

**PENERAPAN, PENGISIAN, DAN
PENYAMPAIAN SPT PPH PASAL 21 MELALUI
E-FILLING ATAS PEGAWAI TETAP DI
KANTOR PERUM PERHUTANI KPH
PEKALONGAN TIMUR**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III pada Program Diploma III Administrasi Pajak
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun oleh :

Yunika Ayu Kuserawati

40011118060084

**PROGRAM DIPLOMA III
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2021

HALAMAN PENGESAHAN
TUGAS AKHIR

NAMA : YUNIKA AYU KUSHERAWATI
NIM : 40011118060084
FAKULTAS : SEKOLAH VOKASI
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINSTRASI
PAJAK K. BATANG
JUDUL TUGAS AKHIR : PENERAPAN, PENGISIAN DAN
PENYAMPAIAN SPT PPH
PASAL 21 MELALUI E-FILLING
PADA PERUM PERHUTANI KPH
PEKALONGAN TIMUR

Semarang, 10 Juni 2021

Dosen Pembimbing Akademik Co



Ropinov Saputro, S.E., M.M.
NIP. H.7. 19871112720191111001

Dosen Pembimbing



Andri Prastiwi, SE, M.Si, Akt
NIP. 19670814 199802 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan yang maha esa karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-NYA sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul “Penerapan, Pengisian, dan Penyampaian SPT PPh Pasal 21 Melalui *e-filling*”

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini dilaksanakan sebagai syarat dalam menyelesaikan Studi Program Diploma III Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Penulis berharap Tugas Akhir ini dapat berguna sebagai penambah wawasan serta pengetahuan mengenai cara penerbitan surat paksa dan kontribusinya.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat terlaksana berkat bimbingan dan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Yang terhormat Bapak Prof. Dr. Yos Johan Utama, S.H., M. Hum. Selaku Rektor Universitas Diponegoro.
2. Yang terhormat Bapak Prof. Budi Setiyono, S.Sos., M.Pol.Admin., Ph.D selaku Wakil Rektor I Univeritas Diponegoro.
3. Yang terhormat Bapak Prof Dr. Ir. Boediyono, M. Si , selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.
4. Yang terhormat, Ibu Mutiara Tresna Parasetya, S.E., M.Si. Ak , Selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Pajak K. Batang Program Studi Diluar Kampus Utama Batang Universitas Diponegoro.
5. Ibu Andri Prastiwi S.E., M.Si., Akt dan Bapak Ropinov Saputro, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberi pengarahan dan bimbingan kepada penulis.
6. Bapak Cipto Handoyo, selaku Pembimbing Lapangan yang telah memberi pengarahan dan memberikan materi pada penulis.
7. Bapak dan ibu dosen PSDKU Batang Universitas Diponegoro yang senantiasa memberikan bimbingan dan pengarahan selama masa perkuliahan
8. Seluruh karyawan dan staf PSDKU Batang Universitas Diponegoro yang telah membantu kelancaran selama melakukan penulisan Tugas Akhir.

Orang tua, keluarga, kerabat, teman, sahabat yang telah memberikan doa, support, motivasi dan dukungan dalam penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.

9. Teman-Teman yang selalu mensupport dalam pembuatan Tugas Akhir (Rizqiatul, Cipta, Faradian, Ira, Fathima, Damailia, Wanda, Tyas, Rangga, Ikhsandy, Triyatno)
10. Rekan-rekan mahasiswa DIII Administrasi Pajak Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro PSDKU Batang Angkatan 2018.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan. Maka dari itu untuk kritik dan saran yang membangun selalu diharapkan untuk perbaikan penulisan Tugas Akhir selanjutnya. Semoga dapat bermanfaat dan dapat memberikan wawasan tambahan pada pembaca.

Semarang, 10 Juni 2021



Yunika Ayu Kuserawati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Laporan Tugas Akhir.....	2
1.3.1 Tujuan Laporan Tugas Akhir.....	2
1.3.2 Kegunaan Penyusunan Laporan Tugas Akhir.....	3
1.4 Jenis Data dan Metode Penelitian	3
1.4.1 Jenis Data	3
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.5 Sistematika Penulisan	4
BAB II.....	6
2.1 Sejarah Singkat Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur.....	6
2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	8
2.2.1 Visi Perusahaan.....	8
2.2.2 Misi Perusahaan	8
2.2.3 Tujuan Perusahaan	8
2.3 Tata Nilai Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	9

2.4 Logo Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	9
2.5 Wilayah Kerja Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	10
2.6 Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	11
2.7 Deskripsi Tugas dan Fungsi Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	14
BAB III	22
3.1 Tinjauan Teori	22
3.1.1 Gambaran Umum Pajak	22
2. Fungsi Pajak	23
3. Sistem Pemungutan Pajak	24
4. Jenis Pajak	25
3.1.2 Gambaran Umum Pajak Penghasilan Pasal 21	26
1. Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21	26
2. Subjek dan Bukan Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21	26
3. Objek dan Bukan Objek Pajak Penghasilan Pasal 21	28
4. Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21	30
5. Tarif Potongan Pajak Penghasilan Pasal 21	30
6. Dasar Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21	32
7. Tata cara dan Contoh Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21	33
3.1.3 Gambaran Umum Surat Pemberitahuan	36
1. Pengertian Surat Pemberitahuan	36
2. Jenis Surat Pemberitahuan	37
3.1.3 Gambaran Umum <i>e-Filling</i>	38
1. Pengertian <i>e-Filling</i>	38
2. Dasar Hukum <i>e-Filling</i>	39
3. Kelebihan Dalam Penggunaan <i>e-Filling</i>	39

4.	Kekurangan Dalam Penggunaan <i>e-Filling</i>	40
3.2	Tinjauan Praktik	
3.2.1	Proses Pelaporan SPT di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	40
3.2.2	Tata Cara Penerapan, Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Melalui <i>e-filling</i> di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	41
3.2.3	Cara Mengajukan Permohonan EFIN	344
3.2.4	Jumlah Pengguna <i>e-filling</i> di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	46
3.2.5	Hambatan Dalam Menggunakan <i>e-filling</i> di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	48
3.2.6	Upaya Untuk Mengatasi Masalah Dalam Penggunaan <i>e-filling</i> di Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	48
3.2.7	Manfaat Dalam Menggunakan <i>e-filling</i> di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	49
BAB IV	50
4.1	Kesimpulan	50
4.2	Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	13
Gambar 3.1 Tata Cara Permohonan EFIN	45

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Seksi Perencanaan Hutan (SPH)	11
Tabel 2. 2 Bagian Kesatuan Pengelolaan Hutan (BKPH) Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur	11
Tabel 3. 1 Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21	31
Tabel 3. 2 Tata Cara dan Contoh Perhitngan Pajak Penghasilan Pasal 21	33
Tabel 3.3 Jumlah Pengguna e-filling	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21	52
Lampiran II Kartu Konsultasi Tugas Akhir	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada tahun 2016 Pemerintah telah mewajibkan seluruh Aparatur Sipil Negara, Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan Kepolisian Republik Indonesia menyampaikan SPT tahunan pajak penghasilan (PPh) orang pribadi melalui *e-filling*. Sehubungan dengan hal tersebut pemerintah menghimbau bagi karyawan BUMN/BUMD dan seluruh tenaga kerja di berbagai sektor, baik *profit* maupun *non-profit*.

Direktorat Jendral Pajak Nomor Kep-88/P1/2004 secara resmi telah meluncurkan produk *e-filling* atau *electronic filling* sistem. *E-filling* yaitu system penyampaian surat pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan melalui sistem online dan realtime melalui perusahaan penyedia jasa aplikasi yang ditunjuk oleh Direktorat Jendral Pajak. Berdasarkan peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER-47/PJ/2008 tentang tata cara penyampaian surat pemberitahuan dan penyampaian pemberitahuan perpanjangan SPT secara elektronik (*e-filling*). Jenis surat pemberitahuan yang dapat disampaikan adalah seluruh jenis SPT baik masa maupun tahunan.

Penerapan Sistem *e-filling* sendiri adalah suatu proses atau cara memanfaatkan sistem yang digunakan untuk menyampaikan SPT secara online yang realtime dan diterapkan oleh Direktorat Jendral Pajak. Oleh sebab itu penggunaan *e-filling* mengundang rasa keingintahuan bagi penulis yaitu: pengertian tentang gambaran umum pajak khususnya Pajak Penghasilan Pasal 21 dan pengenaan tarif serta perhitungannya. Kemudian pelaksanaan *e-filling* dan tata cara pengisian dan penyampaiannya. Manfaat serta kendala apa saja yang sering muncul bagi Wajib Pajak, kantor dan cara mengatasinya.

Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur juga telah bekerja sama dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pekalongan. Pengisian SPT pajak tersebut diikuti oleh seluruh karyawan lingkup kantor perhutani. Sebelum diadakannya *e-filling* karyawan perhutani sendiri masih melaporkan SPT tahunan dengan datang langsung ke Kantor pelayanan Pajak (KPP). Setelah diadakannya sosialisasi

terhadap praktik pengisian dan penyampaian SPT dengan aplikasi *e-filling* bersama petugas dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP), hampir 80% karyawan memiliki nomor e-Fin sehingga proses pelaporan melalui *e-filling* dapat dilakukan dengan lancar, cepat, mudah dan praktis. Maka dari itu penulis ingin mengambil judul Tugas Akhir “PENERAPAN, PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SPT PPH PASAL 21 MELALUI E-FILLING PADA PERUM PERHUTANI KPH PEKALONGAN TIMUR”

1.2 Ruang Lingkup

Pokok permasalahan yang akan dibahas pada Laporan Tugas Akhir ini mengenai SPT PPh pasal 21 pada *e-filling*. Masalah yang akan dibahas adalah:

1. Gambaran umum Perpajakan
2. Gambaran umum Pajak Penghasilan Pasal 21.
3. Tata Cara dan Contoh Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21.
4. Gambaran umum Surat Pemberitahuan.
5. Proses pelaporan Surat Pemberitahuan.
6. Gambaran umum *e-filling*.
7. Tata cara penerapan, pengisian dan penyampaian Surat Pemberitahuan melalui *e-filling*.
8. Cara Mengajukan permohonan untuk memperoleh EFIN.
9. Jumlah pengguna *e-filling*.
10. Hambatan dalam menggunakan *e-filling*.
11. Upaya untuk mengatasi masalah dalam penggunaan *e-filling*.
12. Manfaat dalam menggunakan *e-filling*.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Laporan Tugas Akhir

1.3.1 Tujuan Laporan Tugas Akhir

Tujuan yang akan dibahas oleh penulis dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini adalah:

1. Untuk mendiskripsikan pelaksanaan peraturan penggunaan *e-filling*.
2. Untuk mengetahui bagaimana proses pelaporan SPT oleh Wajib Pajak melalui *e-filling*.

3. Untuk mengetahui hambatan, upaya dan manfaat dalam pelaporan SPT melalui *e-filling*.

1.3.2 Kegunaan Penyusunan Laporan Tugas Akhir

Kegunaan yang akan dibahas oleh penulis penyusunan Laporan Tugas Akhir adalah:

1. Bagi Penulis
 - a. Dapat mengetahui penerapan, pengisian, dan penyampaian SPT PPh Pasal 21 melalui *e-filling*.
 - b. Menambah pengetahuan tentang perpajakan di Indonesia khususnya mengenai PPh Pasal 21.
 - c. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Diploma III Sekolah Vokasi Program Studi Perpajakan Universitas Diponegoro.
2. Bagi Akademik

Sebagai bahan referensi bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan menyusun Laporan Tugas Akhir yang ada kaitannya dengan penulisan ini.
3. Bagi Perusahaan

Hasil penulisan Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan untuk lebih taat dalam melaporkan SPT PPh Pasal 21.

1.4 Jenis Data dan Metode Penelitian

1.4.1 Jenis Data

Data adalah catatan atas kumpulan fakta yang dikumpulkan oleh penulis untuk kepentingan penulisan. Berikut data yang di sajikan dalam Laporan Tuga Akhir dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh secara langsung oleh objek yang diteliti. Menurut Sugiyono (2010:137) data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer diperoleh dengan cara observasi dan wawancara dengan pihak Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur.
2. Data Sekunder

Merupakan data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh penulis. Dalam metode ini penulis mempelajari, menelaah dan mengkaji literature-literatur tentang perpajakan yang bersumber dari buku, undang-undang, peraturan pemerintah dan bacaan-bacaan lainnya yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode penulisan yang diperlukan sebagai bahan Laporan Tugas Akhir adalah metode observasi, wawancara dan studi pustaka yang akan di jelaskan sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Dalam hal ini penulis akan melakukan observasi terhadap hal-hal yang di anggap relevan sehingga dapat memberikan data tambahan terhadap hasil wawancara. Penulis secara langsung dapat mengetahui tata cara pengisian dan penyampaian SPT PPH Pasal 21 di Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur.

2. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab dengan staf bidang perpajakan pada biro keuangan Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur.

3. Studi Pustaka

Dalam metode ini pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan, mempelajari dan menganalisis buku-buku yang terkait seperti undang-undang dan peraturan pelaksanaannya serta referensi lainnya.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini terdiri dari 4 (empat) bab, tiap-tiap bab akan diperinci lagi menjadi beberapa sub-sub yang akan di jelaskan. Pada Bab I akan menjelaskan tentang latar belakang masalah, ruang lingkum pembahasan, tujuan dan penggunaan, cara pengumpulan data, sumber data, metode pengumpulan data. Kemudian pada bab II akan menjelaskan gambaran umum perusahaan Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur meliputi visi, misi dan tujuan perusahaan, wilayah kerja, logo, struktur organisasi beserta deskripsi tugas. Pada bab III merupakan pembahasan maka berisi tentang penerapan, pengisian dan

penyampaian, manfaat dan hambatan e-filing sebagai sarana dalam penyampaian SPT PPh Pasal 21 di kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur. Dan yang terakhir yaitu bab IV berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil Tugas Akhir.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUM PERHUTANI KPH PEKALONGAN TIMUR

2.1 Sejarah Singkat Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur

Perum Perhutani adalah perusahaan yang bergerak di bidang Kehutanan (khususnya di Pulau Jawa dan Madura) dan mengemban tugas serta wewenang untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Hutan (SDH) dengan memperhatikan aspek produksi/ekonomi, aspek sosial dan aspek lingkungan. Dalam operasionalnya, Perum Perhutani berada di bawah koordinasi Kementerian BUMN dengan bimbingan teknis dari Departemen Kehutanan.

Perum Perhutani mempunyai kisah panjang dalam sejarah pembentukannya, diawali dengan terbentuknya Jawatan Kehutanan dengan Gouvernement Besluit (Keputusan Pemerintah) tanggal 9 Februari 1897 nomor 21, termuat dalam Bijblad 5164. Sejarah hutan di bawah kekuasaan Hindia Belanda itu segera berakhir setelah Indonesia memproklamasikan diri sebagai negara merdeka pada 17 Agustus 1945. Hak, kewajiban, tanggung jawab, dan kewenangan pengelolaan hutan di Jawa dan Madura oleh Jawatan Kehutanan Hindia Belanda Q.Q. Den Dienst Van Het Boschwezen, dilimpahkan secara peralihan kelembagaan kepada Jawatan Kehutanan Republik Indonesia berdasarkan Pasal II Aturan Peralihan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia yang berbunyi: “Segala badan negara dan peraturan yang ada masih langsung berlaku, selama belum diadakan yang baru menurut undang-undang dasar ini.”

Dengan disahkannya Ketetapan MPRS No. 11/MPRS/1960, seperti tersebut dalam Lampiran Buku I, Jilid III, Paragraf 493 dan paragraph 595, industri kehutanan ditetapkan menjadi Proyek B. Proyek B ini merupakan sumber penghasilan untuk membiayai proyek-proyek A (Tambahan Lembaran Negara R.I. No. 2551). Pada waktu itu direncanakan untuk mengubah status Jawatan Kehutanan menjadi Perusahaan Negara yang bersifat komersial. Kemudian diterbitkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 19 tahun 1960 yang ditetapkan dan diundangkan pada tanggal 29 Maret 1961, dan berlaku surut sejak

tanggal 1 Januari 1961 tentang Perusahaan Negara. Untuk mewujudkan perubahan status Jawatan Kehutanan menjadi Perusahaan Negara, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 sampai dengan Nomor 30, tahun 1961, tentang "Pembentukan Perusahaan-Perusahaan Kehutanan Negara (PERHUTANI)". Perum Perhutani merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang awalnya berada di bawah Departemen Kehutanan diberi tanggung jawab dan hak pengelolaan hutan di Pulau Jawa, khususnya Jawa Tengah dan Jawa Timur sejak tahun 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 tahun 1972. Wilayah kerja Perum Perhutani selanjutnya diperluas pada tahun 1978 dengan masuknya kawasan hutan Negara di Provinsi Jawa Barat berdasarkan PP Nomor 2 tahun 1978. Dalam perkembangan selanjutnya, penugasan Perum Perhutani mengalami penyesuaian dengan ditetapkannya PP Nomor 36 tahun 1986 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara dan disempurnakan pada tahun 1999 melalui penetapan PP Nomor 53 tahun 1999 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani). Pada tahun 2001 bentuk perusahaan Perum Perhutani ditetapkan oleh pemerintah sebagai BUMN berbentuk Perseroan Terbatas (PT) Perhutani melalui PP Nomor 14 tahun 2001. Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tanggung jawab sosial dan lingkungan yang dimiliki PT. Perhutani, bentuk perusahaan PT. Perhutani tersebut kembali menjadi BUMN dengan bentuk Perum berdasarkan PP Nomor 30 tahun 2003 yang selanjutnya dalam perjalanannya Peraturan Pemerintah tersebut digantikan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2010 yang disahkan pada tanggal 22 Oktober 2010.

Dari sejarah awal berdirinya Perhutani tersebut, terlihat ada fungsi strategis yang diemban oleh perusahaan ini untuk memberikan kontribusi kepada negara dalam bentuk pundi-pundi penerimaan negara. Tugas semacam ini telah Perum Perhutani emban hingga kini, karena sebagai BUMN Perum Perhutani juga harus menjadi lokomotif pertumbuhan perekonomian nasional. Dalam kumparan waktu tersebut, banyak perubahan sosial, ekonomi dan politik yang berpengaruh terhadap Perum Perhutani. Contohnya, pasca reformasi, sebagaimana hutan-hutan yang lain, hutan-hutan Perum Perhutani juga dijarah secara besar-besaran oleh masyarakat. Kondisi ini menyebabkan hutan Perum Perhutani menjadi kerontang bahkan

gundul, hingga bisnis Perum Perhutani juga sempat merosot. Dalam konteks inilah, peran strategis Perum Perhutani juga bertransformasi. Jika sebelumnya hanya berperan dalam system perekonomian nasional, pasca reformasi Perum Perhutani juga berperan dalam mendukung sistem kelestarian lingkungan, dan sistem sosial budaya, khususnya dalam memberdayakan masyarakat di sekitar hutan, agar mereka bisa merasakan manfaat adanya hutan di satu sisi. Pada sisi lain masyarakat juga terlibat dalam mengelola dan mengamankan hutan dari penjarahan. Dalam kondisi hutan yang rusak tersebut, untuk menjalankan fungsi strategis untuk mendukung sistem kelestarian lingkungan hidup, Perum Perhutani kini giat melakukan penanaman hutan.

2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur

2.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi Pengelola Hutan Lestari untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

2.2.2 Misi Perusahaan

1. Mengelola sumber daya hutan dengan prinsip pengelolaan lestari berdasarkan karakteristik wilayah dan daya dukung Daerah Aliran Sungai, meningkatkan manfaat hasil hutan kayu dan bukan kayu, ekowisata, jasa lingkungan, agroforestry serta potensi usaha berbasis kehutanan lainnya guna menghasilkan keuntungan untuk menjamin pertumbuhan perusahaan berkelanjutan.
2. Membangun dan mengembangkan perusahaan, organisasi serta sumberdaya manusia perusahaan yang modern, professional dan handal, perekonomian koperasi masyarakat desa hutan atau koperasi petani hutan.
3. Mendukung dan turut berperan serta dalam pembangunan wilayah secara regional, serta memberikan kontribusi secara aktif dalam penyelesaian masalah lingkungan regional, nasional dan internasional.

2.2.3 Tujuan Perusahaan

Tujuan Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur turut serta membangun ekonomi nasional khususnya dalam rangka pelaksanaan program pembangunan nasional di bidang kehutanan. Kemudian mereka juga menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan barang/jasa yang berhubungan dengan Pengelolaan Hutan dan Hasil Hutan yang berkualitas dengan harga yang terjangkau

oleh masyarakat berdasarkan prinsip Pengelolaan Hutan Lestari dan prinsip tata perusahaan yang baik yang tertulis dalam Pasal 11 Ayat (1-3), Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 27 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

2.3 Tata Nilai Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur

Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur mempunyai tata nilai perusahaan yang disebut AKHLAK, AKHLAK merupakan Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut penjelasannya:

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

2.4 Logo Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur

Logo adalah presentasi, sosok atau penampilan visual yang senantiasa dikaitkan dengan organisasi ataupun perusahaan tertentu sebagai bentuk identitas dan bagian identitas perusahaan. Logo mempunyai fungsi yang sangat penting untuk memberikan ukuran kualitas suatu produk. Perum perhutani tentunya memiliki logo yang didesain sangat detail dan bermakna sebagaimana dapat dilihat pada **Gambar**

2.1. Makna dari gambar logo tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pada logo bagian tangan melambangkan pemeliharaan Ibu Pertiwi. Lambang tangan menunjukkan pengabdian pada hutan dengan hal ikhlas dengan penuh cinta.
2. Pada bagian manusia dan pohon dapat dilambangkan sebagai hubungan yang membawa harmoni. Menjalin hubungan yang kuat mempunyai maksud untuk menjadikan kita sebagai seorang teladan. Teladan dalam menjaga hutan serta mengabdikan diri menjaga keasrian dan kelestarian lingkungan.
3. Bentuk logo yang melingkar melambangkan lingkaran kehidupan dalam cincin kayu jati. Lingkaran kehidupan menunjukkan penjaga warisan kita. Warisan kita merupakan hutan yang terbentang luas diberbagai wilayah Indonesia.

Warisan kita harus dijaga agar nantinya anak cucu kita dapat melihat kelestarian Indonesia.

4. Tulisan “Perhutani” melambangkan fondasi yang kuat untuk pertumbuhan. Perhutani dipercaya sebagai penjaga warisan negara. Oleh sebab itu perhutani harus memiliki kekuatan dan motivasi untuk menjaga kelestarian hutan Indonesia.

Gambar 2. 1

Logo Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur



Sumber: Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur

2.5 Wilayah Kerja Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur

Lokasi Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur berada di Jl. Jendral Sudirman No.21, Podosugih, kecamatan Pekalongan Barat, Kota Pekalongan, Jawa Tengah 51111. Telp (0285) 421813.

Website: <https://perhutani.co.id/tag/perhutani-kph-pekalongan-timur/>;

Email: kph.pekalongantimur@perhutani.co.id.

Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Pekalongan Timur adalah salah satu unit manajemen di wilayah Divisi Regional Jawa Tengah. Luas wilayahnya 52.793.67 Ha meliputi kawasan hutan yang berada di Provinsi Jawa Tengah yaitu Kabupaten Pekalongan, Kabupaten Pemasang, Kabupaten Batang. Berdasarkan hasil evaluasi potensi sumber daya hutan tahun 2014 kawasan hutan KPH Pekalongan Timur adalah Hutan Produksi (HP) seluas 3.577,56 Ha (6,8%), Hutan Produksi Terbatas (HPT) seluas 42.454,59 Ha (80,4%) dan Hutan Lindung (HL) seluas 6.761,52 Ha (12,8%). Dalam perencanaan pengelolaan hutan yang

dikelola oleh KPH, terdapat Seksi Perencanaan Hutan (SPH) dan diorganisasikan dalam 7 (tujuh) BKPH (Bagian Kesatuan Pengelolaan Hutan) yang wilayah kerjanya akan dijabarkan pada **Tabel 2.1** dan **Tabel 2.2** sebagai berikut:

Tabel 2. 1
Seksi Perencanaan Hutan (SPH)

KPH RAYON I	KPH RAYON III
<ol style="list-style-type: none"> 1. KPH Balapulang 2. KPH Pernalang 3. KPH Pekalongan Barat 4. KPH Pekalongan Timur 5. KPH Kendal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. KPH Purwodadi 2. KPH Gundih 3. KPH Randlubatung 4. KPH Telawa 5. KPH Semarang
KPH RAYON II	KPH RAYON IV
<ol style="list-style-type: none"> 1. KPH Banyumas Barat 2. KPH Banyumas Timur 3. KPH Kedu Utara 4. KPH Kedu Selatan 5. KPH Surakarta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. KPH Pati 2. KPH Mantingan 3. KPH Blora 4. KPH Cepu 5. KPH Kebonharjo

Tabel 2. 2
Bagian Kesatuan Pengelolaan Hutan (BKPH) Perum Perhutani KPH
Pekalongan Timur

BKPH
<ol style="list-style-type: none"> 1. Randudongkal 2. Kesesi 3. Paninggaran 4. Doro 5. Bandar 6. Bawang

2.6 Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan

operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi setiap bagian atau divisi juga memiliki wewenang masing-masing.

Dalam lingkungan organisasi dan manajemen, Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur telah dilengkapi dengan struktur organisasi perusahaan yang modern, sebagaimana layaknya instansi lainnya. Struktur organisasi ini terdapat pemimpin tertinggi yaitu Kepala Divisi Regional yang dibantu oleh Administratur/KKPH membawahi 4 Kepala Seksi, 2 Kepala Sub Seksi, Junior Manajer dan Danru Polhutan. Dari struktur organisasi Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur pada **Gambar 2.2**, merupakan bentuk struktur organisasi lini dan staff ini dapat dilihat bahwa terdapat pelimpahan wewenang dalam organisasi yang berlangsung secara vertical.

2.7 Deskripsi Tugas dan Fungsi Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur

Dalam berjalannya kegiatan kerja di Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur, setiap masing-masing staff memiliki tugas pokok agar jalannya instansi dapat berjalan dengan baik. Tugas pokok ini berbeda di setiap bidang pekerjaan atau jabatannya. Uraian tugas pokok dari masing-masing staf berdasarkan jabatannya adalah sebagai berikut:

1. Administratur Madya atau KKPH

Administratur Madya memiliki tugas pokok sebagai pimpinan dan menyelenggarakan tugas dan fungsi Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur. Administratur Madya melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut :

- a. Mengawal dan mengendalikan pelaksana RKAP dan Rencana Operasional yang telah di tetapkan meliputi : kelola SDH (persemaian, penanaman, pemeliharaan, produksi hasil hutan, perlindungan, pengamanan, pembinaan TKP), industry, Kelola Bisnis (Wisata, Agribisnis, dll), mengendalikan pencapaian mutu dan produk hasil hutan dan pengembangan pasar.
- b. Melaksanakan kebijakan dan strategi perusahaan dibidang pengelolaan sumber daya hutan serta optimalisasi asset dan jasa lingkungan.
- c. Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja karyawan 2 jenjang dibawahnya lingkup KPH dan meleaporkanya kepada Kepala Divisi Regional.
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban meliputi fisik dan keuangan secara akurat, valid dan tepat waktu.
- e. Melakukan penggalian potensi dan penguasaan pasar terutama prduk non kayu/hasil agroforestry/potensi ekonomi lainnya.

2. Wakil Administratur atau KSKPH

Wakil Administratur adalah wakil yang bertugas membantu Administratur Madya. Wakil Administratur melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir penyusunan RKAP dengan mengumpulkan data, kemudian mengolah data masing-masing sesuai dengan kebutuhan dan mengikuti rapat pembahasannya.

- b. Mengkoordinir penyusunan RTT, RO dan RKP dengan memonitoring penyusunan, mensosialisasikan RKAP, melakukan diskusi dan memberi masukan kepada Asper.
 - c. Melakukan Efisiensi terhadap penggunaan anggaran.
 - d. Mengkoordinir dan monitoring kegiatan pengelolaan (penanaman, perawatan dan produksi atau pemanfaatan) SDH.
 - e. Melakukan pembinaan social kemasyarakatan di kawasan Perhutani.
3. Kepala Seleksi Madya Bidang Kelola SDH dan Persediaan
- Kepala seleksi adalah kepala sub bagian yang bertugas melakukan penyelenggaraan dalam divisinya. Kepala Seleksi Madya Bidang Kelola SDH dan Persediaan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:
- a. Menyusun forecasting fisik dan biaya kelola SDH untuk diusulkan kepada Administratur.
 - b. Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal.
 - c. Melakukan pelaporan kegiatan secara berkala mengenai PSDH.
 - d. Melakukan pembinaan personil SDM.
 - e. Mengkoordinir penyusunan RKAP.
4. Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan Bisnis dan Kerjasama Usaha
- Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan Bisnis dan Kerjasama Usaha melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:
- a. Mengkoordinir kegiatan penyusunan Rencana Jangka Panjang KPH.
 - b. Mengkoordinir penyusunan usulan RTT KPH.
 - c. Mengkoordinir penyusunan RKAP.
 - d. Melakukan identifikasi terhadap seluruh potensi bisnis di wilayah kerja KPH.
 - e. Membuat dan menyusun perencanaan bisnis di wilayah kerja KPH.
5. Kepala Sub Seksi Hukum, Kepatuhan, Tenurial dan Agraria
- Kepala Sub Seksi Hukum, Kepatuhan, Tenurial dan Agraria melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja bidang hukum, kepatuhan, tenurial dan agrarian.
 - b. Melakukan penanganan perkara (perdata, pidana, dan TUN).
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan petunjuk teknis yang berhubungan bidang tugasnya dan sebagai pedoman landasan kerja.
 - d. Menyusun analisa resiko Rencana Teknik Tahunan.
 - e. Melakukan migasi terhadap resiko kemajuan tiap triwulan.
6. Kepala Sub Seksi Kesisteman, Pengendalian Kinerja dan IT
- Kepala Sub Seksi Kesisteman, Pengendalian Kinerja dan IT melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:
- a. Melakukan pengendalian Dokumen dan Data : Manual Sistem Manajemen Perum Perhutani, Prosdur Kerja dan Intruksi Kerja.
 - b. Menyusun buku Petunjuk Nomor Pekerjaan berdasarkan RTT bersama KSS Perencanaan SDH, Pengembangan Bisnis dan Kerjasama Usaha.
 - c. Melakukan pendampingan, monitoring dan evaluasi perangkat lunak dan aplikasi computer (e-office, IKAT PTH, ERP Moduk Keuangan, e-DKP, e-Produksi, e-Pemasaran, SIMPNK, SIPNBP, SIMPONI, KPI dan program pelaporan lain).
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pemakaian perangkat keras berupa komputer, laptop, dan printer.
 - e. Melakukan pemeliharaan terhadap kerusakan computer, laptop, printer dan jaringan milik perusahaan.
7. Kepala Sub Seksi Keuangan
- Kepala Sub Seksi Keuangan melaksanakan Tugas dan fungsinya sebagai berikut:
- a. Anggaran dan Menyusun anggaran dan pendapatan perusahaan administrasi keuangan dan pembangunan seta pemeriksaan keuangan.
 - b. Melakukan penyusunan laporan pokok keuangan (neraca, laba rugi, perpajakan).
 - c. Monitoring dan evaluasi laporan keuangan bulanan (PPh pasal 21, 22, 23, pasal 4 ayat 2 dan PPN).

- d. Melaksanakan entry data CSM pembayaran uang kerja ke Bendahara Pengeluaran dan Pihak III.
 - e. Melaksanakan koreksi pembebanan biaya apabila terjadi salah rekening dalam pembukuan.
8. Kepala sub Seksi Komunikasi Perusahaan, Kelola Sosial dan Pelaporan
Kepala Sub Seksi Komunikasi Perusahaan, Kelola Sosial dan Pelaporan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pendataan pemangku kepentingan atau stakeholder, internal, eksternal dan pemangku kepentingan utama di wilayah kerjanya.
 - b. Menyusun program kerja, RAKP/RO Bidang Komunikasi dan Pelaporan.
 - c. Menyiapkan penyampaian informasi baik internal maupun eksternal melalui media internal maupun media eksternal.
 - d. Melakukan monitoring, media, isu dan opini publik terhadap media masa atas informasi dan pemberitaan tentang perusahaan yang ada, serta melakukan tindakan yang diperlukan untuk memberikan informasi yang benar guna perbaikan citra perusahaan.
 - e. Melaksanakan pengelolaan materi, pengelolaan media dan pelayanan komunikasi antar lembaga.
9. Kepala Sub Seksi Pembinaan Sumber Daya Hutan dan Lingkungan
Kepala Sub Seksi Pembinaan Sumber Daya Hutan dan Lingkungan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:
- a. Mengoreksi dan supervise penyusunan RTT bidang pembinaan SDH dan lingkungan.
 - b. Menyusun draf RKAP bidang pembinaan SDH dan lingkungan
 - c. Mengoreksi laporan hasil tanaman.
 - d. Memberikan dan memastikan pemahaman kepada LMDH, stakeholder dan petugas perhutani tentang sistem.
 - e. Memberikan penyuluhan kepada mitra binaan PKBL tentang penggunaan dana PKBL.
10. Kepala Sub seksi Perencanaan SDH, Pengembangan Bisnis dan Kerjasama Usaha

Kepala Sub Seksi Perencanaan SDH, Pengembangan Bisnis dan Kerjasama Usaha melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Menyusun RKAP bidang kelola SDH, Perencanaan Bisnis dan Kerjasama Usaha.
- b. Menyusun konsep RTT Persemaian, Tanaman, Pemeliharaan, Tebangan dan RUT berdasarkan RPKH dan RJP KPH.
- c. Melakukan koreksi atas detail bonetering dari BKPH.
- d. Melaksanakan pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) dan nomor pekerjaan.
- e. Melaksanakan pengisian buku statistik dan buku Taksasi (DK 316).

11. Komandan Regu Polisi Hutan Mobil KPH

Komandan Regu Polisi Hutan Mobil KPH melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Operasional Detail
- b. Menyusun laporan bulanan Gukamhut.
- c. Menyusun bahan presentasi rapat evaluasi bidang kehutanan.
- d. Membuat konsep dan koreksi surat keamanan.
- e. Melakukan perhitungan dan laporan manajemen zonasi.

12. Junior Manager Bisnis

Junior Manajer Bisnis melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana pengembangan bisnis di wilayah kerja KPH.
- b. Melakukan indenfikasi terhadap potensi bisnis yang ada di wilayah kerja KPH kemudian memetakan potensi tersebut sesuai bidang bisnisnya.
- c. Melakukan kajian dan analisa bisnis terhadap seluruh potensi bisnis yang ada di wilayah kerja KPH dari rencana usaha yang sudah di sahkan.
- d. Menyusun rencana operasional penjualan.
- e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bisnis.

13. Supervisor Pengelolaan Wisata dan Aset

Suervisor Pengelolaan Wisata dan Aset melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Menyusun tugas dan tanggung jawab staf bidang wisata, agroforestry, asset dan usaha lain.

- b. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan wisata, aset, dan penjualan produk.
 - c. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja terhadap staf yang dibawah kewenangannya.
 - d. Melaksanakan tugas lain dan bertanggungjawab kepada manajer bisnis.
 - e. Menilai kinerja bawahan.
14. Supervisor Persediaan Produk dan Pelayanan Penjualan Agro dan Usaha Lain
Supervisor Persediaan Produk dan Pelayanan Penjualan Agro dan Uasaha Lain melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:
- a. Menyusun jadwal kegiatan kinerja staf bidang persediaan, pelayanan dan penjualan produk wisata, agroforestry, aset dan usaha lain.
 - b. Menyusun laopran persediaan, pelayanan dan penjualan produk wisata, agroforestry, aset dan usaha lain.
 - c. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja terhadap staf yang dibawah kewenangannya.
 - d. Melaksanakan tugas dan bertanggungjawab kepada manajer bisnis.
 - e. Melakukan penyusunan tugas dan tanggung jawab staf bidang persediaan, pelayanan dan penjualan produk wisata, agroforestry, aset dan lain-lain.
15. Kepala Sub Seksi Sumber daya Manusia dan Umum
Kepala Sub Seksi Sumber Daya Manusia dan Umum melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:
- a. Menyusun renstra SDM 5 tahunan dalam hal kebutuhan karyawan, pensiun atau PHK, KP/KGB, rekrutmen, pendidikan dan pelatihan.
 - b. Melakukan proses penggajian (daftar gaji dan daftar tunjangan di luar gaji.
 - c. Memproses hak-hak atau kompensasi bagi karyawan (cuti, pesangon, uang boyong, kompensasi hotel, uang duka, SPPD, BPJS ketenagakerjaan, BPJS kesehatan, asuransi).
 - d. Memproses kenaikan pangkat dan gaji berkala.
 - e. Penyimpanan dan merapikan arsip surat rahasia dan berkas kepegawaian.

16. Sub Seksi Sarana Prasarana dan Aset

Sub Seksi Sarana Prasarana dan Aset melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Menyusun konsep laporan kegiatan sarana prasarana dan aset secara berkala.
- b. Mengawasi proses pengadaan barang/jasa
- c. Menyusun pantauan harga atau analisis harga.
- d. Mengusulkan penghapusbukuan/pemindahtanganan aktiva.
- e. Menginventarisasi dan memelihara aset.

17. Kepala Sub Seksi Produksi, Tata Usaha Hasil Hutan dan Pembinaan TPK

Kepala Sub Seksi Produksi, Tata Usaha Hasil Hutan dan Pembinaan TPK melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Menyusun RKAP dan RO bidang produksi kayu dan non kayu/HHBK lainnya.
- b. Menyusun rencana tebangan atau logging plan.
- c. Menyusun progress schedule (NPS) bidang produksi kayu dan non kayu/HHBK lainnya dengan mengacu kebijakan perusahaan.
- d. Membuat laporan atas perkembangan pelaksanaan tebangan, permanenan HBK dan persediaan kayu di TPK.
- e. Melakukan koreksi surat bukti pembayaran bidang produksi kayu dan non kayu/HHBK lainnya sesuai dengan realisasi pekerjaan berdasarkan nopek dan tarif upah/surat persetujuan administrator.

18. Asisten Perhutani atau Kepala Bagian Kestuan Pemangkuan Hutan

Asisten Perhutani atau Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan hutan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Menyusun konsep RTT.
- b. Membuat forecasting.
- c. Rapat rutin/evaluasi di BKPH dan rapat eksternal di wilayah kerjanya.
- d. Rapat evaluasi di KPH dan Divisi Regional.

- e. Melaksanakan Pengelolaan Hutan Lestari (PHL) dan PHBM di wilayahnya.

19. Kepala Resort Pemangkuan Hutan

Kepala Resort Pemangkuan Hutan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Melakukan checking lapangan dalam menyusun konsep RTT.
- b. Membuat detail bonitering rencana tanaman.
- c. Mengkoordinir mandor dalam pelaksanaan tanaman, pemeliharaan, tebangan, sadapan.
- d. Melakukan monitoring dan pemeriksaan persemaian, tanaman dan pemeliharaan, teresan, tebangan, sadapan, wisata, HHBK lainnya.
- e. Membuat laporan kejadian pencurian kayu dan bencana alam.

Kepala Urusan Tata Usaha

20. Kepala Urusan Tata Usaha melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan register surat menyurat dan kearsipan.
- b. Menyediakan ATK, perlengkapan kantor dan barang gudang.
- c. Membuat jadwal dan mempersiapkan kelengkapan sarana prasarana rapat.
- d. Melakukan koreksi dan perbaikan data base SDM.
- e. Membantu karyawan dalam pengurusan BPJS dan potongan-potongan lainnya.

21. Kepala Urusan Teknik Kehutanan

Kepala Urusan Teknik Kehutanan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Menyusun draf RTT BKPH
- b. Menyusun laporan kemajuan pekerjaan dan evaluasi secara periodic.
- c. Pembuatan laporan produksi dan angkutan harian.
- d. Membuat laporan pinjam pakai dan tukar menukar kawasan hutan.
- e. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Kerja (SMK)

BAB III
PENERAPAN, PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SPT PPH
PASAL 21 MELALUI E-FILLING

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Gambaran Umum Pajak

Pajak adalah salah satu unsur penting dalam suatu negara, karena pajak merupakan sumber pendapatan negara yang sangat berpotensi besar untuk

kemajuan dalam bidang sector manapun. Pajak yang diambil negara dapat digunakan untuk membiayai pembangunan yang berguna bagi kepentingan bersama. Maka penjelasannya akan dijabarkan sebagai berikut :

1. Pengertian Pajak

Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Ketentuan Umum Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Menurut Rochmat Soemitro dalam bukunya Mariasmo (2009:1), pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Menurut Mr. Dr. NJ. Feldmann dalam buku De Over Heidsmidden Van Indonesia (terjemahan): Pajak adalah prestasi yang dipaksakan sepihak oleh dan terutang kepada pengusaha (menurut norma-norma yang ditetapkan secara umum), tanpa adanya kontraprestasi, dan semata-mata digunakan untuk menutup pengeluaran-pengeluaran umum.

2. Fungsi Pajak

Secara umum fungsi dalam pajak ada 4 (empat) yaitu *budgetair*, *regulerend*, stabilisasi dan retribusi pendapatan. Berikut akan dijelaskan mengenai masing-masing fungsinya:

a. Fungsi *Budgetair*

Fungsi *Budgetair* adalah sumber pemasukan negara melalui pengumpulan dana atau uang dari wajib pajak kedalam kas negara. Uang yang terkumpul digunakan untuk membiayai pembangunan fasilitas umum maupun pengeluaran lainnya.

b. Fungsi Mengatur (*regulerend*)

Fungsi Menagtur (*regulerend*) adalah pajak sebuah negara mempunyai regulasi untuk melaksanakan dan mengatur aspek social dan ekonomi. Contohnya yaitu sebagai alat untuk mendorong ekspor.

c. Fungsi Stabilitas

Fungsi stabilitas adalah dengan adanya pajak pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal ini bias silakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang dimasyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efeksif dan efesien.

d. Fungsi Retribusi Pendapatan

Fungsi Retribusi Pendapatan adalah pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan unum, dan juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja yang pada akhirnya dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.

3. Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Mariasmo (2011:7) sistem pemungutan pajak dibagi menjadi beberapa kelompok sebagai berikut :

a. *Self Assesment system*

Self assesment system adalah system pemungutan pajak yang membebankan penentuan besaran pajak yang perlu dibayarkan oleh wajib pajak yang bersangkutan. Berikut ciri-cirinya :

1. Penentuan besaran pajak terutang dilakukan oleh wajib pajak itu sendiri.
2. Wajib pajak berperan aktif dalam menuntaskan kewajiban pajaknya mulai dari menghitung, membayar, hingga melaporkan.
3. Pemerintah tidak perlu mengeluarkan SKP (Surat Ketetapan Pajak) kecuali jika wajib pajak telat lapor, telat bayar, atau terdapat pajak yang seharusnya wajib pajak dibayarkan namun tidak dibayarkan.

b. *Official Assesment System*

Official Assesment System adalah system pemungutan pajak yang membebankan wewenag untuk menentukan besarnya pajak terutang baru pada fiskus atau aparat perpajakan sebagai pemungut pajak. Berikut ciri-cirinya :

1. Besarnya pajak terutang dihitung oleh petugas pajak.
2. Wajib pajak sifatnya pasif dalam perhitungan pajak mereka.
3. Pajak terutang ada setelah petugas pajak menghitung pajak yang terutang dan menerbitkan SKP (Surat Ketetapan Pajak).
4. Pemerintah memiliki hak penuh dalam menentukan besarnya pajak yang wajib dibayarkan.

C. *Withholding System*

Withholding System adalah besarnya pajak dihitung oleh pihak ketiga yang bukan wajib pajak dan juga bukan aparat pajak/fiskus. contohnya adalah pemotongan penghasilan karyawan yang dilakukan oleh bendahara instansi terkait, jadi karyawan tidak perlu ke KPP untuk membayar pajak tersebut. Jenis pajak yang menggunakan *withholding system* di Indonesia yaitu PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4 ayat (2) dan PPN.

4. Jenis Pajak

Jenis pajak menurut Mardiasmo (2018), ada tiga pengelompokan pajak adalah sebagai berikut:

a. Menurut Golongan

- a. Pajak Langsung merupakan pajak yang tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain dan harus ditanggung diri sendiri. Contohnya Pajak Penghasilan (PPh).
- b. Pajak Tidak Langsung merupakan pajak yang dilimpahkan kepada orang lain. Contohnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

b. Menurut Sifat

1. Pajak Subjektif merupakan pajak yang berdasarkan subjeknya, yang artinya keadaan diri Wajib Pajak tersebut diperhatikan. Contohnya Pajak Penghasilan (PPh).
2. Pajak Objektif merupakan pajak yang berdasarkan objeknya dan Wajib Pajak tidak diperhatikan. Contohnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).

c. Menurut Lembaga Penurut

1. Pajak Pusat merupakan pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk pengeluaran Negara. Contohnya Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bea Materai.
2. Pajak Daerah merupakan pajak yang dipungut pemerintah daerah dan digunakan untuk pengeluaran daerah. Pajak Daerah terdiri dari Pajak Provinsi dan Pajak Kabupaten. Yang termasuk dalam Pajak Provinsi yaitu Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, sedangkan Pajak Kabupaten yaitu Pajak Hotel, Pajak Restoran, dan Pajak Hiburan.

3.1.2 Gambaran Umum Pajak Penghasilan Pasal 21

1. Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak Penghasilan Pasal 21 menurut Mardiasmo (1995: 87) adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan seperti yang dinyatakan dalam pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

2. Subjek dan Bukan Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21

Subjek dan bukan subjek pajak penghasilan Pasal 21 adalah pelaku yang dikenakan pajak karena telah menerima penghasilan sedangkan pengertian dari bukan subjek pajak penghasilan Pasal 21 adalah pelaku yang tidak dikenakan pajak karena tidak menerima penghasilan.

a. Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21:

3. Pegawai dan mantan pegawai.
4. Orang Pribadi
3. Warisan
4. Badan, meliputi:
 - a. Perkumpulan
 - b. Yayasan

- c. Organisasi Massa
5. Bentuk Usaha Tetap meliputi:
 - a. Tempat Kedudukan Manajemen
 - b. Cabang Perusahaan
 - c. Kantor Perwakilan
 - d. Gedung kantor
 6. Pengelola atau pengawas proyek.
 7. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua termasuk ahli warisnya.
 8. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa meliputi:
 - a. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai.
 - b. Pensihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator.
 - c. Pengarang, peniliti, penerjemah
 - d. Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, computer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi.
 9. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama.
- b. Bukan Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21
 1. Kantor perwakilan Negara Asing
 2. Pejabat-pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat-pejabat lain dari negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja dan bertempat tinggal bersama-sama mereka dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut serta negara bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
 - c. Organisasi-organisasi internasional dengan syarat:
 - a. Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut.

- b. Tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia selain memberikan pinjaman kepada pemerintah yang dananya berasal dari iuran para anggota.
- d. Pejabat-pejabat perwakilan organisasi internasional yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha, kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

3. Objek dan Bukan Objek Pajak Penghasilan Pasal 21

Objek dan Bukan Objek Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai penerima pensiun atau mantan pegawai secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti dan tunjangan hari raya. Sedangkan Bukan Objek Pajak berupa hadiah, warisan, bantuan maupun sumbangan.

a. Objek Pajak Penghasilan Pasal 21

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur.
2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya.
3. Penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesongon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua, dan pembayaran lain sejenis.
4. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan.
5. Imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan.
6. Imbalan kepada peserta kegiatan antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun dan imbalan sejenis dengan nama apaun.

b. Bukan Objek Pajak Penghasilan Pasal 21

1. Pembayaran manfaat atau santunan asuransi dari perusahaan asuransi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa.
2. Penerimaan dalam bentuk natura dan/ kenikmatan dalam bentuk apapun diberikan oleh Wajib Pajak atau Pemerintah, termasuk Pajak Penghasilan yang ditanggung oleh pemberi kerja, termasuk yang ditanggung oleh Pemerintah merupakan penerimaan.
3. Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, iuran tunjangan hari tua atau iuran hari tua atau badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang dibayar oleh pemberi kerja.
4. Zakat yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan.
5. Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu yang berdasarkan ketentuannya di atur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, yaitu:
 - a. Diterima atau diperoleh warga negara Indonesia dari Wajib Pajak pemberi beasiswa dalam rangka mengikuti pendidikan formal/informal 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.
6. Deviden 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. Deviden berasal dari cadangan laba yang ditahan.
- b. Bagi perseroan terbatas, BUMN atau BUMD yang menerima deviden, kepemilikan saham pada badan yang memberikan deviden paling rendah 25% dari jumlah modal yang disetor.

4. Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21

Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 Pajak Penghasilan Pasal 21 Ayat (1) adalah pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri dilakukan oleh:

- a. Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.
- b. Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.
- c. Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apapun dalam rangka pensiun.
- d. Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas.
- e. Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.

5. Tarif Potongan Pajak Penghasilan Pasal 21

Tarif pemotongan pajak penghasilan pasal 21 disebut juga tarif pajak progresif (meningkat). Tarif pajak progresif sendiri adalah tarif pajak yang semakin tinggi objek pajaknya maka semakin tinggi pula presentase tarif pajaknya. Tarif progresif juga didefinisikan sebagai tarif pemungutan pajak yang semakin besar bila jumlah yang dijadikan dasar pengenaan pajak juga semakin besar, tarif ini dipakai dalam undang-undang pajak penghasilan. Bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP maka akan dikenakan tarif 20% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 21.

Tarif pajak yang besarnya harus dicentumkan dalam undang-undang pajak merupakan salah satu unsur yang menentukan rasa keadilan dalam pemungutan pajak. Penentuan besarnya suatu tarif adalah hal yang krusial dimana kesalahan persepsi dalam penentuannya dapat merugikan berbagai pihak termasuk negara. Dalam pemungutan pajak terdapat berbagai jenis tarif pajak antara lain sebagai berikut :

a. Tarif Progresif

Tarif Progresif adalah tarif pemungutan pajak yang persentasenya semakin besar bila jumlah yang dijadikan dasar pengenaan pajak juga semakin besar. Tarif pajak ini (progresif) telah ditetapkan oleh Pemerintah atau Direktorat Jendral Pajak sesuai dengan Pasal 17 Ayat (10) huruf a Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 (Undang-Undang Pajak Penghasilan) tarif pemotongan pajak Penghasilan Pasal 21 adalah sebagai berikut pada **Tabel 3.1**:

Tabel 3. 1

Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

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

b. Tarif Proporsional

Tarif Proporsional adalah tarif pemungutan pajak yang menggunakan persentase tetap tanpa memperhatikan jumlah yang dijadikan dasar pengenaan pajak, akan semakin besar jumlah pajak terutang (pajak yang harus dibayar).

c. Tarif Degresif

Tarif Degresif adalah tarif pemungutan pajak yang persentasenya semakin kecil bila jumlah yang dijadikan dasar pengenaan pajak semakin besar.

d. Tarif Tetap

Tarif Tetap adalah tarif pemungutan pajak yang esar nominalnya tetapi tanpa memperlihatkan jumlah yang dijadikan dasar pengenaan pajak.

e. Tarif *Advolarem*

Tarif *Advolarem* adalah suatu tarif dengan presentase tertentu yang dikenakan atau ditetapkan pada harga atau nilai suatu barang.

f. Tarif Spesifik

Tarif Spesifik adalah tarif dengan suatu jumlah tertentu atas suatu jenis barang tertentu atas suatu satuan jenis barang tertentu.

g. Tarif Efektif

Tarif Efektif adalah tarif dimana jumlah pajak yang dibayarkan dibandingkan dengan jumlah penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak.

6. Dasar Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) adalah dasar pengenaan pajak yang diperoleh dari penghasilan kena pajak dari wajib pajak penerima penghasilan. Berikut Dasar Pengenaan Pajak (DPP) berdasarkan Peraturan Direktorat Jendral Pajak PER-32/PJ/2015:

- a. Penghasilan kena pajak yang berlaku bagi:
 1. Pegawai tetap
 2. Penerima pensiun berkala
 3. Pegawai tidak tetap yang penghasilannya dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima dalam 1 bulan kalender telah melebihi Rp 3.000.000,-.
 4. Bukan pegawai yang menerima imbalan bersifat berkesinambungan.
- b. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) untuk jumlah penghasilan yang melebihi Rp 300.000,- sehari, yang berlaku bagi pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan atau upah borongan, sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 bulan kalender telah melebihi Rp 3.000.000,-.
- c. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) 50% dari jumlah penghasilan bruto yang berlaku bagi bukan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jendral Pajak No. PER-32/PJ/2015 3 huruf c yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan.

- d. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) untuk jumlah penghasilan bruto yang berlaku bagi penerima penghasilan selain penerima penghasilan diatas.
- e. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan Pemotong PPh Pasal 26 adalah jumlah penghasilolan bruto.

Adapun tarif PTKP dengan Perhitungan PPh Pasal 21 satu tahun berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 122/PMK010/2015 dan Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 yakni sebagai berikut:

1. Rp 36.000.000,- untuk diri Wajib Pajak Orang Pribadi dan istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami.
2. Rp 3.000.000,- tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin.
3. Rp 3.000.000,- tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga.

7. Tata cara dan Contoh Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21

Cara menghitung PPh 21 karyawan atau pegawai tetap adalah sebagai berikut:

Ani adalah karyawati pada perusahaan PT. ABC dengan status menikah dan mempunyai tiga anak. Suami Ani merupakan pegawai negeri sipil pada salah satu perusahaan umum. Ani menerima gaji Rp 6.000.000 per bulan. PT. ABC mengikuti program pensiun dan BPJS Kesehatan. Perusahaan membayarkan iuran pensiun dari BPJS Ketenagakerjaan sebesar 1% dari perhitungan gaji, yakni senilai Rp 60.000 per bulan. Di samping itu perusahaan membayarkan iuran Jaminan Hari Tua (JHT) keryawannya setiap bulan sebesar 3,70% dari gaji, sedangkan Ani membayar iuran (JHT) setiap bulan sebesar 2,00% dari gaji. Premi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JK) dibayar oleh pemberi kerja dengan jumlah masing-masing sebesar 0,24% dan 0,3% dari gaji. Pada bulan juli 2020, disamping menerima pembayaran gaji, Ani juga menerima unag lembur (overtime) senilai Rp 2.000.000.

Maka perhitungannya bisa dilihat pada **Tabel 3.2** sebagai berikut:

Tabel 3. 2

Tata Cara dan Contoh Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21

Gaji Pokok		6.000.000
Tunjangan lainnya (jika ada)		2.000.000
JKK 0,24%		14.400
JK 0,3%		<u>18.000</u>
Penghasilan Bruto		8.032.400
Pengurangan :		
1. Biaya Jabatan 5% x Rp 8.032.400	401.650	
2. Iuran Jaminan Hari Tua (JHT), 2% dari gaji pokok	120.000	
3. Jaminan Pensiun (JP), 1% dari gaji pokok	<u>60.000</u>	
		<u>(581.620)</u>
Penghasilan neto (bersih) sebulan		<u>7.450.780</u>
Penghasilan neto setahun 12 x 7.450.780		89.409.360
PTKP	<u>54.000.000</u>	<u>(54.000.0000)</u>
PKP setahun		35.409.360
Pembulatan ke bawah		35.409.000
PPh Terutang 5% x 35.409.000		1.770.450
PPh Pasal 21 Bulan Juli :		147.538
1.770.450/12		

*Berlaku bagi wajib pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Sementara, bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP akan dikalikan 120%. Sehingga PPh Pasal 21 Bulan Juli menjadi Rp 147.538 x 120% = Rp 177.046.
Penjelasan:

1. Tunjangan lainnya seperti tunjangan transportasi, uang lembur, akomodasi, komunikasi, dan tunjangan tidak tetap lainnya. Umumnya tunjangan tersebut dapat diberikan oleh perusahaan atau tidak, tergantung dari kebijakan perusahaan itu sendiri.
2. Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) berkisar antara 0.24%-1.74% sesuai kelompok jenis usaha seperti yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2007 (Tarif iuran JPP yang diterapkan adalah tariff JKK yang paling umum dipakai perusahaan-perusahaan yaitu 0.24%)
3. Biaya jabatan sebesar 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp 500.000 sebulan, atau Rp 6.000.000 setahun.
4. Jaminan atau Iuran Pensiun ditentukan oleh lembaga keuangan yang pendiriannya disahkan dalam Peraturan Menteri Keuangan dan ditunjuk oleh perusahaan.
5. Penghasilan neto, jika pegawai merupakan pegawai lama (lebih dari satu tahun) atau pegawai baru yang mulai bekerja pada bulan januari tahun itu, maka penghasilan neto dikalikan 12 untuk memperoleh nilai penghasilan neto setahun.

Namun jika pegawai merupakan pegawai baru yang mulai bekerja pada bulan Mei, maka penghasilan neto setahun dikalikan 8 (diperoleh dari perhitungan bulan dalam setahun : Mei-Desember = 8 bulan)

Pada contoh ini diasumsikan pegawai merupakan pegawai baru yang mulai bekerja pada bulan Januari.

6. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) berfungsi untuk mengurangi penghasilan bruto, agar diperoleh nilai Penghasilan Kena Pajak yang akan dihitung sebagai objek pajak penghasilan milik wajib pajak.

Pada contoh ini Wajib Pajak sudah menikah dan memiliki tiga tanggungan anak, namun karena suami Wajib Pajak menerima atau memperoleh penghasilan, besarnya PTKP Wajib Pajak Ani adalah PTKP untuk dirinya sendiri (TK/0).

7. Penghasilan Kena Pajak harus dibulatkan ke bawah hingga nominal ribuan penuh, atau 3 angka di belakang (ratusan rupiah) adalah 0, contoh: 56.901.200,00 menjadi 56.901.000.

3.1.3 Gambaran Umum Surat Pemberitahuan

1. Pengertian Surat Pemberitahuan

Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang NO. 28 Tahun 2007 Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak, dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT):

- a. Fungsi SPT bagi wajib pajak PPh :
 1. Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang.
 2. Untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilakukan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pajak lain dalam satu tahun pajak.
 3. Untuk pembayaran pemotongan atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan orang pribadi atau badan lain dalam masa pajak yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
- b. Fungsi SPT bagi pengusaha kena pajak :
 1. Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah PPN dan PPnBM yang seharusnya terutang, untuk melaporkan pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran.
 2. Untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
- c. Fungsi SPT bagi pemotong atau pemungut pajak:

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang akan dipotong atau dipungut dan distorkannya. Menurut Mardiasmo (2011:35) batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk SPT massa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak.
2. Untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir pajak.
3. Untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir pajak.

2. Jenis Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan dibedakan menjadi 2 yaitu:

- a. SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran Pajak Penghasilan, objek PPh atau bukan objek PPh atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan untuk satu tahun pajak atau bagian tahun pajak. Tahun pajak adalah jangka waktu 1 kalender kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender. Bagian tahun pajak adalah bagian dari jangka waktu satu tahun pajak. SPT Tahunan Pajak Penghasilan terdiri atas:

1. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (SPT 17771).
2. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan bagi Wajib Pajak yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Dollar Amerika Serikat (SPT 17771/\$).
3. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (SPT 1770, SPT 1770 S, SPT 1770 SS). SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto tidak lebih dari Rp 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dalam setahun. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Sederhana (SPT 1770 S) adalah SPT Tahunan yang digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto lebih dari Rp 60.000.000,00 (enam puluh juta

rupiah) dalam setahun. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (SPT 1770) adalah SPT Tahunan yang digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha / pekerjaan bebas, dari satu atau lebih pemberi kerja, yang dikenakan Pajak Penghasilan Final dan/atau bersifat Final, dan/atau dalam negeri lainnya maupun luar negeri.

- b. SPT Masa adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam satu masa pajak atau pada suatu saat masa pajak tersebut, SPT Masa terdiri dari:
1. SPT Masa PPh Pasal 21 dan Pasal 26
 2. SPT Masa PPh Pasal 22
 3. SPT Masa PPh Pasal 23 dan Pasal 26
 4. SPT Masa PPh Pasal 25
 5. SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat (2)
 6. SPT Masa PPh Pasal 15
 7. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai
 8. SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN

3.1.3 Gambaran Umum *e-Filling*

1. Pengertian *e-Filling*

Menurut Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor 47/PJ//2008 Pasal 1 Ayat 7 Pengertian *e-Filling* adalah suatu cara penyampaian SPT dan penyampaia pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan secara elektronik yang di lakukan secara online dan real time melalui penyedia jasa aplikasi. *E-filling* adalah sebuah produk aplikasi perkembangan teknologi aplikasi yang disediakan untuk memudahkan dan meningkatkan pelayanan kepada pembayar pajak dalam melaksanakan hak dan memnuhi kewajiban perpajakannya. Dengan adanya *e-filling* mengisi dan mengirim SPT tahunan menjadi lebih mudah karena terdapat panduan untuk Wajib Pajak di layanan pajak online, kemudian dapat di akses kapan pun dan dimana pun yang dapat di akses selama 24 jam. Dalam *e-filling* dokumen berupa kertas-kertas tidak diperlukan lagi, karena dokumen akan dikirim dalam bentuk dokumen elektronik.

2. Dasar Hukum *e-Filling*

Wajib Pajak yang menggunakan sistem *e-filling* mendapatkan perlindungan hukum. Direktorat Jendral Pajak dapat memberikan jaminan kepada wajib pajak atas keamanan, kerahasiaan dan keasliannya. Tanda tangan digital yang dibutuhkan dalam SPT *electronic* merupakan proses penyisipan status subjek hukum pada informasi, bahwa pengirim informasi adalah subjek hukum yang benar. Dasar hukum mengenai *e-filling* antara lain:

- a. Peraturan Direktorat Jendral Pajak No. PER-26/PJ/12 Tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan.
- b. Peraturan Direktorat Jendral Pajak No. PER-1/PJ/2014 Tentang tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang menggunakan formulir 1770 S atau 1770 SS secara *e-filling* melalui website direktorat jendral pajak.

3. Kelebihan Dalam Penggunaan *e-Filling*

Dalam penggunaan *e-filling* di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur ditanggapi sangat baik oleh seluruh staff, karena memberikan kemudahan dalam pengisian SPT dan dapat memanfaatkan waktu dengan baik. Berikut adalah kelebihan dalam penggunaan *e-filling* :

- a. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat, aman, dimana saja dan kapan saja.
- b. Tidak dikenakan biaya sama sekali pada saat pelaporan SPT.
- c. Perhitungan dilakukan secara tepat karena menggunakan sistem computer.
- d. Kemudahan dalam mengisi SPT karena pengisian SPT dalam bentuk formulir maupun paduan.
- e. Data yang disampaikan Wajib Pajak selalu lengkap karena ada validasi pengisian SPT.
- f. Mengurangi penggunaan kertas.
- g. Dokumen Pelengkap (fotokopi Formulir 1721 A1/A2 atau bukti potong PPh, SSP lembar ke-3 (tiga) PPh Pasal 29, Surat Kuasa Khusus, perhitungan PPh terutang bagi Wajib Pajak Kawin Pisah Harta dan/atau mempunyai

NPWP sendiri, fotokopi Bukti Pembayaran Zakat) tidak perlu dikirim lagi kecuali KKP meminta melalui *Account Representative* (AR).

4. Kekurangan Dalam Penggunaan *e-Filling*

Selain kelebihan, terdapat kekurangan atau kelemahan pada *e-filling* dalam penggunaannya. Di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur juga sering mengalami beberapa kendala dalam penggunaan *e-filling*. Kekurangan dalam penggunaan *e-filling* adalah sebagai berikut:

- a. Penggunaan computer dan internet masih kurang atau belum populer di berbagai masyarakat, terutama yang berada di daerah-daerah tertentu. Sehingga perlu waktu untuk mensosialisasikannya.
- b. Tidak semua pegawai atau hanya beberapa saja dari pegawai yang menguasai dalam pengisian *e-filling*.
- c. Server DJP sendiri masih sering error.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Proses Pelaporan SPT di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur

Proses pelaporan SPT yang dilaksanakan di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur mengacu pada peraturan yang tercantum dalam Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-03/PJ/2015 Tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik. Maka dari itu proses pelaporan SPT di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur dapat di kelompokkan menjadi 3 cara yaitu:

a. Manual

Proses pelaporan SPT secara manual di lakukan dengan menyampaikan SPT secara langsung ke KPP Madya Pekalongan atau melauai pos atau menggunakan jasa ekspedisi atau jasa kurir. SPT yang diterima di KPP Pekalongan disampaikan secara manual berupa hard copy SPT, baik induk maupun lampiran. Biasanya cara manual, cara yang paling banyak digunakan oleh Wajib Pajak.

b. E-SPT

Proses Pelaporan SPT melalui aplikasi e-SPT diatur lebih lanjut dalam peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-03/PJ/2015 Tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik. E-SPT adalah aplikasi (software) yang dibuat oleh Direktur Jendral Pajak yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT Wajib Pajak dalam bentuk media elektronik berupa disket, CD atau USB guna menyampaikan SPT nya. Di samping Wajib Pajak sudah menyampaikan SPT dalam bentuk elektronik, Wajib Pajak tetap harus menyampaikan hardcopy SPT induk ke KPP.

c. E-Filling

Proses Pelaporan SPT melalui e-filling adalah cara yang paling modern karena sudah menggunakan berbasis internet. Pada dasarnya SPT yang disampaikan juga dalam bentuk e-SPT, tetapi dari segi proses pelaporannya berbeda. Perbedaannya terletak pada kemudahan yang didapatkan oleh Wajib Pajak. Wajib Pajak yang menggunakan aplikasi e-filling tidak perlu datang langsung ke KPP Madya Pekalongan, cukup menginput e-SPT melalui internet, maka e-SPT yang dikirimkan akan diterima oleh sistem perpajakan di Direktorat Jendral Pajak.

3.2.2 Tata Cara Penerapan, Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Melalui *e-Filling* di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur

Ada beberapa cara pelaporan SPT Tahunan yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak, pertama dapat diberikan secara langsung baik ke Kantor Pelayanan Pajak, kedua secara tidak langsung melalui kantor pos, perusahaan ekspedisi (dengan bukti pengiriman surat ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar), yang ketiga yaitu secara online Wajib Pajak menggunakan aplikasi *e-filling*, yakni dengan memanfaatkan teknologi informasi penyampaian SPT Tahunan dapat dilakukan secara *electronic*, online dan *realtime* melalui internet. Pelaksanaan Penerapan layanan *e-filling* di kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur sudah dilaksanakan sejak tahun 2016 sampai sekarang. Berikut langkah awal yang harus dilakukan:

- a. Dengan mengajukan permohonan aktivasi EFIN yang dapat diajukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP). Wajib Pajak harus mengisi, kemudian menandatangani dan menyampaikan permohonan aktivasi EFIN sendiri tanpa dikuasakan kepada pihak lain dan aktivasi EFIN hanya dapat dilakukan sekali guna seluruh layanan DJP online.
- b. Sesudah mendapatkan EFIN Wajib Pajak mendaftarkan diri pada akun DJP online pada situs <https://djponline.pajak.go.id> paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah diterbitkannya nomor EFIN. Berikut adalah cara mendaftarkan diri :
 1. Mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Tanpa tanda titik (.) dan dash (-), kemudian nomor EFIN yang diperoleh dari KKP dan ode kemamanan. Selanjutnya melakukan verifikasi guna membuktikan kebenaran informasi berdasarkan data identitas Wajib Pajak.
 2. Nama akan muncul secara otomatis dan mengisi alamat e-mail, nomor handphone, kemudian password dan konfirmasi password.
 3. Setelah berhasil registrasi maka cek e-mail untuk membuka link aktivasi yang dikirim oleh DJP online.
 4. Jika aktivasi sudah berhasil kembali ke halaman awal kemudian mengisi NPWP dan password.
- c. Setelah mendaftar diri pada DJP online kemudian akan masuk pada menu layanan DJP online akan muncul gambar *e-filling* dan klik gambar *e-filling* tersebut.
- d. Langkah berikutnya melakukan pengisian e-SPT menggunakan *e-filling*.
 1. Langkah pengisian / penyampaian SPT 1770 SS
 - a) Penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi yang memiliki penghasilan bruto kurang dari Rp 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dalam setahun dapat dilakukan dengan tiga langkah. Mengisi e-SPT pada aplikasi e-filling.

- b) Mengisi data lalu mulai mengisi formulir SPT 1770 SS dengan melengkapi data formulir seperti Tahun Pajak, status SPT (Normal atau Pembetulan).
 - c) Pengisian data e-SPT 1770 SS bagian A terdiri atas penghasilan bruto dalam negeri yang berhubungan dengan pekerjaan dan penghasilan neto dalam negeri lainnya, pengurang, Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), Penghasilan Kena Pajak (PKP), Pajak Penghasilan Terutang, Pajak Penghasilan yang telah dipotong oleh pihak lain.
 - d) Pengisian data e-SPT bagian B terdiri atas dasar pengenaan pajak / penghasilan bruto penghasilan final, pajak penghasilan final terutang, penghasilan yang dikecualikan dari objek pajak,
 - e) Pengisian data e-SPT 1770 SS bagian C terdiri dari jumlah keseluruhan harta yang dimiliki pada akhir tahun pajak, jumlah keseluruhan kewajiban / utang pada akhir tahun pajak.
2. Langkah Pengisian SPT 1770 S
- 1) Menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi dengan penghasilan lebih dari Rp 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dalam setahun dilakukan dalam 5 langkah. Mengisi e-SPT pada aplikasi *e-filling* (buat SPT).
 - 2) Pengisian data formulir, dengan melengkapi data formulir berupa Tahun Pajak, Status SPT (Normal atau Pembetulan).
 - 3) Pengisian data e-SPT 1770 s lampiran II bagian A terdiri dari penghasilan yang dikenakan PPh Final atau bersifat Final, setelah itu lanjut ke Daftar Harta.
 - 4) Pengisian data e-SPT 1770 S bagian B (Daftar Harta).
 - 5) Pengisian data e-SPT 1770 S lampiran I bagian A jika terdapat penghasilan dalam negeri lainnya dan bagian B jika ada penghasilan yang bukan objek pajak. Jika tidak ada langsung ke bagian C yaitu Daftar Potongan dan Pemungutan PPh.

- 6) Pengisian data e-SPT 1770 S induk terdiri dari penghilan neto, penghasilan kena pajak, PPh terutang, kredit pajak, PPh kurang / lebih bayar, angsuran PPh Pasal 25 tahun berikutnya.
- e. Apabila keseluruhan data sudah diisi secara lengkap dan benar maka e-SPT sudah siap dikirim secara online. Tetapi sebelum mengirim Wajib Pajak harus memiliki kode verifikasi guna membuktikan kebenaran dan keutuhan informasi elektronik.
- f. Jika sudah mendapatkan kode verifikasi maka e-SPT akan terkirim secara online. Setelah terkirim Wajib Pajak dapat memastikan kembali apakah jenis SPT, Tahun / Masa Pajak, Status dan jumlah telah sesuai dengan yang dilaporkan.

3.2.3 Cara Mengajukan Permohonan EFIN

Electronic Filling Identification Number yang sering disebut EFIN adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada Wajib Pajak yang melakukan transaksi elektronik dengan Direktorat Jendral Pajak. EFIN sendiri digunakan sebagai salah satu alat autentifikasi agar setiap transaksi elektronik atau e-filling SPT dapat dienskripsi sehingga terjamin kerahasiannya. Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi, syarat dan ketentuan pengajuan permohonan aktivasi EFIN adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak mengunduh dan mengisi formulir e-FIN.
- b. Permohonan aktivasi EFIN ke KPP terdekat atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak (KP2KP). Tidak bisa diwakilkan oleh orang lain, sedangkan bagi karyawan suatu perusahaan bisa mengajukan permohonan EFIN secara kolektif.
- c. Wajib Pajak menunjukkan dokumen asli atau fotocopi. Dokumen tersebut yaitu :
 - 1. Formulir aktivasi EFIN pajak yang sudah dilengkapi.
 - 2. Identitas diri seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Wajib Pajak Negara Indonesia (WNI) atau paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi Wajib Pajak

Negara Asing (WNA) dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

3. Alamat email yang aktif guna sarana komunikasi pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan.

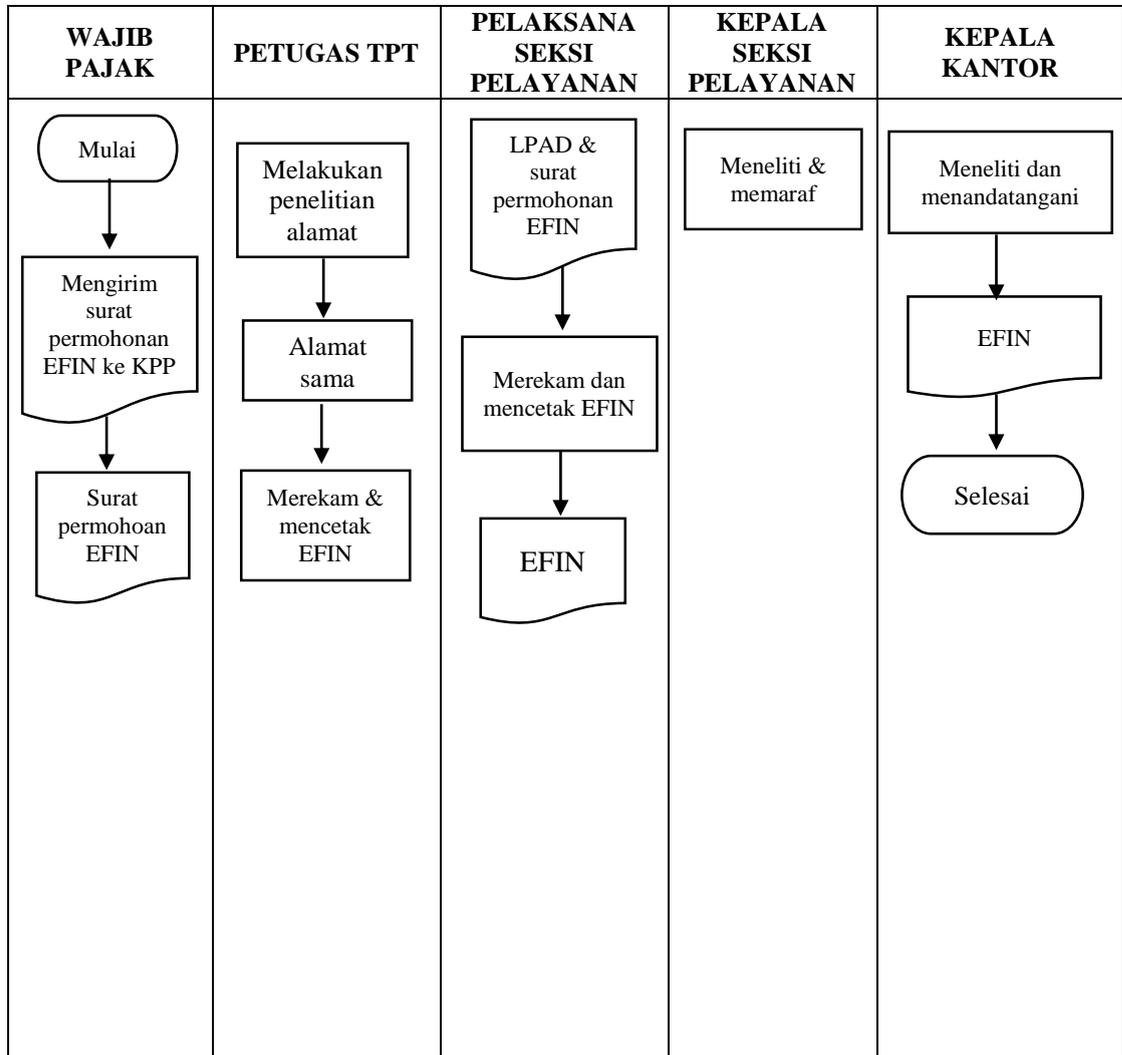
Sedangkan pengajuan EFIN bagi karyawan secara kolektif persyaratannya sebagai berikut:

1. Karyawan yang mengajukan permohonan EFIN pajak harus lebih dari 20 orang.
2. Nama karyawan tercantum pada laporan SPT PPh 21.
3. Perusahaan yang mengajukan permohonan harus menyediakan tempat dan peralatan yang dibutuhkan untuk mengaktifasi EFIN pajak.
4. Karyawan yang mengajukan permohonan aktivasi EFIN Pajak harus hadir saat pengaktifan EFIN.

Pengajuan permohonan KPP atau KP2P untuk melakukan proses aktivasi EFIN dilakukan oleh pemberi kerja surat permohonan aktivasi EFIN secara berkelompok melalui pemberi kerja. Berikut gambaran tata cara melakukan permohonan EFIN dapat dilihat pada **Gambar 3.1**:

Gambar 3. 1

Tata Cara Permohonan EFIN



Sumber: Data Primer Diolah

3.2.4 Jumlah Pengguna *e-Filling* di Kntor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur

Berdasarkan Surat Edaran Nomor SE-02/MBU/S/03/2016 Tentang Penyampaian SPT Tahunan PPh melalui *e-filling* pada tahun 2016 ini karyawan Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur duhimbau untuk menaati dan mematuhi kewajiban perpajakan, khususnya untuk penggunaan *e-filling*. Berdasarkan hasil wawancara dengan staff perpajakan di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur, jumlah pengguna *e-filling* sendiri pada tahun 2016 masih mencapai 40% dari jumlah seluruh pegawai. Wajar apabila pada

tahun 2016 pengguna *e-filling* masih kurang, dikarenakan kurangnya sosialisasi serta server DJP masih sering mengalami error maupun masalah ketika pegawai sedang melakukan pengisian *e-filling*, sehingga banyak diantara mereka lebih memilih mengisi dan menyampaikan SPT secara manual. Tetapi sampai saat ini pengguna *e-filling* menanggapi dengan baik oleh para pegawai dengan harapan *e-filling* akan dikembangkan menjadi lebih baik lagi oleh Direktorat Jendral Pajak. Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) juga mengharapkan dapat menjadi teladan bagi masyarakat umum dalam pemenuhan kewajiban perpajakan dan meningkatkan penggunaan *e-filling* sebagai penyampaian SPT PPh yang mudah dan efisien.

Penerapan sistem *e-filling* diharapkan dapat memudahkan Wajib Pajak dalam menyampaikan SPT. Namun dalam kenyataannya, masih banyak Wajib Pajak yang belum menggunakan fasilitas tersebut. Berikut jumlah penggunaan sistem *e-filling* yang akan dilihat pada **Tabel 3.3**:

Tabel 3. 3

Jumlah pengguna sistem e-filling

Keterangan	Januari 2021	Februari 2021	Maret 2021
SPT Tahunan PPh	Rp 1.661.787.728	Rp 1.494.533.917	Rp 1.485.600.349
Wajib Pajak yang menggunakan e-filling	298	276	273

Berdasarkan **Tabel 3.3** diatas bahwa 3 bulan pada tahun 2021 sistem *e-filling* diterapkan di kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur, masih belum banyak yang menggunakan sistem tersebut. Bahkan dapat dikatakan hanya sebagian kecil saja yang menggunakan *e-filling*. Hal tersebut terlihat dari banyaknya jumlah pengguna sistem *e-filling*.

3.2.5 Hambatan Dalam Menggunakan *e-Filling* di Kantor Perum Perhutani KPH di Pekalongan Timur

Dalam kesisteman pastinya terdapat kekurangan maupun kelebihan, aplikasi *e-filling* sendiri mempunyai hambatan dan kendala yang sering di hadapi Wajib Pajak maupun Direktorat Jendral Pajak sebagai berikut:

1. Masih sangat banyak Wajib Pajak yang belum menguasai atau masih kurangnya memahami tentang cara pengisian dan penyampaian SPT melalui *e-filling*, sehingga kadang Wajib Pajak di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur masih dibantu oleh staff perpajakan pada saat proses pengisian SPT.
2. Aplikasi *e-filling* sendiri masih bergantung pada sistem jaringan internet dan SDJP. Jika jaringan terdapat gangguan maka e-SPT yang dikirim gagal atau tidak masuk pada sistem DJP yang mengakibatkan banyak Surat Pemberitahuan gagal di upload oleh Wajib Pajak di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur.
3. Sering terjadi error atau masalah pada server DJP yang membuat Wajib Pajak enggan menggunakan *e-filling* sehingga Wajib Pajak sendiri masih sering melakukan pengisian dan penyampaian SPT secara manual.

3.2.6 Upaya Untuk Mengatasi Masalah Dalam Penggunaan *e-Filling* di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur

Upaya untuk mengatasi masalah dalam menggunakan *e-filling* di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur telah dipersiapkan secara matang dan melakukan antisipasi jika sewaktu-waktu terjadi permasalahan. Upaya-upaya dalam mengatasi masalah akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Memberikan sosialisasi dan pembinaan secara *private* (pribadi). Dengan diberlakukannya sosialisasi maka dianggap mampu menangani masalah pada *e-filling*. Sosialisasi tidak hanya pada pihak Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur tetapi juga dari Kantor Pelayanan Pajak. Harapannya setelah diadakannya sosialisasi semua pegawai mampu dalam menguasai penggunaan *e-filling*.

2. Memberikan jaringan internet yang lebih bagus lagi. Kendala yang sering terjadi di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur yaitu koneksi internet yang sering bermasalah yang menyebabkan terjadinya kegagalan dalam mengirimkan SPT melalui *e-filling*. Administrasi Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur sendiri telah membuat jaringan koneksi internet super cepat demi kelancaran Wajib Pajak dalam penyampaian SPT melalui *e-filling*. Dengan begitu sangat diharapkan untuk kedepannya akan selalu lancar dan tidak ada gangguan maupun masalah seperti sebelumnya.

3.2.7 Manfaat Dalam Menggunakan *e-Filling* di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan timur

Tidak hanya efisien dan mudah, ada berbagai manfaat yang dapat dirasakan ketika melaporkan pajak menggunakan *e-filling*. Maka dari itu manfaat dalam menggunakan e-filling akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Mempermudah proses perekaman data SPT ke dalam database sistem DJP. Sehingga karyawan Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur dapat melaporkan SPT dengan cepat dan real time, di mana saja dan kapan saja selama terhubung dengan koneksi internet yang baik dan juga dapat memantau status pelaporan secara online.
2. Mengurangi antrian antrian panjang di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama pada saat masa pelaporan pajak, serta dapat mengurangi beban pekerjaan karyawan Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur saat memproses penerimaan SPT.
3. Mengurangi banyaknya berkas fisik, baik itu formulir SPT maupun dokumen pendukungnya.
4. Mengurangi resiko hilang atau rusaknya dokumen tersebut saat diarsipkan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penulisan tentang penerapan, pengisian dan penyampaian SPT PPH Pasal 21 maka kesimpulannya adalah sebagai berikut:

1. Melalui *e-filling* Wajib Pajak dapat melaksanakan kewajibannya, dalam hal ini pelaporan SPT Tahunan menjadi lebih mudah, cepat, praktis dan efisien. *E-filling* dapat menumbuhkan suatu kepatuhan sukarela bagi Wajib Pajak melalui program pelayanannya yang baik dan prosedur yang sederhana serta memudahkan Wajib Pajak, sehingga Wajib Pajak dapat terbantu dalam memenuhi kewajiban perpajakan sebagai bentuk kepatuhan.
2. Perkembangan jumlah pelapor untuk SPT Tahunan secara manual di Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur tidak lebih besar dari pada perkembangan dari pelaporan melalui *e-filling*. dengan meningkatnya angka pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi maka dapat digambarkan bahwa peran dari *e-filling* meningkatkan kepatuhan.
3. Faktor pendukung yaitu terdapat Wajib Pajak secara pribadi menyadari kewajibannya sebagai Wajib Pajak, rasa ingin mencoba layanan aplikasi tersebut, sosialisasi dan jaringan internet.
4. Faktor pendukung yaitu pengetahuan Wajib Pajak yang masih kurang. Kekurangpahaman Wajib Pajak tentang teknologi maupun internet dan kurang pahalannya Wajib Pajak tentang hak dan kewajiban masing-masing Wajib Pajak itu sendiri. Kemudian jaringan internet dan sulitnya meyakinkan Wajib Pajak dikarenakan keraguan tentang bagaimana dan apakah program aplikasi *e-filling* ini memang lebih baik dari sebelumnya atau pandangan pegawai tentang pengisian SPT yang rumit serta sulitnya meyakinkan Wajib Pajak bahwa lapor SPT Tahunan merupakan kewajiban seseorang.

4.2 Saran

Berdasarkan uraian pembahasan maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya lebih ditingkatkan lagi sosialisasi yang dilakukan kepada Wajib Pajak dengan cara memberikan pemahaman tentang penggunaan *e-filling* ataupun pemberian pemahaman tentang hak dan kewajiban sebagai Wajib Pajak dan diperbanyak juga sosialisasi dan penjangkauan langsung ke Kantor Perum Perhutani KPH Pekalongan Timur agar semakin mendorong Wajib Pajak untuk melaporkan SPT Tahunannya dengan menggunakan layanan *e-filling*.
2. Memberikan uji coba yang luas agar meningkatkan minat dari Wajib Pajak untuk menggunakan *e-filling* dan mengerti dalam menggunakan *e-filling* dengan membuat pertemuan antar karyawan Perum Perhutani, karyawan Per BKP H guna pelatihan penggunaan aplikasi *e-filling*.
3. Sebaiknya peraturan perpajakan mengenai tata cara pelaporan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan perlu dilakukan perbaikan semudah mungkin dan tidak rumit, sehingga Wajib Pajak mau menggunakan sistem *e-filling* dalam melaporkan SPT Tahunan.
4. Lebih mengoptimalkan dan memaksimalkan sistem informasi untuk lebih mengembangkan aplikasi *e-filling* itu sendiri.
5. Wajib Pajak disarankan untuk menggunakan koneksi internet berkecepatan tinggi untuk memudahkan dalam pelaporan serta untuk memudahkan dalam pelaporan serta mengantisipasi keadaan dimana koneksi internet masih kurang stabil.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 62. Sekretariat Negara Jakarta.*
- Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*
- Mardiasmo, 2009. *Perpajakan*. Edisi Revisi, Yogyakarta : Andi Offset.
- Mardiasmo, 2018. *Perpajakan*. Edisi Terbaru, Yogyakarta : Andi Offset
- Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-47/PJ/2008. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-47/PJ/2008 Tentang Pengertian e-filling.
- Dijen. 2014, *Informasi E-Filling melalui Penyedia Jasa Aplikasi atau Application Service Prodiver (ASP)*.
<https://www.pajak.go.id> (diakses tanggal 01 Juni 2021)
- Online Pajak, 2016. *Surat Pemberitahuan Pajak*
<https://www.online-pajak.com/spt-surat-pemberitahuan>. (diakses tanggal 29 Mei 2021)
- Online Pajak, 2016. *Wajib Pajak Orang Pribadi*
<https://www.online.pajak.com/tentang-pajak-pribadi/wajib-pajak-orang-pribadi>. (diakses tanggal 29 Mei 2021)
- Perhutani.co.id, 2021. *Sejarah Perum Perhutani*
<https://perhutani.co.id/tentang-kami/sejarah-perum-perhutani/>
(diakses tanggal 28 Januari 2021)
- Perhutani.co.id, 2021. *Visi, Misi, Logo, dan Tujuan Perum Perhutani*
<https://perhutani.co.id/tentang-kami/visi-misi-dan-tata-nilai/> (diakses tanggal 08 Februari 2021)

Lampiran II Kartu Konsultasi Tugas Akhir

Bukti Konsultasi

Nama : Yunika Ayu Kuserawati
NIM : 40011118060084
Pembimbing : Andri Prastiwi, SE., M.Si, Akt
Ropinov Saputro, S.E., M.M.
Judul Tugas Akhir : Penerapan, Pengisian dan Penyaampaian SPT PPh Pasal 21
Melalui e-filling pada Perum Perhutani KPH Pekalongan
Timur

No	Tanggal	Materi Konsultasi	TTD	
			PA 1	PA 2
1	22-Jan-21	Pengajuan Judul		
2	13-Feb-21	Pengajuan Bab I dan Bab II		
3	20-Mar-21	Revisi Bab II		
4	25-Mar-21	Tugas Akhir Bab I-IV		
5	08-Mei-21	Revisi Bab I-IV		
6	09-Juni-21	ACC Tugas Akhir		