

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK
JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Amil	Hadiah	9
Veritas Ter	13 JULY 2002	352.13
No. Induk	SCS	GUN
		70

Oleh :

Gunadi

NIM:9808031012413/ AP

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : GUNADI
N. I. M. : 980803101413
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

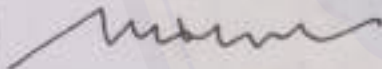
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 SEPTEMBER 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. H. MARJANTO, MM

NIP. 130 324 100

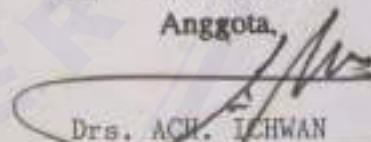
Sekretaris,



Drs. SUNARDI, MM

NIP. 131 472 803

Anggota,

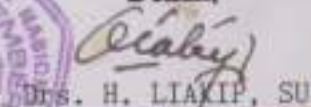


Drs. ACH. ICHWAN

NIP. 130 781 340



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAXIP, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Gunadi
Nim : 980803101413
Program studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Judul laporan : Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Jember


Disyahkan di jember

Tanggal 2/9 2002


Disetujui dan diterima oleh

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi
Administrasi Perusahaan



Drs. Achmad Ichwan



Drs. Sriyono, MM

MOTTO

Lakukan apa saja yang anda anggap benar, karena apapun yang anda lakukan juga akan dikritik. Anda akan dikutuk jika anda melakukan. Anda pun akan dikutuk juga jika anda tidak melakukan

(Eleanor Roosevelt)

Bersedih hati tentang apa yang tidak kita miliki adalah menyia-nyiakan apa yang kita punya.

(Ken Key Jr)

Kesangsian merupakan pengkhianatan dan membuat kita kehilangan kebaikan yang kita peroleh. Ia membuat kita takut mencoba

(William Shakespeare)

Rahmad penderitaan pada peranannya untuk mendekatkan diri kita kepada tuhan. Untuk mengajarkan kita menjadi gagan tatkala kita lemah. Menjadi berani tatkala kita takut. Menjadi bijaksana ditengah-tengah kabut. Dan melepaskan apa yang tidak lagi mampu kita pegang.

(Uthie)

Laporan Praktek Kerja Nyata ini aku Persembahkan kepada :

- Bapak dan Ibuku (selalu yang terbaik) yang telah memberikan segalanya demi terwujudnya cita-citaku
- My close friend ATIK DP
- Mas Yono dan Mbak Asih Sukristiyanti terima kasih atas segala bantuannya.
- Keponakanku : **ARGI PUTU SATRIYA**
Yang telah memberikan suasana baru dalam keceriaan dan kebahagiaan dalam keluarga kecilku
- Teman-teman Kontrakan Bogor :
Boneng / hendrik, Jabrik, kudil, roni, dodik, faruk, ukik/ kamsir, batman, roni mastrip, hendra, morvin, momok, broery, ulung, dimas, gogon, neru,sorry rek aku lulus duluan ya.....
- Al.namaterku Univ Jember

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, dan limpahan rahmad – Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Jember “

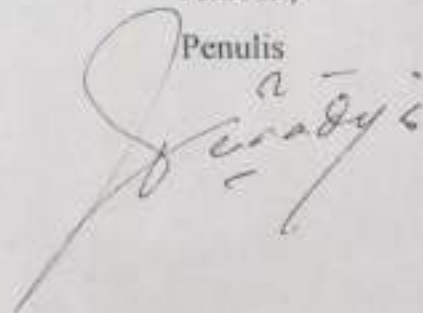
Selama melaksanakan praktek kerja nyata dalam menyelesaikan laporan ini penulis telah banyak memperoleh bantuan. Untuk itu penulis sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Sriono selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan
3. Bapak Drs. Achmad Ichwan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak kritik , saran , bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini
4. Bapak Drs. Hassanul Arifin Ak. Selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember
5. Bapak Aryan Trigardo SP selaku Kepala Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Jember
6. Bapak Sukat, Mas Tri Siswojo, Widodo , Annisa selaku pembimbing selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Jember

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan bagi penulis dan bagi pembaca. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran sangat penulis harapkan guna lebih memperbaiki dan menyempurnakan laporan praktek kerja nyata ini.

Jember ,

Penulis



HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Laporan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Penagihan	6
2.2.1 Jadwal waktu Pelaksanaan Tindakan Penagihan	7
2.2.2 Daluwarsa Penagihan Pajak	8
2.2.3 Juru Sita Pajak	9
2.3 Beberapa Pengertian Umum	10

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Laporan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Penagihan	6
2.2.1 Jadwal waktu Pelaksanaan Tindakan Penagihan	7
2.2.2 Daluwarsa Penagihan Pajak	8
2.2.3 Juru Sita Pajak	9
2.3 Beberapa Pengertian Umum	10

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar Struktur Organisasi
2. Gambar Alur / Prosedur Pelaksanaan Penagihan Pajak



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Pengantar Tagihan Pajak

Tabel 2 Lampiran Daftar Pengantar

Tabel 3 Buku Register Penerimaan Daftar Pengantar Penetapan

Tabel 4 Kartu Pengawasan Tunggakan Pajak

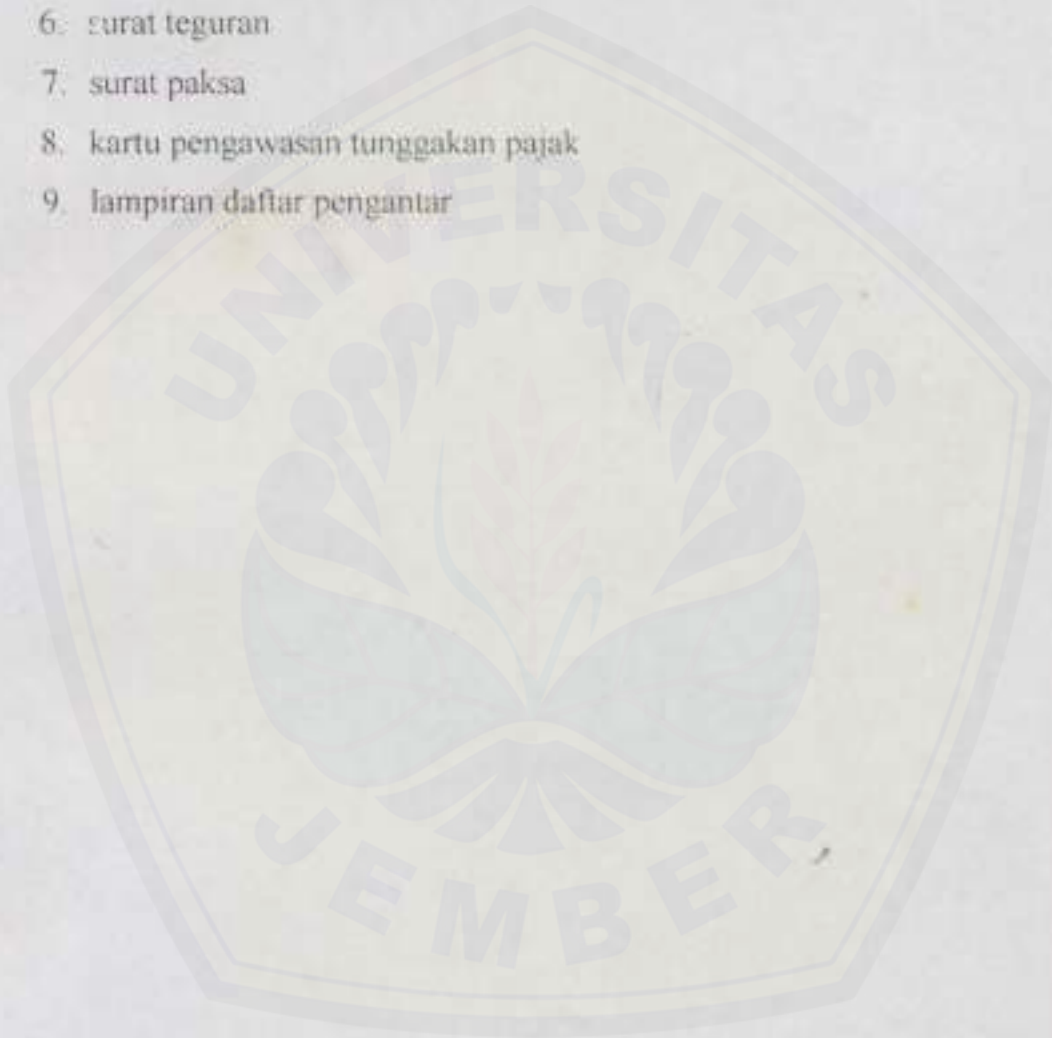
Tabel 5 Surat Teguran

Tabel 6 Surat Paksa



DAFTAR LAMPIRAN

1. surat tugas
2. surat kesediaan menjadi tempat PKN
3. surat balasan dari KPP Jember
4. daftar absensi
5. surat keterangan hasil Praktek Kerja Nyata dari KPP Jember
6. surat teguran
7. surat paksa
8. kartu pengawasan tunggakan pajak
9. lampiran daftar pengantar



I. PENDAHULUAN

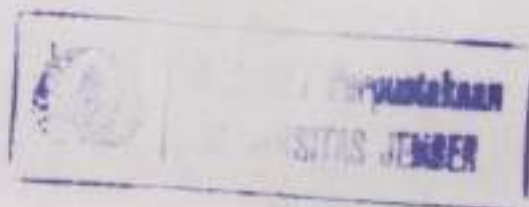
1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan merupakan suatu proses perubahan yang fundamental menuju ke arah suatu perbaikan dari kondisi sebelumnya. Proses transformasi ini bertujuan untuk menciptakan dan mengusahakan terpenuhinya berbagai kebutuhan, baik fisik maupun non fisik, yang dibutuhkan oleh masyarakat pada umumnya, dari yang tidak ada menjadi ada dari yang lambat menjadi cepat dan sebagainya.

Seiring dengan berjalannya waktu, negara Indonesia telah mengalami transformasi yang begitu cepat. Pelaksanaan pembangunan nasional telah menghasilkan perkembangan yang pesat dalam kehidupan nasional, khususnya dibidang perekonomian dengan dukungan pemerintah dan seluruh potensi masyarakat. agar pelaksanaan pembangunan tersebut berjalan dengan lancar, tentu saja harus didukung oleh biaya yang memadai, selama ini sumber pembiayaan pembangunan sebagai penerimaan berasal dari sektor migas non migas.

Sebagai salah satu sumber penerimaan negara, sektor pajak merupakan pilihan yang sangat tepat, karena jumlahnya yang relatif lebih stabil. Dari sektor tersebut diharapkan partisipasi aktif masyarakat dalam membiayai pembangunan. Oleh karena itu, sektor pajak kini merupakan sumber penerimaan negara yang sangat penting dalam rangka menuju pembiayaan pembangunan yang mandiri, sehingga diharapkan dapat mengurangi ketergantungan terhadap pinjaman yang berasal dari luar negeri.

Secara yuridis upaya pemungutan pajak diatas telah sesuai dengan UUD 1945 pasal 23 ayat 2 yang memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan baik bagi negara maupun warganya. Dalam perencanaan upaya pemungutan pajak tersebut mengalami berbagai macam kendala baik dari faktor wajib pajak sendiri maupun adanya faktor lain yang menyebabkan target realisasi penerimaan tidak tercapai yang pada gilirannya akan menyebabkan berkurangnya



nilai penerimaan dari sektor pajak salah satu kendala yaitu dari faktor pemungutan yang berbentuk perlawanan-perlawanan yang dikelompokkan menjadi :

1. Perlawanan Pasif

Masyarakat enggan (pasif) membayar pajak yang disebabkan antara lain

- a. Perkembangan intelektual dan moral masyarakat
- b. Sistem perpajakan yang mungkin sulit dipahami oleh masyarakat
- c. Sistem kontrol tidak dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan baik.

2. Perlawanan Aktif

Perlawanan aktif meliputi semua usaha dan perbuatan yang secara langsung ditujukan kepada fiskus dengan tujuan untuk menghindari pajak, bentuknya antara lain :

1. *Tax avoidance* : Usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar undang-undang
2. *Tax evasion* : Usaha meringankan beban pajak dengan cara melanggar undang-undang (menggelapkan pajak).

Dari perlawanan-perlawanan itulah timbul tunggakan-tunggakan pajak yang selama ini semakin lama semakin besar. Hal ini jelas akan mengurangi penerimaan negara dari sektor pajak ke kas negara. Oleh karena itu pemerintah dalam hal ini Direktorat Jenderal Pajak merasa perlu untuk melakukan suatu usaha yakni dalam bentuk pengihan terhadap tunggakan-tunggakan tersebut dengan jalan menerbitkan SKP, STP, SKPKB, SKPKBT, dan dengan penagihan ini wajib pajak segera sadar dan berusaha untuk segera memenuhi kewajibannya dalam membayar pajak. Penagihan ini dilakukan dengan melihat kondisi dari wajib pajak itu sendiri.

Fenomena diatas menunjukkan bahwa betapa pentingnya upaya penagihan dalam meningkatkan penerimaan pajak (khususnya) pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Bertolak dari uraian di atas serta mempertimbangkan pentingnya masalah administrasi kepegawaian maka Proposal Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Di Jember**

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai administrasi penagihan yang dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Jember
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi penagihan pada kantor pelayanan pajak jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai studi komperatif antara teori-teori yang ada dengan hasil praktek kerja nyata di lapangan
2. Sebagai sarana untuk melatih, menguji dan mencrapkan keterampilan yang diperoleh khususnya di bidang administrasi kepegawaian dan serta merupakan pengalaman kerja yang sangat berharga
3. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program studi Administrasi Perusahaan pada Fakultas Ekonomi Univ. Jember

Bidang ilmu yang digunakan adalah :

1. Manajemen sumber daya manusia
2. Dasar-dasar manajemen
3. Manajemen personalia
4. Reverensi dari kantor instansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata akan dilakukan secara langsung dalam kegiatan di instansi pemerintah tersebut, yaitu dimana bertindak seolah olah penulis sebagai karyawan atau anggota :

1. Membantu kegiatan operasional khususnya dalam bidang administrasi penagihan
2. Mencatat data-data yang berkaitan dengan kegiatan ketenaga kerjaan serta menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan
3. Melihat secara langsung cara-cara yang digunakan dipakai dalam pelaksanaan penagihan.

1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

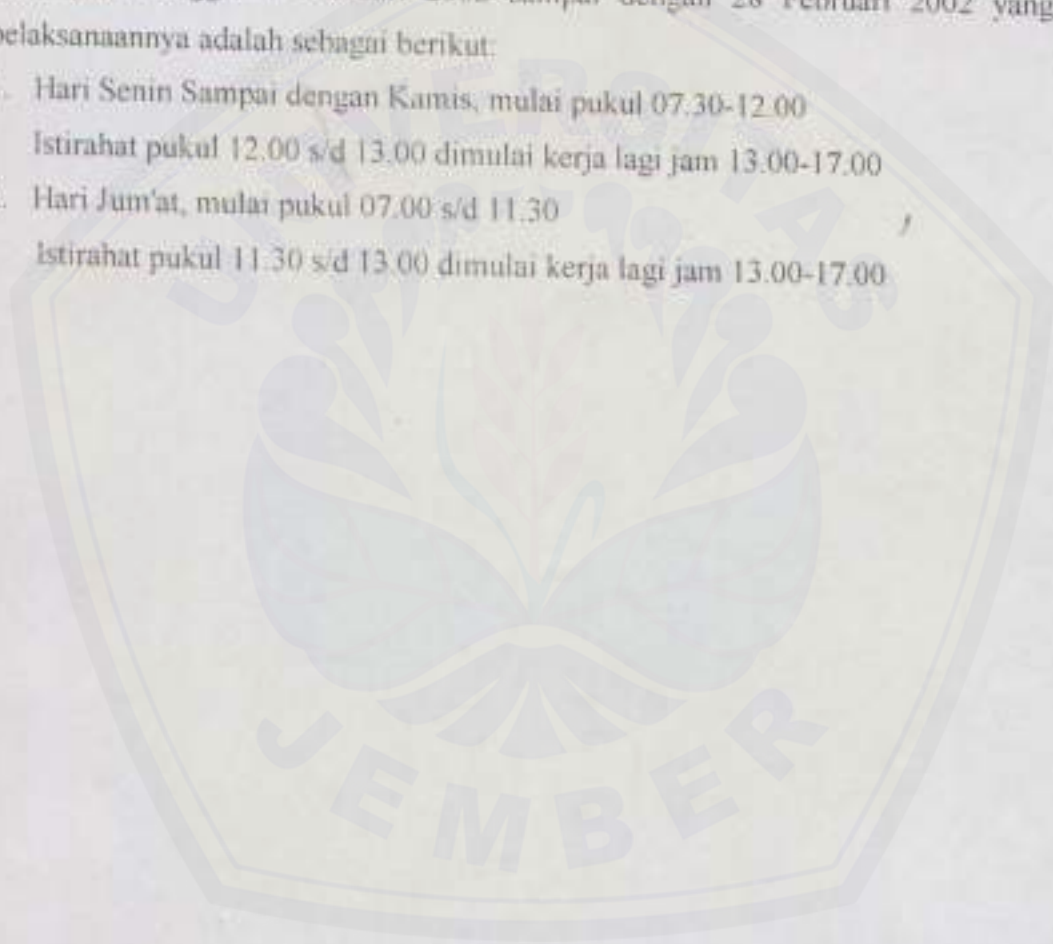
1.3.1 Obyek kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember yang berlokasi di Jalan KH. Wahid Hasyim No.1 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih dalam waktu 144 jam kerja efektif atau kurang lebih satu bulan terhitung sejak pemberian ijin Praktek Kerja Nyata oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember yaitu pada tanggal 1 Februari 2002 sampai dengan 28 Februari 2002 yang pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

1. Hari Senin Sampai dengan Kamis, mulai pukul 07.30-12.00
Istirahat pukul 12.00 s/d 13.00 dimulai kerja lagi jam 13.00-17.00
2. Hari Jum'at, mulai pukul 07.00 s/d 11.30
Istirahat pukul 11.30 s/d 13.00 dimulai kerja lagi jam 13.00-17.00



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata *administrate* (latin: ad = pada, *ministrare* (melayani). Dengan demikian jika ditinjau dari asal kata, administrasi berarti memberikan pelayanan kepada.

Pengertian administrasi yang dikemukakan oleh beberapa ahli adalah sebagai berikut (Azwar, 1996 : 4):

1. Menurut Dwight Waldo, pengertian administrasi adalah kegiatan kerja sama secara rasional yang tercermin pada pengelompokan kegiatan menurut fungsi yang dilakukan;
2. Menurut Robert D. Calkins, pengertian administrasi adalah kombinasi pengambilan keputusan dengan pelaksanaan dari keputusan tersebut untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
3. Menurut George R. Terry, pengertian administrasi adalah upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan mempergunakan orang lain;
4. Menurut Koontz O'donnell, pengertian administrasi adalah upaya mencapai tujuan yang diinginkan dengan menciptakan lingkungan kerja yang menguntungkan; dan
5. Menurut Sosial Science Encyclopedia, pengertian administrasi adalah suatu proses dengan mana upaya untuk mencapai tujuan tertentu dapat dilaksanakan dan diawasi.

Secara umum administrasi dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas (Adikoesoemah; 1994 : 27).

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatan yakni pekerjaan yang berhubungan erat dengan kegiatan tulis menulis.



2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari dua segi, yaitu administrasi ditinjau dari segi proses dan administrasi ditinjau dari segi kegiatan usaha, adalah sebagai berikut:

- a. Ditinjau dari segi proses, administrasi berarti kegiatan yang dilaksanakan terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan pemikiran, perencanaan, pengaturan sampai pelaksanaan kerja, sehingga tujuan dapat tercapai sesuai dengan harapan.
- b. Ditinjau dari kegiatan usaha, administrasi berarti kegiatan yang dilakukan oleh seorang atau kelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Beberapa hal penting didalam administrasi yang perlu diperhatikan, adalah sebagai berikut.

1. Adanya sekelompok orang yang melakukan tugas;
2. Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai tujuan; dan
3. Adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, waktu dan peraturan.

2.2 Pengertian Penagihan

Penagihan pajak adalah serangkaian tindakan dari direktorat jenderal pajak agar penanggung pajak melunasi hutang pajak, dan biaya penagihan pajak. Dengan jalan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus memberitahukan surat paksa mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita. Pada dasarnya penagihan ini timbul akibat adanya hutang pajak, yakni pajak yang harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda, atau kenaikan yang tercantum dalam SKP atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Timbulnya hutang pajak didasarkan pada dua ajaran, yang pertama berdasarkan ajaran formil yaitu hutang pajak timbul karena dikeluarkan SKP oleh fiskus, ajaran ini diterapkan pada official assesment system. Yang kedua

berdasarkan ajaran materil yakni hutang pajak timbul karena berlakunya undang-undang seseorang dikenai pajak karena suatu keadaan dan pembuatan ajaran ini diterapkan pada self assesment system. Penagihan itu sendiri berdasarkan proses administrasi dibagi dalam tiga macam yaitu :

1. Penagihan pasif adalah tindakan yang dilakukan oleh KPP dengan cara melakukan pencatatan, pengawasan, atas kepatuhan pembayaran masa dan pembayaran lainnya yang dilakukan oleh wajib pajak.
2. Penagihan aktif adalah penagihan yang didasarkan STP, SKPKB, SKPKBT, dimana undang-undang telah menentukan tanggal jatuh tempo yaitu satu bulan terhitung saat STP, SKPKB, SKPKBT diterbitkan. Sebelum jatuh tempo fiskus dapat melakukan penagihan aktif persuasif dimana KPP menghimbau agar penanggung pajak wajib pajak melakukan pembayaran pajak sebelum jatuh tempo.
3. Penagihan paksa (sesuai dengan UU No.19 tahun 1997) dimana fiskus melalui juru sita pajak menyampaikan dan memberitahu surat paksa, melakukan penyitaan, serta melakukan pelelangan melalui kantor lelang negara terhadap barang wajib pajak atau penanggung pajak yang telah disita atau menjual barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang, berupa uang tunai, kekayaan penanggung pajak yang tersimpan pada bank seperti deposito berjangka, tabungan saldo rekening koran, giro atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham, piutang, penyertaan modal, dan surat-surat berharga lainnya.

Cara penagihan yang terakhir dikenal sebagai penagihan yang keras dalam rangka melakukan Law Enforcement di bidang perpajakan, namun langkah ini merupakan upaya terakhir apabila tidak ada lagi jalan lain.

2.2.1 Jadwal Waktu Pelaksanaan Tindakan Penagihan

Menurut pasal 18 (1) UU No. 9 Tahun 1994 tentang perubahan UU. No.6 Tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan, bahwa STP, SKPKB, SKPKBT, SK pembetulan, SK keberatan, dan surat putusan banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, merupakan dasar

penagihan pajak. Setiap wajib pajak yang telah memenuhi ketentuan-ketentuan dalam perundang-undangan pajak, diwajibkan membayar pajak dengan tidak mengkaitungkan pada adanya SKP yang diterbitkan oleh KPP. Dengan sendirinya sebelum melakukan pembayaran, ia wajib mendaftarkan dirinya pada direktorat jenderal pajak, dalam wilayah wajib pajak bertempat tinggal atau berkedudukan untuk mendapatkan NPWP dan KPP (UU No.9 Tahun 1994 pasal 2).

Pelaksanaan penagihan diatur dalam kep. Menkeu No.147/KMK 04/1998 tanggal 27 Februari 1998 pasal 4 dan 5, bahwa tindakan pelaksanaan penagihan diawali dengan

- a. Surat teguran yang dikeluarkan setelah tujuh hari sejak saat jatuh tempo pembayaran dari jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- b. Setelah lewat 21 hari sejak tanggal surat teguran KPP menerbitkan surat paksa yang ditanda tangani oleh kepala kantor pelayanan pajak
- c. Apabila pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh pengutang pajak setelah lewat waktu 2 x 24 jam sejak surat paksa diberitahukan kepada wajib pajak. Pejabat atau kepala kantor pelayanan pajak, segera menerbitkan surat perintah melakukan penyitaan (SPMP)
- d. Kemudian setelah dilakukan penyitaan dan wajib pajak belum juga melunasi hutang pajaknya, maka setelah 14 hari sejak tanggal pelaksanaan SPMP kepala kantor pelayanan pajak mengajukan permohonan penjadwalan waktu dan tempat pelelangan barang-barang wajib pajak yang telah disita untuk dilelang kepada kepala kantor lelang negara, maupun barang-barang wajib pajak yang telah disita yang dikecualikan dari penjualan secara lelang untuk segera pejabat (Kepala Kantor Pelayanan Pajak) menjual, menggunakan, dan atau memindah bukukan barang-barang sitaan untuk pelunasan biaya penagihan.

2.2.2 Daluarsa Penagihan Pajak

Pada dasarnya pelaksanaan penagihan pajak, daluarsa dalam sepuluh (10) tahun. Pasal 22 Undang-undang No. 9 Tahun 1994 berbunyi sebagai berikut :

"Hak untuk melakukan penagihan pajak termasuk bunga, denda, kenaikan dan biaya penagihan, daluarsa setelah lampau 10 (sepuluh) tahun sejak terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak atau tahun pajak yang bersangkutan, kecuali apabila wajib pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) dan pasal 15 ayat (4)."

Walaupun daluarsa penagihan pajak berlaku 10 (sepuluh) tahun namun dapat dicegah apabila :

-Fiskus telah mengeluarkan surat paksa

-Fiskus telah mengeluarkan surat paksa

Dilain pihak, adanya penagihan wajib pajak secara langsung atau tidak langsung, antara lain :

-Wajib pajak melakukan pengakuan hutang

-Wajib pajak mengajukan penundaan pembayaran

-Wajib pajak mengadakan angsuran pembayaran.

Dalam hal demikian dokumen penagihan piutang pajak dihitung dan sejak saat terjadinya peristiwa-peristiwa tersebut diatas.

Hal-hal diatas merupakan proses administrasi dari penagihan, dan diharapkan dengan adanya proses tersebut wajib pajak dapat segera melunasi hutang pajaknya.

2.2.3 Juru Sita Pajak

Juru sita pajak adalah pelaksanaan tindakan pengihan pajak yang meliputi penagihan seketikan dan sekaligus, pemberitahuan surat paksa, penyitaan, dan penyanderaan. Pengertian juru sita pajak, tercantum pada pasal 1 (6) Undang-undang No. 19 Tahun 1997 yang dalam pasal 5 mengatur tentang tugas dan wewenang juru sita pajak. Adapun tugas juru sita adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus
- b. Memberitahukan surat paksa
- c. Melaksanakan penyitaan
- d. Melaksanakan penyanderaan

Wewenang juru sita pajak adalah sebagai berikut :

- a. Memasuki dan memeriksa ruangan termasuk membuka lemari, laci, atau tempat lain untuk menentukan obyek sita
- b. Meminta bantuan kepada polisi, kejaksaan departemen kehakiman, penda setempat, badan pertanahan nasional, dirjen perhubungan laut, pengadilan negeri, bank atau pihak lain
- c. Menjalankan tugasnya diwilayah kerja pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan oleh menteri/kepala daerah.

Juru sita dalam melaksanakan tugasnya harus dilengkapi dengan kartu tanda pengenal juru sita dan harus diperlihatkan kepada penanggung pajak.

2.3. Beberapa Pengertian Umum

Beberapa pengertian umum yang berhubungan dengan proses penagihan tunggakan pajak, yaitu :

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah suatu sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak. Bagi wajib pajak yang tidak mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP akan dikenakan sanksi perpajakan. Apabila berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh direktorat jenderal pajak seseorang pribadi atau suatu badan telah memenuhi syarat untuk memperoleh NPWP dapat diterbitkan NPWP secara jabatan
2. Surat setoran pajak (SSP) adalah surat yang oleh wajib pajak dipergunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terhutang ke kas negara atau ke tempat pembayaran lain yang ditentukan oleh menteri keuangan, selain itu SSP juga dipergunakan sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak. Pembayaran dan penyetoran pajak terhutang dapat dilakukan pada bank yang ditunjuk oleh dirjen anggaran maupun pada kantor pos dan giro
3. Surat pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang tertulis menurut ketentuan peraturan perundang-undangan pajak. Untuk memperoleh

SPT wajib pajak harus mengambil sendiri blanko SPT pada kantor pelayanan pajak setempat dengan menunjukkan NPWP. SPT harus diisi dengan benar, jelas, dan lengkap sesuai dengan petunjuk yang diberikan, jika dalam pengisian SPT terdapat kesalahan yang menyebabkan pajak yang terutang kurang bayar akan dikenakan sanksi perpajakan setelah SPT diisi dengan benar, jelas dan lengkap maka SPT tersebut harus diserahkan kembali pada KPP yang bersangkutan dalam batas waktu yang telah ditentukan dan menunjukkan bukti yang tertanggal.

4. Surat ketetapan pajak (SKP) yang terdiri dari :
 - a. SKPKB adalah surat keputusan yang menentukan besarnya hutang pajak yang terhutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar
 - b. SKPKBT adalah keputusan yang menentukan tambahan atas jumlah yang ditetapkan.
5. Surat tagihan pajak (STP) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan /atau sanksi administrasi berupa bunga, dan atau denda. Selain itu STP digunakan sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang SPT wajib pajak
6. Penanggung pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib pajak menurut peraturan perundang-undangan
7. Hutang pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan
8. Surat paksa adalah surat perintah membayar hutang pajak dan biaya penagihan
9. Penyitaan adalah tindakan j^uru sita pajak untuk menguasai barang pen^ggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III GAMEARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jember

Inspeksi pajak sebenarnya sudah ada sejak jaman penjajahan belanda dan jepang. Istilah yang dipakai pada masa itu adalah inspektur kontur (Belanda). Pemungutan pajak pada masa itu dikelola dan ditangani oleh penjajah, maka jelaslah bahwa pajak pada masa itu bukan dipergunakan untuk membangun negara indonesia melainkan dipergunakan untuk kepentingan penjajah.

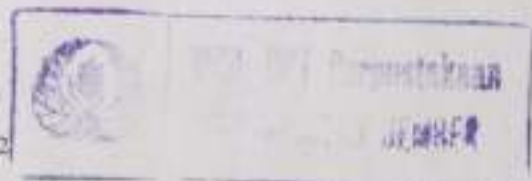
Setelah indonesia merdeka, finansial inspektie kontur diubah menjadi kantor Inspeksi Pajak Jember, kantor Inspensi Pajak Jember, membawahi :

- a. Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember
- b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso
- c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo
- d. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
- e. Kantor Dinas Luar Tingkat III Jember

Pada bulan maret 1972 Kantor Inspeksi Pajak Bondowoso dipindahkan di Kabupaten Jember yang didasarkan pada tingkat perkembangan sosial ekonomi masyarakatnya. Selanjutnya pada tahun 1977 Kantor Inspeksi Pajak Jember menambah satu lagi kantor dinas luar tingkat I Banyuwangi yang membawahi :

- a. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
- b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng
- c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo

Akhirnya dengan surat keputusan menteri keuangan tanggal 25 maret 1989 No. 276/KMK.01/1998 Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak. Kantor Pelayanan Pajak dipecah menjadi dua yaitu Kantor Pelayanan Pajak Jember dan Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi. Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Jember meliputi wilayah kabupaten Bondowoso, wilayah Kabupaten Banyuwangi dan wilayah kabupaten Situbondo. Hal ini dilakukan untuk mendekatkan pelayanan pada wajib pajak, sehingga lebih mudah dijangkau oleh wajib pajak.



Dengan adanya perubahan tersebut, Kantor Dinas Luar dikelompokkan sebagai berikut :

1. Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember
 - a. Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember
 - b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Rambipuji
 - c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso
2. Kantor Dinas Luar Tingkat I Banyuwangi
 - a. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
 - b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng
 - c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo

3.2 Struktur Organisasi dan Tata Laksana Kerja Kantor Pelayanan Pajak Jember

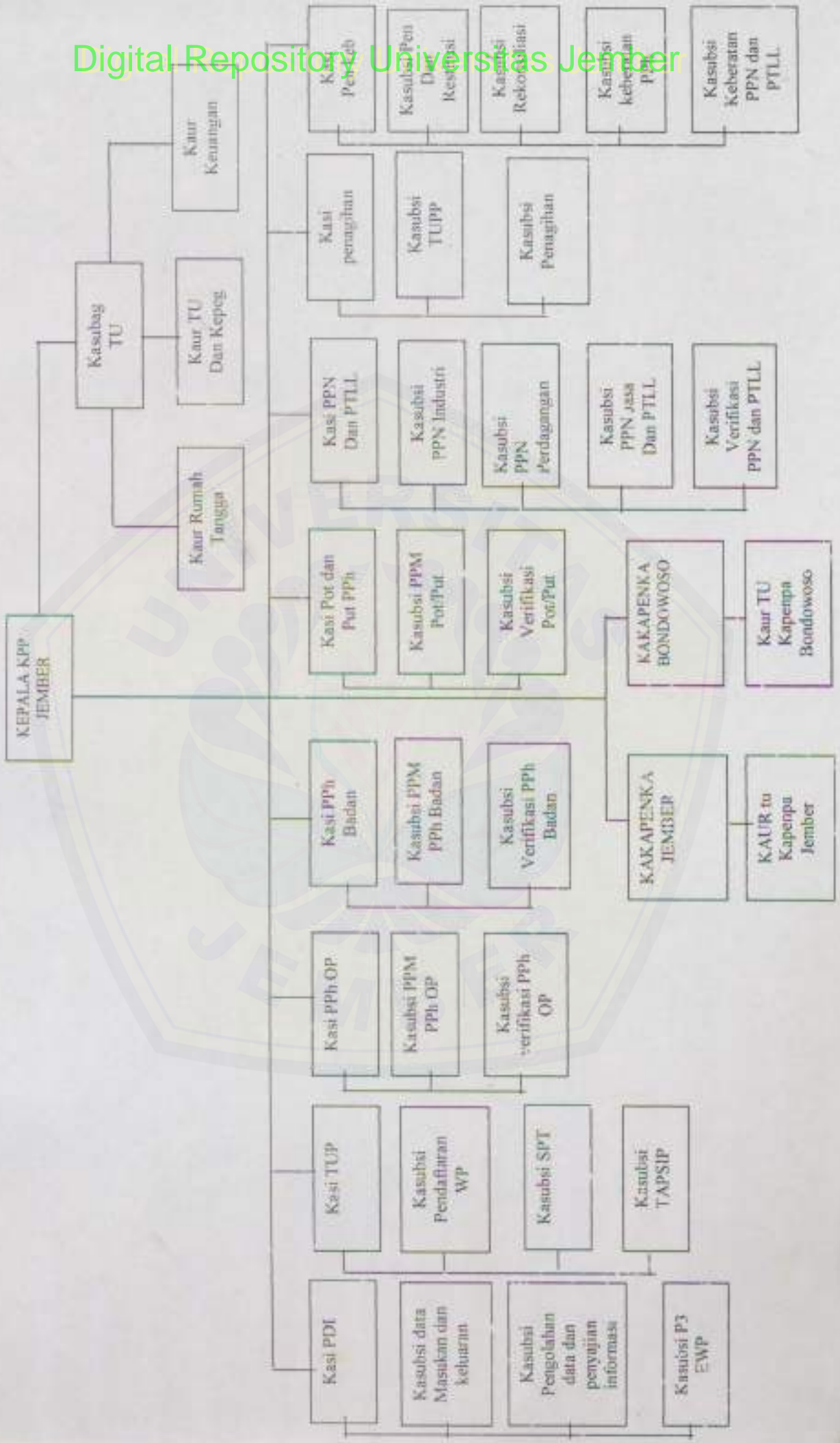
Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember didasari oleh surat keputusan menteri keuangan republik indonesia nomor : 162/KMK.01/1997. Kantor Pelayanan Pajak Jember adalah kantor pelayanan pajak tipe A yang dikepalai oleh seorang kepala yang bertanggung jawab atas segala aktivitas sub bagian dan seksi-seksi yang ada di kantor pelayanan pajak jember. Struktur organisasi kantor pelayanan pajak jember dapat dilihat pada gambar 1. Penjelasan mengenai tugas masing-masing sub bagian dan seksi secara terperinci adalah sebagai berikut :

3.2.1 Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember mempunyai tugas antara lain :

- a. Menetapkan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak agar pelaksanaan tugas pelayanan perpajakan dapat berjalan dengan lancar dan terpadu
- b. Menyusun rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan pada potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan.
- c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.

Gambar 1
 STRUKTUR ORGANISASI
 KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER



Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Jember

- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas para tenaga Fungsional verifikatur dan para tenaga fungsional pejabat sith negara guna meningkatkan kepatuhan wajib pajak
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha kepegawaian, keuangan dan rumah tangga dalam menunjang pelaksanaan tugas KPP
- f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas penata usahaan berkas perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terselenggara tertib administrasi perpajakan
- g. Mengkoordinasikan dan mengendalikan potensi pajak dan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan
- h. Memantau pelaporan dan pembayaran masa dan wchunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPn BM untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak
- i. Mengkoordinasikan jawaban atas konfirmasi yang diajukan oleh KPP lain, UPP, kanwil, kantor pusat serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat
- j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penatausahaan penerimaan pajak dan memberikan restitusi untuk mengetahui penerimaan murni dan netto KPP yang bersangkutan
- k. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan masing-masing seksi, sub bagian tata usaha sebagai bahan menentukan kebijakan teknis dan operasional
- l. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para pegawai di lingkungan KPP
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas KPP sebagai bahan informasi dan evaluasi atasan
- n. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para pegawai di lingkungan kantor pelayanan pajak
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kantor pelayanan pajak sebagai bahan informasi dan evaluasi atasan.

3.2.2 Sub Bagian Tata Usaha

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sub bagian tata usaha agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
 - b. Mengkoordinasikan surat masuk dan mengarahkannya sesuai dengan seksi pengolahan atau alamat yang dituju agar surat tersebut dapat dikendalikan dengan lancar, tertib dan aman
 - c. Mengkoordinasikan pengurusan surat-surat keluar dari lingkungan KPP agar surat tersebut dapat dikendalikan dengan lancar tertib dan aman
 - d. Mengkoordinasikan pembuatan daftar perencanaan pembiayaan rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam daftar isian kegiatan dan data kebutuhan dari sub bagian tata usaha dan seksi teknis lingkungan KPP
 - e. Mengkoordinasikan penginventarisan alat kelengkapan kantor, formulir, sesuai dengan kebutuhan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 - g. Menyusun tanggapan terhadap surat hasil pemeriksaan (SHP) dari aparat fungsional
2. Kepala Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja urusan rumah tangga agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyelenggarakan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan kantor / rumah dinas / gedung kantor sesuai dengan dana yang tersedia
 - c. Membimbing pegawai bawahan pada urusan rumah tangga dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan rumah tangga sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 - e. Menyelenggarakan pelaksanaan kebersihan, keamanan kantor, menyiapkan pelaksanaan upacara bendera

3. Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja urusan tata usaha dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyelenggarakan pengurusan surat keluar dari lingkungan KPP agar dapat dikendalikan dengan lancar dan tertib serta aman
 - c. Menyelenggarakan pengurusan surat masuk dalam rangka tertib administrasi surat masuk
 - d. Membuat konsep penyusunan kenaikan gaji berkala berdasarkan peraturan yang berlaku
 - e. Mengurus masalah kesejahteraan pegawai dalam rangka pelayanan kepada pegawai

4. Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja urusan keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyusun daftar urusan kegiatan (DUK) di lingkungan KPP sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin tahun yang akan datang
 - c. Menyusun anggaran belanja tambahan di lingkungan KPP sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin
 - d. Menyusun daftar perencanaan pembiayaan rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam daftar isian kegiatan (DIK)
 - e. Membimbing pegawai bawahan pada urusan keuangan dalam rangka pembinaan pegawai
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

3.2.3 Seksi Pengolahan Data dan Informasi

1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas antara lain :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengawasi penyusunan rencana kerja seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu

3. Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja urusan tata usaha dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyelenggarakan pengurusan surat keluar dari lingkungan KPP agar dapat dikendalikan dengan lancar dan tertib serta aman
 - c. Menyelenggarakan pengurusan surat masuk dalam rangka tertib administrasi surat masuk
 - d. Membuat konsep penyusunan kenaikan gaji berkala berdasarkan peraturan yang berlaku
 - e. Mengurus masalah kesejahteraan pegawai dalam rangka pelayanan kepada pegawai

4. Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja urusan keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyusun daftar urusan kegiatan (DUK) di lingkungan KPP sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin tahun yang akan datang
 - c. Menyusun anggaran belanja tambahan di lingkungan KPP sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin
 - d. Menyusun daftar perencanaan pembiayaan rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam daftar isian kegiatan (DIK)
 - e. Membimbing pegawai bawahan pada urusan keuangan dalam rangka pembinaan pegawai
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

3.2.3 Seksi Pengolahan Data dan Informasi

1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas antara lain :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengawasi penyusunan rencana kerja seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu

- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pengumpulan data potensi perpajakan dan data perpajakan lainnya
 - c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan ekstensifikasi wajib pajak
 - d. Mengkoordinasikan dan mengawasi penatausahaan data masukan dan data keluaran sebagai bahan pengolahan dan penyajian informasi perpajakan
 - e. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan perekaman dan penyempurnaan hasil perekaman data perpajakan untuk menyajikan informasi perpajakan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas KPP
 - f. Membimbing pegawai bawahan pada seksi pengolahan data dan informasi dalam rangka pembinaan pegawai
 - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan seksi pengolahan data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
2. Kepala Sub Seksi Data Masukan dan Keluaran mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi data masukan dan keluaran sesuai dengan perintah kepala seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyelenggarakan penatausahaan penerimaan data perpajakan yang dikirim secara rutin dari unit organisasi di lingkungan direktorat jenderal pajak, instansi pemerintah, swasta maupun perseorangan serta data mikro hasil pencarian data sebagai bahan pengolahan data perpajakan
 - c. Menyelenggarakan pemecahan data gabungan untuk masing-masing wajib pajak dan mengelompokkan data menurut kebutuhan untuk memudahkan penyotiran dan proses selanjutnya
 - d. Menata usahakan dan mendistribusikan data keluaran perpajakan sesuai sebagai hasil perekaman data untuk mengetahui data masukan perpajakan yang telah diproses di komputer serta guna menyampaikan informasi perpajakan kepada seksi-seksi di lingkungan KPP atau unit yang memerlukannya
 - e. Membimbing pegawai bawahan pada sub seksi data masukan dan keluaran dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pengumpulan data potensi perpajakan dan data perpajakan lainnya
 - c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan ekstensifikasi wajib pajak
 - d. Mengkoordinasikan dan mengawasi penatausahaan data masukan dan data keluaran sebagai bahan pengolahan dan penyajian informasi perpajakan
 - e. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan perekaman dan penyempurnaan hasil perekaman data perpajakan untuk menyajikan informasi perpajakan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas KPP
 - f. Membimbing pegawai bawahan pada seksi pengolahan data dan informasi dalam rangka pembinaan pegawai
 - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan seksi pengolahan data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
2. Kepala Sub Seksi Data Masukan dan Keluaran mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi data masukan dan keluaran sesuai dengan perintah kepala seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyelenggarakan penatausahaan penerimaan data perpajakan yang dikirim secara rutin dari unit organisasi di lingkungan direktorat jenderal pajak, instansi pemerintah, swasta maupun perseorangan serta data mikro hasil pencarian data sebagai bahan pengolahan data perpajakan
 - c. Menyelenggarakan pemecahan data gabungan untuk masing-masing wajib pajak dan mengelompokkan data menurut kebutuhan untuk memudahkan penyotiran dan proses selanjutnya
 - d. Menata usahakan dan mendistribusikan data keluaran perpajakan sesuai sebagai hasil perekaman data untuk mengetahui data masukan perpajakan yang telah diproses di komputer serta guna menyampaikan informasi perpajakan kepada seksi-seksi di lingkungan KPP atau unit yang memerlukannya
 - e. Membimbing pegawai bawahan pada sub seksi data masukan dan keluaran dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi data masukan dan keluaran sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

3 Kepala Sub Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi mempunyai tugas antara lain:

- a. Membuat rencana kerja sb seksi pengolahan data dan penyajian informasi sesuai dengan perintah kepala seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu
- b. Menyelenggarakan panata usahaan data masukan perpajakan sesudah diolah oleh sub seksi data masukan dan keluaran untuk mengetahui data perpajakan yang akan direkam
- c. Menyelenggarakan perekaman data masukan perpajakan yang sudah di edit atau ditranskrip untuk menyajikan informasi perpajakan atau data keluaran yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugas KPP
- d. Menyempurnakan hasil perekaman data perpajakan berdasarkan list kesalahan yang sudah diperbaiki oleh sub seksi data masukan dan keluaran maupun SPT tahunan PPh yang telah diperbaiki wajib pajak untuk menyajikan informasi perpajakan yang dapat dipercaya
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub seksi pengolahan data dan penyajian informasi sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

4. Kepala Sub Seksi Penggalan Potensi Pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak (P3EWP) mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja sub seksi penggalan: potensi pejak dan ekstensifikasi wajib pajak sesuai dengan perintah kepala seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- b. Melakukan pencarian data untuk pelaksanaan ekstensifikasi wajib pajak, penyusunan monografi dan kebutuhan lain
- c. Menyelenggarakan penyimpanan data perpajakan guna mengamankannya agar dapat dimanfaatkan dalam menunjang pelaksanaan tugas yang diemban oleh Dirjen pajak

- d. Melayani peminjaman data perpajakan guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit organisasi dilingkungan dirjen pajak dan pihak yang memerlukan
- e. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada sub seksi penggalian potensi pajak dan ekstensifikasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub seksi penggalian potensi pajak dan ekstensifikasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

3.2.4 Seksi Tata Usaha Perpajakan

1. Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan mempunyai tugas antara lain :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi tata usaha perpajakan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Mengkoordinasikan penyelesaian permohonan pendaftaran wajib pajak dan pengukuhan pengusaha kena pajak untuk dikukuhkan sebagai wajib pajak dan pengusahaan kena pajak
 - c. Mengkoordinasikan penyiapan, pengiriman atau permintaan blanko-blanko SPT tahunan PPh dan SPT kempus serta penatausahaan SPT tahunan dan yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak
2. Kepala Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja sub seksi pendaftaran wajib pajak sesuai dengan perintah kepala seksi tata usaha perpajakan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran wajib pajak PPh badan dan perseorangan dalam rangka pengukuhan sebagai wajib pajak
 - c. Menyiapkan pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP) berdasarkan permohonan wajib pajak dalam rangka peningkatan jumlah PKP
 - d. Menyelenggarakan pengiriman atau melayani permintaan blanko SPT tahunan PPh agar dapat segera diterima, diisi serta dikembalikan oleh wajib pajak tepat pada waktunya.

- e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi pendaftaran wajib pajak sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
3. Kepala Seksi Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja sub seksi surat pemberitahuan pajak sesuai dengan perintah kepala seksi TUP agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyelenggarakan sortasi atas hasil rekaman SPT tahunan untuk memudahkan penyaluran
 - c. Menyiapkan surat legoran yang telah direkam oleh komputer terhadap wajib pajak yang telah/belum mengirim SPT tahunan PPh guna meningkatkan kepatuhan wajib pajak.
 - d. Mengkoordinasikan tugas bawahan pada sub seksi surat pemberitahuan pajak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Kepala Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja sub seksi ketetapan dan kearsipan wajib pajak sesuai dengan perintah kepala seksi TUP agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyiapkan berkas induk wajib pajak untuk menjaga keselamatan dan keamanan berkas wajib pajak sebagai dasar kegiatan perpajakan selanjutnya
 - c. Menyiapkan dan mengirim daftar pengantar ketetapan pajak ke seksi penerimaan dan penagihan untuk diproses lebih lanjut.
 - d. Menyiapkan surat ketetapan pajak pada wajib pajak agar surat ketetapan pajak tersebut dapat segera diterima oleh wajib pajak yang bersangkutan tepat pada waktunya
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi ketetapan dan kearsipan wajib pajak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pada seksi ketetapan dan kearsipan wajib pajak sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

3.2.5 Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan

1. Kepala seksi pajak penghasilan perseorangan mempunyai tugas antara lain :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi pajak penghasilan perseorangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja KPP
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan pajak penghasilan perseorangan berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan, rencana penerimaan pajak pada kantor pusat dirjen pajak dan kantor wilayah atasan serta realisasi penerimaan tahun berjalan
 - c. Mengkoordinasikan penerimaan dan penata usahaan surat pemberitahuan masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa pajak penghasilan perseorangan
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sub seksi pajak penghasilan perseorangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pajak penghasilan perseorangan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan
2. Kepala Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) pajak penghasilan perseorangan mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pengawasan pembayaran masa pemotongan / pemungutan pajak penghasilan sesuai dengan perintah kepala seksi pemotongan dan pemungutan PPH agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyusun rencana pengamanan penerimaan pemotongan / pemungutan pajak penghasilan serta program operasionalnya berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu, rencana penerimaan dari kantor pusat dirjen pajak dan kanwil untuk mengamankan rencana penerimaan pajak tahun berjalan
 - c. Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar pengenaan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak

- d. Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi pengawasan pembayaran masa pemotongan / pemungutan pajak penghasilan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
2. Kepala Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan mempunyai tugas antara lain:
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi verifikasi pemotongan dan pemungutan PPh sesuai dengan perintah kepala seksi pemotongan dan pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan tepatu
 - b. Menyiapkan daftar rencana penelitian material / verifikasi kantor atas SPT tahunan PPh pasal 21 sesuai dengan kriteria yang ditentukan untuk dilaporkan atau dimintakan persetujuan kanwil
 - c. Menyiapkan penerbitan surat perintah verifikasi lapangan berdasarkan daftar rencana verifikasi wajib pajak pemotongan dan pemungutan PPh , sebagai dasar pelaksanaan tugas
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi verifikasi , pemotongan dan pemungutan PPh, sebagai dasar pelaksanaan tugas
 - e. Menyusun laporan kegiatan sub seksi verifikasi pemotongan dan pemungutan PPh sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

3.3 Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak tidak langsung lainnya

1. Kepala seksi pajak pertambahan nilai dan pajak tidak langsung lainnya mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi PPN dan PTLL sebagai bahan penyusunan rencana kerja KPP
 - b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT masa PPN / PPnBM
 - c. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SSP / bukti Pkb dalam rangka pengawasan pembayaran

- d. Menerbitkan surat tegoran kepada PKP yang belum memasukkan SPT masa PPN / PPnBM untuk meningkatkan PKP atas kewajibannya dan sebagai verifikasi
 - e. Melakukan verifikasi kantor atas SPT masa PPN/PPnBM dalam rangka penerbitan STP atau surat ketetapan pajak
 - f. Membina pegawai pada seksi PPN dan PTLL dalam rangka pembinaan pegawai
 - g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan kepala KPP
2. Kepala Sub Seksi Pertambahan Nilai Industri mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi PPN industri sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL
 - b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT masa PPN/PPnBM industri
 - c. Melakukan penatausahaan SSP/bukti Pbk PPN industri dalam rangka pengawasan pembayaran
 - d. Menyiapkan konsep surat tegoran kepada KPP yang belum memasukkan SPT masa PPN industri untuk mengingatkan PKP atas kewajibannya
 - e. Menyiapkan konsep laporan bulanan KPP bidang PPN Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
3. Kepala Sub Seksi Pajak Pertambahan Nilai Perdagangan mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi PPN pedagang sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL
 - b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT masa PPN / PPnBM perdagangan
 - c. Melakukan penatausahaan SSP/bukti Pbk PPN perdagangan dalam rangka pengawasan pembayaran
 - d. Menyiapkan konsep surat tegoran kepada PKP yang belum memasukkan SPT masa PPN perdagangan untuk mengingatkan PKP atas kewajibannya

- e. Menyiapkan konsep laporan bulanan KPP bidang PPN perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 - f. Membimbing pegawai pada sub seksi PPN perdagangan
4. Kepala Sub Seksi Pajak Pertambahan Nilai Jasa dan Pajak Tidak Langsung lainnya mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi PPN jasa dan PTLL sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL
 - b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT masa PPN jasa
 - c. Melakukan penatausahaan SSP/bukti Pbk PPN jasa dan PTLL dalam rangka pengawasan pembayaran
 - d. Menyiapkan konsep laporan-laporan bulanan KPP bidang PPN jasa dan PTLL, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 - e. Membimbing konsep laporan hasil benda materai dan penerimaan bea materai serta PTLL
5. Kepala Sub Seksi Verifikasi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung lainnya mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi verifikasi PPN dan PTLL
 - b. Membuat konsep daftar rencana verifikasi laporan PPN dan PPnBM berdasarkan DRVL
 - c. Pengarsipan dan pengiriman nota penghitungan
 - d. Membina pegawai pada sub seksi verifikasi PPN dan PTLL
 - e. Mengisi buku produksi
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi PPN dan PTLL sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

3.3.1 Seksi Penagihan

1. Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi penagihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Mengkoordinasikan penerbitan surat tegoran , surat paksa, surat perintah melakukan penyitaan dalam rangka pencairan tunggakan pajak
 - c. Mengkoordinasikan pembuatan konsep permintaan jadwal waktu dan tempat pelelangan ke kantor lelang negara sebagai pelaksanaan penagihan pajak untuk mengetahui realisasi penagihan pajak
 - d. Mengkoordinasikan pembuatan laporan tata usaha piutang pajak untuk mengetahui jumlah tunggakan pajak per jenis dan per tahun pajak
 - e. Mengkoordinasikan pembuatan laporan tunggakan pajak dan daftar pencairan tunggakan pajak 100 wajib pajak terbesar
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi penagihan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
2. Kepala Seksi Tata Usaha Piutang Pajak mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja tugas sub seksi penagihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyiapkan lembar perhitungan lebih bayar dan daftar tunggakan pajak bagi wajib pajak yang mempunyai kelebihan pembayaran pajak berdasarkan surat keputusan pengurangan dan kartu pengawasan tunggakan pajak
 - c. Menyiapkan konsep laporan tunggakan per jenis / per tahun pajak
 - d. Membimbing pegawai bawahan pada seksi tata usaha piutang pajak dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi penagihan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
3. Kepala Sub Seksi Penagihan mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja tugas sub seksi penagihan sesuai dengan perintah kepala seksi penagihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu

- b. Menyiapkan penerbitan surat tegoran pajak berdasarkan buku pengawasan penagihan agar tunggakan pajak segera dapat di bayar kadaluarsa penagihan pajak dapat dihindari
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan kepada sub seksi penagihan dalam rangka kelancaran tugas

3.3.2 Seksi Penerimaan dan Keberatan

1. Kepala seksi penerimaan dan keberatan mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi penerimaan dan keberatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan dan penerimaan kas bruto maupun murni dan netto sebagai bahan laporan perincian penerimaan pajak dan daftar perbendaharaan VI
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan SKKPP/SKPB perhitungan lebih bayar dan data hutang pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada wajib pajak tentang keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak
 - d. Mengkoordinasikan pengidentifikasian surat-surat keberatan dan atau permohonan yang di terima dari wajib pajak dalam rangka penyelesaian keberatan , konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak
 - e. Mengkoordinasikan pembuatan surat himbauan kepada wajib pajak agar pengajuan kembali surat keberatan dan atau permohonan sesuai dengan persyaratan formul yang ditentukan
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi penerimaan dan keberatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
 - g. Membimbing pegawai pada seksi penerimaan dan keberatan dalam rangka pembinaan pegawai

2. Kepala Sub Seksi Tata Usaha Penerimaan dan Restitusi mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja sub seksi tata usaha penerimaan dan restitusi sesuai dengan perintah kepala seksi penerimaan dan keberatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyiapkan konsep laporan perincian penerimaan pajak (LP3) berdasarkan buku kas perincian sebagai penerimaan pajak KPP
 - c. Menatausahakan SPMKP/SPMB yang telah diuangkan oleh wajib pajak dalam rangka tertib administrasi
 - d. Menyiapkan penerbitan tagihan bunga kepada wajib pajak atas terlambatnya penerbitan SPMKP
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada sub seksi TUPPR
3. Kepala Sub Seksi Rekonsiliasi mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja pada sub seksi rekonsiliasi sesuai dengan perintah kepala seksi penerimaan dan keberatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu
 - b. Menyalurkan SSP dengan SPS untuk kepentingan pengawasan pembayaran pajak
 - c. Mengirimkan SSP dan bukti Pbk dengan surat perhitungan antar KPP (SPh kiria) ke KPP yang berhak yang bersangkutan untuk tertib administrasi
 - d. Membimbing pegawai bawahan pada sub seksi rekonsiliasi dalam rangka pembinaan pegawai
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi rekonsiliasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
4. Kepala Sub Seksi Keberatan Pajak Penghasilan mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja sub seksi keberatan PPh sesuai dengan perintah kepala seksi penerimaan dan keberatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu

- b. Melakukan identifikasi surat-surat keberatan dan atau permohonan peninjauan kembali ketetapan pajak dalam rangka penyelesaian keberatan konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan PPh perseorangan, badan, pemotongan / pemungutan PPh
- c. Menyiapkan konsep surat penolakan atas pengajuan keberatan, dan atau permohonan peninjauan kembali wajib pajak yang tidak memenuhi persyaratan formal
- d. Menyiapkan konsep risalah penyelesaian keberatan yang wewenangnya dilimpahkan kepada KPP
- e. Menyiapkan konsep laporan bulanan penyelesaian keberatan, banding, dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak berdasarkan buku register masing-masing
- f. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas bawahan sub: seksi keberatan PPh dalam rangka kelancaran tugas

3.3.3 Kantor Penyuluhan Pajak

Kantor penyuluhan pajak secara struktural berada di bawah KPP dan bertugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan konsultasi perpajakan kepada masyarakat meliputi semua jenis pajak yang menjadi wewenang pemungutan dijen pajak. Jumlah kantor penyuluhan pajak di KPP Jember ada dua yaitu :

1. Kantor penyuluhan pajak Jember
2. Kantor penyuluhan pajak Bondowoso

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut kantor penyuluhan pajak mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan penyuluhan di bidang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, pajak tidak langsung lainnya serta pajak bumi dan bangunan kepada masyarakat
- b. Mengkoordinasikan pelayanan konsultasi di bidang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan, pajak penjualan atas barang mewah, pajak tidak langsung lainnya serta pajak bumi dan bangunan kepada masyarakat

Kantor pelayanan pajak terdiri dari urusan tata usaha , kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Kegiatan pokok kantor pelayanan pajak jember

Sebagai aktivitas kerja dalam menyeenggarakan tugas seperti yang telah di tetapkan dalam keputusan menteri keuangan, kantor pelayanan pajak jember mempunyai beberapa bagian atau seksi untuk mempermudah pekerjaannya. Masing-masing seksi mempunyai kegiatan sendiri, tetapi masih memiliki keterkaitan antara seksi yang satu dengan seksi yang lainnya. Secara garis besar kegiatan pokok KPP Jember diuraikan di bawah ini :

- a. Kegiatan pada sub bagian tata usaha
Aktivitas pada bagian ini adalah mengenai masalah intern kantor, antara lain masalah kepegawaian urusan rumah tangga dan perlengkapannya, urusan tata usaha dan laporan serta keuangannya.
- b. Kegiatan pada seksi pengolahan data dan informasi
Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan urusan pengolahan data, penyajian informasi, penggalian potensi perpajakan dan ekstensifikasi wajib pajak
- c. Kegiatan pada seksi tata usaha perpajakan
kegiatan pada seksi tata usaha perpajakan adalah urusan tata usaha wajib pajak meliputi pendaftaran wajib pajak, pengiriman surat pemberitahuan pajak tahunan, menerima dan pengecekan surat pemberitahuan pajak tahunan (SPT) penelitian surat ketetapan pajak dan mengarsip berkas wajib pajak
- d. Kegiatan pada seksi pajak penghasilan perseorangan
kegiatan pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa, selain itu seksi pajak penghasilan perseorangan juga melakukan verifikasi lapangan atas SPT masa dan SPT tahunan terhadap wajib pajak tidak memenuhi pembayaran masa PPh pasal 25. Seksi ini juga mengadministrasikan SPT masa ke dalam buku register, buku tabelaris, dan mengarsip ke dalam berkas wajib pajak
- e. Kegiatan pada seksi pajak penghasilan badan
kegiatan yang ada pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa memantau dan menyusun laporan

pembayaran masa serta melakukan verifikasi atas SPT masa dan SPT tahunan badan.

- f. Kegiatan pada seksi pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan
kegiatan pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT masa dan SPT tahunan atas potongan / pemungutan pajak penghasilan wajib pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak dimasukkan dalam surat pemberitahuan. Dalam melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT masa ke dalam buku tabelaris dan mengarsip ke buku wajib pajak
- g. Kegiatan pada seksi pajak pertambahan nilai dan pajak tidak langsung lainnya
kegiatan yang ada seksi ini adalah melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT masa PPN /PPnBM , menyusun rencana pengamanan dan penerimaan sub seksi PPN jasa, industri, perdagangan berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi ,keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu serta realisasi tahun berjalan.
- h. Kegiatan pada seksi penagihan
kegiatan pada seksi ini adalah melakukan tat usaha piutang dan tunggakan serta menyiapkan surat tegoran dan melakukan penagihan paksa kepada wajib pajak
- i. Kegiatan pada seksi penerimaan dan keberatan
kegiatan yang ada pada seksi ini adalah melakukan urusan tata usaha penerimaan dan restitusi yaitu penyusunan laporan penerimaan pajak, pembukuan register, pemindah bukuan, mengolah dan menatausahakan bermacam-macam penerimaan pajak serta mempersiapkan surat keputusan pengembalian pembayaran pajak dan surat perintah membayar kelebihan pajak dan melakukan rekonsiliasi penerimaan pajek, pengolahan dan penyaluran SSP serta surat penghitungan pajak.
- j. Kegiatan pada seksi pertambahan nilai dan pajak tidak langsung lainnya
Kegiatan yang ada pada seksi PPN dan PTLI adalah mengadministrasikan pembayaran pajak pertambahan nilai , sedangkan tempat untuk membayar pajak adalah bank persepsi atau kantor pos dan giro yang telah diunjuk oleh pemerintah.

V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada kantor Pelayanan Pelayanan Pajak Jember khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penagihan pajak dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bahwa pelaksanaan penagihan pajak dilakukan oleh sub seksi penagihan yang bertanggung jawab kepada kepala seksi penagihan. Kemudian sub seksi penagihan memberikan wewenang kepada bagian juru sita pajak untuk melaksanakan penagihan melalui prosedur surat teguran dan surat paksa. Apabila dengan surat teguran dan surat paksa pihak wajib pajak tetap tidak mau melaksanakan kewajibannya membayar pajak maka juru sita akan melakukan pelaksanaan lelang barang yang dimiliki oleh wajib pajak sesuai dengan jumlah tunggakan pajak yang ditanggungnya.
2. Menambah pengalaman praktis dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Jember dengan membantu dan mempelajari pelaksanaan administrasi penagihan dengan kegiatan sebagai berikut :
 - Membantu pencatatan saat timbulnya atau bertambahnya piutang pajak karena adanya penerimaan daftar pengantar pencatapan dan lampirannya dari seksi tata usaha perpajakan .
 - Melaksanakan pencatatan / mengisi surat teguran
 - Melaksanakan pencatatan / mengisi surat paksa



Daftar Pustaka

- Gie Liang T, Administrasi Perkantoran Modern, Liberty, Yogyakarta, 1992
- Mardiasmo, Perpajakan , Andi Offset , Yogyakarta, 1995
- Kuntjoro Hadi, Dasar-dasar Penetapan Pajak, Liberty, Yogyakarta, 1993
- Sudjito, Dasar dan metode pelaksanaan penagihan pajak, Liberty, Yogyakarta, 1992
- Referensi dari Kantor Pelayanan Pajak Jember
- Mardiasmo, Dasar-dasar Perpajakan, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 1998



SURAT - TUGAS

Nomor : 393/J25.1.4/KM.10/2002

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan ini menugaskan kepada mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang tersebut di bawah ini :

NO	N A M A	NIM	PROGRAM STUDI	OBJEK PKN
1	Bud Wiyono	98-1368	Adm. Perusahaan	Kantor Pelayanan Pajak
2	Moch. Agus Dwi Hariyadi	98-1353	Adm. Perusahaan	Kantor Pelayanan Pajak
3	Gunadi	98-1413	Adm. Perusahaan	Kantor Pelayanan Pajak
4	Kukuh Waluyo Utomo	98-1379	Adm. Perusahaan	Kantor Pelayanan Pajak

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai bulan Januari 2002 sampai dengan Februari 2002 dengan obyek seperti tersebut diatas.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 2 Februari 2002.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I



[Signature]
Dra. KEN DARSAWARTI, MM.
NIP. 130 531 975



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - W. Dekan (0331) 32150 (Fax) : (0331) 32799
Kampus Bumi Tegal Hoto Jember 68121 telfon

Nomor 4076/125.1.410/W/2001
Lampiran
Perihal Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 28 November 2001

Kepada Yth. Pimpinan
Kantor Pelayanan Pajak
di-
Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Selubungan dengan ini, kami menghurap kesediaan instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah

No	Nama	NIM	Divisi Studi
1.	BUDI WIYONO	98-1398	Adm. Perusahaan
2.	MOCH. AGUS DWI HARIYADI	98-1353	Adm. Perusahaan
3.	G U K A D I	98-1413	Adm. Perusahaan
4.	KUKUH WALUYO UTOMO	98-1379	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

Januari s/d Februari 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan selamanya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih



Dekan
Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. Sri Darsawati, MEd.

NIP. 130 531 975



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 12 Kotak Pos 125 - ☒ Dekan 10331 - 662150 (Fax) - Telp. 437900
Kampus Human Tegal Boto Jember 68121 - telfon

Nomor : 4076 / 1325.1.4/10.01.2001
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 28 September 2001

Kepada : Yth. Pimpinan
Kantor Pelayanan Pajak
di-
J e m b e r

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Selubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	BUDI WIYONO	98-1398	Adm. Perusahaan
2.	MOCH. AGUS DWI HARIYADI	98-1353	Adm. Perusahaan
3.	G U K A D I	98-1413	Adm. Perusahaan
4.	KUKUH WALUYO UTOMO	98-1379	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

Januari s/d Februari 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan selamanya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertin Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Dekan I,

Darsawati, M.A.

NIP. 130 531 975

REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANWIL. EK. DJP JAWA TIMUR
 KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 1 (Kotak Pos 78 - Telp. (0331) 487567 - 487845) Jember 66137
 homepage DJP : http : // www.pajak.go.id

Nomor : S.717/WPJ.05/KP.1701/2001
 Sifat : -
 Lampiran : -
 Perihal : Ketersediaan menjadi tempat PKN
 Mahasiswa a Fakultas Ekonomi
 UNEJ.

07 Desember 2001

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
 Jl. Jawa (Pegat Koto) No. 17
 Jember

Menunjuk surat Saudara Nomor 4076/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 28 Nopember 2001 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami dapat menerima Mahasiswa Diploma Ekonomi UNEJ yang akan melaksanakan PKN pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Adapun pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang saudara rencanakan yaitu bulan Januari s/d Februari 2002.

Perlu diketahui bahwa segala prasarana yang diperlukan untuk melaksanakan PKN tersebut menjadi tanggungan saudara.

Demikian untuk diketahui.

Kepala Kantor

Drs. SURYADI, MM
 NIP. 060049793

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Jl. Walid Hasyim No 1 Jember (Kotak Pos 78 Telp (0331) 8156-4818(5)

Jember 68101

Laporan Praktek Kerja Nyata

Nama : Gunadi Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Nim : 980805101413 Jurusan : Manajemen

No	Tanggal	Kegiatan
1	28-01-2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan terhadap lingkungan KPP Jember 2. Penyerahan dari kepala urusan kepegawain tentang pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kepada kepala seksi penagihan
2	29-01-2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan karyawan / karyawan yang membimbing tentang tata cara pelaksanaan penagihan pajak sesuai dengan judul laporan yang dipilih
3	30-01-2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat segi pembayaran ke kartu pengawasan tunggakan pajak 2. Mencatat surat teguran dan surat paksa
4	31-01-2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat setoran pajak lembar ke tiga ke kartu pengawasan tunggakan pajak
5	01-02-2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat nama wajib pajak baru ke kartu pengawasan tunggakan pajak
6	04-02-2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan bulanan penghapusan piutang pajak 2. Membuat laporan tahunan penghapusan piutang pajak
7	05-02-2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan triwulanan pemberian angsuran / penundaan pembayaran pajak
8	06-02-2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat / mengisi daftar wajib pajak dari surat paksa ke buku register
9	07-02-2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menata surat-surat yang akan masuk ke dalam arsip setelah dicek terlebih dahulu
10	08-02-2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun arsip urut NPWP untuk digabung ke berkas masing-masing wajib pajak / pemberkasan

11	11-02-2002	1. Membantu menyiapkan / melengkapi berkas yang akan dilaksanakan penyitaan
12	12,13,14-02-2002	1. Iptu KRS
13	15-22-02-2002	1. Menyusun arsip urut NPWP untuk digabung ke dalam berkas masing-masing wajib pajak / pemberkasan
14	25-02-2002	1. Meminta penjelasan mengenai masalah masalah penagihan pajak yang kurang dimengerti
15	26 s/d 27-02-2002	1. Mencatat dan mengumpulkan data penting yang akan digunakan sebagai bukti dalam laporan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
16	28-02-2002	1. Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata sekaligus berpamitan dengan kepala dan seluruh karyawan KPP

Kepala Kantor



Drs. Hisannul Arifin, Ak
Nip. 060062671



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH XII DJP JAWA BAGIAN TIMUR II
 KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Jalan. KH. Wahid Hasyim No.1
 Jember 68137
 Kotak Pos 78

Telepon : 0331 - 486355
 Teleks :
 Faksimile : 0331 - 486344

28 Februari 2002

SURAT KETERANGAN

NO KET.....¹⁶²..... / WPJ 12 / KP.1001 / 2002

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Hasannul Arifin, Ak
 Nip : 060062671
 Pangkat / Golongan : Pembina / IV a
 Jabatan : Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : GUNADI
 Nim : 98 - 1413

(Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Univ. Jember)

Sejak tanggal 1 Februari 2002 sampai dengan 28 Februari 2002 telah mengikuti program Praktek Kerja Nyata (PKN) di KPP Jember dengan hasil baik.

Demikian untuk menjadi maklum.

Kopala Kantor

 Drs. Hasannul Arifin, Ak
 Nip. 060062671



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 ANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

Kepada Yth Sdr.
 Nama : X. / IDAGANG MERACANG
 NPWP : 00.00-144.8-528.626
 Alamat : JL MERAH PUTIH NO.11-A NO.
 KEBONSARI, SUMBERSARI
 JEMBER

T E G U R A N

Nomor : 0000363/WPJ.12/KP.1008/2002

Menurut tata usaha kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun	No & Tgl STP/SKPKB/ SKPKBT/SK.Pembetulan/ SK.Keberatan/Putusan Banding *)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak (Rp)
PPN 4(2) PPN 21 PPN 25	2001	00004/257/01/626/02 23-01-2002	27-02-2002	Rp
Jumlah				: Rp

tiga juta tujuh ratus tujuh puluh empat ribu seratus delapan puluh empat rupiah

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkan surat teguran ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan pajak tersebut diatas, dimohon agar Saudara segera melaporkan kepada kami (Seksi Penagihan).

JEMBER, 13 Maret 2002

an. KEPALA KANTOR
 KEPALA SEKSI PENAGIHAN

ARYAN TIGARBO, SIP

NIP.060056536

*: Coret yang tidak perlu

2.5.0.23.04

SURAT PAKSA

(Nomor : ..)

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

KEPADA KANTOR PELAYANAN PAJAK

Menimbang bahwa

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak

N P W P

Alamat

menunggak pajak sebagaimana tercantum di bawah ini:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. & tgl. STP/SKPKB/ SKPKDT/SK. Pemb/SK. Keb/ Putusan Banding *)	Jumlah tunggakan pajak (Rp)

Jumlah Rp. _____

Dengan ini :

1. memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Bank Persepsi Kantor Pos, ditambah dengan biaya penagihan dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini.
2. memerintahkan kepada Jurusita yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak apabila dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam perintah sebagaimana tersebut pada butir 1 di atas tidak dipatuhi.

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU
2x24 JAM BETELAH MENERIMA SURAT
PAKSA INI
SEBUDAH BERTAS WAKTU ITU
LOKASI PENAGIHAN PAJAK AKAN
DILANJUTKAN DENGAN PENYITAPAN
(Pasal 12 ayat (1) UU No 16 Tahun 1983)

Ditetapkan di ..
Pada Tanggal ..
Ketupa

NIP. _____

*) Coret yang tidak perlu

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

NPWP : 016221233456271

KARTU PENGAWASAN TUNGGAKAN PAJAK

NAMA WAJIB PAJAK : PROF. DR. H. HILMAH KUNDORO
ALAMAT : Jl. ARJAS - ARJAK
JEMBER
USAHA : PT. UNTUNG RUMI (INDUSTRI)
Telp. :

No. Lembar	Jenis Pajak	TUNGGAKAN		PEMBAYAPAN		SALDO (Rp)	Tgl. SP	TANGGAL PELAKSANAAN	KETERANGAN
		Tahun	No. Kohir	Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)				
1	PPN Pasal 11	1999	20.11.351.37	2.000.000	1.500.000	1.500.000	3/12/00	SPMP - Lelang	
2									

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

LAMPIRAN DAFTAR PENGANTAR

JENIS PAJAK : SKPKB PPW
 TAHUN / MASA PAJAK : 2001

NO. URUT : 1
 NO. DAHULU : 0

NO.	NAMA	NO. KETETAPAN / KEPUTUSAN	
1.	DAVID SENLI	00001/257/01/626/02	5.969.376
2.	SANTOSO WIJAYA	00002/257/01/626/02	17.388.000
3.	MUJONO LIADI	00003/257/01/626/02	5.179.660
4.	IKIET / DEANAWATIDAGANG WERAÇANG	00004/257/01/626/02	3.774.184
5.	RAHIX WIGAJANTI	00005/257/01/626/02	15.299.553

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

DAFTAR PENGANTAR
SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR

JENIS PAJAK : SPPKP PPM NO. URUT : 1
TAHUN / MASA PAJAK : 2001 NO. DAHULU : 0

No.	PENJELASAN	JUMLAH MEHURUT DAFTAR PENGANTAR INI	JUMLAH S/D DAFTAR PENGANTAR DAHULU	JUMLAH S/D DAFTAR PENGANTAR INI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Banyaknya surat	5	0	5
2.	Pajak keluaran	103,172,830	0	103,172,830
3.	Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan	4,250,000	0	6,250,000
4.	Pajak yang kurang (2-3)/ lebih (3-2) dibayar	96,922,830	0	96,922,830
5.	Sanksi administrasi	10,688,143	0	10,688,143
6.	Jumlah yang masih harus dibayar	107,610,973	0	107,610,973

Dibuat dan dikirim
Kasir Tata Usaha Perpajakan/POTUP

[Handwritten Signature]



[Handwritten Signature]

Tanda Tangan :
Nama Jelas : EKO PRIJADI, S.Sos
NIP : 080050570
Tanggal : 26

ANAYAN TIGARSO, SIP
060056586

07 MAR 2002



Mengetahui
Kantor Pelayanan Pajak

[Handwritten Signature]
S. HASANUL ARIFIN, AK
NIP. 080062611

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : GUNADI
 Nomor Mahasiswa : 980803101413
 Program Pendidikan : D III (DIPLOMA TIGA)
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : DELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGIHAN 121 2002
 PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK
 DI JEMBER
 Pembimbing : Drs. ACHMAD ICHWAN
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4/3-2002	Judul	1
2	15	keberhasilan administrasi	2
3		pengambilan pada kantor	3
4		pelaksanaan pajak di jember	4
5		fungsi dan tugas di	5
6		kegiatan	6
7			7
8			8
9	16/3-2002	Langkah bab III III	9
10	2/3-2002	tabel balok	10
11		fungsi	11
12		kegiatan bab III	12
13	27/3-2002	Bab III diperbaiki: dua	13
14	10/4		14
15	17/4-2002	Perbaikan bab III	15
16			16
17		1. Perbaikan	17
18		2. Hasil kerja praktis	18
19			19
20	4/6-2002	Buat abstrak abstrak Perbaikan	20/6
21		tabel kerja praktis	21
22			22
23	13-6-2002	fungsi	23
24		tabel → hura-hura	24