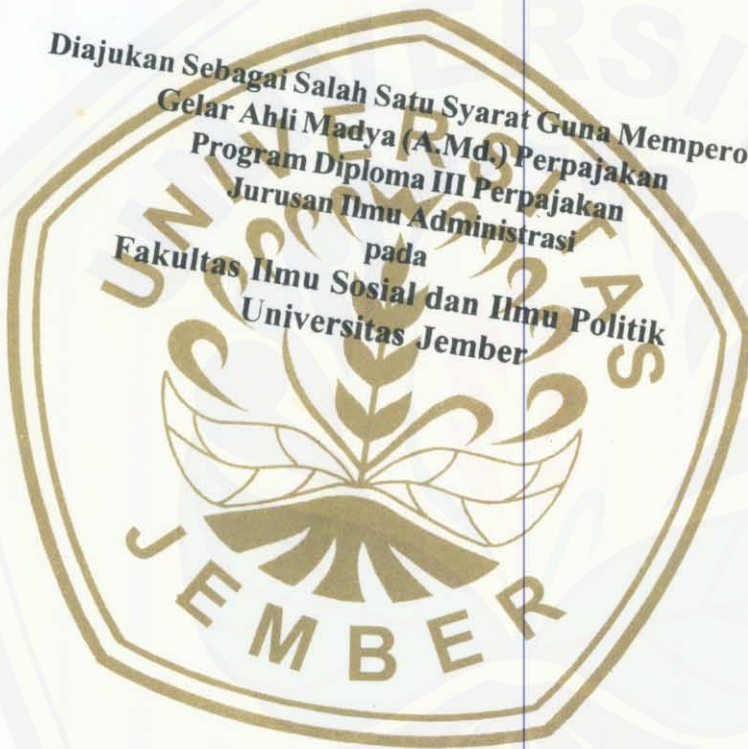


**PELAKSANAAN PENAGIHAN
SEBAGAI UPAYA PENCAIRAN TUNGGAKAN PAJAK
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK
BANYUWANGI**

LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md.) Perpajakan
Program Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi
pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember



Oleh :

QOIS AFANDI

NIM. 970903101133

Pembimbing :

Dra. SULISTYANINGSIH
NIP. : 130 802 221

Asal : Pendidikan
Pembelajaran
Terima : Tanggal 03/03/01.
No. Induk : 102 235 572

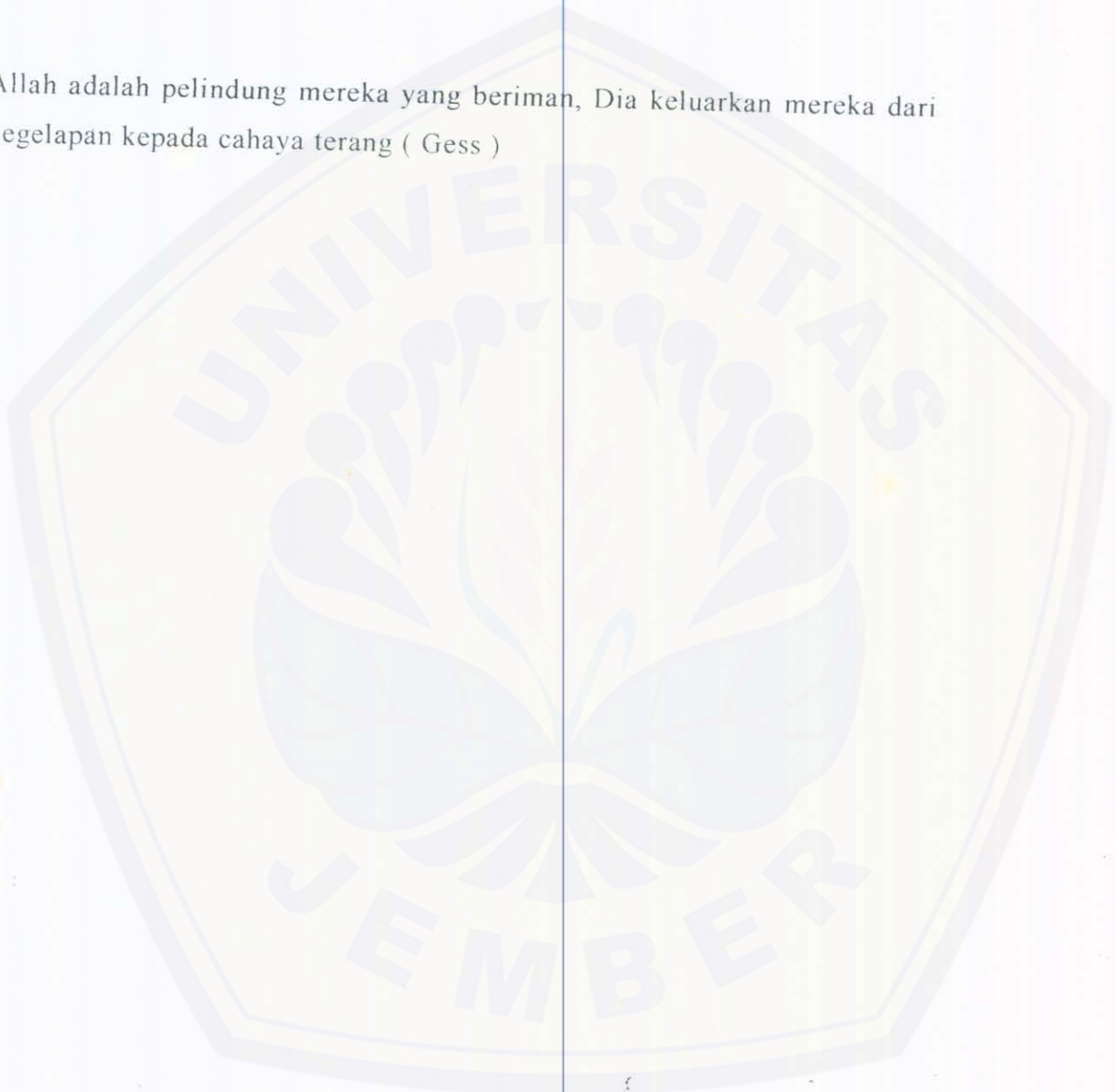
Klass
352.13
AFA
P

**PROGRAM DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2001**

MOTTO

Ketahuiilah ! dengan ingat kepada Allah lah hati seseorang bisa tentram
(Ar-Ra'd 28)

Allah adalah pelindung mereka yang beriman, Dia keluarkan mereka dari
kegelapan kepada cahaya terang (Gess)



Dengan rasa syukur kuprsembahkan karya ini untuk :

- ◆ Rama (Alm) dan ibu tersayang atas segala do'atau dan kasih sayangnya selama ini
- ◆ Kakak-kakakku Umi, Mamak , Maman, Didik, Arif, terimakasih atas bimbingan dan dorongan semangatnya
- ◆ Adik-adikku Inun, Saad, Chaidar, terimakasih atas kasihmu kepadaku
- ◆ Hepy, Dian Syaif, Iping, Anton, Deny, Zamen, Udin, terimakasih atas persahabatan dan persaudaraan yang kalian berikan selama ini
- ◆ Mas Toyo, Nining & Rasyid terimakasih atas bantuan alian
- ◆ K-30, K-31, K-33
- ◆ Group Kenanga semoga persahabatan kita tetap jaya
- ◆ Almamaterku tercinta
- ◆ Pak Irul, Koko Hori Makasih ya !
- ◆ Yoga “ Mat “ Samsudin, Iyut, Rizal, salam dahsyat selalu.

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULAS ILMU SOSIAL DA ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Panitia Penguji Laporan Tugas Akhir Magang Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember

NAMA : Qois Afandi
NIM : 970903101133
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : PERPAJAKAN

JUDUL

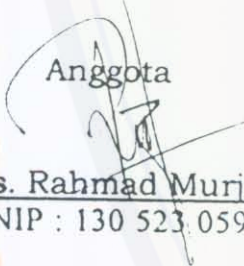
“ PELAKSANAAN PENAGIHAN SEBAGAI UPAYA PENCAIRAN TUNGGAKAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK BANYUWANGI ”

Pada :


Hari : Kamis
Tanggal : 26 Oktober 2000
Jam : 15.00
Bertempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dan telah dinyatakan “ LULUS ”
Panitia Penguji :

Anggota


Drs. Rahmad Murjana S.
NIP : 130 523 059

Ketua


Dra. Sulistyaningsih
NIP : 130 802 221

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan,

Drs. H. MOCH. TOERKI
NIP : 130 524 832



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULAS ILMU SOSIAL DA ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PERSETUJUAN

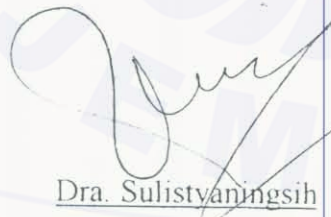
Telah disetujui laporan tugas akhir Magang Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

NAMA : QOIS AFANDI
NIM : 9703101133
JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI
JUDUL : **PELAKSANAAN PENAGIHAN SEBAGAI
UPAYA PENCAIRAN TUNGGAKAN PAJAK DI
KANTOR PELAYANAN PAJAK BANYUWANGI**

Jember, 19 Oktober 2000

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Dra. Sulistyarningsih

NIP : 130 802 221

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini yang berjudul **“PELAKSANAAN PENAGIHAN SEBAGAI UPAYA PENCAIRAN TUNGGAKAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK BANYUWANGI”**.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Perpajakan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Jember.

Banyak pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini. Untuk itu penulis tak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

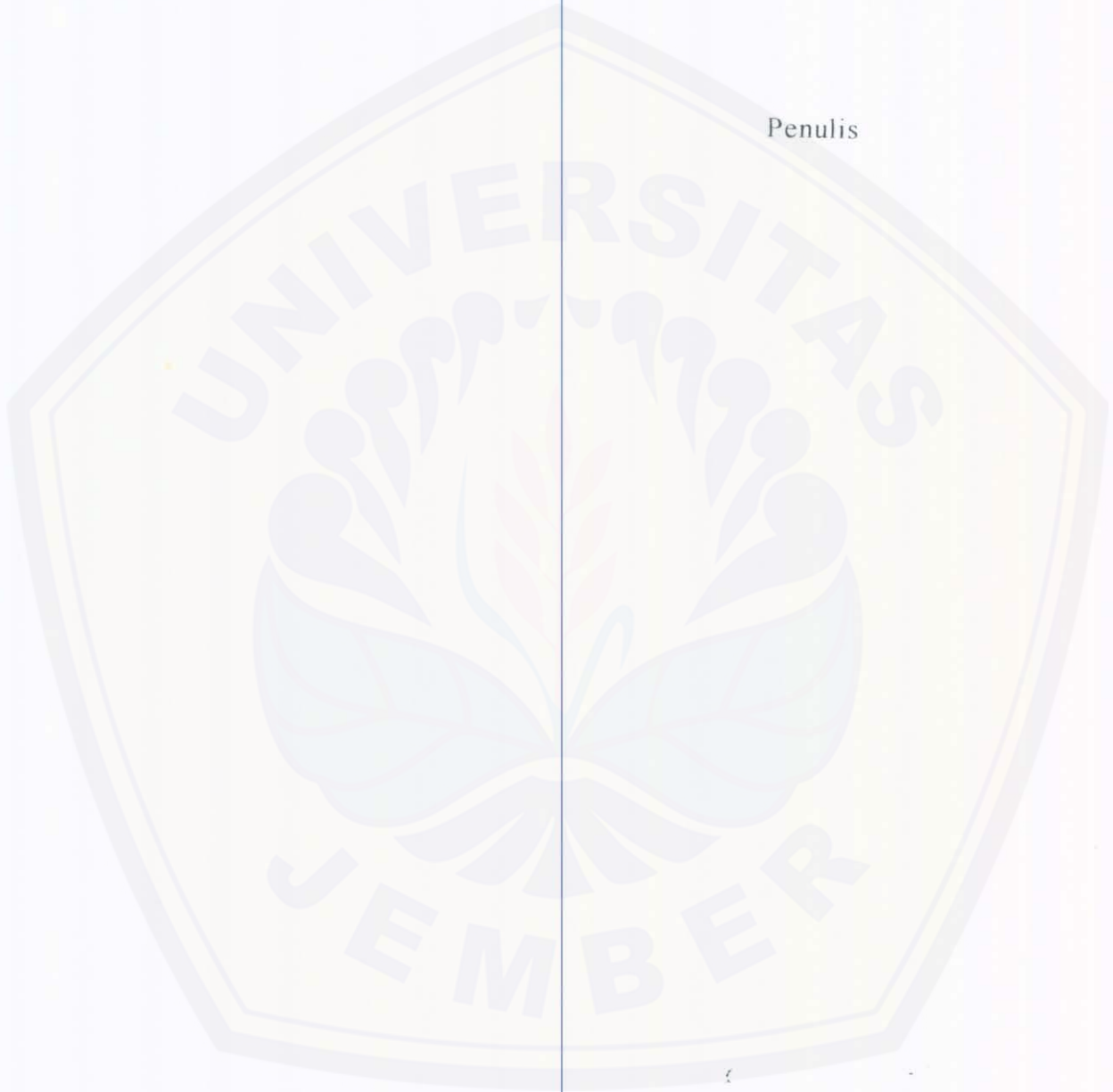
1. Ibu Dra. Sulistyaningsih, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini
2. Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan FISIP UNEJ
3. Bapak Drs. Sasongko, MSi, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan
4. Bapak Drs. Djoko Purnomo, MSi, selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Perpajakan
5. Bapak Drs. Rudi Eko P, MSi, selaku Dosen Wali
6. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi beserta segenap staf dan karyawan
7. Kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan ini
8. Almamaterku yang kubanggakan

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Amin.

Jember, Oktober 2000

Penulis



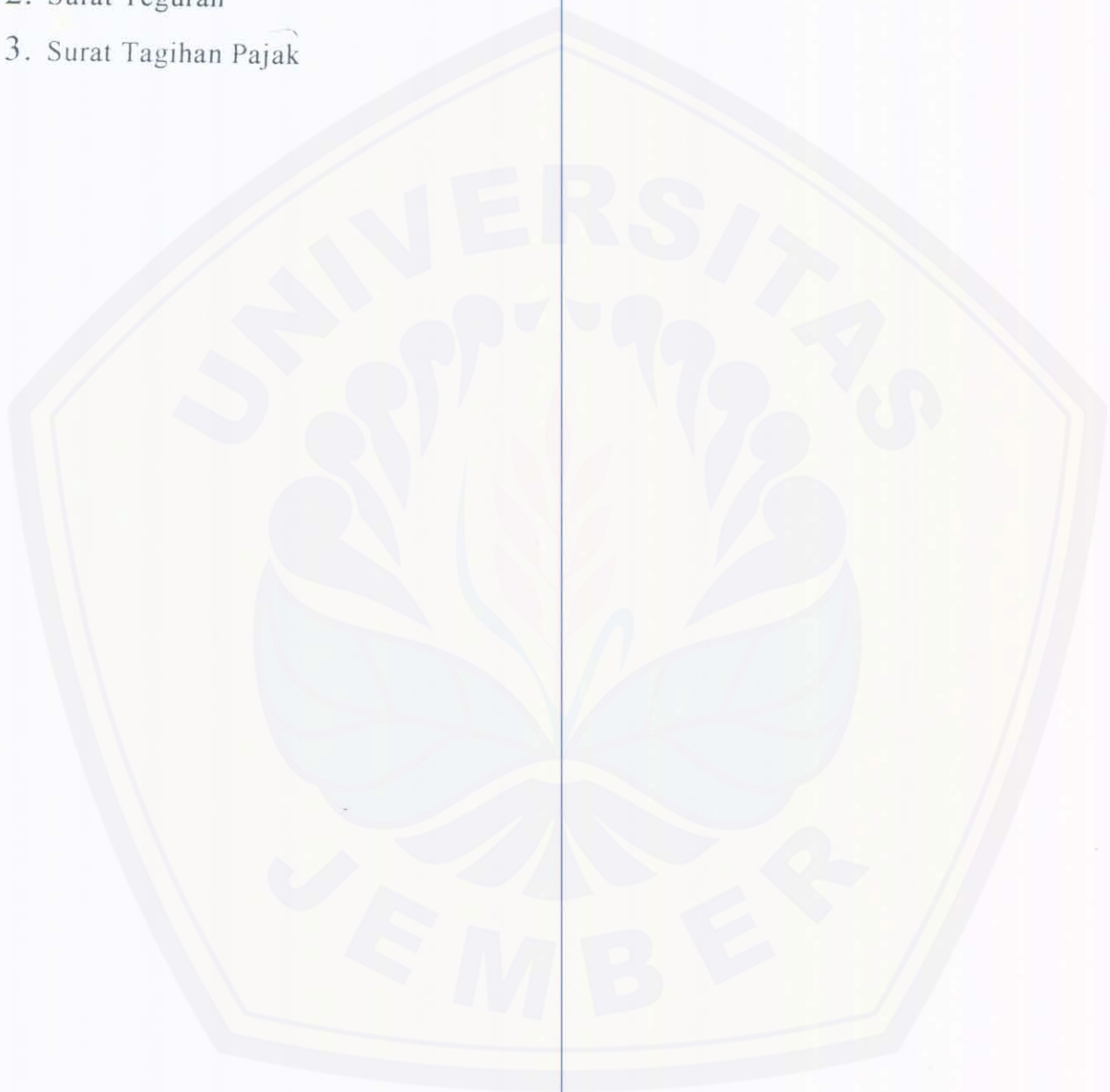
DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul -----	I
Halaman Motto -----	ii
Halaman Persembahan-----	iii
Halaman Lembar Pengesahan -----	iv
Halaman Lembar Persetujuan -----	v
Kata Pengantar -----	vi
Daftar Isi -----	viii
Daftar Lampiran -----	x
Daftar Tabel -----	xi
Daftar Gambar -----	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang -----	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan -----	2
1.2.1 Tujuan -----	2
1.2.2 Kegunaan -----	3
II. KERANGKA PEMIKIRAN	
2.1 Landasan Teori -----	4
2.1.1 Pengertian Prosedur -----	4
2.1.2 Pengertian – pengertian yang Berkaitan dengan Penagihan Pajak -----	4
2.1.3 Hal-hal yang Berkaitan dengan Penagihan dengan surat Paksa-----	6
2.1.4 Hubungan Tindakan Penagihan dengan Tunggakan Pajak -----	6
2.2. Landasan Normatif -----	7

III. TAHAP PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	
3.1 Tahap Perasiapan -----	8
3.1.1 Pembekalan atau Brifing -----	8
3.1.2 Penentuan Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang -----	8
3.2 Tahap Pengumpulan Data	
3.2.1 Penelitian Lapangan -----	8
3.2.2 Penelitian Kepustakaan -----	9
3.3 Tahap Pengolahan Data -----	9
3.4 Tahap Analisa Data -----	9
3.4.1 Analisa Kualitatif -----	10
3.4.2 Analisa Kuantitatif -----	10
3.5 Tahap Kesimpulan-----	10
IV. GAMBARAN UMUM KPP BANYUWANGI	
4.1 Sejarah Singkat KPP Banyuwangi -----	11
4.2 Struktur Organisasi KPP Banyuwangi -----	12
4.3 Uraian Tugas Sumber Data Utama -----	24
4.4 Permasalahan -----	26
4.5 Pembahasan -----	26
4.5.1 Hambatan-hambatan yang Bersifat Internal -----	36
4.5.2 Hambatan-hambatan yang Bersifat Eksternal -----	37
4.6 Alternatif Pemecahan Masalah -----	37
V. PENUTUP	
5.1 Kesimpulan -----	39
5.2 Saran -----	39
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata
2. Surat Teguran
3. Surat Tagihan Pajak

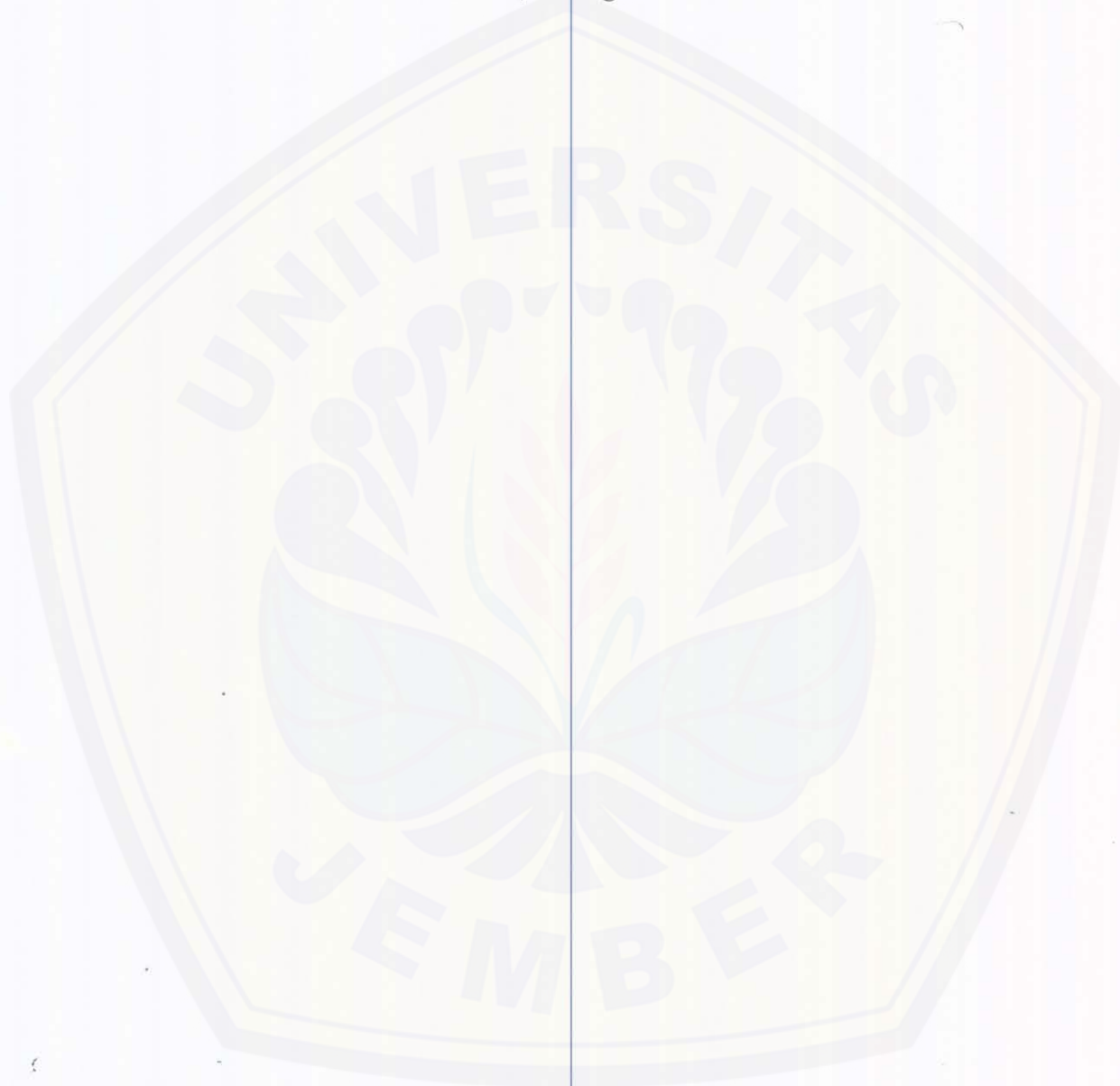


DAFTAR TABEL

- Tabel.1. Posisi Tunggalan Pajak Sampai dengan Akhir Triwulan III Tahun Anggaran 1998/1999
- Tabel.2. Posisi Tunggalan Pajak Sampai dengan Akhir Triwulan IV Tahun Anggaran 1998/1999
- Tabel.3. Laporan Kegiatan Penagihan Triwulan IV Tahun Anggaran 1998/1999 dalam Volume Lembar
- Tabel.4. Laporan Kegiatan Penagihan Triwulan III Anggaran 1998/1999 dalam Volume Lembar
- Tabel.5. Laporan Kegiatan Penagihan Triwulan III Anggaran 1998/1999 dalam Volume Rupiah
- Tabel.6. Laporan Kegiatan Penagihan Triwulan IV Tahun Anggaran 1998/1999 dalam Volume Rupiah
- Tabel.7. Volume Pelunasan Tunggalan Pajak Triwulan III Tahun Anggaran 1998/1999
- Tabel.8. Volume Pelunasan Tunggalan Pajak Triwulan IV Tahun Anggaran 1998/1999

DAFTAR GAMBAR

1. Bagan Prosedur Tindakan Penagihan
2. Bagan Struktur Organisasi KPP Banyuwangi



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tujuan Negara Republik Indonesia yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 adalah mewujudkan masyarakat yang adil, makmur dan merata. Tujuan luhur yang demikian itu hanya dapat diwujudkan melalui Pembangunan Nasional secara bertahap, terencana, berkesinambungan dan berkelanjutan. Untuk melaksanakan Pembangunan Nasional dimaksud diperlukan dana dari masyarakat, salah satunya adalah berupa pembayaran pajak. Oleh karena itu peran serta masyarakat Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban pembayaran pajak berdasarkan ketentuan Perpajakan sangat diharapkan. Namun dalam kenyataannya masih dijumpai adanya tunggakan pajak sebagai akibat tidak dilunasinya utang pajak sebagaimana mestinya.

Pajak sangat penting untuk penerimaan negara, yaitu untuk pembangunan negara serta untuk mengatur rumah tangga pemerintah, oleh karena itu Tunggakan Pajak merupakan uang negara yang belum masuk ke kas negara melalui penerimaan pajak sehingga negara masih mempunyai piutang kepada masyarakat khususnya pada mereka yang termasuk dalam Wajib Pajak penunggak.

Adapun sebab-sebab terjadinya tunggakan Pajak terutama pada masa sekarang ini adalah :

- karena keadaan perekonomian Indonesia saat ini yang sedang dilanda krisis, hal ini menyebabkan kegiatan perekonomian menurun dalam hal ini juga berpengaruh pada penerimaan pajak karena secara umum penerimaan pajak selalu mengikuti perkembangan ekonomi masyarakat. Maka penerimaan pajak ikut menurun.
- selain itu sebab yang paling utama terjadinya pembengkakan tunggakan pajak adalah karena masih kurangnya kesadaran masyarakat Indonesia pada umumnya dan masyarakat Banyuwangi khususnya mengenai arti pentingnya pajak bagi pembangunan Indonesia pada umumnya dan pembangunan Kabupaten Banyuwangi pada khususnya.

Menghadapi masalah tunggakan pajak, berbagai usaha telah dilakukan oleh Direktorat Jendral Pajak untuk menanggulangi agar jumlah tunggakan pajak ini tidak semakin meningkat antara lain melalui tindakan penagihan.

Pemilihan judul Laporan Prosedur Pelaksanaan Penagihan Sebagai Upaya Pencairan Tunggakan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi menilai dari hasil pengamatan dan dari data yang didapat ternyata masih terjadi besarnya tunggakan pajak dan penulis juga berpendapat bahwa tunggakan pajak merupakan fenomena yang tidak akan pernah hilang dari proses penerimaan pajak di Indonesia pada umumnya dan di Banyuwangi pada khususnya.

Dengan adanya penulisan laporan ini mungkin alternatif-alternatif pemecahan yang penulis tawarkan akan dapat menjadi masukan bagi proses peningkatan penagihan pajak di KPP Banyuwangi sehingga akan meningkatkan penerimaan pajak.

Tindakan Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan dan menjual barang yang telah disita. Semua itu adalah cara untuk menyadarkan masyarakat sebagai Wajib Pajak karena pada akhirnya pajak juga digunakan untuk kepentingan masyarakat pula.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Program Magang

1.2.1 Tujuan Program Magang

Suatu aktivitas pasti mempunyai tujuan. Oleh karena itu, Tujuan penelitian merupakan suatu hal yang penting untuk menemukan arah penelitian.

Tujuan penulisan Laporan ini adalah :

- a. Ingin membandingkan dan mengembangkan pengetahuan yang telah dipelajari dalam pelaksanaan di lapangan melalui program magang

- b. Ingin memperoleh gambaran tentang seberapa besar sumbangan hasil penagihan untuk meningkatkan penerimaan nagara melalui pencairan tunggakan pajak yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Program Magang

Kegunaan penulisan laporan ini adalah :

- a. Untuk memperoleh wawasan Ilmu Pengetahuan mengenai mata kuliah di bidang perpajakan khususnya mengenai penagihan pajak
- b. Untuk mengetahui masalah-masalah dalam upaya tercapainya penerimaan atas pencairan tunggakan pajak melalui kegiatan penagihan
- c. Untuk mengetahui alternatif-alternatif penyelesaian masalah atas kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penagihan

II. KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah tata cara pelaksanaan suatu instruksi. Prosedur Penagihan artinya tata cara pelaksanaan penagihan agar dapat menghasilkan pelunasan tunggakan pajak.

2.1.2 Pengertian-pengertian yang Berkaitan dengan Penagihan Pajak

Dalam Undang-undang No. 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 9 Tahun 1994 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan serta Peraturan Pelaksananya, telah diberikan beberapa pengertian tentang istilah-istilah perpajakan, dengan adanya pengertian yang baku tersebut dimaksudkan untuk mencegah adanya salah penafsiran terhadap pelaksanaan pasal-pasal yang ada dalam setiap perundang-undangan dan peraturan-peraturan perpajakan.

Beberapa pengertian terhadap istilah-istilah yang ada dalam penagihan pajak menurut Undang-Undang No. 9 Tahun 1997 antara lain :

- a. Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH, pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.
- b. Wajib pajak (WP) adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.
- c. Penagihan pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi Utang Pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyanderaan dan menjual barang yang telah disita

- d. Penanggung pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggungjawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib pajak menurut peraturan perundang-undangan perpajakan
- e. Utang Pajak adalah pajak masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda, atau kenaikan yang tercantum dalam SKP atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan – praturan perundang-undangan pajak
- f. Biaya penagihan adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan (APMP), Pengumuman Lelang, Pembatalan Lelang dan biaya lainnya sehubungan dengan penagihan
- g. Pajak adalah semua jenis pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat, termasuk PPh, PPN, dan PPnBM yang berupa STP atau SKP menurut peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku
- h. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh Juru Sita Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak dan tahun pajak
- i. Juru Sita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, Penyitaan dan Penyanderaan.

Pengertian tersebut tercantum dalam pasal 1 (6) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997, sedangkan pada pasal 5 mengatur tentang tugas dan wewenang Juru Sita Pajak. Adapun tugas Juru Sita Pajak adalah :

- a. Melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus
- b. Memberitahukan Surat Paksa
- c. Melaksanakan Penyitaan
- d. Melaksanakan Penyanderaan

Sedangkan Juru Sita Pajak dalam melaksanakan tugasnya berwenang untuk memasuki dan memeriksa ruangan termasuk memasuki, membuka lemari, laci atau tempat lain untuk menemukan objek sita di tempat usaha dan melakukan penyitaan di tempat kedudukan atau di tempat tinggal Penanggung Pajak atau di tempat lain yang dapat diduga sebagai tempat penyimpanan objek sita.

2.1.3 Hal-hal yang Berkaitan dengan Penagihan dengan Surat Paksa

Menurut Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 pasal 1 (10) pengertian Surat Paksa adalah : Surat Perintah membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan. Surat Paksa merupakan awal dari penagihan paksa. Menurut H. Muljo Hadi, SH Penagihan dibagi menjaditiga, yaitu :

Penagihan Pasif adalah tindakan yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan cara melakukan pencatatan, pengawasan, atas kepatuhan pembayaran masa dan pembayaran lainnya yang dilakukan oleh Wajib Pajak

Penagihan Aktif adalah penagihan yang didasarkan pada Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang bayar Tambahan (SKPKBT) dimana Undang-Undang telah menentukan tanggal jatuh tempo yaitu 1 (satu) bulan terhitung dari saat STP, SKPKB, SKPKBT diterbitkan. Sebelum jatuh tempo fiskus dapat melakukan penagihan aktif persuasif dimana Kantor Pelayanan Pajak menghitung pajak atau Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak sebelum jatuh tempo

Penagihan Paksa merupakan langkah terakhir dari upaya penagihan dimana fiskus melalui Juru Sita Pajak menyampaikan dan memberitahukan 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 seperti Obligasi, Saham, Piutang, Penyertaan Modal dan surat Bnerharga lainnya.

2.1.4 Hubungan Tindakan Penagihan dengan Tunggakan Pajak

Hubungan tindakan penagihan pajak dengan tunggakan pajak adalah bahwa pelaksanaan tindakan penagihan dimaksudkan untuk mencairkan tunggakan pajak,. Sedangkan sarana mencairkan tunggakan pajak adalah melalui tindakan penagihan. Minimal dengan adanya tindakan penagihan akan mengurangi tunggakan pajak sehingga penerimaan pajak dapat meningkat.

2.2 Landasan Normatif

Dasar Hukum tindakan penagihan pajak diatur dalam Undang-Undang No. 6 tahun 1983 sebagaimana telah diatur dan disempurnakan dengan Undang-Undang No. 9 tahun 1994 tentang Ketentuan dan Ketentuan Perpajakan dimana Ketentuan-ketentuan yang mengatur mengenai masalah penagihan diatur dalam pasal 18 sampai dengan pasal 24.

Dasar Hukum bagi aparat perpajakan/fiskus dalam pelaksanaan upaya penagihan aktif diatur dalam Undang-Undang No. 19 tahun 1997 yang merupakan pengganti dari Undang-Undang No. 19 tahun 1959 tentang penagihan pajak dengan Surat Paksa.

Sedangkan untuk memperlancar upaya pelaksanaan penagihan maka dikeluarkan pula peraturan-peraturan pelaksanaannya antara lain :

- a. Peraturan Pemerintah No.3 tahun 1998 tentang tata cara prnyipenyi taan dalam rangka penagihan pajak dengan surat paksa
- b. Peraturan Pemerintah No.4 tahun 1998 tentang tata cara penjualan barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang dalam rangka penagihan pajak dengan surat paksa
- c. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1998 tentang penyanderaan dalam rangka penagihan pajak dengan surat paksa
- d. Keputusan Menteri Keuangan No. 147/kmk.04/1998 tentang penunjukan pejabat untuk penagihan pajak pusat, tata cara dan jadwal waktu pelaksanaan penagihan pajak
- e. Keputusan Menteri Keuangan No. 148/KMK.04/1998 tentang pemblokiran dan penyitaan harta kekayaan penanggung pajak yang tersimpan pada Bank dalam rangka penagihan pajak dengan Surat Paksa
- f. Keputusan Menteri Keuangan No. 149/KMK.04/1998 Tentang syarat-syarat tata cara pengangkatan dan pemberhentian Juru Sita Pajak
- g. Keputusan Dirjen Pajak No.Kep. 19/PJ/1995 tentang pedoman tata usaha piutang dan penagihan pajak

III. TAHAP PENGUMPULAN DAN ANALISA DATA

Guna tercapainya tujuan dari penulisan karya ilmiah diperlukan suatu metode sebagai pedoman dalam usaha mencari data untuk penulisan dan penyusunan karya ilmiah.

Karya ilmiah dalam bentuk laporan ini menggunakan metode penelitian deskriptif, tertuju pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang dengan mengumpulkan dan menyusun data serta menganalisisnya.

3.1 Tahap Persiapan

Persiapan yang dilakukan penulis sebelum pelaksanaan magang dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN), adalah :

3.1.1 Pembekalan atau Brifing

Pembekalan dilaksanakan oleh Ketua Jurusan Program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Negeri Jember. Pembekalan tersebut dilaksanakan sebelum pelaksanaan magang, yang materinya meliputi gambaran umum tentang kegiatan PKN serta petunjuk lain yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan PKN.

3.1.2 Penentuan Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Tempat magang adalah Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi (KPP Banyuwangi) di Jalan Adi Sucipto No. 27 A Banyuwangi. Dilaksanakan selama 1 (satu) Bulan terhitung mulai tanggal 18 Februari 2000 sampai dengan 18 Maret 2000 yang terdiri dari 5 (lima) anggota kelompok peserta magang dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata.

3.2 Tahap Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menggunakan beberapa metode dalam upaya pengumpulan data, antara lain

3.2.1 Penelitian lapangan

Dalam metode ini yang dilakukan oleh penulis adalah :

a. Observasi

Yaitu dengan jalan melakukan pengamatan secara langsung kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi, khususnya kegiatan yang berkaitan dengan prosedur tindakan penagihan

b. Wawancara

Dalam hal ini penulis melakukan pengumpulan data dengan jalan melakukan tanya jawab dan dialog secara langsung dengan pejabat yang berwenang dan petugas atau karyawan lain yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi guna memperoleh informasi yang dibutuhkan

c. Pengumpulan data-data dari Surat Ketetapan yang diterbitkan dan dari Surat-surat Ketetapan yang terdapat di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi serta pencatatan hasil-hasil penagihan yang telah dilakukan.

3.2.2 Penelitian Kepustakaan

Dalam metode ini maksudnya adalah Penelitian dengan menggunakan cara membaca dan mempelajari buku-buku literatur Undang-undang tentang Perpajakan serta Peraturan-peraturan Pelaksananya dan lain-lain yang menunjang penyusunan laporan ini.

3.3 Tahap Pengolahan Data

Pada tahap ini, penulis mengolah data yang telah terkumpul dengan cara non statistik. Menurut Arikunto (1993 : 309) non statistik adalah mencari proporsi, prosentase dan rasio. Dengan demikian cara yang dilakukan pada tahap ini adalah mencari dan menganalisis prosentase pelaksanaan prosedur penagihan yang selama ini telah dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi.

3.4 Tahap Analisa Data

Menurut Kuntjoroningrat (1986 : 209) ada dua macam analisis, yaitu analisa kualitatif dan analisa kuantitatif, dengan pengertian sebagai berikut :

3.4.1 Analisa Kualitatif

Dipakai apabila data dikumpulkan hanya sedikit yang berarti monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun struktur klasifikasi kategori.

3.4.2 Analisa Kuantitatif

Dipakai apabila data yang diperoleh dan dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan ke dalam kategori-kategori.

Dari kedua pendapat tersebut, maka akhirnya penulis memilih menggunakan analisis data kualitatif sesuai data yang diperoleh di lapangan. Dengan analisis kualitatif akan diperoleh gambaran mengenai suatu dokumen, serta masalah-masalah yang ada secara mendalam. Dokumen yang diteliti isinya, kemudian dianalisis atau dinilai. Dokumen ini berupa data berbentuk :

- a. Laporan perkembangan Jumlah Tunggakan Pajak yang berasal dari Seksi Penagihan Di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi
- b. Laporan Kegiatan Penagihan Aktif yang berasal dari Seksi Penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi
- c. Jumlah Tenaga Penagih Pajak yang aktif di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi
- d. Data lain yang menunjang untuk menganalisa sehingga relevan dalam pembahasannya.

3.5 Tahap Kesimpulan

Dari judul di atas kita memperoleh suatu petunjuk bahwa suatu kesimpulan dalam penelitian bukanlah suatu karangan atau diambil dari pembicaraan-pembicaraan lain, akan tetapi hasil suatu proses tertentu, yaitu “ menarik”, dalam arti memindahkan sesuatu dari satu tempat ke tempat lain (Arikunto, 1993 : 344). Dari pendapat tersebut diperoleh gambaran bahwa penarikan kesimpulan yang telah dikumpulkan dan merupakan jawaban atas permasalahan yang telah dikemukakan. Pada penulisan laporan ini kesimpulan yang diambil adalah secara deduktif, yaitu mendasarkan pada hal-hal yang bersifat umum untuk mengambil kesimpulan secara khusus, seperti pendapat Hadi (1993 : 42) “Bahwa dengan deduktif kita berangkat dari pengetahuan umum dan bertitik tolak dari pengetahuan umum itu, kita menilai suatu kejadian yang bersifat khusus”.

IV. GAMBARAN UMUM KPP BANYUWANGI

4.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi

Sebelum tahun 1989 Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi merupakan bagian dari Kantor Inspeksi Pajak Jember dengan nama Kantor Dinas Luar Tingkat I Banyuwangi. Karena perkembangan pertumbuhan ekonomi yang sangat pesat, memiliki potensi untuk meningkatkan penerimaan pajak, sehingga dipandang perlu untuk membentuk suatu Kantor Pelayanan Pajak yang tentunya terpisah dari Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Semula Kantor Inspeksi Pajak Jember meliputi Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Jember, Kabupaten Situbondo dan Kabupaten Banyuwangi. Dengan perkembangan dan pertumbuhan ekonomi yang lebih cepat, maka pada tanggal 1 Oktober 1989 dipandang perlu untuk membuka Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No : 275/KMK. 01/1989 tanggal 25 Maret 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jendral Pajak.

Pada tanggal 1 April 1990 karena keterbatasan dana dari pemerintah sehingga Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi belum mempunyai gedung sendiri. Hal ini diatasi dengan menyewa gedung di Jalan Brawijaya No. 28 Banyuwangi. Karena perkembangan ekonomi baik di sektor industri, jasa, dagang dan pertanian yang meningkat maka jumlah obyek pajak juga meningkat sehingga perlu dipandang untuk memiliki gedung sendiri. Hal ini direalisasikan dengan membangun gedung Kantor Pelayanan Pajak di Jalan Adi Sucipto No. 27A yang peresmian penggunaannya pada tanggal 3 Juli 1999 oleh Sekretaris Direktorat Jendral Pajak Dr. Machfud Sidik, MSc dan Kakanwil IX Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur Drs. Nono Hanafi. Peresmian tersebut ditandai dengan pembukaan selubung papan nama KPP dan KP.PBB Banyuwangi oleh Bapak Machfud Sidik dan penanda tanganan prasastinya oleh Bapak Nono Hanafi.

Gedung KPP dan KP. PBB Banyuwangi berlantai dua ini, pembangunannya dimulai sejak tahun 1996 dan menelan biaya sekitar Rp.

2.939.089.000,00 yang didapat dari dana APBN dengan pelaksana proyek berasal dari putra-putra Banyuwangi sendiri, yaitu CV. Sekar Wangi.

4.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah pola formal aktifitas dan hubungan antara subunit organisasi. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi adalah seperti yang terlampir pada halaman berikutnya.

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional pelayanan perpajakan di bidang PPh, PPN/PPnBM dan PTLL berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan untuk meningkatkan kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan Tata Usaha dan Kepegawaian, Keuangan serta Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.

3. Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan tugas pelayanan di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara melakukan pengurusan surat, pengetikan dan penggandaan, penataan berkas, penyusunan arsip, tata usaha kepegawaian dan pengiriman surat laporan agar dapat menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.

4. Kepala Urusan Keuangan

Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan tugas-tugas di bidang keuangan dengan cara menyusun DUP/DUK dan ABT serta pembuatan daftar perencanaan pembiayaan rutin dan pembangunan agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak.

5. Kepala Urusan Rumah Tangga

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan tugas pelayanan di bidang kerumah tanggaan dengan cara melakukan inventarisasi, menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, penyaluran dan pendistribusian dan menyusun laporan triwulan mutasi barang milik negara atau kekayaan negara dan laporan tahunan inventaris agar dapat menunjang pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak.

6. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

- Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinasikan dan mengawasi pengumpulan/ pencairan, penerimaan, pemecahan, penyortiran, pengidentifikasian, editing, transkrip, perekaman data perpajakan, peminjaman data, penyajian data potensial penatausahaan data masukan dan data keluaran perpajakan serta ekstensifikasi wajib pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk menyajikan informasi perpajakan yang diperlukan.

- Kepala Sub Seksi Data Masukan dan Keluaran

Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan penatausahaan data perpajakan, response, editing transkrip serta mengadakan perbaikan hasil rekaman data perpajakan

berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyajian informasi perpajakan yang akurat.

- Kepala Sub Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi

Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan pengolahan data perpajakan dengan cara merekam, menyalin hasil rekaman ke dalam disket atau sarana lainnya guna menyajikan informasi perpajakan.

Kepala Sub Seksi Penggalan Potensi Pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak

Ikhtisar Jabatan :

Penyelenggaraan penyimpanan dan pelayanan peminjaman data wajib pajak serta pencarian data, menyajikan data potensial, ekstensifikasi wajib pajak dan penyusunan monografi pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan penggalan potensi pajak.

7. Seksi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tak Langsung Lainnya (PTLL)

-Kepala Seksi PPN dan PTLL

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan PPN dan PTLL, penata usahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPnBM, penata usahaan STP, Surat Tegoran, Verifikasi atas SPT Masa PPN/PPnBM, Pelayanan restitusi, permohonan Surat Penangguhan Pembayaran PPN/PPnBM ditanggung pemerintah, pemecahan masalah PPN dan PTLL, Penata Usahaan Laporan Bulanan Pemungut Pajak, Pembuatan Data dan Pengirimannya, Penata usahaan berkas dan surat-surat lainnya, ijin

penggunaan mesin teraan materai, pembuatan laporan-laporan bulanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Kepala Sub Seksi PPN Industri

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan PPN/PPnBM Industri, Penata usahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPnBM Industri dan penata usahaan Surat Setoran Pajak, penerbitan konsep Surat Tegoran, Verifikasi kantor atas SPT Masa PPN/PPnBM, Pelayanan Restitusi, permohonan Surat Penangguhan Pembayaran PPN/PPnBM Industri, penata usahaan Laporan Bulanan Pemungut Pajak, pembuatan data pemecahan masalah PPN/PPnBM Industri, Konfirmasi Faktur Pajak, penata usahaan berkas dan surat-surat lainnya, pembuatan Laporan Bulanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Kepala Sub Seksi PPN Perdagangan

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan PPN/PPnBM Perdagangan, penata usahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPnBM Perdagangan dan penata usahaan Surat Setoran Pajak, penerbitan konsep Surat Tegoran, Verifikasi kantor atas SPT Masa PPN/PPnBM, pelayanan Restitusi, permohonan Surat Penangguhan Pembayaran PPN/PPnBM Perdagangan, penata usahaan Laporan Bulanan para Pemungut Pajak, pembuatan data pemecahan masalah PPN/PPnBM Perdagangan, Konfirmasi Faktur Pajak, penata usahaan berkas dan surat-surat lainnya, pembuatan Laporan Bulanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Kepala Sub Seksi PPN Jasa dan PTLL

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan PPN/PPnBM Jasa dan PTLL, penata usahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPnBM Jasa dan PTLL dan penata usahaan Surat Setoran Pajak, penerbitan konsep Surat Tegoran, Verifikasi kantor atas SPT Masa PPN/PPnBM Jasa dan PTLL, pelayanan Restitusi, permohonan Surat Penangguhan Pembayaran PPN/PPnBM Jasa dan PTLL, penata usahaan Laporan Bulanan para Pemungut Pajak, pembuatan data, pemecahan masalah PPN/PPnBM Jasa dan PTLL, konfirmasi Faktur Pajak, penata usahaan berkas dan surat-surat lainnya, pembuatan Laporan Bulanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Kepala Sub Seksi Verifikasi PPN dan PTLL

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan rencana, melakukan Verifikasi lapangan dan membuat Laporan Pelaksanaan Verifikasi lapangan atas SPT Masa PPN, PPnBM yang menurut ketentuan harus dilakukan Verifikasi, Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang tidak terdaftar dan tidak memasukkan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa.

8. Seksi Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi.**- Kepala Seksi Pajak Penghasilan (PPh) Perseorangan**

Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, dan rencana pengamanan penerimaan, penata usahaan, pengecekan dan perekaman SPT Masa serta Surat Setoran Pajak lembar ke-2 (dua), pengawasan atas Wajib Pajak Besar, penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Penghasilan Ps.21,22 dan 23, pengembalian kelebihan pembayaran pajak atas bunga deposito, permohonan pengembalian pembayaran pajak yang seharusnya

tidak terhutang, Verifikasi penghasilan dalam rangka pewarga negaraan, pengelolaan Surat Keterangan Fiskal Luar Negeri (SKFLN), penelitian material (Verifikasi Kantor) SPT Tahunan PPh perseorangan, Verifikasi Lapangan terhadap SPT Masa dan Tahunan Wajib Pajak yang tidak terdaftar, tidak memasukkan SPT, tidak memenuhi pembayaran masa, permohonan penundaan penyusutan dan penghapusan NPWP, pembuatan Laporan dan mengamankan penerimaan PPh Perseorangan.

- Kepala Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Perseorangan

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana kerja, memantau pelaporan dan pembayaran masa dengan cara menerima, mengecek, menata usahakan SPT Masa dan SSP Lembar ke-2 (dua), perekaman SPT Masa dalam rangka pelaksanaan NPCCS, meneliti SPT Masa Ps.25 perseorangan dan membuat daftar Wajib Pajak yang akan diterbitkan STP, pengawasan Wajib Pajak Besar, untuk mengetahui efektivitas dan kepatuhan pembayaran masa, penerbitan Surat Keputusan Pengurangan/Pembebasan PPh Ps. 25 Perseorangan, Pembebasan Pematangan dan Pemungutan PPh Ps. 21,22 dan 2, pemberian Legalisasi SKP PPh Ps. 22 Impor serta mengamankan penerimaan Pajak Penghasilan (PPh).

- Kepala Sub Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan rencana dan pelaksanaan Verifikasi lapangan Wajib Pajak PPh Perseorangan yang tidak memenuhi setoran masa, Wajib Pajak yang tidak terdaftar atau tidak memasukkan SPT Tahunan PPh Perseorangan, Permohonan Pengembalian Pembayaran Pajak yang seharusnya tidak terhutang, pengeluaran Surat Keterangan Fiskal Luar Negeri (SKFLN), Verifikasi penghasilan dalam rangka pewarga Negaraan, Wajib Pajak Non Efektif, penghapusan NPWP dan melakukan penelitian material (Verifikasi Kantor/Lapangan) SPT Tahunan PPh Perseorangan dan Nota

Penghitungan Surat Ketetapan Pajak dan tugas Tata Usaha Seksi PPh Perseorangan.

9. Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak

- Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak

Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan rencana pengamanan penerimaan, penata usahaan, pengecekan dan perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-2 (dua) serta penelitian SPT Tahunan PPh Ps. 21, penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Ps. 22 dan 23, pengawasan atas Wajib Pajak yang dikecualikan, Wajib Pajak Besar dan Bendaharawan, Pengkreditan Fiskal Luar Negeri terhadap PPh Ps. 21, penghapusan NPWP, penghapusan Piutang Pajak, pemusatan penyetoran dan pelaporan PPh Ps. 21, penentuan Wajib Pajak Non Efektif, penelaahan dan penyusunan Laporan Efektivitas pembayaran masa, Wajib Pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak menyampaikan SPT Tahunan, pembuatan Laporan dan mengamankan penerimaan Pemotongan atau Pemungutan Pajak Penghasilan.

- Kepala Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan

Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja, memantau atas pemotongan, pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPh Ps. 21, 22, 23/26 dengan cara menerima, mengecek, menata usahaakan dan menyalurkan Surat Pemberitahuan Masa, Bukti Pemotongan atau Pemingutan dan Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar ke-2 (dua), pengawasan Wajib Pajak Besar PPh Ps. 21, Bendaharawan dan Wajib Pajak Eksemsi, Efektivitas dan kepatuhan pembayaran masda dan meneliti SPT Masa PPh Ps.21, membuat daftar Wajib Pajak yang akan dibuatkan STP, serta mengamankan penerimaan Pajak Penghasilan.

- **Kepala Sub Seksi Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan PPh**

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan rencana dan pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi setoran masa PPh Ps. 2, tidak terdaftar, tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh Ps. 21, pemusatan penyeteroran dan pelaporan PPh Ps. 21, Wajib Pajak Non Efektif dan melakukan penelitian material atas SPT Tahunan PPh Ps. 21 (Lebih bayar atau Kurang Bayar dan Nihil) sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang, penghapusan piutang pajak, penghapusan NPWP serta pembuatan Lembar dan Nota Perhitungan STP dan Ketetapan PPh Ps. 21, Ps. 23/26 sesuai dengan peraturan Perundang-undangan guna mengamankan penerimaan Pemotongan/Pemungutan PPh.

10. Seksi Tata Usaha Perpajakan.

- **Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan.**

Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinasikan pelayanan permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) serta penghapusan NPWP atau pencabutan pengukuhan PKP, mutasi WP, pengiriman dan penerimaan blangko-blangko SPT Tahunan, penerbitan Surat-surat Ketetapan Pajak, penatausahaan dan pemberkasan dokumen-dokumen perpajakan serta pelayanan peminjaman berkas-berkas Wajib Pajak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas serta terselenggaranya tertib administrasi di lingkungan KPP yang bersangkutan.

- Kepala Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak.

Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan pendaftaran, pemberian dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), pencabutan PKP dan perubahan data Wajib Pajak serta pemberian kode seri Faktur Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan administrasi kepada Wajib Pajak dan mengirimkan SPT Tahunan PPh kepada Wajib Pajak.

- Kepala Sub Seksi Surat Pemberitahuan Pajak (SPP).

Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan penerimaan dan penelitian kelengkapan formal SPT Tahunan PPh berdasarkan daftar jumlah Wajib Pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak serta untuk memperoleh data dan informasi yang tepat dan lengkap sebagai dasar penentuan kriteria seleksi untuk penelitian/ pemeriksaan pajak atau analisa kegiatan Wajib Pajak.

- Kepala Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak.

Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan pemberkasan dokumen-dokumen Wajib Pajak, pengiriman serta menatausahakan berkas mutasi Wajib Pajak, pelayanan peminjaman berkas-berkas perpajakan serta penerbitan surat-surat ketetapan pajak dan pengirimannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas KPP.



11. Seksi Penerimaan dan Keberatan.

- Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan.

Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan penerimaan, restitusi, rekonsiliasi pembayaran pajak, penyelesaian keberatan dan perselisihan perpajakan serta menyiapkan Laporan KPP di bidang penerimaan dan keberatan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi penerimaan dan memberikan kepastian hukum bagi Wajib Pajak atas besarnya pajak yang terutang.

- Kepala Sub Seksi Tata Usaha Penerimaan Pajak dan Restitusi.

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penatausahaan penerimaan pajak, pembuatan register pemindah bukuan, pembukuan restitusi, penyusunan laporan penerimaan pajak, mempersiapkan surat keputusan pengembalian kelebihan pajak serta menyiapkan konsep surat dan laporan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

- Kepala Sub Seksi Rekonsiliasi.

Ikhtisar Jabatan :

Menatausahakan urusan rekonsiliasi penerimaan pajak, meneliti dan menyerahkan Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Perhitungan Pajak (SPP) serta menyiapkan surat dan laporan di bidang tugasnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui penerimaan pajak yang sebenarnya pada KPP yang bersangkutan.

- **Kepala Sub Seksi Keberatan PPh.**

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan konsep risalah, konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak PPh perseorangan, badan dan pemotongan/pemungutan PPh berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan kepastian hukum bagi Wajib Pajak atas besarnya pajak yang terutang.

- **Kepala Sub Seksi Keberatan PPN dan PTLL.**

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan penyelesaian keberatan, konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak PPN/PPnBM berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan kepastian hukum bagi Wajib Pajak atas besarnya pajak yang terutang.

12. Seksi PPh Badan.

- **Kepala seksi PPh Badan.**

Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan rencana pengamanan penerimaan, penatausahaan, pengecekan dan perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dan Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar ke-2 serta penelitian material/verifikasi kantor SPT Tahunan PPh Badan, pembebasan/pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25 Badan, pengembalian pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang, pengawasan atas Wajib Pajak yang dikecualikan, Wajib Pajak Besar, penghapusan NPWP, penghapusan piutang pajak, penentuan suatu daerah sebagai daerah terpencil, verifikasi lapangan atas SPT Masa dan Tahunan, Wajib Pajak yang tidak terdaftar dan

yang tidak menyampaikan SPT Tahunan, pembuatan laporan dan mengamankan penerimaan Pajak Penghasilan Badan.

- **Kepala Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Badan.**

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana kerja, memantau pelaporan dan pembayaran masa PPh Badan dengan cara menerima, mengecek, menatausahakan SPT Masa PPh Badan dan Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar ke-2, pengawasan Wajib Pajak Besar, Wajib Pajak ex PMDN dan Wajib Pajak yang dikecualikan (eksemsi), perekaman SPT Masa dalam rangka pelaksanaan NPCCS, untuk mengetahui efektifitas kepatuhan pembayaran masa PPh Badan, meneliti SPT Masa PPh Pasal 25 Badan dan membuat daftar Wajib Pajak yang akan diterbitkan STP, penerbitan Surat Ketetapan Permohonan Pembebasan/Pengurangan angsuran PPh Pasal 25 Badan dan pembebasan pemotongan/pemungutan PPh Pasal 22 dan Pasal 23, pemberian legalisasi Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 22 Impor, serta mengamankan penerimaan PPh Badan.

- **Kepala Sub Seksi Verifikasi PPh Badan dan Pemotongan/Pemungutan.**

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan rencana dan pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi setoran masa PPh Pasal 25 Badan, tidak terdaftar, tidak menyampaikan SPT Tahunan Badan, penentuan daerah terpencil dan melakukan penelitian material (verifikasi kantor/lapangan) atas SPT Tahunan PPh Badan (lebih bayar, kurang bayar, dan nihil) sesuai dengan kriteria yang ditentukan, permohonan

pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang, penghapusan piutang, pemghapusan NPWP serta pembuatan lembar dan nota perhitungan STP dan Ketetapan PPh Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna pengamanan penerimaan PPh Badan.

4.3 Uraian Tugas Sumber Data Utama

Uraian Tugas pada Seksi Penagihan sebagai sumber data utama bagi penulis adalah sebagai berikut :

- **Kepala Seksi Penagihan**

Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinasikan piutang pajak dan tunggakan, pelaksanaan penagihan, pembuatan nota perhitungan STP bunga penagihan, pelaksanaan angsuran/penundaan pembayaran utang pajak dan penghapusan piutang pajak serta menyiapkan laporan di bidang penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi penagihan pajak pada KPP.

- **Kepala Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak**

Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan Tata Usaha Piutang Pajak, melayani angsuran/penundaan pembayaran hutang pajak dan menyiapkan konsep laporan tunggakan pajak serta daftar pencairan tunggakan pajak 100 Wajib Pajak terbesar sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar administrasi piutang pajak dapat diketahui secara aktual.

- **Kepala Sub Seksi Penagihan.**

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan penerbitan surat-surat penagihan pajak, surat perintah melakukan penyitaan, mengusulkan pelaksanaan lelang harta Wajib Pajak, melakukan penelitian setempat atas piutang pajak yang tidak mungkin ditagih lagi serta mengawasi pemenuhan pembayaran atas keputusan angsuran/penundaan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan pajak.

- **Petugas Kartu Pengawasan Tunggakan Pajak**

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penata usahaan SKP (Surat Ketetapan Pajak), Surat Keputusan Penagihan, Surat Keputusan Penghapusan Pajak dan membuat daftar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jumlah piutang pajak.

- **Petugas Peneliti Piutang Pajak**

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan perhitungan bunga penagihan atas piutang pajak serta Surat Keputusan pencabutan/pelaksanaan/penundaan pembayaran pajak, keputusan kelebihan pembayaran, membuat daftar usul penghapusan piutang pajak, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar piutang pajak dapat diketahui dengan benar.

- **Petugas Transkripsi**

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan editing data masukan perpajakan melalui proses komputer untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- Petugas Tata Usaha Penagihan

Ikhtisar Jabatan :

Membuat konsep surat-surat penagihan dan laporan tagihan, melaksanakan pencatatan, pengiriman, penyimpanan surat-surat serta pelaporan tindakan penagihan pajak, menata berkasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.

- Petugas Juru Sita Pajak Negara

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan tindakan penagihan pajak agar tunggakan pajak dapat dilunasi dalam rangka pengamanan penerimaan pajak serta melaksanakan penelitian setempat dalam rangka penghapusan piutang pajak.

4.4 Permasalahan

Dari latar belakang yang telah diuraikan dalam Bab pendahuluan dan berdasarkan data yang telah diperoleh ternyata kondisi tunggakan pajak kian hari kian membengkak maka peranan penagihan sangat diperlukan. Oleh karena itu rumusan permasalahannya adalah sejauh mana peningkatan efektifitas tindakan penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi.

Yang dibahas dalam penulisan laporan ini terbatas pada efektif atau tidaknya tindakan penagihan oleh petugas di seksi penagihan di KPP Banyuwangi dalam upaya mencairkan tunggakan pajak dan kendala apa saja yang dihadapi petugas terutama pada saat melakukan penagihan kepada wajib pajak yang menunggak serta mencari solusi atau alternatif pemecahan masalah yang dibahas.

4.5 Pembahasan

Berdasarkan data-data yang dapat dikumpulkan, dalam kenyataannya peningkatan penagihan dalam upaya pencairan

tunggakan pajak di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi masih sangat diperlukan, mengingat masih tingginya jumlah tunggakan pajak yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi.

Adapun Penagihan pajak adalah suatu langkah nyata yang juga dapat mempengaruhi tingkat kepatuhan wajib pajak melalui tindakan penagihan, sehingga diharapkan pada akhirnya penanggung pajak melaksanakan pembayaran sesuai dengan ketetapan-ketetapan pajak yang sudah ada yang berasal dari penelitian, pemeriksaan sederhana kantor maupun pemeriksaan sederhana lapangan, pemeriksaan dan penyidikan pajak.

Jumlah karyawan yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi khususnya seksi Penagihan berjumlah 5 (lima) orang karyawan yang terdiri dari bagian administrasi sejumlah 3 (tiga) orang dan 2 (dua) orang juru sita pajak negara.

Dengan semakin besarnya tunggakan pajak dari tahun ke tahun, maka diperlukan upaya-upaya untuk mengamankannya. Seksi penagihan sebagai ujung tombak dalam melaksanakan penagihan pajak mempunyai peranan yang sangat penting untuk mencairkan tunggakan pajak tersebut.

Selama ini upaya penagihan pajak di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi belum dapat dilaksanakan secara maksimal. Hal ini dapat dilihat dari prosedur pelaksanaan upaya penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi yang dapat dikatakan masih kurang tepat waktu dan sasaran kegiatan penagihan masih belum efektif. Prosedur pelaksanaan penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi adalah dimulai dari penerbitan Surat Teguran.

Surat Teguran merupakan tindakan penagihan aktif persuasif yang dilakukan terhadap wajib pajak atau penanggung pajak yang tidak atau belum melaksanakan kewajiban pembayaran pajak atas jumlah pajak yang terutang dalam STP/SKPKB/SKPKBT/SK

Pembetulan/SK Keberatan/ Putusan Banding yang menyebabkan pajak yang harus dibayar menjadi bertambah.

Surat Teguran pada Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi disampaikan kepada Wajib pajak melalui pos segera setelah lewat waktu 7 (tujuh) hari sejak saat pelunasan terakhir atau jatuh tempo pembayaran. Sedangkan pelunasan atas jumlah pajak yang tertulis dalam surat teguran harus dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat tersebut diterbitkan. Sesudah batas waktu tersebut tindakan penagihan pajak akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, hal ini sesuai dengan pasal 18 ayat (2) Undang-undang No. 9 tahun 1994 dan pasal 8 Undang-undang No. 19 tahun 1997.

Penerbitan Surat Paksa dilakukan setelah lewat 21 hari sejak tanggal surat teguran. Juru sita memberitahukan surat paksa kepada wajib pajak atau penanggung pajak dan menyerahkan kepada yang bersangkutan, serta dibuatkan laporan pelaksanaan surat paksa. Surat Paksa ini diterbitkan apabila :

1. Penanggung pajak tidak melunasi hutang pajak sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran dan kepadanya telah diterbitkan surat teguran atau surat peringatan, atau surat lain yang sejenis
2. Terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan pajak seketika dan sekaligus
3. Penanggung pajak tidak memenuhi ketentuan dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP) diterbitkan dalam waktu 2 x 24 jam setelah diterbitkannya surat paksa karena hutang pajak masih belum dilunasi meskipun telah dilakukan penagihan dengan surat paksa. Namun sesuai data yang diperoleh di KPP Banyuwangi, sampai dengan akhir Triwulan IV Tahun anggaran

1998/1999 belum tampak adanya pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Penyitaan dilaksanakan oleh juru sita pajak negara berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan yang diterbitkan oleh pejabat (Kepala Kantor Pelayanan Pajak).

Penyitaan tambahan terhadap barang milik penanggung pajak dapat dilaksanakan apabila hasil penjualan barang yang disita tidak cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan hutang pajak dengan jalan menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan yang baru.

Gugatan penanggung pajak terhadap pelaksanaan SPMP hanya dapat diajukan kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) dalam jangka waktu 14 hari sejak SPMP diterbitkan atau dilaksanakan.

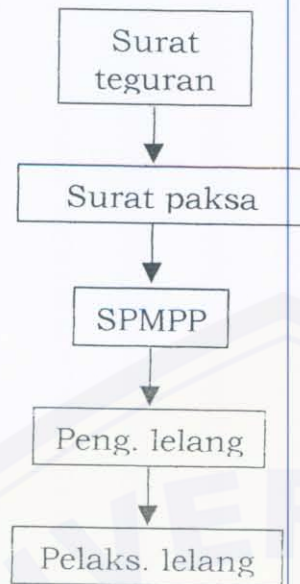
Pengajuan keberatan oleh wajib pajak tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan penyitaan. Besarnya biaya penagihan pajak untuk setiap SPMP yang dilaksanakan adalah sebesar Rp. 75.000,00.

Jika setelah lewat waktu 14 hari sejak tanggal pelaksanaan SPMP, wajib pajak atau penanggung pajak masih juga belum melunasi hutang pajaknya, maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi dapat mengajukan permintaan penetapan jadwal waktu dan tempat pelelangan kepada Kantor Lelang Negara setempat.

Setelah mendapat kepastian tentang tanggal dan tempat pelelangan maka juru sita memberitahukan secara tertulis dengan menyampaikan surat pemberitahuan akan dilakukan pelelangan kepada wajib pajak atau penanggung pajak.

Sedangkan Juru Sita Pajak Negara yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi yang salah satu tugasnya adalah menyampaikan surat paksa, dalam hal ini wilayah kerjanya meliputi seluruh wilayah kerja dari Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi yaitu Kabupaten Banyuwangi dan Situbondo.

Jika digambarkan dalam bentuk bagan prosedur tindakan penagihan adalah sebagai berikut :



Sebagai gambaran untuk mengetahui tingkat kenaikan jumlah tunggakan pajak, maka berikut ini penulis sajikan posisi tunggakan pajak yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi pada Triwulan III untuk tahun anggaran 1998/1999.

Tabel 1 : POSISI TUNGGAKAN PAJAK SAMPAI DENGAN AKHIR TRIWULAN III TAHUN ANGGARAN 1998/1999

(dalam ribuan rupiah)

Posisi Awal	Penambahan	Jumlah Setelah Penambahan	Pengurangan		Posisi Akhir
			Pelunasan	Prosentase Pengurangan	
1	2	3=(1+2)	4	5=(6-1):1	6=(3-4)
10.843.481	1.042.834	11.886.315	123.101	1.04	11.763.214

Sumber: KPL KPP 7.5-98

Pada tabel 1 maka dapat diketahui bahwa pada Triwulan III Tahun anggaran 1998/1999 terdapat kenaikan tunggakan pajak sejumlah:

Rp.11.763.214.000,- – Rp.10.843.481.000,- = Rp.919.733.000,-

$$\text{atau sebesar} = \frac{\text{selisih tunggakan}}{\text{tunggakan awal}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Rp } 919.733.000,-}{\text{Rp}10.843.481.000,-} \times 100\% = 8,5 \%$$

Sedangkan sebagai bahan pembandingan maka posisi tunggakan pajak pada triwulan IV tahun anggaran 1998/1999 adalah sebagai berikut:

Tabel 2 : POSISI TUNGGAKAN PAJAK SAMPAI DENGAN AKHIR TRIWULAN IV TAHUN ANGGARAN 1998/1999

(dalam ribuan rupiah)

Posisi Awal	Penambahan	Jumlah Setelah Penambahan	Pengurangan		Posisi Akhir
			Pelunasan	Prosentase Pengurangan	
1	2	3=(1+2)	4	5=(6-1):1	6=(3-4)
11.763.214	199.496	11.962.710	549.536	4,6	11.413.176

Sumber: KPL KPP 7.5-98

Pada tabel 2 maka dapat diketahui bahwa pada Triwulan IV Tahun anggaran 1998/1999 terdapat penurunan tunggakan pajak sejumlah:

Rp.11.763.214.000,- – Rp.11.413.176.000,- = Rp.350.038.000,-

$$\text{atau sebesar} = \frac{\text{selisih tunggakan}}{\text{tunggakan awal}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Rp } 350.038.000,-}{\text{Rp } 11.763.214.000,-} \times 100\%$$

$$= 3 \%$$

Dari perbandingan diatas maka dapat disimpulkan bahwa tunggakan pajak pada triwulan III tahun anggaran 1998/1999 mengalami peningkatan sebesar 8,5% dari tunggakan awal.

Pada triwulan IV tahun anggaran 1998/1999 terjadi penurunan jumlah tunggakan pajak menjadi 3%.

Untuk menggambarkan upaya penagihan aktif pada KPP Banyuwangi maka disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3 : LAPORAN KEGIATAN PENAGIHAN TRIWULAN IV TAHUN ANGGARAN 1998/1999 DALAM VOLUME LEMBAR

Wajib Pajak	Jumlah Tunggakan Pajak	Surat Teguran	%	Surat Paksa	%	SPMP	Pengum. Lelang	Pelak. Lelang
1	2	3	4(3:2)	5	6(5:3)	7	8	9
Badan	17.586	2.632	15	95	4	0	0	0
Orang Pribadi	20.710	2.944	14	809	27	0	0	0
Jumlah	38.296	5.576	15	964	16	0	0	0

Sumber : KPL. KPP 7.4/ 98

Pada tabel 3 dapat dilihat bahwa upaya penagihan masih belum dapat dilaksanakan secara maksimal, terbukti selama tahun anggaran 1998/ 1998 hanya dikeluarkan sebanyak 5.576 lembar Surat Teguran (15 %) dari jumlah tunggakan pajak, yang terdiri dari 2.632 lembar untuk Wajib Pajak Badan, dan 2.944 lembar untuk Wajib Pajak

Orang Pribadi. Dari total 5.576 Surat Teguran tersebut, yang dilanjutkan dengan Surat Paksa sebanyak 964 lembar (16 %).

Sebagai bahan perbandingan akan disajikan data dari laporan kegiatan penagihan Triwulan III tahun anggaran 1998/ 1999.

Tabel 4 : LAPORAN KEGIATAN PENAGIHAN TRIWULAN IV TAHUN ANGGARAN 1998/1999 DALAM VOLUME LEMBAR

Wajib Pajak	Jumlah Tunggakan Pajak	Surat Teguran	%	Surat Paksa	%	SPMP	Pengum Lelang	Pelak. Lelang
1	2	3	4(3:2)	5	6 (5:3)	7	8	9
Badan	17.405	1.789	10.3	90	5	0	0	0
Orang Pribadi	20.549	1.957	9.52	692	35.4	0	0	0
Jumlah	37.954	3.746	9.87	782	20.9	0	0	0

Sumber : KPL. KPP 7.4/ 98

Pada tabel 4 menggambarkan bahwa penerbitan Surat Teguran adalah sebesar 3.746 lembar (9.87 %) dari total seluruh tunggakan pajak, sedangkan penerbitan Surat Paksa sejumlah 782 lembar (20,9 %) dari jumlah Surat Teguran yang diterbitkan, untuk Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, pengumuman lelang dan pelaksanaan lelang masih belum dilaksanakan karena situasi dan kondisi masyarakat yang belum memungkinkan karena akibat adanya krisis ekonomi.

Perbandingan data tabel 3 dan tabel 4 dapat disimpulkan bahwa pada Triwulan IV terdapat kenaikan jumlah penerbitan Surat Teguran dari 9,87 % menjadi 15 % atau terjadi peningkatan sebesar 5,13 %. Sedangkan untuk Surat Paksa, terdapat penurunan dari 20,9 % menjadi 16 % atau turun sekitar 4,9 % (20,9 % - 16 %).

Laporan kegiatan penagihan pada Triwulan III tahun anggaran 1998/ 1999 dalam volume Rupiah adalah sebagai berikut:

**Tabel 5 : LAPORAN KEGIATAN PENAGIHAN TRIWULAN III
TAHUN ANGGARAN 1998/ 1999 DALAM VOLUME
RUPIAH**

Dalam ribuan rupiah

Wajib Pajak	Jumlah Tunggakan Pajak	Surat Teguran	%	Surat Paksa	%	SPMP	Peng lelang	Pelak Lelang
1	2	3	4(3:2)	5	6(5:3)	7	8	9
Badan	10.843.481	515.032		116.666	22,7	0	0	0
Orang Pribadi		561.685		381.753	68,0	0	0	0
Jumlah	10.843.481	1.076.717	9,9	498.419	46,3	0	0	0

Sumber : KPL KPP 7.4/ 98.

Laporan kegiatan penagihan pada Triwulan IV tahun anggaran 1998/ 1999 adalah sebagai berikut:

**Tabel 6 : LAPORAN KEGIATAN PENAGIHAN TRIWULAN IV
TAHUN ANGGARAN 1998/ 1999 DALAM
VOLUME RUPIAH**

Dalam ribuan rupiah

Wajib Pajak	Jumlah Tunggakan Pajak	Surat Teguran	%	Surat Paksa	%	SPMP	Peng lelang	Pelak Lelang
1	2	3	4(3:2)	5	6(5:3)	7	8	9
Badan	11.763.214	1.233.357		120.951	10	0	0	0
Orang Pribadi		741.369		423.486	57	0	0	0
Jumlah	11.763.214	1.974.906	17	544.137	28	0	0	0

Sumber : KPL KPP 7.4/ 98.

Pelunasan yang dihasilkan oleh kegiatan penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi pada Triwulan III dan Triwulan IV tahun anggaran 1998/ 1999 dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel 7 : VOLUME PELUNASAN TUNGGAKAN PAJAK
TRIWULAN III TAHUN ANGGARAN 1998/ 1999**

Dalam ribuan rupiah dan lembar

Wajib Pajak	Tunggakan awal		Jumlah Pelunasan				Jumlah Tunggakan	
			Triwulan III		sd. Triwulan III		Akhir	
	lbr	Rp	lbr	Rp	lbr	Rp	lbr	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Badan	17.405	10.843.481	196	94.181	437	564.800	17.209	11.763.214
OP	20.549		140	28.903	277	89.490	20.409	
Jumlah	37.954	10.843.481	336	123.084	714	654.290	37.618	11.763.214

Sumber : KPL. KPP 7.4/ 98

Volume pelunasan tunggakan pajak pada akhir Triwulan IV tahun anggaran 1998/1999 di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi adalah sebagai berikut:

**Tabel 8 : VOLUME PELUNASAN TUNGGAKAN PAJAK
TRIWULAN IV TAHUN ANGGARAN 1998/ 1999**

Dalam ribuan rupiah dan lembar

Wajib Pajak	Tunggakan awal		Jumlah Pelunasan				Jumlah Tunggakan	
			Triwulan III		sd. Triwulan III		Akhir	
	lbr	Rp	lbr	Rp	lbr	Rp	lbr	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Badan	17.586	11.763.214	116	237.177	553	801.977	17.470	11.413.174
OP	20.710		88	307.888	365	397.378	20.622	
Jumlah	38296	11.763.214	204	545.065	918	1.199.355	38.902	11.413.174

Sumber : KPL. KPP 7.4/ 98

Dari Tabel 7 dan Tabel 8, maka dapat kita ketahui bahwa dalam pelunasan tunggakan pajak terjadi peningkatan (dalam volume rupiah) sebesar:

$$\text{Rp } 545.065.000,- - \text{Rp } 123.084.000,- = \text{Rp } 421.981.000,-$$

Atau sebesar:

$$= \frac{\text{Selisih Pelunasan}}{\text{Total Akhir}} \times 100 \%$$

$$= \frac{\text{Rp } 421.981.000,-}{\text{Rp } 545.065.000,-} \times 100 \%$$

$$= 77,4 \%$$

Kenaikan sebesar 77,4 % merupakan sebagian dari hasil upaya penagihan.

Rendahnya atau belum maksimalnya upaya pencairan tunggakan pajak tersebut akibat adanya hambatan-hambatan yang dihadapi oleh aparat perpajakan dalam melaksanakan tugas, baik hambatan yang bersifat internal maupun hambatan yang bersifat eksternal. Maka hal ini menunjukkan masih kurang efektifnya tindakan penagihan di KPP Banyuwangi.

4.5.1 Hambatan-hambatan yang bersifat internal meliputi:

a. Masih kurangnya jumlah aparat perpajakan

Jumlah aparat perpajakan yang ada di KPP Banyuwangi dapat dikatakan masih sangat kurang, terutama yang berada pada Seksi Penagihan. Hal ini dapat dikatakan masih kurang karena mengingat luasnya wilayah kerja KPP Banyuwangi serta jumlah Wajib Pajak yang ada sangat banyak.

b. Luasnya wilayah kerja KPP Banyuwangi

Wilayah kerja KPP Banyuwangi meliputi wilayah Kabupaten Banyuwangi dan Situbondo. Walaupun di Kabupaten Situbondo telah terdapat Kantor Penyuluhan Pajak sebagai kantor pembantu dari KPP Banyuwangi, namun belum mampu mengatasi masalah-masalah perpajakan secara maksimal dan menyeluruh di seluruh wilayah kerja KPP Banyuwangi.

c. Kualitas karyawan

Pelaksanaan tindakan penagihan pajak di KPP Banyuwangi dari penerbitan Surat Teguran dapat dikatakan berjalan cukup baik, namun mulai dari penerbitan Surat Paksa sampai dengan pelaksanaan lelang sudah tidak dapat lagi memenuhi ketentuan jadwal waktu tindakan penagihan pajak. Hal ini masih kurangnya karyawan yang layak dan mampu untuk melaksanakan tindakan penagihan pajak.

d. Kuantitas Juru Sita Pajak Negara

Saat ini jumlah Juru Sita Pajak Negara yang aktif di KPP Banyuwangi berjumlah 2 (dua) orang. Hal ini dirasakan masih kurang sebanding jika dibandingkan dengan luasnya wilayah kerja KPP Banyuwangi.

4.5.2 Hambatan-hambatan yang bersifat eksternal meliputi :

a. Alamat Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang tidak jelas

Selama ini seringkali Juru Sita Pajak tidak dapat menemukan alamat Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, akibatnya Surat-Surat Ketetapan yang diterbitkan menjadi sulit untuk disampaikan, sehingga mempersulit upaya penagihan.

b. Situasi dan kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat

Dengan adanya krisis perekonomian yang dialami oleh Bangsa Indonesia dan kondisi sosial masyarakat pada saat ini, menyebabkan belum memungkinkannya untuk dilaksanakan tindakan penagihan dengan maksimal.

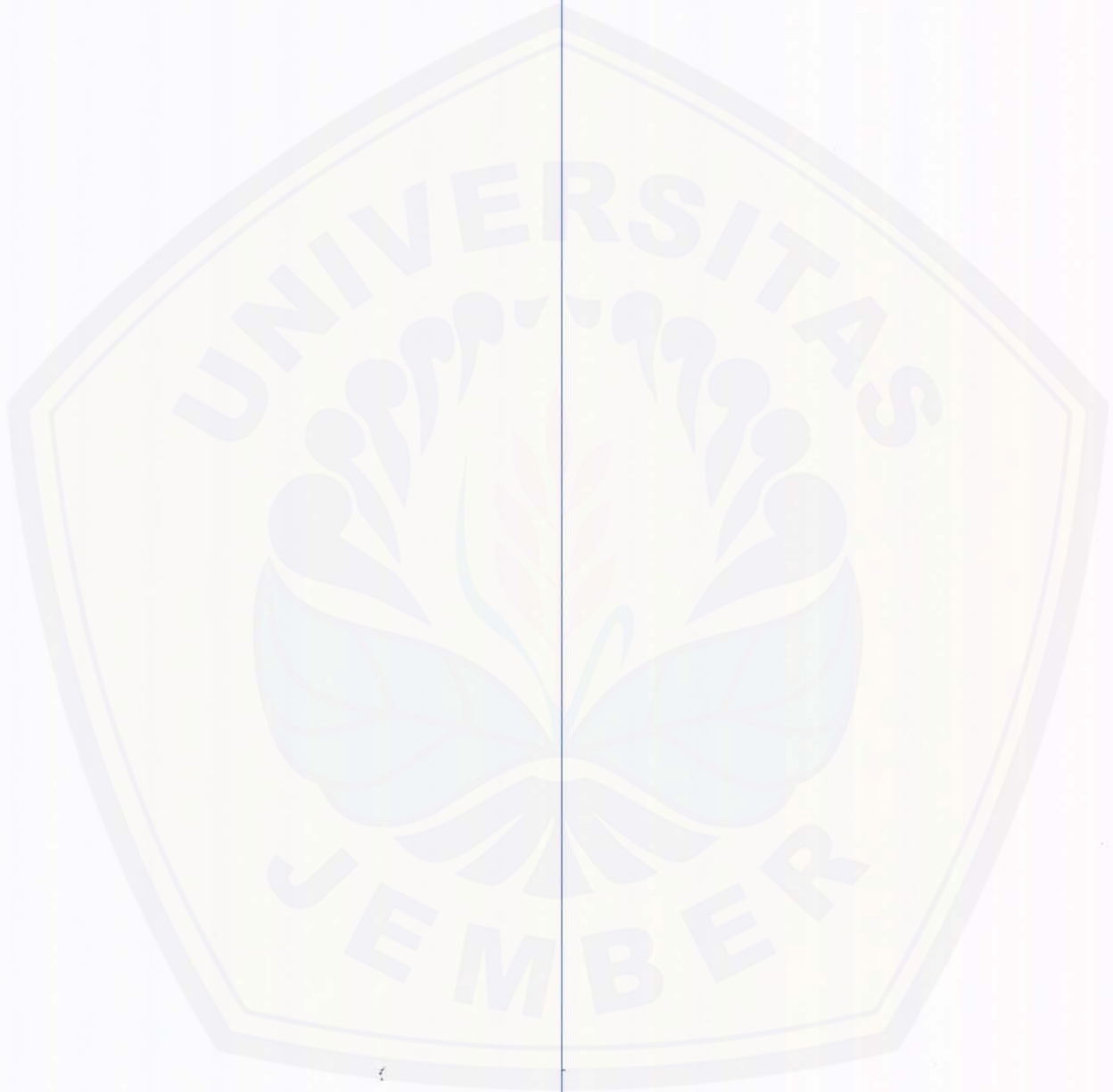
c. Sikap beberapa Wajib Pajak yang kurang bekerja sama dalam memberi keterangan.

4.6 Alternatif Pemecahan Masalah

Alternatif pemecahan hambatan-hambatan dalam meningkatkan kelancaran upaya penagihan dalam rangka pencairan tunggakan pajak, antara lain

4.6.1 Perlu diadakan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan secara intensif dan berkesinambungan terhadap karyawan yang ada di KPP Banyuwangi dalam upaya meningkatkan kualitas karyawan tersebut

- 4.6.2 Perlu digalakkannya program penyuluhan dan informasi kepada masyarakat mengenai arti pentingnya pelunasan kewajiban perpajakan dan pengaruhnya bagi negara serta masyarakat, sehingga diharapkan akan dapat menambah kesadaran masyarakat pada umumnya dan Wajib Pajak pada khususnya untuk membayar pajak.



V. PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Setelah penulis menjelaskan permasalahan pelaksanaan penagihan sebagai upaya pencairan tunggakan pajak di KPP Banyuwangi maka penulis menyimpulkan :

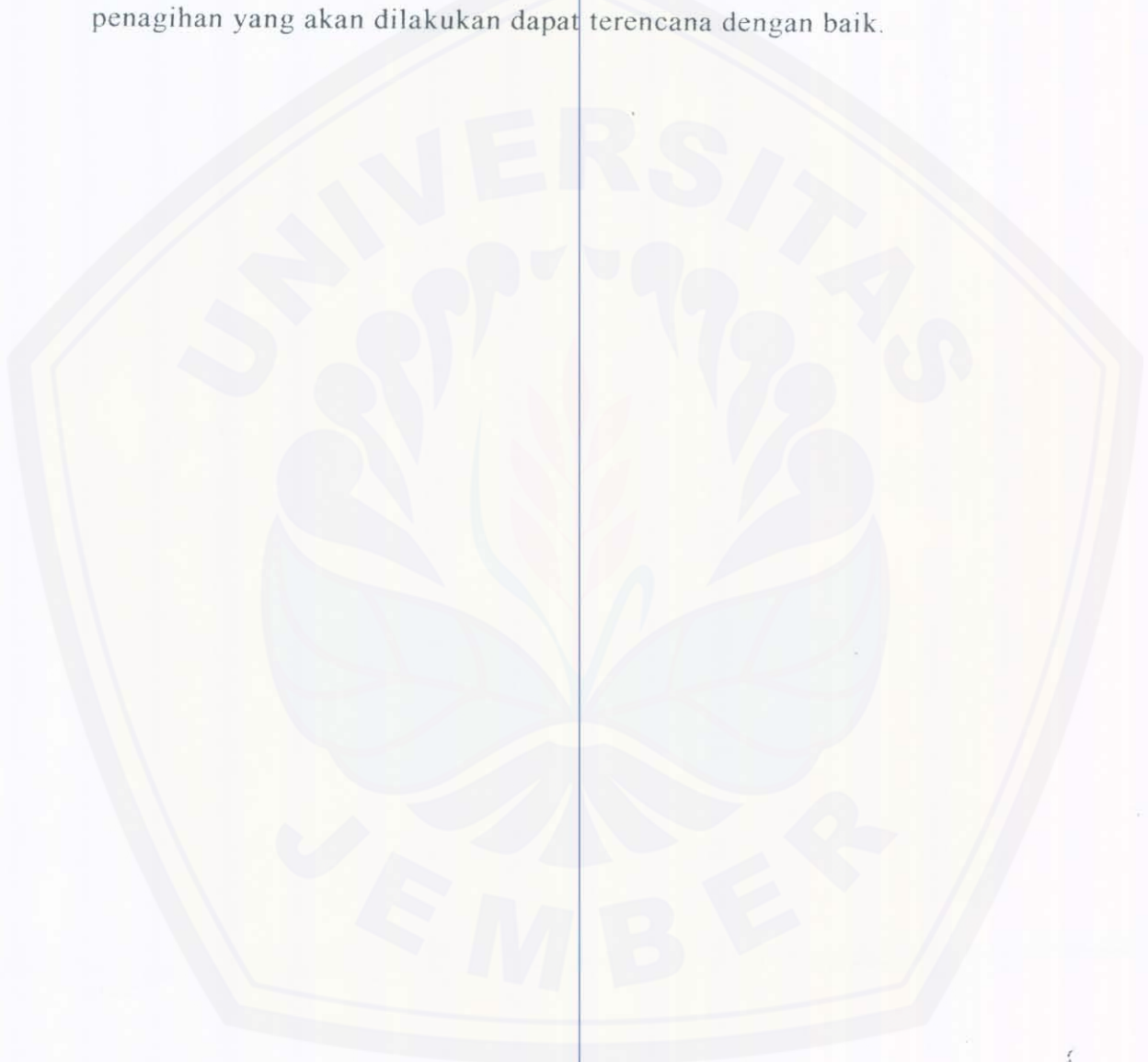
- 5.1.1 Prosedur tindakan penagihan adalah penerbitan surat teguran, surat paksa, SPMP, pengumuman lelang dan pelaksanaan lelang.
- 5.1.2 Masalah tunggakan pajak adalah masalah yang sangat kompleks yang akan tetap menjadi problema
- 5.1.3 Pada dasarnya tindakan penagihan akan dapat mengurangi jumlah tunggakan pajak
- 5.1.4 Terjadinya penurunan tunggakan pajak diikuti oleh meningkatnya jumlah penerbitan surat teguran dan surat paksa .
- 5.1.5 Upaya penagihan di KPP Banyuwangi ternyata belum seperti yang diharapkan, atau dapat dikatakan masih rendah walaupun dari triwulan III ke triwulan IV terjadi peningkatan jumlah pelunasan tunggakan pajak sebesar 77,4 %

5.2 SARAN

Dari kesimpulan tersebut di atas maka ada beberapa hal yang diperkirakan akan dapat meningkatkan kelancaran upaya penagihan dalam rangka pencairan tunggakan pajak, yaitu :

- 5.2.1 Untuk dapat melaksanakan penagihan secara tuntas dan konsisten maka harus ada penyempurnaan secara terus-menerus terhadap peraturan-peraturan yang berkaitan dengan masalah penagihan pajak, guna menghindari timbulnya salah penafsiran yang dapat dimanfaatkan oleh para petugas untuk berlindung dari ketidak disiplinannya
- 5.2.2 Penambahan tenaga administrasi perlu dilakukan karena jumlahnya yang terbatas

- 5.2.3 Perlunya peningkatan pengawasan langsung dari atasan dalam hal ini adalah Kepala Seksi Penagihan kepada pelaksana terutama kepada Juru Sita Pajak
- 5.2.4 Perlunya rapat pembinaan secara kontinyu terhadap Juru Sita Pajak Negara oleh Kepala Seksi Penagihan agar semua tindakan penagihan yang akan dilakukan dapat terencana dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi, 1993, *Prosedur penelitian*; Suatu Pendekatan Praktek, Jakarta, PT. Rineka Cipta.

Hadi, Sutrisno, 1993, *Metode Research Jilid I*, Yogyakarta; Andi Offset.

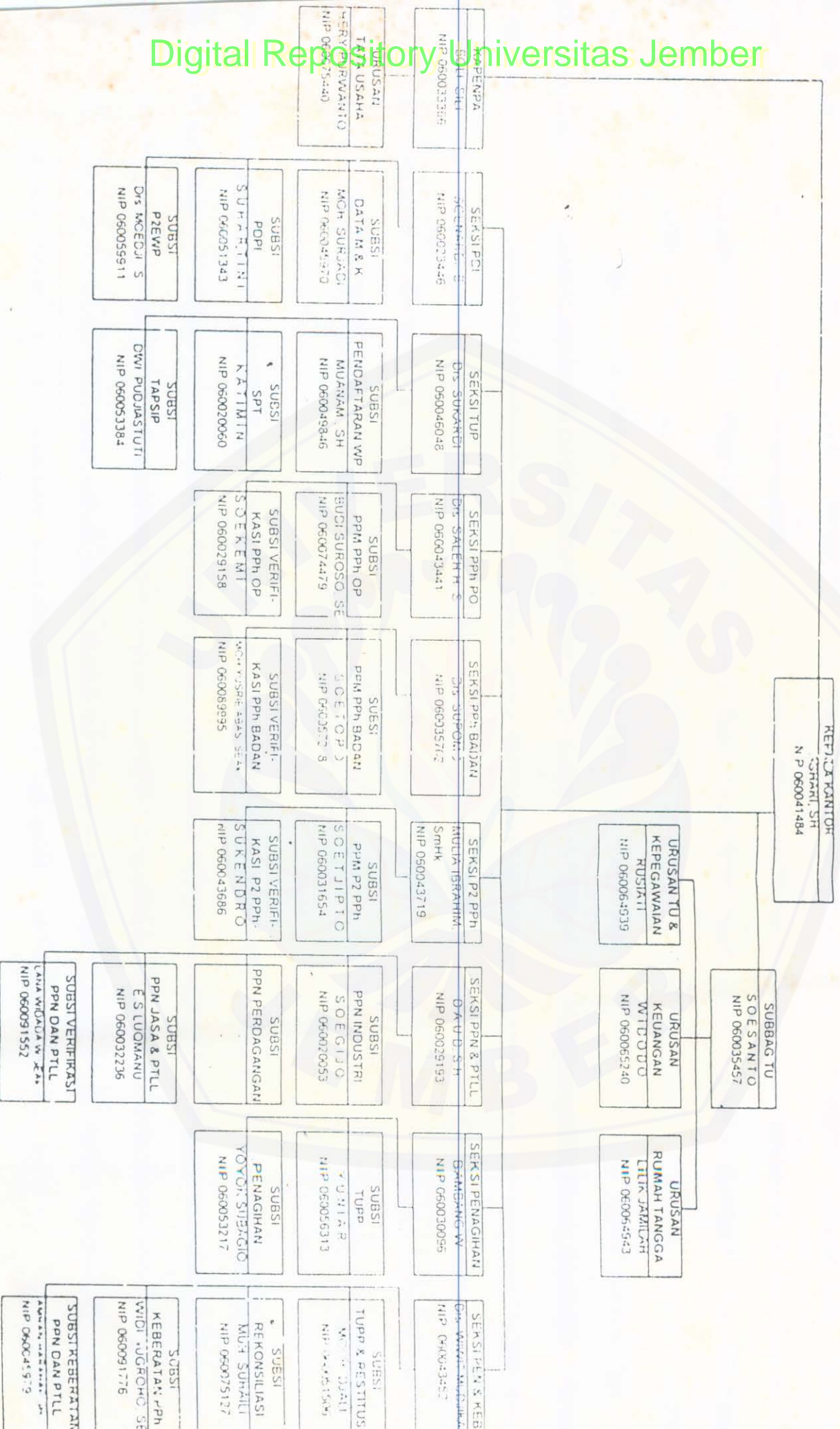
Koentjaraningrat, 1986, *Metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta; PT. Gramedia

Pemerintah RI, Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 Tentang *Penagihan Pajak dengan Sura Paksa*.

Mardiasmo, 1995, *Perpajakan*, Andi Offset

Tim Universitas Jember, 1998, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, Jember, Badan Penerbit Universitas Jember.

BAGAN ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PAJAK BANYUWANGI





SURAT TAGIHAN PAJAK

PAJAK PENGHASILAN ORANG PRIBADI / BADAN

Orang : _____

Tahun Pajak : _____

Penerbitan : _____

Tanggal Jatuh Tempo : _____

Merujuk Pasal 14 Undang-undang No. 9 Tahun 1994 jo. Undang-undang No. 10 Tahun 1994 telah dilakukan penelitian dan / atau pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan :

a. _____

P. _____

Penelitian dan / atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah pajak yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

Asuransi Pajak / Pokok Pajak yang harus dibayar

Rp. _____

yang dibayar

Rp. _____

yang dibayar

Rp. _____

Sanksi Administrasi :

Rp. _____

Rp. _____

Rp. _____

Jumlah sanksi administrasi

Rp. _____

Jumlah yang masih harus dibayar (3 + 4.d)

Rp. _____

KEPADA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

TEGURAN

Nomor : TEG. /WPJ.09/KP.1808/.....

ut tata usaha kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak sebagai berikut :

is ik	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal STP/SKPKB/SKPKBI/ SK Pembetulan/ SK. Keberatan/Putusan Banding *)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak (Rp.)

Jumlah : Rp.

mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang - Undang Nomor 19
1997, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu tujuh
) hari setelah tanggal Surat Teguran ini.

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

PERHATIAN

AK HARUS DILUNASI DALAM
TU 7 (TUJUH) HARI SETELAH
GGAL SURAT TEGURAN INI.
UDAH BATAS WAKTU ITU,
AKAN PENAGIHAN PAJAK
N DILANJUTKAN DENGAN
ERBITAN SURAT PAKSA

18 Ayat (2) UU Nomor 9 Tahun 1994)
asal 8 UU Nomor 19 Tahun 1997

Banyuwangi,

An. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi
Kepala Seksi Penagihan

NIP.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN

Jl. Kalimantan - Kampus Tegallhote Telp. (0331) 335586 - 431342, Fax. (0331) 331342 Jember 68121

o m o r : 339 /PT32.H6.FISIP/17'2000 Jember, 10 Feb. 2000

mpiran : 1 Lembar

rihal : Pelaksanaan kegiatan Magang

epada : Yth Kepala KPP Banyuwangi
Jl. Brawijaya No. 28
di. -

BANYUWANGI

Menindak lanjuti persetujuan Surat saudara No: S-432/WPJ.09/KP.1801/1999 tanggal 23 Desember 1999 dan memperhatikan surat Kakanwil IX DJP Jawa Timur No. S-351/WPJ.09/BG.0102/1999 tertanggal 26 Oktober 1999 perihal persetujuan permohonan kegiatan magang mahasiswa D-III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi, maka dengan ini kami menugaskan mahasiswa untuk melaksanakan magang (Surat Tugas Terlampir) sesuai dengan jadwal.

Selanjutnya pengaturan jadwal dan pelaksanaan magang sepenuhnya kami serahkan kepada saudara sesuai dengan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku. Kami berharap selama melaksanakan magang mahasiswa diberi kesempatan untuk praktek disetiap seksi yang ada di KPP Banyuwangi.

Atas bantuan dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih



W. Dekan
Rebantu Dekan I,

S. MAIDIRADI, MA

NIP. 130 239 058

mbusan kepada :

Kepala Pusat Penyuluhan Pajak

Direktorat Jenderal Pajak, Jakarta

Kepala Kantor Wilayah IX DJP

Jawa Timur - di Surabaya

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335596 - 431342, Fax. (0331) 331342 Jember 68121

Surat Tugas

Nomor : 370 /PT32.H6.FISIP/17'2000

dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
tugaskan kepada nama-nama di bawah ini :

NAMA	NIM	KETERANGAN
IRMA TRI UTAMI	97-1109	KETUA
QOIS AFANDI	97-1133	WAKIL KETUA
M. FAHRUR ROZIE	97-1004	ANGGOTA
IDAYU NIKEN	97-1077	ANGGOTA
TRIE SETIANINGSIH	97-1091	ANGGOTA
SITI MUAROFAH	97-1095	ANGGOTA

Untuk mengikuti Program Magang di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi
selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 18 Februari sampai dengan
Maret 2000 (Gelombang Ke-II)

guna melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib
dan disiplin kerja yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi.
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jember, 10 Februari 2000

Dekan,

Pembantu Dekan I,

Drs. UMAIDI RADI, MA

NIP. 130 239 058