



**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PENCATATAN DAN
PENYETORAN PPh PASAL 23 ATAS JASA PRODUKSI KAYU VENEER
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KANTOR
WILAYAH II JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III
Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

FAHMI RENDY APRILIANTO

NIM 110803104029

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**PROCEDURES FOR COLLECTION OF RECORDING AND DEPOSITING
THE INCOME TAX IN SECTION 23 ON SERVICE OF WOOD
PRODUCTION AT PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
REGION II JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III Programs
Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

By

**FAHMI RENDY APRLIANTO
NIM 110803104029**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY**

2016

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PPh PASAL 23 ATAS JASA MAKLON PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) WILAYAH 1 JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Fahmi Rendy Aprilianto
NIM : 110803104029
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

25 Januari 2016

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Kartika S.E.,M.Sc,Ak.
NIP. 19820207 200812 2 002

Dr. Agung Budi S. SE, M.Si, Ak
NIP. 19780927 200112 1 002

Anggota,

Novi Wulandari W. SE,M.Acc & Fin,
NIP. 19801127 200501 2 003

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si
NIP.19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Fahmi Rendy Aprilianto
NIM : 110803104029
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PENCATATAN DAN
PENYETORAN PPh PASAL 23 ATAS JASA PRODUKSI KAYU
VENEER PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KANTOR WILAYAH II JEMBER

Jember, 12 Januari 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:
Dosen Pembimbing

Drs. Sudarno, M.Si., Ak

NIP 19670102 199203 2 002

MOTTO

Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagi kamu. Dan boleh jadi kamu mencintai sesuatu, padahal ia amat buruk bagi kamu. Allah Maha mengetahui sedangkan kamu tidak mengetahui”

(Al-Baqarah: 216)

"Hiduplah seperti Anda akan mati besok. Belajarlah seolah Anda akan hidup selamanya."

(Mahatma Gandhi)

PERSEMBAHAN

1. Ibu Rini Susanti dan Ayah Budi Hariyanto yang senantiasa mendoakan dan mendukung putra-putrinya dalam meraih cita-cita
2. Adik Sahrul Izha Firmansyah yang turut mendukung dan mendoakan
3. Leavita Sugma Anggraeni yang telah memberi motivasi dan doa
4. Rekan dan Kawan Mahapala DIII FE-UJ
5. Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pencatatan dan Penyetoran PPh Pasal 23 atas Jasa Produksi Kayu Veneer pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Dr. M. Fathorrazi, S.E, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, S.E, M.Sc., Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III,
3. Bapak Drs. Sudarno, M.Si., Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya serta penuh kesabaran untuk memberikan saran, petunjuk, dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini dengan baik,
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas ilmu yang telah diberikan dengan tulus dan kesabaran,
5. Bapak Ir. H. Endang selaku Pimpinan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember,
6. Bapak Soleh S.Sos selaku bagian pajak yang telah membimbing dan mengarahkan dalam proses penyusunan laporan,
7. Kepada seluruh staf karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata,
8. Ibu Rini Susanti dan Ayah Budi Hariyanto yang mendoakan dan memberi dukungan yang besar,
9. Adik tercinta Sahrul Izha Firmansyah yang telah memberi dukungan,
10. Sahabat kuliahku Beni Nurochman, Gilang Aryo, Nurcholis Arifin, dan Alfian, terima kasih atas dukungan dan bantuannya selama penulis duduk di bangku perkuliahan,

11. Teman-teman Diploma III Akuntansi Angkatan 2011 dan 2012, terima kasih atas solidaritas dan bantuannya, semoga tetap terjalin silaturahmi yang indah hingga akhir nanti,
12. Teman-teman Mahapala DIII FE-UJ, terima kasih atas solidaritas dan bantuannya, semoga tetap terjalin silaturahmi yang indah hingga akhir nanti,
13. Almamaterku tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
14. Semua pihak yang telah membantu, penulis mengucapkan terima kasih,
Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, Januari 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Jadwal Praktek kerja Nyata	5
BAB 2. LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Pajak.....	6
2.3 Fungsi Pajak.....	7
2.4 Syarat Pemungutan Pajak	8
2.5 Tarif Pajak	9
2.6 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23.....	11
2.6.1 Pengertian PPh Pasal 23	11
2.6.2 Pemotong PPh Pasal 23	11
2.6.3 Yang Dikenakan Pemotongan PPh Pasal 23	11
2.6.4 Objek Pemotongan PPh Pasal 23.....	12
2.6.5 Pengecualian Objek Pemotongan PPh Pasal 23	12
2.6.6 Tarif Pemotongan Pph Pasal 23.....	13
2.6.7 Cara Menghitung PPh Pasal 23	15

2.7 Pelaksanaan.....	16
2.8 Pemungutan Pajak.....	17
2.9 Pencatatan Pajak	17
2.10 Penyetoran Pajak.....	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	19
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)	19
3.2 Tujuan Pendirian Perusahaan.....	20
3.3 Visi dan Misi Perusahaan	20
3.3.1 Visi.....	20
3.3.2 Misi.....	21
3.4 Lingkungan Kegiatan Usaha	24
3.5 Struktur Organisasi.....	25
3.6 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	27
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	43
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	43
4.2 Sistem Pelaksanaan Kegiatan Perpajakan pada PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember	43
4.3 Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pencatatan dan Penyetoran PPh Pasal 23 Atas Jasa Produksi Kayu Veneer Pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.....	45
4.3.1 Bagian Perpajakan	45
4.3.2 Bagian Kasir.....	46
4.3.3 Bagian Akuntansi	46
4.4 Pelaksanaan Penghitungan Pemotongan PPh Pasal 23 Atas Jasa Produksi Kayu Veneer.....	51
4.4.1 Cara Pelaksanaan Penghitungan Pemotongan PPh Pasal 23 Atas Jasa Produksi Kayu Veneer pada PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember	51
4.5 Dokumen-dokumen Yang Digunakan	52
4.5.2 Bukti Pemotongan	54
4.5.3 Surat Setoran Pajak (SSP)	57
4.5.4 SPT-Masa	59
4.5.5 Surat Permintaan Pembayaran	61
4.5.6 Bukti Kas Keluar	63
4.5.7 Bukti Jurnal.....	64

4.6 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II	67
4.6.1 Membantu Mengisi Surat Setoran Pajak PPh pasal 23	67
4.6.2 Membantu Staf Bagian Umum dalam Melakukan Permintaan Pembayaran atas Pembelian Perlengkapan-Perlengkapan Kantor	69
4.6.3 Membuat Penomoran Inventaris	71
BAB 5. KESIMPULAN	71
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT.Perkebunan Nusantara XII (persero) Wilayah II Jember.....	26
4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pencatatan dan Penyetoran PPh Pasal 23 atas Jasa Produksi Kayu Veneer pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.....	48
4.2 <i>Form</i> Daftar Bukti Pemotongan.....	53
4.3 <i>Form</i> Bukti Pemotongan.....	55
4.4 <i>Form</i> Surat Setoran Pajak	57
4.5 <i>Form</i> SPT-Masa	60
4.6 <i>Form</i> Surat Permintaan Pembayaran	62
4.7 <i>Form</i> Bukti Kas Keluar	63
4.8 <i>Form</i> Bukti Jurnal.....	65
4.9 <i>Form</i> Surat Setoran Pajak	67
4.10 <i>Form</i> Surat Permintaan Pembayaran	70

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	5
4.1 Pelaksanaan Penghitungan PPh Pasal 23 Bulan Juni 2015	51
4.2 Jurnal pada saat Penghitungan PPh Pasal 23 atas Jasa Produksi Kayu Veneer	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

A. Data Bukti Pemotongan

B. Surat Setoran Pajak

C. Daftar Hadir PKN

D. Nilai Hasil PKN

E. Kartu Konsultasi

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah negara yang sedang berkembang yang memiliki tujuan akhir yaitu menciptakan suatu tatanan masyarakat yang adil dan makmur dalam berbagai hal. Dalam mengembangkan dan menjalankan pemerintahan dan pembangunan nasional di Indonesia pastinya memerlukan dana yang tidak sedikit, untuk itu pemerintah mengumpulkan dana dari berbagai potensi sumber daya yang ada, baik dari hasil kekayaan alam maupun dari iuran masyarakat.

Sebagaimana kita ketahui, salah satu sumber dana untuk membiayai pembangunan nasional berupa iuran dari masyarakat adalah pajak. Pajak yaitu suatu kewajiban warga negara berupa pengabdian serta peran aktif warga negara dan anggota masyarakat untuk membiayai keperluan negara dalam pembangunan nasional, tanpa adanya imbalan secara langsung yang pelaksanaannya diatur dalam Undang-Undang Perpajakan untuk tujuan kesejahteraan bangsa dan negara itu sendiri.

Masyarakat Indonesia semakin banyak yang sadar akan pentingnya membayar pajak, mereka ikut berpartisipasi dalam ikut membantu dalam tugas bernegara yang ditangani oleh pemerintah. Hal tersebut dapat dilihat dengan semakin banyaknya jumlah Wajib Pajak di Indonesia serta keterlibatan atau keikutsertaan masyarakat apabila ada penyelenggaraan kegiatan mengenai perpajakan seperti seminar dan lain-lain.

Pajak merupakan kas Negara yang sangat besar pengaruhnya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran Negara dalam rangka untuk meningkatkan pembangunan nasional. Dalam hal ini masyarakat lah yang mempunyai andil cukup besar dalam pengisian kas Negara. Pajak juga merupakan salah satu Anggaran Pendapatan dan Pembelanjaan Negara (APBN), dalam struktur Anggaran Pendapatan dan Pembelanjaan Negara (APBN) penerimaan dalam negeri dari sektor pajak cukup

signifikan secara nominal maupun presentase, untuk itu perlu adanya perhatian dari masyarakat maupun pemerintah dalam hal kesadaran membayar pajak, agar pembangunan nasional untuk kesejahteraan bersama ini dapat terlaksana dengan baik.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang wajib melaporkan usahanya untuk dibukukan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Pengusaha Kena Pajak yaitu pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak berdasarkan Undang-undang, oleh karena itu atas penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak itu PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember wajib memungut pajak.

Salah satu jenis pajak yang dipungut oleh Pemerintah Pusat adalah Pajak Penghasilan (PPh) dimana objek pajak dari Pajak 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 apa pun. Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan bagian Pajak Pusat yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan selain yang telah dipotong PPh pasal 21.

Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pajak yang harus dipungut Wajib Pajak yang mengeluarkan biaya untuk pembayaran jasa dan *passive income* seperti dividen, bunga, royalty, dan hadiah. Hal ini berbeda dengan PPh pasal 22 yang terkait dengan pembelian atau penjualan barang. Selain itu PPh pasal 23 harus dipungut oleh semua Wajib Pajak Badan dan Wajib Pajak Orang Pribadi yang menyelenggarakan pembukuan serta Wajib Pajak Orang Pribadi yang ditunjuk sebagai pemungut.

PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) Wilayah II Jember yang bergerak di bidang perkebunan yang menghasilkan berbagai produk salah satunya kayu veneer. Dalam proses produksi kayu veneer perusahaan mengeluarkan biaya pemotongan kayu gelondongan menjadi kayu veneer. Biaya yang dikeluarkan ini dikenakan pajak PPh pasal 23 atas jasa maklon.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Pajak Penghasilan PPh pasal 23 dalam menyusun suatu laporan yang diberi judul **“Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pencatatan dan Penyetoran PPh Pasal 23 atas Jasa Produksi Kayu Veneer pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pencatatan dan Penyetoran PPh Pasal 23 Atas Jasa Produksi Kayu Veneer pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pencatatan dan Penyetoran Pph Pasal 23 Atas Jasa Produksi Kayu Veneer pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pencatatan dan Penyetoran Pph Pasal 23 Atas Jasa Produksi Kayu Veneer pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.
- b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek di lapangan.
- c. Mengetahui mekanisme kerja perusahaan sehingga diharapkan menjadi insan akademis yang siap pakai.
- d. Sebagai salah satu persyaratan akademik dalam penyelesaian studi pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Unversitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember yang berada di Jalan Gajah Mada no. 249 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata yang akan dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam. Kerja efektif kurang lebih 1 bulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Perlaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 8 Juni 2015 sampai dengan 7 Juli 2015 dengan jam kerja sebagai berikut :

1. Senin – Kamis = Pukul 07.00 – 14.00
2. Jum'at = Pukul 07.00 – 11.30
3. Sabtu = Pukul 07.00 – 13.00

1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang mendasari penyusunan laporan ini adalah :

1. Perpajakan
2. Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Praktek kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan PT. Perkebunan Nusantara (Persero) Kantor Wilayah II Jember.	X			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.	X			
4	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.	X			
5	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. Perkebunan Nusantara (Persero) Kantor Wilayah II Jember.	X	X	X	X
6	Mengumpulkan data dan catatan untuk proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X
7	Perpisahan dengan segenap PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.				X
8	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.			X	X
9	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				X

BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2008:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Mulyadi (2008:5) disebutkan pula bahwa kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang mencakup pada informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar meliputi menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftarkan, memilih, memindah, dan membandingkan. Menurut W.Gerald Cole dalam Baridwan (2009:3), prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Berdasarkan teori tersebut, prosedur merupakan urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang, untuk melaksanakan pekerjaan tertentu, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu tidak ada maka suatu prosedur tidak akan terlaksana dengan baik seperti yang diinginkan.

2.2 Pengertian Pajak

Menurut Prof. Dr. P. J.A. Adriani (dalam Sumarsan, 2013:3), pajak adalah iuran masyarakat kepada Negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum (undang-undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan tugas Negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

Menurut Prof. Dr. H. Rochmat Soemitro SH (dalam Sumarsan, 2013:3), Pajak adalah iuran rakyat kepada Kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat

dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Definisi tersebut kemudian dikoreksinya yang berbunyi sebagai berikut: Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada Kas Negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan surplusnya digunakan untuk *public saving* yang merupakan sumber utama untuk membiayai *public investment*.

Menurut Sommerfeld Ray M., Anderson Herschel M., & Brock Horace R (dalam Sumarsan, 2013:4), Pajak adalah suatu pengalihan sumber dari sektor swasta ke sektor pemerintah, bukan akibat pelanggaran hukum, namun wajib dilaksanakan, berdasarkan ketentuan yang ditetapkan lebih dahulu, tanpa mendapat imbalan yang langsung dan proposional, agar pemerintah dapat melaksanakan tugas-tugasnya untuk menjalankan pemerintahan.

Menurut UU no 28 tahun 2007, Pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi/badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

2.3 Fungsi Pajak

Menurut Sumarsan (2013:5) fungsi pajak terbagi atas:

1. Fungsi Penerima (*Budgetair*)

Pajak berfungsi untuk menghimpun dana dari masyarakat bagi kas Negara, yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin Negara dan melaksanakan pembangunan, Negara membutuhkan biaya. Biaya ini diperoleh dari penerimaan pajak. Dewasa ini pajak digunakan untuk pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan lain sebagainya. Untuk pembiayaan pembangunan, uang dikeluarkan dari tabungan pemerintah, yakni penerimaan dalam negeri dikurangi pengeluaran rutin.

Tabungan pemerintah ini dari tahun ke tahun harus ditingkatkan sesuai kebutuhan pembiayaan pembangunan yang semakin meningkat dan ini terutama diharapkan dari sektor pajak.

2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur struktur pendapatan di tengah masyarakat dan struktur kekayaan antara para pelaku ekonomi. Fungsi mengatur ini sering menjadi tujuan pokok dari sistem pajak, paling tidak dalam sistem perpajakan yang benar tidak terjadi pertentangan dengan kebijaksanaan Negara dalam bidang ekonomi dan sosial. Sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu di luar bidang keuangan, terutama banyak ditunjukkan terhadap sektor swasta. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam rangka melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri.

2.4 Syarat Pemungutan Pajak

Menurut Sumarsan (2013:7) syarat pemungutan pajak terdiri atas:

1. Pemungutan pajak harus adil

Seperti halnya produk hukum pajak pun mempunyai tujuan untuk menciptakan keadilan dalam hal pemungutan pajak. Adil dalam perundang-undangan maupun adil dalam pelaksanaannya.

2. Pungutan pajak tidak mengganggu perekonomian

Pemungutan pajak harus diusahakan sedemikian rupa agar tidak mengganggu kondisi perekonomian, baik kegiatan produksi perdagangan, maupun jasa. Pemungutan pajak jangan sampai merugikan kepentingan masyarakat dan menghambat lajunya usaha masyarakat pemasok pajak, terutama masyarakat kecil dan menengah.

3. Pemungutan pajak harus efisien

Biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka pemungutan pajak harus diperhitungkan. Jangan sampai pajak yang diterima lebih rendah daripada biaya pengurusan pajak tersebut. Oleh karena itu, sistem pemungutan pajak harus sederhana dan mudah untuk dilaksanakan. Dengan demikian, wajib pajak tidak akan mengalami kesulitan dalam pembayaran pajak baik dari segi penghitungan maupun dari segi waktu.

4. Sistem pemungutan pajak harus sederhana

Sistem yang sederhana akan memudahkan wajib pajak dalam menghitung beban pajak yang harus dibiayai sehingga akan memberikan dampak positif bagi para wajib pajak untuk meningkatkan kesadaran dalam pembayaran pajak. Sebaliknya, jika sistem pemungutan pajak rumit, orang akan semakin enggan membayar pajak.

2.5 Tarif Pajak

Menurut Mardiasmo (2011:9) tarif pemungutan pajak terbagi menjadi 4, yaitu:

1. Tarif sebanding / proposional

Tarif berupa persentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenakan pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proposional terhadap besarnya nilai yang dikenakan pajak.

contoh : Untuk penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

2. Tarif tetap

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenakan pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

contoh : Besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp.3000,00.

3. Tarif progresif Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenakan pajak semakin besar.

Contoh: pasal 17 Undang-undang Pajak Penghasilan untuk Wajib pajak orang pribadi dalam negeri dan Wajib Pajak badan.

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp.50.000.000,00	5%
Di atas Rp.50.000.000,00 s.d. Rp.250.000.000,00	15%
Di atas Rp.250.000.000,00 s.d. Rp.500.000.000,00	25%
Di atas Rp.500.000.000,00	30%

Penghasilan Kotor (Peredaran Bruto) (Rp)	Tarif Pajak
Kurang dari Rp4.8 Miliar	1% x Penghasilan Kotor (Peredaran Bruto)
Lebih dari Rp4.8 Miliar s/d Rp50 Miliar	{0.25 - (0.6 Miliar/Penghasilan Kotor)} x PKP
Lebih dari Rp50 Miliar	25% x PKP

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi:

- a) Tarif progresi progresif : kenaikan persentase semakin besar
- b) Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap
- c) Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil

4. Tarif degresif

persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

2.6 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

2.6.1 Pengertian PPh Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, Bentuk Usaha Tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.

2.6.2 Pemotong PPh Pasal 23

Menurut Mardiasmo (2011:235) pemotong PPh Pasal 23 adalah pihak-pihak yang membayarkan penghasilan, yang terdiri atas:

- a) Badan pemerintah.
- b) Subjek pajak dalam negeri.
- c) Penyelenggara kegiatan.
- d) Bentuk usaha tetap.
- e) Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.
- f) Orang pribadi sebagai Wajib pajak dalam negeri yang telah mendapat penunjukan dari Direktur Jenderal 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.

2.6.3 Yang Dikenakan Pemotongan PPh Pasal 23

Menurut Mardiasmo (2011:236) yang dikenakan pemotongan PPh pasal 23 adalah Wajib pajak dalam negeri atau Bentuk Usaha Tetap yang menerima atau memperoleh penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan pasal 21.

2.6.4 Objek Pemotongan PPh Pasal 23

Menurut Mardiasmo (2011:236) penghasilan yang dipotong PPh pasal 23 adalah:

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.
5. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan; dan
6. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

2.6.5 Pengecualian Objek Pemotongan PPh Pasal 23

Menurut Mardiasmo (2011:236) penghasilan yang tidak dikenakan pemotongan PPh Pasal 23 adalah:

1. Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada bank.
2. Sewa yang dibayarkan atau terutang sehubungan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi.
3. Dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai Wajib pajak dalam negeri, koperasi, badan usaha milik Negara, atau badan usaha milik daerah, dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat;
 - a. Dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan; dan

- b. Bagi perseroan terbatas, badan usaha milik Negara dan badan usaha milik daerah yang menerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor.
4. Dividen yang diterima oleh orang pribadi.
 5. 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.
 6. Sisa hasil usaha koperasi yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggotanya
 7. Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/atau pembiayaan yang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

2.6.6 Tarif Pemotongan Pph Pasal 23

Menurut Mardiasmo (2011:237) besarnya PPh Pasal 23 yang dipotong adalah:

1. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 - a. Dividen.
 - b. Bunga termasuk premium diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang.
 - c. Royalti, dan
 - d. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan pasal 21.
2. Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai, atas:
 - a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan; dan

- b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21. Jasa lain terdiri dari:
- 1) Jasa penilai (*appraisal*)
 - 2) Jasa aktuaris
 - 3) Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan
 - 4) Jasa perancangan (*design*)
 - 5) Jasa pengeboran (*drilling*) di bidang penambangan minyak dan gas bumi (migas), kecuali yang dilakukan oleh Bentuk Usaha Tetap (BUT)
 - 6) Jasa penunjang di bidang penambangan migas
 - 7) Jasa penambangan dan jasa penunjang di bidang penambangan selain migas
 - 8) Jasa penunjang di bidang penerbangan dan Bandar udara
 - 9) Jasa penebangan hutan
 - 10) Jasa pengolahan limbah
 - 11) Jasa penyedia tenaga kerja (*outsourcing service*)
 - 12) Jasa perantara dan/atau keagenan
 - 13) Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan oleh Bursa Efek, KSEI, dan KPEI
 - 14) Jasa custodian/penyimpanan/penitipan, kecuali yang dilakukan oleh KSEI
 - 15) Jasa pengisian suara (*dubbing*) dan/atau sulih suara
 - 16) Jasa mixing film
 - 17) Jasa sehubungan dengan software computer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan
 - 18) Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi.

- 19) Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, alat transportasi/kendaraan dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib pajak yang ruang lingkungannya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi.
- 20) Jasa maklon
- 21) Jasa penyelidikan dan keamanan
- 22) Jasa penyelenggaraan kegiatan atau *even organizer*
- 23) Jasa pengepakan
- 24) Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi
- 25) Jasa pembasmian hama
- 26) Jasa kebersihan atau *cleaning service*
- 27) Jasa catering atau tata boga

Dalam hal Wajib pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, **besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen)**. Kepemilikan Nomor Pokok Wajib Pajak dapat dibuktikan oleh Wajib Pajak, antara lain, dengan cara menunjukkan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak.

2.6.7 Cara Menghitung PPh Pasal 23

Menurut Mardiasmo (2011:239)

1. Cara Menghitung PPh Pasal 23 atas Deviden

$$\text{PPh pasal 23} = 15\% \times \text{Bruto}$$

2. Cara Menghitung PPh Pasal 23 atas Bunga, termasuk Premium, Diskonto, dan Imbalan karena Jaminan Pengembalian Utang

$$\text{PPh pasal 23} = 15\% \times \text{Bruto}$$

3. Cara menghitung PPh Pasal 23 atas Royalti

$$\text{PPh pasal 23} = 15\% \times \text{Bruto}$$

4. Cara menghitung PPh Pasal 23 atas Hadiah, Penghargaan, Bonus dan Sejenisnya

$$\text{PPh pasal 23} = 15\% \times \text{Bruto}$$

5. Cara menghitung PPh Pasal 23 atas Sewa dan Penghasilan Lain Sehubungan dengan Penggunaan Harta

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

2.7 Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Menurut Westa (1985 : 17) pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan. Pengertian-pengertian tersebut memperlihatkan bahwa kata pelaksanaan bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Berdasarkan teori tersebut, dalam pelaksanaan pajak perlu dilakukan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan norma yang berlaku, sehingga sesuai dengan mekanismenya.

2.8 Pemungutan Pajak

Pemungutan PPh Pasal 23 dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan sehubungan dengan pembayaran berupa *dividen*, bunga, *royalty*, sewa, dan jasa kepada WP badan dalam negeri, dan BUT. WP badan ditunjuk untuk memotong PPh Pasal 23, sedangkan WP orang pribadi tidak ditunjuk untuk memotong PPh Pasal 23. Demikian sebaliknya, apabila WP menerima penghasilan yang merupakan objek pemotongan PPh Pasal 23 dan pemberi penghasilan (pemberi kerja) juga merupakan pemotong PPh Pasal 23, maka atas penghasilan yang diterima akan dipotong PPh Pasal 23 oleh si pihak pemotong tersebut.

2.9 Pencatatan Pajak

Pencatatan yaitu pengumpulan data yang dikumpulkan secara teratur tentang peredaran atau penerimaan bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang, termasuk penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenai pajak yang bersifat final. Salah satu contoh pencatatan PPh pasal 23:

Saat penghitungan PPh Pasal 23 :

Beban PPh Pasal 23	xxxx
PPh Pasal 23 terutang	xxxx

Setelah Pembayaran PPh Pasal 23 :

PPh Pasal 23 terutang	xxxx
Kas/Bank	xxxx

2.10 Penyetoran Pajak

PPH Pasal 23 terutang pada akhir bulan dilakukannya pembayaran, disediakan untuk dibayar, atau telah jatuh tempo pembayarannya, tergantung peristiwa yang terjadi terlebih dahulu. PPh Pasal 23 disetor oleh Pemotong Pajak paling lambat tanggal sepuluh bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutang pajak.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) merupakan penggabungan PT. Perkebunan (PTP) yang ada di Jawa Timur, yaitu PTP XXII, PTP XXVI dan PTP XXIX dan menjadi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) berdasarkan PP No. 17 Tahun 1996, tanggal 11 Maret 1996. Pendirian perseroan dituangkan dalam akte Notaris nomor 45 tanggal 11 Maret dari Notaris Harun Kamil, S.H di Jakarta dan telah mendapat pengesahan menteri kehakiman dengan Surat Keputusan no C2-8340 HT.01.01 tahun 1996 pada tanggal Agustus 1996. Akte perubahan Anggaran Dasar perusahaan nomor 62 tanggal 24 Mei 2000 dibuat oleh notaris Justisia Soetandio, S.H dan disahkan Menteri Hukum dan Perundang-undangan Republik Indonesia dengan SK No.C. 22950 HT 01.04 tahun 2000. Selanjutnya, Akte Notaris Nomor 62 diubah menjadi Akte Nomor 30 Notaris Habib Adjie, S.H., M.Hum tanggal 16 Agustus 2008. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) sebelumnya adalah perusahaan swasta milik Belanda. Setelah berakhirnya penjajahan Belanda, maka pada tahun 1975 perusahaan swasta diambil oleh pemerintah Indonesia.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara dengan status Perseroan Terbatas yang keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia dengan areal konsensi 80.927 Ha. Kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) berada di jalan Rajawali No. 44 Surabaya. Sejalan dengan langkah strategi kementerian BUMN dalam rangka membentuk BUMN yang tangguh dalam persaingan global yang mampu memenuhi harapan *shareholders* dan *stakeholders*, maka PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) berdasarkan SK. Direksi No. Kpts-017/PTPN/Umum/2005, tanggal 30 September 2005 telah membentuk Kantor perwakilan wilayah, yaitu Kantor Wilayah 1 dan Kantor Wilayah 2 yang berada di Jember, sedangkan Kantor Wilayah 3 berada di Malang. Unit usaha terbesar di wilayah Jawa Timur mulai dari Kabupaten Ngawi

sampai Kabupaten Banyuwangi, terdiri dari 34 kebun dan 2 rumah sakit yang berada di wilayah Kabupaten Jember dan Banyuwangi.

3.2 Tujuan Pendirian Perusahaan

Turut melaksanakan dan menunjang kebijakan serta program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di Sub Sektor Pertanian dalam arti seluas – luasnya dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas melalui usaha agrobisnis yang sehat sehingga bermanfaat bagi negara, masyarakat dan *stakeholder* lainnya.

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi

Visi perusahaan adalah menjadi perusahaan agrobisnis yang menjadi berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh kembang berkelanjutan. Makna dari Visi di atas adalah:

a. Perusahaan Agribisnis:

PTPTN XII bergerak di dalam industri agribisnis perkebunan, yang menghasilkan nilai tambah dari berbagai faktor input yang ada, terutama sumber daya alam. Proses bisnis PTPN XII meliputi kegiatan on-farm dikebun, dan off-farm di pabrik pengolahan hingga produk dipasarkan.

b. Berdaya saing tinggi:

PTPTN XII secara terus menerus berupaya membangun daya saing relative terhadap kompetitornya dengan cara :

1. Melaksanakan manajemen mutu secara total.
2. Menciptakan dan mempertahankan keunikan produk serta diferensi secara keseluruhan.
3. Membangun kepemimpinan biaya untuk menjaga harga jual yang tetap bersaing.

4. Memberikan berbagai pelayanan tambahan untuk memenuhi kepuasan pelanggan.
- c. Tumbuh berkelanjutan PTPN XII berupaya secara terus menerus membangun kompetensi yang diperlukan untuk mengelola bisnis yang digelutinya, dalam rangka meningkatkan produktivitas setiap sumberdaya yang ada, untuk mencapai tingkat kemampulabaan sesuai yang diharapkan.

3.3.2 Misi

Misi PTPN XII adalah :

- a. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur, dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme dengan menggunakan prinsip – prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Makna dari misi ini adalah sebagai berikut:

1. Reformasi bisnis merupakan penataan ulang bisnis sesuai dengan perkembangan lingkungan bisnis.
2. Reformasi strategi merupakan penyesuaian struktur organisasi perusahaan sesuai dengan perkembangan lingkungan bisnis.
3. Reformasi budaya perusahaan berarti mengembangkan budaya perusahaan untuk mendukung mencapai visi misi perusahaan.
4. Profesionalisme merupakan kemampuan melaksanakan/mengupayakan penyelesaian tugas dengan segala sumber daya yang dimiliki untuk mencapai hasil yang terbaik.
5. Prinsip tata kelola perusahaan yang baik *Good Corporate Governance* meliputi:
Transnparancy atau keterbukaan, yaitu memberi akses atas informasi dan proses pengambilan keputusan kepada seluruh *stakeholders* secara profesional dan proposional.

Accountability atau akuntabilitas, yaitu membangun kepercayaan publik akan kemampuan perusahaan memberikan nilai dan makna atas keberadaannya.

Responsibility atau pertanggungjawaban, yaitu bertanggungjawab secara penuh dan dengan pembagian yang jelas, atas setiap keputusan dan tindakan perusahaan.

Independence atau kemandirian, yaitu bersikap mandiri dalam setiap pengambilan keputusan baik operasional maupun strategis, dengan selalu berorientasi pada keseimbangan antara kepentingan perusahaan dan kepentingan seluruh pemangku kepentingan.

Fairness atau keadilan, yaitu memberi kesempatan yang sama kepada setiap anggota organisasi dan anggota masyarakat akses atas sumberdaya perusahaan, dengan dasar–dasar profesionalisme, kompetensi dan skala prioritas.

- b. Meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (*Competitive advantage*) melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi.
 1. Nilai perusahaan (*value of the firm*) merupakan kumpulan “kekayaan” yang secara agregatif mencerminkan nilai total perusahaan, yaitu asset fisik, citra, kepercayaan publik, termasuk berbagai peluang yang ada yang dapat membangun ekspektasi positif publik kepada perusahaan.
 2. Daya saing perusahaan merupakan keunggulan dan kemampuan bersaing perusahaan relatif terhadap kompetitor, dalam hal mutu, keunikan produk (diantaranya: *java cocoa*, *java coffee*, kopi luwak), kontinyus pasokan, harga (harga pokok/harga jual), *services*/layanan (diantaranya: *big bale*, *small bale*, sesuai dengan permintaan konsumen).
 3. Inovasi dalam wujud kongkritnya berupa penemuan baru, baik berupa metode, alat, bahan, dan sebagainya.

4. Peningkatan produktifitas, dalam hal ini produktifitas sumberdaya lahan, tanaman, mesin, dan manusia.
 5. Efisiensi, dalam hal bukan sekedar pengurangan biaya, namun lebih pada upaya meningkatkan perbandingan antara *output* (hasil) dengan *input* (asupan).
- c. Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai bagi shareholders dan stakeholders lainnya.

Makna dari misi ini adalah :

1. Perusahaan tumbuh dan berkembang mencerminkan kemampuan perusahaan menghasilkan laba yang terus menerus meningkat.
 2. Meningkatkan nilai berarti meningkatkan manfaat dari keberadaan perusahaan.
 3. *Shareholders* merupakan pemilik perusahaan.
 4. *Stakeholders* merupakan pihak – pihak pemangku kepentingan yang terkait dengan keberadaan perusahaan.
- d. Mengembangkan perusahaan agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*).

Makna dari misi adalah: Usaha agribisnis berarti usaha yang berbasis sumberdaya alam, yang mengelola semua aktifitas mulai dari pengadaan sarana produksi, produksi sampai dengan pemasaran produk yang dihasilkan, yang dilaksanakan secara terintegrasi dan terkait satu sama lain.

Tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*) mencerminkan kepedulian perusahaan terhadap lingkungan/masyarakat di sekitar perusahaan, antara lain melalui PKBL (Program Kemitraan dan Bina Lingkungan).

3.4 Lingkungan Kegiatan Usaha

Guna mencapai maksud dan tujuan perusahaan, persero menjalankan kegiatan usaha antara lain:

- a. Pengusahaan budidaya tanaman, meliputi:
 1. Pembukaan dan pengolahan lahan
 2. Pembibitan
 3. Penanaman
 4. Pemeliharaan tanaman di 81.278,4740 ha lahan HGU
 5. Kegiatan-kegiatan berkaitan dengan usaha budidaya tanaman tersebut
- b. Produksi, meliputi :
 1. Pemungutan Hasil tanaman dari kebun sendiri
 2. Pengolahan hasil tanaman menjadi barang jadi atau setengah jadi
- c. Perdagangan, meliputi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi
 2. Melakukan kegiatan perdagangan barang lainnya yang berhubungan dengan kegiatan perseroan
- d. Pengembangan usaha bidang perkebunan, meliputi:
 1. Usaha tanaman perkebunan
 2. Usaha aneka kayu
 3. Agribisnis
 4. Wisata agro
 5. Industri hilir lainnya
- e. Optimalisasi sumber daya, antara lain:
 1. Perdagangan (*Outlet shop/trading house*, pusat perbelanjaan/*mall* dan perkantoran)
 2. Real estate (Pengembangan kawasan industri, kompleks agro industri dan pergudangan)
 3. Pariwisata (Perhotelan, *resort*, fasilitas olahraga dan rekreasi serta *rest area*)

4. Jasa professional (rumah sakit, pendidikan dan penelitian, prasarana, telekomunikasi dan sumberdaya energi, jasa penyewaan, jasa konsultasi, bidang perkebunan dan jasa pembangunan kebun).

Ekspor sedangkan untuk hasil produksi lainnya adalah bentuk pasar luar negeri negara-negara tujuan ekspor adalah sebagai berikut:

- a. Kopi Arabika : Amerika,Canada,Belanda, Jerman
- b. Kopi Robusta : Italia,Switzerland,Jepang,Belanda,Benulix,Manako
- c. Kakao Bulk : Jepang,Cina,Malaysia,Thailand,Belanda
- d. Karet : Amerika,Cina,Jepang,singapura,Inggris

3.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT.Perkebunan Nusantara XII (persero) Kantor Wilayah II Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.

3.6 Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab

Tugas, wewenang dan tanggung jawab di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember meliputi:

A. Manajer Kantor Wilayah II

Tugas rutin dan insidental serta wewenang dan tanggung jawab dari manajer kantor wilayah II sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang (RJP) *Business Plan* Unit Bisnis Strategik (UBS).
 - b. Mengendalikan produktivitas lahan, tanaman, dan SDM UBS.
 - c. Monitoring pencapaian target baik kuantum maupun mutu produksi masing-masing unit usaha.
 - d. Mengelola dan mengendalikan kinerja UBS dalam aspek rentabilitas, likuiditas, dan sovabilitas.
 - e. Monitoring kelancaran produksi dan distribusi hasil.
 - f. Mengevaluasi Laporan Manajemen (LM) dari Unit Usaha Strategik (UUS).
 - g. Menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Perusahaan (PPAP) tingkat UBS.
 - h. Menyusun LM bulanan tingkat UBS.
 - i. Melaksanakan pengembangan SDM di UBS.
 - j. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di tingkat UBS.
 - k. Membuat laporan keuangan tingkat UBS.
2. Tugas insidental:
 - a. Melakukan fungsi kehumasan.
 - b. Melakukan tugas khusus dari Direksi.
3. Wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap kualitas dan kuantitas produksi.

- b. Melakukan proses pengadaan sesuai wewenang yang diberikan.
- c. Melakukan evaluasi kinerja UBS.

B. Bidang Administrasi, Keuangan & Umum

Tugas rutin dan insidental serta wewenang dan tanggung jawab dari manajer bid.administrasi, keuangan, dan umum sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Menyusun RKAP Bidang Akuntansi, Keuangan, dan SDM.
 - b. Mengelola Administrasi Keuangan, Akuntansi dan Administrasi Personalia.
 - c. Melakukan analisis keuangan.
 - d. Mengendalikan biaya produksi dan harga pokok produksi.
 - e. Mengendalikan kegiatan investasi.
 - f. Memonitor dan mengevaluasi sistem pelaporan manajemen.
 - g. Melakukan pengkajian dan evaluasi sistem pengendalian biaya dan manajemen.
 - h. Mengelola dan mengembangkan SDM.
 - i. Melaksanakan hubungan industrial.
 - j. Mengevaluasi dan memonitor permasalahan hukum dan keagrarian.
 - k. Melakukan koordinasi dengan sesama Manajer Bidang dan Manajer UUS.
 - l. Mengendalikan persediaan bahan.
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran UUS.
 - n. Mengendalikan penggunaan bahan dan alat (pestisida, investasi tanaman, dan non tanaman).
 - o. Mengevaluasi LM UUS.
 - p. Menyusun LM UBS.
 - q. Menyusun laporan keuangan UBS.
2. Tugas insidental:
 - a. Merencanakan dan mengevaluasi sistem pengamanan wilayah.

- b. Melaksanakan tugas khusus atasan.
 - c. Menjalin hubungan baik dengan instansi terkait.
3. Wewenang dan tanggung jawab:
- a. Menyetujui usulan dari unit mengenai Bidang Keuangan sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
 - b. Melaksanakan penilaian kinerja karyawan bawahannya.
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan anggaran.
 - d. Menyampaikan saran perbaikan kepada Manajer UBS dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan Bidang Administrasi Keuangan, Akuntansi, dan SDM.
 - e. Mengajukan usulan pengembangan karyawan di bidangnya.
 - f. Melakukan supervise Bidang Keuangan, Akuntansi, dan Administrasi Personalia.

C. Asisten Manajer Bidang Akuntansi & Keuangan

Tugas rutin dan insidental serta wewenang dan tanggung jawab dari manajer bid.akuntansi dan keuangan sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
- a. Menyusun rencana Kerja Bidang Keuangan UBS.
 - b. Menyusun RKAP tingkat UBS.
 - c. Menyusun Rencana Kerja Bagian AKU.
 - d. Mengelola keuangan tingkat UBS.
 - e. Mengelola administrasi keuangan.
 - f. Melakukan analisis keuangan di tingkat unit maupun UBS.
 - g. Mengendalikan biaya produksi dan harga pokok di wilayah kerjanya.
 - h. Mengendalikan kegiatan investasi di wilayah kerjanya.
 - i. Memonitor dan mengevaluasi sistem pelaporan di wilayah kerjanya.
 - j. Melakukan pengkajian dan evaluasi untuk pengembangan sistem pengendalian akuntansi dan manajemen.
 - k. Melakukan koordinasi dengan Manajer Unit Usaha di UBS nya.

- l. Mengendalikan persediaan bahan di wilayah kerjanya.
 - m. Mengawasi anggaran sesuai dengan PPAP.
 - n. Mengawasi penggunaan bahan dan alat (pestisida, investasi tanaman, dan non tanaman).
 - o. Mengevaluasi LM dari UUS.
 - p. Mengevaluasi penggunaan PPAP/RKAP.
 - q. Membuat laporan keuangan tingkat UBS.
2. Tugas insidental:
 - a. Monitoring ke UUS dalam hal administrasi keuangan.
 - b. Mewakili manajer dalam acara-acara tertentu.
3. Wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Memverifikasi usulan dari unit mengenai Bidang Keuangan sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
 - b. Mengajukan usulan kenaikan golongan.
 - c. Melakukan supervise Bidang Keuangan ke Unit Usaha di wilayah kerjanya.
 - d. Mengajukan usulan program pengembangan karyawan.
 - e. Memverifikasi usulan pengadaan barang dan pengeluaran biaya dalam batas tertentu sesuai ketentuan.
 - f. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan anggaran.
 - g. Mengontrol penggunaan bahan pendukung.

D. Staf Bidang Akuntansi

Tugas rutin serta wewenang dan tanggung jawab dari staf bid.akuntansi sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Membantu menyusun rencana Kerja Bidang Akuntansi dan Keuangan UBS.
 - b. Membantu menyusun RKAP/PPAP tingkat UBS.
 - c. Mengelola proses akuntansi dan administrasi keuangan kantor UBS.

- d. Memonitor dan mengevaluasi sistem pelaporan di wilayah kerjanya.
 - e. Membantu mengendalikan persediaan bahan di wilayah kerjanya.
 - f. Mengevaluasi LM dari UUS.
 - g. Mengevaluasi penggunaan PPAP / RKAP.
 - h. Menghimpun LM UUS menjadi LM UBS.
 - i. Membuat laporan keuangan tingkat UBS.
 - j.
2. Wewenang dan tanggung jawab:
- a. Melakukan supervisi Bidang Akuntansi ke Unit Usaha di wilayah kerjanya.
 - b. Membuat LM konsolidasi tingkat UBS.
 - c. Membuat laporan keuangan tingkat UBS.

E. Staf Bidang Keuangan

Tugas rutin serta wewenang dan tanggung jawab dari staf bid.keuangan sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
- a. Membantu menyusun Rencana Kerja Bidang Keuangan UBS.
 - b. Membantu menyusun RKAP/PPAP tingkat UBS.
 - c. Membantu memonitor keuangan tingkat UBS.
 - d. Membuat rencana dan realisasi arus kas tingkat UBS.
 - e. Membantu mengendalikan biaya produksi dan harga pokok di wilayah kerjanya.
 - f. Memonitor dan mengevaluasi sistem pelaporan di wilayah kerjanya.
 - g. Membantu melakukan pengkajian dan evaluasi untuk pengembangan sistem pengendalian keuangan.
 - h. Membantu mengendalikan persediaan bahan di wilayah kerjanya.
 - i. Mengevaluasi LM dari USS.
 - j. Menghimpun LM USS menjadi LM UBS.
 - k. Mengevaluasi penggunaan PPAP/RKAP.

1. Membuat laporan keuangan tingkat UBS.
2. Wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Melakukan supervisi Bidang Keuangan ke unit Usaha di wilayah kerjanya.
 - b. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan anggaran.
 - c. Membuat laporan keuangan tingkat UBS.

F. Asisten Manajer Bidang Personalia & Umum

Tugas rutin dan insidentil serta wewenang dan tanggung jawab dari ass. manajer bid.personalia dan umum sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Menyusun Rencana Kerja Bidang Personalia & Umum.
 - b. Mengelola dan mengembangkan Personalia.
 - c. Melaksanakan hubungan industrial.
 - d. Memeriksa kebenaran daftar gaji karyawan UUS dan kantor UBS.
 - e. Membuat kutipan SK kenaikan golongan, masa kerja golongan istimewa, dan masa kerja golongan biasa karyawan kantor UBS.
 - f. Membuat kutipan SK pemberhentian karyawan kantor UBS.
 - g. Membuat SK penetapan SHT Karyawan UBS.
 - h. Membuat daftar perhitungan hak-hak karyawan.
 - i. Memeriksa dan memonitor administrasi kepesertaan Jamsostek.
 - j. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengembangan Personalia tingkat UBS.
 - k. Mengelola administrasi Personalia UBS.
 - l. Mengevaluasi LM UUS.
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan RKAP dan PPAP.
2. Tugas insidentil:
 - a. Monitoring ke UUS pengembangan kompetensi karyawan.
 - b. Melaksanakan tugas khusus dari atasan.

3. Wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Memverifikasi usulan dari unit mengenai Bidang Personalia & Umum sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
 - b. Melaksanakan penilaian prestasi kerja karyawan bawahannya.
 - c. Melakukan supervise Personalia & Umum ke Unit Usaha.
 - d. Mengajukan usulan program pengembangan karyawan.

G. Staf Bidang Personalia

Tugas rutin serta wewenang dan tanggung jawab dari staf bid.personalia sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Mempersiapkan penyusunan rencana kerja Bidang Personalia.
 - b. Memonitor kegiatan pengembangan Personalia.
 - c. Membuat daftar gaji karyawan kantor UBS.
 - d. Membuat daftar perhitungan hak-hak karyawan.
 - e. Melaksanakan administrasi kepesertaan Jamsostek
 - f. Membuat kutipan SK pemberhentian karyawan kantor UBS.
 - g. Membuat SK penetapan SHT karyawan UBS.
 - h. Membuat kutipan SK kenaikan golongan, masa kerja golongan istimewa, dan masa kerja golongan biasa karyawan kantor UBS.
 - i. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengembangan Personalia tingkat UBS.
 - j. Mengelola administrasi personalia UBS.
 - k. Membantu mengevaluasi LM dari UUS.
2. Wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Memverifikasi usulan dari unit mengenai Bidang Personalia sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
 - b. Melakukan supervise Personalia ke Unit Usaha di wilayah kerjanya.
 - c. Mengajukan usulan program pengembangan karyawan.

H. Staf Bidang Umum

Tugas rutin serta wewenang dan tanggung jawab dari staf bid.umum sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Melaksanakan hubungan industrial.
 - b. Membantu menyusun Rencana Kerja Bidang Umum.
 - c. Melaksanakan administrasi Bidang Hukum dan Agrarian.
 - d. Menyelesaikan masalah hukum dan keagrariaan (HGU, HBG, dll).
 - e. Membantu mengevaluasi LM UUS.
2. Wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Memverifikasi usulan dari unit mengenai Bidang Umum sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
 - b. Mengajukan usulan kenaikan golongan.
 - c. Melakukan supervise Bidang Umum ke unit usaha di wilayah kerjanya.
 - d. Mengajukan usulan program pengembangan karyawan.

I. Bidang Tanaman

Tugas rutin dan insidental serta wewenang dan tanggung jawab dari manajer bid.tanaman sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Menyusun RKAP Bidang Tanaman, Kayu, dan Hortikultura.
 - b. Menyusun rencana investasi dan pengembangan Bidang Tanaman, Kayu, dan Hortikultura.
 - c. Menyusun rencana pengadaan barang Bidang Tanaman, Kayu, dan Hortikultura.
 - d. Memonitor dan evaluasi pencapaian target produksi masing-masing unit usaha.
 - e. Melakukan penelitian bidang tanaman dan kayu kayuan baik yang dikerjakan sendiri atau bekerjasama dengan lembaga penelitian.
 - f. Mengevaluasi norma-norma bidang tanaman untuk pedoman operasional.

- g. Memonitor dan mengevaluasi pemeliharaan pembibitan, TBM, dan TM.
 - h. Memonitor dan mengevaluasi terlaksananya mutasi tanaman dari TBM ke TM.
 - i. Melakukan koordinasi dengan sesama Manajer Bidang dan Manajer Unit Usaha.
 - j. Mengevaluasi produksi harian, randemen, KKK.
 - k. Mengevaluasi LM, laporan kondisi perkembangan hama penyakit, dan kondisi tanaman.
 - l. Mengevaluasi kinerja UUS.
 - m. Menyusun PPAP tingkat UBS.
 - n. Menyusun LM tingkat UBS Bidang Tanaman, Kayu, dan Hortikultura.
2. Tugas insidental:
- a. Merencanakan dan mengevaluasi sistem pengamanan wilayah.
 - b. Melaksanakan tugas khusus atasan.
3. Wewenang dan tanggung jawab:
- a. Melakukan koordinasi pencegahan hama penyakit.
 - b. Mengevaluasi pencapaian produksi harian, randemen, dan KKK.
 - c. Melaksanakan penilaian TBM.
 - d. Melaksanakan penilaian kinerja karyawan bawahannya.
 - e. Melakukan kunjungan ke unit usaha dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja.
 - f. Menyampaikan saran perbaikan kepada Manajer UBS dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan Bidang Tanaman, Kayu, dan Hortikultura.
 - g. Mengajukan usulan pengembangan karyawan di bidangnya.

J. Asisten Manajer Bidang Tanaman Pokok

Tugas rutin serta wewenang dan tanggung jawab dari manajer bid.tanaman pokok sebagai berikut:

1. Tugas rutin:

- a. Melakukan evaluasi pemasukan produksi.
 - b. Melakukan evaluasi rendemen dan K3.
 - c. Melakukan evaluasi mutu produk.
 - d. Melakukan evaluasi *timing/planning* kultur teknis.
 - e. Melakukan evaluasi LM.
 - f. Kunjungan ke UUS dan membuat laporannya.
 - g. Mengevaluasi dan mengoreksi PPAP/RKAP yang diajukan UUS.
 - h. Membuat PPAP/RKAP tingkat UBS.
2. Wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Melaksanakan monitoring terhadap hasil produksi tanaman pokok.
 - b. Melaksanakan monitoring terhadap luasan areal masing-masing komoditi.

K. Staf Bidang Tanaman Kopi dan Teh

Tugas rutin dari staf bid.tanaman kopi dan teh sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Melakukan evaluasi pemasukan produksi.
 - b. Melakukan evaluasi rendemen.
 - c. Melakukan evaluasi mutu produk.
 - d. Melakukan evaluasi *timing/planning* teknis kultur.
 - e. Melakukan evaluasi LM.
 - f. Kunjungan ke UUS dan membuat laporannya.

L. Staf Bidang Tanaman Kakao dan Karet

Tugas rutin dari staf bid.tanaman kakao dan karet sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Melakukan evaluasi pemasukan produksi.
 - b. Melakukan revisi rendemen.
 - c. Melakukan evaluasi mutu produk.
 - d. Melakukan evaluasi *timing/planning* teknis kultur.
 - e. Melakukan evaluasi LM.
 - f. Kunjungan ke UUS dan membuat laporannya.

M. Asisten Manajer Bidang Budidaya Kayu dan Hortikultura

Tugas rutin serta wewenang dan tanggung jawab dari manajer bid.budidaya kayu dan hortikultura sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Monitoring perkembangan hasil produksi tanaman kayu dan hortikultura.
 - b. Monitoring kondisi fisik tanaman kayu dan hortikultura.
 - c. Monitoring produksi gula kelapa.
 - d. Monitoring produksi/penebangan kayu.
 - e. Melakukan evaluasi LM Bidang Kayu dan Hortikultura.
 - f. Kunjungan ke UUS dan membuat laporannya.
 - g. Penilaian fisik tanaman kayu dan hortikultura.
 - h. Melakukan kunjungan ke UUS dan membuat laporannya.
 - i. Mengevaluasi dan mengoreksi PPAP/RKAP yang diajukan UUS.
 - j. Membuat PPAP/RKAP tingkat UBS.
2. Wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Melaksanakan monitoring terhadap hasil produksi tanaman kayu dan hortikultura.
 - b. Melaksanakan monitoring terhadap luasan areal masing-masing tanaman kayu.

N. Staf Bidang Budidaya Kayu

Tugas rutin dari staf bid.budidaya kayu sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Monitoring perkembangan hasil produksi tanaman kayu.
 - b. Monitoring kondisi fisik tanaman kayu.
 - c. Monitoring produksi/penebangan kayu.
 - d. Melakukan evaluasi LM bidang kayu.
 - e. Kunjungan ke UUS dan membuat laporannya.
 - f. Penilaian fisik tanaman kayu.

O. Staf Bidang Hortikultura

Tugas rutin dari staf bid.hortikultura sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Monitoring perkembangan hasil produksi tanaman hortikultura.
 - b. Monitoring kondisi fisik tanaman hortikultura.
 - c. Monitoring produksi gula kelapa.
 - d. Monitoring produksi hortikultura.
 - e. Melakukan evaluasi LM bidang hortikultura.

- f. Kunjungan ke UUS dan membuat laporannya.
- g. Penilaian fisik tanaman hortikultura.

P. Bidang Tekpol

Tugas rutin dan insidental serta wewenang dan tanggung jawab dari manajer bid.tekpol sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Menyusun RKAP Bidang Teknik dan Pengolahan UBS.
 - b. Menyusun rencana investasi dan pengembangan Bidang Tekpol UBS.
 - c. Menyusun rencana pengadaan barang Bidang Tekpol UBS.
 - d. Menyusun laporan produksi tingkat UBS.
 - e. Mengevaluasi surat-surat masuk.
 - f. Mengevaluasi kinerja UUS.
 - g. Mengevaluasi dan merencanakan PPAP tingkat UBS.
 - h. Memonitor dan evaluasi proses pengolahan.
 - i. Monitoring dan evaluasi perawatan pabrik.
 - j. Melakukan pengkajian untuk pengembangan proses pengolahan baik sendiri maupun dengan pihak luar.
 - k. Memonitor dan mengevaluasi pembangunan dan pemeliharaan sarana fisik.
 - l. Memonitor dan mengevaluasi jumlah dan mutu produk.
 - m. Memonitor dan mengevaluasi limbah dan lingkungan.
 - n. Memonitor dan mengevaluasi jumlah dan mutu pembelian bahan baku olah dan bahan pembantu dari pihak ketiga.
 - o. Mengevaluasi norma-norma Bidang Teknik dan pengolahan untuk pedoman operasional.
 - p. Menyusun LM tingkat UBS bidang teknik dan pengolahan.
 - q. Melakukan koordinasi dengan sesama Manajer Bidang dan Manajer UUS.
2. Tugas insidental:
 - a. Merencanakan dan mengevaluasi sistem pengamanan wilayah.

- b. Melaksanakan tugas khusus atasan.
- 3. Wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Sesuai batasan yang sudah ditetapkan menyetujui usulan dari unit mengenai Bidang Teknik dan Pengolahan.
 - b. Melaksanakan penilaian kinerja karyawan bawahannya.
 - c. Melakukan kunjungan ke unit usaha dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja.
 - d. Menyampaikan saran perbaikan kepada Manajer UBS dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan Bidang Teknik dan Pengolahan.
 - e. Mengajukan usulan pengembangan karyawan di bidangnya.

Q. Asisten Manajer Bidang Teknik

Tugas rutin serta wewenang dan tanggung jawab dari manajer bid.teknik sebagai berikut:

- 1. Tugas rutin:
 - a. Menyusun RKAP Bidang Teknik UBS.
 - b. Menyusun rencana investasi dan pengembangan Bidang Teknik UBS.
 - c. Menyusun rencana pengadaan barang Bidang Teknik UBS.
 - d. Mengevaluasi surat-surat masuk.
 - e. Mengevaluasi kinerja UUS.
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan PPAP triwulan.
 - g. Merencanakan PPAP triwulan berikutnya.
 - h. Monitoring dan evaluasi perawatan pabrik.
 - i. Memonitor dan mengevaluasi pembangunan dan pemeliharaan sarana fisik.
 - j. Mengelola PPAP unit-unit usaha di UBS nya.
 - k. Mengevaluasi norma-norma Bidang Teknik untuk pedoman operasional.
 - l. Melakukan koordinasi dengan sesama Manajer di UBS nya, Manajer Unit Usaha di UBS nya.

2. Wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Sesuai batasan yang sudah ditetapkan memverifikasi usulan dari unit mengenai Bidang Teknik dan Pengolahan.
 - b. Mengajukan usulan kenaikan golongan karyawan dibawahnya.
 - c. Melakukan kunjungan ke unit usaha dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran unit-unit usaha di UBS-nya.
 - d. Menyampaikan saran-saran kepada Manajer Tekpol dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan Bidang Teknik dan Pengolahan.
 - e. Mengajukan usulan pengembangan karyawan di bidangnya.

R. Staf Bidang Teknik

Tugas rutin dari staf bid.teknik sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Membantu menyusun RKAP Bidang Teknik.
 - b. Membantu menyusun rencana investasi dan pengembangan Bidang Teknik.
 - c. Membantu menyusun rencana pengadaan barang Bidang Teknik.
 - d. Mengevaluasi surat-surat masuk.
 - e. Membantu mengevaluasi kinerja UUS.
 - f. Monitoring dan evaluasi perawatan pabrik.
 - g. Memonitor dan mengevaluasi pembangunan dan pemeliharaan sarana fisik.
 - h. Mengevaluasi norma-norma Bidang Teknik untuk pedoman operasional.

S. Asisten Manajer Bidang Pengolahan

Tugas rutin serta wewenang dan tanggung jawab dari manajer bid.pengolahan sebagai berikut:

1. Tugas rutin:
 - a. Menyusun RKAP Bidang Pengolahan UBS.

- b. Menyusun rencana investasi dan pengembangan Bidang Pengolahan UBS.
 - c. Menyusun rencana pengadaan barang Bidang Pengolahan UBS.
 - d. Mengevaluasi kinerja UUS.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan PPAP triwulan.
 - f. Merencanakan PPAP triwulan berikutnya.
 - g. Memonitor dan evaluasi proses pengolahan.
 - h. Melakukan pengkajian untuk pengembangan proses pengolahan baik sendiri maupun dengan pihak luar.
 - i. Memonitor dan mengevaluasi jumlah dan mutu produk.
 - j. Memonitor dan mengevaluasi limbah dan lingkungan.
 - k. Memonitor dan mengevaluasi jumlah dan mutu pembelian bahan baku olahan dan bahan pembantu dari pihak ketiga.
 - l. Mengelola PPAP unit-unit usaha di UBS nya.
 - m. Mengevaluasi norma-norma Bidang Pengolahan untuk pedoman operasional.
 - n. Melakukan koordinasi dengan sesama Manajer di UBS nya, Manajer Unit Usaha di UBS nya.
2. Wewenang dan tanggung jawab:
- a. Sesuai batasan yang sudah ditetapkan memverifikasi usulan dari unit mengenai bidang Teknik dan Pengolahan.
 - b. Mengajukan usulan kenaikan golongan karyawan di bawahnya.
 - c. Melakukan kunjungan ke unit usaha dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran unit-unit usaha di UBS nya.
 - d. Menyampaikan saran-saran kepada Manajer Tekpol dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan bidang teknik dan pengolahan.
 - e. Mengajukan usulan pengembangan karyawan di bidangnya.