



**“PROSEDUR PEMOTONGAN, PENYETORAN DAN PELAPORAN
PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 23 ATAS SEWA KENDARAAN
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

TRI HARDIYANTI RISQI

NIM 150803104053

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**“ PROSEDUR PEMOTONGAN, PENYETORAN DAN PELAPORAN
PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 23 ATAS SEWA KENDARAAN
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER ”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

TRI HARDIYANTI RISQI

NIM 150803104053

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

2018



**PROCEDURE OF CUTTING, SUBMITTING AND REPORTING TAX
INCOME (PPh) VERSE 23 ABOUT RENTING VEHICLE AT PERUM
PERHUTANI KPH 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

TRI HARDIYANTI RISQI

NIM 150803104053

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

2018

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Tri Hardiyanti Risqi

NIM : 150803104053

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Judul Laporan PKN : PROSEDUR PEMOTONGAN, PENYETORAN DAN
PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) ATAS
SEWA KENDARAAN PADA PERUM PERHUTANI
KPH JEMBER

Jember, 16 Juli 2018

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing,

Ketua Program Studi,

Dr. Agung Budi Sulistiyono, M.Si, Ak

NIP. 197809272001121002

Novi Wulandari, S.E.M. Acc&Fin, Ak

NIP. 198011272005012003

PERSEMBAHAN

Dengan ucap syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda Nur Aida dan Ayahanda Hery Astono serta kedua kakak ku Moh. Arief Rahman dan Dwi Nur Wulan Dari yang telah membimbing, mendukung, dan mendoakan, serta memberikan kasih sayang hingga saat ini;
2. Keluarga besar KSEI (Kelompok Studi Ekonomi Islam) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi;
3. Bapak dan Ibu Guru sejak TK sampai dengan SMA, serta Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmu; dan
4. Almamater tercinta Universitas Jember.

MOTTO

“ Boleh jadi kamu membenci sesuatu padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi (pula) kamu menyukai sesuatu, padahal ia amat buruk bagimu, Allah yang mengetahui sedangkan kamu tidak mengetahui “

(QS : Al-Baqarah 216)

“ Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh “

(Confusius)

“ Berangkat dengan penuh keyakinan. Berjalan dengan penuh keikhlasan. Hadapi dengan penuh kesabaran ”

(Penulis)

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan karunia dan hidayah-Nya yang begitu besar dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata yang berjudul “ PROSEDUR PEMOTONGAN, PENYETORAN dan PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 23 ATAS SEWA KENDARAAN PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER”, sehingga bisa terselesaikan.

Adapun penulisan laporan ini disusun sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan Program Studi Akuntansi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Jember. Penulis sadar bahwa keberhasilan dalam pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Atas segala bantuan dan bimbingannya, penulis berterima kasih kepada :

1. Allah SWT atas kemudahan, rahmat dan berkah yang tiada habisnya sepanjang hidup;
2. Rasullah SAW, yang menjadi panutan dunia dan akhirat;
3. Bapak Dr. Zainuri, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi;
4. Ibu Novi Wulandari.SE.M.Acc&Fin,Ak., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi;
5. Bapak Dr. Agung Budi Sulistiyo,M.Si,Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran dan pengarahannya dalam penulisan Tugas Akhir ini;
6. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan perhatian dengan penuh kesabaran;
7. Ibu Dwi Cahyani selaku Kepala KSS SDM, Umum dan K3 di Perum Perhutani KPH Jember;
8. Kepala Bagian Keuangan Bapak Mansur, dan seluruh karyawan Perum Perhutani KPH Jember, dan khususnya Ibu Dian, Pak Agus, Ibu Win, Pak Rio dan Pak Santoso yang membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas

Akhir, terima kasih atas segala informasi, kerjasama dan bantuannya selama ini;

9. Kedua orang tuaku tercinta Hery Astono dan Nur Aida yang tidak pernah berhenti memimbing dan memberikan kasih sayang, semangat, dukungan dan pengorbanan yang luar biasa, semoga Allah SWT membalas segala pengorbanan mereka;
10. Saudara Kandungku, Kedua Kakak ku Moh. Arief Rahman dan Dwi Nur Wulandari. Terima Kasih atas semua nasehat, bantuan dukungan, perhatian yang telah kalian berikan kepada penulis;
11. My best Partner Prastiwa Dwi Angga Pribadi yang selalu memberikan dukungan, motto hidup juga kritik maupun saran dalam menyelesaikan Tugas Akhir;
12. Sahabat-sahabat ku Ajeng Ratih Dwi Lestari, Moh. Affan Ghozali, Ulul Qurrotul Laili dan Rohmatun Nazila yang telah memberikan waktu untuk menemani penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir;
13. Teman-teman seperjuangan ku Dewi Nur Fadillah dan Prystanda Digna yang selalu meghibur, memberi semangat penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini;
14. Teman-teman D III Akuntansi angkatan 2015 yang tidak bisa aku sebutkan satu persatu, terima kasih atas semangat dan bantuannya;
15. Teman-teman KSEI (Kelompok Studi Ekonomi Islam) FEB Unej, terima kasih atas solidaritas dan bantuannya, semoga tetap terjalin silaturahmi yang indah hingga akhir nanti.
16. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang sangat saya banggakan.
17. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mengucapkan terima kasih.

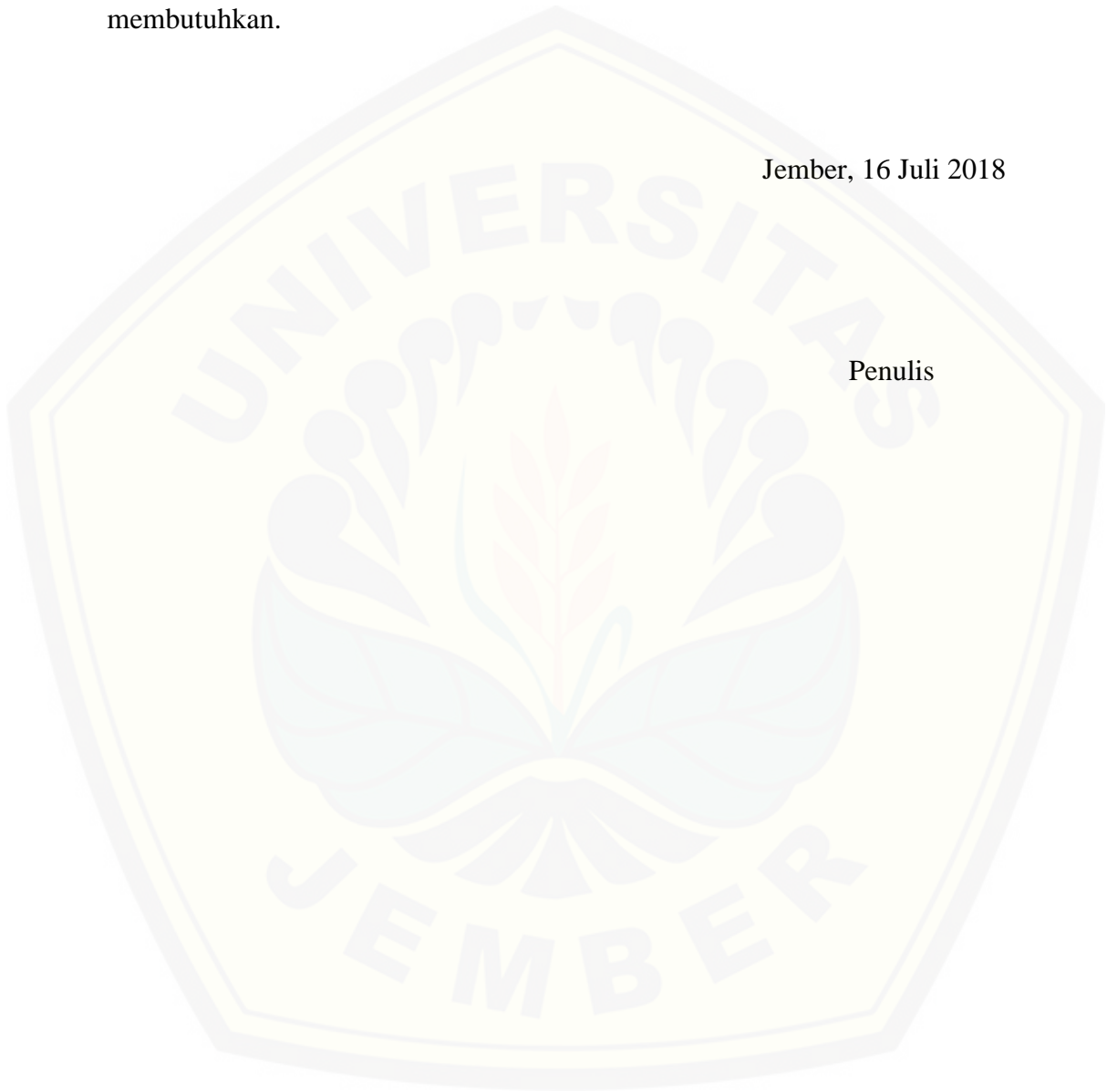
Semoga Allah SWT membalas kebaikan yang telah Anda berikan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan.

Oleh karena itu, penulis memohon maaf bila ada kesalahan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Kritik dan saran kami hargai demi penyempurnaan penulisan serupa dimasa yang akan datang. Besar harapan penulis, semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat dan dapat bernilai positif bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jember, 16 Juli 2018

Penulis



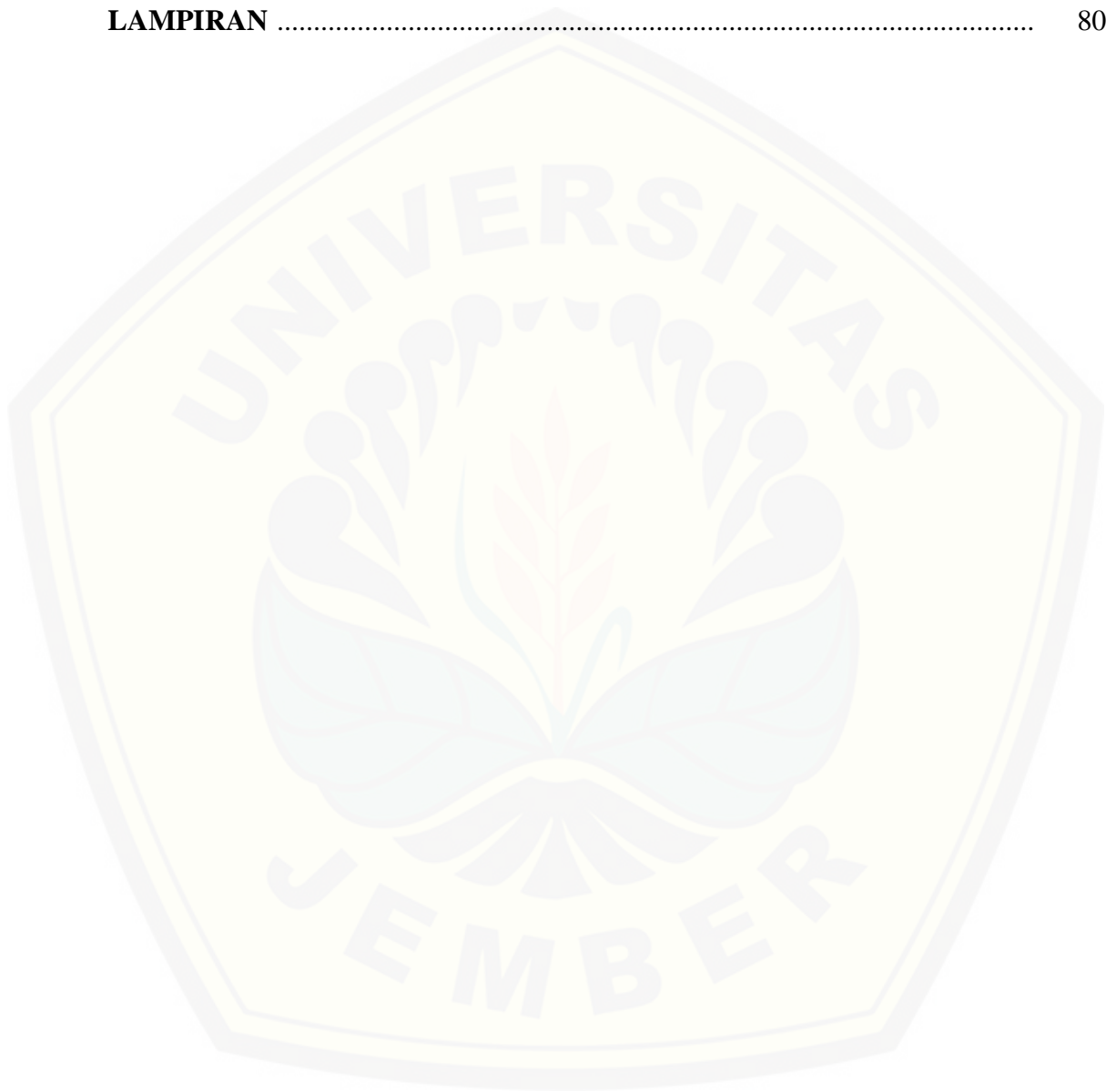
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	vi
PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Masalah	4
1.4 Jangka Waktu Pelaksanaan dan Objek Praktek Kerja Nyata	5
1.4.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.2 Objek Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Pajak	6
2.2 Fungsi Pajak	7
2.3 Teori Pemungutan Pajak	8
2.4 Asas Pemungutan Pajak	9
2.5 Cara dan Sistem Pemungutan Pajak	11
2.6 Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan	13

2.6.1 Kewajiban Mendaftarkan Diri	13
2.6.2 Penyetoran dan Pelaporan Pajak	14
2.6.2.1 Surat Setoran Pajak (SSP).....	14
2.6.2.2 Fungsi Surat Setoran Pajak (SSP).....	15
2.6.2.3 Surat Pemberitahuan Tahunan	15
2.6.2.4 Fungsi Surat Pemberitahuan Tahunan	15
2.6.2.5 Cara Penyampaian SPT.....	16
2.6.2.6 Batas Waktu Penyampaian SPT.....	17
2.7 Pajak Penghasilan (PPh)	17
2.7.1 Pengertian Pajak Penghasilan (PPh).....	17
2.7.2 Subjek Pajak Penghasilan (PPh).....	17
2.7.2.1 Subjek Pajak Dalam Negeri	19
2.7.2.2 Subjek Pajak Luar Negeri	20
2.7.2.3 Tidak Termasuk Subjek Pajak	20
2.7.3 Objek Pajak Penghasilan (PPh).....	21
2.7.4 Tidak Termasuk Objek Pajak	23
2.8 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23	25
2.8.1 Pemotong dan Penerima Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 23	25
2.8.2 Tarif dan Objek Pajak.....	26
2.8.3 Pengecualian Objek Pemotongan PPh Pasal 23	28
2.8.4 Saat Terutang, Penyetoran, dan Pelaporan PPh Pasal 23	29
2.8.5 Bukti Pemotong PPh Pasal 23	29
2.9 Akuntansi Pajak	30
2.9.1 Definisi Akuntansi Pajak.....	30
2.9.2 Fungsi Akuntansi Pajak.....	30
2.9.3 Prinsip Akuntansi Perpajakan.....	30
2.10 Pengertian Sistem	31
2.11 Pengertian Sistem Akuntansi	32
2.10 Pengertian Prosedur	32

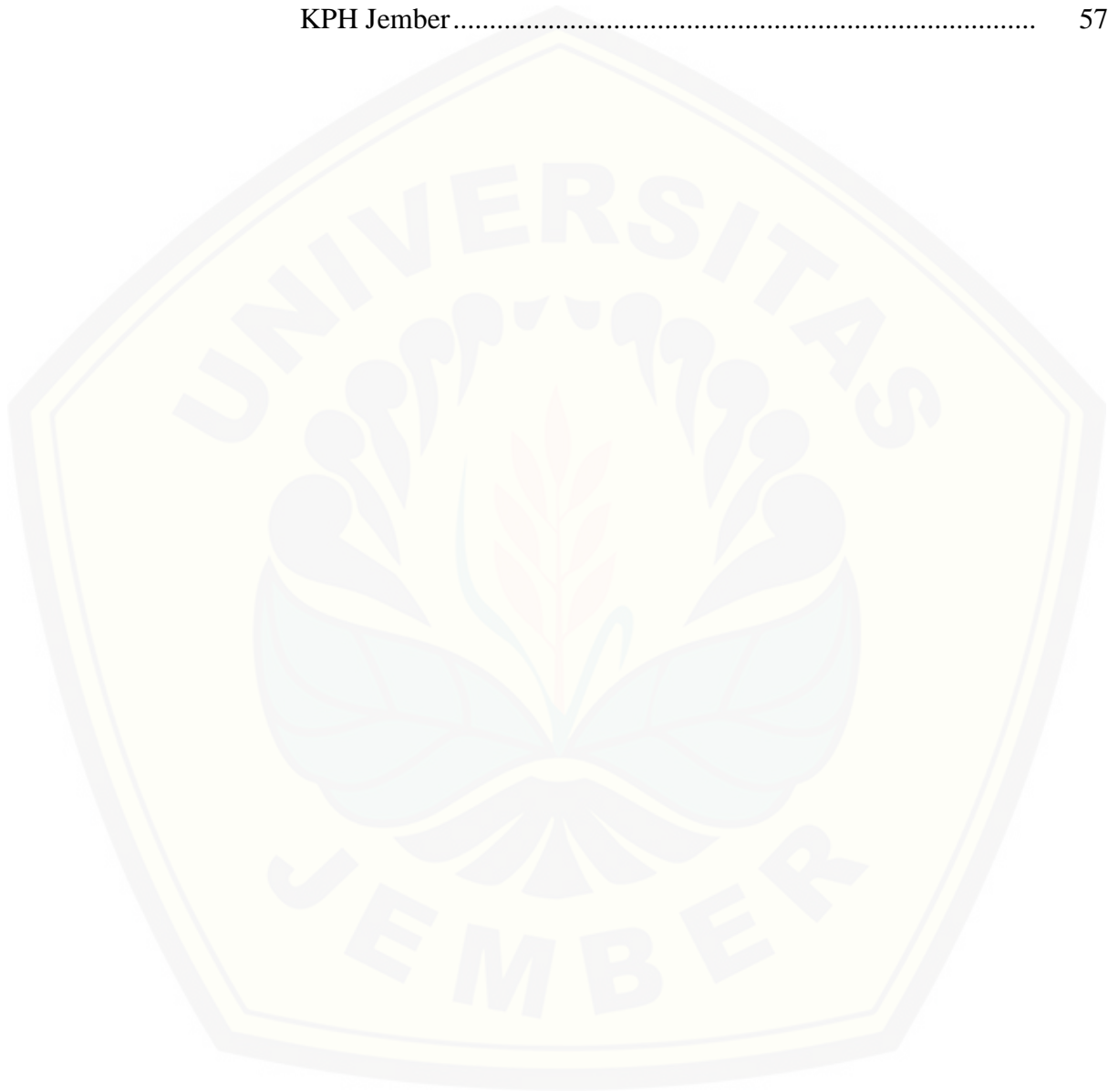
2.13 Simbol Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	33
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	34
3.1 Sejarah Singkat Perum Perhutani KPH Jember	34
3.1.1 Visi Misi Perusahaan	35
3.1.2 Keadaan Umum Perusahaan	35
3.2 Struktur Organisasi	36
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	38
3.3.1 Tahapan Kegiatan Produksi	48
3.3.2 Pola Produksi	50
3.3.3 Pengendalian Mutu	50
3.3.4 Persediaan.....	50
3.3.5 Pasar dan Pemesanan.....	50
3.3.6 Distribusi Produk.....	51
3.4 Pelaksanaan Pemberian Motivasi	51
3.4.1 Pelayanan Kesejahteraan Pegawai	51
3.4.2 Disiplin Pegawai	52
BAB 4. HASIL KEGIATAN PREKTEK KERJA NYATA	53
4.1 Deskripsi Praktek Kerja Nyata	53
4.2 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	54
4.2.1 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	54
4.2.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	54
4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	54
4.4 Bagan Alir Prosedur Akuntansi	59
4.5 Sistem Perpajakan di Perum Perhutani KPH Jember	
Unit II Jawa Timur	60
4.6 Prosedur Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan	
Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 Atas Sewa	
Kendaraan	61
4.6.1 Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23	61
4.6.2 Penyetoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23	72
4.6.3 Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23	75

BAB 5. PENUTUP	77
5.1 Kesimpulan	77
5.2 Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN	80



DAFTAR TABEL

Tabel 2.13 : Simbol standar bagan alir dokumen.....	33
Tabel 4.3 : Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Perum Perhutani KPH Jember.....	57



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2.1 : Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember	37
Gambar 4.6.1 : Flowchart (Bagan Alir) Pemotongan PPh Pasal 23 atas sewa kendaraan	65
Gambar 4.6.2 : Flowchart (Bagan Alir) Penyetoran PPh Pasal 23 atas sewa kendaraan	74
Gambar 4.6.3 : Flowchart (Bagan Alir) Pelaporan PPh Pasal 23 atas sewa kendaraan	76

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 2 : Surat Tanggapan Atas Pemohonan Izin PKN
- Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 4 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 5 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 6 : Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan
- Lampiran 8 : Berita Acara Nilai Pembimbing
- Lampiran 9 : Kwitansi dari CV. WONOKOYO
- Lampiran 10 : Nota Dinas
- Lampiran 11 : Lembar Disposisi
- Lampiran 12 : Berita Acara Pemeriksaan
- Lampiran 13 : Lampiran Berita Acara
- Lampiran 14 : PreNumber
- Lampiran 15 : Slip Penyetoran Bank BRI
- Lampiran 16 : Nota Kliring (Bilyet/Giro)
- Lampiran 17 : Hasil Rekapitulasi Bagian Produksi & TUHH
- Lampiran 18 : Bukti Pemotongan PPh Pasal 23
- Lampiran 19 : Cetakan Kode E-Billing

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di Indonesia pembangunan nasional merupakan kegiatan yang berlangsung terus-menerus dan berkesinambungan, yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan rakyat, baik material maupun spiritual. Untuk merealisasikan tujuan tersebut, hal penting yang perlu diperhatikan adalah pembiayaan pembangunan. Pembiayaan pembangunan dapat dilakukan dengan cara menggali sumber dana dari dalam negeri berupa pajak. Pajak sangat penting bagi negara dan pembangunan nasional. Pajak digunakan untuk meningkatkan penerimaan dalam rangka menjalankan dan mengarahkan tercapainya pertumbuhan ekonomi, memperlancar stabilitas keuangan negara dan menambah pendapatan kas negara.

Tanpa adanya pajak, pembiayaan berbagai pembangunan dalam negeri akan sulit dilaksanakan. Hal ini dilakukan demi kenyamanan dan keamanan masyarakat itu sendiri yang mana masyarakat berhak menikmati fasilitas yang disediakan pemerintah. Untuk itu, peranan penerimaan pajak bagi suatu negara menjadi sangat penting demi menunjang kesejahteraan masyarakat. Pajak dikelompokkan menjadi pajak pusat dan pajak daerah. Pajak pusat merupakan pajak yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak sedangkan pajak daerah adalah pajak yang dikelola oleh pemerintah daerah. Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak negara yang dikenakan terhadap setiap Wajib Pajak sebagai tambahan atas kemampuan ekonomis, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak (WP) yang bersangkutan. Pajak Penghasilan (PPh) ini dibebankan pada perorangan, perusahaan atau badan hukum lainnya.

Salah satu Pajak Penghasilan (PPh) adalah Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23, yaitu pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak dalam bentuk usaha tetap yang menerima atau memperoleh penghasilan yang berasal dari modal dan penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang dipotong pajak sebagaimana yang dimaksud dalam PPh pasal 21,

Seperti yang dinyatakan dalam undang-undang No. 36 tahun 2008 dalam pasal yang mengatur tentang pajak penghasilan pasal 23. Penelitian terhadap pemotongan, penyeteroran, dan pelaporan PPh pasal 23 sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahan dalam proses tersebut yang dapat mengakibatkan kekurangan atas jumlah pajak yang disetor ke kas negara. Kekurangan tersebut adalah mengakibatkan kerugian baik bagi wajib pajak dikarenakan adanya sanksi dari kantor pajak maupun bagi negara karena berkurangnya penerimaan dari sektor pajak.

Dengan terbitnya Undang-undang Nomor 36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan yang mana merupakan perubahan ke empat atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1983. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 141/PMK.03/2015 Tentang Jenis jasa lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat 1 huruf C angka 2 undang-undang nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang nomor 36 tahun 2008, dinyatakan imbalan sehubungan dengan jasa lain selain yang telah dipotong pajak penghasilan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 21, dipotong pajak penghasilan sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas imbalan tersebut. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan pasal 23 ayat (2) undang-undang nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang nomor 36 tahun 2008, perlu menetapkan peraturan menteri keuangan tentang Jenis Jas lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1) huruf C angka 2 undang-undang nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan dengan undang-undang nomor 36 tahun 2008.

Perum perhutani KPH Jember merupakan perusahaan swasta yang kegiatannya dikenakan beberapa pajak diantaranya mencakup pajak penghasilan (PPh) pasal 4 ayat 2, PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23, PPh pasal 25, PPh pasal 26 dan PPh pasal 29. Pengolahan pajak yang disebut diatas diharapkan dapat menambah pendapatan negara dan kas daerah. Penulis memilih Perum Perhutani KPH Jember sebagai objek penelitian untuk penyusunan tugas akhir karena Perum

Perhutani KPH Jember merupakan Perusahaan Umum milik negara atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai pemotong pajak pasal 23 sebagai wajib pajak badan yang berkaitan dengan pengenaan pajak atas sewa kendaraan, selain itu Perum Perhutani KPH Jember bertugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan (hutan lindung dan hutan produksi) berdasarkan prinsip perusahaan dalam wilayah kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan.

Berdasarkan hasil uraian tersebut laporan praktek kerja nyata (PKN) yang dilakukan selama satu (1) bulan di kantor Perum Perhutani KPH Jember, penulis mengangkat judul **“PROSEDUR PEMOTONGAN, PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 23 ATAS SEWA KENDARAAN PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Memenuhi persyaratan kurikulum jurusan D3 Akuntansi Universitas Jember.
2. Dengan adanya Praktek Kerja Nyata mahasiswa akan mendapatkan tambahan pengetahuan terutama mengenai struktur organisasi dan sistem kerja di perusahaan khususnya di Perum Perhutani KPH Jember.
3. Sebagai bekal untuk mempersiapkan diri terjun di lingkungan kerja khususnya maupun di lingkungan masyarakat pada umumnya.
4. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat atau bersosialisasi di lingkungan kerja di Perum Perhutani KPH Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh pengalaman praktisi dan mengenal dunia kerja secara nyata.
2. Menambah pengetahuan dan keterampilan kerja.
3. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Menciptakan dan meningkatkan semangat kerja sejak dini.

1.2.2.2 Bagi Universitas

1. Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum lembaga daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan perbankan.
2. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang.
3. Perguruan tinggi yang akan dikenal di dunia industri.
4. Mempererat hubungan antar universitas dengan instansi terkait.

1.2.2.3 Bagi Instansi yang Bersangkutan

1. Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun non akademis.
2. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
3. Adanya tenaga kerja yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.
4. Instansi/lembaga akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktek.

1.3 Identifikasi Masalah

Pajak merupakan sumber penerimaan negara yang digunakan untuk pembangunan suatu negara. Salah satu jenis pajak yang digunakan untuk membiayai kepentingan negara adalah pajak penghasilan. Dalam undang-undang No. 36 tahun 2008 dalam pasal yang mengatur tentang pajak penghasilan pasal

23, Perum Perhutani KPH Jember merupakan Badan Umum Milik Negara (BUMN) yang menjadi wajib pajak badan. Dalam pelaksanaannya, Perum Perhutani KPH Jember dituntut harus baik dan benar secara administrasi maupun pelaksanaan perpajakan terkait PPh pasal 23, maka untuk itu penulis perlu mengetahui prosedur pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan pasal 23 atas jasa sewa kendaraan di Perum Perhutani KPH Jember.

1.4 Jangka Waktu Pelaksanaan dan Objek Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 40 hari sejak tanggal 6 Maret 2018 hingga 13 April 2018 sesuai dengan hari dan jam kerja sebagai berikut :

Senin – Kamis : 07.00 – 15.30 WIB

Jum'at : 07.00 – 14.00 WIB

1.4.2 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di Perum Perhutani KPH Jember yang beralamatkan di Jalan Letjend S. Parman No. 04 Jember.

Telp. : (0331) 336841, (0331) 336885

Fax : (0331) 336421

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pajak

Pajak adalah pungutan wajib yang dibayar rakyat untuk negara dan akan digunakan untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat umum. Rakyat yang membayar pajak tidak akan merasakan manfaat dari pajak secara langsung, karena pajak digunakan untuk kepentingan umum, bukan untuk kepentingan pribadi. Pajak merupakan salah satu sumber dana pemerintah untuk melakukan pembangunan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Pemungutan pajak dapat dipaksakan karena dilaksanakan berdasarkan undang-undang.

Menurut Undang-undang Nomor 28 tahun 2007 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 untuk kemakmuran rakyat”.

Menurut Prof. Dr. P.J.A. Adriani (2015:4), 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 berhubung tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH. (2015:4), Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi), yang langsung dapat ditunjukan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Menurut Sommerfeld Ray M., Anderson Herschel M., & Brock Horace R. (2015:5), 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 proporsional agar pemerintah dapat melaksanakan tugas-tugasnya untuk menjalankan pemerintahan.

Menurut Agus Smbodo dalam buku yang berjudul Pajak Dalam Entitas Bisnis (2015:5), Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri pajak sebagai berikut:

1. Merupakan kontribusi wajib dari masyarakat kepada negara
2. Tanpa kontrapretasi secara langsung
3. Dipungut oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah
4. Berdasarkan undang-undang dan aturan pelaksanaannya, sehingga sanksinya tegas dan bisa dipaksakan
5. Digunakan untuk membiayai pelaksanaan pemerintah/kemakmuran masyarakat
6. Memiliki fungsi pembiayaan penyelenggaraan pemerintah (*budgetair*) dan sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan negara dalam bidang ekonomi

2.2 Fungsi Pajak

Menurut Agus Smbodo dalam buku yang berjudul Pajak Dalam Entitas Bisnis (2015:7), Pajak memiliki lima macam fungsi, yaitu:

1. Fungsi penerimaan (*budgetair*)

Menurut teori ini, dasar pemungutan pajak adalah adanya kepentingan dari masing-masing warga negara, termasuk kepentingan dalam perlindungan jiwa dan harta. Semakin tinggi tingkat kepentingan perlindungan, semakin tinggi pula pajak yang harus dibayarkan. Teori ini juga banyak ditentang karena pada kenyataannya bahwa tingkat kepentingan perlindungan orang miskin lebih tinggi daripada orang kaya, tetapi orang miskin justru dibebaskan dari beban pajak.

2. Fungsi mengatur (*Reguleren*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi. Misalnya, pajak sebagai fungsi sosial, yaitu diterapkannya tarif kehidupan masyarakat, sedangkan pajak sebagai fungsi

ekonomi, yaitu diterapkannya ekspor sehingga dapat meningkatkan kegiatan di bidang perekonomian.

3. Fungsi stabilitas

Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

4. Fungsi redistribusi pendapatan

Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.

5. Fungsi demokrasi

Merupakan salah satu penjelmaan atau wujud sistem gotong royong, termasuk kegiatan pemerintah dan pembangunan. Fungsi ini pada saat sekarang sering dikaitkan dengan tingkat pelayanan pemerintah kepada masyarakat, khususnya pembayar pajak. Apabila pajak telah dilaksanakan dengan baik, imbal baliknya pemerintah harus memberikan pelayanan terbaik.

Kelima fungsi tersebut merupakan peran utama pajak. Dalam perkembangannya, peran tersebut menjadi lebih luas dengan adanya fungsi yang lebih menekankan unsur pemerataan dan keadilan dalam masyarakat. Fungsi ini terlihat dari adanya lapisan tarif dalam pengenaan pajak, yaitu tarif pajak yang lebih besar untuk tingkat atau lapisan penghasilan yang lebih tinggi.

2.3 Teori Pemungutan Pajak

Menurut R. Santoso Brotodiharjo, SH. dalam buku pengantar Ilmu Hukum Pajak (2015:9), terdapat beberapa teori yang mendasari adanya pemungutan pajak, yaitu :

1. Teori Asuransi

Menurut teori ini, negara mempunyai tugas untuk melindungi warganya dari segala kepentingannya, baik keselamatan jiwanya maupun keselamatan harta bendanya, untuk perlindungan tersebut, diperlukan biaya seperti layaknya dalam perjanjian asuransi diperlukan pembayaran premi kepada negara.

2. Teori Kepentingan

Menurut teori ini, dasar pemungutan pajak adalah kepentingan dari masing-masing warga negara, termasuk kepentingan dalam perlindungan jiwa dan harta. Semakin tinggi tingkat kepentingan perlindungan, semakin tinggi pula pajak yang harus dibayarkan.

2.4 Asas Pemungutan Pajak

Menurut Neneng Hartati, S.E M.M. dalam buku pengantar Perpajakan (2015:390), Pajak merupakan penerimaan negara yang digunakan untuk mengarahkan kehidupan masyarakat menuju kesejahteraan. Asas dan prinsip pemungutan pajak yang baik menurut Adam Smith dalam bukunya *An Inquiry Into The Nature and Cause of Nation*. Harus memenuhi 4 (empat) asas yakni *Equality*, *Certainty*, *Convenience of payment* dan *efficeient on Collection*. Asas pemungutan pajak tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Equality*

Pemungutan pajak harus bersifat adil dan merata, yaitu pajak harus dikenakan kepada orang pribadi yang harus sebanding dengan kemampuan membayar pajak (*ability to pay*) dan sesuai dengan manfaat yang diterima. Adil dimaksudkan bahwa setiap wajib pajak menyumbangkan uang untuk pengeluaran pemerintah sebanding dengan kepentingannya dan manfaat yang diminta.

2. *Certainty*

Asas kepastian hukum dalam perpajakan sebenarnya berlaku pula secara universal dalam bidang hukum lainnya. Aturan hukum pajak harus secara jelas dan pasti mengatur tentang apa yang menjadi objek pajak, siapa yang menjadi subjek pajak sehingga tidak ada celah dan peluang untuk mengelakan diri dari pajak, menyelundupkan pajak, serta tidak mengenal kompromi.

Penetapan pajak itu tidak ditetapkan sewenang-wenang. Oleh karena itu wajib pajak harus mengetahui secara jelas dan pasti besarnya pajak yang terutang, kapan harus dibayar dan kapan batas akhir pembayaran.

3. *Convenience of payment*

Asas yang menyarankan agar pembayaran pajak dipungut pada waktu yang tepat dan dengan cara yang tepat, yang paling sesuai dan menyenangkan bagi wajib pajak pada umumnya.

4. *Efficient on collection*

Asas yang menyatakan bahwa pemungutan pajak harus dilakukan dengan cara efisien, dengan biaya administrasi yang hemat bagi aparat pajak dan biaya kepatuhan yang murah bagi wajib pajak.

Sedangkan menurut W J Langen asas pemungutan pajak adalah sebagai berikut :

1. Asas Daya Pikul

Definisi Asas Daya Pikul adalah penyesuaian besar pungutan pajak terhadap penghasilan wajib pajak. Seorang yang berpenghasilan besar maka akan membayar pajak yang lebih besar juga, demikian sebaliknya.

2. Asas Manfaat

Dalam asas manfaat berat pajak yang dipungut harus benar-benar dimanfaatkan untuk pembangunan dan kepentingan umum.

3. Asas Kesejahteraan Rakyat

Pajak yang dipungut adalah digunakan sebesar-besarnya untuk mensejahterakan rakyat.

4. Asas Kesamaan

Dalam asas kesamaan berarti setiap wajib pajak diberlakukan sama dalam hal tarif pemungutan pajak.

5. Asas Beban Sekecil-kecilnya

Artinya adalah pemungutan pajak tidak boleh memberatkan wajib pajak, maka dari itu nilai yang dikenakan harus rendah jika dibandingkan dengan nilai objek pajak itu sendiri.

Selain pendapat dari Adam Smith dan W.J. Langen, Adolf Wagner adalah seorang tokoh ekonomi mengemukakan pendapatnya mengenai asas pemungutan pajak yang baik, yaitu :

1. Asas Politik Finansial

Asas politik finansial berarti pemungutan pajak yang dilakukan oleh negara harus memadai sehingga dapat membiaya pembangunan dan mendorong perekonomian negara.

2. Asas Ekonomi

Asas ini mengemukakan bahwa penentuan objek pajak harus tepat sasaran, seperti pada penetapan pajak pendapatan dan pajak barang mewah.

3. Asas Keadilan

Pemungutan pajak harus berlaku secara umum, adil dan tidak diskriminatif.

4. Asas Administrasi

Asas administrasi mengatur segala permasalahan berhubungan dengan perpajakan seperti bagaimana cara membayar pajak, besar biaya pajak dan dimana tempat membayar pajak.

5. Asas Yuridis

Asas yuridis yaitu segala pungutan pajak harus dilakukan berdasarkan undang-undang.

2.5 Cara dan Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Agus Sambodo dalam buku yang berjudul Pajak Dalam Entitas Bisnis (2015:11), Secara umum, terdapat tiga macam cara pemungutan pajak antara lain :

1. Stelsel Nyata/Riil

Yaitu pengenaan pajak didasarkan pada (objek penghasilan nyata) sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui.

Kelebihan : pajak dikenakan lebih realistis,

Kelemahan : pajak baru dikenakan pada akhir periode.

2. Stelsel Anggaran

Pengenalan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang.

Kelebihan : pajak dapat dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu sampai akhir tahun.

Kelemahan : pajak dibayarkan tidak berdasarkan keadaan sesungguhnya.

3. Stelsel Campuran

Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun pembayaran didasarkan dan disesuaikan dengan keadaan sebenarnya.

Sedangkan untuk sistem pemungutan pajak di Indonesia terdapat 3 sistem yaitu :

1. *Official Assesment System*

Suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah/fiskus untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

Ciri-ciri :

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- b. Wajib pajak bersifat pasif.
- c. Utang pajak yang timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

2. *Self Assesment System*

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang pada wajib pajak untuk menentukan sendiri besar pajak yang terutang.

Ciri-ciri :

Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada wajib pajak sendiri, wajib pajak aktif, mulai menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang, fiskus hanya mengawasi dan tidak campur tangan.

3. *With Holding System*

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga, bukan fiskus dan bukan wajib pajak yang bersangkutan untuk menentukan besarnya pajak terutang oleh wajib pajak.

Ciri-ciri :

Wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga.

2.6 Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

2.6.1 Kewajiban Mendaftarkan Diri

Menurut TMBooks dalam buku yang berjudul Cermat Menguasai Seluk-Beluk Perpajakan Indonesia (2015:6), Semua wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, wajib mendaftarkan diri di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan dan tempat kegiatan usaha wajib pajak, dan kepada wajib pajak diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Untuk wajib pajak pribadi yang menjalankan usaha atau melakukan pekerjaan bebas wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP paling lambat 1 bulan setelah saat usaha.

Wajib pajak badan yang memiliki kewajiban perpajakan sebagai pembayar pajak, pemotong atau pemungut pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk usaha tetap, kontraktor, operator di bidang usaha hulu minyak dan gas bumi serta wajib pajak badan yang hanya memiliki kewajiban perpajakan sebagai pemotong atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk kerja sama operasi (*joint operation*) wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP paling lambat 1 bulan setelah saat pendirian. Setiap wajib pajak sebagai pengusaha yang melakukan penyerahan yang dikenai PPN, kecuali pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan oleh Menteri Keuangan, wajib melaporkan

usahanya dan mengajukan permohonan untuk dikukuhkan sebagai PKP dengan menggunakan formulir pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP).

Permohonan pengukuhan dilakukan secara elektronik dengan mengisi formulir pengukuhan pengusaha kena pajak pada aplikasi *e-registration* yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak di www.pajak.go.id. Permohonan pengukuhan yang telah disampaikan wajib pajak dianggap telah menandatangani secara elektronik atau digital dan memiliki kekuatan hukum. Apabila wajib pajak tidak dapat mengajukan permohonan pengukuhan secara elektronik, maka dapat dilakukan secara tertulis dengan secara tertulis disampaikan ke KPP (Kantor Pelayanan Pajak) atau KP2KP (Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan dan tempat kegiatan usaha wajib pajak. Permohonan pengukuhan dapat dilakukan secara langsung, melalui pos, atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.

Terhadap permohonan pengukuhan PKP yang telah diberikan Bukti Penerimaan Surat, KPP atau KP2KP harus memberikan keputusan dalam jangka waktu 5 hari kerja setelah bukti penerimaan surat diterbitkan.

2.6.2 Penyetoran dan Pelaporan Pajak

Menurut TMBooks dalam buku yang berjudul *Cermat Menguasai Seluk-Beluk Perpajakan Indonesia* (2015:219), Wajib pajak wajib membayar atau menyetor pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke kas negara melalui tempat pembayaran. Pembayaran dan penyetoran pajak juga dapat dilakukan dengan menggunakan sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan SSP. Menteri Keuangan menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang untuk suatu saat atau masa pajak bagi masing-masing jenis pajak, paling lama 15 hari setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak.

2.6.2.1 Surat Setoran Pajak (SSP)

Menurut TMBooks dalam buku yang berjudul *Cermat Menguasai Seluk-Beluk Perpajakan Indonesia* (2015:219), Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain berfungsi sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan

oleh pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi berupa Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).

2.6.2.2 Fungsi Surat Setoran Pajak (SSP)

Menurut TMBooks dalam buku yang berjudul Cermat Menguasai Seluk-Beluk Perpajakan Indonesia (2015:219), Fungsi Surat Setoran Pajak (SSP) adalah sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.

1. Pembayaran Pajak dan Surat Setoran Pajak. Pembayaran pajak dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:
 - a. Membayar sendiri pajak yang terutang.
 - b. Melalui pemotongan dan pemungutan oleh pihak lain.
 - c. Melalui pembayaran pajak di luar negeri.
 - d. Pemungutan PPN oleh pihak penjual atau oleh pihak yang ditunjuk pemerintah.
 - e. Pembayaran pajak lainnya seperti:
 - f. Pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB).
 - g. Pembayaran bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB).
 - h. Pembayaran bea materai.

2.6.2.3 Surat Pemberitahuan Tahunan

Menurut TMBooks dalam buku yang berjudul Cermat Menguasai Seluk-Beluk Perpajakan Indonesia (2015:220), Setiap wajib pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin, angka arab, satuan mata uang rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat wajib pajak terdaftar atau di kukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan Dirjen Pajak, seperti pokok pajak, mobil pajak, dan tempat khusus penerimaan SPT (*Drop box*).

2.6.2.4 Fungsi Surat Pemberitahuan Tahunan

Menurut TMBooks dalam buku yang berjudul Cermat Menguasai Seluk-Beluk Perpajakan Indonesia (2015:220), Fungsi Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) bagi wajib pajak adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan

mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan:

1. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak;
2. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak;
3. Harta dan kewajiban atau;
4. Pembayaran dari pemotongan atau pemungutan tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP), fungsi SPT adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah) yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran dan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan/atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak.

2.6.2.5 Cara Penyampaian SPT

Menurut Liberti Pandiangan dalam buku yang berjudul Cara Menghindari 37 Larangan Perpajakan (2014:33), SPT yang telah diisi dengan benar, lengkap, dan jelas wajib disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat wajib pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Dirjen Pajak. Wajib pajak dapat menyampaikan SPT/E-SPT dengan cara :

1. Mendatangi langsung ke Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) atau Pojok pajak/mobil pajak/*drop box* terdekat;
2. Melalui pos dengan bukti pengiriman surat atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dimana wajib pajak terdaftar. Penyampaian SPT/E-SPT secara langsung disampaikan dalam amplop tertutup dengan menulis nama wajib pajak, NPWP, tahun pajak, status SPT (Nihil/kurang bayar/lebih bayar), dan No.Telp.

3. Dengan E-Filling melalui perusahaan penyedia jasa aplikasi yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak

Atas penyampaian SPT secara langsung akan diberikan tanda penerimaan surat, sedangkan atas penyampaian SPT melalui E-Filling diberikan bukti penerimaan elektronik. Bukti pengiriman surat bagi wajib pajak yang menyampaikan SPT melalui pos atau tanda penerimaan surat bagi wajib pajak yang menyampaikan SPT melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir yang dianggap sebagai bukti penerimaan SPT.

2.6.2.6 Batas Waktu Penyampaian SPT

Berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-21/PJ/2009, dijelaskan bahwa Batas Waktu Penyampaian SPT adalah :

1. Untuk SPT masa, paling lama 20 hari setelah akhir masa pajak;
2. Untuk SPT tahunan PPh wajib pajak orang pribadi, paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak; atau
3. Untuk SPT tahunan PPh wajib pajak badan, paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak.

2.7 Pajak Penghasilan (PPh)

2.7.1 Pengertian Pajak Penghasilan (PPh)

Menurut Neneng Hartati, S.E,M.M dalam buku yang berjudul Pengantar Perpajakan (2015:187), Pajak penghasilan (PPh) merupakan jenis pajak subjektif yang kewajiban pajaknya melekat pada subjek pajak yang bersangkutan, artinya kewajiban pajak tersebut dimaksudkan untuk tidak dilimpahkan kepada subjek pajak lainnya. PPh dikenakan terhadap subjek pajak berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Penghasilan Kena Pajak (PKP) untuk menghitung besarnya penghasilan kena pajak bagi

Perhitungan besarnya PPh didasarkan pada wajib pajak badan, penghasilan bruto dapat dikurangi dengan biaya-biaya yang disebut sebagai biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan.

2.7.2 Subjek Pajak Penghasilan (PPh)

Berdasarkan Undang-Undang No. 36 tahun 2008 dalam pasal 2 ayat 1, menyebutkan pihak yang termasuk sebagai subjek pajak meliputi :

1. Orang pribadi;
2. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak;
3. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara atau daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap; dan
4. Bentuk Usaha Tetap (BUT).
Adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia, yang dapat berupa:
 - a. tempat kedudukan manajemen;
 - b. cabang perusahaan;
 - c. kantor perwakilan;
 - d. gedung kantor;
 - e. pabrik;
 - f. bengkel;
 - g. gudang;
 - h. ruang untuk promosi dan penjualan;
 - i. pertambangan dan penggalian sumber alam;
 - j. wilayah kerja pertambangan minyak dan gas bumi;
 - k. perikanan, peternakan, pertanian, perkebunan, atau kehutanan;

- l. proyek konstruksi, instalasi, atau proyek perakitan;
- m. pemberian jasa dalam bentuk apa pun oleh pegawai atau orang lain, sepanjang dilakukan lebih dari 60 (enam puluh) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan;
- n. orang atau badan yang bertindak selaku agen yang kedudukannya tidak bebas;
- o. agen atau pegawai dari perusahaan asuransi yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang menerima premi asuransi atau menanggung risiko di Indonesia; dan
- p. komputer, agen elektronik, atau peralatan otomatis yang dimiliki, disewa, atau digunakan oleh penyelenggara transaksi elektronik untuk menjalankan kegiatan usaha melalui internet.

2.7.2.1 Subjek Pajak Dalam Negeri

Berdasarkan Undang-Undang No. 36 tahun 2008 dalam pasal 2 ayat 3, menyebutkan pihak yang termasuk sebagai subjek pajak dalam negeri meliputi :

1. Orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia atau yang berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.
2. Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenis, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk reksadana.
3. Kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria:
 - a. Pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - b. Pembiayaannya bersumber dari APBN atau APBD

- c. Penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah
- d. Pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara.
- e. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.

2.7.2.2 Subjek Pajak Luar Negeri

Berdasarkan Undang-Undang No. 36 tahun 2008 dalam pasal 2 ayat 4, menyebutkan pihak yang termasuk sebagai subjek pajak luar negeri meliputi :

1. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui Bentuk Usaha Tetap (BUT) di Indonesia.
2. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia bukan dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui Bentuk Usaha Tetap (BUT) di Indonesia.

2.7.2.3 Tidak Termasuk Subjek Pajak

Berdasarkan Undang-Undang No. 36 tahun 2008 dalam pasal 3 ayat 1, menyebutkan pihak yang tidak termasuk sebagai subjek pajak meliputi :

1. Kantor perwakilan negara asing;
2. Pejabat perwakilan diplomatik, dan konsulat atau pejabat-pejabat lain dari negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama-sama mereka, dengan syarat:
 - a. Bukan warga Negara Indonesia; dan
 - b. Di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut; serta
 - c. Negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik;

3. Organisasi-organisasi Internasional yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan dengan syarat :
 - a. Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut;
 - b. Tidak menjalankan usaha; atau
 - c. Kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia selain pemberian pinjaman kepada pemerintah yang dananya berasal dari iuran para anggota;
4. Pejabat-pejabat perwakilan organisasi Internasional yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan dengan syarat :
 - a. Bukan warga negara Indonesia; dan
 - b. Tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

2.7.3 Objek Pajak Penghasilan (PPh)

Berdasarkan Undang-Undang No. 36 tahun 2008 dalam pasal 4 ayat 1 UU PPh menetapkan definisi penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak (WP), 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 termasuk:

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

- c. Keuntungan karena likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan atau pengambilalihan usaha;
 - d. Keuntungan karena pengalihan harta berupa hibah, bantuan atau sumbangan, kecuali yang diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, dan badan keagamaan atau badan pendidikan atau badan sosial atau pengusaha kecil termasuk koperasi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan atau penguasaan antara pihak-pihak yang bersangkutan;
 - e. Keuntungan karena penjualan atau pengalihan sebagian atau seluruh hak penambangan, tanda turut serta dalam pembiayaan, atau permodalan dalam perusahaan pertambangan.
5. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya;
 6. Bunga termasuk premium, diskonto dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;
 7. Dividen dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis dan pembagian sisa hasil usaha koperasi ;
 8. Royalti atau imbalan atas penggunaan hak;
 9. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
 10. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;
 11. Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
 12. Keuntungan karena selisih kurs mata uang asing;
 13. Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva;
 14. Premi asuransi;
 15. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari WP yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;
 16. Tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak;

17. Penghasilan dari usaha berbasis syariah;
18. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
19. Surplus Bank Indonesia.

2.7.4 Tidak Termasuk Objek Pajak

Berdasarkan Undang-Undang No. 36 tahun 2008 dalam pasal 4 ayat 3, menyebutkan jenis penghasilan yang bukan objek pajak meliputi :

1. Bantuan atau sumbangan termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan para penerima zakat yang berhak atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia;
2. Harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, dan oleh badan keagamaan atau badan pendidikan atau badan sosial atau pengusaha kecil termasuk koperasi atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan antara pihak-pihak yang bersangkutan;
3. Warisan;
4. Harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal;
5. Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan atau kenikmatan dari wajib pajak atau Pemerintah, kecuali yang diberikan oleh bukan Wajib Pajak, wajib Pajak yang dikenakan pajak secara final atau Wajib Pajak yang menggunakan norma penghitungan khusus (*deemed profit*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 UU PPh;
6. Pembayaran dari perusahaan asuransi kepada orang pribadi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna dan asuransi beasiswa;

7. Dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai wajib pajak dalam negeri, Koperasi, BUMN atau BUMD 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, BUMN dan BUMD yang menerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor;
8. Iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan , baik yang dibayar oleh pemberi kerja maupun pegawai;
9. Penghasilan dari modal yang ditanamkan oleh dana pensiun dalam bidang-bidang tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan;
10. 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;
11. 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 usaha tersebut:
 - a. Merupakan perusahaan mikro, kecil, menengah atau yang menjalankan kegiatan dalam sektor-sektor usaha yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan; dan
 - b. Sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek di Indonesia.
12. Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, yaitu:
 - a. Diterima atau diperoleh Warga Negara Indonesia (WNI) dari Wajib Pajak (WP) pemberi beasiswa dalam rangka mengikuti pendidikan formal/nonformal yang terstruktur baik di dalam negeri maupun luar negeri;

- b. Tidak mempunyai hubungan istimewa dengan pemilik, komisaris, direksi atau pengurus dari wajib pajak pemberi beasiswa;
 - c. Komponen beasiswa terdiri dari biaya pendidikan yang dibayarkan ke sekolah, biaya ujian, biaya penelitian yang berkaitan dengan bidang studi yang diambil, biaya untuk pembelian buku, dan/atau biaya hidup yang wajar sesuai dengan daerah lokasi tempat belajar;
13. Sisa lebih yang diterima atau diperoleh badan atau lembaga nirlaba yang bergerak dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian dan pengembangan, yang telah terdaftar pada instansi yang membidangnya, yang ditanamkan kembali dalam bentuk sarana dan prasarana kegiatan bidang pendidikan dan/atau penelitian dan pengembangan, dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun sejak diperolehnya sisa lebih tersebut;
14. Bantuan atau santunan yang dibayarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) kepada Wajib Pajak tertentu, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

2.8 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

2.8.1 Pemotong dan Penerima Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 23

Menurut TMBooks dalam buku yang berjudul cermat menguasai seluk-beluk perpajakan Indonesia (2015:260), Pajak Penghasilan pasal 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Maka, pemotong PPh pasal 23 meliputi :

- a. Badan pemerintah;
- b. Subjek pajak badan dalam negeri;
- c. Penyelenggara kegiatan;
- d. Bentuk Usaha Tetap (BUT);
- e. Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya;
- f. Wajib pajak orang pribadi dalam negeri tertentu yang ditunjuk Direktorat Jenderal Pajak.

Sedangkan penerima penghasilan yang dipotong PPh pasal 23 terdiri dari wajib pajak dalam negeri dan BUT.

2.8.2 Tarif dan Objek Pajak

Menurut TMBooks dalam buku yang berjudul cermat menguasai seluk-beluk perpajakan Indonesia (2015:260),

1. Sebesar 15% dari jumlah bruto atas :
 - Dividen;
 - Bunga;
 - Royalty;
 - Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21;
2. Sebesar 2% dari jumlah bruto atas:
 - Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2);
 - Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21. Jenis jasa lain terdiri dari :
3. 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya, yaitu:
 - Jasa penilai;
 - Jasa Aktuaris;
 - Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan;
 - Jasa perancang;
 - Jasa pengeboran di bidang migas kecuali yang dilakukan oleh BUT;
 - Jasa penunjang di bidang penambangan migas;
 - Jasa penambangan dan jasa penunjang di bidang penambangan selain migas;
 - Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
 - Jasa penebangan hutan
 - Jasa pengolahan limbah

- Jasa penyedia tenaga kerja
 - Jasa perantara dan/atau keagenan;
 - Jasa di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 massa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi;
 - Jasa pembasmian hama;
 - Jasa kebersihan atau *cleaning service*;
 - Jasa katering atau tata boga.
4. Untuk yang tidak ber-NPWP dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23

5. Yang dimaksud dengan jumlah bruto adalah seluruh jumlah penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada wajib pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, tidak termasuk:
- a. Pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dibayarkan oleh wajib pajak penyedia tenaga kerja kepada tenaga kerja yang melakukan pekerjaan, berdasarkan kontrak dengan pengguna jasa;
 - b. Pembayaran atas pengadaan/pembelian barang atau material (dibuktikan dengan faktur pembelian);
 - c. Pembayaran kepada pihak kedua (sebagai perantara) untuk selanjutnya dibayarkan kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan pihak ketiga disertai dengan perjanjian tertulis);
 - d. Pembayaran penggantian biaya (reimbursement) yaitu penggantian pembayaran sebesar jumlah yang nyata-nyata telah dibayarkan oleh pihak kedua kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan atau bukti pembayaran yang telah dibayarkan kepada pihak ketiga).

2.8.3 Pengecualian Objek Pemotongan PPh Pasal 23

Menurut TMBooks dalam buku yang berjudul Cermat Menguasai Seluk-Beluk Perpajakan Indonesia (2015:264), PPh Pasal 23 juga mengatur beberapa penghasilan yang tidak dikenakan pajak dengan rincian daftar berikut ini.

1. Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada bank.
2. Sewa yang dibayar 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, dan BUMN/BUMD dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan berkedudukan di Indonesia dengan syarat:
 - a. Dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan;

- b. Bagi perseroan terbatas, BUMN/BUMD, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% dari jumlah modal yang disetor;
- c. 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;
- d. Sisa Hasil Usaha (SHU) koperasi yang dibayarkan koperasi kepada anggotanya;
- e. Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/atau pembiayaan.

2.8.4 Saat Terutang, Penyetoran, dan Pelaporan PPh Pasal 23

Menurut Agus Sambodo dalam buku yang berjudul Pajak Dalam Entitas Bisnis (2015:115),

1. PPh Pasal 23 terutang pada akhir bulan dilakukannya pembayaran, disediakan untuk dibayar, atau telah jatuh tempo pembayarannya, tergantung peristiwa yang terjadi terlebih dahulu.
2. PPh Pasal 23 disetor oleh pemotong pajak paling lambat tanggal sepuluh bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutang pajak.
3. SPT Masa disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat, paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir.

Dalam hal jatuh tempo penyetoran atau batas akhir pelaporan PPh Pasal 23 bertepatan dengan hari libur termasuk hari sabtu atau hari libur nasional, penyetoran atau pelaporan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2.8.5 Bukti Pemotong PPh Pasal 23

Menurut TMBooks dalam buku yang berjudul Cermat Menguasai Seluk-Beluk Perpajakan Indonesia (2015:266), Pemotong Pajak harus memberikan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 kepada Wajib Pajak Orang Pribadi atau badan yang telah dipotong PPh Pasal 23.

2.9 Akuntansi Pajak

2.9.1 Definisi Akuntansi Pajak

Menurut Sukrisno Agoes, Estralita Trisnawati (2010:7-8), Akuntansi yang diterapkan sesuai dengan peraturan perpajakan disebut akuntansi pajak. Akuntansi pajak merupakan bagian dari akuntansi komersial yang diatur dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Akuntansi pajak hanya digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan perpajakan. Dengan adanya akuntansi pajak WP dapat dengan lebih mudah menyusun SPT. Sedangkan akuntansi komersial disusun dan disajikan berdasarkan SAK. Namun, untuk kepentingan perpajakan, akuntansi komersial harus disesuaikan dengan aturan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

2.9.2 Fungsi Akuntansi Pajak

Menurut Agus Sambodo dalam bukunya yang berjudul Pajak Dalam Entitas Bisnis (2015:158), Secara umum berikut ini yaitu fungsi atau peran akuntansi perpajakan :

- Untuk merancang strategi perpajakan yang harus diambil oleh perusahaan, strateginya yang positif tetapi tidak melakukan suatu kecurangan / penggelapan pajak.
- Untuk menganalisa serta untuk memprediksi nilai potensi pajak yang harus ditanggung atau dibayarkan oleh suatu perusahaan dalam masa depan.
- Berfungsi untuk mengimplementasikan perlukan akuntansi terhadap setiap kegiatan perusahaan lalu menyajikannya dalam suatu bentuk informasi laporan keuangan fiskan maupun dalam bentuk sebuah laporan keuangan komersial.
- Berfungsi untuk mendokumentasikan perpajakan dengan baik, dan untuk dijadikan bahan evaluasi.

2.9.3 Prinsip Akuntansi Perpajakan

Menurut Agus Sambodo dalam bukunya yang berjudul Pajak Dalam Entitas Bisnis (2015:159), Prinsip yang terdapat dalam akuntansi pajak yaitu sebagai berikut:

1. Kesatuan Akuntansi

Pada prinsip yang satu ini, maka Perusahaan dianggap satu kesatuan ekonomi yang terpisah dengan suatu pihak-pihak yang berkepentingan dengan suatu sumber-sumber perusahaan.

2. Kestinambungan

Pada prinsip yang satu ini mengatakan bahwa suatu entitas ekonomi diasumsikan akan terus menerus melanjutkan sebuah usahanya dan tidak akan dibubarkan.

3. Harga Pertukaran Obyektif

Pada prinsip yang satu ini yaitu Transaksi keuangan harus dinyatakan dengan nilai uang. Obyektif berarti yaitu sebagai berikut:

- Tidak dipengaruhi oleh adanya sebuah hubungan istimewa
- Bisa diuji oleh pihak *independent*,
- Tidak adanya transfer *pricing*
- Tidak terdapat *mark-up*, tidak ada KKN, dan lain sebagainya.

4. Konsistensi

Prinsip yang satu ini mengatakan bahwa penggunaan metode dalam suatu pembukuan tidak boleh berubah-ubah. Misalnya :

- Pada penentuan tahun buku
- Pada perhitungan penyusutan
- Pada perhitungan persediaan
- Pada pengakuan nilai kurs valuta asing.

2.10 Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

1. Mulyadi (2016:2) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, Sistem adalah sekelompok unsur yang erat terhubung satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Azhar Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, Sistem adalah kumpulan dari sub sistem/bagian/komponen

apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

2.11 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi (2016:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Adapun unsur-unsur utama sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut sebagai dokumen karena dengan formulir peristiwa yang terjadi di dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir juga disebut sebagai media.
2. Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi dari jurnal adalah formulir. Di dalam jurnal inilah data keuangan diklasifikasi menurut golongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.
3. Buku besar terdiri akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar yang disediakan sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
4. Buku pembantu adalah rincian lebih lanjut dari buku besar jika diperlukan. Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam buku besar tertentu.
5. Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan ini berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

2.12 Pengertian Prosedur




Definisi tentang prosedur para ahli memiliki beberapa pendapat, yaitu :

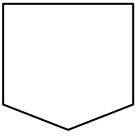



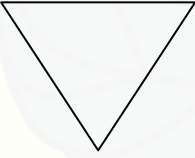
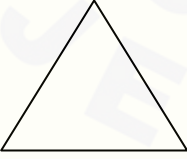
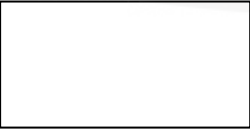
1. Mulyadi (2016:4) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
2. Lilis puspitawati dan Sri dewi Anggadini (2011:23) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, prosedur adalah Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.




2.13 Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Mulyadi (2016:45) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, sistem akuntansi dapat dijelaskan menggunakan bagan alir dokumen. Gambar dibawah ini merupakan simbol-simbol analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing dapat dilihat pada

Tabel 2.13 Simbol standar bagan alir dokumen. Sumber: Mulyadi (2016: 47-49)

No.	Simbol	Keterangan
1		Dokumen. Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen.
2		Dokumen dan Tembusannya. Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomer lembar dokumen dicanrumkan di sudut kanan atas.
3		Catatan. Mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Seperti jurnal, buku besar dan buku pembantu.

4		<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off page connector</i>). menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman.</p>
5		<p>Penghubung pada halaman yang sama. menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.</p>
6		<p>Kegiatan manual. menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian.</p>
7		<p>Keterangan komentar. untuk menambahkan keterangan penjelas.</p>
8		<p>Arsip Sementara. tempat penyimpanan dokumen sementara. Urutan pengarsipan sesuai: A(abjad), N(nomer urut), T(tanggal).</p>
9		<p>Arsip Permanen. tempat penyimpanan dokumen permanen.</p>
10		<p>On-line Computer Process. menggambarkan pengolahan data dengan komputer.</p>

11		Keying (Typing Verifying). menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line computer</i> .
12		On-line Storage. Menggambarkan arsip computer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).
13		Masuk/Akhir Sistem. menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum Perhutani KPH Jember

Perum Perhutani KPH Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berada di bawah naungan Departemen Kehutanan dan Perkebunan, didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1972 tentang pendirian Perusahaan Umum Kehutanan Negara dengan Kawasan Unit I Jawa Tengah dan Unit II Jawa Timur. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 1978, wilayah kerja tersebut diperluas dengan Unit III Jawa Barat.

Pendirian Perum Perhutani disesuaikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 1986 yang diatur kembali dengan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 1999 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani). Sejak tanggal 13 juni 2001, berdasarkan PP Nomor 14 tahun 2001 secara resmi status Perum Perhutani menjadi PT. Perhutani (Persero) yang dilaksanakan sejak 2 juli 2001. Berdasarkan putusan Mahkamah Agung No.07.P/Hum/2001 bentuk hukum PT. Perhutani (Persero) kembali ke Perum Perhutani berdasarkan PP No.30 tahun 2003 tanggal 11 juni 2003.

Perum Perhutani KPH Jember Unit II Jawa Timur guna meningkatkan kemampuan usaha dan produktivitas dari perusahaan Kehutanan Negara dengan mengeluarkan Peraturan Pemerintah yang mengatur peleburan dari perusahaan kehutanan negara Jawa Timur dan Jawa Tengah yang masing-masing didirikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 1961 (Lembara Negara RI tahun 1961 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2173) dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 1961 (Lembaran Negara RI Nomor 2147) ke dalam satu Badan Usaha Negara dengan bentuk Perusahaan Umum (Perum).

Perum Perhutani KPH Jember dalam pengelolaan sumber daya hutan dengan pola PHBM yang mempunyai jiwa berbagi antara Perum Perhutani, *Stake Holder* dan MDH. Pola tersebut bertujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan ekosistem, peningkatan dan keberlanjutan pengusaha hutan yang dilaksanakan

sesuai karakteristik wilayah serta pemberdayaan SDM melalui lembaga perekonomian.

3.1.1 Visi Misi Perusahaan

Visi :

Menjadi pengelola hutan tropis terbaik di dunia.

Misi :

1. Mengelola hutan tropis dengan prinsip pengelolaan lestari bersama masyarakat.
2. Meningkatkan produktivitas, kualitas dan nilai sumber daya hutan.
3. Mengoptimalkan manfaat hasil hutan kayu, non kayu dan jasa lingkungan serta potensi lainnya dalam rangka meningkatkan pendapatan dan keuntungan perusahaan serta kesejahteraan masyarakat sekitar hutan.
4. Membangun sumber daya manusia perusahaan yang bersih, berwibawa dan profesional.
5. Mendukung dan berperan serta dalam pembangunan wilayah dan perekonomian nasional.

3.1.2 Keadaan Umum Perusahaan

A. Lokasi

Secara Administratif pemerintah daerah, keseluruhan wilayah berada di Kabupaten Jember, dibatasi oleh :

- a. Utara : KPH Bondowoso
- b. Timur : KPH Banyuwangi Barat Selatan
- c. Selatan : Samudera Indonesia
- d. Barat : KPH Probolinggo

Dan berada di Daerah Aliran Sungai (DAS) Sampean. Sedangkan Kabupaten Jember memiliki luas daerah = 329.333,9 ha

B. Batas – batas wilayah kesatuan pemangkutan hutan (KPH) Jember adalah :

- 1) Dari barat laut dimulai dari titik pertemuan batas daerah Kabupaten Jember/Lumajang/Probolinggo.

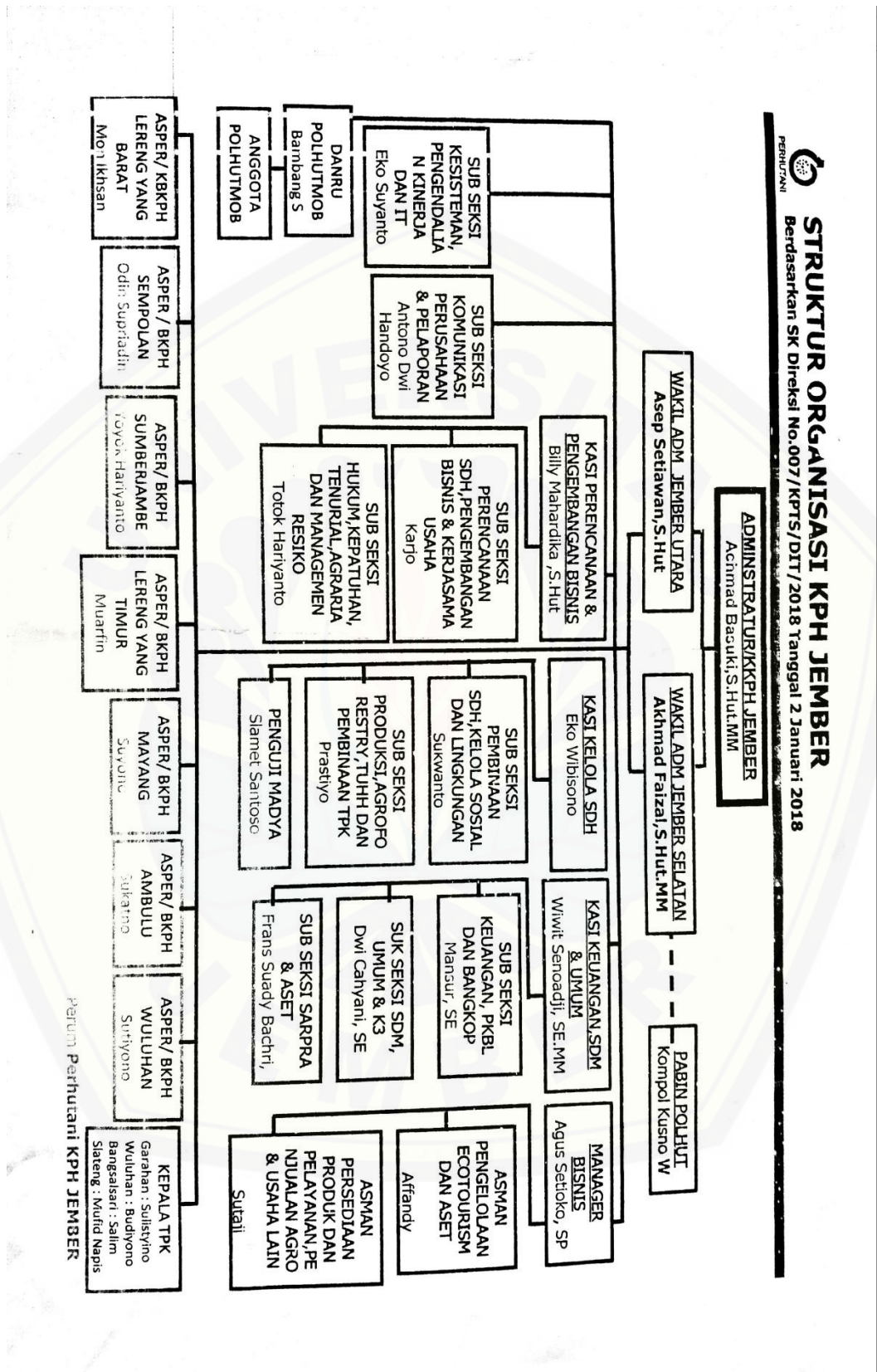
- 2) Ke timur mengikuti batas daerah Jember/Lumajang/Probolinggo sampai puncak Gunung Raung S.887/3332 sebagai titik pertemuan batas daerah Kabupaten Jember/Bondowoso/Banyuwangi.
- 3) Ke selatan mengikuti batas daerah kabupaten Jember/Banyuwangi sampai titik silang dengan jalan kereta api sampai titik silang dengan batas daerah Kabupaten/Banyuwangi diatas terowongan mrawan.
- 4) Ke selatan mengikuti batas daerah Kabupaten Jember sampai Samudera Indonesia.
- 5) Ke barat menyusuri pantai tersebut sampai titik pertemuan batas daerah Kabupaten Jember/Lumajang (termasuk pulau Nusa Barong dan pulau-pulau kecil disekelilingnya).
- 6) Kemudian ke utara mengikuti batas Kabupaten Jember sampai titik silang ke jalan raya ke Banyuwangi.

C. Iklim wilayah KPH Jember

- 1) Type B dibagian Barat/Utara (BKPH Lereng Yang Barat dan Lereng Yang Timur).
- 2) Type C dibagian Utara dan di bagian Tengah (BKPH Sumberjambe, Sempolan dan Mayang).
- 3) Type D dibagian Selatan (BKPH Ambulu dan Wuluhan).

3.2 Struktur Organisasi

Tercapainya suatu tujuan perusahaan adalah tergantung pada beberapa aspek terutama di bidang organisasi dan manajemen. Pengorganisasian dan koordinasi antar bagian kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan agar dapat dijalankan dengan baik. Hubungan dan koordinasi antar bagian dalam oerorganisasi digambarkan dalam suatu bagan yang disebut dengan struktur organisasi. Melalui struktur oerorganisasi sekaligus menegaskan tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian. Seluruh staf dapat bekerja dengan baik apabila ada hubungan timbal balik antara pimpinan dan bawahan sehingga tercipta kinerja yang baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama.



Gambar 3.2.1 Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember

Nama Jabatan : ADMINISTRATUR PERHUTANI/KPH

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait dalam wilayah kerjanya. Adapun fungsi Administratur Perhutani/KPH dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan penyusunan Rencana Tehnik Tahunan (RTT), Rencana Kerja Tahunan Perusahaan (RKTP), Rencana Lima Tahun Perusahaan (RLTP) dan Rencana Anggaran pendapatan dan Belanja (RAPB).
- 2) Melaksanakan penyusunan Rencana Operasional (RO), berdasarkan rencana kerja dan anggaran dalam bidang pengelolaan Perusahaan.
- 3) Memimpin, Melaksanakan, mengendalikan dan mengamankan pelaksanaan rencana dan program kerja serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
- 4) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- 5) Bertindak sebagai ordonatur dan bendaharawan materil.
- 6) Mengatur pelaksanaan tugas-tugas pengolahan hutan , pengamanan hutan dan hasil hutan serta kehumasan dan keagrariaan.
- 7) Melaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi dan lembaga-lembaga yang terkait.
- 8) Ikut membina industri kecil meningkatkan kesejahteraan masyarakat di sekitar hutan.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 10) Menyampaikan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit

Nama Jabatan : WAKIL ADMINISTRATUR PERHUTANI/KSKPH

Tugas Pokok :

Membantu Administratur dan menyelenggarakan pengolahan hutan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta koordinasi dengan instansi dan lembaga-lembaga

terkait wilayah kerjanya. Adapun fungsi Wakil Administratur Perhutani/KSKPH dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Membantu pelaksanaan dan pengendalian operasional meliputi teknik kehutanan,keamanan hutan, dan hasil hutan,teknik dan perlengkapan,kepegawaian,keuangan dan tata usaha.
- 2) Melakukan bimbingan,pembinaan,pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Membantu pembinaan industri kecil dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat disekitar hutan.
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait.
- 5) Memberikan pelayanan terhadap pengesahan kayu hak milik.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Administartur.

Nama Jabatan : KEPALA PERENCANAAN & PENGEMBANGAN BISNIS

Tugas Pokok :

Melaksanakan pekerjaan ketatalaksanaan tehnik kehutanan meliputi bidang perencanaan, humas , agraria dan evaluasi . Adapun fungsi dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun konsep RTT, RKTP, RLTP, berdasarkan RPKH/bagan kerja.
- 2) Membuat RO, nomor pekerjaan berdasarkan RTT dan RAPB yang sudah disahkan.
- 3) Membantu menyusun RAPB dan tarif upah.
- 4) Membuat surat perintah Pelaksanaan Kerja (SPPK) berdasarkan RTT yang sudah disahkan.
- 5) Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kehutanan dan keagrariaan.
- 6) Melakukan pembinaan pelaksanaan teknik, dan administrasi keuangan,evaluasi dan pemetaan pelaksanaan pekerjaan.
- 7) Mengisi buku statistik perusahaan.
- 8) Membantu mengoreksi pembayaran berdasarkan RO.
- 9) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.

10) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan pembimbing.

11) Bertanggung jawab kepada Administratur.

Nama jabatan : SUB SEKSI PERENCANAAN SDH, PENGEMBANGAN BISNIS & KERJASAMA USAHA.

Tugas pokok :

Melaksanakan, mengatur, dan melakukan koordinasi urusan perencanaan. Adapun fungsi dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan penyusunan RTT, RKTP, RLTP dan RO.
- 2) Melaksanakan pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) dan nomor pekerjaan.
- 3) Menghimpun dan melaporkan hasil pekerjaan palbatas.
- 4) Melaksanakan pengisian buku statistik dan buku Taksasi.
- 5) Menyusun *Normal Progres Schedule* (NPS) pekerjaan tehnik kehutanan.
- 6) Melaksanakan pembuatan peta pengajuan pekerjaan.
- 7) Menyusun rencana anggaran biaya pekerjaan tehnik bangunan yang dikerjakan swakelola.
- 8) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahannya.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.

Nama Jabatan : SUB SEKSI SDM, UMUM & K3

Tugas pokok :

Melaksanakan, mengatur, mengkoordinasikan kegiatan bidang Tata Usaha meliputi bidang Umum, Personalia, Keuangan dan Hasil Hutan. Adapun fungsi dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan penyusunan RABP berdasarkan RKTP.
- 2) Melaksanakan penyusunan RO program kerja dalam bidang Umum, personalia, keuangan dan hasil hutan.
- 3) Memimpin, melaksanakan, menertibkan, mengendalikan dan mengamankan pelaksanaan kerja tata usaha.

- 4) Bertindak sebagai bendaharawan cabang di KPH.
- 5) Menyiapkan bahan laporan pekerjaan tata usaha.
- 6) Membantu penyusunan tarif upah.
- 7) Melakukan bimbingan,pembinaan,pengawasan dan penilaian terhadap pekerjaan ketatausahaan kepada KPH serta aparat bawahannya.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 9) Bertanggung jawab kepada Administratur.

Nama jabatan : ASMAN PENGELOLAAN ECOTURISM DAN ASET

Tugas Pokok :

Melaksanakan,mengatur dan melakukan koordinasi pekerjaan urusan umum dan gudang.Adapun fungsi dalam menyelenggarakan tugas pokok adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat RO urusan umum.
- 2) Melaksanakan pekerjaan surat menyurat.
- 3) Mengatur keperluan alat-alat tulis, perlengkapan kantor dan inventaris.
- 4) Mengelola barang-barang inventaris, barang gudang dan aktiva tetap.
- 5) Mengurus, memelihara dan mengatur pemakaian kendaraan dinas serta alat komunikasi.
- 6) Melaksanakan pekerjaan urusan rumah tangga KPH.
- 7) Melaksanakan bimbingan,pembinaan,pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Nama Jabatan : SUB SEKSI KOMUNIKASI PERUSAHAAN & PELAPORAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan ,mengatur dan melakukan koordinasi urusan personalia.Adapun fungsi Kepala Urusan Personalia dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat RO urusan personalia.

- 2) Mengerjakan surat-surat keputusan, daftar gaji, upah, tunjangan-tunjangan, cuti, SPJ dinas, daftar keluarga dan restitusi pengobatan.
- 3) Membuat usulan pensiun, mutasi, promosi dan penghargaan pegawai.
- 4) Mengurus asuransi, taspen, pajak pendapatan pegawai dan perlindungan tenaga kerja.
- 5) Mengatur, menyimpan surat-surat rahasia berkas kepegawaian, dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3).
- 6) Membuat laporan bidang kepegawaian, daftar nominatif dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK).
- 7) Mengatur pelaksanaan ketertiban dan pembinaan pegawai.
- 8) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Nama jabatan : SUB SEKSI KEUANGAN, PKBL DAN BANGKOP

Tugas pokok :

Melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi urusan keuangan. Adapun fungsi Kepala Urusan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Membantu menyusun RAPB, RO dan cash flow.
- 2) Melaksanakan koreksi surat-surat bukti, pembukuan, pengajuan/permintaan uang kerja, laporan dari bagian-bagian.
- 3) Menyusun laporan pokok keuangan yang terdiri dari :
Neraca, laporan, rugi/laba, analisa keuangan dan pengamatan anggaran.
- 4) Menyusun Laporan pendukung antara lain :
Utang, piutang, pengamatan barang gudang, mutasi persediaan hasil hutan, perpajakan, IHH, BPPHH, laporan pelaksanaan, pembangunan, dsb.
- 5) Membantu menyusun laporan manajemen keuangan KPH.
- 6) Membantu menyusun petunjuk teknis pembukuan, perbendaharaan, perpajakan, pengajuan, permintaan uang kerja ke unit.

- 7) Melakukan bimbingan , pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya.
- 8) Menyimpan dan mengarsipkan bukti-bukti keuangan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinannya.

Nama jabatan : SUB SEKSI PERENCANAAN SDH, PENGEMBANGAN BISNIS & KERJASAMA USAHA

Tugas Pokok :

Mengatur ,mengawasi dan melaksanakan pekerjaan tehnik bangunan dan instalasi .Adapun fungsi dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Membuat rencana operasional tehnik bangunan dan instalasi.
- 2) Menyiapkan bestek dan rencana biaya pekerjaan tehnik bangunan dan instalasi.
- 3) Melakukan pemeriksaan dan inventaris terhadap sarana dan prasarana perusahaan.
- 4) Melaksanakan pekerjaan tehnik bangunan secara swakelola.
- 5) Menyiapkan data untuk laporan pekerjaan bangunan,dan konsep RTT prasarana hutan.
- 6) Bertindak sebagai PCC dan pembantu bendaharawan materil.
- 7) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bangunan dan instalasi yang di lakukan oleh rekanan/pemborong.
- 8) Melakukan bimbingan ,pembinaan,pengawasan,dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.
- 10) Bertanggung jawab kepada Administratur

Nama jabatan : SUB SEKSI HUKUM, KEPATUHAN, TENURIAL, AGRARIA DAN MANAGEMEN RESIKO

Tugas pokok :

Mengatur,mengawasi ,dan melaksanakan pekerjaan tehnik bangunan.Adapun fungsi dalam menyelenggarakan tugas pokok adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat RO tehnik bangunan.
- 2) Menyiapkan bestek dan rencana biaya pekerjaan tehnik bangunan.
- 3) Melakukan pekerjaan dan inventaris terhadap sarana dan prasarana perusahaan.
- 4) Mengerjakan pekerjaan tehnik bangunan secara swakelola.
- 5) Menyiapkan data untuk laporan pekerjaan bangunan dan konsep RTT prasarana hutan.
- 6) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bangunan yang dilakukan oleh rekanan/pemborong.
- 7) Melakukan bimbingan,pembinaan,pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya.
- 8) Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Nama jabatan : SUB SEKSI SARPRA & ASET

Tugas Pokok :

Mengatur,mengawasi dan melaksanakan pekerjaan instalasi. Adapun fungsi dalam menyelenggarakan tugas pokok adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat rencana operasional di bidang instalasi.
- 2) Menyiapkan bestek dan rencana biaya pekerjaan instansi.
- 3) Melakukan pemeriksaan dan inventaris terhadap instansi perusahaan.
- 4) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan instansi yang dilaksanakan oleh rekan/pemborong.
- 5) Menyiapkan data untuk laporan pekerjaan instansi.
- 6) Melakukan bimbingan ,pembinaan,pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Nama Jabatan : SUB SEKSI PEMBINAAN SDH, KELOLA SOSIAL DAN LINGKUNGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyuluhan dibidang kehutanan. Adapun fungsi penyuluhan Kehutanan dalam menyelenggarakan tugas pokok adalah sebagai berikut :

- 1) Menyuluh dan melakukan percontohan kepada kelompok masyarakat.
- 2) Mengembangkan swadaya dan swakarsa masyarakat.
- 3) Menyusun program penyuluhan kehutanan.
- 4) Mengajar pada kursus kehutanan bagi kelompok masyarakat pada tingkatb lapangan.
- 5) Melatihg mebimbing penyuluh kehutanan dibawahannya.
- 6) Membantu menyiapkan petunjuk/informasi kehutanan.
- 7) Melaksanakan pengujian , survei, dan atau evaluasi.

Nama Jabatan : PENGUJI MADYA

Tugas Pokok :

Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan membina pekerjaan pengujian. Adapun fungsi penguji tingkat I dalam menyelenggarakan tugas pokok adalah sebagi berikut :

- 1) Membantu menyiapkan dan menyusun RO pengujian hasil hutan.
- 2) Menguji hasil hutan.
- 3) Mengecek kebenaran dan kondisi peralatan pengujian hasil hutan.
- 4) Membuat dan memeriksa berita acara tanda-tanda hasil pengujian dan membuat dokumen pengujian.
- 5) Membuat dan memeriksa berita acara pengujian hasil hutan.
- 6) Membuat laporan hasil pengujian hasil hutan tingkat KPH.
- 7) Memberikan bimbingan tekhnik pelaksanaan pengujian.
- 8) Membina, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian.

Nama Jabatan : SUB SEKSI KESISTEMAN, PENGENDALIAN KINERJA DAN IT

Tugas Pokok :

Membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan di bidang data dan informasi. Adapun fungsi kepala urusan data dan informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok adalah sebagai berikut :

- 1) Mengawasi pekerjaan operator.
- 2) Mendistribusikan data yang akan diolah.
- 3) Memeriksa data sebelum diolah.
- 4) Membantu menyusun program.
- 5) Membuat rencana kebutuhan peralatan komputer.
- 6) Melakukan koreksi dan menghimpun hasil pengolahan komputer.
- 7) Membantu, memelihara, menyimpan dan mengamankan data.

Nama Jabatan : ASMAN PERSEDIAAN PRODUK DAN PELAYANAN,
PENJUALAN AGRO & USAHA LAIN

Tugas Pokok :

Bertanggung jawab Pada perencanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan laporan perkembangan kegiatan bidang produksi kayu dan non kayu. Adapun fungsi dalam menyelenggarakan tugas pokok adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana tehnik tahunan bidang produksi kayu dan non kayu tingkat KMA.
- 2) Memonitor, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan bidang produksi kayu dan non kayu secara periodik sehingga kegiatan tersebut dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
- 3) Membantu dan membinaaan teknis kepada segenap mandor produksi kayu dan non kayu.
- 4) Membantu melaporkan perkembangan kegiatan bidang produksi kayu dan non kayu secara periodik kepada KTU serta menyampaikan saran tindak lanjut.
- 5) Membantu pimpinan dalam hal lain yang dibutuhkan untuk kepentingan dinas.

Nama Jabatan : DANRU POLHUT

Tugas Pokok :

Memimpin dan mengatur polisi hutan mobil dalam tugas pengamanan hutan dan hasil hutan. Adapun fungsi dalam menyelenggarakan tugas pokok adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat rencana kegiatan dalam tugasnya.
- 2) Mengatur anggota polisi hutan mobil untuk membantu polisi hutan teritorial dalam menanggulangi gangguan keamanan hutan.
- 3) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- 4) Mencatat dan melaporkan hasil tugasnya kepada administrator.
- 5) Melaksanakan patroli, penyelidikan dan operasi atas dasar perintah pimpinan.
- 6) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada administrator.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Nama Jabatan : ASISTEN PERHUTANI / BKPH

Tugas Pokok :

Melaksanakan, mengatur, menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait dalam wilayah kerjanya. Adapun fungsi dalam ASPER/BKPH dalam menyelenggarakan tugas pokok adalah sebagai berikut :

- 1) Memimpin, melaksanakan, mengendalikan, mengamankan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan dari rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan meliputi bidang pembinaan hutan, produksi, keamanan agraria, pembinaan lingkungan, administrasi dan keuangan.
- 2) Melaksanakan pembinaan terhadap personil yang diperbantukan kepada sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Membina koordinasi yang harmonis dengan aparat pemerintah setempat, instansi dan lembaga masyarakat.
- 4) Menjalankan tugas sebagai PPC, dan pembantu bendaharawan materiil.

- 5) Melaporkan kemajuan pekerjaannya dan memberikan saran kepada pimpinan.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

3.3.1 Tahapan Kegiatan Produksi

Perum perhutani KPH Jember berorientasi pada masalah-masalah kehutanan baik mengenai persemaian, penanaman, pemeliharaan, penebangan kayu, pengujian kayu, pengangkutan dan pengamanan serta penjualan hasil hutan khususnya kayu. Kayu rimba, termasuk non kayu yaitu Gondorukem, Terpentin, Madu dan Wana Wisata.

Kegiatan produksi meliputi beberapa tahap, dimana setiap tahap memerlukan jangka waktu yang lama, diantaranya :

- 1) Persemaian
 - a. Pemilihan biji bibit yang baik.
 - b. Pengisian tanah dalam kantong plastik.
 - c. Pengisian biji dalam kantong plastik.
 - d. Penyiangian persemaian.
 - e. Perawatan persemaian.
- 2) Penanaman
 - a. Pengolahan tanah.
 - b. Menyediakan bibit yang telah disediakan.
 - c. Penanaman dimulai pada musim penghujan.
- 3) Pemeliharaan
 - a. Babat mekanika, rayutan dan penebangan ranting-ranting yang rusak.
 - b. Pemberantasan hama penyakit yang menyerang pada tanaman terutama hama penyakit inger-inger.
 - c. Pemeliharaan terhadap pohon-pohon yang tumbuh terlalu lebat perlu dijarangkan disebut penjarangan.
- 4) Penebangan kayu dan eksploitasi

Kegiatan penebangan dilakukan untuk tanaman yang sudah berumur dan memenuhi syarat tebang. Selain itu juga memperhatikan dampak lingkungan yang dilakukan untuk penebangan hutan yang meliputi :

- a. Pembuatan rencana teknik tahunan (RTT) penebangan yang sudah disahkan oleh Kepala Biro Perencanaan.
- b. Dilaksanakan penebangan dengan mempersiapkan alat-alat tebang.
- c. Pengangkutan hasil penebangan ke tempat penjualan kayu.
- d. Penyimpanan hasil hutan.

5) Pengujian Kayu

Semua jenis hasil kayu, yang akan diperdagangkan harus ada pengujian dulu, dimana pengujian itu ditujukan untuk menentukan mutu dan harga produk kayu tertentu. Produk kayu yang diuji diantaranya kayu bundar Jati, kayu gergajian Jati, kayu bentukan (moulding) Jati, kayu bentukan (moulding) Tusam, kayu bundar Rimba, kayu bundar Gamelina dan Akasia Mangium, seratus jenis kayu bundar Rimba, kayu bundar Tusam, kayu bundar Sonokeling dan Sonokembang, kayu bundar Mahoni, kayu bundar Rasamala, dan kayu bundar Agtis. Dalam pengujian kayu, terlebih dahulu ditentukan spesifikasinya, klasifikasi, cara pembuatan, syarat pembuatan, cara uji, penandaan dan pengemasan.

6) Penjualan Hutan

Adapun komoditas yang dijual konsumen adalah :

- a. Kayu Jati.
- b. Kayu Mahoni.
- c. Kayu Pinus.
- d. Kopi OSE atau produk kopi OSE.
- e. Minyak kayu putih Perum Perhutani

Kopi OSE dan minyak kayu putih adalah komoditas melalui bagi hasil yaitu, 30% untuk perhutani dan 70% untuk petani atau masyarakat.

7) Wana Wisata Tanjung Papuma dan Totok Forest

Perum Perhutani KPH Jember memungut retribusi dengan 30% diberikan kepada Pemda dan 70% untuk Perhutani sendiri. Retribusi dibayar atau

dipungut dari karcis masuk ke Tanjung Papuma. Akan tetapi untuk wisata Watu Ulo sepenuhnya dikelola oleh Pemda.

3.3.2 Pola Produksi

Pola produksi Perhutani KPH Jember merupakan pola produksi moderat. Dimana kenaikan atau penurunan jumlah produksi tidak sepenuhnya berakibat adanya penambahan dan pengurangan persediaan produk.

3.3.3 Pengendalian Mutu

Pengendalian merupakan konsep, tehnik, prosedur maupun sikap dari prosedur terhadap penjagaan mutu dari produk yang dihasilkan. Pengendalian mutu terhadap penjagaan dilakukan untuk mencapai optimalisasi hasil produk yang salah satunya meliputi pemeriksaan dan pengujian kayu.

3.3.4 Persediaan

Tingkat persediaan akan mempengaruhi tingkat kepuasan konsumen. Dengan tingkat persediaan yang cukup banyak akan menjamin apabila akan terjadi pemesanan barang dalam jumlah besar. Akan tetapi persediaan yang banyak akan mempengaruhi biaya penyimpanan. Oleh karena itu, persediaan dijaga agar tetap tersedia apabila terjadi pemesanan barang, untuk perlu dicatat kapan persediaan tersebut dikenal sebagai titik pesan atau pesanan kembali.

Pengendalian persediaan kayu pada Perum Perhutani KPH Jember , maka perlu dilakukan :

- a. Pengurangan penebangan kayu untuk mengurangi penumpukan persediaan kayu di TPK.
- b. Peningkatan penebangan kayu bila penjualan perusahaan mengalami kenaikan.

3.3.5 Pasar dan Pemesanan

Pasar merupakan usaha untuk membagikan keseluruhan pasar yang mempunyai perilaku heterogen menjadi beberapa segmen pasar yang bersifat homogen. Sekmen pasar berusaha menebus kedalam pasar yang terbatas yaitu berusaha memenuhi satu atau beberapa bagian pasar yang mempunyai selera berbeda antara satu dengan lainnya.

Sekmentasi pasar yang dilakukan Perum Perhutani KPH Jember misalnya dengan memperluas daerah pemesanan, diharapkan pengembangan produk dapat lebih baik. Cara lain untuk mengembangkan produksi pada Perum Perhutani KPH Jember adalah dengan memproduksi jenis kayu yang berbeda selain kayu jati. Mahoni dan pinus. Sedangkan pemasaran dilakukan dengan cara penjualan langsung yang meliputi tunai maupun kredit.

3.3.6 Distribusi Produk

Distribusi produk yang baik merupakan kunci utama pada strategis pengenalan barang. Tujuan utamanya adalah memberikan kemudahan bagi konsumen untuk memperoleh barang. Hingga tingkat permintaan yang dapat dipastikan, perusahaan perlu mengadakan pengamatan terhadap informasi umpan balik dari konsumen. Pengamatan tersebut dimulai dari minat konsumen untuk mencoba, konsistensi terhadap barang perusahaan, kemudian tertarik pada barang pesaing namun tetap konsisten terhadap barang perusahaan. Sistem produk yang dilakukan oleh Perum Perhutani KPH Jember misalnya :

- a. Mendorong hasil produksi melalui berbagai saluran.
- b. Meningkatkan pelayanan dalam ketetapan sistem pendistribusian apabila kesulitan dalam membedakan barang.
- c. Menekan biaya produksi semaksimal mungkin.

3.4 Pelaksanaan Pemberian Motivasi

Motivasi kepada setiap pegawai dapat dilakukan dengan beberapa cara, tergantung dari apa yang menjadi kebutuhan pegawai dalam organisasi. Tujuan yang ingin dicapai perusahaan dengan adanya pemberian motivasi tersebut harus pula disesuaikan dengan kemampuan perusahaan. Pimpinan menganggap bahwa untuk menimbulkan motivasi kerja dalam diri seorang pegawai sedikitnya dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya adalah : pengembangan dan pembinaan , pelayanan kesejahteraan dan disiplin kerja.

3.4.1 Pelayanan Kesejahteraan Pegawai

Pelayanan kesejahteraan pegawai dimaksudkan agar pegawai merasa aman dan tenang dalam melaksanakan pekerjaannya dengan adanya kompensasi atau

jaminan berupa gaji, tunjangan kesejahteraan, serta berbagai fasilitas lain dan kemudahan lain yang diberikan perusahaan berupa asuransi, intensif yang diberikan menjelang tahun baru dan hari raya keagamaan. Semuanya membuat pegawai merasa tenang dalam bekerja dan tidak khawatir akan kebutuhan keluarga.

3.4.2 Disiplin Pegawai

Kedisiplinan merupakan hal terpenting karena semakin baik disiplin pegawai maka semakin tinggi prestasi kerja yang dicapai. Disiplin kerja pegawai ini dimaksud dalam perusahaan ialah untuk menegakan disiplin kerja yang baik dan mengembangkan perasaan saling menghormati serta penuh pengertian terhadap hak, kewajiban dan tanggung jawab antara perusahaan dan pegawai.

Demikian sekilas mengenai *Job Description* dan uraian tugas dari beberapa unit kerja (bagian) yang ada di kantor Perum Perhutani KPH Jember.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di Perum Perhutani KPH Jember dengan No. NPWP 01.001.652.5-051.000 tentang Prosedur Pemotongan, Penyetoran, Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 atas Jasa Sewa Kendaraan yang bekerja sama dengan CV. WONO KOYO dengan No. NPWP 72.061.595.4-626.000, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Perum Perhutani KPH Jember merupakan salah satu BUMN di lingkungan Departement Kehutanan dengan wilayah kerja di Kabupaten Jember Jawa Timur yang kegiatan utamanya adalah perusahaan hutan alam dan penjualan hasil hutan yang yang digunakan untuk mencapai keberlanjutan fungsi dan manfaat sumber daya hutan secara optimal dan proporsional.
- 2) Dalam pemotongan perpajakannya, Perum Perhutani KPH Jember menyetujui kontrak perjanjian kerja sama yang telah dibuat dengan pihak ke tiga menggunakan sistem *Self Assesement System*.
- 3) Dalam pelaporan dan penyetoran administrasi perpajakannya, Perum Perhutani KPH Jember selama ini belum mengalami keterlambatan. Hal ini dibuktikan dengan penyetoran pajak pihak Perum Perhutani KPH Jember tidak melebihi tanggal 10 bulan berikutnya. Demikian juga pada pelaporan pajaknya yang tidak melebihi tanggal 20 bulan berikutnya.
- 4) Dokumen-dokumen yang terlibat dalam Prosedur Pemotongan, Penyetoran, Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 berupa :
 - a. Nota Dinas.
 - b. Lembar Disposisi.
 - c. Berita Acara Pemeriksaan.
 - d. Tanda Bukti Setor Bank.
 - e. Prenumber.

5.2 Saran

Berdasarkan Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) dan Kesimpulan, penulis memberikan saran kepada Perum Perhutani KPH Jember sebagai berikut :

- 1) Perum Perhutani KPH Jember diharapkan untuk selalu mengikuti perkembangan Peraturan perundang-undangan perpajakan terkait dengan Prosedur Pemotongan, Penyetoran, Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 agar sesuai dengan aturan yang berlaku dan tidak mengalami kesalahan dalam perhitungan pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajaknya di Perum Perhutani KPH Jember.
- 2) Penyimpanan dokumen agar lebih rapi dan tertata untuk mempermudah pencarian jika pada saat sewaktu-waktu diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Diana., Sari, 2014. *Perpajakan*, Mitra Wacana Media, Bogor.
- Pandiangan Liberti, 2014 *Cara Menghindari 37 Larangan Perpajakan*,
- Hartati Neneng, 2015 *Pengantar Perpajakan*, CV. Pustaka Setia, Bandung.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2015, *tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan*.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 141/PMK.03/2015. *Tentang Jenis jasa lain*.
- Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-3/PJ/2012, *tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan*.
- Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-21/PJ/2009 Pasal 2 ayat (1)
- Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.03/2008, *tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi*.
- R. Santoso Brotodiharjo, SH. dalam buku pengantar Ilmu Hukum Pajak 2015
- Sambodo, Agus, 2015. *Pajak Dalam Entitas*, Salemba Empat, Jakarta.
- TMBooks, 2015. *Cermat Menguasai Seluk Beluk Perpajakan Indonesia*, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Undang-Undang No.36 Tahun 2008, *Tentang Pajak Penghasilan pasal 23*.
- Undang-undang No. 28 Tahun 2007, *Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan; PP; Kep. Menteri Terkait dan Perpu Dirjen Pajak*.

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1324/UN.25.1.4/PM/2018 19 Februari 2018
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Perhutani
 Divisi Regional Jatim
 Jl. Genteng kali No.49
 Surabaya

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Mohammad Affan Ghozali	150803104043	D3 Akuntansi
2.	Tri Hardiyanti Risqi	150803104053	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2018 - 09 April 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
 Wakil Dekan I

 Dr. Zainuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Adm/KKPH Jember
 2. Arsip

2. Surat Tanggapan Atas Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata (PKN)

**PERHUTANI**

Nomor : 51 /016.5/Komper & Pkp/Divre Jatim
 Lampiran : -
 Penhal : Persetujuan Ijin Praktek

Surabaya, 28 Februari 2018

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
 Universitas Jember
 Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331)-337990, Fax. (0331)-332150
 Email : faeb@unjember.ac.id

Menarik surat Saudara nomor 1324/UN 25.14/PM/2018 tanggal 19 Pebruari 2018 perihal Permohonan Tempat PKN, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menyetujui mahasiswa Saudara, a.n. :

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Mahasiswa	Program Studi
1.	Mohammad Affan Ghozali	150803104043	D3 Akuntansi
2.	Tri Hardiyanti Risqi	150803104053	sda

Untuk melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata di wilayah kerja Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Timur-KPH Jember dalam rangka melengkapi persyaratan kelulusan program Diploma III Ekonomi dan Bisnis di Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Jember* selama 40 hari pada, 01 Maret s.d. 09 April 2018.

2. Segala biaya, akomodasi dan ijin kepada instansi terkait menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
3. Setelah selesai melaksanakan kegiatan agar menyerahkan 1 (satu) eksemplar laporan hasil kegiatan untuk literatur perpustakaan Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Timur.
4. Dalam hal permintaan data dll agar berkonsultasi dengan: KPH Jember Jl. Letgend. S. Parman No. 6 Jember, Telp. Telp. (0331)-336841, Fax. (0331)-336421

Demikian untuk menjadi maklum.

A.n. KADIVRE
 Kepala Departemen Kelola
 & Perlindungan SDH



Tembusan Kepada Yth. :
 Administratur/KKPH Jember

3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)



PERUM PERHUTANI
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)
KPH JEMBER UNIT II JAWA TIMUR

Jln. Letjen S. Parman No. 4 Jember Telp. (0331) 336841 Fax. (0331) 336421

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Tri Hardiyanti Risqi

NIM : 150803104053

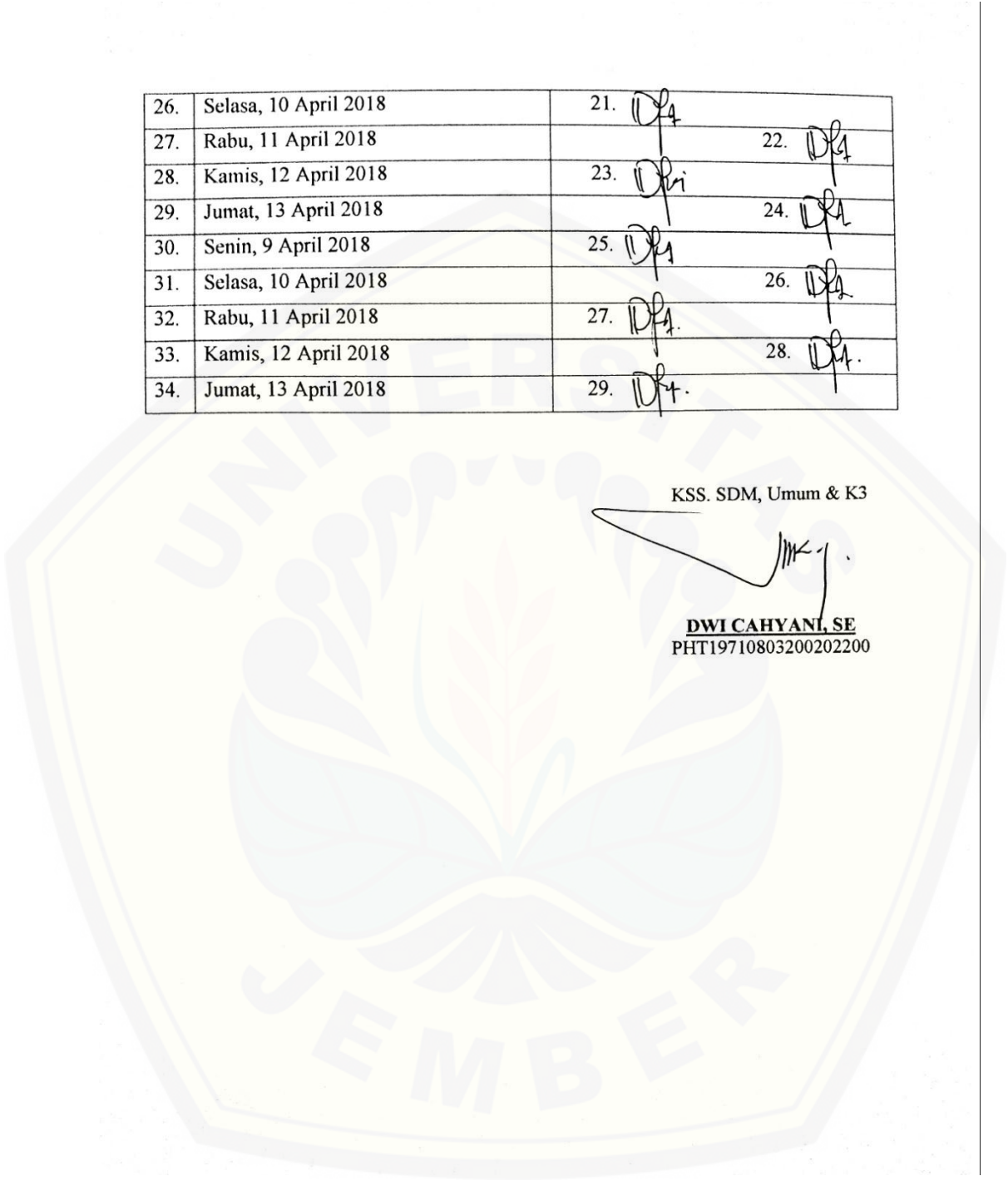
No.	Hari dan Tanggal Pelaksanaan PKN	Tanda Tangan
1.	Selasa, 6 Maret 2018	1.
2.	Rabu, 7 Maret 2018	2.
3.	Kamis, 8 Maret 2018	3.
4.	Jumat, 9 Maret 2018	4.
5.	Senin, 12 Maret 2018	5.
6.	Selasa, 13 Maret 2018	6.
7.	Rabu, 14 Maret 2018	7.
8.	Kamis, 15 Maret 2018	8.
9.	Jumat, 16 Maret 2018	Izin
10.	Senin, 19 Maret 2018	9.
11.	Selasa, 20 Maret 2018	10.
12.	Rabu, 21 Maret 2018	11.
13.	Kamis, 22 Maret 2018	12.
14.	Jumat, 23 Maret 2018	13.
15.	Senin, 26 Maret 2018	14.
16.	Selasa, 27 Maret 2018	15.
17.	Rabu, 28 Maret 2018	16.
18.	Kamis, 29 Maret 2018	Sakit
19.	Jumat, 30 Maret 2018	Libur Nasional : Wafat Isa Al Masih
20.	Senin, 2 April 2018	17.
21.	Selasa, 3 April 2018	18.
22.	Rabu, 4 April 2018	19.
23.	Kamis, 5 April 2018	Izin
24.	Jumat, 6 April 2018	Izin
25.	Senin, 9 April 2018	20.

26.	Selasa, 10 April 2018	21.	DA
27.	Rabu, 11 April 2018	22.	DA
28.	Kamis, 12 April 2018	23.	DA
29.	Jumat, 13 April 2018	24.	DA
30.	Senin, 9 April 2018	25.	DA
31.	Selasa, 10 April 2018	26.	DA
32.	Rabu, 11 April 2018	27.	DA
33.	Kamis, 12 April 2018	28.	DA
34.	Jumat, 13 April 2018	29.	DA

KSS. SDM, Umum & K3



DWI CAHYANI, SE
PHT19710803200202200



4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150

Email : fe@unej.ac.id

Nomor : 4963/UN2S.14/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
Perum Perhutani KPH Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



20 Mei 2018

Dr. Nurul Huda, M.Si.

NIP 196403251989021001

5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	95	A
3.	Prestasi Kerja	95	A
4.	Kesopanan	97	A
5.	Tanggung Jawab	90	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : TRI HARDIYANTI RISQI
N I M : 150803104053
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Mansur, SE
Jabatan : KSS. KEUANGAN, PKBL & BANGKOP
Institusi : PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga :

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90-100	Sangat Baik
2.	80-89	Baik
3.	70-79	Cukup Baik
4.	- 69	Kurang Baik

6. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 – Faximele 0331-332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Tri Hardiyanti Risqi
N I M : 150803104053
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
Prosedur Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPH) pasal 23 Atas Sewa Kendaraan pada Perum Pertukangan KPH Jember.

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Agung Budi Sulistiyono, M. Si., Ak	197 809 272 001121 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 17 Mei 2018.....
Kaprosdi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novi Wulandari, Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

7. Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-337990 – Faximele 0331-332150
 Email : fe@unej.ac.id


KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

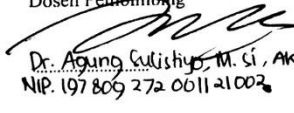
Nama : Tri Hardiyanti Risqi
 NIM : 150803104053
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh)
 Dosen Pembimbing : pasal 23 Atas Sewa Kendaraan pada Perum Perhutani KPH Jember

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	13-03-2018	Konsultasi judul	1. _____ 2. _____
2.	14-03-2018	Acc judul	3. _____ 4. _____
3.	26-04-2018	Konsultasi Bab 1,2,3,4	5. _____ 6. _____
4.	02-05-2018	Revisi Bab 1,2,3,4	7. _____ 8. _____
5.	09-05-2018	Konsultasi Bab 5	9. _____ 10. _____
6.	09-05-2018	Acc Tugas Akhir.	11. _____ 12. _____
7.			13. _____ 14. _____
8.			15. _____
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui, Jember, 17 Mei 2018.
 Ketua Program Studi Dosen Pembimbing


 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
 NIP. 198011272005012003


 Dr. Agung Sulistyono, M. Si, Ak.
 NIP. 197809272001121002

8. Berita Acara Nilai Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

BERITA ACARA NILAI PEMBIMBING

Pada haritanggal2018 JamWIB bertempat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, telah diselenggarakan penilaian laporan Tugas Akhir Diploma Akuntansi yang terdiri dari :


NO	Keterangan		
	Aspek Penilaian Pembimbing		
1	Pelaksanaan PKN (0,3)	80	24
2	Pembimbingan Lap, PKN (0,7)	80	56
Jumlah Rata rata			80

Untuk Mahasiswa Program Diploma Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember :

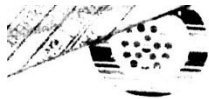
Nama : Tri Hardiyanti Risqi
Nim : 150803104053
Program Studi / Jurusan : Diploma Akuntansi
Tanda Tangan : (DPA.)
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pemotongan, penyeteroran dan
Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23 Atas Sewa Kendaraan
pada Perum Perhutani KPH Jember.

Jember, 17 Mei 2018

Pembimbing


Dr. Agung Budi Sulistyono, M. Si, AK
Nip. 197 809 272 00 11 21 00 2

10. Nota Dinas

**PERHUTANI****NOTA DINAS**

N o m o r : 05/PPB/Jbr/Divre-Jatim
Tanggal : 02 April 2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan Angkutan Produksi Kayu Tahun 2018
Periode II-03-2018 Diwilayah Perhutani KPH Jember

Dari : Ketua Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa
Kepada Yth : Administratur Perhutani/KKPH Jember

Sesuai surat CV. WONO KOYO tanggal 31 Maret 2018 Nomor : 05/WK/2018 dan disposisi Administratur tanggal 31 Maret 2018 Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa telah bersama-sama mengadakan pemeriksaan pekerjaan Angkutan Produksi Glondong Jati & Rimba Diwilayah Perhutani KPH Jember Periode II-03-2018 dilaksanakan oleh CV. WONO KOYO Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : 02/053.6/SPK/Jbr/Divre-Jatim, tanggal 10 Januari 2018 tentang Pelaksanaan Jasa Angkutan Produksi Kayu tahun 2018 di wilayah KPH Jember dengan hasil sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pekerjaan Angkutan Produksi Kayu tahun 2018 Periode II – 03– 2018 Tahun 2018 dengan volume = 3.746,612 M3 dan kayu bakar = 270 Sm.
2. Pelaksanaan Angkutan sesuai Surat Perintah Kerja Nomor : 02/053.6/SPK/Jbr/Divre-Jatim, tanggal 10 Januari 2018.

Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa merekomendasikan CV. WONO KOYO dengan Berita Acara Pemeriksaan tertampir bisa dibayarkan.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa
Perum Perhutani KPH Jember
Ketua,

EKO WIBISONO
PHT 19730131200608100

Tembusan Kepada Yth :

1. Kasi. Keuangan, SDM & Umum
2. Segenap Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa KPH Jember

11. Lembar Disposisi

	TANGGAL MASUK : 02 April 2018 INDEKS : 052.1 TANGGAL SURAT : 02/04/2018 ASAL SURAT : Ketua Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa PERIHAL : Lap. Hasil Angkutan Prod. Kayu II/03/2018	05/PPBJ/IBR/DIVRE JATIM			
SIFAT SURAT BIASA PENTING RAHASIA	LEMBAR DISPOSISI	BATAS WAKTU PENYELESAIAN			
DI TUJUKAN KEPADA :	ISI DISPOSISI :				
<input type="checkbox"/> SDR. WAKA ADM JBR UTARA <input type="checkbox"/> SDR. WAKA ADM JBR SELATAN/KORKAM <input type="checkbox"/> SDR. KASI PPB <input checked="" type="checkbox"/> SDR. KASI KELOLA SDH <input type="checkbox"/> SDR. KASI KEUANGAN, SDM DAN UMUM <input type="checkbox"/> SDR. MANAGER BISNIS <input type="checkbox"/> SDR. KSS SDH, PENGEMBANGAN BISNIS DAN KERJASAMA USAHA <input type="checkbox"/> SDR. KSS KESISTEMAN, PENGENDALIAN KINERJA MANAJEMEN RESIKO, PELAPORAN DAN IT <input type="checkbox"/> SDR. KSS PEMBINAAN SDH DAN LINGKUNGAN <input type="checkbox"/> SDR. KSS PRODUKSI, TUHH DAN PEMBINAAN TPK <input type="checkbox"/> SDR. KSS KEUANGAN <input type="checkbox"/> SDR. KSS SDM DAN UMUM <input type="checkbox"/> SDR. KSS SARPRA DAN ASET <input type="checkbox"/> SDR. KSS KOMUNIKASI PERUSAHAAN, KELOLA SOSIAL, PKBL DAN PENGEMBANGAN KOPERASI <input type="checkbox"/> SDR. KSS HUKUM DAN KEPATUAHAN, TNURIAL DAN AGRARIA <input type="checkbox"/> SDR. SUPERVISOR PENGELOLAAN WISATA DAN ASET <input type="checkbox"/> SDR. SUPERVISOR PERSEDIAAN PRODUKSI DAN PELAYANAN PENJUALAN, AGRO DAN USAHA LAIN	UNTUK DI KETAHUI/DIPERGUNAKAN SEPERLUNYA UNTUK DI SELESAIKAN / DIPROSES MINTA SARAN / PERTIMBANGAN KONSUL TASI DENGAN	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">A. Prosa Sami</p> <p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">B. Asep</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">ADMINISTRATUR</p> </div>				
	<p>2/18</p> <p style="font-size: 1.5em; font-family: cursive;">2/4</p>				

12. Berita Acara Pemeriksaan



**BERITA ACARA PEMERIKSAAN
ANGKUTAN PRODUKSI KAYU TAHUN 2018
DIWILAYAH PERUM PERHUTANI KPH. JEMBER**
Nomor : 05/053.6/Pan/Ba/Jbr/Divre-Jatim

Pada hari ini : **Senin** tanggal **Dua** bulan **April** tahun **Dua ribu delapan belas** (02 – 04 – 2018), kami selaku Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa Perum Perhutani KPH. Jember yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Administratur Perum Perhutani KKP. Jember Nomor : 06/Kpts/Jbr/Divre-Jatim/2018, tanggal 02 Januari 2018, yang terdiri dari :

- | | |
|------------------------|--|
| 1. EKO WIBISONO | : Kasi Madya Kelola SDH & Persediaan, KPH Jember
Selaku ketua merangkap anggota |
| 2. ADI PURNOMO | : Sp. Sarpra & Aset, KPH Jember
Selaku sekretaris merangkap anggota |
| 3. MANSUR | : KSS. Keuangan, KPH Jember
Selaku anggota tetap |
| 4. PRASTIYO | : KSS. Produksi & TUHH, KPH Jember
Selaku anggota tidak tetap (Unsur pemakai) |

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : 02/053.6/SPK/ Jbr/Divre-Jatim, tanggal 10 Januari 2018 dengan ini menyatakan bahwa pada daftar terlampir telah diperiksa dan dilaksanakan dalam keadaan baik/lengkap dan benar, sehingga kepada : **CV. WONO KOYO** berhak menerima pembayaran angkutan Produksi Kayu Periode II-03-2018 sebanyak : **3.746,612 M3** dan kayu bakar = **270 Sm** atau sebesar = **Rp. 601.386.602.-** (*Enam ratus satu juta tiga ratus delapan puluh enam ribu enam ratus dua rupiah*) Termasuk PPN. 10 %

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa.
CV. WONO KOYO
CV. "WONOKOYO"
TELP 330394 - 331730
JEMBER
MOMOK TRIHANDOKO.SE
Direktur

Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa
Perhutani KPH. Jember
1. Ketua merangkap anggota

EKO WIBISONO
Kasi Madya Kelola SDH & Persediaan
2. Sekretaris merangkap anggota

ADI PURNOMO
Sp. Sarpra & Aset
3. Anggota tetap

MANSUR
KSS. Keuangan
4. Anggota tidak tetap (Unsur pemakai)

Mengetahui/Setuju :
Administratur Perum Perhutani/KKPH. Jember

ACHMAD BASUKI. S.Hut,MM
PHF 19710606199704100

PRASTIYO
KSS. Produksi & TUHH

13. Lampiran Berita Acara


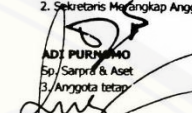
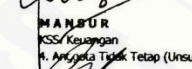

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan
Nomor : 05/053.6/Pau/BA/Jbr/Divre-Jatim, tanggal 02 April 2018
Angkutan Produsikal Kayu Tahun 2018
Ditujukan Perum Perhutani KPH Jember

No	Jenis Kayu	Petak	Jarak Km	Kaya Bakar	Sudut			Jumlah M3 / Sm	Rupiah	Keterangan
					A.II	A.II	A.I			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. LERENG YANG BARAT										
*	Glondong Mahoni	25d	19	-	196,510	121,900	39,960	358,390		TPK Bangsalsari
*	Glondong Mahoni	49h	19	-	0,920	5,540	7,230	13,690		TPK Bangsalsari
*	Glondong Manting	49h	19	-	0,170	1,030	0,070	1,330		TPK Bangsalsari
*	Glondong Bayur	49h	19	-	-	0,560	0,040	0,600		TPK Bangsalsari
*	Glondong Sengon b	49h	19	-	8,760	2,020	0,970	11,750		TPK Bangsalsari
*	Glondong Akaya	47e	18	-	40,340	23,000	5,620	68,960		TPK Bangsalsari
	Ongkos angkut Rp	135.955	/1 m3		246,700	154,110	53,900	454,710		
									61.820.098	
*	Glondong Mahoni	28f	27	-	408,830	78,580	27,800	515,210		TPK Bangsalsari
*	Glondong Mahoni	28f	29	-	79,070	44,400	9,260	132,730		TPK Bangsalsari
*	Glondong Mahoni	21a	29	-	19,110	4,170	0,580	23,860		TPK Bangsalsari
	Ongkos angkut Rp	148.376	/1 m3		507,010	127,150	7,640	671,800		
									99.645.407	
2. LERENG YANG TIMUR										
*	Glondong Jati	79a	36	-	67,090	5,169	3,585	75,844		TPK Garahan
*	Glondong Jabon	79a	36	-	1,770	18,800	30,110	50,680		TPK Garahan
	Ongkos angkut Rp	167.456	/1 m3		68,860	23,969	33,695	126,524		
*	Glondong Mahoni	54c	32	-	1,220	36,270	52,790	90,280		TPK Garahan
	Ongkos angkut Rp	157.991	/1 m3		1,220	36,270	52,790	90,280		
									14.263.427	
3. MAYANG										
*	Glondong Jati	6a2	26	-	27,150	54,895	22,831	105,176		TPK Garahan
*	Glondong Jati	6a2	26	-	2,400	2,471	1,232	6,103		TPK Garahan
	Ongkos angkut Rp	148.326	/1 m3		29,850	57,366	24,063	111,279		
*	Glondong Jati	17b	31	-	110,070	44,769	18,154	172,993		TPK Garahan
	Ongkos angkut Rp	157.991	/1 m3		110,070	44,769	18,154	172,993		
*	Bakar Jati	6a2	26	5,000	-	-	-	-		TPK Garahan
	Ongkos angkut Rp	74.163	/1 Sm		5,000	-	-	-		
									370.815	
4. SEMPOLAN										
*	Glondong Pinus	6i	6	-	48,130	44,130	6,240	98,500		TPK Garahan
*	Glondong Pinus	5k	6	-	158,180	131,470	19,540	309,190		TPK Garahan
	Ongkos angkut Rp	112.758	/1 m3		206,310	175,600	25,780	407,690		
*	Glondong Pinus	53c	16	-	2,880	2,370	0,620	5,870		TPK Garahan
*	Glondong Bayur	53c	16	-	31,500	1,940	0,300	33,740		TPK Garahan
*	Glondong Mahoni	53c	16	-	12,890	3,150	0,890	16,930		TPK Garahan
*	Glondong Mahoni	55a	17	-	10,790	1,420	0,360	12,570		TPK Garahan
*	Glondong Bayur	55a	17	-	56,280	7,900	1,310	65,490		TPK Garahan
*	Glondong Pinus	61e	17	-	31,600	122,640	155,240	255,240		TPK Garahan
*	Glondong Pinus	60e	17	-	40,380	133,950	174,330	255,240		TPK Garahan
	Ongkos angkut Rp	135.955	/1 m3		114,340	88,760	261,070	464,170		
*	Glondong Pinus	76e	21	-	-	8,090	30,640	38,730		TPK Slating
*	Glondong Pinus	74a	21	-	-	13,970	88,810	102,780		TPK Slating
	Ongkos angkut Rp	147.553	/1 m3		-	22,060	119,450	141,510		
*	Glondong Pinus	53c	31	-	3,820	4,800	10,690	25,310		TPK Slating
*	Glondong Bayur	53c	31	-	10,920	1,180	0,240	12,340		TPK Slating
*	Glondong Mahoni	53c	31	-	43,410	10,620	2,150	56,180		TPK Slating
*	Glondong Mahoni	55a	31	-	5,470	0,670	-	6,140		TPK Slating
*	Glondong Bayur	55a	31	-	5,190	0,700	0,050	5,940		TPK Slating
	Ongkos angkut Rp	157.991	/1 m3		68,810	17,970	19,130	105,910		
*	Glondong Pinus	5k	36	-	96,000	96,720	17,300	210,020		TPK Slating
	Ongkos angkut Rp	167.656	/1 m3		96,000	96,720	17,300	210,020		
*	Bakar Pinus	6i	6	80,000	-	-	-	-		TPK Garahan
*	Bakar Pinus	5k	6	8,000	-	-	-	-		TPK Garahan
	Ongkos angkut Rp	56.379	/1 Sm		88,000	-	-	-		
*	Bakar Pinus	53c	16	14,000	-	-	-	-		TPK Garahan
*	Bakar Bakar	53c	16	4,000	-	-	-	-		TPK Garahan
*	Bakar Mahoni	53c	16	14,000	-	-	-	-		TPK Garahan
*	Bakar Pinus	55a	17	37,000	-	-	-	-		TPK Garahan
*	Bakar Mahoni	55a	17	4,000	-	-	-	-		TPK Garahan
*	Bakar Bayur	55a	17	30,000	-	-	-	-		TPK Garahan
*	Bakar Pinus	61e	17	36,000	-	-	-	-		TPK Garahan
*	Bakar Pinus	60e	17	14,000	-	-	-	-		TPK Garahan
	Ongkos angkut Rp	67.977	/1 Sm		153,000	-	-	-		
									10.400.481	
5. SUMBERJAMBE										
*	Bakar Pinus	95p	16	24,000	-	-	-	-		TPK Slating
	Ongkos angkut Rp	67.977	/1 Sm		24,000	-	-	-		
									1.631.448	
6. WULUHAN										
*	Glondong Jati	37a	13	-	128,830	126,041	40,787	295,658		TPK Wuluhan
	Ongkos angkut Rp	124.357	/1 m3		128,830	126,041	40,787	295,658		
*	Glondong Jati	30b	16	-	174,130	51,926	32,300	258,356		TPK Wuluhan
	Ongkos angkut Rp	135.955	/1 m3		174,130	51,926	32,300	258,356		
*	Glondong Jati	30b	22	-	154,650	54,052	27,010	235,712		TPK Puger
	Ongkos angkut Rp	147.553	/1 m3		154,650	54,052	27,010	235,712		
									34.780.013	

Lampiran Berita Acara


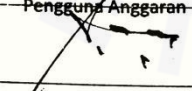
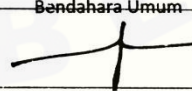
No	Pukul	Jumlah Kor	Banyak Bekas	Sertifikasi			Jumlah M2 / Sm	Rupiah	Keterangan
				A.III	A.II	A.I			
		Jumlah	278,060	1.906,78U	1.076,763	763,069	3.746,612	546.715,093	
							PPN 10 %	54.671.509	
							TOTAL	601.386.602	

Pemedia Barang/Jasa
CV. WISATA KOKOYO
 TEL. 330364 - 331730
 MONOK TRUSMI, Jember
 Direktur

Panitia Pemeriksaan Barang / Jasa
 Perhukani KPH. Jember
 1. Ketua Merangkap anggota

EKO WIBISONO
 Kasir Madya Kelola SPT & Persediaan
 2. Sekretaris Merangkap Anggota

ADI PURNOMO
 Sp/Sarpra & Aset
 B/Anggota tetap

M A H B U R
 KSS/Keuangan
 A. Anggota Tetap Tetap (Unsur Penakal)

PRASTIYO
 KSS. Produksi & TUHH

www.kphjember.com
 #kphjember_@kphjember.com

14. PreNumber

 <p>PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA (PERUM PERHUTANI)</p>		No. Register :			
		PRE NUMBER			
		Nomer Bukti :			
		Kode Lokasi :			
Kantor :	Perum Perhutani KPH Jember				
Telah Terima dari :	Bendahara Umum KPH Jember				
Banyaknya Uang :	<p style="text-align: center;">Enam ratus satu juta tiga ratus delapan puluh enam ribu enam ratus dua rupiah</p>				
Untuk Pembayaran :	Angkutan Kayu Glondong Rimba & Kayu Jati II Mret 2018 sebanyak : 3.746,612 M3 dan Kayu Bakar 270 Sm Sesuai Surat Perintah Kerja Angkutan Produksi Kayu Tahun 2018 Nomor : 02/053.6/SPK/Jbr/Divre-Jatim, Tanggal 10 Januari 2018				
Rek. Lawan :		No. Giro Bank :			
Kuantum	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Kode Rekening	TELAH DITERIMA DIBAYAR TANGGAL 04 APR 2018 No. B. <i>Bl. 06</i> Keterangan : No. Ck. <i>66C. 2021 40</i> No. Faktur Pajak <i>...</i> No. Faktur Pajak <i>...</i> N.B.W.P. <i>...</i>
763,069	M3		108.735.413	51.63.31	
1.076,763	M3		150.029.216	51.63.32	
1.906,780	M3		270.586.368	51.63.33	
270	Sm		17.364.096	51.63.35	
		546.715.093			
		Sudah di entry			
		Operator ERP			
Tgl.	Paraf	Tgl.	Paraf	No. Cek / BG *) No. <i>04</i> 04 APR 2018	
PPN 10 % Rp.		54.671.509	12.34.11	Telah diteliti kebenarannya oleh :	
Jumlah Rp.		601.386.602		Verifikasi Pembayaran	
PPh Rp.		10.934.302	21.11.31	Verifikasi Pembukuan	
Jumlah yang Dibayarkan Rp.		590.452.300		Setuju Dibuku	
Jumlah Rp.		601.386.602			
Keterangan	Mengetahui / Setuju :	Boleh Dibayar :	Yang Menerima :		
Tempat, Tgl	Jember, 03-04-2018	Jember, 03-04-2018	Jember, 03-04-2018		
Jabatan	Pengguna Anggaran	Bendahara Umum	CV. "WONOKOYO 10"		
Tanda Tangan			TELP. 330304 - 331730		
Nama Terang	Achmad Basuki, S.Hut, MM	Wiwit Senoadji, SE, MM	JEMBER		
			Momok Trihandoko, SE		

*) Coret yang tidak perlu

16. Nota Kliring (Bilyet/Giro)

OPS-02/2002-Int

BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
JEMBER 002-0404

CABANG: JEMBER

Peserta Kliring Antar Wilayah

Bilyet Giro No **GGG 2882140**
04 APR 2018

jumlah kepada Saudara supaya pada tanggal
 (ou are requested on (date)
 rekening kami sejumlah Rp. **601.386.602** (enam ratus dua puluh
 satu ribu empat ratus dua puluh dua rupiah
 untuk rekening **0661 01 02528 03 536** nama **W Wono Karyo**
 o the account number to the name
PPHT KPH JEMBER (OUT) PROD KAYU
0021-01-001952-30-3

JANGAN DIPAT. DON'T FOLD

09-09-18

Tanda tangan (dan cap) pesawahan) JANGAN MELEWATI GARIS INI
 DO NOT SIGN OR STAMP BELOW THIS LINE

memindahkan dana atas beban
 to transfer funds to the debit of
 rekening **0661 01 02528 03 536** pada Bank **BRI**
 with the bank

Sumber Dana / Source of Fund :
 Keterangan / Remarks : **Amplifikasi Kayu Per II / 18**

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengatasi Masalah :
 Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah
 penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
 ** Diisi oleh bank

Terbilang / Amount in Words : **enam ratus dua puluh dua ribu empat ratus dua puluh dua rupiah**

Teller : **TT. Penyelid / Beposipks Selayat**

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan ditandatangani tanda tangan teller
 Lembar 1 untuk bank
 Lembar 2 untuk nasabah

Printed by PT Wahyu Abadi - 10 - 2016

17. Hasil Rekapitulasi Bagian Produksi & TUHH

DARI KPH JEMBER
KE TPK/TPN WILAYAH KPH JEMBER TAHUN 2018

Periode : II - 3 - 2018

Lokasi BKPH/RPH	Petak	Jenis Teb.	Jenis Kayu	Jarak Angkut (Km)	Kayu Bakar	Angkutan			Jumlah M3	TPK/TPN
						A III M3	A II M3	A I M3		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
LYB										
~ Sumberklopo	25d	A2	MAHONI	19	-	196,510	121,900	39,980	358,390	Bangsalsari
~ Sumberklopo	28f	A2	MAHONI	27	-	408,830	78,580	27,800	515,210	Bangsalsari
~ Tanggul	19e	A2	MAHONI	29	-	79,070	44,400	9,260	132,730	Bangsalsari
~ Tanggul	19c	A2	MAHONI	29	-	19,110	4,170	0,580	23,860	Bangsalsari
~ Badean	49h	B1	MAHONI	19	-	0,920	5,540	7,220	13,680	Bangsalsari
~ Badean	49h	B1	MANTING	19	-	0,170	1,090	0,070	1,330	Bangsalsari
~ Badean	49h	B1	BAYUR	19	-	-	0,560	0,040	0,600	Bangsalsari
~ Badean	49h	B1	SENGONBUTO	19	-	8,760	2,020	0,970	11,750	Bangsalsari
~ Badean	47e	B1	AKAYA	18	-	40,340	23,000	5,620	68,960	Bangsalsari
Jumlah LYB						753,710	281,260	91,540	1.126,510	
LVT										
~ Arjasa	79a	B1	JATI	36	-	67,090	5,169	3,585	75,844	Bangsalsari
~ Arjasa	79a	B1	JABON	36	-	1,770	18,800	30,110	50,680	Bangsalsari
~ Sucl	54c	B1	MAHONI	32	-	1,220	36,270	52,790	90,280	Bangsalsari
Jumlah LVT						70,080	60,239	86,485	216,804	
MAYANG										
~ Silo	6a1	A2	JATI	26	-	27,450	54,895	22,831	105,176	Garahan
~ Silo	6a2	A2	JATI	26	5	2,400	2,471	1,232	6,103	Garahan
~ Seputih	17b	A2	JATI	31	-	110,070	44,769	18,154	172,993	Garahan
Jumlah MAYANG						139,920	102,135	42,217	284,272	
SEMPOLAN										
~ Garahan	6 i	A2	PINUS	6	80	48,130	44,130	6,240	98,500	Garahan
~ Garahan	5 k	A2	PINUS	6	8	158,180	131,470	19,540	309,190	Garahan
~ Garahan	5 k	A2	PINUS	36	-	96,000	96,720	17,300	210,020	Slatting
~ Sumberjati	53 c	A2	PINUS	16	14	2,880	2,370	0,620	5,870	Garahan
~ Sumberjati	53 c	A2	PINUS	31	-	3,820	4,800	16,690	25,310	Slatting
~ Sumberjati	53 c	A2	BAYUR	16	4	31,500	1,940	0,300	33,740	Garahan
~ Sumberjati	53 c	A2	BAYUR	31	-	10,920	1,180	0,240	12,340	Slatting
~ Sumberjati	53 c	A2	MAHONI	16	14	12,890	3,150	0,890	16,930	Garahan
~ Sumberjati	53 c	A2	MAHONI	31	-	43,410	10,620	2,150	56,180	Slatting
~ Sumberjati	55 a	A2	PINUS	17	37	-	-	-	-	Garahan
~ Sumberjati	55 a	A2	MAHONI	17	4	10,790	1,420	0,360	12,570	Garahan
~ Sumberjati	55 a	A2	MAHONI	31	-	5,470	0,670	-	6,140	Slatting
~ Sumberjati	55 a	A2	BAYUR	17	30	56,280	7,900	1,310	65,490	Garahan
~ Sumberjati	55 a	A2	BAYUR	31	-	5,190	0,700	0,050	5,940	Slatting
~ Sumbersalak	61e	E	PINUS	17	36	-	31,600	123,640	155,240	Garahan
~ Sumbersalak	60e	E	PINUS	17	14	-	40,380	133,950	174,330	Garahan
~ Sumbersalak	76e	E	PINUS	21	-	-	8,090	30,640	38,730	Slatting
~ Sumbersalak	74a	E	PINUS	21	-	-	13,970	88,810	102,780	Slatting
Jumlah SEMPOLAN						241	485,460	401,110	442,730	1.329,300
SUMBERJAMBE										
~ Cumedak	95p	A2	PINUS	16	24	-	-	-	-	Slatting
Jumlah SUMBERJAMBE						24	-	-	-	-
WULUHAN										
~ Grintingan	37a	A2	JATI	13	-	128,830	126,041	40,787	295,658	Wuluhan
~ Grintingan	30b	A2	JATI	16	-	174,130	51,926	32,300	258,356	Wuluhan
~ Grintingan	30b	A2	JATI	22	-	154,650	54,052	27,010	235,712	Puger
Jumlah WULUHAN						457,610	232,019	100,097	789,726	
TOTAL						270	1.906,780	1.076,763	763,069	3.746,612

Mengetahui,
Kasi Kelola SDH dan Persediaan

EKO WIBISONO
PHT 19730131 200608 100

Jember, Tgl. 2 April 2018
KSS Produksi & TUHH

ERASTIYO
PHT 19680217 200509 100

18. Bukti Pemotongan PPh Pasal 23



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK
 KPP Pratama Jember

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
 Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
 Lembar ke-3 untuk : Pemotong Pajak

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23
 NOMOR : 000062/PPH23

NPWP : 7 2 0 6 1 5 9 5 4 - 6 2 6 0 0 0
 Nama WP : C V W O N O K O Y O
 Alamat : J L M E R A P I I / 5 J E M B E R

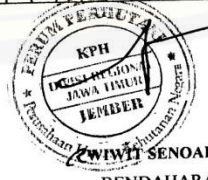
No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100%(Tdk ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)	0		15,00 %	0
2.	Bunga **)	0		15,00 %	0
3.	Royalti	0		15,00 %	0
4.	Hadiah dan penghargaan	0		15,00 %	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	546.715.100	X	2,00 %	10.934.302
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008 :				
	a. Jasa Teknik	0		2,00 %	0
	b. Jasa Manajemen	0		2,00 %	0
	c. Jasa Konsultan	0		2,00 %	0
	d. Jasa lain:				
	1)	0		2,00 %	0
	2)	0		2,00 %	0
	3)	0		2,00 %	0
	4)	0		2,00 %	0
	5)	0		2,00 %	0
	6)	0		2,00 %	0
	****)				
JUMLAH		546.715.100			10.934.302

Terbilang: Sepuluh Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Empat Ribu Tiga Ratus Dua Rupiah

JEMBER, 11 April 2018

Perhatian:
 1. Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak
 2. Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

Pemotong Pajak,
 NPWP : 0 1 0 0 1 6 5 2 5 - 6 2 6 0 0 2
 Nama : P E R U M P E R H U T A N I K P H



ZWIWI SENOADJI, SE, MM
 BENDAHARA UMUM

*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi dalam negeri
 **) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota WP Orang Pribadi.
 ***) Kecuali sewa tanah dan bangunan.
 ****) Apabila kurang harap diisi sendiri.

19. Cetakan Kode E-Billing



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A18239175004
NPWP : 72.061.595.4-626.000
NAMA : WONO KOYO
ALAMAT : JL. MERAPI

KOTA : KAB. JEMBER
NOP : -
JENIS PAJAK : 411211 - PPN Dalam Negeri
JENIS SETORAN : 900 - Pemungut
MASA PAJAK : 0404
TAHUN PAJAK : 2018
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 54.671.509
TERBILANG : Lima Puluh Empat Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Lima Ratus Sembilan Rupiah

URAIAN : -

NAMA PENYETOR : PERHUTANI
NPWP : 01.001.652.5-051.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : 018042214788111
MASA AKTIF : 11/05/2018 12:18:36

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.