**BAB III**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

1. **Sejarah Singkat PT PLN (Persero)**

Perjalanan PT PLN Distribusi Jawa Barat dan Banten cukup panjang. Awal kelistrikan di Bumi Parahyangan sudah ada semenjak Pemerintah Kolonial Belanda masih bercokol di tataran tanah Sunda. Di tahun 1905, di Jawa Barat khususnya kota Bandung, berdiri perusahaan yang mengelola penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan publik. Nama perusahaan itu *Bandungsche Electriciteit Maatschaappij* (BEM).

Dalam perjalanannya, BEM pada tanggal 1 Januari 1920 berubah menjadi Perusahaan Perseroan menjadi *Gemeenschapplijk Electriciteit Bedrijf Voor Bandoeng* (GEBEO) yang pendiriannya dikukuhkan melalui akte notaris Mr. Andriaan Hendrik Van Ophuisen dengan Nomor: 213 pada tanggal 31 Desember 1949.

Setelah kekuasaan penjajahan beralih ke tangan Pemerintah Jepang, di antara rentah waktu 1942 - 1945, pendistribusian tenaga listrik dilaksanakan oleh Djawa Denki Djigyo Sha Bandoeng Shi Sha dengan wilayah kerja di seluruh Pulau Jawa.

Setelah Indonesia merdeka, tahun 1957 menjadi awal penguasaan pengelolaan penyediaan tenaga listrik di seluruh tanah air yang ditangani langsung oleh Pemerintah Indonesia. 27 Desember 1957, GEBEO diambil alih oleh Pemerintah Indonesia yang kemudian dikukuhkan lewat Peraturan Pemerintah No. 86 Tahun 1958 j.o. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1959.

Selanjutnya, di tahun 1961 melalui Peraturan Pemerintah No. 67 dibentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN) sebagai wadah kesatuan pimpinan PLN. Sejalan dengan itu, PLN Bandung pun berubah menjadi PLN Exploitasi XI sebagai kesatuan BPU-PLN di Jawa Barat, di luar DKI Jaya dan Tangerang.

Pada tahun 1970-an dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1972 tentang Perusahaan Umum Listrik Negara yang menyebutkan status PLN menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara. Kemudian, berdasarkan Pengumuman PLN Exploitasi XI No. 05/DIII/Sek/1975 tanggal 14 Juli 1975, PLN Exploitasi XI diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat.

Memasuki era 1990-an, dengan adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 23 Tahun 1994 pada tanggal 16 Juni 1994, Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat diubah lagi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dengan nama PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat sejak tanggal 30 Juli 1994.

Untuk memenuhi tuntutan perubahan dan perkembangan kelistrikan yang dari tahun ke tahun cenderung mengalami peningkatan, maka keluarlah Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 28.K/010/DIR/2001 tanggal 20 Februari 2001 yang menjadi landasan hukum perubahan nama PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat menjadi PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat.

Pada akhirnya, dengan mengacu pada Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 120.K/010/DIR/2002 tanggal 27 Agustus 2002, PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat berubah lagi namanya menjadi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, di mana wilayah kerjanya meliputi Propinsi Jawa Barat dan Propinsi Banten, hingga saat ini.

Visi, Misi dan Moto Perusahaan

Visi

Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang Bertumbuh-kembang, Unggul dan terpecaya dengan bertumpu pada potensi insani. Antisipatif terhadap perkembangan lingkungan usaha dan selalu siap enghadapi berbagai tantangan.

Misi

Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.Konsekuensi terhadap strategi korporat :

* 1. Mencari dan memanfaatkan peluang usaha secara berkesinambungan di bidang bisnis kelistrikan dan usaha lain yang terkait.
	2. Mengembangkan budaya pelayanan.
	3. Menerapkan prinsip-prinsip penyelenggaraan perusahaan yang baik *(good corporate governance*).
	4. Anggota Perusahaan perlu menyadari bahwa bisnis kelistrikan adalah bagian dari upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
	5. Berusaha secara konsisten untuk meningkatkan jangkauan pelayanan kelistrikan.

Moto

Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik (*Electricity for a Better Life*)

Kekuatan Perusahaan

Dalam UU No 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan, PLN bukan lagi satu-satunya pemegang kuasa usaha dalam bisnis ketenagalistrikan. Pemerintah membuka kesempatan bagi swasta, koperasi, maupun swadaya masyarakat untuk berperan serta dalam memberikan penyediaan listrik kepada masyarakat. Sehingga PLN dituntut untuk lebih meningkatkan profesionalitasnya dalam memberikan pelayanan kelistrikan kepada masyarakat.

1. **Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas**



Sumber: PT. PLN (Persero)

Adapun fungsi organisasi pada PT. PLN (Persero) unit pelaksana pelayanan pelanggan area bogor yaitu:

1. Manager
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksana tata usaha langganan (TUL).
3. Mengoptimalkan operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi untuk mempertahankan keandalan pasokan energi tenaga listrik.
4. Mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) secara optimal untuk mencapai kinerja unit.
5. Mengevaluasi pelaksanaan pedoman keselamatan ketenagalistrikan (K2) dan K3 untuk keselamatan dan keamanan pegawai dalam bekerja.
6. Mengkoordinir proses pengelolaan keuangan dan pendapatan.
7. Mengevaluasi pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa untuk mendukung operasional perusahaan dalam menunjang pencapaian target kinerja.
8. Mengoptimalkan PRK Unit sebagai bahan penyusunan RKAP untuk menetapkan arah pencapaian target kinerja.
9. Pejabat keselamatan, kesehatan, kerja, dan lingkungan
10. Menyiapkan peralatan kerja untuk operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi.
11. Perencanaan penyusunan program rencana (PRK) pemeliharaan.
12. Merencanakan,melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan jaringan distribusi sesuai SOP dan anggran yang ditetapkan.
13. Melaksanakan koordinasi dengan rayon dan bagian terkait dalam pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jaringan distribusi.
14. Merencanakan kebutuhan material operasi dan pemeliharaan untuk meningkatkan keandalan dan keamanan jaringan distribusi termasuk PFK.
15. Pejabat pelaksana pengadaan barang dan jasa
16. Memastikan bahwa spesifikasi dan deskripsi teknis yang ditulis tidak mengandung *ambiguitas*, jelas dan bersifat *generic*, serta mendorong kompetisi yang wajar antar penyedia, tidak menyebut *brand names*, atau memberi *restriksi* (kecuali jika masih dalam pemeliharaan original *equipment manufacture (*OEM).
17. Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Melakukan *finalisasi* dokumen pelelangan dan memahami penyusunan estimasi biaya sebagai dasar harga.
18. Menentukkan penilaian kewajaran harga yang ditawarkan oleh penyedia dengan berkoordinasi dengan pejabat perencana pengadaan.
19. Melakukan analisis yang mendalam terhadap longkungan pengadaan barang/jasa yang akan dilakukkan.
20. Memberikan penjelasan pengadaan *(aanwijzing),* serta melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran.
21. Melakukan negosiasi kompetitif dengan calon penyedia yang memberikan penawaran terbaik dan melampaui nilai minimum kualitas.
22. *Analyst kinerja*
23. Mengkoordinasikan laporan kinerja area bersama asaman dan manager rayon.
24. Melakukan validasi data kinerja lintas fungsi.
25. Menyusun dan mengkoordinasikan tugas/kegiatan *cascading key performance indicator* (KPI) Area.
26. Menyusun langkah-langkah strategis untuk mencapai target kinerja.
27. Menyusun data pengusahaan yang berhubungan dengan target kinerja.
28. Manager bagian Keuangan, SDM dan ADM
29. Mengelola peningkatan integritas layanan publik (ILP) dan kehumasan.
30. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengelolaan tenga kerja, kegiatan administrasi umum, SDM dan pelanggan.
31. Mengkoordinir dan mengelola anggaran investasi anggaran operasi, *cash budget,* dan pendapatan.
32. Menyusun rencana kebutuhan diklat dan evaluasi hasil diklat.
33. Melakukan monitoring operasional kendaraan dinas, fasilitas kantor dan pemeliharaan gedung.
34. Mengkoordinasikan proses pelanggaran disiplin pegawai.
35. Mengevaluasi fasilitas/ sarana kerja tunjangan kecelakaan kerja dan permohonan SPPD.
36. Manager Bagian Jaringan
37. Menyusun program rencana kerja (PRK) untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi.
38. Menyusun pola operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi yang efesien.
39. Melakukan koordinasi dalam rangka operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi dengan rayon/ instansi terkait termasuk PFK.
40. Melakukan verifikasi dan validasi asset distribusi secara periodic.
41. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggran operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi.
42. Melakukan analisa dan evaluasi kinerja operasi pemeliharaan jaringan distribusi termasuk PDKB.
43. Mengkoordinasikan penuyusunan dan mengendalikan pelaksanaan SOP untuk setiap jenis pekerjaan distribusi guna tercapainya *zero accident.*
44. Manager bagian transaksi energi dan listrik
45. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen *billing.*
46. Mengkoordinasikan dengan AP2T (Aplikasi pelayanan pelanggan terpusat) terkait dengan proses *billing.*
47. Menyusun biaya operasi dan investasi serta data pendukung RKAP.
48. Memonitoring dan mengendalikan realisasi penggunaan anggaran SKKI/SKKO.
49. Mengkoordinasikan kegiatan operasional di bagian transaksi energi.
50. Menyusun rencana program pemeliharaan meter transaksi.
51. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pemasangan dan pemeliharaan AMR.
52. Mengawasi pengelolaan manajemen segel.
53. Memonitor kinerja vendor pelaksana pekerjaan bidang transaksi energi.
54. Melaksanakan komunikasi dengan bagian terkait dan instasi berwenang untuk pelaksanaan P2TL.
55. SPV. SDM dan Administrasi
56. Mengelola peningkatan integritas layanan publik (ILP) dan kehumasan.
57. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengelolaan tenaga kerja, kegiatan administrasi umum, SDM dan pelanggan.
58. Mengkoordinir dan mengelola anggaran investasi anggaran operasi, *cash budget,* dan pendapatan.
59. Menyusun rencana kebutuhan diklat dan evaluasi hasil diklat.
60. Melakukan monitoring operasional kendaraan dinas, fasilitas kantor dan pemeliharaan gedung.
61. Mengkoordinasikan proses pelanggaran disiplin pegawai.
62. Mengevaluasi fasilitas/ sarana kerja tunjangan kecelakaan kerja dan permohonan SPPD.
63. **Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia (SDM) Merupakan bagian penting bagi terselenggaranya perusahaan yang mampu melayani terbaik dan bekerjasama secara professional. Sumber Daya Manusia (SDM) yang digunakan oleh PT. PLN Persero UP3 Area Bogor adalah orang-orang yang mempunyai potensial cukup tinggi yang mempunyai kemampuan dan keahlian serta *professionalisme* yang tinggi.

Untuk Manajer Area, Sumber daya manusia haruslah memiliki pendidikan minimal Diploma 3 (D1). Mengetahui proses bisnis distribusi kelistrikan, peraturan/ ketentuan tentang ketenagalistrikan dan managemen kinerja.Serta pengalaman memimpin sub unit pelaksana minimal 3 tahun.

Pejabat keselamatan, kesehatan, kerja, dan lingkungan, minimal pendidikan SMU/SMK/SMA. Memahami pengetahuan tentang pengelolaan K2 & K3 dan mmpunyai pengalaman Minimal 3 Tahun.

Pejabat pelaksana pengadaan barang dan jasa, minimal memiliki pendidikan Diploma 3 (D3) Teknik/non teknik dan memahami proses bisnis dilingkungan PT. PLN serta menguasai prinsip pelaksanaan pengadaan.

*Analyst kinerja,* minimal pendidikan SMU/SMK/SMA/STM . Menguasai indikator kinerja perusahaan dan mempunyai pengalaman menganalisa evaluasi serta menyiapkan laporan minimal 2 tahun.

Manager bagian Keuangan, SDM dan ADM. Minimal pendidikan Diploma 3 (D3). Memahami proses bisnis PLN, menguasai sisteem administrasi SDM, keuangan secara umum dan mempunyai pengalaman minimal 3 tahun.

Manager bagian jaringan, minimal pendidikan Diploma 3 (D3) jurusan listrik/mesin/elektronika. Memahami teknis pelaksanaan operasi pemeliharaan jaringan distribusi dan pekerjaan dalam keadaan bertegangan (PDKB).

Manager bagian transaksi energi dan listrik, Minimal pendidikan Diploma 3 (D3). Menguasai proses bisnis PLN, dan menguasai administrasi pelanggan berpengalaman minimal 3 tahun.

SPV. SDM dan Administrasi, minimal pendidikan Diploma 3 (D3). Menguasai proses bisnis PLN serta memiliki pengalaman minimal 3 tahun bekerja dibidang distribusi.

1. **Sarana & Prasarana**
2. Sarana

PT. PLN Persero Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Area Bogor yang terletak di Jl.Raya Padjajaran No 233 Bantarjati , Bogor Utara , Kota Bogor, Jawa Barat 16153. Jenis bangunan yang ditempati berupa bangunan biasa terdiri dari 2 lantai. Kondisi bangunan tergolong baik dan layak ditambah denga halaman parkir yang cukup luas.

Lebih jelasnya mengenai sarana adalah sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ruangan sistem perencanaan | 1 buah |
|  | Ruangan sie konstruksi | 1 buah |
|  | Ruangan IT | 1 buah |
|  | Ruangan secretariat | 1 buah |
|  | Ruangan SDM | 1 buah |
|  | Ruangan keuangan | 1 buah |
|  | Ruangan humas  | 1 buah |
|  | Ruangan manajer bagian konstruksi | 1 buah |
|  | Ruangan manajer bagian jaringan | 1 buah |
|  | Ruangan manajer bagian perencanaan | 1 buah |
|  | Ruangan manajer bagian KSA | 1 buah |
|  | Ruangan manajer bagian | 1 buah |
|  | SPV jaringan | 1 buah |
|  | SPV perencanaan dan pengendalian | 1 buah |
|  | Ruangan manager Area  | 1 buah |
|  | *Pantry* | 1 buah |
|  | Toilet | 4 buah |
|  | Ruang tamu | 1 buah |
|  | Ruang rapat | 2 buah |
|  | *Lobby* | 1 buah |

Ada masjd untuk solat para pegawai juga masyarakat yang ingin solat jumat. Serta area parkir yang disediakan untuk para pegawai.

1. Prasarana

Adapaun prasarana yang dimiliki oleh PT. PLN Persero Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Area Bogor adalah sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  AC | 43 buah |
|  | Genset | 3 buah |
|  | Komputer | 65 buah |
|  | Printer | 52 buah |
|  | Meja | 66 buah |
|  | Kursi | 85 buah |
|  | Telepon | 46 buah |
|  | Mesin fotocopy | 2 buah |
|  | CCTV | 5 buah |
|  | Televisi | 4 buah |
|  | Mobil | 6 buah |

1. **Uraian Singkat Magang**

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT.PLN Persero UP3 Area Bogor dan penulis melakukan kegiatan PKL selama 2 (dua) bulan, penulis ditempatkan pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Administrasi yang dalam kegiatan megurus absensi serta SK-SK yang berhubungan dengan karyawan. Dimulai dari tanggal 04 Maret 2019 sampai dengan 04 Mei 2019 dengan jadwal kerja dari hari senin s/d jum’at dimulai pukul 07.30 s/d 16.00 WIB. Adapun tugas yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan praktek di PT.PLN Persero UP3 Area Bogor , yaitu sebagai berikut:

1. Mengisi Template Benefit Kop Cipta Usaha

Mengisi template benefit kop cipta usaha yang ada di miscrosoft excel sesuai dengan hardcopy yang sudah diberikan oleh Koperasi Cipta Usaha yang merupakan mitra dari PT. PLN Persero UP3 Area Bogor.

1. Meng-*upload* Template Benefit Kop Cipta Usaha

Setelah diisi dengan benar sesuai data-data yang ada, template tersebut di upload ke SAP.

1. Meng-*upload* Restitusi Perawatan Kesehatan Pegawai dan Pensiunan

Jika ada pegawai atau pensiunan yang mengalami gangguan kesehatan dan ingin mengajukan permohonan pengembalian dana yang telah terpakai maka seharusnya pegawai atau pensiunan tersebut memberikan restitusi yang harus di-upload pada SAP agar pengajuan di berikan.

1. Merekap Pelaporan Code Of Conduct (COC)

Merekap pelaporan Code Of Conduct (COC) yang sudah dilaksanakan oleh Manager UP3, Manager Unit Layanan Pelanggan (MULP) dan Manager bagian pada miscrosoft word guna mengetahui aktivitas serta kinerjanya.

1. Rakapitulasi Code Of Conduct UP3 Bogor Tahun 2019

Merekap kegiatan Code Of Conduct yang sudah dilakukan, direkap berdasarkan triwulan melalui web KOMANDO-PT PLN yang dipindahkan ke miscrosoft word.

1. Merekap Premi Piket

Merekap Premi Piket dari pegawai UP3 Bogor, ULP Bogor Kota, ULP Bogor Timur, ULP Bogor Barat, ULP Leuwiliang, ULP Jasinga, ULP Pakuan, dan ULP Cipayung.

1. Merekap Pakta Integritas

Merekap Pakta Integritas pegawai UP3 Bogor dan ULP Area Bogor guna mengetahui loyalitas dari para pegawai.

1. **Perbandingan Teori dan Praktek**
2. **Prosedur Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai**
3. Kewajiban Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai oleh PT PLN

PT. PLN (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang penyediaan tenaga listrik yang keberadaannya sangat dibutuhkan oleh masyarakat.

Selain melakukan transaksi menjual listrik kepada masyarakat. PLN juga membeli kebutuhannya dari rekanan/vendor (pihak ketiga) guna memenuhi kebutuhan yang duganakan untuk menyediakan listrik kepada masyarakat. Baik berupa jasa maupun barang. Segala transaksi yang dilakukan oleh PLN didasarkan pada perjanjian kerja yang tertuang dalam kontrak kerja sama yang telah dibuat atas kesepakatan antara perusahaan dengan rekanan/vendor (pihak ketiga)

PLN merupakan salah satu Badan Usaha Milik Pemerintah yang ditunjuk sebagai pemungut PPN berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan. Perusahaan wajib untuk melaksanakan dan melaporkan pajak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan PLN sebagai BUMN yang ditunjuk sebagai pemungut PPN, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) oleh rekanan/vendor kepada PLN adalah Objek Pemungutan PPN. Jumlah Pajak Pertambahan Nilai yang harus dipungut oleh PLN adalah sebesar 10% (sepuluh persen) dikalikan dengan Dasar Pengenaan Pajak).
2. Dikecualikan dari pemungutan PPN adalah:
* Dalam satu pembayaran transaksi jumlahnya paling banyak Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) termasuk jumlah PPN.
* Pembayaran atas penyerahan BKP dan/atau JKP yang mendapat fasilitas PPN tidak dipungut atau dibebaskan dari pengenaan PPN.
* Pembayaran atas penyerahan bahan bakar minyak dan bahan bakar bukan minyak oleh PT Pertamina (Persero).
* Pembayaran atas rekening telepon oleh perusahaan jasa telekomunikasi kepada konsumen akhir.
1. Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP) wajib dibuat oleh Rekanan/Vendor (pihak ketiga) serta melampirkan pada setiap tagihan atas penyerahan BKP dan/atau JKP kepada PLN untuk dilakukan pemungutan dan penyetoran sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku. Sehubungan diberlakukannya Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik, Bukti Penerimaan Negara (BPN) kedudukannya dipersamakan dengan SSP.
2. Setelah melakukan pemungutan dan penyetoran PPN, Faktur Pajak harus dibubuhi cap dan ditandatangani oleh pejabat berwenang. Faktur Pajak yang telah di cap dan ditandatangani, PLN wajib mengembalikan Faktur Pajak lembar ke 2 (dua) kepada rekanan/vendor dan Faktur Pajak lembar ke 1 (satu) menjadi arsip PLN.
3. Penyetoran PPN atau PPN dan PPnBM yang telah dipungut wajib disetor ke Kantor Pos/Bank Persepsi paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
4. Saat menerima tagihan dari rekanan/vendor sebaiknya memperhartikan tanggal invoice dan tanggal faktur pajak untuk menghindari potensi sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan terhitung dari tanggal jatuh tempo penyetoran.
5. Untuk memastikan Faktur Pajak yang diterima dari rekanan/vendor adalah Faktur Pajak lenkap dan benar, agar dilakukan validasi dengan melakukan input Faktur Pajak pada aplikasi eFaktur dan mendapatkan approval code dari Direktorat Jenderal Pajak.

Agar terhindar dari sanksi administrasi berupa denda atau bunga sesuai ketentuan perundangan perpajakan maka sebaiknya hal-hal diatas diperhatikan dan dipatuhi.

1. Pemungutan dan Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai

Dalam perusahaan, pengelolaan suatu kegiatan sangat diperlukan untuk ketertiban dalam penyampaian laporan. Pencapaian suatu laporan agar terlihat tertib yaitu, menyiapkan dokumen-dokumen yang ingin disampaikan. Rantai jalur penyampaiannya harus pasti misalnya, sebelum membeli barang bagian pembelian harus sesuai.

Proses terjadinya PPN yaitu pada saat perusahaan menjual atau membeli produk dari perusahaan lain. Proses ini perlu melakukan persetujuan dari berbagai divisi yang ada dalam perusahaan. Tujuan dari persetujuan itu agar tidak terjadinya masalah kelebihan barang yang dibeli atau kurangnya kas perusahaan.

Prosedur pembayaran PPN pada PT.PLN (Persero) UP3 Bogor, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.03/2012 Tentang Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah adalah sebagai berikut:

1. Sebelum berkas dari Rekanan dibayarkan, Rekanan menerbitkan Faktur Pajak ke PLN. Rekanan wajib membuat Faktur Pajak dan SSP atas setiap penyerahan BKP dan/atau JKP kepada Badan Usaha Milik Negara. Serta melampirkan pada setiap tagihan atas penyerahan BKP dan/atau JKP kepada PLN untuk dilakukan pemungutan dan penyetoran sesuai Peraturan Menteri Keuangan. Sehubungan berlakunya Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik, Bukti Penerimaan Negara (BPN) kedudukannya dipersamakan dengan SSP.
2. Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuat sesuai dengan ketentuan dibidang perpajakan. Setelah di cap dan ditandatangani, PLN wajib mengembalikan Faktur Pajak lembar ke 2 (dua) kepada rekanan/vendor dan Faktur Pajak lembar ke 1 (satu) menjadi arsip PLN.
3. SSP sebagaimana dimaksud pada angka 1 diisi dengan membubuhkan NPWP serta identitas Rekanan, dan penandatanganan SSP tersebut dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara sebagai penyetor atas nama Rekanan. Kemudian PLN menyetorkan PPNnya dan muncullah SSP atas nama rekanan.

Penyetoran dilakukan 1 (satu) SSP untuk 1 (satu) Faktur Pajak, tidak dapat digabung meskipun untuk Masa Pajak dan Rekanan yang sama.

1. Dalam hal penyerahan BKP selain terutang PPN juga terutang PPnBM, maka Rekanan harus mencantumkan juga jumlah PPnBM yang terutang pada Faktur Pajak.

PLN sampai saat tidak ada transaksi atas Barang Mewah.

1. Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan peruntukan sebagai berikut:
2. Lembar kesatu untuk Badan Usaha Milik Negara; dan
3. Lembar kedua untuk Rekanan
4. SSP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukan sebagai berikut:
5. Lembar kesatu untuk Arsip PLN
6. Lembar kedua untuk KPPN melalui Bank Persepsi atau Kantor Pos
7. Lembar ketiga untuk Rekanan yang dilampirkan pada SPT Masa PPN; dan
8. Lembar keempat untuk Bank Persepsi atau Kantor Pos

PLN melakukan transaksinya melalui Bank Persepsi yaitu bank BNI. PLN bekerjasama dengan BNI melalui program E-Billing.

1. Saat PLN melakukan pemungutan PPN harus membubuhkan cap “disetor tanggal...” dan menandatanganinya pada Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 5.
2. Faktur Pajak dan SSP merupakan bukti pemungutan dan penyetoran PPN.
3. Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai

Setelah melakukan pemungutan dan penyetoran PPN maka pihak PLN akan melaporkan PPN nya tersebut. Pelaporan dilakukan setiap bulan dan disampaikan ke KPP tempat PT.PLN terdaftar paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak, dengan menggunakan formulir “Surat Pemberitahuan Masa PPN bagi Pemungut PPN”.

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menyetorkan pajak yang telah dipotong atau dipungut sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dipidana dengan pidana penjara paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 6 (enam ) tahun dan denda paling singkat 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau urang dibayar.

BUMN/Badan Usaha Tertentu yang telah ditunjuk untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN tetapi tidak menyetorkan PPN yang telah dipungut sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan Negara, BUMN/Badan Usaha Tertentu tersebut dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Surat Pemberitahuan Masa PPN bagi Pemungut PPN wajib dilampiri dengan daftar nominatif Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak.

1. **Hambatan yang Terjadi dalam Prosedur Pembayaran PPN pada PT. PLN (Persero) UP3 Bogor**

Didalam penyelenggaraan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada PT.PLN (Persero) UP3 Bogor, seringkali mengalami adanya hambatan. Adapun hambata-hambatan yang terjadi dalam pembayaran PPN pada PT.PLN (Persero) UP3 Bogor adalah sebagai berikut:

1. Bersama dengan pihak Rekanan (pihak ketiga) PT.PLN (Persero) UP3 wajib mengecek perusahaan, apakah sudah menjadi PKP atau belum, karena apabila tidak diteliti bisa jadi pihak ketiga bukan PKP dan sudah dibayar beserta dengan PPN, sehingga PPNnya bisa digelapkan.
2. Apabila pihak Rekanan (pihak ketiga) tidak menyetorkan PPN maka akan berakibat pada temuan pajak, sehingga hal ini dapat merugikan PT.PLN (Persero) UP3 Bogor dalam hal perhitungan SPT PPNnya, sehingga bisa menimbulkan denda (bunga).
3. Faktur pajak dari pihak Rekanan (pihak ketiga) merupakan salah satu faktor penting dalam perhitungan PPN, sehingga perlu melakukan pengecekan keabsahan faktur pajak tersebut, karena apabila faktur pajak cacat maka itu dapat merugikan. Misalnya yang tadinya pajak masukan dapat dikreditkan karena faktur pajaknya cacat, maka dianggap tidak dapat dikreditkan.
4. PT.PLN (Persero) UP3 Bogor harus memilih Rekanan (pihak ketiga) yang sudah menjadi PKP dalam setiap pekerjaan yang akan diberikan agar terhindar dari kecurangan pihak ketiga dan agar sesuai dengan peraturan perpajakan.
5. **Upaya Mengatasi Hambatan yang Terjadi dalam Prosedur Pembayaran PPN pada PT.PLN (Persero) UP3 Bogor**

Untuk setiap hambatan yang ditemui dalam hal apapun, pasti akan selalu ada upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut. Begitu juga halnya dengan hambatan-hambatan yang terjadi dalam prosedur pembayaran PPN pada PT.PLN (Persero) UP3 Bogor. Setelah mengetahui berbagai hambatan yang terjadi dalam prosedur pembayaran PPN pada PT.PLN UP3 Bogor, maka ditemui adanya upaya untuk mengatasi berbagai hambatan yang terjadi, khususnya hambatan dalam prosedur pembayaran PPN. Upaya yang dilakukan oleh PT.PLN (Persero) UP3 Bogor tersebut diantaranya adalah:

1. Selalu melakukan pengecekan terhadap Rekanan/vendor (pihak ketiga) apakah perusahaannya sudah menjadi PKP atau belum
2. Mengecek setiap berkas tagihan dari Rekanan, terutama faktur pajak jangan sampai cacat
3. Berkoordinasi dengan Account Representative (AR) dari KPP tempat perusahaan terdaftar. Apabila dirasa ada masalah dalam transaksi yang berkenaan dengan pajaknya
4. Memastikan lawan transaksi PT.PLN (Persero) UP3 Bogor sudah menyetor PPN dengan meminta fotocopy SSPnya
5. Apabila terjadi kelebihan bayar PPN, gunakan fasilitas restitusi atau kompensasi