinsip perseroan terbata.

Perusahaan melaksanakan usaha utama sebagai berikut :

1. Pengusahaan budidaya tanaman meliputi pembukaan dan pengolahan lahan, pembibitan, penanaman dan pemeliharaan, serta pemungutan hasil tanaman dan melakukan kegiatan – kegiatan lain yang berhubungan dengan pengusahaan budidaya tanaman tersebut.
2. Produksi meliputi penerimaan dan pengolahan hasil tanaman sendiri maupun dari pihak lain menjadi barang setengah jadi dan atau barang jadi serta produk turunannya.
3. Perdagangan meliputi penyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi serta melakukan kegiatan perdagangan lainnya yang berhubungan dengan

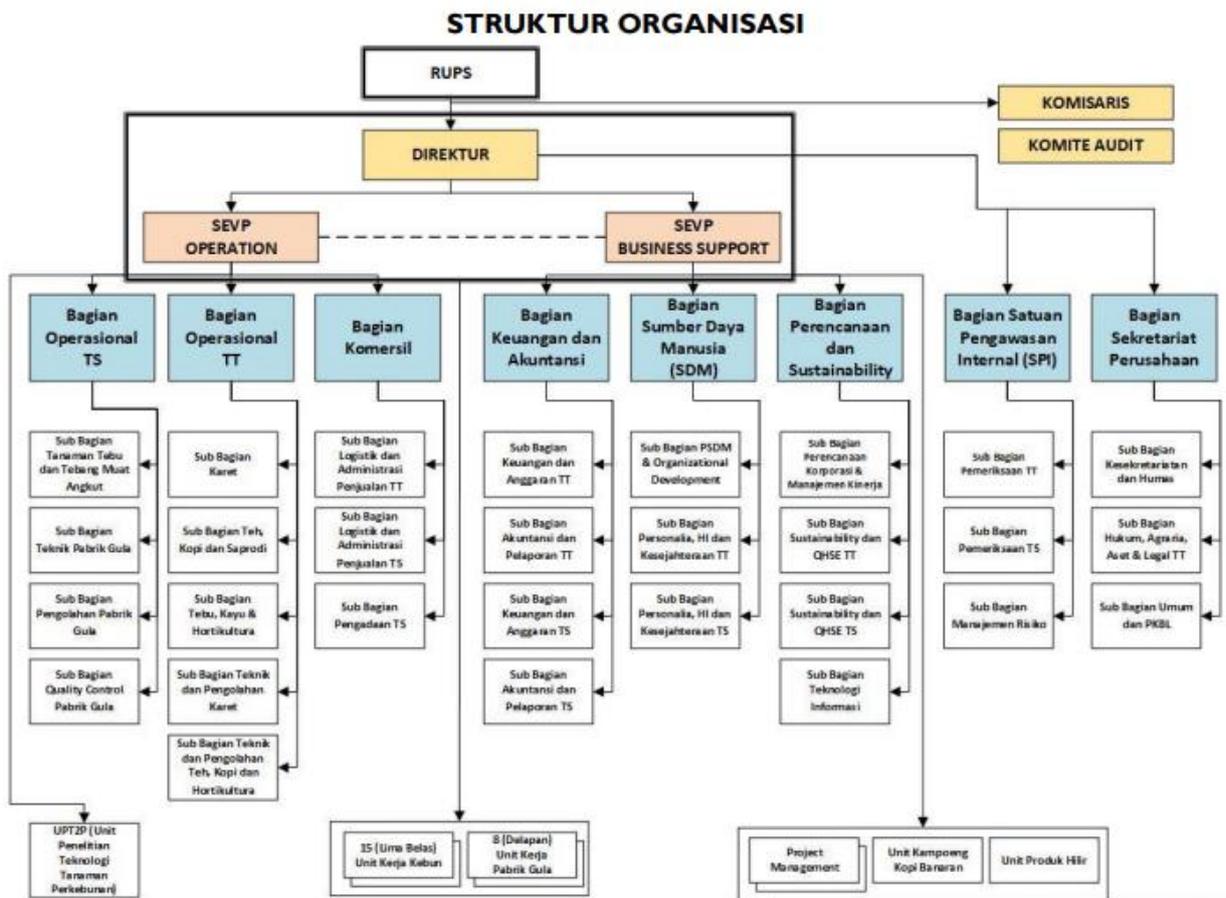
kegiatan usaha perseroan, baik hasil produksi sendiri maupun hasil produksi pihak lain.

4. Pengembangan usaha bidang perkebunan, agro wisata, agro bisnis, agro industri, dan agro forestry.

Berdasarkan penjelasan diatas, PTPN IX Surakarta yang merupakan Kantor Divisi Tanaman Semusim konsentrasi bidang usahanya ialah melakukan pengusahaan budidaya tanaman dan produksi tanaman tebu yang menghasilkan gula dan tetes.

C. Struktur Organisasi dan Job Description

Berikut ini struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara IX disajikan pada Gambar 1.2 sebagai berikut :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Direksi PTPN IX

Berikut ini struktur organisasi bagian akuntansi dan keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara IX disajikan pada Gambar 1.3 sebagai berikut :



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi & Keuangan PTPN IX

Job Description :

a. Kepala bagian keuangan dan akuntansi

- 1) Mengelola keuangan perusahaan beserta dengan kebijakannya.
- 2) Monitoring dan evaluasi Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang selaras dengan Rencana Jangka Panjang (RJP).
- 3) Menyajikan Laporan Akuntansi dan Laporan Manajemen perusahaan.
- 4) Mengelola aktivitas perpajakan perusahaan.
- 5) Menjaga stabilitas *cash flow* perusahaan.
- 6) Sebagai *Risk Owner* Manajemen Risiko Bagian Keuangan dan Akuntansi.

b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Anggaran TS

- 1) Menyusun pedoman Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- 2) Meneliti RKAP yang diajukan Pabrik Gula

- 3) Menyiapkan dan melaksanakan pembahasan RKAP bersama seluruh tim dan Bagian/Unit – unit usaha terkait
- 4) Menyusun bahan pembahasan RKAP dengan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham
- 5) Menyiapkan data RKAP dalam rangka Pra RUPS/RUPS
- 6) Menyajikan data RKAP lengkap dengan buku RKAP
- 7) Mengatur penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran uang (arus kas) untuk Kantor Direksi secara bulanan
- 8) Mengatur pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran uang kas/bank
- 9) Mengatur administrasi keuangan pada buku kas dan buku bank
- 10) Melakukan pengawasan rekening koran bank harian dan bulanan
- 11) Melakukan pemeriksaan fisik saldo kas/bank secara periodik di Kantor Direksi
- 12) Mengatur pelaksanaan administrasi dan pembayaran perpajakan perusahaan
- 13) Mengatur pelaksanaan administrasi dan pembayaran perpajakan perusahaan
- 14) Mengatur pelaksanaan penyimpanan surat – surat berharga dan dokumen perusahaan
- 15) Mengatur pelaksanaan *cash budget* perusahaan triwulanan
- 16) Melaksanakan pembahasan Permintaan Modal Kerja (PMK) triwulanan dengan semua Pabrik Gula dan bagian terkait
- 17) Mengurus penyediaan modal kerja untuk semua Pabrik Gula dan Kantor Direksi
- 18) Memonitor penerimaan dan pengeluaran rekening kredit dari bank kreditur
- 19) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penggunaan modal kerja di semua Pabrik Gula
- 20) Menyajikan rencana pembayaran kepada pihak ketiga dan memonitor penyelesaiannya
- 21) Mengevaluasi setiap pengajuan pinjaman karyawan ke bank yang sudah menjalin MOU dengan perusahaan
- 22) Menyusun dan memantau profil risiko sub bagian keuangan dan anggaran
- 23) Monitoring dan evaluasi dalam penyusunan peta ADLI kategori 2 (Perencanaan Strategis) serta memastikan area improvent (Penyusunan OFI to AFI) terlaksana dan terimplementasi

- 24) Melaksanakan bimbingan dan coaching untuk peningkatan kinerja karyawan di bawahnya yang dalam pelaksanaannya akan dimonitor oleh Bagian SDM
- 25) Membuat penilaian karya karyawan sub bagian keuangan dan anggaran

c. Staf Keuangan Tanaman Semusim

- 1) Menyusun saldo kas bank secara harian setiap hari
- 2) Menyusun arus kas :
 - a) Bulanan dengan batas waktu minggu ke 4 pada bulan berjalan
 - b) Triwulan, semester dan tahunan secara insidental sesuai permintaan
- 3) Menghimpun data aset dan menghitung harga pertanggungan dari Unit Kerja yang akan diasuransikan berdasarkan SE Direksi dengan waktu penyelesaian 1 bulan sebelum jatuh tempo polis, dengan urutan :
 - a) Membuat izin rinsip (Kepala Bagian Keuangan ke Direktur Komersil)
 - b) Membuat surat permintaan pengadaan asuransi
 - c) Membuat HPS (Harga Perkiraan Sendiri) Asuransi
- 4) Membuat jurnal pembebanan asuransi ke masing – masing Unit Kerja sampai dengan terbitnya polis asuransi
- 5) Memproses klaim asuransi
- 6) Memproses asuransi purna jabatan bagi Direksi, setiap perubahan remunerasi dan pergantian jabatan Direksi dengan perhitungan yang tepat
- 7) Pembayaran asuransi purna jabatan bagi Direksi setelah terbitnya polis secara tepat waktu sesuai dengan waktu jatuh tempo, dengan urutan pekerjaan :
 - a) Membuat AU 12
 - b) Membuat surat perintah pemindah bukuan
 - c) Membuat giro
- 8) Melakukan permintaan angsuran pembayaran deviden setelah terbitnya RUPS dengan waktu 15 hari setelah RUPS
- 9) Melakukan pembayaran angsuran deviden berdasarkan keputusan Menteri Keuangan
- 10) Melakukan pemantauan perkembangan valas secara harian
- 11) Melayani permintaan data/klarifikasi dari stakeholder
- 12) Mengelola SAP dengan modul FI

- 13) Menyusun draft Surat Edaran RKO per triwulan
- 14) Menghimpun RKO per triwulan sebagai dasar dropping uang kerja dan disampaikan ke Unit kerja
- 15) Menyusun dropping uang kerja pada bulan berjalan secara tepat waktu
- 16) Menyediakan data atas permintaan stakeholder terkait RKAP/RKO mengenai analisa rugi laba, investasi tanaman dan non tanaman serta harga pokok produksi

d. Staf Anggaran Tanaman Semusim

- 1) Menyusun draft surat edaran ke bagian mengenai penyusunan angka dasar RKAP
- 2) Menghimpun angka dasar RKAP untuk dijadikan pedoman penyusunan RKAP dan terkirim ke semua unit kerja pada bulan Juni
- 3) Menghimpun prognosa biaya tahun berjalan dari semua unit kerja sebagai pembandingan penyusunan RKAP
- 4) Menyusun prognosa laba rugi tahun berjalan
- 5) Menghimpun RKAP semua unit kerja yang dituangkan dalam himpunan RKAP PTPN IX
- 6) Melakukan revisi terhadap perubahan RKAP setelah pembahasan :
 - a) Hasil revisi RKAP pembahasan dengan unit kerja disampaikan ke Bagian Sekretaris Perusahaan maksimal bulan September
 - b) Hasil revisi RKAP pembahasan dengan Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan ke Sekretaris Perusahaan maksimal pertengahan bulan Oktober
- 7) Menghimpun break down RKAP per kebun, per bulan dan per budidaya dengan dasar hasil RUPS
- 8) Menyusun draft Surat Edaran break down RKAP ke seluruh unit kerja
- 9) Menyusun draft Surat Edaran RKO per triwulan
- 10) Menghimpun RKO per triwulan sebagai dasar dropping uang kerja dan disampaikan ke unit kerja
- 11) Menyediakan data atas permintaan stakeholder terkait RKAP/RKO mengenai analisa rugi laba, investasi tanaman dan non tanaman serta harga pokok produksi

e. Pelaksana Kasir & Admin Bank

- 1) Membayar secara tunai tagihan sesuai AU 12 kepada karyawan, Direksi, Dewan Komisaris dan Pensiunan
- 2) Menerima setoran tunai sesuai AU 9
- 3) Membuku semua penerimaan dan pengeluaran harian
- 4) Melakukan dan melaporkan stok opname kas harian
- 5) Menyusun Laporan Stok Opname Kas Harian
- 6) Membuat pengajuan uang kertas kas kecil Kantor Direksi
- 7) Mentransfer pembayaran tagihan sesuai AU 12 melalui bank perusahaan
- 8) Membuku setiap pengeluaran dan penerimaan bank
- 9) Membuat rekonsiliasi bank

f. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan TS

- 1) Mengatur penyusunan neraca dan perhitungan laba rugi perusahaan serta laporan tahunan Bagian Akuntansi
- 2) Menyusun Analisa dan rasio keuangan
- 3) Menyusun petunjuk pelaksanaan pembukuan dan administrasi harta kekayaan serta kewajiban perusahaan
- 4) Mengatur pencocokan rekening Pabrik Gula dan antar Badan Hukum
- 5) Memeriksa kebenaran jurnal memorial
- 6) Mengatur administrasi aktiva benda perusahaan beserta harta tetap dan pengendalian serta sistem pengamanan/pergudangan
- 7) Mengatur penyiapan dan pengamanan dokumen pembukuan
- 8) Menyusun Laporan Manajemen (LM) Kantor Direksi sesuai yang telah ditetapkan
- 9) Melakukan verifikasi terhadap dokumen – dokumen atau bukti yang diajukan untuk memperoleh pengesahan dan persetujuan pembayaran meliputi : kelengkapan serta kebenaran perhitungannya.

g. Staf Pajak

- 1) Menghitung & menyetor PPh pasal 21, 22, 23, 4 ayat 2 bulanan secara tepat jumlah dan tepat waktu paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- 2) Melaporkan PPh 21, 22, 23, 4 ayat 2 tepat waktu yaitu paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya
- 3) Menghitung & menyetor Lumpsum PPh Badan/PPH pasal 25 apabila perusahaan mengalami laba paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- 4) Melaporkan Lumpsum PPh Badan (PPH pasal 25) apabila ada paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya
- 5) Menghitung & membuat bukti potong PPh Rampung Karyawan beban perusahaan paling lambat tanggal 10 Februari tahun berikutnya
- 6) Menghitung dan menyetorkan PPh Badan Rampung (Pasal 29) paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya
- 7) Melakukan rekonsiliasi pajak tiap bulan
- 8) Membuat jurnal pembebanan PPh & PPN tiap bulan
- 9) Membimbing dan mengawasi petugas perpajakan kebun agar tertib perpajakan
- 10) Mengurus masalah perpajakan baik secara swadaya maupun bekerjasama dengan kuasa hukum pajak PTPN IX
- 11) Menghimpun data aset unit kerja dan Kantor Direksi dan memproses asuransi pertanggungannya sesuai aturan yang berlaku
- 12) Memproses asuransi purna jabatan untuk Direksi, Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris
- 13) Membuat jurnal pembebanan asuransi
- 14) Mengurus apabila terjadi klaim asuransi
- 15) Memproses pembayaran deviden kepada Pemegang Saham apabila perusahaan laba sesuai dengan hasil keputusan RUPS
- 16) Melayani permintaan data pajak dan asuransi
- 17) Mengumpulkan faktur PPN Masukan dan Keluaran dari Unit Kerja & Bagian terkait
- 18) Menghitung, membayar & melaporkan PPN paling lambat tanggal 30/31 tiap bulannya
- 19) Menghitung SOP PBB unit kerja & melaporkan maksimal 30 hari setelah diterimanya Surat Permintaan Objek Pajak dari KPP
- 20) Membayar SPPT PBB ke bank persepsi yang ditunjuk oleh KPP sesuai jatuh tempo SPPT PBB secara tepat waktu

21) Melayani permintaan data terkait PPN & PBB

h. Staf Pelaporan Tanaman Semusim

- 1) Melakukan verifikasi atas kebenaran dan kelengkapan bukti transaksi keuangan antara lain bukti penerimaan, pengeluaran, dan jurnal kas/bank
- 2) Menyusun jurnal pembebanan nota debit/nota kredit dari unit kerja PG tepat sesuai kode rekening
- 3) Memeriksa kebenaran laporan biaya dari unit kerja secara tepat
- 4) Mengkompilasi laporan biaya dari unit kerja secara tepat waktu
- 5) Melakukan supervisi penyusunan laporan biaya unit kerja sesuai pedoman
- 6) Melakukan supervisi pelaksanaan pedoman administrasi dan kebijakan akuntansi di unit kerja
- 7) Menyusun jurnal penyesuaian secara tepat sesuai kode rekening
- 8) Menyusun laporan keuangan divisi tanaman semusim tepat waktu
- 9) Monitoring dan Menyusun LM rincian utang piutang rekening uang muka, hutang jangka panjang, pos sementara
- 10) Membuat surat konfirmasi kepada bagian terkait perihal uang muka yang belum dipertanggung jawabkan
- 11) Menyusun laporan aset tetap sebelum laporan keuangan audited
- 12) Menyusun laporan aset tetap gabungan PTPN IX TS
- 13) Mengelola SAP Modul FI CO

i. Staf Verifikasi dan Hutang Piutang

- 1) Melakukan verifikasi atas kebenaran dan kelengkapan bukti transaksi keuangan antara lain bukti penerimaan, pengeluaran, dan jurnal kas/bank
- 2) Menyusun jurnal pembebanan nota debit/nota kredit dari unit kerja PG tepat sesuai kode rekening
- 3) Memeriksa kebenaran laporan biaya dari unit kerja secara tepat
- 4) Mengkompilasi laporan biaya dari unit kerja secara tepat waktu
- 5) Melakukan supervisi penyusunan laporan biaya unit kerja sesuai pedoman
- 6) Melakukan supervisi pelaksanaan pedoman administrasi dan kebijakan akuntansi di unit kerja

- 7) Menyusun jurnal penyesuaian secara tepat sesuai kode rekening
- 8) Menyusun laporan keuangan divisi tanaman semusim tepat waktu
- 9) Monitoring dan Menyusun LM rincian utang piutang rekening uang muka, hutang jangka panjang, pos sementara
- 10) Membuat surat konfirmasi kepada bagian terkait perihal uang muka yang belum dipertanggung jawabkan

j. Pelaksana Admin Pelaporan

- 1) Melakukan dokumentasi atas verifikasi kebenaran dan kelengkapan bukti transaksi keuangan antara lain bukti penerimaan, pengeluaran, dan jurnal kas/bank
- 2) Mengelola arsip bukti transaksi keuangan antara lain bukti penerimaan, pengeluaran kas/bank, jurnal, dan dokumen pendukung
- 3) Membuat konsep surat konfirmasi kepada bagian perihal uang muka yang belum dipertanggung jawabkan

k. Pelaksana Admin SAP

- 1) Mengelola SAP Modul FI CO
- 2) Menjadi help desk information bagi key user unit kerja kebun bila mengalami permasalahan pada modul FI CO
- 3) Mempersiapkan data berbasis SAP modul FI CO apabila diperlukan

l. Agendaris

- 1) Mencatat setiap surat masuk dan keluar Bagian Keuangan dan Akuntansi ke dalam buku agenda secara tertib
- 2) Mendistribusikan surat keluar Bagian Keuangan dan Akuntansi sehingga surat dapat tersampaikan ke penerima tepat waktu
- 3) Mengarsip surat masuk dan keluar Bagian Keuangan dan Akuntansi sehingga tertib dokumen surat masuk dan keluar, surat atau dokumen penting disimpan dalam bentuk soft file (scan)
- 4) Menyiapkan dokumen – dokumen permintaan data diri bagian lain maupun pihak – pihak lain atas instruksi atasan langsung

- 5) Membuat Surat Tugas dan Permohonan Cuti karyawan Bagian Keuangan dan Akuntansi.

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KANTOR DIREKSI PTPN IX SURAKARTA, JAWA TENGAH

A. Kegiatan, Tujuan dan Manfaat PKL

Kegiatan PKL penulis laksanakan pada PTPN IX Surakarta di Bagian Akuntansi & Keuangan. Kegiatan PKL dilakukan selama 1,5 bulan dengan waktu kerja 8 (delapan) jam sehari pada hari senin sampai dengan jumat. Kegiatan utama yang ada di Bagian Akuntansi dan Keuangan adalah mengelola keuangan, pencatatan akuntansi, pembuatan RKAP & Laporan Manajemen, serta menghitung dan melaporkan perpajakan.

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis merupakan kegiatan – kegiatan yang berkaitan dengan materi yang penulis ambil untuk menyusun Laporan PKL III yaitu Sistem Akuntansi Penerimaan & Pengeluaran Kas/Bank, Klasifikasi Biaya, serta Pajak Pertambahan Nilai. Metode kegiatan yang penulis lakukan untuk Praktik Kerja Lapangan III ini dengan metode studi pustaka dan wawancara.

Berikut ini kegiatan dan manfaat yang didapatkan selama PKL berlangsung pada PTPN IX Surakarta yang disajikan pada Tabel 2.1 sebagai berikut :

Tabel 2.1

Kegiatan, Tujuan dan Manfaat PKL

Kegiatan PKL	Tujuan dan Manfaat	Keterampilan dan Pengalaman yang Didapatkan
Relevansi Materi Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank Dengan Mata Kuliah Pengantar Akuntansi 2		
1. Memahami prosedur dari sistem penerimaan dan pengeluaran kas/bank pada Kantor	Tujuan dan manfaat dari kegiatan ini adalah penulis dapat membandingkan antara teori dengan praktik terkait prosedur dari sistem	Keterampilan dan pengalaman yang diperoleh penulis adalah dapat mengetahui bagaimana prosedur

<p>Direksi PTPN IX Surakarta.</p> <p>2. Mengidentifikasi dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas/bank.</p>	<p>penerimaan dan pengeluaran kas/bank dan dokumen yang digunakan.</p>	<p>penerimaan dan pengeluaran kas/bank, apa saja bentuk penerimaan dan pengeluaran kas/bank pada PTPN IX Surakarta, serta dokumen apa saja yang dilampirkan agar dapat dilakukan verifikasi untuk menindaklanjuti apakah transaksi tersebut dapat dibayarkan/diterima.</p>
--	--	--

Relevansi Materi Klasifikasi Biaya Dengan Mata Kuliah Akuntansi Manajemen

<p>1. Mengetahui komponen – komponen biaya apa yang dimiliki oleh PTPN IX Surakarta</p> <p>2. Memahami dan menggolongkan setiap komponen – komponen biaya ke dalam biaya tetap dan biaya variabel.</p>	<p>Tujuan dan manfaat dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui apa saja komponen biaya yang dimiliki oleh PTPN IX Surakarta.</p>	<p>Keterampilan dan pengalaman yang diperoleh penulis adalah menambah wawasan dan pengetahuan terkait pengklasifikasian biaya yang terdapat pada PTPN IX Surakarta.</p>
--	---	---

Relevansi Materi Pajak Pertambahan Nilai Dengan Mata Kuliah Perpajakan

<p>1. Mempelajari dan menerapkan SOP perusahaan terkait perhitungan PPN.</p> <p>2. Mengidentifikasi objek pajak pada Kantor Direksi PTPN IX Surakarta.</p>	<p>Tujuan dan manfaat dari kegiatan ini adalah penulis dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui DPP dan Objek Pajak apa saja yang dikenakan PPN. 2. Mengetahui prosedur perhitungan, 	<p>Keterampilan dan pengalaman yang diperoleh penulis adalah dapat langsung mempraktikkan teori yang didapatkan, melatih keterampilan dan menambah pengetahuan tentang prosedur</p>
--	--	---

3. Mempelajari perhitungan, pemungutan, dan penyeteroran PPN pada Kantor Direksi PTPN IX Surakarta.	pemungutan, dan penyeteroran PPN.	perhitungan, pemungutan dan penyeteroran PPN.
---	-----------------------------------	---

B. Relevansi Kegiatan PKL

1. Relevansi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dengan Mata Kuliah Pengantar Akuntansi 2

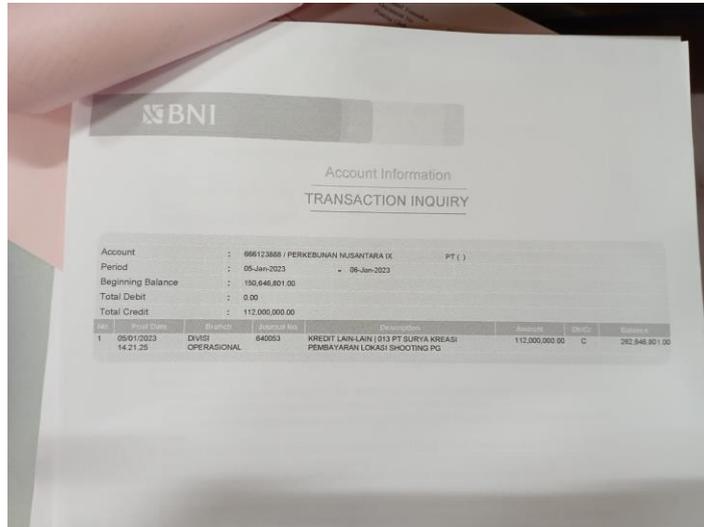
a. Memahami prosedur dari sistem penerimaan dan pengeluaran kas/bank pada Kantor Direksi PTPN IX Surakarta

Penerimaan kas/bank pada PTPN IX Surakarta instrumentasi berasal dari pendapatan deposito dan bunga, setoran iuran pensiun dan sewa lahan, dsb. Namun, PTPN IX Surakarta dominan menerima transaksi berupa bank. Salah satu contoh prosedur dari penerimaan bank yang dilakukan oleh PTPN IX Surakarta ialah setoran sewa lokasi PG Sragi untuk shooting, diantaranya :

1. PG Sragi mengirimkan bukti telah transfer dana ke rekening bank PTPN IX Surakarta Pada Bagian Operasional dan mencantumkan lampiran berupa tujuan sewa lokasi dilakukan.
2. Bagian Operasional melaporkan kepada Bagian Akuntansi & Keuangan untuk dibuat bukti bank masuk.
3. Bukti bank masuk dicetak lalu ditanda tangani oleh :
 - Pembuat : Staf Akuntansi
 - Diperiksa : Kepala Sub Bagian Akuntansi
 - Diketahui : Kepala Sub bagian Keuangan
 - Disetujui : Ketua Bagian Akuntansi & Keuangan
4. Verifikasi bukti bank masuk yang telah dicetak beserta pemberian tanda tangan oleh staf akuntansi.

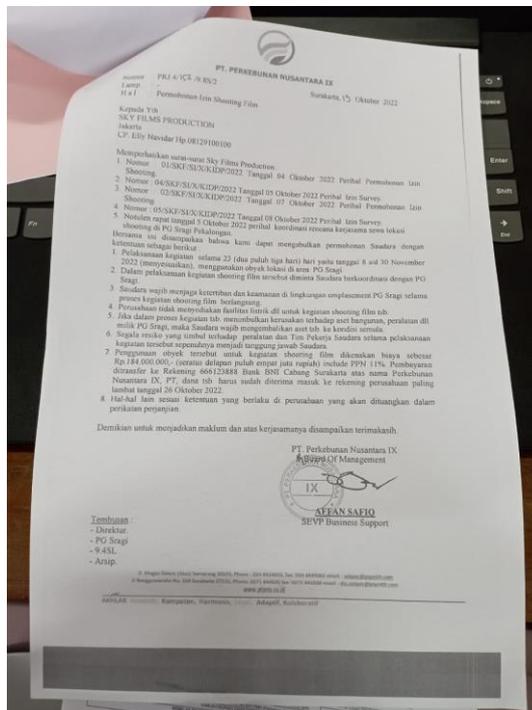
Berdasarkan prosedur yang telah dijelaskan, adapun dokumen yang digunakan atas penerimaan kas/bank tersebut, diantaranya :

1. Bukti transfer dana



Gambar 2.1 Bukti Transfer Dana

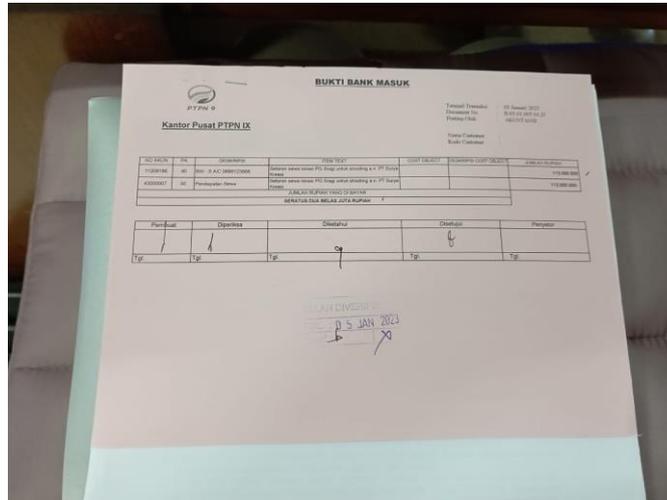
2. Lampiran permohonan izin shooting film



Gambar 2.2 Lampiran Permohonan Izin Shooting Film

Pabrik Gula/Unit Usaha harus melampirkan bukti telah transfer dana kepada PTPN IX Surakarta. Selain itu, Pabrik Gula/Unit Usaha juga harus melampirkan lampiran yang berisi tujuan dari penyewaan lokasi.

3. Bukti bank masuk



Gambar 2.3 Bukti Bank Masuk

Setelah itu, Bagian Akuntansi akan membuat dokumen bukti bank masuk yang berisikan nomor akun, nomor perkiraan, deskripsi/nomor rekening, *item text*/keterangan, jumlah rupiah. Bukti bank masuk yang dibuat oleh PTPN IX Surakarta berwarna merah ini sebagai tanda pembeda antara penerimaan dengan pengeluaran kas/bank. Setelah itu, dokumen dijadikan satu mulai dari bukti bank masuk sampai dengan lampiran untuk dilakukan penandatanganan dari staf akuntansi sampai dengan ketua bagian akuntansi. Kemudian dilakukan verifikasi bukti bank masuk yang disertakan tanda tangan staf akuntansi.

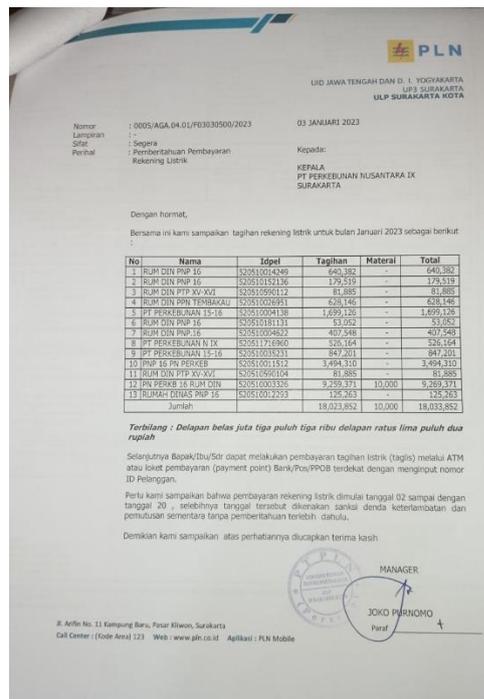
Pengeluaran kas/bank pada PTPN IX instrumentasi berasal dari pembayaran administrasi bank, pemeliharaan gedung, penggajian, dsb. Salah satu contoh prosedur dari pengeluaran bank yang dilakukan oleh PTPN IX Surakarta ialah pembayaran listrik, diantaranya :

1. Setiap bagian yang ingin melakukan pembayaran menampilkan bukti pembayaran berupa struk atau tagihan yang terkait untuk diserahkan kepada Bagian Akuntansi & Keuangan. Contoh dari transaksi diatas ialah pembayaran listrik yang dimana Bagian Sekretariat Perusahaan yang membuat struk tagihan tersebut.

2. Bagian Akuntansi akan membuat bukti bank keluar serta melampirkan bukti tagihan.
3. Bukti kas/ bank keluar dicetak lalu ditanda tangani oleh :
 - Pembuat : Staf Akuntansi
 - Diperiksa : Kepala Sub Bagian Akuntansi
 - Diketahui : Kepala Sub bagian Keuangan
 - Disetujui : Ketua Bagian Akuntansi & Keuangan
4. Setelah disetujui bagian keuangan melakukan pembayaran atas tagihan tersebut.
5. Verifikasi bukti kas/ bank keluar yang telah dicetak beserta pemberian tanda tangan oleh staf akuntansi.

Berdasarkan prosedur yang telah dijelaskan, adapun dokumen yang digunakan atas pengeluaran kas/bank tersebut, diantaranya :

1. Lampiran tagihan listrik



Gambar 2.4 Lampiran Tagihan Listrik

2. Informasi tagihan listrik

INFORMASI TAGIHAN LISTRIK

PT. PERUMSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERUMSA)
Jl. Pemuda No. 117, Medan
Kecamatan Baru - Kabupaten Deli Serdang
NPMN: 01.001.623.3-001.001

Informasi Pelanggan

Alamat: Jl. BUKIT BARU No. 10, BELUKAN, KARANGREJO
No. Meter: 52051004245-023
No. Asam: 01.001.127.4-001.000
Nama Pelanggan: PERUMSAHAAN NEGARA (PTN)
Alamat Pelanggan: (J. MUGAS DALAM (KAS))

Informasi Meter

No. Meter: 52051004245-023
Merkalok Bulan: 01-2023
Tipe / Daya Meter: 90 / 7.700 VA
Tipe / Daya Lini: 1 / 0 VA
Faktor Koreksi: 1 / 1
Faktor Koreksi: 1 / 1
Jenis Meter: Fisk. K. 41

Daftar Biaya

Uraian	Tanggal	LWP	WBP	TOTAL	KUANTUM
01. Meter	30-12-2022	210.980.000			
02. Asam	29-11-2022	210.210.000	0.000		
Pembayaran Lini Total		314.000	0.000	314.000	0.000

1. Pembelian Listrik

1. Pembelian Base Beban
2. Pembelian Base Transmisi

Pilih	LWP		WBP		Lini		TOTAL
	Sub Total	Perk. Lini	Sub Total	Perk. Lini	Sub Total	Perk. Lini	
A	314	1.839.53	0	0	0	0	533.852
B							
C							
D							

3. Rujukan PTL, Status *
4. Rujukan Konsumsi TSP
5. Jumlah PTL, Netto
6. Jumlah Rujukan Pembelian Tenaga Listrik (PTL) untuk dibayar
7. Tagihan Listrik
8. Jumlah Rujukan Pembelian Tenaga Listrik (PTL)
9. PPN

Total Pembelian Listrik
PTL: 533.852 Rp
9.00 (%) x 48.029

10. Pembelian Non Listrik
1. Sewa Trafo / Pemakaian Trafo / Sewa Kabelator / Operasi Paralel / Layanan LAMP, dll
2. PPH
3. Rekening Energi Certificate (0 unit x Rp 0)
4. PPH Rekening Energi Certificate
Total Pembelian Non Listrik
IV Jumlah Tagihan (I + II + III)

TOTAL
Rp 640.302

REKAPITULASI
Batas Bulan: Januari 2023
Batas Akhir Masa Bayar: 31 Januari 2023
Status: BELUM LUNAS (1)
Tanggal Meter: -
Rata-rata Ketersediaan (BK): Rp. 0

Keterangan:
A = Tarif Dasar Baru TDL Baru
B = Tarif Dasar Lama TDL Baru
C = Tarif Dasar Baru TDL Lama
D = Tarif Dasar Lama TDL Lama

1. Informasi Tagihan Listrik ini berlaku sebagai dokumen terentu yang kedudukannya dipertanggungjawabkan dengan Faktur Pajak sesuai dengan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PM-10/PJ.2021.
* Dapat ditambah atau dikurangkan

SURABAYA, 03-01-2023
MUDA-09
JOKO PURNOMO

Gambar 2.5 Informasi Tagihan Listrik

Bagian Sekretariat Perusahaan melampirkan bukti pembayaran tagihan listrik beserta rincian besar tagihan kepada Bagian Akuntansi & Keuangan untuk dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut.

Bagian Akuntansi akan membuat bukti bank keluar terkait pembayaran listrik yang dibuat berwarna putih. Isi dari bukti bank keluar sama dengan bukti bank masuk serta alur penandatanganan juga sama.

Setelah disetujui oleh ketua bagian akuntansi & keuangan, proses pembayaran dapat dilakukan oleh Bagian Keuangan. Kemudian bukti bank keluar diverifikasi serta ditanda tangani oleh staf akuntansi.

b. Mengidentifikasi dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas/bank

Berdasarkan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas/bank didapatkan beberapa dokumen yang harus dilampirkan Ketika dilakukan verifikasi. Bukti kas/bank masuk menggunakan kertas berwarna merah sedangkan bukti kas/bank keluar menggunakan kertas berwarna putih. Tujuan dari dibedakan warna dokumen antara bukti kas/bank masuk dengan keluar ialah untuk memudahkan proses penginputan ke dalam SAP (*System Application and Processing*).

c. Pembahasan

PTPN IX Surakarta dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas/bank sudah tidak lagi menerima/mengeluarkannya dalam bentuk uang tunai/kas melainkan menggunakan bank (transfer). Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kehilangan aset lancar (kas) serta mempermudah segala proses transaksi yang terjadi.

Bentuk transaksi penerimaan yang diterima oleh PTPN IX Surakarta berasal dari penjualan suatu produk yang dilakukan oleh pabrik gula. Sedangkan bentuk transaksi pengeluaran yang dikeluarkan oleh PTPN IX Surakarta berasal dari pembayaran gaji karyawan, pembayaran seluruh biaya operasional serta pemeliharaan gedung dan pabrik gula.

2. Relevansi Klasifikasi Biaya Dengan Mata Kuliah Akuntansi Manajemen

a. Mengetahui komponen – komponen biaya apa yang dimiliki oleh PTPN IX Surakarta

Pada saat melakukan wawancara dengan bagian akuntansi & keuangan tentang komponen – komponen biaya apa saja yang dimiliki oleh perusahaan ialah terdapat adanya perubahan sistem dari yang menggunakan PB 71 menjadi SAP. Hal ini berdampak pada komponen – komponen biaya yang menjadi lebih ringkas menggunakan SAP dibandingkan menggunakan PB 71.

b. Memahami dan menggolongkan setiap komponen – komponen biaya ke dalam biaya tetap dan biaya variabel

Berikut ini contoh biaya – biaya yang dikeluarkan oleh PTPN IX Surakarta yang diinput menggunakan SAP, diantaranya :

1. Biaya konsumsi persediaan
Biaya konsumsi persediaan pupuk dan herbisida, biaya konsumsi persediaan bahan kimia, biaya konsumsi agro wisata.
2. Biaya pemeliharaan
Biaya pemeliharaan bangunan perusahaan, biaya pemeliharaan jalan, jembatan, dll, biaya pemeliharaan kendaraan & alat angkut lain, biaya pemeliharaan mesin & instalasi, biaya pemeliharaan peralatan dan inventaris, biaya jasa sewa kendaraan, biaya jasa profesional (konsultan).
3. Biaya Depresiasi dan Amortisasi
Depresiasi tanaman tebu, depresiasi bangunan rumah dinas, depresiasi bangunan perusahaan, depresiasi kendaraan & alat angkut lain, depresiasi peralatan dan inventaris, depresiasi aset tetap lainnya, depresiasi mesin & instalasi, beban depresiasi PSAK 73 sewa tanah, amortisasi aset tidak berwujud lainnya.
4. Biaya Sumber Daya Manusia
Biaya gaji dan tunjangan, honorarium/upah, biaya tunjangan PPh 21, lembur, tunjangan hari raya, biaya cuti Panjang, biaya perjalanan dinas, BPJS TK – Jaminan Pensiun, BPJS Kesehatan, DAPENBUN, DPLK, BPJS TK – Jaminan Hari Tua, BPJS TK – Jaminan Kecelakaan Kerja,

BPJS TK – Jaminan Kematian, biaya pindah, biaya pensiun lainnya, santunan hari tua, biaya pengobatan, santunan kemalangan, imbalan dan insentif kerja lainnya.

5. Biaya Operasional Lainnya

Biaya listrik, biaya air, biaya pendidikan dan pelatihan, biaya keamanan, biaya bahan bakar, biaya lain – lain, biaya (iuran, sumbangan & reribusi), biaya (alat tulis, barang cetakan, pos), biaya (tebang, muat dan angkut tebu rakyat), biaya sewa lahan, biaya garap lahan, biaya bimbingan & penyuluhan, biaya analisa, biaya rapat & akomodasi, biaya telepon & internet, biaya administrasi bank, beban pajak jasa giro & deposito, administrasi dan operasional kantor lain, beban bunga, beban selisih STO, biaya pengangkutan lainnya, biaya pakaian kerja.

Adapun biaya – biaya yang dikeluarkan oleh PTPN IX Surakarta dengan pembukuan menggunakan PB 71, diantaranya :

1. Pimpinan dan tata usaha
2. Biaya diluar usaha
3. Biaya penelitian
4. Biaya penjualan
5. Eksploitasi alat pengangkutan
6. Pengeluaran lain/bunga
7. Penyusutan Pabrik Gula, Kantor Direksi, PASA
8. Biaya administrasi/umum/Kantor Direksi
9. Biaya penjualan
10. Biaya lain – lain

c. Pembahasan

PTPN IX Surakarta saat ini memegang 3 dari 8 Pabrik Gula yang dimilikinya dan sisanya dialihkan ke PT. Sinergi Gula Nusantara yang diantaranya PG Pangka, PG Rendeng, PG Sragi, PG Mojo, PG Tasikmadu. Untuk 3 Pabrik Gula lainnya yaitu PG Jatibarang, PG Sumberharjo, PG Gondang Baru masih dipegang oleh PTPN IX Surakarta namun sudah tidak beroperasi.

Pabrik Gula yang sudah tidak beroperasi bukan berarti tidak memerlukan biaya – biaya yang harus dikeluarkan. PTPN IX Surakarta masih mengeluarkan biaya – biaya dalam pemeliharaan Pabrik Gula tersebut. Selain itu, adapun biaya lain yang harus dikeluarkan seperti biaya gaji SDM, biaya penanaman, biaya pembibitan, biaya panen, biaya tebang angkut, dsb.

Dalam proses penginputan biaya yang dilakukan oleh Bagian Akuntansi & Keuangan PTPN IX Surakarta terdapat perubahan dari yang menggunakan PB 71 menjadi SAP. Perbedaan tersebut dilihat berdasarkan saat menggunakan SAP biaya yang ditampilkan lebih ringkas dibandingkan menggunakan PB 71.

3. Relevansi Pajak Pertambahan Nilai Dengan Mata Kuliah Perpajakan

a. Mempelajari dan menerapkan SOP perusahaan terkait perhitungan PPN

Pada kegiatan praktik kerja lapangan di PT. Perkebunan Nusantara IX Surakarta dalam penerapan perhitungan PPN-nya telah mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku. Dalam pelaporan perpajakannya baik pajak masukan maupun pajak keluaran telah menggunakan sistem atau aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak Kementerian Keuangan yaitu aplikasi e-Faktur dimana aplikasi tersebut secara otomatis memproses berapa pengenaan PPN-nya.

b. Mengidentifikasi objek pajak pada Kantor Direksi PTPN IX Surakarta.

Pada saat melakukan kegiatan wawancara dengan bagian perpajakan tentang objek pajak yang dimiliki PT. Perkebunan Nusantara IX Surakarta, diantaranya :

1. Gula sisan

Gula sisan merupakan gula yang dihasilkan dari proses pengolahan tebu menjadi gula. Namun bentuk dari gula sisan ini bukanlah seperti gula kristal atau gula yang diperjual belikan di supermarket atau toko klontong pada umumnya. Pada PTPN IX Surakarta, gula sisan dijadikan sebagai objek pajak yang dikenakan atas PPN karena menjual barang kena pajak di dalam daerah pabean.

2. Sewa lahan

PTPN IX Surakarta memiliki lahan yang digunakan sebagai ATM yang dimana lahan tersebut termasuk ke dalam objek pajak yang dikenakan atas PPN. PTPN IX Surakarta artinya menyewa lahan tersebut yang jika dikenakan pajak maka PTPN IX Surakarta harus menyetorkan pajak keluarannya sebesar tarif terbaru menurut Undang – Undang No.7 Tahun 2021 senilai 11% per tanggal 1 April 2022.

3. Tetes

Tetes tebu atau istilah ilmiahnya molasses adalah produk sisa pada proses pembuatan gula. Tetes diperoleh dari hasil pemisahan sirup *low grade* dimana gula dalam sirup tersebut tidak dapat dikristalkan lagi karena mengandung glukosa dan fruktosa. Tetes yang didapat dari hasil proses pembuatan gula tersebut dapat digunakan sebagai pakan ternak. PTPN IX Surakarta melakukan penjualan tetes yang dikenakan pajak karena tetes merupakan objek pajak. Tarif yang dikenakan sesuai dengan undang – undang terbaru dan PTPN IX Surakarta wajib menyetorkan pajak keluaran tersebut.

4. Gula

PTPN IX Surakarta menaungi 3 Pabrik Gula dari 8 Pabrik Gula yang dimilikinya (PG Jatibarang, PG Sumberharjo, PG Gondang Baru). Ketiga pabrik gula tersebut melakukan proses pengolahan tebu menjadi gula kristal. Namun berdasarkan undang – undang yang berlaku gula tidak dikenakan pajak atau dibebaskan pajak tetapi tetap sebagai objek pajak. Maka dari itu, segala bentuk pembelian dan penjualan gula tidak dikenakan pajak.

c. Mempelajari perhitungan, pemungutan, dan penyetoran PPN di Kantor Direksi PTPN IX Surakarta

Tarif pajak pertambahan nilai memiliki pembaruan yang mulai diberlakukan per tanggal 1 April 2022 sebesar 11%. Berikut adalah tarif pajak yang diberlakukan berdasarkan Undang – Undang PPN, diantaranya :

Rumus untuk menghitung besarnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Keluaran adalah :

$$\text{PPN Keluaran} = \text{Tarif } 11\% \times \text{Nilai Jual}$$

Rumus untuk menghitung besarnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Masukan sebelum dan sesudah perubahan tarif adalah :

$$\text{PPN Masukan} = \text{Tarif } 11\% \times \text{Nilai Beli}$$

Rumus untuk menghitung besarnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terutang adalah :

$$\text{PPN Terutang} = \text{PPN Keluaran} - \text{PPN Masukan}$$

Perhitungan PPN pada Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara IX dilakukan menggunakan e-Faktur yang dimana perhitungan PPN yaitu dasar pengenaan pajak dikalikan tarif PPN secara otomatis terhitung di dalam sistem e-Faktur.

Berikut ini contoh faktur pajak keluaran dan pajak masukan pada PT Perkebunan Nusantara IX :

1. Faktur pajak keluaran

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-22.89335090		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT PERKEBUNAN NUSANTARA IX Alamat : JL. MUGAS DALAM (ATAS) , KOTA SEMARANG NPWP : 01.061.137.4-051.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. ASURANSI JASA TANIA Tbk Alamat : GEDUNG AGRO PLAZA LT.9 JL. H.R. RASUNA SAID Blok X-2 No.1 RT.007 RW.004 Kel.KUNINGAN TIMUR Kec.SETIABUDI Kota/Kab.JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA 12950 NPWP : 01.105.014.3-054.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	SEWA RUANGAN KANTOR DI AREA KANTOR DIREKSI PTPN IX SURAKARTA SELAMA 2 TAHUN Rp 47.040.000 x 1	47.040.000,00
Harga Jual / Penggantian		47.040.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		47.040.000,00
Total PPN		5.174.400,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengutar bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



KOTA SEMARANG, 08 Juli 2022

Eriek Kristiono

PRJ.4/0729.85/2022
054/FIN-KC-SMG/VII/2022

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PPh yang menebatkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan atau selanggunanya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPh dikenakan sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari 1

Gambar 2.8 Faktur Pajak (Keluaran)

Berdasarkan gambar diatas menunjukkan bahwa PT Perkebunan Nusantara IX menyewakan ruangan kantor kepada PT Asuransi Jasa Tania Tbk dengan harga sewa senilai Rp. 47.040.000 (belum termasuk PPN). Maka perhitungan pengenaan PPN-nya adalah :

$$DPP = \text{Rp } 47.040.000$$

$$PPN = \text{Rp } 47.040.000 \times 11\%$$

$$= \text{Rp } 5.174.400$$

Maka pajak keluaran yang harus dipungut oleh PT Perkebunan Nusantara IX senilai Rp 5.174.400.

2. Faktur pajak masukan

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-22.21583139		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SAMATOR GAS INDUSTRI Alamat : JL. RAYA KEDUNG BARUK NO. 25-28 RT.002 RW.004 KEDUNG BARUK , SURABAYA NPWP : 01.585.149.6-631.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PERKEBUNAN NUSANTARA IX, PT Alamat : JL. KYAI MOJO NO 1 SRAGEN SRAGEN NPWP : 01.061.137.4-051.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Gas O2 - MP 7 M3 MP Rp 50.000 x 15	750.000,00
Harga Jual / Penggantian		750.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		750.000,00
Total PPN		82.500,00
Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

SURABAYA, 14 Mei 2022



No. Inv : 3929129889

RINALDHY WURYANTO

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PESUNGGUHAN: PPN yang menandakan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (3) UU PPN dikena sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari 1

Gambar 2.9 Faktur Pajak (Masukan)

Berdasarkan gambar diatas menunjukkan bahwa PT Perkebunan Nusantara IX membeli gas O2 kepada PT Samator Gas Industri dengan harga beli senilai Rp. 750.000 (belum termasuk PPN). Maka perhitungan pengenaan PPN-nya adalah :

$$DPP = \text{Rp } 750.000$$

$$PPN = \text{Rp } 750.000 \times 11\%$$

$$= \text{Rp } 82.500$$

Maka pajak masukan yang harus dilaporkan oleh PT Perkebunan Nusantara IX senilai Rp 82.500.

Setelah dilakukan perhitungan PPN nya yang diinput melalui sistem elektronik berupa e-Faktur selama 1 bulan, PT Perkebunan Nusantara IX melaporkan PPN dalam SPT Masa PPN setiap akhir bulan. Apabila pajak masukan lebih besar daripada pajak keluaran maka selisihnya merupakan selisih lebih bayar yang dapat dikompensasikan ke masa pajak bulan berikutnya. Sedangkan apabila pajak masukan lebih kecil daripada pajak keluaran maka selisihnya merupakan selisih kurang bayar yang harus disetorkan ke kas negara pada masa pajak berikutnya.

Berikut ini contoh bentuk SPT Masa PPN pada PT Perkebunan Nusantara IX disajikan pada Gambar 2.10 sebagai berikut :

AREA STAPLES		AREA STAPLES		AREA STAPLES		AREA STAPLES		AREA STAPLES		AREA STAPLES		AREA STAPLES		AREA STAPLES		AREA STAPLES		AREA STAPLES	
Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT MASA PPN)												FORMULIR 1111							
KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK												Bacalah terlebih dahulu Buku Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN. Beri tanda X dalam <input type="checkbox"/> yang sesuai							
NAMA PKP : PERKEBUNAN NUSANTARA IX						NPWP : 010611374						- 051 . 000							
ALAMAT : JL MUGAS DALAM (ATAS) - KOTA SEMARANG						MASA : 06 . 06 . 2022		Masa Pajak (dari-1/19-30/9/2022)		Tahun Buku : 1 s.d 12									
TELEPON : 0248414635						HPF : 085225010091		KLU : 01291		Pembetulan No : 0 (nol)		<input type="checkbox"/> Wajib PPhBM							
I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA												DPP		PPN					
A. Terutang PPN:												Rp. 49.279.524.620,00							
1. Ekspor												Rp. 41.882.515.753,00		Rp. 4.607.076.699,00					
2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri												Rp. 61.132.320,00		Rp. 6.724.555,00					
3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN												Rp. 174.556.545,00		Rp. 19.201.218,00					
4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut												Rp. 58.000.000.000,00		Rp. 6.380.000.000,00					
5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN												Rp. 149.397.729.238,00		Rp. 11.013.002.472,00					
Jumlah (1 A.1 + 1A.2 + 1A.3 + 1A.4 + 1A.5)												Rp. 0,00		Rp. 0,00					
B. Tidak Terutang PPN												Rp. 149.397.729.238,00							
C. Jumlah Seluruh Penyerahan (1A + 1B)												Rp. 0,00		Rp. 0,00					
II. PENGHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR																			
A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (Jumlah PPN pada 1A.2)												Rp. 4.607.076.699,00		Rp. 0,00					
B. PPN diotor dimuka dalam Masa Pajak yang sama												Rp. 0,00		Rp. 0,00					
C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan												Rp. 4.158.234.648,00		Rp. 448.842.051,00					
D. PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C)												Rp. 0,00		Rp. 0,00					
E. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibatalkan												Rp. 0,00		Rp. 0,00					
F. PPN kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (II.D - II.E)												Rp. 0,00		Rp. 0,00					
G. PPN kurang bayar dilunasi tanggal 27/07/22 0:00 (dd-mm-yyyy) NTPN : BDB723IE6U2UD53K												Rp. 0,00		Rp. 0,00					
H. PPN lebih bayar pada:																			
1.1 <input type="checkbox"/> Buhr II.D (Disi dalam hal SPT bukan Pembetulan) 1.2 <input type="checkbox"/> Buhr II.D atau <input type="checkbox"/> Buhr II.F (Disi dalam hal SPT Pembetulan)																			
Dibayarkan untuk : 2.1 <input type="checkbox"/> PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN atau 2.2 <input type="checkbox"/> Selain PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN																			
3.1 <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya atau <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak (mm-yyyy)																			
3.2 <input type="checkbox"/> Dikembalikan (Restitusi) khusus Restitusi untuk PKP :																			
Pasal 17C KUP dilakukan dengan : <input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan																			
atau Pasal 17D KUP dilakukan dengan : <input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan																			
atau Pasal 9 ayat (4c) PPN dilakukan dengan Pengembalian Pendahuluan																			
III. PPN TERUTANG ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI																			
A. Jumlah Dasar Pengenaan Pajak : Rp. 0,00																			
B. PPN Terutang : Rp. 0,00																			
C. Dilunasi Tanggal : (dd-mm-yyyy) NTPN : _____																			
IV. PEMBAYARAN KEMBALI PAJAK MASUKAN BAGI PKP GAGAL BERPRODUKSI																			
A. PPN yang wajib dibayar kembali : Rp. 0,00																			
B. Dilunasi Tanggal : (dd-mm-yyyy) NTPN : _____																			
V. PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH																			
A. PPhBM yang harus dipungut sendiri: <input type="checkbox"/> Rp. 0,00																			
B. PPhBM diotor dimuka dalam Masa Pajak yang sama <input type="checkbox"/> Rp. 0,00																			
C. PPhBM kurang atau (lebih) bayar (VA - VB) <input type="checkbox"/> Rp. 0,00																			
D. PPhBM kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibatalkan <input type="checkbox"/> Rp. 0,00																			
E. PPhBM kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (VC - VD) <input type="checkbox"/> Rp. 0,00																			
F. PPhBM kurang bayar dilunasi tanggal (dd-mm-yyyy) NTPN : _____																			
VI. KELENGKAPAN SPT																			
<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 AB <input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 A2 <input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B2 <input checked="" type="checkbox"/> SSP PPN 1 lembar <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus																			
<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 A1 <input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B1 <input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B3 <input type="checkbox"/> SSP PPhBM _____ lembar <input type="checkbox"/> _____ lembar																			
KOTA 27-07-2022 (dd-mm-yyyy)																			
PERNYATAAN : DENGAN MENYADARI SEFULUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, JELAS DAN TIDAK BERSYARAT.																			
Tanda tangan : <input checked="" type="checkbox"/> PKP Nama Jelas : Eriek Kristiono																			
<input type="checkbox"/> Kuasa Jabatan : Kepala Bagian																			
Cap Perusahaan :																			

Gambar 2.10 SPT Masa PPN

d. Pembahasan

PTPN IX memiliki 2 Kantor Divisi Tanaman yang meliputi Tanaman Semusim di PTPN IX Surakarta dan Tanaman Tahunan di PTPN IX Semarang. Proses kegiatan perpajakan khususnya pajak pertambahan nilainya sendiri terdapat perbedaan, PTPN IX Surakarta melakukan penjualan dan pembelian barang kena pajak dan jasa kena pajak, sedangkan PTPN IX Semarang melakukan penjualan, pembelian dan ekspor barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak.

PTPN IX merupakan perusahaan yang telah dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak. Sebagai pengusaha kena pajak, perusahaan telah melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan. Pajak pertambahan nilai yang meliputi memungut PPN, menerbitkan faktur pajak, mengkreditkan pajak masukan dan mengkompensasikan PPN lebih bayar melalui mekanisme pengkreditan pajak masukan, membayar PPN kurang bayar ke kas negara dan membuat Laporan SPT Masa PPN sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan III yang dilaksanakan di PT Perkebunan Nusantara IX Surakarta ini dapat memberikan ilmu pengetahuan kepada mahasiswa agar mampu mempersiapkan diri untuk terjun di dunia kerja dan dapat membedakan antara teori dengan praktik dilapangan secara langsung, dapat menambah pengalaman dan wawasan mahasiswa terkait bagaimana sistem kerja di perusahaan perkebunan.

Kemudian mahasiswa juga dapat merasakan apakah teori pada mata kuliah yang sesuai sudah relevan pada kegiatan PKL yang dilaksanakan, seperti :

1. Relevansi Sistem Penerimaan dan Pengeluaran kas/bank dengan mata kuliah Pengantar Akuntansi 2

Penerapan sistem penerimaan dan pengeluaran kas/bank yang dilakukan oleh PTPN IX Surakarta sudah jarang menggunakan uang tunai/kas. Perusahaan lebih banyak menggunakan transaksi penerimaan dan pengeluaran menggunakan bank. Dalam bentuk dokumen bukti kas/bank masuk/keluar yang digunakan sama dengan teori yang ada. Namun untuk bukti kas/bank keluar pada PTPN IX Surakarta menggunakan kertas berwarna putih. Sedangkan untuk bukti kas/bank masuk sama menggunakan kertas berwarna merah.

2. Relevansi Klasifikasi Biaya dengan mata kuliah Akuntansi Manajemen

Penginputan biaya yang dilakukan pada PTPN IX Surakarta sudah menggunakan SAP (*System Application and Processing*). Hal ini membuat adanya perbedaan terkait tampilan biaya yang sebelumnya menggunakan PB 71. Biaya yang ditampilkan saat menggunakan PB 71 lebih banyak dibandingkan dengan menggunakan SAP.

3. Relevansi Pajak Pertambahan Nilai dengan mata kuliah Perpajakan

Penerapan perhitungan, pemungutan serta pelaporan PPN telah sesuai dengan UU No.7 Tahun 2021 dan prosedur yang diatur di dalam peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

Karena adanya 2 Kantor Direksi, maka dalam pelaporan PPN dijadikan satu di Kantor PTPN IX Semarang. PTPN IX Surakarta melakukan penjualan dan pembelian barang kena pajak dan jasa kena pajak dengan tarif sebesar 11%. Pelaporan dilakukan setiap akhir bulan berikutnya lebih tepatnya antara tanggal 30/31.

B. Kendala dan Saran

Berdasarkan pengalaman selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan III, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi, Adapun kendala dan saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Penulis menyarankan kepada pembaca sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan III untuk memahami terlebih dahulu rencana kegiatan apa yang ingin dilakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan III berlangsung agar selama Praktik Kerja Lapangan III berlangsung rencana kegiatan yang dibuat dapat terealisasi.
2. Penulis menyarankan kepada pembaca agar memilih tempat Praktik Kerja Lapangan III yang belum pernah didatangi sebelumnya, sehingga wawasan yang dimiliki semakin luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Jusup, Haryono. 2017. *Dasar – dasar Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2018. *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Metodologi Penelitian Bisnis Dan Ekonomi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Purwaji, Agus dkk. 2018. *Pengantar Akuntansi 2*. Edisi 2. Jakarta : Salemba Empat.
- Dunia, Firdaus Ahmad, dkk. 2018. *Akuntansi Biaya*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mardiasmo. 2019. *Perpajakan*. Edisi Terbaru 2019. Yogyakarta : ANDI
- Sumurung, Mario Caesar Piet; Ilat, Ventje; Walandouw, Stanley Kho. 2015. Jurnal EMBA. *Analisis Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Manado Media Grafika*. Vol. 3, No. 4 : 259 – 268.
- Annual Report PT Perkebunan Nusantara IX 2020

LAMPIRAN

1. Biaya – biaya Dalam SAP (System Application and Processing)

	A	B	C
22	87		B. Biaya Operasional
23	87		'-----
24	80		1. Biaya Konsumsi Persediaan
25	80		'-----
26	80	51100058	51100058 Bi Konsumsi Persediaan Pupuk dan Herbisida
27	80	51100061	51100061 Bi Konsumsi Persediaan Bahan Kimia
28	80	51101019	51101019 Biaya Konsumsi Agro Wisata
29	80		Jumlah Biaya Konsumsi Persediaan
30	80		'-----
31	81		2. Biaya Pemeliharaan
32	81		'-----
33	81	51100101	51100101 Biaya Pemeliharaan Bangunan Perusahaan
34	81	51100102	51100102 Biaya Pemeliharaan Jln, Jembatan, & Sal. Iri
35	81	51100104	51100104 Biaya Pemeliharaan Kendaraan & Al. Angkut Lain
36	81	51100106	51100106 Biaya Pemeliharaan Mesin & Instalasi
37	81	51100107	51100107 Biaya Pemeliharaan Peralatan Dan Inventaris
38	81	51100152	51100152 Biaya Jasa Sewa Kendaraan
39	81	51100159	51100159 Biaya Jasa Profesional (Konsultan)
40	81		Jumlah Biaya Pemeliharaan
41	81		'-----

	A	B	C
42	82		3. Biaya Depresiasi dan Amortisasi
43	82		'-----
44	82	51100207	51100207 Depresiasi Tanaman Tebu
45	82	51100223	51100223 Depresiasi Bangunan Rumah Dinas
46	82	51100224	51100224 Depresiasi Bangunan Perusahaan
47	82	51100225	51100225 Depresiasi Kendaraan & Al. Angkut Lain
48	82	51100226	51100226 Depresiasi Peralatan dan Inventaris
49	82	51100229	51100229 Depresiasi Aset Tetap Lainnya
50	82	51100231	51100231 Depresiasi Mesin & Instalasi
51	82	51100269	51100269 Beban Depresiasi PSAK 73 Sewa Tanah
52	82	51100310	51100310 Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
53	82		Jumlah Biaya Depresiasi dan Amortisasi
54	82		'-----
55	83		4. Biaya Sumber Daya Manusia
56	83		'-----
57	83	51100401	51100401 Biaya Gaji dan Tunjangan
58	83	51100402	51100402 Honorarium/Upah
59	83	51100403	51100403 Biaya Tunjangan PPH 21
60	83	51100409	51100409 Lembur
61	83	51100410	51100410 Tunjangan Hari Raya (THR)
62	83	51100413	51100413 Biaya Cuti Panjang

File			Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review
Paste			Clipboard	Font	Align			
I125			X ✓ fx					
A	B	C						
63	83	51100417	51100417 Biaya Perjalanan Dinas					
64	83	51100427	51100427 BPJS TK - Jaminan Pensiun - Perusahaan					
65	83	51100429	51100429 BPJS Kesehatan - Perusahaan					
66	83	51100433	51100433 DAPENBUN - Perusahaan					
67	83	51100434	51100434 DPLK - Perusahaan					
68	83	51100440	51100440 BPJS TK - Jaminan Hari Tua - Perusahaan					
69	83	51100441	51100441 BPJS TK - Jaminan Kecelakaan Kerja -					
70	83	51100442	51100442 BPJS TK - Jaminan Kematian - Perusahaan					
71	83	51100458	51100458 Biaya Pindah					
72	83	51100887	51100887 Biaya Pensiun Lainnya					
73	83	51101001	51101001 Santunan Hari Tua					
74	83	51101045	51101045 Biaya Pengobatan					
75	83	51101046	51101046 Santunan Kemalangan					
76	83	51101047	51101047 Imbalan dan Insentif Kerja Lainnya					
77	83		Jumlah Biaya Sumber Daya Manusia					
78	83		'-----					

File			Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review
Paste			Clipboard	Font	Align			
I125			X ✓ fx					
A	B	C						
79	84		5. Biaya Operasional Lainnya					
80	84		'-----					
81	84	51100601	51100601 Biaya Listrik					
82	84	51100602	51100602 Biaya Air					
83	84	51100604	51100604 Biaya Pendidikan dan Pelatihan					
84	84	51100608	51100608 Biaya Keamanan					
85	84	51100609	51100609 Biaya Bahan Bakar					
86	84	51100611	51100611 Biaya Lain-lain					
87	84	51100634	51100634 Biaya Iuran, Sumbangan & Retribusi					
88	84	51100649	51100649 Biaya Alat Tulis, Barang Cetak, Pos					
89	84	51100674	51100674 Biaya Tebang, Muat dan Angkut Tebu Rakyat					
90	84	51100705	51100705 Biaya Sewa Lahan					
91	84	51100706	51100706 Biaya Garap Lahan					
92	84	51100711	51100711 Biaya Bimbingan & Penyuluhan					
93	84	51100812	51100812 Biaya Analisa					
94	84	51100857	51100857 Biaya Rapat & Akomodasi					
95	84	51100890	51100890 Biaya Telepon & Internet					
96	84	51100941	51100941 Biaya Administrasi Bank					
97	84	51100942	51100942 Beban Pajak Jasa Giro & Deposito					
98	84	51100948	51100948 Administrasi Dan Operasional Kantor Lain					
99	84	51100957	51100957 Beban Bunga					

510.50 Pengeluaran khusus		
510.60 Tunjangan pelaksanaan tugas		(pengeluaran khusus ini disebut juga dana
600 Biaya perjalanan dinas		(tolelis yang hanya dapat dilakukan oleh ADM
601 Biaya angk. perjal. dinas		(atas persetujuan di atas
602 Biaya pengumandahan		(setiap pengambilan uang dari kas besar, dan
603 Biaya pindah		(lam uraian cukup memuatkan pengambilan
604 -		(oleh ADM,
605 -		(pejabat ybs. diwajibkan mencaat pada buku
606 -		(khusus tiap pengeluaran dengan disertai
607 -		(uraian yang jelas.
608 -		
609 Lain-lain		(tiap akhir bulan bagian biaya ini sebagian
		(dialokasikan langsung ke perk. 516.XOY,
		(517.XOY & 08X.YO KD atas beban perk. utama
		(449 PASA lewat perk. 510.91.
		(rincian dibuat tersendiri (lihat PU 406 KD)
510.70 Biaya kantor		(yang tidak termasuk sub perk. di atas
700 Alat tulis dan barang cetakan		(pembelian/pemak. alat tulis/cetakan, fotokopi
701 Bahan/alat pembrs./pemel. kantor		(lightdru, dsb.
702 Perawatan perabot/mesin kantor		(pemel./pembers. kantor/termasuk bahan/alat
703 Ratel, telex, telpon, fax, benda pos		(pemel./perb. suku cadang servis perabot &
704 Eksploitasi mess		(mesin kantor termasuk komputer
705 Buku, koran, dan majalah		(iuran/langg. & percakapan termasuk pemel./
706 Biaya tamu, hiburan dan resepsi		(perbaikan, benda pos
707 Listrik, air dan bahan bakar		(semua pengeluaran mess, pesangrahan dan
708 Biaya bank		(balai pertemuan.
709 Lain-lain		(pembelian buku untuk perpust. perusahaan &
		(beli/langg. maj./koran
		(konsumsi di kantor, biaya rapat, hiburan, so-
		(lamatan
		(langganan listrik, air dan gas
		(komisi provisi bank, biasa TU & meterai tidak
		(termasuk bunga bank
		(yang tidak termasuk sub perk. ini
510.80 Asuransi		(kecuali sudah msk. dalam perk. 516.XOY
510.90 Asuransi kebakaran		(517.XO
		(ktr/gudang, rumah dinas/teitrah termasuk isi-
		(nya & bang. milik perusahaan termasuk tanam-
		(an tebu dan gula yang belum diserahkan

BIAYA PRODUKSI TAHUN TEBANG 2011/2012										TABIR
Perk	Nama Perkiraan	PG. Jabarang	PG. Pengle	PG. Sumbaharjo	PG. Sngi	PG. Rendang	PG. Mpp	PG. Tasikmuda	PG. Gunung Bera	PTP. DTS
BIAYA PRODUKSI GULA										
BIAYA LUMUM										
310	Pupuhan & Tata Usaha									
00	Chj.dh. Karyawan	1.695.660.246	1.848.729.354	1.887.620.458	2.674.521.184	1.892.059.494	1.966.503.654	2.951.713.890	2.069.649.959	16.986.469.189
30	Tunjangan Karyawan	167.927.249	65.539.916	124.891.918	236.858.098	213.433.850	210.853.601	199.769.003	149.051.456	1.368.223.991
40	Tunjangan Keselamatan	2.302.441.271	2.578.035.640	2.795.037.056	7.129.198.913	3.345.766.067	3.783.699.726	4.232.461.454	3.678.770.256	30.261.289.983
50	Tunjangan sosial karyawan	1.624.887.961	1.544.800.602	2.093.146.903	1.659.919.286	1.817.338.288	1.227.692.024	1.841.109.356	1.484.110.216	13.502.184.666
60	Pengeluaran khusus	12.500.044	16.000.000	20.784.000	21.900.000	52.264.000	40.000.000	34.000.000	22.000.000	209.448.444
70	Tunjangan pelaksanaan tugas	379.243.055	216.154.821	255.002.670	316.234.501	329.435.025	209.764.799	285.863.878	244.114.480	2.393.105.206
80	Hutang Kantor	630.852.791	395.517.245	611.839.328	508.746.302	486.800.097	707.133.314	479.565.642	673.833.880	4.493.809.996
90	Asuransi	88.771.063	83.223.972	72.387.429	137.237.069	92.723.444	86.792.757	143.754.965	129.980.140	836.870.870
91	Lain-lain	57.998.368	53.304.660	46.561.455	41.997.512	40.769.356	18.083.456	133.272.415	18.915.848	431.174.064
92	Pembeli Penerimaan & Tata Usaha	(4.711.471.042)	(4.605.602.080)	(5.530.118.973)	(9.335.973.390)	(5.519.111.287)	(6.037.902.693)	(6.634.735.213)	(5.873.448.134)	(48.268.362.812)
93	Pembelian Biaya Teras	0	0	0	0	0	0	0	0	0
94	Pembeli Eksp. Alat Pengangkutan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
95	Pengembalian Harga Barang Cetak	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96	JUMLAH 510 :	2.120.769.952	1.869.582.352	2.196.901.193	2.971.643.671	2.507.394.967	2.129.522.491	3.061.191.257	2.370.523.866	19.243.525.723
97	Biaya produksi per Ku SISI :	32.441	36.950	25.498	34.038	41.030	28.416	35.281	38.317	34.671
BIAYA TANAMAN										
Pembibitan										
311	Kebun Bibit Pakok-Dharma	0	5.945.764	0	26.040.814	0	0	448.195	7.977.015	40.411.788
30	Kebun Bibit Pakok	0	23.275.862	61.738.209	51.062.743	0	17.800.074	420.253	14.116.953	261.074.504
60	Kebun Bibit Nenek	248.167.015	225.238.171	248.538.824	191.396.561	0	55.772.442	233.810.998	48.647.048	1.151.372.039
70	Kebun Bibit Indak	2.046.190.281	549.183.448	1.572.637.079	2.123.314.208	14.539.228	186.678.063	677.520.528	820.542.440	7.983.063.277
80	Kebun Bibit Datar	0	0	0	281.672.800	0	6.190.000	0	0	288.062.800
90	Lain-lain	(302.510.525)	(107.274.199)	(135.023.936)	(179.687.213)	(2.057.301)	13.967.809	(103.523.238)	(233.305.167)	(836.421.710)
95	Pembelian Biaya Teras	0	(30.655.800)	(17,915,000)	(102,107,997)	0	(376,180,000)	(289,406,700)	(572,033,700)	(1,448,239,197)
98	Perpustakaan Bibit Pucok	0	0	0	(706,350,647)	0	0	0	0	(706,350,647)
99	Bibit Dugling	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH 511 :	2.085.102.139	563.913.246	1.729.973.176	1.624.401.269	12.481.927	(101.564.550)	524.264.056	295.943.691	6.736.314.634
	Biaya produksi per Ku SISI :	31.760	11.181	20.079	18.606	200	(1.353)	6.942	6.761	12.118

3. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 48/P/CDC/XI/2022 Yogyakarta, 25-11-2022
Hal : Surat Perizinan Magang/PKL
Lampiran : 1 Lembar

Yth. Pimpinan Kantor Direksi (PTPN IX Surakarta)

-

Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah pada kurikulum Pendidikan Program Diploma III dan IV Politeknik LPP Yogyakarta tahun akademik 2019/2020. Praktek Kerja Lapangan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa. Oleh karena itu, kami mengajukan permohonan izin praktek bagi mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta di wilayah pabrik / kebun / instansi Bapak/ibu. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan praktek adalah sebagai berikut : (terlampir)

Berkaitan dengan hal diatas, dan apabila permohonan ini dapat disetujui, kami mengharapkan Bapak/Ibu untuk menunjuk pembimbing praktek guna memberikan pembimbingan dan penilaian praktek.

Atas perhatian, bantuan dan izin Bapak/ibu, kami ucapkan terima kasih.



Ratna Sri Harjanti, ST., M.Eng.
Wakil Direktur I Bid. Akademik

Tembusan :

1. Bagian Personalia

Kontak person : 0822 5333 7996 (Zulfa)

Lampiran:

Daftar nama mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta Praktek Kerja Lapangan di **Kantor Direksi (PTPN IX Surakarta)** sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Prodi	Angkatan	PKL
1.	DEVY V SITANGGANG	2003006	D3 Akuntansi	2020	PKL III
2.	Merta Winda Isakawati	2003016	D3 Akuntansi	2020	PKL III
3.	Mutia Ayu Puti Aurani	2003018	D3 Akuntansi	2020	PKL III
4.	Sabrina Ulfa Siregar	2003021	D3 Akuntansi	2020	PKL III

4. Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan



POLITEKNIK LPP

Pusat Penyedia Tenaga Profesional Bidang Perkebunan Sejak Tahun 1950

Nomor : 16/P/CDC/IV/2023

Yogyakarta, 14 April 2023

Hal : Pengantar PKL/Magang

Lampiran :-

Kepada,

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara IX (Persero)

Di tempat

Menindak lanjuti surat balasan saudara SDM.00/224/9.5SL/2023 pada tanggal 3 April 2023. Dengan ini kami tugaskan mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta, untuk melaksanakan PKL/Magang di wilayah PT. Perkebunan Nusantara IX (Persero) sesuai daftar di bawah ini :

No	Nama	Prodi	Pelaksanaan	Lokasi
1	Devy V Sitanggang	D3 – Akuntansi	1 Mei – 24 Juni 2023	Kantor Direksi
2	Merta Winda Isakawati	D3 – Akuntansi	1 Mei – 24 Juni 2023	Kantor Direksi
3	Sabrina Ulfa Siregar	D3 – Akuntansi	1 Mei – 24 Juni 2023	Kantor Direksi
4	Mutia Ayu Puti Aurani	D3 – Akuntansi	1 Mei – 24 Juni 2023	Kantor Direksi

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

an. Direktur,



Ratna Sri Harjanti, ST., M.Eng.

Wakil Direktur Bid. Akademik

• TEKNIK KIMIA • TEKNIK MESIN • AKUNTANSI • BUDIDAYA TANAMAN

Jl. LPP No. 1A, Balapan, Yogyakarta 55222 ☎ (0274) 555776 Fax. (0274) 585274 E-mail: surat@politeknik-lpp.ac.id

5. Surat Balasan Izin Praktik Kerja Lapangan Dari Perusahaan



PT PERKEBUNAN NUSANTARA IX

Nomor : SDM 00/AM /9.5SL/2023 Surakarta, 3 April 2023
Lamp : -
Hal : Izin Praktek Kerja

Kepada Yth.
Wakil Direktur I Bidang Akademik
Politeknik LPP
Jl. LPP No.1A, Balapan,
Yogyakarta 55222.

Menjawab surat Saudara Nomor : 48/CDC/XI/2022 tanggal 25 Nopember 2022, dengan ini disampaikan bahwa Direksi PT Perkebunan Nusantara IX dapat mengijinkan mahasiswa Saudara :

No	Nama	Prodi/Smt	Lokasi	Tanggal
1.	Devy V Sitanggang	AKT	Akuntansi KD Ska	1 Mei – 24 Juni 2023
2.	Merta Winda Isakawati			
3.	Mutia Ayu Puti Aurani			
4.	Sabrina Ulfa Siregar			

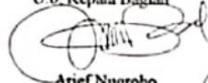
Untuk melaksanakan praktek kerja di PT Perkebunan Nusantara IX Kantor Direksi Surakarta, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kepada yang bersangkutan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 75.000,- (Tujuh puluh lima ribu rupiah) per bulan dan agar diselesaikan pada waktu mulai melaksanakan praktek kerja di Bagian SDM Kantor Direksi Surakarta.
2. Perusahaan tidak menyediakan akomodasi.
3. Semua data yang diberikan oleh perusahaan tidak diperbolehkan untuk dipublikasikan dalam bentuk apapun.
4. Wajib mentaati peraturan/hata tertib yang berlaku di perusahaan dan selanjutnya perusahaan tidak bertanggung jawab atas kelalaian, kecerobohan serta tindakan tidak terpuji dari yang bersangkutan yang dapat menyebabkan kerugian/kecelakaan/tusaknya nama baik yang bersangkutan.
5. Menyerahkan extra laporan hasil praktek kerja tersebut kepada Bagian SDM Kantor Direksi Surakarta
6. Jika dipandang perlu surat izin praktek kerja ini dapat dicabut kembali dan yang bersangkutan tidak dapat menuntut ganti rugi apapun.
7. Untuk Pembimbing Praktek akan dibimbing oleh Bagian Akuntansi Kantor Direksi Surakarta.

Demikian untuk menjadikan maklum dan perhatian.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA IX

Bagian SDM
U.b. Kepala Bagian


Arief Nugroho
Pj. Kasubag. Personalia

Terselam:

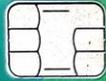
1. Mahasiswa ybs.
2. KD/Akuntansi.
3. Arsip.

Sinergi, Integritas, Profesional

Jl. Mugas Dalam (Atas) Semarang 50243, phone: 024.8414635, fax: 024.8449082,8415408 Email : sekper@ptpn09.com
Jl. Ronggowarsito No. 164 Surakarta 57131, phone: 0271. 644220, fax: 0271.642028, Email : dts.sekper@ptpn09.com
Website: www.ptpnix.co.id

LPP POLITEKNIK
PERKEBUNAN
YOGYAKARTA

BNI



1946 3400 4057 6279

SABRINA ULFA SIREGAR
2003021
AKUNTANSI
<http://poltekipp.ac.id/>



SAMPAI DENGAN
10/24



5. Surat Keterangan Selesai PKL

SURAT KETERANGAN SELESAI PKL

Dengan ini kami menerangkan bahwa, mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta yang tersebut di bawah ini:

Nama : Sabrina Ulfa Siregar

NIM : 20.03.021

Program Studi : D3 Akuntansi

Semester : 6

Telah menyelesaikan program "**Praktik Kerja Lapangan**" Tahun Akademik 2022/2023 di :

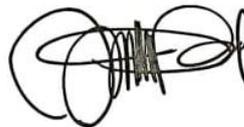
PTPN/PT : PT Perkebunan Nusantara IX

Dari tanggal : 1 Mei

Sampai tanggal : 24 Juni

Surakarta, 24 Juni 2023

Pembimbing Praktik



Arief Nugroho

6. Form Bimbingan PKL



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
KARTU PEMANTAU
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA LAPANG**

Dosen Pembimbing : Mahagiyani, SE., MM _____

Dosen Penguji : Mahaiyani, SE., MM _____

Nama Mahasiswa : Sabrina Ulfa Siregar _____

NIM : 20.03.021 _____

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Dosen
1.	15/06/2023	Bab II bagian A tabel isi kolom Kegiatan PKL, kolom Tujuan dan Manfaat, kolom Keterampilan dan pengalaman yang didapatkan	
2.	21/06/2023	Bab 2 disusun sesuai template	
3.	27/06/2023	Pada kesimpulan point 3 relevansi pajak pertambahan nilai dengan mata kuliah akuntansi perpajakan dibenarkan menjadi relevansi pajak pertambahan nilai dengan mata kuliah perpajakan	
4	03/07/2023	Berikan contoh perhitungan PPN masukan	
5	03/07/2023	Berikan PPN keluaran, PPN terutang menggunakan data valid	
6	07/07/2023	Ketika akan menyertakan misal halaman 29 ... sebelum gambar silahkan disertakan kalimat ... SPT Masa PPN seperti disajikan pada Gambar 2.10 sebagai berikut, hal ini berlaku apabila sebelum tampilan gambar, bagan, atau tabel	
7	11/07/2023	ACC Laporan PKL III	
8	18/07/2023	Ujian PKL III	

Pelaksanaan Ujian : Selasa, 18 Juni 2023 _____