



**PROSEDUR PENGHITUNGAN, PEMOTONGAN,
PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK
PENGHASILAN (PPh) PASAL 23 ATAS
JASA KATERING PADA PERUSAHAAN
UMUM (PERUM) PERHUTANI
JEMBER**

*(Procedures of Calculation, Withholding, Deposting and Reporting of Income Tax Article 23
of Catering Service at Public Company of Perhutani Jember)*

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

**Sania Rosalina
NIM 120903101056**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



**PROSEDUR PENGHITUNGAN, PEMOTONGAN,
PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK
PENGHASILAN (PPh) PASAL 23 ATAS
JASA KATERING PADA PERUSAHAAN
UMUM (PERUM) PERHUTANI
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh

**Sania Rosalina
NIM 120903101056**

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

2015

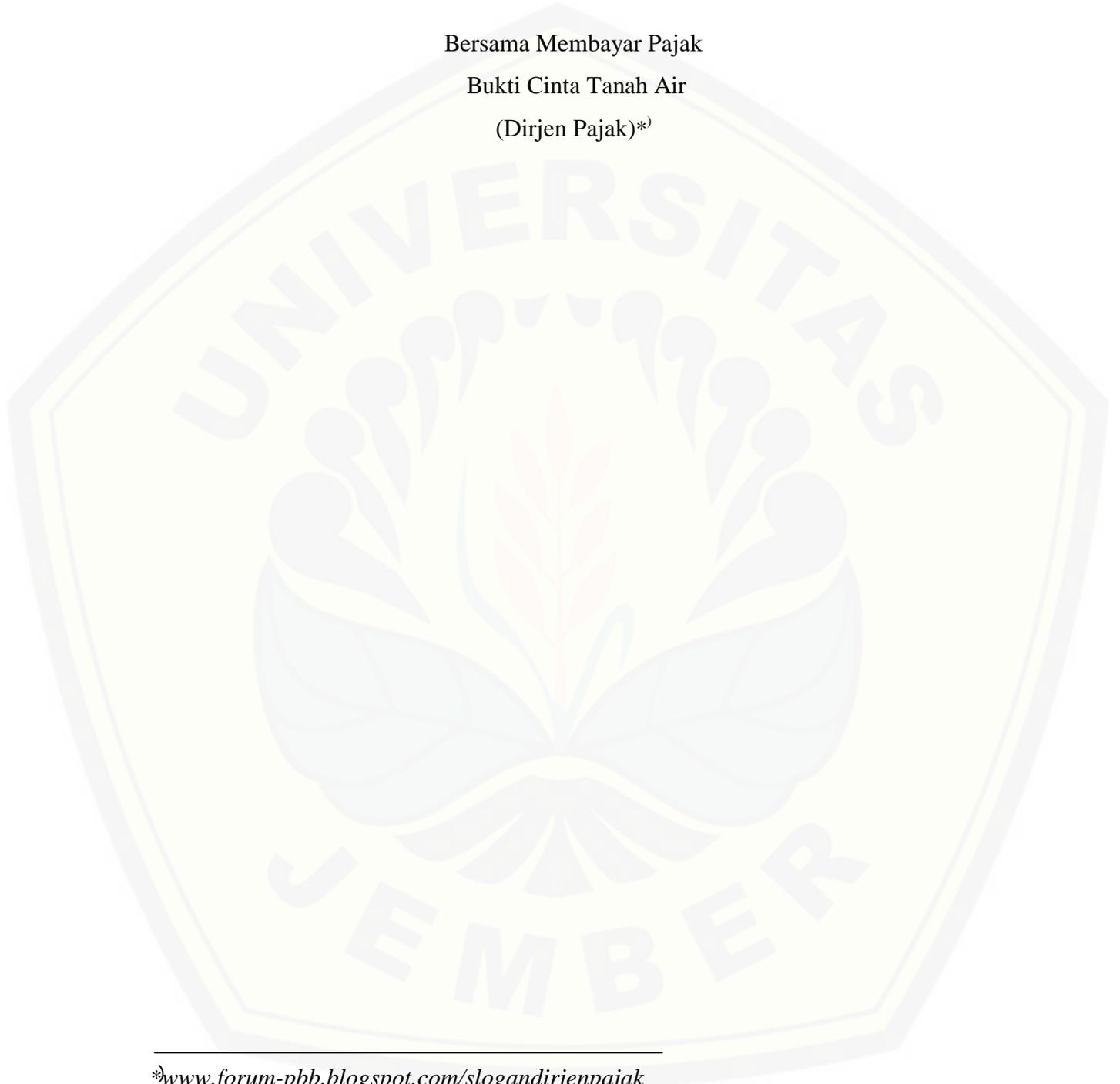
PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda Hartatik dan Ayahanda Sisdwiyanto yang selalu memberikan curahan cinta, kasih sayang, semangat dan doa yang tak pernah putus.
2. Keluarga besarku yang telah membantu dan selalu memberikan motivasi hingga saya bisa menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Para pengajar sejak kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang terhormat, yang telah memberikan ilmu dan bimbingan yang sangat bermanfaat.
4. Teman-teman Diploma III Perpajakan angkatan 2012, dan keluarga besar Protokol FISIP Universitas Jember, terimakasih atas tambahan pengetahuan dan kebersamaanya.
5. Almamater tercinta Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

MOTTO

Bersama Membayar Pajak
Bukti Cinta Tanah Air
(Dirjen Pajak)*)



*www.forum-pbb.blogspot.com/slogandirjenpajak

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sania Rosalina

NIM : 120903101056

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul **“Prosedur Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran Dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23 Atas Jasa Katering Pada Perusahaan Umum (Perum) Perhutani Jember”** adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan di institusi manapun, dan buku karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 07 Desember 2015

Yang Menyatakan,

Sania Rosalina

NIM 120903101056

PERSETUJUAN

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

Nama : Sania Rosalina
NIM : 120903101056
Jurusan : IlmuAdministrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul :

“Prosedur Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran Dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 Atas Jasa Katering Pada Perusahaan Umum (Perum) Perhutani Jember”

Jember, 07 Desember 2015

Menyetujui
Dosen Pembimbing,

Drs. Anwar M.Si
NIP. 196306061988021001

PENGESAHAN

Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran Dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 Atas Jasa Katering Pada Perusahaan Umum (Perum) Perhutani Jember” telah diuji dan disahkan pada:

hari, tanggal : Senin, 07 Desember 2015

tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji:

Ketua,

Dr. Edy Wahyudi, S.Sos, M.M
NIP. 197508252002121002

Sekretaris,

Anggota,

Drs. Anwar, M.Si
NIP. 196306061988021001

Drs. Sugeng Iswono, M.A
NIP. 195402021984031004

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Prof. Dr. Hary Yuswadi, M.A
NIP. 195207271981031003

RINGKASAN

Prosedur Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran Dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 Atas Jasa Katering Pada Perusahaan Umum (Perum) Perhutani Jember; Sania Rosalina, 120903101056; 2015: 70 Halaman; Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Keberadaan pajak sangat penting dalam pelaksanaan fungsi suatu negara dan pemerintahan, karena pajak merupakan sumber penerimaan yang sangat besar potensinya. Sebagai Badan Usaha Milik Negara Perhutani juga harus menjadi lokomotif pertumbuhan perekonomian nasional oleh sebab itu bendaharawan Perum Perhutani berhak melakukan pemotongan dan pemungutan atas pajak yang terdapat pada Perum Perhutani. Salah satu pajak yang dipotong bendaharawan Perum Perhutani ialah objek Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23 dengan tarif yang ditetapkan adalah sebesar 2% (dua persen). Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 merupakan pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyerahan kegiatan, selain yang telah dipotong dalam Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21. Yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggaraan kegiatan, Bentuk Usaha Tetap atau perwakilan perusahaan negeri lainnya.

Sebagai bendaharawan, Perum Perhutani Jember melakukan penghitungan, pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 atas Jasa Katering atau tata boga. Dalam Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 23 atas jasa katering, yang menjadi subjek pajaknya adalah pihak katering, dan yang menjadi objek pajaknya adalah penghasilan yang diterima oleh pihak rekanan. Sistem pemungutan yang dianut Pihak Perhutani ialah *Withholding System*, oleh sebab itu Perhutani berhak melakukan penghitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan atas pajak penghasilan tersebut.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “Prosedur Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23 Atas Jasa Katering Pada Perusahaan Umum (Perum) Perhutani Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun guna memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma III (D-III) program studi Perpajakan pada jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Kelancaran dan keberhasilan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini tentu saja tidak terlepas berkat bantuan, bimbingan dan peran serta berbagai pihak yang telah memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Hary Yuswadi, M.A, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Dr. Edy Wahyudi, S. Sos, M.M, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Drs. Sugeng Iswono, M.A, selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Drs. Anwar, M.Si, Selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata;
5. Drs. Rudy Eko Pramono, M.Si, selaku dosen supervisi selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
6. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, penulis ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas ilmu yang diberikan selama penulis menjadi mahasiswa Diploma III Perpajakan;

7. Bapak Djohan Surjoputro, S.Hut, M.M, selaku Administratur Perusahaan Umum Perhutani Jember yang telah menerima penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata di Perum Perhutani Jember;
8. Seluruh staf dan karyawan Perum Perhutani Jember, khususnya bagian Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
9. Seluruh keluarga besarku, terutama ayah, ibu dan kakak tercinta terimakasih atas do'a, semangat dan dukungan yang diberikan selama ini;
10. Semua sahabat dan teman-temanku, Diploma III Perpajakan angkatan 2012 semoga perjuangan kita akan selalu berlanjut;
11. Almamater yang selalu menjadi kebanggaanku Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
12. Pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu, yang telah mendukung penulis hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Tanpa bantuan serta dorongan dari berbagai pihak sangatlah sulit untuk mewujudkan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga segala kebaikan bantuan, dorongan dan kerjasamanya selama ini dibalas oleh Allah SWT. Penulis berharap laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 Atas Jasa Katering Pada Perusahaan Umum (Perum) Perhutani Jember” dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jember, 07 Desember 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
RINGKASAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR BAGAN	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Definisi Perpajakan	5
2.1.1 Pengetian Pajak.....	5
2.1.2 Fungsi Pajak.....	6
2.1.3 Teori Pemungutan Pajak.....	7
2.1.4 Pengelompokan Pajak.....	8
2.1.5 Tata Cara Pemungutan Pajak	8
2.1.6 Wajib Pajak, Subjek Pajak dan Objek Pajak	12

	Halaman
2.1.7 Pajak Penghasilan	13
2.1.8 Subjek Pajak Penghasilan	13
2.1.9 Objek Pajak Penghasilan	15
2.1.10 Tidak Termasuk Objek Pajak Penghasilan	17
2.2 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23	19
2.2.1 Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 23	19
2.2.2 Dasar Hukum Pajak Penghasilan Pasal 23	20
2.2.3 Pemotong pajak Penghasilan Pasal 23	20
2.2.4 Objek Pajak dan Tarif Pajak Penghasilan Pasal 23	21
2.2.5 Saat Terutang, Penyetoran dan Pelaporan	23
2.2.6 Prosedur Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 23	24
2.2.7 Surat Pemberitahuan (SPT)	27
2.2.8 Surat Setoran Pajak (SSP).....	27
2.3 Akuntansi Pajak.....	28
2.3.1 Pengertian Akuntansi Pajak	28
2.3.2 Prinsip Dasar Akuntansi Pajak	28
2.3.3 Fungsi Akuntansi Pajak	29
2.3.4 Contoh Penghitungan Akuntansi Pajak Yang Dilakukan Perum Perhutani Jember.....	30
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	31
3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Perum Perhutani ...	31
3.2 Visi dan Misi Perum Perhutani	32
3.2.1 Visi Perum Perhutani	32
3.2.2 Misi Perum Perhutani	32
3.3 Struktur Organisasi	33
3.4 Personalia Perum Perhutani Jember	45
3.4.1 Tenaga Kerja.....	45

	Halaman
3.4.2 Sistem Pengupahan	46
3.4.3 Hak Pegawai Perum Perhutani	46
3.4.4 Hubungan Kerja Karyawan Dengan Perusahaan	47
3.4.5 Sistem Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	48
3.4.6 Jam Kerja	48
3.4.7 Tata Letak Perum Perhutani Jember	49
BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KRJA NYATA.....	50
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	50
4.2 Lokasi dan waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	51
4.2.1 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	51
4.2.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	51
4.3 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	51
4.4 Hasil Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	59
4.4.1 Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 23 Atas Jasa Katering Pada Perum Perhutani Jember	60
4.4.2 Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 Atas Jasa Katering Pada Perum Perhutani Jember	62
4.4.3 Penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 23 Atas Jasa Katering Pada Perum Perhutani Jember	62
4.4.4 Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 23 Atas Jasa Katering Pada Perum Perhutani Jember	63
4.5 Penilaian Kegiatan Perusahaan Umum Perhutani Dalam Kewajiban Perpajakan.....	67
BAB 5. PENUTUP.....	69
5.1 Kesimpulan	69
5.2 Saran	69

DAFTAR BACAAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

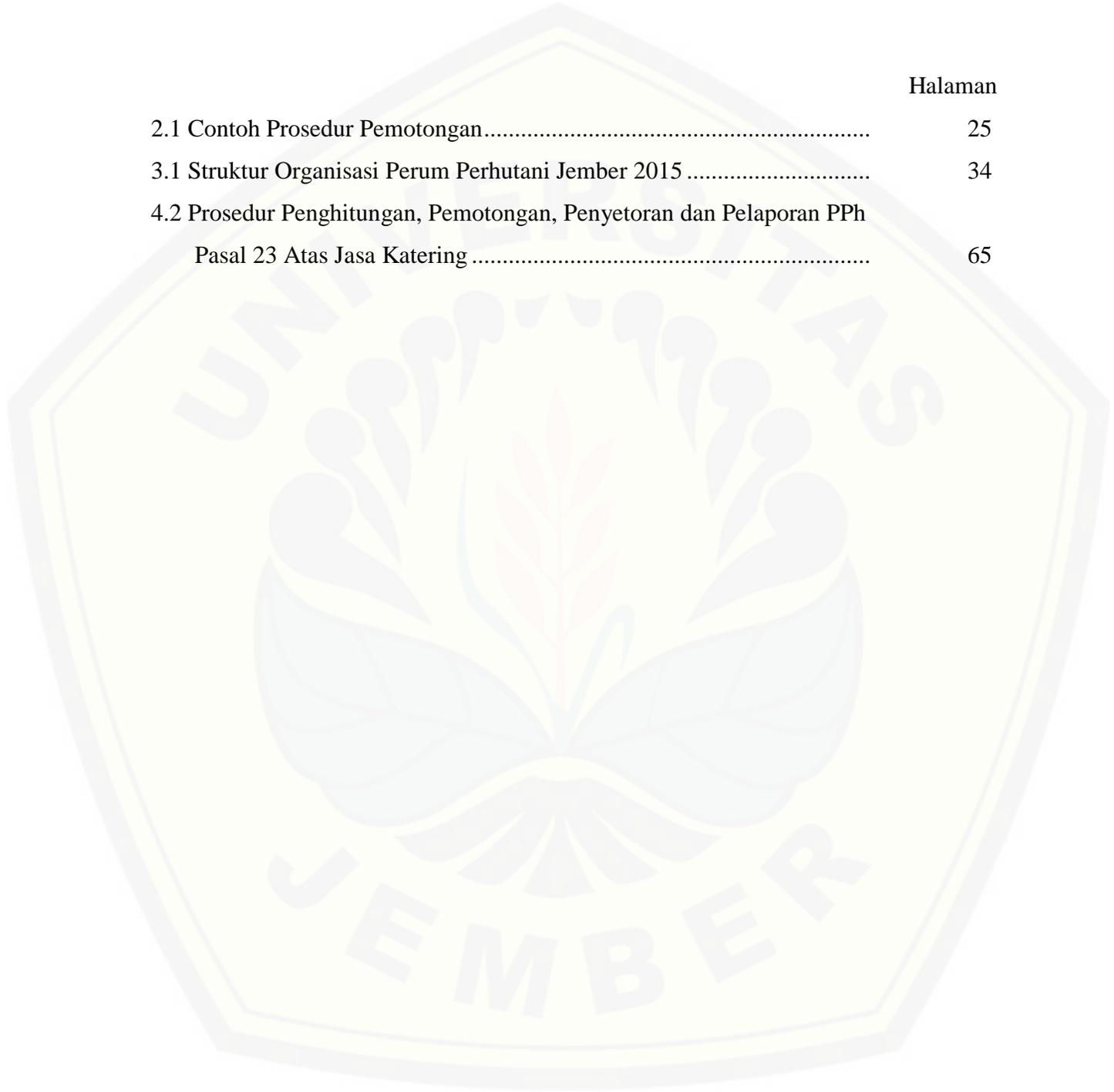


DAFTAR TABEL

	Halaman
3.1 Data Jumlah Tenaga Kerja Perum Perhutani Jember.....	46
3.2 Hari dan Jam Kerja Karyawan Perum Perhutani Jember.....	48
4.1 Hari dan Jam Kerja Praktek Praktek Kerja Nyata pada Perum Perhutani Jember.....	51
4.2 Kegiatan Harian Mahasiswa Praktek Kerja Nyata pada Perum Perhutani Jember.....	52

DAFTAR BAGAN

	Halaman
2.1 Contoh Prosedur Pemotongan.....	25
3.1 Struktur Organisasi Perum Perhutani Jember 2015	34
4.2 Prosedur Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Katering	65



DAFTAR LAMPIRAN

- A. Surat Permohonan Ijin Tempat Magang
- B. Surat Balasan Persetujuan Tempat Magang
- C. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata
- D. Surat Tugas Dosen Supervisi
- E. Daftar Hadir Peserta Praktek Kerja Nyata
- F. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- G. Surat Tugas Pembimbing
- H. Daftar Konsultasi Bimbingan
- I. Bukti Potong Pajak Penghasilan Pasal 23
- J. Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23/26
- K. Surat Setoran Pajak
- L. Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan
- M. Bukti Penerimaan Surat
- N. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2008
- O. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010
- P. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.03/2008
- Q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.010/2015
- R. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK/03/2015
- S. Foto Kegiatan Magang Pada Perum Perhutani Jember

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber pendapatan terbesar negara Indonesia ialah dari sektor perpajakan baik dalam maupun luar negeri. Keberadaan pajak sangat penting dalam pelaksanaan fungsi suatu negara dan pemerintahan karena pajak merupakan sumber penerimaan yang sangat besar potensinya. Pada negara maju dan berkembang seperti Indonesia, sebagian potensi pendapatan negara melalui pajak tersebut telah dimanfaatkan untuk keperluan peningkatan kemampuan inovasi dan peningkatan ekonomi pembangunan. Seperti yang telah dipahami pajak berfungsi dalam pembiayaan pembangunan ekonomi, terutama untuk keperluan pengeluaran negara secara rutin seperti belanja pegawai, barang, termasuk pemeliharaannya. Optimalnya potensi pendapatan di sektor pajak untuk mendanai APBN merupakan wujud nyata kemandirian pendanaan pembangunan.

Dengan adanya fungsi pajak, roda pembangunan dapat berjalan dengan baik dan membuka kesempatan kerja bagi warga negara tersebut. Pajak juga berfungsi sebagai pendistribusi pendapatan masyarakat. Dengan kata lain suatu pemerintahan juga dapat menjalankan kebijakan terkait dengan stabilitasi harga sehingga tingkat inflasi dapat terjaga. Stabilitasi tersebut dilakukan dengan mengatur peredaran uang yang dilakukan melalui pemungutan pajak dan dengan melakukan pemanfaatan pajak secara efektif dan efisien. Sistem pemungutan pajak suatu negara baik secara *Self Assessment*, *Official Assessment* maupun *Withholding System* sangat berpengaruh terhadap peningkatan penerimaan dana pembangunan pemerintahan tersebut.

Perhutani merupakan badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memiliki tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan perencanaan, pengurusan, pengusahaan dan perlindungan hutan di wilayah kerjanya. Sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Perum Perhutani mengusahakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan sesuai dengan undang-undang yang berlaku. Fungsi strategis yang diemban oleh Perusahaan

Umum Perhutani untuk memberikan kontribusi kepada negara dalam bentuk pundi-pundi penerimaan negara telah Perhutani emban hingga kini, karena sebagai Badan Usaha Milik Negara Perhutani juga harus menjadi lokomotif pertumbuhan perekonomian nasional. Perum Perhutani sebagai Wajib Pajak badan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), oleh sebab itu bendaharawan Perum Perhutani berhak melakukan pemotongan dan pemungutan atas pajak yang terdapat di Perum Perhutani.

Adapun jenis-jenis pajak yang dipotong dan dipungut pada Perum Perhutani Jember diantaranya Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, Pajak Penghasilan (PPh) pasal 4 ayat 2, Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23 dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Salah satu pajak yang dipotong bendaharawan Perum Perhutani ialah objek Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23 dengan tarif yang ditetapkan adalah sebesar 2% (dua persen). Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 merupakan pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyerahan kegiatan, selain yang telah dipotong dalam Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21. Yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggaraan kegiatan, Bentuk Usaha Tetap atau perwakilan perusahaan negeri lainnya. Sebagai bendaharawan, Perum Perhutani Jember melakukan penghitungan, pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 atas Jasa Katering atau tata boga.

Dalam hal jasa katering atau tata boga, Perum Perhutani Jember bekerja sama dengan jasa Katering Bu Joko yang beralamatkan di Jalan Kenanga XII/ 31 Jember Jawa Timur. Karena jasa catering Bu Joko tersebut memiliki pelayanan yang baik, dan telah dipercaya untuk menangani urusan katering yang berhubungan dengan acara resmi maka Perum Perhutani kerap menggunakan jasa katering tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan di Perum Perhutani Jember maka penulis mengangkat judul, **“Prosedur Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran dan**

Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 atas Jasa Katering pada perusahaan Umum Perhutani Jember”. Alasan penulis memilih Pajak Penghasilan pasal 23 atas jasa katering ialah ingin mengetahui prosedur pemotongan dan pelaporan PPh pasal 23 yang dilakukan oleh bendahara Perhutani dengan pihak penyedia jasa yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dirumuskan suatu masalah tentang bagaimana prosedur pemungutan, pemotongan dan pelaporan pajak penghasilan (PPh) pasal 23 atas jasa katering pada Perum Perhutani Jember yang sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku?

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata di Perum Perhutani Jember ialah ingin mengetahui aktivitas perusahaan tersebut yang berhubungan dengan perpajakan, memahami bagaimana pelaksanaan administrasi perpajakan di Perum Perhutani Jember, khususnya yang berkaitan dengan Pajak Penghasilan Pasal 23. Mengembangkan dan mempraktekan ilmu perpajakan yang diterima ketika kuliah.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada program studi diploma III,
- b. Memperoleh Pengalaman Kerja yang tidak pernah di dapat ketika di bangku kuliah,
- c. Menerapkan Ilmu yang diterima di bangku kuliah, khususnya yang berkaitan dengan Pajak Penghasilan pasal 23,
- d. Melatih kemampuan dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek,

- e. Memberikan tambahan pengetahuan dan wawasan serta gambaran yang lebih jelas tentang prosedur penghitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan pasal 23 atas jasa catering yang dilakukan Perusahaan Umum Perhutani Jember.



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Perpajakan

2.1.1 Pengertian Pajak

Definisi pajak menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pada Pasal 1 ayat 1 berbunyi pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Adapun pengertian pajak yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah:

- a. Menurut Adriani (dalam Rahman, 2010:15), pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan umum (Undang-Undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum yang berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.
- b. Menurut Soemitro (dalam Mardiasmo, 2011:1), pajak adalah iuran rakyat kepada Kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan membayar pengeluaran umum.

Dari berbagai definisi terhadap pajak, baik pengertian pajak secara ekonomis (pajak merupakan pengalihan sumber dana dari swasta ke sektor pemerintah), maupun pengertian dari sektor yuridis (pajak ialah iuran yang dapat dipaksakan). Ditarik kesimpulan bahwa ciri-ciri pajak yang terdapat di Indonesia antara lain:

- 1) Pajak dipungut oleh negara, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku;
- 2) Pemungutan pajak dapat diartikan terdapatnya pengalihan dana dari sektor swasta (Wajib Pajak yang membayar pajak) ke sektor negara (pemungut pajak/ administrator);
- 3) Pemungutan pajak diperuntukan untuk pembiayaan umum pemerintahan;
- 4) Tidak adanya imbalan secara langsung (kontraprestasi) individual dari pemerintah terhadap pajak yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

2.1.2 Fungsi Pajak

Menurut Rahman (2010:21), pajak memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan bernegara khususnya dalam pelaksanaan pembangunan. Berdasarkan hal tersebut maka fungsi pajak antara lain:

a. Fungsi Anggaran (*budgetair*)

Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Pajak digunakan untuk pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan dan lain sebagainya.

b. Fungsi Mengatur (*regulerend*)

Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijakan pajak. Dengan fungsi mengatur pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam menggiring penanaman modal baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam hal melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri.

c. Fungsi Stabilitas

Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga, sehingga inflasi dapat

dikendalikan. Hal tersebut bisa dilakukan dengan cara mengatur peredaran uang dimasyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

2.1.3 Teori Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2011:3), dasar teori dari pemungutan pajak antara lain:

a. Teori Asuransi

Negara melindungi keselamatan jiwa, harta benda dan hak-hak rakyatnya. Oleh karena itu rakyat harus membayar pajak yang diibaratkan sebagai *premi asuransi* karena memperoleh jaminan perlindungan tersebut.

b. Teori Kepentingan

Pembagian beban pajak kepada rakyat didasarkan pada kepentingan masing-masing orang. Semakin besar kepentingan seseorang terhadap negara, makin tinggi pajak yang harus dibayar.

c. Teori Daya Pikul

Beban pajak untuk semua orang harus sama beratnya, artinya pajak harus dibayarkan sesuai dengan *daya pikul* masing-masing orang.

d. Teori Bakti

Dasar keadilan pemungutan pajak terletak pada hubungan rakyat dengan negaranya. Sebagai warga negara yang berbakti, rakyat harus menyadari bahwa pembayaran pajak adalah suatu kewajiban.

e. Teori Asas Daya Beli

Dasar keadilan terletak pada akibat pemungutan pajak. Maksudnya memungut pajak berarti menarik daya beli dari rumah tangga masyarakat untuk rumah tangga negara. Selanjutnya negara akan menyalurkannya kembali kemasyarakat dalam bentuk pemeliharaan kesejahteraan masyarakat.

2.1.4 Pengelompokan Pajak

Menurut Mardiasmo (2011:5) pajak dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu:

a. Menurut Golongannya

- 1) Pajak langsung yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan Tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
- 2) Pajak tidak langsung yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak.

b. Menurut Sifatnya

- 1) Pajak Subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri wajib pajak.
- 2) Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak.

c. Menurut Lembaga Pemungutnya

- 1) Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiaya kebutuhan rumah tangga negara.
- 2) Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

2.1.5 Tata Cara Pemungutan Pajak

Menurut Purwono (2011:12), ada beberapa sistem pemungutan pajak dan asas yang digunakan yaitu:

a. Pemungutan pajak dilakukan berdasarkan tiga stelsel:

1) Stelsel Rill atau Nyata (*Riele Stelsel*)

Merupakan cara pengenaan pajak yang didasarkan pada objek yang sesungguhnya, yang benar-benar ada dan dapat ditunjuk. Sebagai contoh, dalam pajak penghasilan, yang dimaksud penghasilan disini adalah penghasilan sesungguhnya yang diperoleh atau diterima dalam satu tahun baru

diketahui akhir tahun sehingga pengenaan pajaknya baru dapat dilakukan pada akhir tahun.

2) Stelsel Fiktif (*Fictieve Stelsel*)

Merupakan cara pengenaan pajak yang didasarkan pada suatu anggapan yang dilegalkan oleh Undang-undang. Sebagai contoh, penetapan besaran angsuran pajak di awal tahun yang didasarkan pada anggapan bahwa pendapatan tahun ini adalah sama dengan pendapatan tahun lalu.

3) Stelsel Campuran

Pada dasarnya merupakan gabungan dari dua stelsel yang ada yaitu stelsel rill dan stelsel fiktif. Pada awal tahun pajak menggunakan stelsel fiktif dan setelah akhir tahun menggunakan stelsel rill. Contohnya adalah Pajak Penghasilan.

b. Asas Pemungutan Pajak

- 1) Asas Domisili, yaitu bahwa pajak dibebankan pada pihak yang tinggal dan berada di wilayah suatu negara tanpa memperhatikan sumber atau asal objek pajak yang diperoleh atau diterima wajib pajak.
- 2) Asas Sumber, yaitu bahwa pembebanan pajak oleh negara hanya terhadap objek pajak yang bersumber atau berasal dari wilayah teritorialnya tanpa memperhatikan tempat tinggal wajib pajak.
- 3) Asas Kebangsaan, yaitu bahwa status kewarganegaraan seseorang menentukan pembebanan pajak terhadapnya. Perlakuan perpajakan antara warga negara Indonesia dan warga negara asing itu berbeda.

c. Sistem Pemungutan Pajak

1) *Official Assesment System*

Melalui sistem ini besarnya pajak ditentukan oleh fiscus dengan mengeluarkan surat ketetapan pajak. Jadi, dapat dikatakan bahwa wajib pajak bersifat pasif. Tahapan-tahapan dalam menghitung dan memperhitungkan pajak yang terutang

dalam surat ketetapan pajak. Selanjutnya wajib pajak baru aktif ketika melakukan penyetoran pajak yang terutang berdasarkan ketetapan Surat Ketetapan Pajak tersebut.

2) *Self Assesment System*

Sistem ini mulai diaplikasikan bersamaan dengan reformasi perpajakan tahun 1983 setelah terbitnya Undang-undang Nomor 6 tahun 1983 tentang ketentuan umum perpajakan yang mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 1984. Dalam memori penjelasan Undang-undang tersebut dinyatakan bahwa anggota masyarakat wajib pajak diberi kepercayaan untuk melaksanakan kegotong royongan nasional melalui sistem menghitung, memperhitungkan, dan membayar sendiri pajak yang terutang, sehingga melalui sistem ini administrasi perpajakan diharapkan dapat dilaksanakan dengan rapi, terkendali, sederhana dan mudah dipahami oleh anggota masyarakat wajib pajak. Selain itu, wajib pajak juga diwajibkan untuk melaporkan secara teratur jumlah pajak yang terutang dan yang telah dibayarkan sebagaimana ketentuan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. Pemerintah, dalam hal ini aparat perpajakan, sesuai dengan fungsinya berkewajiban untuk melakukan pembinaan, penelitian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan wajib pajak berdasarkan ketentuan yang digariskan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.

3) *With Holding Tax System*

Dengan sistem ini pemungutan dan pemotongan pajak dilakukan melalui pihak ketiga. Untuk waktu sekarang, sistem ini tercermin pada pelaksanaan pengenaan PPh dan PPN.

d. Syarat Pemungutan Pajak

1) Syarat Keadilan

Pemungutan pajak dilaksanakan secara adil baik dalam peraturan maupun realisasi pelaksanaannya.

2) Syarat Yuridis

Pemungutan pajak harus berdasarkan Undang-undang yang ditujukan untuk menjamin adanya hukum yang menyatakan keadilan yang tegas, baik untuk negara maupun warganya.

3) Syarat Ekonomis

Pemungutan pajak tidak boleh menghambat ekonomi rakyat, artinya pajak tidak boleh dipungut apabila justru menimbulkan kelesuan perekonomian rakyat.

4) Syarat Finansial

Pemungutan pajak dilaksanakan dengan pedoman bahwa biaya pemungutan tidak boleh melebihi hasil pemungutannya.

5) Syarat Sederhana

Sistem pemungutan pajak harus dirancang sesederhana mungkin untuk memudahkan pelaksanaan hak dan kewajiban wajib pajak.

e. Sistem Tarif

Dalam pemungutan pajak terlebih dahulu kita harus menentukan jenis tarif yang dipergunakan, karena tarif ini berhubungan erat dengan fungsi pajak yaitu fungsi budget dan fungsi mengatur. Penentuan besarnya pajak didasarkan pada tarif yang telah ditetapkan dengan peraturan perpajakan, yaitu:

1) Tarif Proporsional/ Sebanding

Tarif ini disebut juga dengan istilah tarif sepadan atau sebanding yaitu tarif yang berupa presentase yang tetap terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak. Semakin tinggi dasar pengenaan pajak semakin besar beban pajak yang terhutang.

2) Tarif Tetap

Tarif ini berupa jumlah yang tetap (sama) untuk berapapun jumlah yang dikenai pajak.

3) Tarif Progresif

Tarif ini berupa presentase yang meningkat apabila jumlah yang dikenai pajak juga meningkat. Menurut kenaikan presentase tarifnya, tarif progresif dibedakan menjadi tiga yaitu:

- a) Tarif Progresif progresif : kenaikan presentase tarifnya semakin besar;
- b) Tarif Progresif Tetap : kenaikan presentase tarifnya tetap;
- c) Tarif Progresif Degresif : kenaikan presentase tarifnya semakin kecil.

4) Tarif Degresif

Tarif ini berupa presentase yang semakin kecil apabila jumlah yang dikenai pajak semakin besar, sehingga merupakan kebalikan dari pajak progresif.

2.1.6 Wajib Pajak, Subjek Pajak dan Objek Pajak

a. Wajib Pajak

Adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu.

b. Subjek Pajak

Adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan Pajak. Subjek pajak dapat dibedakan menjadi:

- 1) Subjek pajak dalam negeri;
- 2) Subjek pajak luar negeri;
- 3) Subjek pajak badan.

c. Objek Pajak

Adalah bentuk kegiatan baik yang dilakukan oleh orang pribadi maupun badan yang bisa menimbulkan hutang pajak.

2.1.7 Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan (PPh) mengatur pengenaan pajak penghasilan terhadap subjek pajak berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak. Subjek pajak tersebut dikenai pajak apabila menerima atau memperoleh penghasilan, dalam Undang-undang PPh disebut Wajib Pajak (Mardiasmo, 2011: 135).

2.1.8 Subjek Pajak Penghasilan

Subjek pajak di artikan sebagai orang yang dituju oleh undang-undang untuk dikenakan pajak. Pajak penghasilan dikenakan terhadap Subjek Pajak berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak (Supramono dan Damayanti, 2015: 56). Yang termasuk Subjek Pajak penghasilan antara lain:

a. Orang pribadi

Orang Pribadi sebagai subjek pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia ataupun luar Indonesia.

b. Warisan

Warisan yang belum terbagi satu kesatuan, menggantikan yang berhak.

c. Badan

Badan adalah sekumpulan dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, BUMN atau BUMD dengan nama dan bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pension, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi masa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan Bentuk Usaha Tetap.

d. Bentuk Usaha Tetap

Bentuk Usaha Tetap adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau badan

yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia.

Menurut Mardiasmo (2011:136), subjek pajak dapat dibedakan menjadi :

1. Subjek pajak dalam negeri yang terdiri dari :
 - a) Subjek pajak orang pribadi, yaitu :
 - 1) Orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari (tidak harus berturut-turut) dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau
 - 2) Orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat bertempat tinggal di Indonesia.
 - b) Subjek pajak badan, yaitu :

Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria :

 - 1) Pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pembiayaannya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.
 - 3) Penerimaannya dimasukkan dalam anggaran pemerintah pusat atau pemerintah daerah.
 - 4) Pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional Negara.
2. Subjek pajak luar negeri yang terdiri dari :
 - a) Orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan.
 - b) Badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.
 - c) Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia

- d) Orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan
- e) Badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia
- f) Yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.

2.1.9 Objek Pajak Penghasilan

Menurut Setyawan (2009:57), Objek pajak penghasilan adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun.

Menurut Mardiasmo (2011:139), yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat di pakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk

- a. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pension atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang ini.
- b. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan dan penghargaan.
- c. Laba usaha.
- d. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta termasuk :
 - 1) Keuntungan karena pengalihan harta kepada perseroan, persekutuan, dan badan lainnya sebagai pengganti saham atau penyertaan modal.
 - 2) Keuntungan karena pengalihan harta kepada pemegang saham, sekutu, atau anggota yang diperoleh perseroan, persekutuan, dan badan lainnya.

- 3) Keuntungan karena likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, pengambil alihan usaha, atau reorganisasi dengan nama dan bentuk apapun.
 - 4) Keuntungan karena pengalihan harta berupa hibah, bantuan, atau sumbangan, kecuali yang diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus atau derajat dan badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan, koperasi, atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan peraturan menteri keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau pengusaha diantara pihak-pihak yang bersangkutan.
 - 5) Keuntungan karena penjualan atau pengalihan sebagian atau seluruh hak penambangan, tanda turut serta dalam pembiayaan, atau permodalan dalam perusahaan pertambangan.
- e. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak.
 - f. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang.
 - g. Dividen dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi.
 - h. *Royalty* atau imbalan atas penggunaan hak.
 - i. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta.
 - j. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala.
 - k. Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.
 - l. Keuntungan kurs mata uang asing.
 - m. Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva.
 - n. Premi asuransi.

- o. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari wajib pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas.
- p. Tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak.
- q. Penghasilan dari usaha yang berbasis syariah.
- r. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan.
- s. Surplus bank Indonesia.

2.1.10 Tidak Termasuk Objek Pajak Penghasilan

Menurut Waluyo (2012:225), yang tidak termasuk sebagai objek pajak adalah

- a. bantuan atau sumbangan, termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima zakat yang berhak atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang diterima oleh lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima sumbangan yang berhak yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan peraturan pemerintah.
- b. Harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus atau satu derajat badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan, koperasi atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan peraturan Menteri Keuangan. Sepanjang tidak ada hubungannya dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan diantara pihak-pihak yang bersangkutan.
- c. Warisan.
- d. Harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal.

- e. Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk naura dan atau kenikmatan dari wajib pajak atau pemerintah, kecuali yang diberikan oleh wajib pajak, wajib pajak yang di kenakan pajak secara final atau wajib pajak yang menggunakan norma perhitungan khusus (*deemed profit*) sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 undang-undang pajak penghasilan.
- f. Pembayaran dari perusahaan asuransi kepada orang pribadi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa.
- g. *Dividen* atau bagian laba yang diterima tau diperoleh perseroan terbatas sebagai wajib pajak Dalam Negeri, koperasi, badan usaha milik Negara, atau badan usaha milik daerah, dari pernyataan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia, dengan syarat :
 - 1) *Dividen* berasal dari cadangan laba yang ditahan; dan
 - 2) bagi perseroan terbatas, BUMN, BUMD, yang menerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor.
- h. Iuran yang diterima atau diperoleh dana pension yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, baik yang dibayar oleh pemberi kerja maupun pegawai.
- i. Penghasilan dari modal yang ditanamkan oleh dana pension (perhatikan huruf “g”) dalam bidang-bidang tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
- j. Bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma, dan kongsi termasuk pemegang unit penyertaan Kontrak Investasi Kolektif.
- k. Dihapus

- l. Penghasilan yang diterima atau diperoleh perusahaan modal ventura berupa bagian laba dari badan pasangan usaha yang didirikan dan menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia, dengan syarat badan pasangan tersebut :
 - 1) Merupakan perusahaan mikro kecil, menengah, atau yang menjalankan kegiatan dalam sektor-sektor usaha yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
 - 2) Sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek di Indonesia.
- m. Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- n. Sisa lebih yang diterima atau diperoleh badan atau lembaga nirlaba yang bergerak dalam bidang pendidikan dan/atau bidang penelitian dan pengembangan, yang telah terdaftar pada instansi yang membidangnya, yang ditanamkan kembali dalam bentuk sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan/atau penelitian dan pengembangan, dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun sejak di perolehnya lebih tersebut, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, dan
- o. Bantuan atau santunan yang dibayarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kepada Wajib Pajak tertentu, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

2.2 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

2.2.1 Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 23

Pajak penghasilan pasal 23 adalah pajak yang di potong atas penghasilan yang di terima atau di peroleh Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi maupun badan) dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) dengan nama dan dalam bentuk apapun yang berasal dari modal, penyerahan jasa atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan 21. Meliputi deviden, bunga, royalti, hadiah dan penghargaan,

sewa penghasilan sehubungan dengan penggunaan harta, serta imbalan jasa tertentu (Supramono dan Damayanti, 2015:123).

2.2.2 Dasar Hukum Pajak Penghasilan Pasal 23

- a. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008.
- b. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 244/ PMK. 03/ 2008 tentang jenis jasa dan tarif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23.
- c. Undang- Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Bab II Pasal 3 sampai dengan Pasal 10 tentang ketentuan dan tata cara penyeteroran dan pelaporan pajak.
- d. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 80/ PMK. 03/ 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang penentuan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyeteroran pajak.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.03/2015 Pasal 2 tentang kewajiban bendahara dalam pemotongan dan pemungutan pajak.
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/ PMK. 010/ 2015 tentang kriteria jasa boga atau catering yang termasuk dalam jenis jasa yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai.
- g. Undang-undang Nomor 16 tahun 2009 tentang penunjukan bendahara sebagai pemotong dan pemungut pajak negara.

2.2.3 Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 23

Pemotongan pajak penghasilan pasal 23 adalah pihak pemberi penghasilan yang terdiri dari :

- a. Badan Pemerintah;
- b. Subjek pajak badan dalam negeri;
- c. Penyelenggara kegiatan;

- d. Bentuk usaha tetap (BUT);
- e. Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya;
- f. Orang pribadi sebagai Wajib Pajak (WP) dalam negeri yang telah ditunjuk oleh Kantor Pelayanan Pajak untuk memotong pajak PPh Pasal 23, yang meliputi:
 - 1. Akuntan, arsitek, dokter, notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) kecuali PPAT tersebut adalah Camat, pengacara, dan konsultan, yang melakukan pekerjaan bebas.
 - 2. Orang pribadi yang menjalankan usaha yang menyelenggarakan pembukuan, atas pembayaran berupa sewa.

2.2.4 Objek Pajak dan Tarif Pajak Penghasilan Pasal 23

Supramono dan Damayanti (2015: 124) menyatakan, objek pajak penghasilan berdasarkan tarif pajaknya dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Objek pajak yang dikenakan tarif 15%, terdiri dari
 - 1. Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis dan pembagian sisa hasil usaha koperasi.
 - 2. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang.
 - 3. Royalti.
 - 4. Hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya selain yang telah dipotong pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21.
- b. Objek pajak yang dikenakan tarif 2%, terdiri dari
 - 1. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai pajak penghasilan sebagai mana dimaksud dalam pasal 4 ayat 2.

2. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong pajak penghasilan pasal 21, yang terdiri dari:

- Jasa Penilai;
- Jasa Aktuaris;
- Jasa Akuntansi, Pembukuan, dan Atestasi Laporan Keuangan;
- Jasa Perancang;
- Jasa Pengeboran dibidang migas kecuali yang dilakukan oleh BUT;
- Jasa penunjang dibidang penambangan migas;
- Jasa penambangan dan jasa penunjang dibidang penambangan selain migas;
- Jasa penambangan dan jasa penunjang dibidang penerbangan dan bandar udara;
- Jasa penunjang dibidang penambangan dan bandar udara;
- Jasa penebangan hutan;
- Jasa pengolahan limbah;
- Jasa penyedia tenaga kerja;
- Jasa perantara dan/ atau keagenan;
- Jasa dibidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan KSEI dan KPEI;
- Jasa kustodian/ penyimpanan/ penitipan, kecuali yang dilakukan oleh KSEI;
- Jasa pengisian suara (*dubbing*) dan/ atau sulih suara;
- Jasa mixing film;
- Jasa sehubungan dengan *software* komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
- Jasa instalasi/ pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/ atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang

ruang lingkupnya dibidang konstruksi dan mempunyai izin dan/ atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;

- Jasa perawatan pemeliharaan/ pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/ atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya dibidang konstruksi dan mempunyai izin dan/ atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- Jasa maklon;
- Jasa penyelidikan dan keamanan;
- Jasa penyelenggara kegiatan atau *event organizer*;
- Jasa pengepakan;
- Jasa penyediaan tempat dan/ atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi;
- Jasa pembasmian hama;
- Jasa kebersihan atau *cleaning service*;
- Jasa katering atau tata boga.

Dalam hal wajib pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan ternyata tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, besarnya tarif pemotongan akan menjadi lebih tinggi 100% (seratus persen) dibanding tarif pemotongan PPh pasal 23 umumnya.

2.2.5 Saat Terutang, Penyetoran dan Pelaporan

a. Saat Terutang

PPh pasal 23 terutang pada saat bulan dilakukanya pembayaran atau pada bulan terutangnya pengasilan yang bersangkutan.

b. Penyetoran

Pemotong pajak harus menyetorkan PPh pasal 23 selambat- lambatnnya tanggal sepuluh bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak.

c. Pelaporan

Pelaporan dilakukan dengan cara penyampaian Surat Pemberitahuan Masa ke Kantor Pelayanan Pajak dimana pemotong pajak telah terdaftar, paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir.

2.2.6 Prosedur Penghitungan, Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 23

a. Pengertian Prosedur Penghitungan

Penghitungan PPh Pasal 23 Menurut perpajakan bendahara (2010:6), adalah:

- 1) Dari jumlah bruto (tidak termasuk PPN)
- 2) Untuk semua nilai pembelanjaan potongan 2% x jumlah bruto
- 3) Bendaharawan termasuk wajib pungut jadi dikenakan PPN sebesar 10%
- 4) Sewa sehubungan dengan penggunaan harta dan penghasilan lain kecuali jasa yang telah dikenakan pph pasal 4 ayat 2 dikenakan PPN untuk nilai pembelanjaan diatas Rp. 1.000.000,-

Rumus :

$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Nilai Jasa}$$

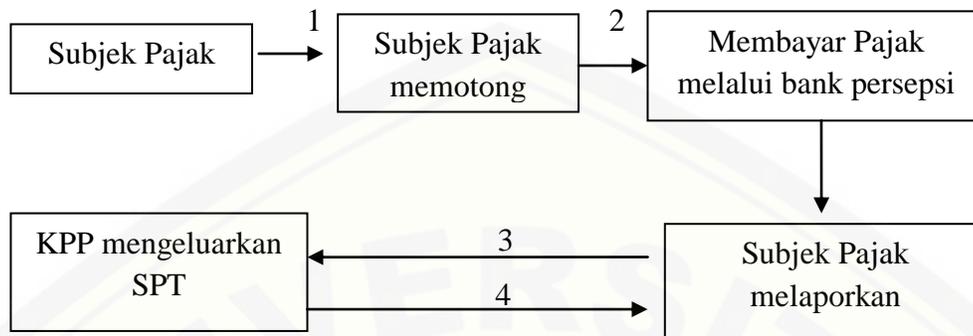
$$\text{PPN} = 10\% \times \text{DPP}$$

$$\text{PPh pasal 23} = 2\% \times \text{Penghasilan Bruto}$$

b. Pengertian Prosedur Pemotongan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1990:710), pemotongan atau pemungutan merupakan proses, cara atau perbuatan memungut, mengambil atau mendapatkan besaran Pajak Penghasilan (PPh) yang wajib dipungut.

2.1 Contoh Prosedur Pemotongan



Keterangan:

- 1) Subjek pajak melakukan pemotongan Pajak Penghasilan pasal 23 dilakukan pada saat pembayaran penghasilan atau pada saat terhutang.
- 2) Kemudian Subjek pajak mendatangi bank persepsi untuk melaporkan pemotongan dengan membawa Surat Setoran Pajak (SSP).
- 3) Subjek pajak melaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak dengan membawa Surat Setoran Pajak (SSP).
- 4) Kantor Pelayanan Pajak mengeluarkan Surat Pemberitahuan (SPT) kepada subjek pajak.

c. Pengertian Prosedur Penyetoran

Penyetoran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1990:833), pembayaran atau pemasukan atau penyerahan sejumlah uang kepada pihak yang telah ditunjuk atau ditetapkan, dalam hal ini adalah Bank Persepsi atau badan lain yang ditunjuk sesuai dengan undang-undang.

Penyetoran pajak ke Bank Persepsi dengan Surat Setoran Pajak sebagai berikut:

- 1) Lembar 1 untuk arsip Wajib Pajak
- 2) Lembar 2 disimpan oleh bank persepsi
- 3) Lembar 3 untuk disampaikan ke Wajib Pajak rekanan untuk dilaporkan Wajib Pajak tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak

- 4) Lembar 4 untuk Kantor Pelayanan Pajak
- 5) Lembar 5 untuk arsip wajib potong atau pungut
- 6) Selambat – lambatnya penyeteroran tanggal 10 bulan berikutnya.

d. Pengertian Prosedur Pelaporan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1990:499) Pelaporan yaitu proses, cara atau perbuatan memberitahukan ataupun melaporkan besarnya pemungutan dan besarnya setoran yang wajib dipungut kepada Kantor Pelayanan Pajak atau tidak terdaftarnya sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Yang harus diperhatikan dalam pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) masa yaitu :

- 1) Surat Pemberitahuan (SPT) masa diisi secara lengkap dan benar dengan melampirkan daftar bukti pemungutan Surat Setoran Pajak lembar ke 5;
- 2) Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) (pasal 33 ayat 3 (3) Undang-undang nomor 16 tahun 2000 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang merupakan perubahan dari Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983).
- 3) Surat Pemberitahuan masa dilaporkan paling lambat 20 hari setelah masa pajak yaitu tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir.
- 4) Dalam hal tanggal jatuh tempo pelaporan bertepatan dengan hari libur, maka pelaporan harus dilakukan pada hari kerja sebelumnya.
- 5) Apabila Surat Pemberitahuan masa tidak disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan atau batas waktu perpanjangan penyampaian Surat Pemberitahuan Masa, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah). Untuk SPT masa dari Undang-undang Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan Nomor 7.

2.2.7 Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pembertitahuan (SPT) adalah suatu surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan/ atau pembayaran pajak, objek dan/ atau bukan objek pajak, harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Menurut Mardiasmo (2011:31), Surat Pemberitahuan bagi Wajib Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
- c. Harta dan kewajiban; dan/atau
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Sedangkan untuk pemotong atau pemungut pajak fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan pertanggungjawaban pajak yang telah dipotong atau dipungut dan disetorkan.

2.2.8 Surat Setoran Pajak (SSP)

Menurut Supramono dan Damayanti (2015: 28), Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Negara tempat pembayaran yang ditunjuk oleh menteri keuangan. Surat Setoran Pajak (SSP) berfungsi sebagai bukti pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi. Surat Setoran Pajak (SSP) dibuat rangkap 5 (lima) dengan peruntukan sebagai berikut :

1. Untuk Wajib Pajak;
2. Untuk Kantor Pelayanan Pajak;
3. Untuk Wajib Pajak guna dilampirkan pada Surat Pemberitahuan (SPT) masa;
4. Untuk Bank Persepsi atau Kantor Pos atau Giro;
5. Untuk Arsip Wajib Pungut atau Pihak Lain.

2.3 Akuntansi Pajak

2.3.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah proses pengidentifikasi, pencatatan dan penyampaian atau pelaporan informasi ekonomi untuk memungkinkan pengambilan keputusan dan pertimbangan oleh para pemakai informasi tersebut (Meliala, 2007: 29). Sedangkan yang dimaksud akuntansi pajak adalah proses pengidentifikasian, pencatatan dan penyampaian atau pelaporan informasi ekonomi sesuai dengan peraturan perpajakan.

2.3.2 Prinsip Dasar Akuntansi Pajak

Menurut Waluyo (2012: 42), Akuntansi Pajak tercipta karena adanya suatu prinsip dasar yang diatur dalam Undang-undang Perpajakan dan pembentukannya terpengaruh oleh fungsi perpajakan dalam mengimplementasikan sebagai kebijakan pemerintah. Sisi akuntansi komersial sebagai prinsip-prinsip dasar yang digunakannya bersifat netral (tidak memihak) terhadap produk-produk yang dihasilkan oleh akuntansi. Prinsip-prinsip dasar akuntansi dapat digunakan bagi akuntansi pajak, hanya memang terdapat karakteristik dan tujuan pelaporan keuangan fiskal yang berbeda.

2.3.3 Fungsi Akuntansi Pajak

Akuntansi pajak berfungsi untuk mengolah data kuantitatif yang akan digunakan untuk menyajikan laporan keuangan yang memuat perhitungan perpajakan. Laporan ini kelak akan digunakan dalam pengambilan keputusan (Muljono, 2006:5). Tujuan Kualitatif akuntansi pajak, yaitu:

a) Relevan

Laporan keuangan yang dihasilkan dalam akuntansi pajak harus relevan, anatara data yang dimiliki oleh wajib pajak dengan adanya kewajiban ataupun hak yang timbul dalam kaitannya perpajakan.

b) Daya Uji

Laporan Keuangan yang dihasilkan dalam akuntansi pajak harus mempunyai daya uji, perhitungan yang dilakukan oleh wajib pajak maupun pihak lain termasuk oleh fiskus.

c) Dapat Dimengerti

Laporan Keuangan yang dihasilkan dalam akuntansi pajak harus dapat dimengerti, baik oleh wajib pajak maupun pihak lain termasuk oleh fiskus.

d) Neteral

Laporan Keuangan yang dihasilkan dalam akuntansi pajak harus netral, tidak memihak kepada wajib pajak dan juga tidak memihak kepada pihak lain termasuk phak negara (pihak yang sangat berkaitan dengan penerimaan pajak).

e) Tepat Waktu

Laporan Keuangan yang dihasilkan dalam akuntansi pajak harus tepat waktu, sesuai dengan tahun takwim atau tahun buku yang dipergunakan wajib pajak.

f) Daya Banding

Laporan Keuangan yang dihasilkan dalam akuntansi pajak harus memiliki daya banding, terutama dalam bidang perpajakan.

g) Lengkap

Laporan Keuangan yang dihasilkan dalam akuntansi pajak harus lengkap, tidak terdapat data yang terakumulasi dalam laporan keuangan.

2.3.4 Contoh Penghitungan Akuntansi Pajak Penghasilan Pasal 23 Yang Dilakukan Perum Perhutani Jember

a. Jurnal Pembukuan Akuntansi Saat Pemotongan:

Kas	Rp. xxx
Hutang Pajak PPh 23	Rp. xxx

b. Jurnal Pembukuan Akuntansi Saat Penyetoran:

Hutang Pajak PPh 23	Rp. xxx
Kas	Rp. xxx

Penyetoran dengan Surat Setoran Pajak pada bank persepsi ke Kas negara, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dilaporkan melalui Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 23, paling lambat dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak tanggal 20 bulan berikutnya.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan Umum Perhutani

Perum Perhutani merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang Kehutanan memiliki tugas serta wewenang untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Hutan (SDH) dengan memperhatikan aspek produksi/ekonomi, aspek sosial dan aspek lingkungan. Dalam pengoperasionalanya, Perum Perhutani berada di bawah koordinasi Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan bimbingan teknis dari Departemen Kehutanan. Sejak tahun 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 tahun 1972 Perum Perhutani yang awalnya berada di bawah Departemen Kehutanan diberi tanggung jawab dan hak untuk mengelola hutan di Pulau Jawa, khususnya Jawa Tengah dan Jawa Timur yang selanjutnya diperluas pada tahun 1978 dengan masuknya kawasan hutan Negara di Provinsi Jawa Barat berdasarkan PP Nomor 2 tahun 1978.

Perum Perhutani memiliki kisah dalam sejarah pembentukannya, diawali dengan terbentuknya Jawatan Kehutanan dengan *Gouvernement Besluit* (Keputusan Pemerintah) tanggal 9 Februari 1897 nomor 21, yang termuat dalam Bijblad 5164. Sejarah hutan di bawah kekuasaan Hindia Belanda tersebut berakhir setelah Indonesia memproklamasikan diri sebagai negara merdeka pada 17 Agustus 1945. Hak, kewajiban, tanggung jawab, dan kewenangan pengelolaan hutan di Jawa dan Madura oleh Jawatan Kehutanan Hindia dilimpahkan secara peralihan kelembagaan kepada Jawatan Kehutanan Republik Indonesia berdasarkan Pasal II Aturan Peralihan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia. Kemudian diterbitkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 19 tahun 1960 yang ditetapkan dan diundangkan pada tanggal 29 Maret 1961, dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 1961 tentang Perusahaan Negara. Untuk mewujudkan perubahan status Jawatan Kehutanan menjadi Perusahaan Negara, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 sampai dengan Nomor 30 tahun 1961, tentang "Pembentukan Perusahaan-Perusahaan Kehutanan Negara (PERHUTANI)". Dalam perkembangan

selanjutnya, penugasan Perum Perhutani mengalami penyesuaian dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 1986 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara dan disempurnakan pada tahun 1999 melalui penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 1999 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani).

Dalam pengelolaan Sumber Daya Hutan Perum Perhutani Jember menerapkan pola PHBM, Stake Holder dan MDH. Pola tersebut bertujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan ekosistem, peningkatan dan keberlanjutan pengusahaan hutan yang dilaksanakan sesuai dengan karakteristik wilayah serta pemberdayaan Sumber Daya Manusia melalui lembaga perekonomian.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan Umum Perhutani

3.2.1 Visi Perum Perhutani Jember

Visi merupakan gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen murni tanpa adanya rasa keterpaksaan yang diyakini dan menjadi milik bersama oleh seluruh elemen yang berkepentingan. Visi dari Perusahaan Umum Perhutani adalah **“Menjadi pengelola hutan lestari untuk sebesar- besarnya kemakmuran rakyat.”**

3.2.2 Misi Perum Perhutani Jember

Untuk mewujudkan Visi Perum Perhutani Jember, maka ditetapkan misi yang merupakan penjabaran dari visi. Maka misi dari Perum Perhutani Jember yaitu:

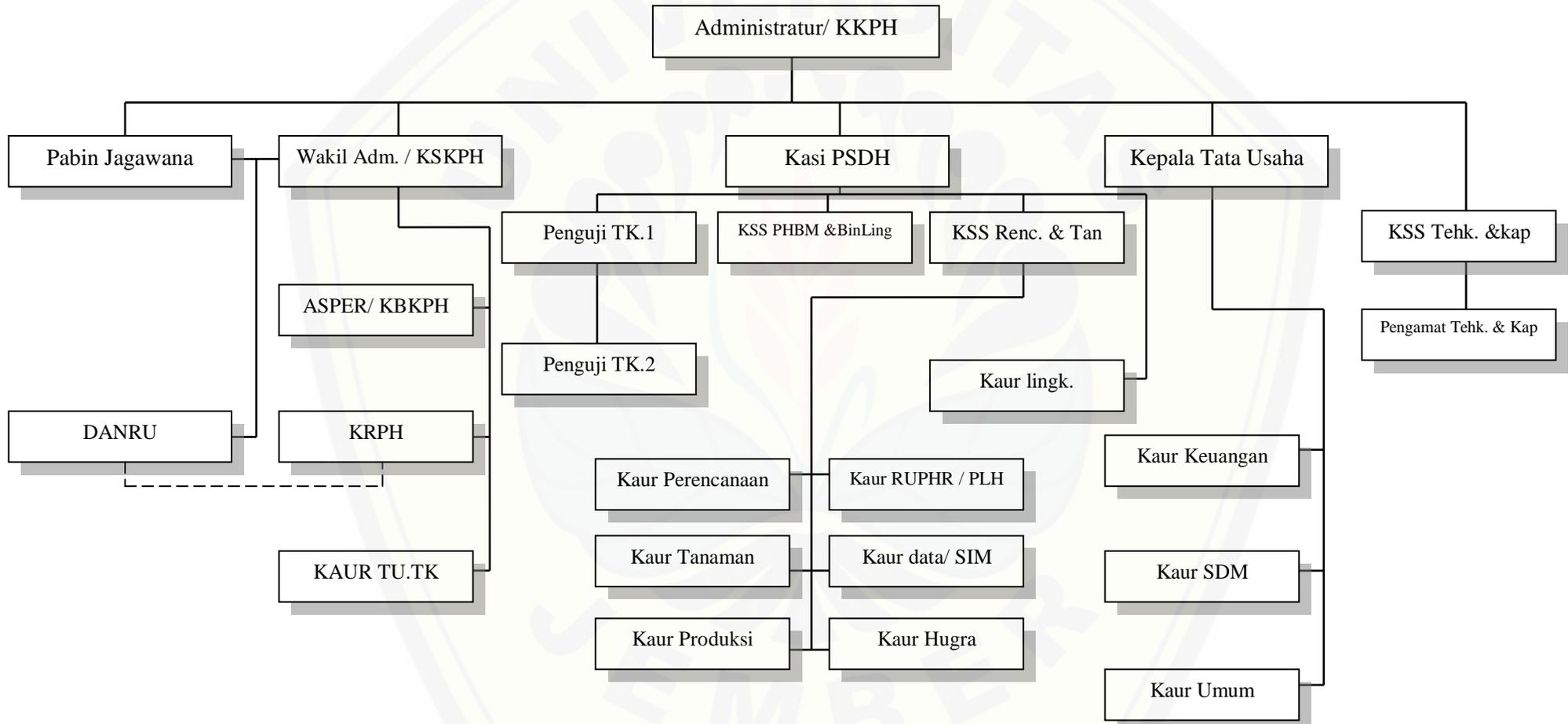
- a. Mengelola sumber daya hutan dengan prinsip Pengelolaan Hutan Lestari berdasarkan karakteristik wilayah dan Daya Dukung Arah Aliran Sungai (DAS) serta meningkatkan manfaat hasil hutan kayu dan bukan kayu, ekowisata, jasa lingkungan, agroforesti serta potensi usaha berbasis kehutanan lainnya guna menghasilkan keuntungan untuk menjamin pertumbuhan perusahaan secara berkelanjutan.

- b. Membangun dan mengembangkan perusahaan, organisasi serta sumberdaya manusia perusahaan yang modern, profesional dan handal serta memberdayakan masyarakat desa hutan melalui pengembangan lembaga perekonomian koperasi masyarakat desa hutan atau koperasi petani hutan.
- c. Mendukung dan turut berperan- serta dalam pembangunan wilayah secara regional dan nasional, serta memberikan kontribusi secara aktif dalam penyelesaian masalah lingkungan regional, nasional dan internasional.

3.3 Struktur Organisasi

Tujuan perusahaan akan tercapai sesuai dengan rencana yang ditetapkan jika perusahaan mempunyai pengorganisasian dari setiap karyawan dalam berbagai kegiatan. Untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan bagi setiap karyawan maka harus diketahui dengan jelas batasan- batasan mengenai pembagian tugas dari setiap karyawan. Dengan demikian kegiatan perusahaan lebih terarah. Struktur Organisasi pada Perum Perhutani Jember dikepalai oleh seorang pimpinan (Administratur) dimana perintah, kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dari atas kebawah dalam suatu garis sehingga proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat dan efektif. Adapun struktur organisasi pada Perum Perhutani Jember dapat dilihat pada gambar berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI
PERUM PERHUTANI KPH JEMBER**



Bagan 3.1: Struktur Organisasi Perum Perhutani Jember: 2015

Adapun tugas dan wewenang dari masing- masing seksi dari organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Administratur/ KKPH Jember

Memiliki tujuan jabatan untuk melaksanakan, melestarikan dan mengembangkan Sumber Daya Hutan dan Sumber Daya Manusia untuk kemajuan perusahaan sesuai perubahan lingkungan dan paradigma perusahaan serta memastikan kelancaran pekerjaan dan pelayanan yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan. Adapun wewenang dan tugas pokok Administratur sebagai berikut:

- 1) Surat Perintah Kerja dalam pelaksanaan pengelolaan SDH;
- 2) Menetapkan tata waktu dalam pelaksanaan pengelolaan SDH;
- 3) Merumuskan dan menetapkan kebijakan pengelolaan hutan dalam rangka pencapaian target;
- 4) Menyusun rencana pengelolaan Sumber Daya Hutan serta rencana kerja dan anggaranya;
- 5) Memimpin penyelenggaraan aktivitas pengelolaan SDH;
- 6) Melaksanakan tata laksana administrasi dan pembukuan perusahaan;
- 7) Melaksanakan pembinaan SDM;
- 8) Melaksanakan pembinaan LMDH;
- 9) Memberikan pelayanan kepada LMDH.

b. Wakil Administratur/ KSKPH

Membantu Administratur dalam menyelenggarakan pengelolaan hutang, pengamanan hutandan hasil hutan serta koordinasi dengan instansi dan lembaga- lembaga dalam wilayah kerjanya. Adapun tugas pokok dan wewenangnya sebagai berikut:

- 1) Membantu administratur dalam pelaksanaan pengendalian operasional terutama dalam bidang keamanan hutan dan produksi SDH;
- 2) Melakukan koordinasi dan menjalin hubungan baik dengan instansi terkait;

- 3) Bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Administratur.

c. Kasi PSDH

Membantu administratur dalam melaksanakan pekerjaan ketatalaksanaan Teknik Kehutanan meliputi bidang perencanaan, tanaman, produksi, humas dan agraria. Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Membantu administratur dalam pelaksanaan pengelolaan SDH(Perencanaan, Produksi, Pemeliharaan, dan Tanaman);
- 2) Melakukan pembinaan dan pengawasan dalam dalam pelaksanaan operasional pekerjaan pengelolaan SDH terutama dalam bidang tehnik;
- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan hutan;
- 4) Bertindak sebagai anggota Tim Pertimbangan Kepegawaian;
- 5) Menyusun konsep RTT, RKTP, berdasarkan RKPH;
- 6) Menyusun RO, nomor pekerjaan berdasarkan RTT dan RAPB yang telah disahkan;
- 7) Melaksanakan pekerjaan kehumasan dan keagrariaan;
- 8) Menyusun target dan tata waktu dalam melaksanakan pengelolaan SDH;
- 9) Menyusun rencan Volume fisik dan Kebutuhan Anggaran dalam mengelola SDH.

d. Asper/ KBKPH

Melaksanakan, mengatur penyelenggaraan ketata usahaan perusahaan, pengamanan hutan dan hasil hutan serata melakukan koordinasi dengan lembaga terkait dalam wilayah kerjanya. Tuagas dan wewenangnya adalah sebagai berikut:

- 1) Memimpin, melaksanakan, mengendalikan, mengamankan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan dari rencana kerja dan kebijakan yang ditetapkan meliputi pembinaan hutan, produksi, keamanan, agraria, pembinaan lingkungan, administrasi dan keuangan;
- 2) Menjalankan tugas sebagai PPC;
- 3) Melaporkan kemajuan pekerjaan yang dilaksanakan;

- 4) Membantu administratur dalam membina koordinasi yang harmonis dengan aparat pemerintah setempat, instansi serta lembaga masyarakat;
- 5) Membantu Adm. Dalam melaksanakan dan mengendalikan operasional pengelolaan SDH dan pengamanan hutan beserta hasilnya;
- 6) Merencanakan kebutuhan dan pengaturan biaya;
- 7) Melakukan pembinaan terhadap LMDH;
- 8) Melaksanakan arget dan tata waktu dalam pengelolaan dan pengamanan SDH.

e. KRKPH

Membantu asisten perhutani dalam melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan hutan, pengamanan hutan, dan hasil hutan serta pengawasan terhadap kelancaran peerjaan teknis dan administrasi kehutanan melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam wilayah kerjanya. Adapun wewenang dan tugas pokoknya sebagai berikut:

- 1) Membantu asper dalam memimpin pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan hutan dan pengamanan huta serta hasil hutan khususnya tindakan-tindakan kepolisian;
- 2) Melaporkan kemajuan kegiatan yang dilaksanakan dan kejadian diwilayah kerjanya secara cepat, akurat daan benar;
- 3) Mengamankan hutan diwilayah kerjanya;
- 4) Melaksanakan kegiatan penanaman hutan;
- 5) Mengusulkan ebutuhan tenaga kerja dalam mengelola SDH dan pengamanan hutan serta asil hutan;
- 6) Memimpin dan melaksanakan pencapaian target dan tata waktu dalam pengelolaan dan pengamanan SDH.

f. Kaur TUTK

Mebantu asisten perhutani dalam melaksanakan pekerjaan teknis dan administrasi kehutanan dengan instansi dan lembaga terkait dalam wilayah kerjanya. Adapun tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu asper dalam memimpin pelaksanaan tugas- tugas pengelolaan hutan;

- 2) Secara berkesinambungan melaksanakan pembinaan terhadap personil yang diperbantukan kepadanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Membantu melakukan penyuluhan dan bimbingan masyarakat sekitar hutan dalam rangka meningkatkan kualitas lingkungan;
- 4) Membantu asper dalam penyusunan RO berdasarkan SPK;
- 5) Membantu asper menyusun kebutuhan iaya dalam pengelolaan SDH;
- 6) Membantu mengusulkan kebutuhan tenaga kerja dalam mengelola SDH;
- 7) Membantu mengusulkan kebutuhan sarpra yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengelolaan SDH.

g. Danru PolMob

Memimpin dan mengatur Polisi Hutan Mobil dalam tugas pengamanan hutan dan hasil hutan. adapun tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Melaksanakan pekerjaan administrasi dibidang keamanan hutan;
- 2) Menyusun rencan kegiatan dibidang keamanan hutan;
- 3) Mengatur anggota Polisi Hutan Mobil untuk membantu Polisi Hutan Teritorial menanggulangi gangguan keamanan hutan;
- 4) Melaksanakan patroli, penyeledikan dan operasi atas dasar perintah atasan;
- 5) Melaksanakan penindakan terhadap gangguan keamanan hutan.

h. KSS PHBM & Bina Lingkungan

Membantu Kasi Pengelolaan SDH dalam melaksanakan penyuluhan dibidang kehutanan pembinaan MDH dan pengelolaan lingkungan. Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Melaksanakan pekerjaan penyusunan rencana kegiatan sekitar hutan;
- 2) Membantu menyiapkan petunjuk dan informasi kehutanan;
- 3) Merumuskan dan merencanakan pelaksanaan pembinaan bagi karyawan perhutani tentang program PHBM;
- 4) Menetapkan target dan sasaran pembinaan dan penyuluhan LMDH dalam wilayah KPH;
- 5) Merencanakan pelatihan terhadap karyawan guna mengembangkan SDM dibidang PHBM.

i. KSS Perencanaan

Membantu Kasi Pengelolaan SDH dalam melaksanakan, mengatur dan mengkoordinasikan pekerjaan dibidang perencanaan, tanaman, produksi, data, pelaporan dan hugra. Adapun tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Melaksanakan pekerjaan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan SDH;
- 2) Melaporkan kemajuan kegiatan pengelolaan SDH secara tepat, akurat dan benar;
- 3) Memelihara, menyimpan dan mengamankan data dan informasi secara berkesinambungan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahanya;
- 4) Membuat RO, nomor pekerjaan berdasarkan Net RTT, RKTP, RLTP yang didasarkan pada RPKH;
- 5) Membantu menyusun RAPB dan tarif upah;
- 6) Menyusun dan mengoreksi kegiatan yang dilaksanakan dalam pengelolaan SDH;
- 7) Mengusulkan kebutuhan sarpra yang dibutuhkan dalam pengelolaan SDH;
- 8) Melakukan bimbngan, pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahanya.

j. Kaur Produksi

Melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi dibidang urusan produksi hasil hutan. Adapun wewenag dan tugas pokoknya ialah:

- 1) Melaksanakan pekerjaan penyusunan rencana kegiatan bidang produksi kayu dan non kayu;
- 2) Melaporkan perkembangan kegiatan tebangan, penjarangan dan hasil hutan non kayu;
- 3) Melaksanakan penertiban dan pengendalian pekerjaan bidang produksi;
- 4) Menyusun tata waktu produksi kayu dan non kayu;
- 5) Membantu dalam pembinaanteknis kepada segenap mandor penjarangan dan mandor tebang;
- 6) Monitoring, evaluasi dan pembinaan kegiatan produksi dan non kayu.

k. Kaur Tanaman

Melaksanakan, mengatur dan mengkoordinasikan pekerjaan perencanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan, perkembangan kegiatan bidang persemaian, pelaksanaan tanaman dan pemeliharaan tanaman, wewenang dan tugasnya adalah:

- 1) Melaksanakan pekerjaan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan SDH;
- 2) Melaporkan kemajuan kegiatan pengelolaan SDH secara cepat, akurat dan benar;
- 3) Secara berkesinambungan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya;
- 4) Membantu menyusun RAPB dan tarif upah;
- 5) Menyusun dan mengoreksi kegiatan yang dilaksanakan dalam pengelolaan SDH.

l. Kaur Produksi

Melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi dibidang urusan produksi hasil hutan. Adapun tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Melaksanakan pekerjaan penyusunan rencana kegiatan bidang produksi kayu dan non kayu;
- 2) Melaporkan kegiatan tebangan, penjarangan dan hasil hutan non kayu;
- 3) Melaksanakan penertiban dan pengendalian pekerjaan dibidang produksi;
- 4) Menyusun tata waktu produksi kayu dan non kayu;
- 5) Mengusulkan kebutuhan sarpras yang dibutuhkan dalam bidang produksi.

m. Kaur Tanaman

Melaksanakan, mengatur, dan mengkoordinasikan pekerjaan perencanaan, monitoring evaluasi, pengendalian dan pelaporan, perkembangan kegiatan bidang persemaian, pelaksanaan tanaman dan pemeliharaan tanaman. tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pekerjaan penyusunan rencana kegiatan dibidang persemaian, tanaman dan pemeliharaan tanaman;
- 2) Membantu menyusun RTT persemaian, tanaman dan pemeliharaan tanaman di KPH;

- 3) Mengusulkan kebutuhan sarpra yang dibutuhkan dalam bidang persemaian, tanaman dan pemeliharaan tanaman;
- 4) Membantu dalam pembinaan teknis kepada segenap mandor persemaian, mandor tanam dan mandor pemeliharaan;
- 5) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahanya.

n. Kaur Perencanaan

Melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi dibidang urusan Perencanaan Pengelolaan SDH. Adapun wewenang dan tugas pokoknya adalah :

- 1) Melaksanakan pekerjaan penyusunan rencana kegiatan bidang perencanaan pengelolaan SDH;
- 2) Menyusun Normal Progress Schedul (NPS) pekerjaan teknik kehutanan;
- 3) Menghimpun dan melaporkan hasil pemeriksaan Pal Batas;
- 4) Membuat RO, Nomor Pekerjaan berdasarkan Net RTT, RKTP, RLTP berdasarkan RPKH;
- 5) Menyusun dan mengoreksi kegiatan yang dilaksanakan dalam pengelolaan SDH;
- 6) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan secara efektif dan efisien sesuai rencanana dan tpat waktu.

o. Kaur Data dan Pelaporan

Melaksanakan, mengatur dan melakukan pekerjaan pengelolaan Data dan Informasi yang akurat, wewenang dan tugas pokoknya ialah:

- 1) Melaporkan data kemajuan pekerjaan;
- 2) Secara berkesinambangan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahanya;
- 3) Memelihara, menyimpan dan mengamankan data dan informasi.
- 4) Mengawasi proses pengelolaan data pada komputer sampai dengan menghasilkan bentuk- bentuk laporan;
- 5) Menghimpun dan merekapitulasi laporan dari para Asper;
- 6) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahanya.

p. Kaur Humas dan Agraria

Melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi dibidang kehumasan dan keagrariaan, adapun tugas pokok dan wewenangnya adalah:

- 1) Melaksanakan tugas kehumasan dan keagrariaan;
- 2) Menghimpun dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya;
- 3) Menjadi penyampa informasi kepada pihak luar;
- 4) Meliput segenap kegiatan yang ada dilingkup KPH;
- 5) Membina hubungan untuk membangun komunikasi dan citra perusahaan;
- 6) Menghimpun permasalahan keagrariaan.

q. Kepala Tata Usaha

Membantu administratur dalam penyelenggaraan kegiatan ketata usahaan perkantoran yang meliputi bidang keuangan, umum dan SDM. Wewenang dan tugas pokoknya adalah:

- 1) Membantu Adm. Dalam melaksanakan dan mengendalikan operasional perusahaan;
- 2) Melaksanakan penyusunan RKAP, RKTP dan mengendalikan anggaran;
- 3) Secara berkesinambungan melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM;
- 4) Bertindak sebagai anggota Tim Pertimbangan Kepegawaian.

r. Kaur Keuangan

Melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi urusan keuangan dan tugas- tugas urusan keuangan. Adapun wewenang dan tugas pokoknya ialah:

- 1) Membantu menyusun petunjuk teknis pembukuan, pembendaharaan, perpajakan dan pengajuan permintaan uang kerja ke unit;
- 2) Membuat dan menyusun laporan manajemen keuangan KPH;
- 3) Memelihara, menyimpan dan mengamankan data dan informasi;
- 4) Mengoreksi surat bukti keuangan.

s. Kaur SDM

Mempersiapkan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia untuk memenuhi tuntutan kebutuhan perusahaan sesuai perkembangan organisasi dan

perubahan lingkungan makro dan mikro serta memastikan kelancaran pelayanan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai. Tugas pokok dan wewenangnya adalah:

- 1) Membuat usulan pensiun, promosi, mutasi serta reward and punishment;
- 2) Mengatur pelaksanaan ketertiban dan pembinaan pegawai;
- 3) Mengatur, menyimpan dan mengamankan data-data kepegawaian;
- 4) Melaksanakan penertiban dan pengendalian pekerjaan bidang tata usaha SDM;
- 5) Bertindak sebagai sekretaris tim pertimbangan kepegawaian;
- 6) Mengerjakan SK, daftar gaji, upah, tunjangan, cuti, SPJ dinas dan restitusi kesehatan;
- 7) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya.

t. Kaur Umum

Melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi pekerjaan urusan umum serta mengelola barang- barang gudang dan aktiva tetap. Tugas pokok dan wewenangnya ialah:

- 1) Melaksanakan penyusunan dan mengelola administrasi barang-barang inventaris;
- 2) Melaksanakan penyusunan RO dan program kerja bidang tata usaha umum;
- 3) Bertindak sebagai rumah tangga KPH;
- 4) Bertindak sebagai pembantu benaharawa materiil;
- 5) Melaksanakan pekerjaan surat menyurat;
- 6) Mengurus akomodasi tamu;
- 7) Melaksanakan kearsipan surat menyurat.

u. Penguji Tk.1

Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan melakukan pembinaan bidang pengujian. Adapun tugas dan wewenangnya ialah:

- 1) Melaksanakan pekerjaan penyusunan rencana kegiatan pengujian kayu;
- 2) Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian;

- 3) Secara berkesinambungan melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya;
- 4) Memelihara, menyimpan data pengujian dan melaporkan secara tepat, cepat dan akurat.

v. KSS Sarpra & Optimalisasi Aset

Mengatur, mengawasi dan melaksanakan pekerjaan Sarana Prasarana & Optimalisasi Aset. Tugas dan wewenangnya ialah:

- 1) Melaksanakan pekerjaan penyusunan rencana kegiatan Sarana Prasarana & Optimalisasi Asset;
- 2) Melaksanakan pengawasan dan pendataan sarana dan prasarana serta asset- asset perusahaan;
- 3) Secara berkesinambungan melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya;
- 4) Memelihara, menyimpan dan mengamankan sarana prasarana serta asset perusahaan;
- 5) Memelihara dan mengembangkan hubungan kemitraan dengan penyediaan barang/ jasa.

w. Pengamat Teknik Bangunan

Tujuan dari jabatan Pengamat Teknik Bangunan ialah mengatur, mengawasi dan melaksanakan pekerjaan teknik bangunan. Adapun tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Melaksanakan pekerjaan penyusunan rencana kegiatan teknik bangunan dan instalasi;
- 2) Melaksanakan pengawasan dan pendataan sarana dan prasarana serta asset- asset perusahaan;
- 3) Secara berkesinambungan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya;
- 4) Memelihara, menyimpan dan mengamankan sarana prasarana serta asset perusahaan.

3.4 Personalia Perum Perhutani Jember

Personalia yang terdapat pada Perusahaan Umum Perhutani Jember menyangkut tentang tenaga kerja, sistem pengupahan, hubungan kerja karyawan dengan perusahaan, sistem pengembangan sumber daya manusia, jam kerja dan tata letak Perum Perhutani Jember.

3.4.1 Tenaga Kerja

Pada Perum Perhutani Jember tenaga kerja dibagi menjadi beberapa golongan yaitu:

a. Pegawai Negeri

Pegawai negeri yaitu pegawai yang diperbantukan para Perum Perhutani dimana pangkat sesuai dengan pendidikannya dan jika pensiun akan mendapat pensiunan dari pemerintah sebagai pegawai negeri dan dari Perhutani akan mendapat pesangon.

b. Pegawai Perusahaan

Pegawai perusahaan adalah pegawai yang diangkat oleh perusahaan dimana pangkat dari Direksi sesuai dengan pendidikannya dan mendapat gaji dari perusahaan serta bila pensiun akan mendapat uang pensiun dari perusahaan.

c. Pegawai Kontrak

Pegawai kontrak merupakan pegawai yang diangkat oleh unit perusahaan Perum Perhutani dimana gaji akan dibayarkan sesuai dengan kontrak jumlah hari kerja dan jika pensiun akan mendapat pesangon dari perusahaan.

d. Pegawai Harian

Pegawai harian adalah pegawai yang mendapat upah dari perusahaan berdasarkan banyak hari pegawai tersebut bekerja dan dibayar setiap periode.

Berikut adalah data jumlah tenaga kerja yang terdapat pada Perum Perhutani beserta dengan jabatannya:

Tabel 3.1: Data Jumlah Tenaga Kerja Perum Perhutani Jember

No	Jabatan	Jumlah
(a)	(b)	(c)
1.	Administratur	1
2.	Sederajat ajun	4
3.	Asper/ KBKPH	7
4.	KSS/ Penguji Tk. I	4
5.	KRPH/ Danru	25
6.	Penguji Tk. II	3
7.	Kaur TUTK	6
8.	Kaur	10
9.	Sp./ Mandor	211
Jumlah		271

Sumber: Perum Perhutani KPH Jember (2015)

3.4.2 Sistem Pengupahan

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. 991/ KPTS/Dir/2007 mengatur sistem pengupahan Perum Perhutani adalah skala gaji pokok. Maka kenaikan gaji berkala bagi pegawai Perum Perhutani setelah dilaksanakan dengan berpedoman pada skala gaji yang periodenya dilaksanakan dua tahun sekali.

Sistem penggajian memakai sistem penggajian Perum Perhutani untuk status tenaga kerja kontrak, dalam harian penggajian sesuai dengan Upah Minimum Regional Jember dan waktu kerja untuk bagian administrasi 25 hari kerja efektif.

3.4.3 Hak Pegawai Perum Perhutani

Hak- hak yang didapatkan pegawai Perum Perhutani untuk kesejahteraan terdiri dari gaji, tunjangan- tunjangan, perjalanan dinas, premi produksi, klaim Taspen dan asuransi. Tunjangan diatur dalam Surat Keputusan Direksi No. 238/KPTS/Dir/2007 tentang peraturan tunjangan pejabat Perum Perhutani. Tunjangan- tunjangan meliputi:

- 1) tunjangan anak-istri;
- 2) tunjangan pengobatan sesuai dengan domisili dan golongan atau pangkat;
- 3) tunjangan natura;
- 4) tunjangan representatif minimal untuk tingkat Kaur;
- 5) tunjangan uang jalan tetap diwilayah KPH untuk petugas lapangan;
- 6) tunjangan perumahan;
- 7) tunjangan telepon;
- 8) tunjangan perjalanan tugas golongan dilihat dari jarak dalam km;
- 9) premi produksi;
- 10) tunjangan kesejahteraan dan;
- 11) tunjangan lain- lain

Sejak tanggal 1 Juni 1997 tunjangan bagi anak dibatasi 2 orang. Perum Perhutani Jember menyusun rencana tahunan untuk memantau hak semua pegawai yang disusun dalam suatu daftar urut kepangkatan.

3.4.4 Hubungan Kerja Karyawan Dengan Perusahaan

Hubungan kerja yang dilakukan pada Perum Perhutani Jember dengan karyawan adalah dengan cara timbal balik. Dapat diartikan perusahaan tersebut dipimpin oleh seorang pimpinan perusahaan atau manajer, dimana pada Perum Perhutani disebut administratur. Para karyawan berusaha meningkatkan prestasi kerja dengan denagn melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya dibawah perintah aadministratur. Sedangkan dalam hubungan timbal balik maka administratur harus mampu memberikan motivasi atau dorongan kepada karyawanya agar mau bekerja dengan baik sehingga diharapkan karyawan mau menyadari hak dan tanggung jawabnya untuk memberikan kemampuan semaksimal mungkin dalam melaksanakan tugas dan pekerjaanya. Untuk memperlancar hubungan timbal balik tersebut diperlukan kerjasama yang baik antara administratur dan karyawan agar pelaksanaan tugas tersebut sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai bersama.

3.4.5 Sistem Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Demi meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Perum Perhutani memberikan perhatian yang cukup besar bagi karyawan- karyawannya. Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan tanggung jawab sluruh strata manajemen ang terencana dan selaras dengan tujuan perusahaan. Upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia merupakan proses yang berkesinambungan dengan wawasan jauh kedepan, sehingga tercipta tenaga kerja yang siap pakai lapangan produktif serta memiliki loyalitas yang tinggi.

Pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pada Perum Perhutani Jember dilaksanakan melalui kegiatan pemberdayaan pegawai, yaitu melau pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kerja sehingga memiliki keunggulan kompetitif dalam hal profesionalisme kemampuan berkomunikasi dan inovasi. Selain itu dilakukan pula perencanaan rekrutmen tenaga kerja borongan sesuai dengan kebutuhan dan melakukan mutasi karyawan diruang lingkup KPH.

3.4.6 Jam Kerja

Dalam meningkatkan kedisiplinan dan kepatuhan, upaya yang dilakukan Perum Perhutani untuk menjalankan kegiatan hariannya ditentukan dengan jam kerja yang harus ditaati oleh karyawan sebagai berikut:

Tabel 3.2: Hari dan jam Kerja Karyawan Perum Perhutani Jember

Hari Kerja	Jam Kerja 1	Istirahat	Jam Kerja 2
(a)	(b)	(c)	(d)
Senin s/d Kamis	07.00- 11.00 WIB	11.00- 13.00 WIB	13.00- 15.00 WIB
Jumat dan sabtu	07.00-11.00 WIB	-	-
Minggu	Libur	-	-

Sumber: Perusahaan Umum Perhutani Jember (2015)