



**PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK HOTEL PADA DINAS
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Administrasi keuangan dan Perbankan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh
Moch. Reza Zulfikar
NIM 110803102020

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERBANKAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2014



**PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK HOTEL PADA DINAS
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Administrasi keuangan dan Perbankan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh
Moch. Reza Zulfikar
NIM 110803102020

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI
KEUANGAN DAN PERBANKAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2014



**ADMINISTRATIVE PROCEDURE THE HOTEL TAX REVENUE
SERVICE AREA DISTRICT JEMBER**

REAL JOB PRACTICES REPORT

Lent as one of condition to get Ahli Madya title Study Program Diploma III
Financial Administration and Banking Major Of Management
Economic Faculty University Of Jember

by

Moch. Reza Zulfikar

NIM 110803102020

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III
FINANCIAL ADMINISTRATION AND BANKING
MAJOR OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER**

2014

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK HOTEL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Moch. Reza Zulfikar

NIM : 110803102020

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

04 Maret 2015

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,

Tatok Endhiarto, SE, M.Si

NIP 196004041989021001

Sekretaris,

Chairul Soleh, SE, M.Si

NIP 196903061999031001

Anggota,

Gusti Ayu Wulandari, SE, MM

NIP 198309122008122001

4 X 6

Mengetahui/Menyetujui

Dekan,

Dr. H. Moehammad Fathorrazi, M. Si

NIP 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : MOCH. REZA ZULFIKAR
NIM : 110803102020
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan PKN : Prosedur administrasi pajak hotel pada Dinas Pendapatan
Daerah Kabupaten Jember.

Jember, 11 November 2014

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh
Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan & Perbankan

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.

NIP. 195703101984031003

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ibuku Nadiratul Laily, Ayahku Eko Heri Sucipto, dan adikku Firman Zakaria yang tercinta;
2. Seseorang spesial (Desy Amita Putri) yang saya sayangi dan selalu mendukung saya;
3. Kakek dan Nenekku yang tersayang;
4. Semua sahabat dan teman terbaikku;
5. Guru-guru saya sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi dan;
6. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

Saya datang, saya bimbingan, saya ujian, saya revisi dan saya menang.



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur Alhamdulillah kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK HOTEL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER” dengan lancar untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Materi yang diperoleh untuk menyusun laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember (DISPENDA) dan juga literature yang berhubungan dengan materi ini. Penulis juga menyadari bahwa keberhasilan menulis Laporan Praktek Kerja Nyata tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan tugas akhir ini;
4. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S., selaku dosen pembimbing akademik.
5. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
6. Bapak Musaddaq selaku kepala bidang I pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatian selama Praktek Kerja Nyata;
7. Keluargaku, sahabatku, dan teman-temanku terima kasih atas doa, semangat, dukungan, dan bantuan yang diberikan selama ini;
8. Almamaterku yang sangat aku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;

9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan Praktek kerja Nyata ini masih banyak kekurangan dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat, Terimakasih.

Jember, 11 November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan...	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.4 Kegiatan-kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Administrasi.....	7
2.1.1 Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit.....	7
2.1.2 Pengertian Administrasi Secara Luas.....	7
2.2 Fungsi Administrasi.....	8
2.3 Unsur-unsur Administrasi.....	10
2.4 Pajak	
2.4.1 Pengertian Pajak dan Unsur Pajak.....	11

2.5 Fungsi Pajak.....	12
2.6 Tata Cara Pemungutan Pajak.....	12
2.6.1 Stelsel Pajak.....	12
2.6.2 Asas Pemungutan Pajak.....	13
2.6.3 Sistem Pemungutan Pajak.....	13
2.6.4 Tarif Pajak.....	14
2.7 Pengelompokan Pajak	
2.7.1 Berdasarkan Golongannya.....	15
2.7.2 Berdasarkan Sifatnya.....	15
2.7.3 Berdasarkan Lembaga Pemungutannya.....	16
2.8 Pajak Daerah.....	16
2.9 Dasar Hukum Pemungutan Pajak Daerah.....	17
2.10 Wajib, Subjek, dan Objek Pajak Daerah.....	17
2.11 Pajak Hotel.....	18

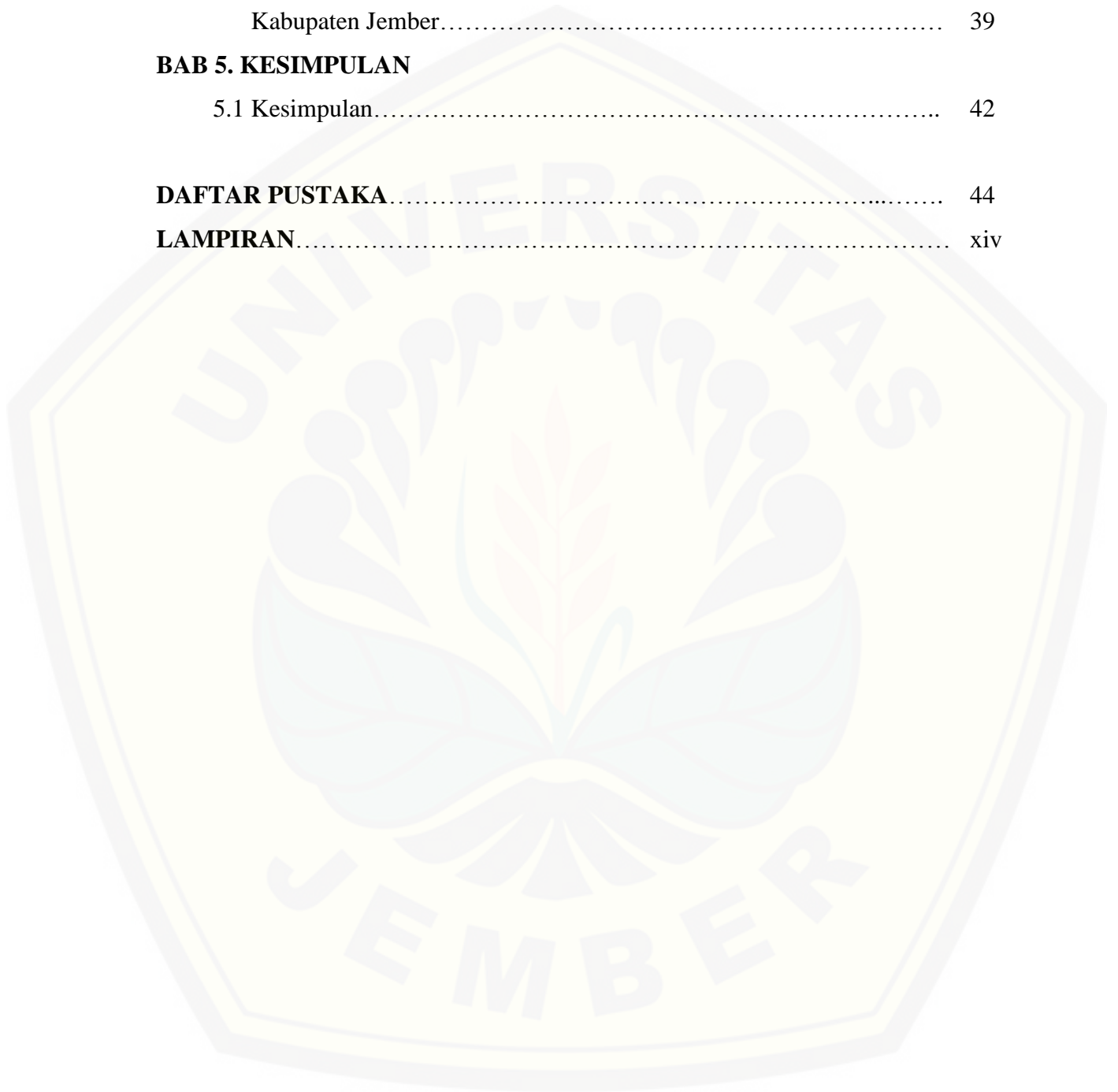
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah DISPENDA.....	19
3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember....	20
3.3 Kegiatan Pokok.....	21
3.3.1 Kepala Dinas.....	21
3.3.2 Sekretariat.....	21
3.3.3 Bidang Pendataan dan Pelayanan.....	22
3.3.4 Bidang Penetapan dan Verifikasi.....	23
3.3.5 Bidang Penagihan Keberatan.....	24
3.3.6 Bidang Pembukuan dan Pengendalian.....	24
3.3.7 Kelompok Jabatan Fungsional.....	25
3.3.8 Unit Pelaksana Teknis.....	25
3.4 Kegiatan Pajak Hotel	26

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

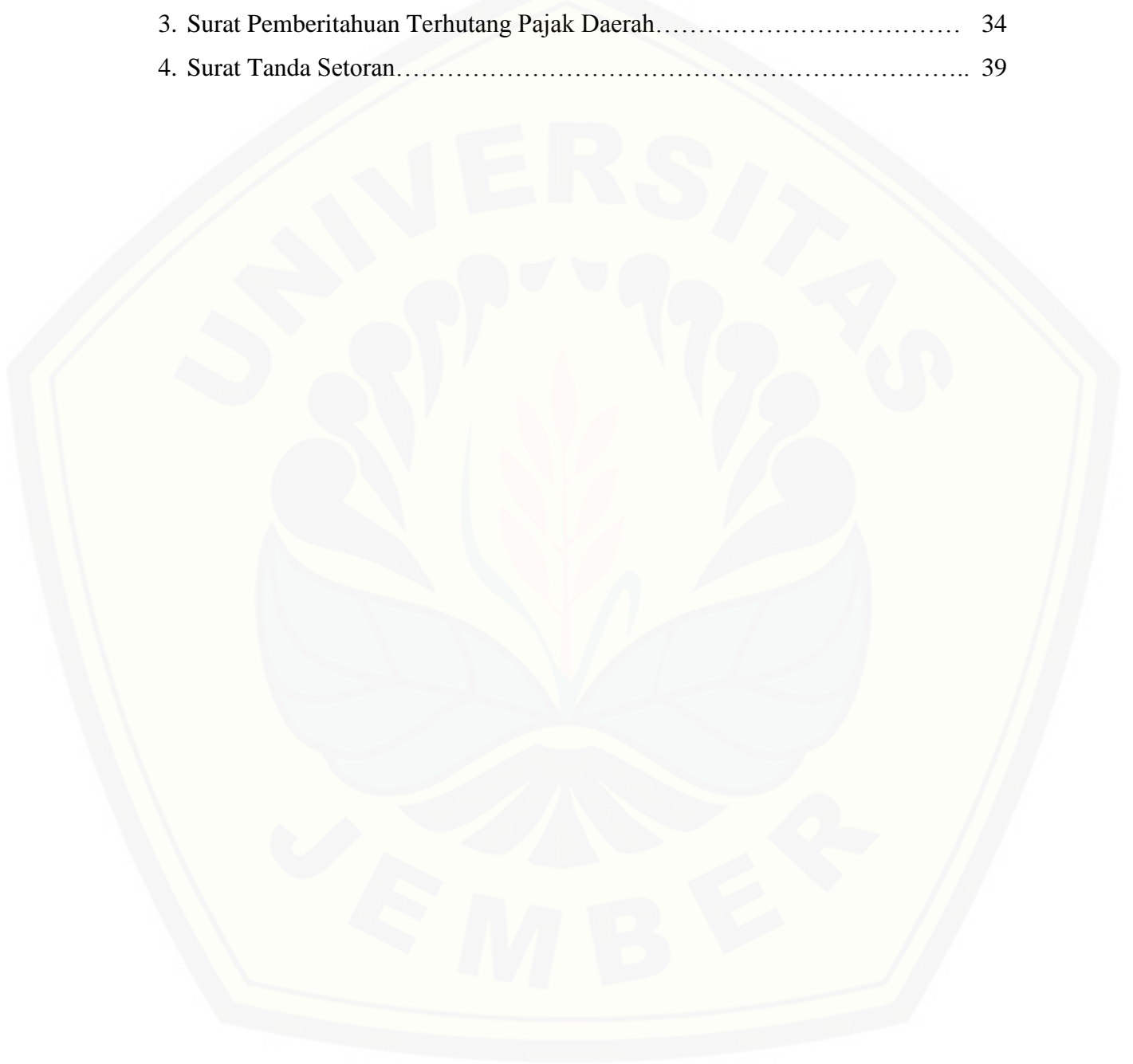
4.1 Prosedur Kerja Administrasi Pajak Hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	29
4.1.1 Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Hotel.....	32

4.1.2 Prosedur Penetapan Pajak Hotel.....	33
4.2 Prosedur Pembayaran Pajak Hotel.....	37
4.3Administrasi Pembayaran Pajak Hotel pada DISPENDA Kabupaten Jember.....	39
BAB 5. KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN.....	xiv



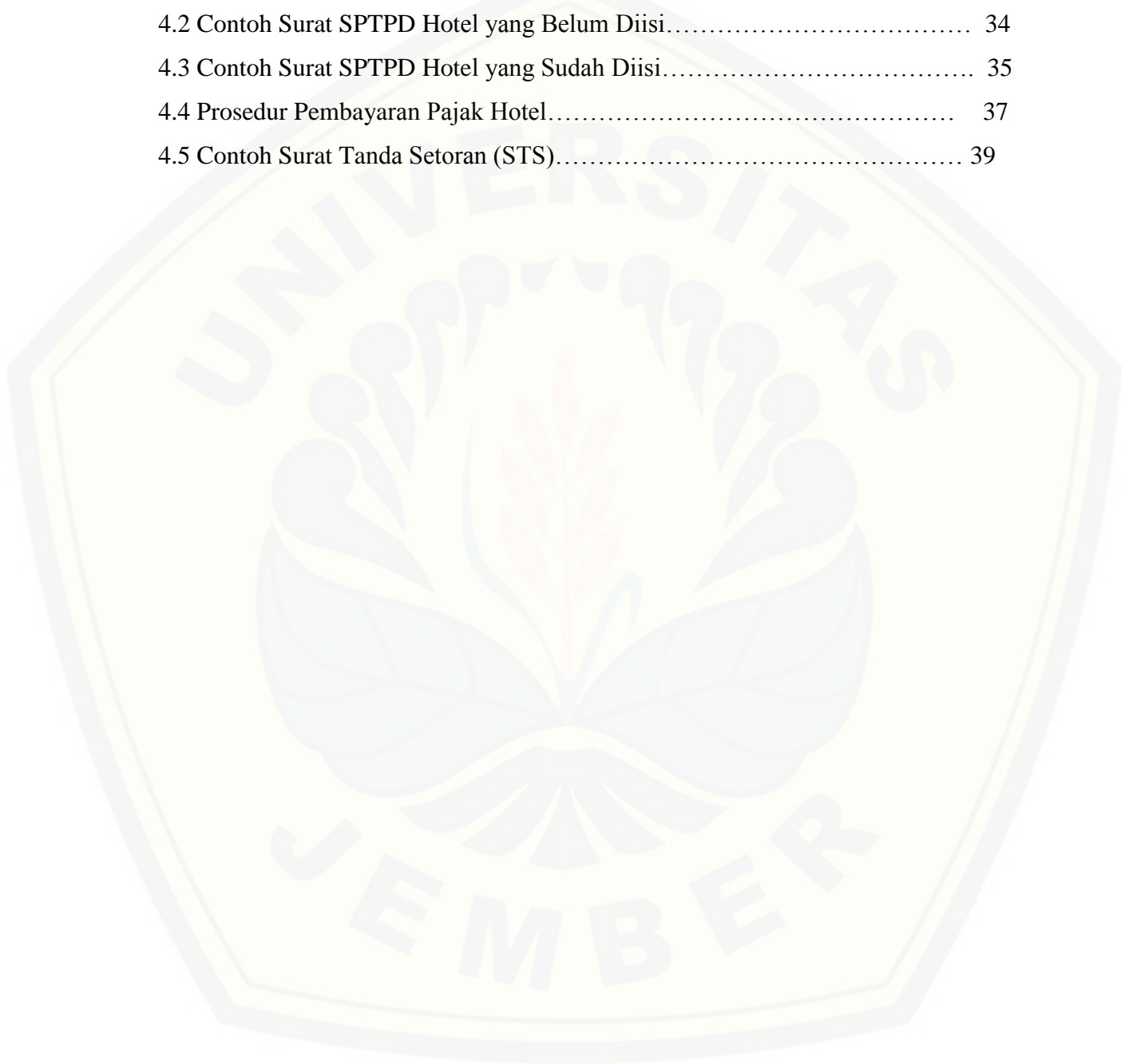
DAFTAR TABEL

1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
2. Tarif Progresif Penghasilan Kena Pajak.....	15
3. Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah.....	34
4. Surat Tanda Setoran.....	39



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	20
4.1 Prosedur Kerja Administrasi Pajak Hotel.....	30
4.2 Contoh Surat SPTPD Hotel yang Belum Diisi.....	34
4.3 Contoh Surat SPTPD Hotel yang Sudah Diisi.....	35
4.4 Prosedur Pembayaran Pajak Hotel.....	37
4.5 Contoh Surat Tanda Setoran (STS).....	39



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

Lampiran 2. Daftar Absensi Mahasiswa Magang Kuliah Kerja

Lampiran 3. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 4. Kartu Konsultasi

Lampiran 5. Bukti Setoran Bank Jatim



LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	81	Delapan plh satu
3.	Prestasi Kerja	82	Delapan plh dua
4.	Kesopanan	83	Delapan plh tiga
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh.

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : MOCH. REZA ZULFIKAR
N I M : 110803102020
Program Studi : D3 - Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. FX. AGUS SUDARSONO, MM
Jabatan : Kabid. Kerja & Penyuluhan
Institusi : DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga :  Drs. FX. AGUS SUDARSONO, MM

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG KULIAH KERJA
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER**

Tempat KK : **BIDANG I**
Asal Univ. : **UNIVERSITAS JEMBER**

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN			
					IJIN	SAKIT	T.K	
1	MOCH. REZA ZULFIKAR	18 SEPTEMBER 2014	[Signature]	[Signature]				
		19 SEPTEMBER 2014	[Signature]	[Signature]				
		20 SEPTEMBER 2014						
		21 SEPTEMBER 2014						
		22 SEPTEMBER 2014	[Signature]	[Signature]				
		23 SEPTEMBER 2014	[Signature]	[Signature]				
		24 SEPTEMBER 2014	[Signature]	[Signature]				
		25 SEPTEMBER 2014	[Signature]	[Signature]				
		26 SEPTEMBER 2014	[Signature]	[Signature]				
		27 SEPTEMBER 2014						
		28 SEPTEMBER 2014						
		29 SEPTEMBER 2014	[Signature]	[Signature]				
		30 SEPTEMBER 2014	[Signature]	[Signature]				

Jember, SEPTMBER 2014
KA. SUB. BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER



KHOIRON MURTAQO, SP
Penata
NIP. 19721216 199803 1 004

BUKTI SETORAN



Cabang : JEMBER

Tanggal :

Jenis Rekening : Simpeda

SIKIUS

Tabungan Haji

Tabunganku

Lainnya

Mata Uang :

Rupiah

Valas (.....)

Nomor Rekening / Customer : DD310235781

Nama Pemilik Rekening

Berta / Keterangan

Nama Penyetor

Alamat Penyetor

Informasi Penyetor

Nasabah No. Rekening

Non Nasabah, No. Tanda Pengenal

Khusus Setoran >Rp. 100.000.000,-(ekuivalen)

Sumber Dana :

Tujuan Transaksi :

- KETENTUAN**
1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
 2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik.
 3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah

Tunal / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
			576.000
TOTAL			576.000

Di isi Oleh	Jumlah yang dikredit	
	Biaya	Komisi
Bank		

TERBILANG :

Teller

Penyetor

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia sebagai negara berkembang terus menggalakkan pembangunan di segala bidang kehidupan dengan tujuan mengejar ketertinggalan dari negara lain dan untuk mewujudkan kehidupan bermasyarakat yang adil dan sejahtera bagi masyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mensukseskan pelaksanaan pembangunan tersebut diperlukan dana yang cukup besar. Sumber dana yang digunakan untuk melaksanakan pembangunan tersebut berasal dari berbagai sumber, salah satunya berasal dari partisipasi masyarakat dalam bentuk pembayaran pajak. Peningkatan pendapatan dari sektor pajak sangat diharapkan oleh negara untuk dapat mendanai sebagian besar biaya dalam pembangunan nasional. Upaya pemerintah dalam meningkatkan pendapatan yang bersumber dari sektor pajak sekaligus bermaksud mengenalkan dan mengajak masyarakat untuk turut berperan serta aktif dalam kegiatan perpajakan.

Tidak banyak masyarakat yang benar-benar paham tentang pentingnya pajak bagi pembangunan nasional. Oleh karena itu banyak wajib pajak yang melakukan penghindaran-penghindaran agar penghasilan mereka tidak dipungut pajak, karena menurut mereka dengan membayar pajak penghasilan mereka menjadi berkurang. Akan tetapi, secara tidak langsung kita sudah dapat menikmati hasil dari pajak yang kita bayar yaitu dengan adanya berbagai fasilitas umum. Pemahaman inilah yang sampai sekarang terus digencarkan oleh pemerintah, agar penerimaan pajak dapat lebih meningkat lagi. Untuk dapat tercapainya target tersebut dibutuhkan peran aktif dari masyarakat sebagai Wajib Pajak yang patuh dalam menghitung, membayar, serta melaporkan pajak terutang.

Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, disebutkan bahwa Pemerintah Daerah memiliki Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang berasal dari Hasil Pajak Daerah, Hasil Retribusi Daerah, Hasil Perusahaan Milik Daerah (BUMD), Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 juga

menjelaskan tentang perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersumber dari Pendapatan Asli Daerah dan Penerimaan berupa Dana Perimbangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pendapatan Daerah, yang berupa Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, diharapkan menjadi salah satu sumber pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, untuk meningkatkan dan pemeratakan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian, daerah mampu melaksanakan otonomi, yaitu mampu mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat diketahui bahwa salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) berasal dari pajak daerah. Pajak daerah adalah pungutan daerah menurut peraturan yang ditetapkan guna pembiayaan pengeluaran daerah sebagai badan hukum publik yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 sebagai perubahan atas Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Dimana pajak daerah terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu pajak provinsi dan pajak kabupaten/kota terdiri dari (1) pajak provinsi: pajak kendaraan bermotor; bea balik nama kendaraan bermotor; pajak bahan bakar kendaraan bermotor; pajak air permukaan; pajak rokok. (2) Pajak Kabupaten/Kota seperti pajak hotel; pajak restoran; pajak hiburan; pajak reklame; pajak penerangan jalan; pajak mineral bukan logam dan batuan; pajak parkir; pajak air tanah; pajak sarang burung wallet; pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan; bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

Dalam era otonomi daerah saat ini, Pajak Daerah memiliki peran yang sangat signifikan dalam pembiayaan pembangunan daerah. Hal ini tidak terlepas dari besarnya sumbangan Pajak Daerah dalam Pendapatan Asli Daerah Di Kabupaten Jember, salah satu Pajak Daerah yang memiliki nilai cukup besar adalah Pajak Hotel. Pajak Hotel merupakan salah satu Pajak Daerah di wilayah Kabupaten Jember yang dikelola oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Uraian diatas memberikan suatu pengertian bahwa pajak pada hakekatnya merupakan salah satu sumber penerimaan Negara yang sangat penting dalam

pembiayaan aktivitas negara, sehingga pelaksanaannya harus diupayakan seoptimal mungkin dan dengan sistem administrasi dan pembayaran yang baik. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka proposal praktek kerja nyata ini diberi judul **“Prosedur Administrasi Pajak Hotel Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung prosedur administrasi pembayaran dan penerimaan pajak hotel yang dikelola oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi pembayaran dan penerimaan pajak hotel yang dikelola oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung pada dunia kerja.
- b. Sebagai salah syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

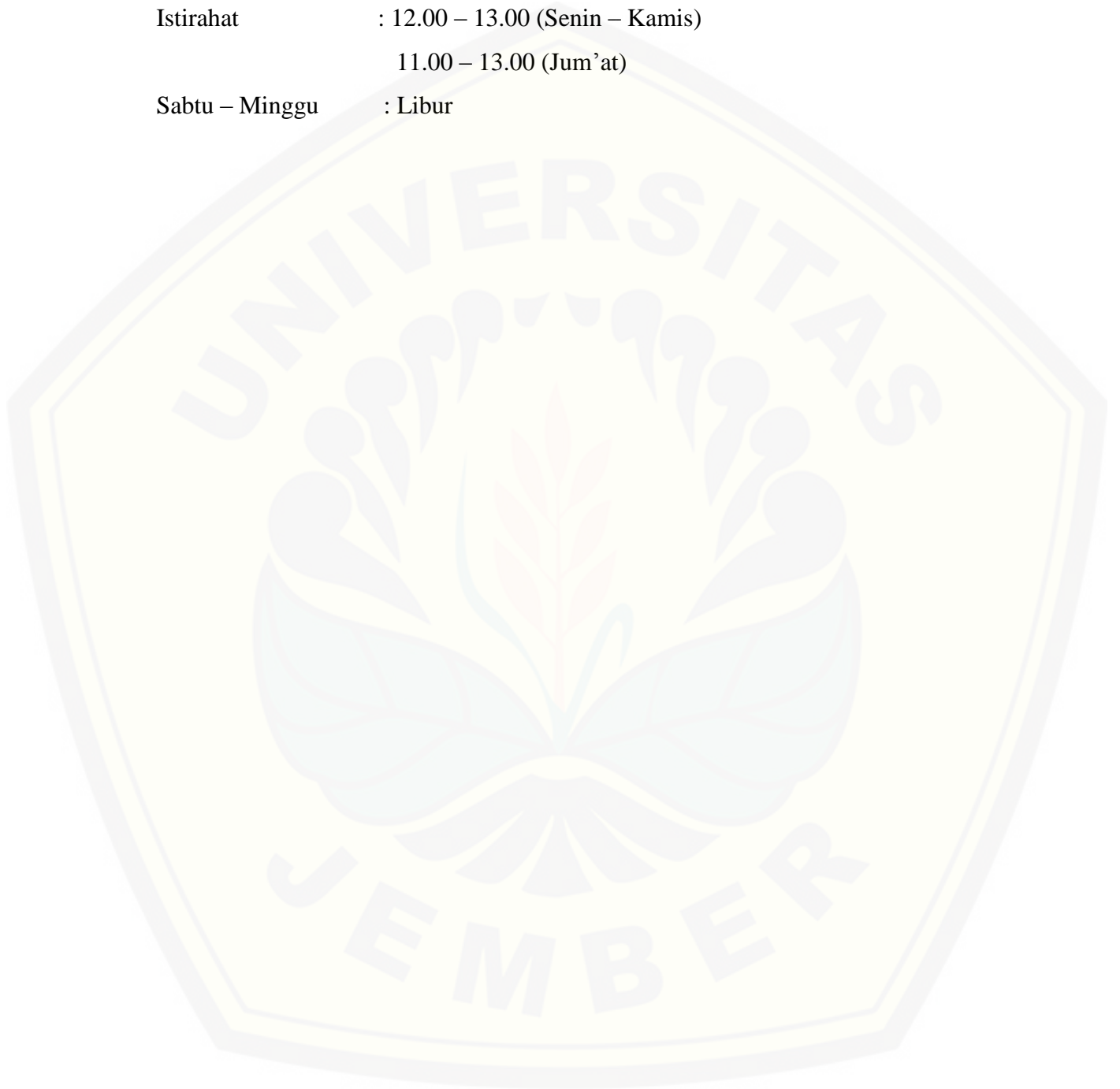
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yang beralamat di Jl. Jawa no. 72 Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, dimulai tanggal 18 September s/d 18 Oktober 2014 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas

Ekonomi Universitas Jember. Adapun jam kerja pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Senin – Jumat : 07.30 – 14.30
Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
11.00 – 13.00 (Jum'at)
Sabtu – Minggu : Libur



1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik			X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN	X	X	X	X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2014

1.3.4 Kegiatan-kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember antara lain :

a. Pengisian Surat Ketetapan Pajak (SKP)

Surat Ketetapan Pajak merupakan surat yang memuat besarnya tarif pajak yang dikenakan atau harus dibayar oleh setiap Wajib Pajak berkenaan dengan diadakannya pemasangan reklame, baik reklame tetap maupun reklame insidental.

b. Pengisian Surat Tanda Setor (STS)

Surat Tanda Setoran merupakan surat yang digunakan sebagai bukti telah dilakukan pembayaran / penyetoran sejumlah uang kepada Bendahara Dinas Pendapatan Daerah.

c. Penyimpanan Bukti Surat Tanda Setoran (STS) dan Arsip

d. Pengisian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terhutang.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu “Ad” dan “ministrate” yang artinya pemberian jasa atau bantuan, yang dalam bahasa Inggris disebut “Administration” artinya “To Serve”, yaitu melayani dengan sebaik-baiknya. Administrasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah satu tujuan yang terhimpun dalam organisasi (Prajudi Atmosudirjo, 1980). Pengertian administrasi dibagi menjadi dua yaitu :

2.1.1 Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi secara sempit berasal dari kata Administratie (Bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (Soewarno Handayani, 1988;2). Dari definisi tersebut dapat disimpulkan dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

2.1.2 Pengertian Administrasi Secara Luas

Administrasi secara arti luas merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1980;9). Administrasi secara luas dapat disimpulkan pada dasarnya semua mengandung unsur pokok yang sama yaitu adanya kegiatan tertentu, adanya manusia yang melakukan kerjasama serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pendapat lain mengenai administrasi yaitu, *Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara 2 orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya* (Sondang P. Siagian, 1994;3).

Berdasarkan uraian dan definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan melalui kerjasama dalam suatu organisasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan.

Menurut S. Prajudi Atmosudirdjo administrasi adalah sesuatu yang terdapat dalam suatu organisasi modern, sehingga organisasi itu dapat berkembang, tumbuh dan bergerak. Pentingnya studi dan peranan administrasi menurut S. Prajudi Atmosudirdjo juga disebutkan sebagai berikut:

- a. Dalam kehidupan bermasyarakat modern, terjadi perubahan pola kehidupan di segala bidang menjadi pola kehidupan berdasarkan kerjasama keorganisasian.
- b. Pola kehidupan keorganisasian (*organizational life*) ini berkaitan dengan pola kehidupan modern dan cara berfikir serta bekerja secara rasional.
- c. Cara berfikir dan bekerja secara rasional ini berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi modern.
- d. Cara berfikir dan bekerja secara rasional dimaksudkan untuk menghasilkan keefektifan (*effectiveness*) keefisienan (*efficiently*) pencapaian tujuan.
- e. Berfikir dan bekerjasama secara rasional dengan teknologi modern dan dengan pola kehidupan berorganisasi modern kearah efisien dan efektifitas memerlukan administrasi.

2.2 Fungsi Administrasi

Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang tinggi maka memerlukan langkah-langkah kegiatan. Dan langkah-langkah kegiatan itu disebut dengan fungsi pokok. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi yang dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap dengan penjelasan sebagai berikut (S. P Siagian, 1989;8) :

a. *Fungsi Organic* adalah semua fungsi yang mutlak yang harus dilaksanakan oleh administrasi. Adapun fungsi-fungsi tersebut adalah :

1) Planing

Planing sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dimana planing harus ditetapkan, yang paling penting harus diterima oleh semua pihak.

2) Organizing

Organizing juga sering disebut dengan pengorganisasian yang pada dasarnya fungsi daripada sebuah organisasi berkenaan dengan usaha yang dilakukan untuk mengembangkan mata rantai pada hubungan kerja (formal) dan pembagian di dalam organisasi atau lembaga. Untuk mencapai pada maksud ini, pengorganisasian harus tepat dengan melibatkan usaha identifikasi terhadap setiap tugas-tugas yang akan dilaksanakan, mengelompokkan tugas-tugas sehingga merupakan satuan-satuan, untuk menetapkan wewenang yang diperlukan.

3) Actuating

Actuating meliputi antara lain: memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberikan petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan berjalan dengan baik.

4) Controlling

Controlling atau yang biasa disebut dengan pengawasan merupakan tindakan mutlak yang perlu dilakukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana atau belum.

5) Coordinating

Coordinating atau pengorganisasian ialah hubungan terhadap kegiatan-kegiatan ke arah pencapaian tujuan-tujuan sebuah koordinasi. Jika telah ditetapkan pada semua pekerja mendapat hak untuk melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dikehendaki sendiri, maka setiap orang dari

pada mereka biasanya akan diberikan bimbingan oleh pikiran dan juga gagasan-gagasan mengenai hal yang dilakukannya tersebut.

- b. *Fungsi Pelengkap* adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi jika dilaksanakan oleh perusahaan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain adalah komunikasi, baik di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan; dan penyediaan tempat yang menarik.

2.3 Unsur-unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi adalah bagian-bagian yang ada dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya unsur-unsur tertentu, administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut (The Liang Gie, 1983;12) terdapat 8 unsur administrasi, yaitu :

- a. Pengorganisasian

Unsur pengorganisasian merupakan sebuah rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang akan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama dalam berbagai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

- b. Manajemen

Rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

- c. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerja sama itu.

- d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama itu.

- e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelajaran dan usaha kerja sama itu.

f. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

g. Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

h. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerja sama itu.

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berhubungan secara erat sekali, sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.4 Pajak

2.4.1 Pengertian Pajak Dan Unsur Pajak

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. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Iuran dari rakyat kepada negara.
- b. Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
- c. Berdasarkan undang-undang.
- d. Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
- e. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

- f. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.5 Fungsi Pajak

Pajak memiliki dua fungsi, yaitu :

a. Fungsi budgetair

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

b. Fungsi mengatur

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Contoh :

- 1) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- 2) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.
- 3) Tarif pajak untuk ekspor sebesar 0%, untuk mendorong ekspor produk Indonesia di pasaran dunia.

2.6 Tata Cara Pemungutan Pajak

2.6.1 Stelsel Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel :

a. Stelsel nyata (*real stelsel*)

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

b. Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan.

c. Stelsel campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya.

2.6.2 Asas Pemungutan Pajak

Adapun asas pemungutan pajak yaitu sebagai berikut :

a. Asas domisili (asas tempat tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun dari luar negeri. Asas ini berlaku untuk WP dalam negeri.

b. Asas sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa mempertahankan tempat tinggal Wajib Pajak.

c. Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

2.6.3 Sistem Pemungutan Pajak

Adapun sistem pemungutan pajak yaitu:

a. *Official Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya :

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- 2) Wajib Pajak bersifat pasif.
- 3) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

b. *Self Assissment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya :

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
- 2) Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang
- 3) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

c. *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya : Wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

2.6.4 Tarif Pajak

Beberapa tarif pajak adalah sebagai berikut :

a. Tarif Sebanding / Proporsional

Tarif berupa persentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak. Contoh : untuk menyerahkan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

b. Tarif Tetap

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap. Contoh : besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp 3.000,00.

c. Tarif Progresif

Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar. Contoh: Pasal 17 undang-undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

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

Menurut kenaikan presentase tarifnya, tarif progresif dibagi :

- 1) Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar
- 2) Tarif progresif teteap : kenaikan persentase tetap
- 3) Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil
- 4) Tarif Degresif : Persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

2.7 Pengelompokan Pajak

2.7.1 Berdasarkan Golongannya

- a. Pajak langsung : yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh : pajak penghasilan

- b. Pajak tidak langsung : yaitu pajakn yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai

2.7.2 Berdasarkan Sifatnya

- a. Pajak subyektif : yaitu pajak yang berpangkul atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.

Contoh : pajak penghasilan

- b. Pajak obyektif : yaitu pajak yang berpangkul pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai dari Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

2.7.3 Berdasarkan Lembaga Pemungutannya

- a. Pajak pusat : yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh : Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materai.

- b. Pajak daerah : yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Pajak Daerah terdiri atas :

- 1) Pajak Propinsi

Contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.

- 2) Pajak Kabupaten/ Kota

Contoh : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Parkir, dll.

2.8 Pajak Daerah

Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang tertuang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Bab 1 pasal 1 angka 6 peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2011). Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah pada Bab 1 mengenai ketentuan Umum pasal 1 Nomor 9, Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Sebenarnya tidak ada perbedaan antara Pajak Negara dengan Pajak Daerah mengenai prinsip-prinsip umum khususnya, misalnya mengenai pengertian subjek Pajak, obyek Pajak dan sebagainya. Perbedaan yang ada hanyalah mengenai aparat pemungut dan penggunaan Pajak.

2.9 Dasar Hukum Pemungutan Pajak Daerah

- a. Wewenang Daerah untuk memungut pajak diatur dalam UU no 3 tahun 2011 tentang pajak daerah.
- b. Tata cara pembayaran, penyetoran, angsuran dan penundaan pembayaran pajak di Kabupaten Jember tertuang dalam peraturan Bupati N0 34 Tahun 2011.

2.10 Wajib, Subjek, dan Objek Pajak Daerah

Wajib pajak daerah adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang tertuang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu. Subjek pajak daerah adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak daerah. Objek pajak daerah adalah bentuk kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi maupun badan yang bisa menimbulkan utang pajak. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.28 Tahun 2009, Objek pajak daerah dibagi menjadi 2 bagian yang terdiri dari beberapa jenis pajak, yaitu:

- a. Pajak Provinsi, terdiri atas:
 - 1) Pajak kendaraan bermotor
 - 2) Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - 3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan bermotor
 - 4) Pajak air permukaan
 - 5) Pajak rokok
- b. Pajak kabupaten atau kota, bterdiri dari:
 - 1) Pajak Hotel
 - 2) Pajak Restoran
 - 3) Pajak Hiburan
 - 4) Pajak Reklame
 - 5) Pajak Penerangan jalan
 - 6) Pajak mineral bukan logam dan batuan

- 7) Pajak parkir
- 8) Pajak air tanah
- 9) Pajak sarang burung walet
- 10) Pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
- 11) Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

2.11 Pajak Hotel

Menurut peraturan daerah kabupaten Jember no. 28 tahun 2009 tentang pajak hotel, pajak hotel adalah pungutan daerah atas pelayan hotel. Pengertian hotel adalah bangunan yang khusus disediakan bagi orang untuk dapat menginap atau istirahat, memperoleh pelayanan dan fasilitas lainnya dengan dipungut biaya, termasuk bangunan lainnya yang menyatu, dikelola dan dimiliki oleh pihak yang sama.

a. Tarif Pajak Hotel dan dasar pengenaan Pajak (DPP)

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember no 28 tahun 2009 tentang pajak hotel, besarnya tarif pajak hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari dasar pengenaan pajak. Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran yang dilakukan kepada hotel.

BAB III

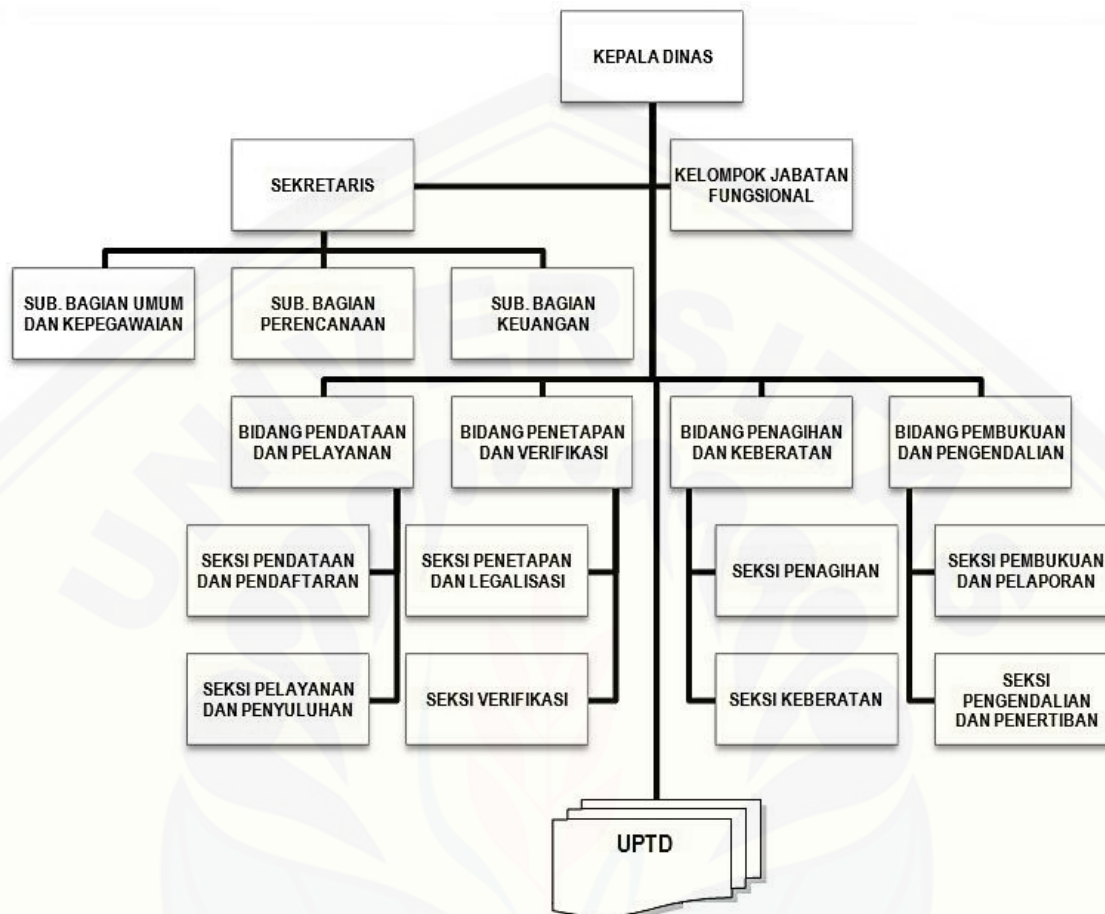
GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah DISPENDA

Sebelum diberlakukan otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintah pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih berada dibawah naungan sebuah sekretariat yang bernama Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya bertanggungjawab di lingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan masih terpecah-pecah dilingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SDPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan bersekala besar. Berarti kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar dengan kekuatan menampung karyawan sebanyak 284 orang.

Setelah terbentuknya otonomi daerah, maka dinas pasar bergabung dalam Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri (mendagri) yang sampai saat ini masih dibawa dan dipertanggung jawabkan oleh pimpinas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang kepala dinas. Dalam melaksanakan tugas kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan pertanggung jawaban atas bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2014

Berdasarkan gambar diatas, susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang Pendataan dan Pelayanan
4. Bidang Penetapan dan Verifikasi
5. Bidang Penagihan Keberatan
6. Bidang Pembukuan dan Pengendalian

7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksana Teknis

3.3 Kegiatan Pokok

3.3.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak, dan mengkoordinasikan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

- a. Kepala Dinas memiliki fungsi sebagai berikut :
- b. Penyelenggara urusan di bidang pendapatan daerah.
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
- d. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah.
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.
- f. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkungan Dinas.
- g. Pelaksanaan perencanaan, pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan pengendalian oprasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- h. Pemberian ijin tertentu di bidang pendapataan daerah.
- i. Pelaksaaan pembukuan dan pelaporan hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- j. Pelaksanaan pengembangan, evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
- k. Pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang Pendapatan Asli Daerah.

3.3.2 Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pengelolaan benda

berharga, pemeliharaan, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana program dan kegiatan dinas.
- b. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan, gaji pegawai dan umum.
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.
- e. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan.
- f. Pengkoordinasian di bidang-bidang di lingkungan Dinas.
- g. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
- h. Pelaksanaa Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
- i. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- j. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan.
- k. Pencatatan pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga.
- l. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- m. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas.
- n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.3.3 Bidang Pendataan dan Pelayanan

Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek Pajak Daerah / Retribusi Daerah, pengelolaan data serta penyajian informasi Pajak Daerah / Retribusi Daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang perpajakan Daerah, dan tugas

lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah/ Retribusi Daerah.
- b. Pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan, sosialisasi dan konsultasi tentang perpajakan daerah.
- c. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah.
- d. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah.
- e. Pembuatan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyimpan surat perajakan dan retribusi daerah.
- f. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Perpajakan dan Retribusi Daerah.

3.3.4 Bidang Penetapan dan Verifikasi

Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, dan menetapkan Pajak Daerah / Retribusi Daerah serta melaksanakan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan perhitungan penetapan nilai Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah.
- b. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah.
- c. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan surat ketetapan lainnya.
- d. Pemberian legalitas terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

3.3.5 Bidang Penagihan Keberatan

Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan urusan penagihan, pertimbangan dan penyelesaian keberatan atas penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Melaksanakan pendistribusian SKPD, SPPT, SKRD dan surat ketetapan lainnya.
- b. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- c. Pelaksanaan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.
- d. Penatausahaan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

3.3.6 Bidang Pembukuan dan Pengendalian

Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembukuan dan pengendalian oprasional, yang meliputi pengawasan oprasional pemungutan, penertiban objek pajak, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah serta benda berharga dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan pembukuan penetapan dan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatn daerah lainnya.
- b. Pelaporan penerimaan dan perkembangan pendapatan daerah secara berkala.
- c. Pelaksanaan monitoring/ pengawasan oprasional pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi pendapatan daerah.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan pencairan/ pelimpahan Bagi Hasil Pajak/ Bukan Pajak.
- f. Pelaksaaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengendalian dan penertiban objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- g. Pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.

3.3.7 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Terdiri dari tenaga jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok sebagaimana dimaksud dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

3.3.8 Unit Pelaksana Teknis

UPT memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga di bidang Dinas Pendapatan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) Kecamatan atau beberapa kecamatan, melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberika oleh Kepala Dinas. UPT mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Dinas.
- b. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Dinas.
- c. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana.
- d. Pelaksanaan pemeliharaan / perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan.
- e. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pelaporan secara rutin hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- f. Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Dinas.

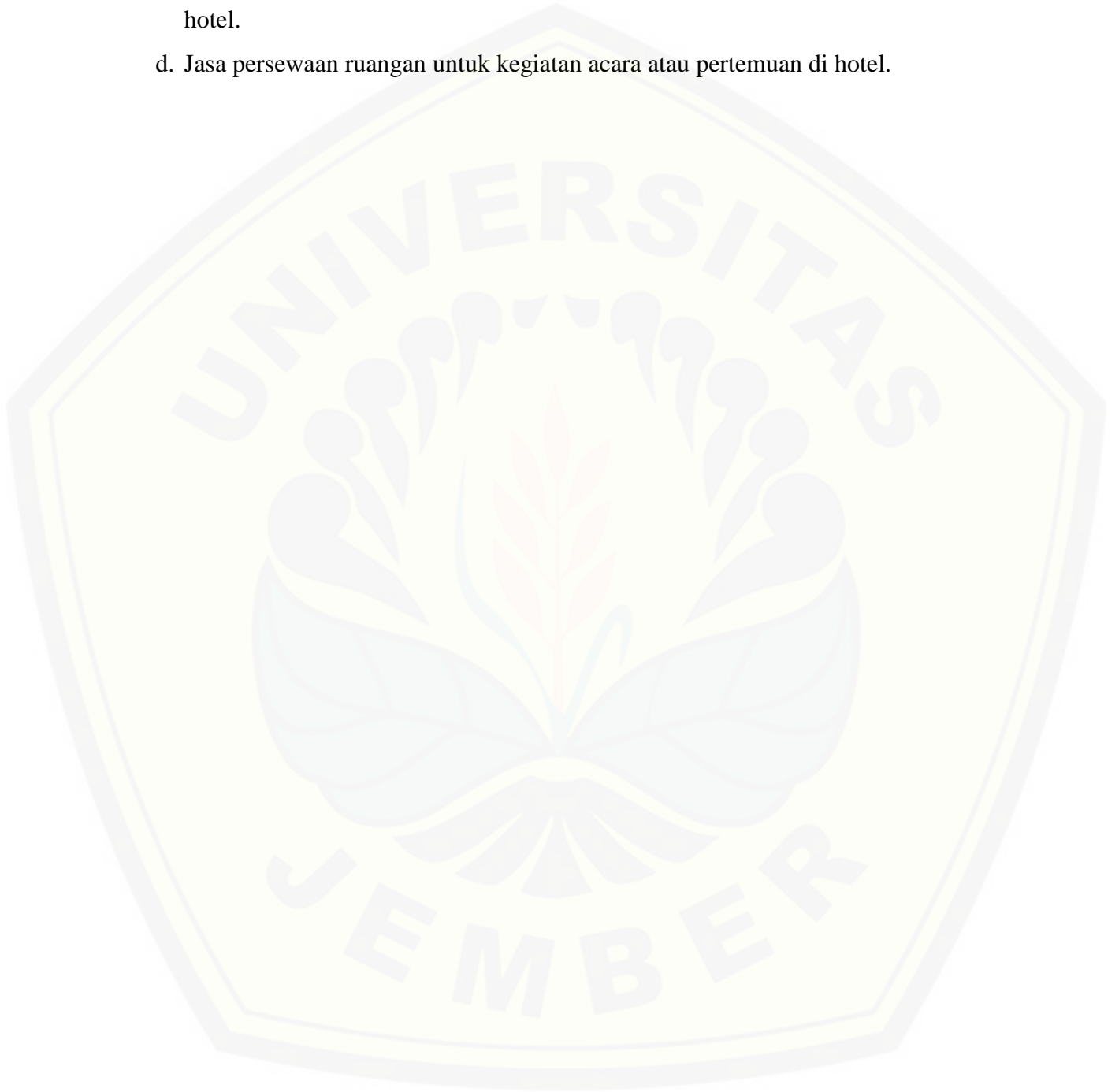
3.4 Kegiatan Pajak Hotel

Pajak hotel adalah pajak atas pelayanan hotel. Pengertian hotel di sini termasuk juga rumah penginapan yang memungut pembayaran. Pengenaan pajak hotel tidak mutlak ada pada seluruh daerah kabupaten/kota yang ada di Indonesia. Hal ini berkaitan dengan kewenangan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten/kota untuk mengenakan atau tidak mengenakan suatu jenis pajak kabupaten/kota. Oleh karena itu, untuk dapat dipungut pada suatu daerah kabupaten/kota, pemerintah daerah harus terlebih dahulu menerbitkan peraturan daerah tentang pajak hotel. Peraturan itu akan menjadi landasan hukum operasional dalam teknis pelaksanaan pengenaan dan pemungutan Pajak Hotel di daerah kabupaten atau kota yang bersangkutan (Siahaan, 2005, h. 245).

Dalam melakukan pungutan atas pajak hotel, terdapat subjek pajak, wajib pajak dan objek pajak hotel. Pada pajak hotel, yang menjadi wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran atas pelayanan hotel. Secara sederhana yang menjadi subjek pajak adalah konsumen yang menikmati dan membayar pelayanan yang diberikan oleh pengusaha hotel. Sementara itu, yang menjadi wajib pajak adalah pengusaha hotel, yaitu orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaannya melakukan usaha di bidang jasa penginapan. Sedangkan yang termasuk obyek pajak hotel antara lain :

- a. Fasilitas penginapan atau fasilitas tinggal jangka pendek. Dalam pengertian rumah penginapan termasuk rumah kos dengan jumlah kamar sepuluh atau lebih yang menyediakan fasilitas seperti rumah penginapan. Fasilitas penginapan atau fasilitas tinggal jangka pendek antara lain : gubuk pariwisata (*cottage*), motel, wisma pariwisata, pesanggrahan (*hostel*), losmen dan rumah penginapan.
- b. Pelayanan penunjang sebagai kelengkapan fasilitas penginapan atau tempat tinggal jangka pendek yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan. Pelayanan penunjang antara lain telepon, faksimile, teleks, fotokopi, pelayanan cuci, setrika, taksi dan pengangkutan lainnya yang disediakan atau dikelola hotel.

- c. Fasilitas olahraga dan hiburan yang disediakan khusus untuk tamu hotel, bukan untuk umum. Fasilitas hotel dan hiburan antara lain pusat kebugaran (*fitness centre*), kolam renang, tenis, golf, pub, diskotik, yang disediakan atau dikelola hotel.
- d. Jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang menjadi syarat untuk dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) Universitas Jember. Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh selama berada di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Pendapatan (Dispenda) Jember Dinas Pendapatan Kabupaten Jember sebagai sektor utama dalam peningkatan PAD berkewajiban untuk mengupayakan meningkatkan PAD setiap tahunnya dan dijadikan penulis sebagai obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Dalam kegiatan ini banyak yang dapat dipelajari, salah satunya adalah tentang prosedur administrasi Pajak Hotel.

Dalam proses pendataan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember menggunakan 2 sistem, yaitu:

1. Official Assignment

Official Assignment adalah proses pendataan yang dilakukan oleh petugas dari Dinas pendapatan Kabupaten Jember yang secara langsung datang ke lokasi objek pajak Hotel dengan membawa blangko pendataan dan mengisinya sesuai dengan keadaan dari hotel tersebut, diantaranya jumlah kamar, fasilitas yang ada pada hotel tersebut rata-rata pengunjung perhari. Dalam rangka meningkatkan sistem dan prosedur administrasi dan pendataan daerah, rata-rata nilai rupiah setiap pengunjung dan dalam waktu tertentu, yaitu dalam keadaan sepi maupun ramai tersebut dibagi dua lalu dikalikan berapa hari dalam satu bulan. Pungutan pajak hotel ini berlaku setiap bulan dengan ketentuan besarnya pajak 10% dari omset.

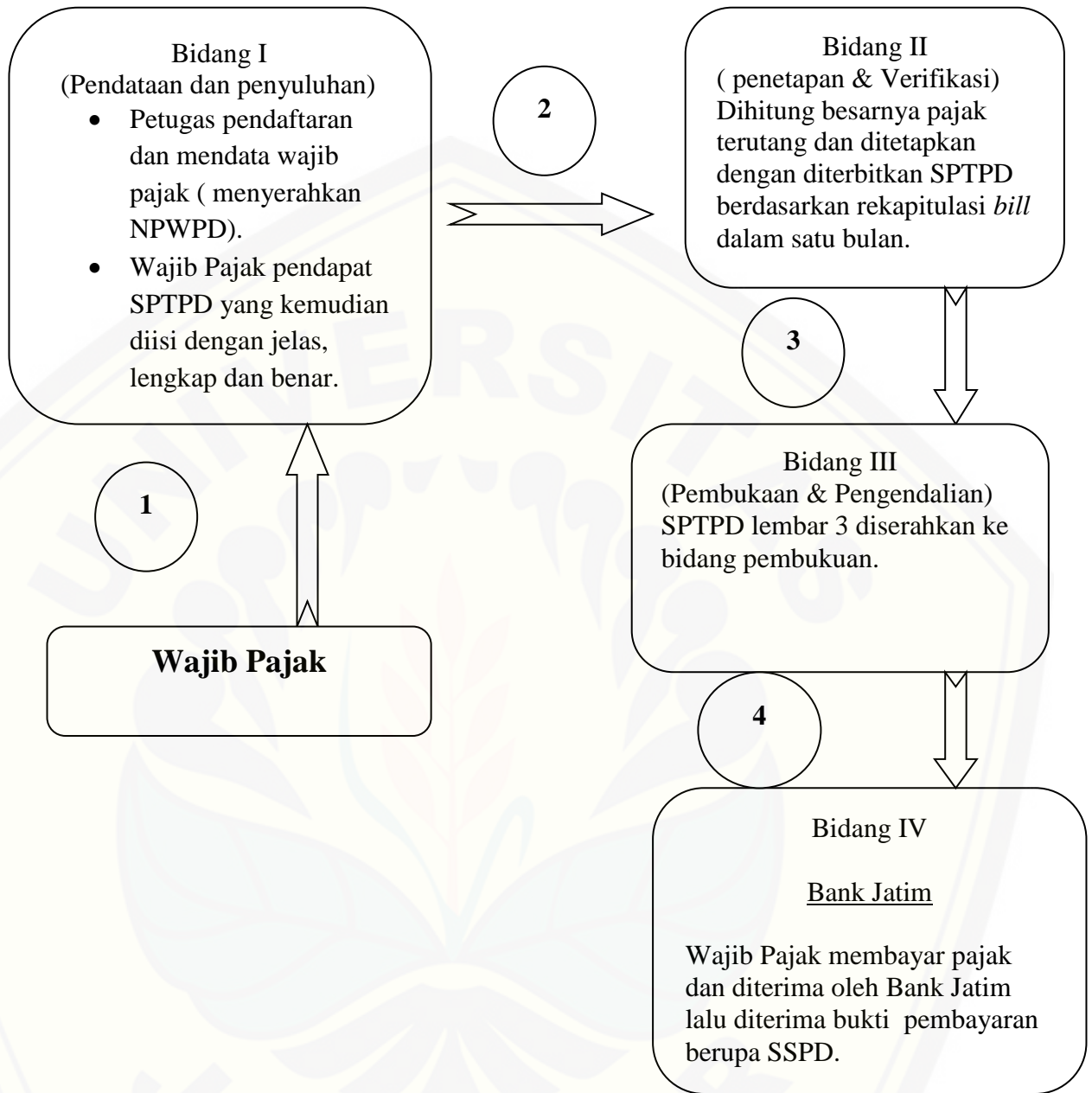
2. Self Assignment

Self Assignment adalah proses pendataan yang dilakukan oleh wajib pajak, yaitu dengan cara wajib pajak datang langsung ke kantor Dinas pendapatan Kabupaten Jember untuk mendaftarkan hotelnya dengan mermbawa kelengkapan data, namun data tersebut masih harus di cek kembali ke lapangan oleh petugas

dari Dinas pendapatan Kabupaten Jember, khususnya Bidang pendataan dan pendaftaran tentang kevalidan data. Setelah proses data dilakukan Bidang pendataan dan pendaftaran menyerahkan hasil data tersebut ke bidang Penetapan dan Verifikasi untuk ditetapkan dan diterbitkan SPTPD (Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah)nya. Kemudian diteruskan ke Bidang Operasional untuk di tagih Pajaknya oleh petugas dari Dinas pendapatan Kabupaten Jember ke wajib pajak yang bersangkutan atau wajib pajak.

4.1 Prosedur Kerja Administrasi Pajak Hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Kegiatan pendataan dan pendaftaran diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir pendataan serta yang masing-masing diberikan kepada wajib pajak hotel. Formulir pendaftaran dan pendataan diisi dengan jelas, lengkap, dan benar kemudian ditandatangani oleh wajib pajak. Masing-masing formulir pendataan dan pendaftaran dikembalikan ke Dinas Pendapatan Kabupaten Jember dan dicatat dalam daftar induk wajib pajak yang berdasarkan nomor urut digunakan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) guna memberikan kemudahan pelayanan kepada wajib pajak. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.1



Gambar 4.1 Alur Pembayaran Dan Penerimaan Pajak Hotel di Dispenda Kabupaten Jember

Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2014

Keterangan:

1. Wajib Pajak melaporkan hasil usahanya dan petugas pajak dibidang 1 (pendataan dan penyuluhan) melakukan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Pajak dengan menyiapkan formulir pendaftaran dan pendataan, kemudian diisi oleh Wajib Pajak secara jelas, lengkap dan benar. Selanjutnya, dikembalikan kepada petugas Pajak dan petugas Pajak mencatat formulir. Petugas Pajak kemudian mengisi daftar induk Wajib Pajak berdasarkan nomor urut yang digunakan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). NPWPD memiliki fungsi untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan memenuhi administrasi perpajakan di Daerah untuk mempermudah pelayanan kepada Wajib Pajak. Wajib Pajak yang telah mempunyai NPWD, pada setiap masa tahun Pajak mengisi surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dan disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 15 hari setelah berakhirnya masa pajak. Selanjutnya seluruh data akan dijadikan dasar perhitungan dan penetapan jak terutang.
2. Tahap selanjutnya di bidang II (penetapan dan verifikasi). Dari data yang peroleh berdasarkan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD), Pajak terutang dihitung dan ditetapkan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD).
3. Surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) lembar 3 diserahkan ke bidang pembukuan dan pengendalian untuk arsip.
4. Wajib pajak membayar pada Bank Jatim dan menyerahkan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) lembar 2 yang berisi jumlah Pajak yang terutang ke Bank Jatim. Setelah membayar pajaknya Wajib Pajak akan menerima Surat setoran Pajak Daerah (SSPD).

Pembayaran Pajak dapat dilakukan sekaligus atau lunas. Bupati dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak terutang dalam waktu tertentu setelah memenuhi pesyaratan yang telah ditentukan. Angsuran pembayaran pajak harus dilakukan secara teratur dan berturut-turut dengan dikenai bunga sebesar 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar. Bupati dapat

memberikan persetujuan kepada wajib pajak untuk menunda pembayaran pajak sampai batas waktu yang ditentukan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dengan dikenakan bunga 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar, persyaratan untuk dapat mengangsur dan menunda pembayaran serta tata cara pembayaran angsuran dan penundaan sebagai mana dimaksud ditetapkan oleh Bupati.

4.1.1 Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Hotel

- a. Wajib pajak datang untuk melakukan prosedur pendaftaran dan pendataan. Dengan membawa persyaratan/lampiran dokumen berupa fotokopi KTP, surat ijin penyelenggaraan Hotel dan omset penjualan Hotel.
- b. Bidang pendataan dan pelayanan menyiapkan formulir pendaftaran dan Kartu data pajak hotel rangkap dua dan menyampaikan Formulir Kartu data kepada WP kemudian mengisi formulir kartu data.
- c. WP menyerahkan fotokopi KTP, surat ijin penyelenggaraan Hotel dan omset penjualan Hotel formulir, kartu data ke bidang pendataan dan pelayanan.
- d. Bidang pendataan dan pelayanan menerima formulir, kartu data, beserta berkas-berkas pendaftaran pajak KTP, surat ijin hotel, dan omset penjualan hotel yang telah bawa oleh WP, bidang Pendataan kemudian memeriksa kelengkapan kartu data yang telah diisi dan disampaikan oleh WP, dengan catatan :
 - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam formulir pendaftaran diberi tanda dan dicatat tanggal penerimaannya.
 - 2) Apabila belum lengkap, formulir dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi.
- e. Setelah dinyatakan lengkap, bidang pendataan dan pelayanan mencatat data pajak daerah dan menerbitkan NPWPD rangkap 2 :
 - 1) Lembar 1 untuk WP
 - 2) Lembar 2 untuk bidang Penetapan dan Legalitas

- f. Kemudian Bidang Pendataan dan Pelayanan menyerahkan Kartu Data rangkap 2 NPWPD lembar ke 2, formulir pendaftaran, KTP, surat izin hotel, dan omset penjualan ke Bidang Penetapan dan Legalitas.

4.1.2 Prosedur Penetapan Pajak Hotel


Penetapan besar pajak terhutang yaitu dengan menghitung fasilitas hotel, jadi wajib pajak menghitung banyaknya perkiraan pengunjung yang datang dengan menggunakan sistem perhitungan yang di pakai di Dispenda Kabupaten Jember. WP berkewajiban membayar pajak yang terhutang setelah keluarnya Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) dengan membayar paling lambat 30 hari setelah tanggal jatuh tempo yang tertera dalam SPTPD.

a. Prosedur Administrasi Penetapan Pajak

- 1) Setelah WP didata dan telah terdaftar sebagai WP oleh bidang pendataan dan pelayanan menerima Kartu Data rangkap 2 NPWPD lembar ke 2, formulir pendaftaran, KTP, surat izin hotel, dan omset penjualan.
- 2) Maka bidang penetapan dan legalitas untuk menetapkan pajak yang terutang meminta wajib Pajak untuk mengisi SPTPD Rangkap 6 :
 - a) Lembar 1 Untuk WP
 - b) Lembar Ke 2 untuk Diarsip bidang Penetapan dan legalitas
 - c) Lembar Ke 3 untuk bidang Pendataan dan Pelayanan
 - d) Lembar Ke 4 untuk bidang Penagihan
 - e) Lembar Ke 5 untuk bidang Pembukuan dan Pelaporan
 - f) Lembar ke 6 untuk Bank
- 3) Setelah Mengisi SPTPD yang digunakan untuk menetapkan Pajak Daerah yang terutang, mengarsip NPWPD lembar ke 2 dan Menyerahkan kartu data lembar ke 2 ke wajib pajak
- 4) Menyerahkan kembali Kartu Data rangkap 1, formulir pendaftaran, KTP, surat izin hotel, dan omset penjualan kepada Bidang Pendataan dan Pelayanan untuk diregister dan diarsip
- 5) WP keproses pembayaran pada bank yang telah ditunjuk
- 6) WP menerima SSPD rangkap 5 yang diserahkan :

- a) Lembar 1 untuk WP
- b) Lembar 2 untuk bidang penagihan
- c) Lembar 3 dan 4 untuk bidang pembukuan dan pelaporan
- d) Lembar 5 untuk bank





	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 JEMBER	LEMBAR 1 Untuk Wajib Pajak																								
	SURAT PEMBERITAHUAN TERHUTANG PAJAK DAERAH PAJAK HOTEL (SPTPD - HOTEL)																									
1. Nama Wajib Pajak : 2. Nama Usaha : 3. NPWPD : 4. Alamat : 5. Jenis Usaha : Hotel, Motel, Losmen, Gubuk Pariwisata, Wisma Pariwisata, Pesanggrahan, Rumah Kos, Rumah Penginapan *) 6. Masa Pajak <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Jan</th><th>Peb</th><th>Mar</th><th>Apr</th><th>Mei</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ags</th><th>Sep</th><th>Okt</th><th>Nov</th><th>Des</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </tbody> </table>			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des												
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des															
7. Tahun Pajak : 8. Nilai Penjualan : Rp.....per bulan 9. Jumlah Pajak Terhutang (10%) : Rp..... (.....) 10. Fasilitas yang tersedia : Kamar pengunjung sebanyak.....buah 11. Informasi lain-lain : a. Jumlah pengunjung pada hari biasa rata-rata sebanyakorang /hari b. Jumlah pengunjung pada hari libur/minggu rata-rata sebanyakorang /hari Keterangan : *) Coret yang tidak perlu																										
Jember, Wajib Pajak (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)																										

Mintalah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai Bukti Pelunasan Pajak,
Terima Kasih Telah Membayar Pajak.

Gambar 4.2 Contoh Surat SPTPD Hotel yang Belum Diisi

Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 JEMBER	LEMBAR 5																								
	SURAT PEMBERITAHUAN TERHUTANG PAJAK DAERAH PAJAK HOTEL (SPTPD - HOTEL)																									
1. Nama Wajib Pajak : <u>Keresh Soem Ditno</u>																										
2. Nama Usaha : <u>Hotel LESATANI</u>																										
3. NPWPD : <u>P200004740106</u>																										
4. Alamat : <u>Jl. Gajah mada 233, Jember</u>																										
5. Jenis Usaha : <u>Hotel, Metel; Losmen; Gubuk-Pariwisata, Wisma-Pariwisata, Pesanggrahan; Rumah Kos, Rumah-Penginapan *)</u>																										
6. Masa Pajak <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Jan</th> <th>Peb</th> <th>Mar</th> <th>Apr</th> <th>Mei</th> <th>Jun</th> <th>Jul</th> <th>Ags</th> <th>Sep</th> <th>Okt</th> <th>Nov</th> <th>Des</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des									X			
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des															
								X																		
7. Tahun Pajak : <u>2014</u>																										
8. Nilai Penjualan : Rp. <u>30.564.000</u> per bulan																										
9. Jumlah Pajak Terhutang (10%) : Rp. <u>3.056.400</u> (<u>tiga Juta Lima Puluh Enam Ratus Lima puluh enam ribu empat ratus</u>)																										
10. Fasilitas yang tersedia : Kamar pengunjung sebanyak <u>32</u> buah																										
11. Informasi lain-lain : <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah pengunjung pada hari biasa rata-rata sebanyak <u>13</u> orang /hari b. Jumlah pengunjung pada hari libur/minggu rata-rata sebanyak <u>13</u> orang /hari 																										
Keterangan : *) Coret yang tidak perlu																										
Jember, <u>05 Oktober 2014</u>																										
 (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)																										

Mintalah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai Bukti Pelunasan Pajak, Terima Kasih Telah Membayar Pajak.

Gambar 4.3 Contoh Surat SPTPD Hotel yang Sudah Diisi

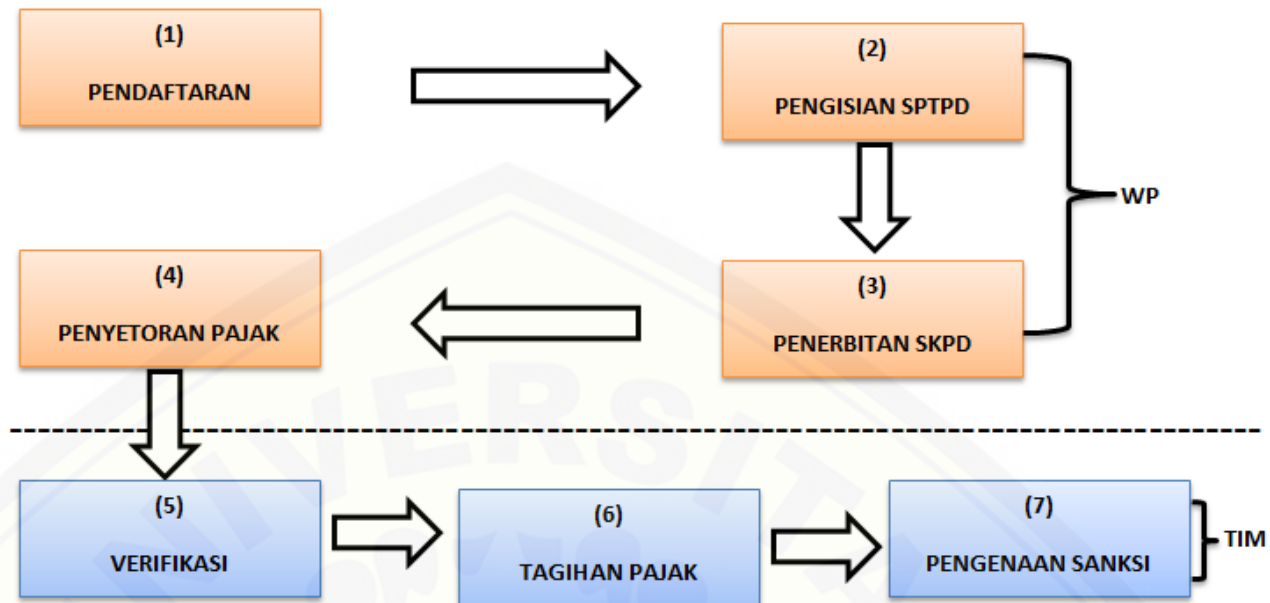
Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Keterangan:

- a. Wajib pajak mengisi formulir SPTPD yang diberikan oleh petugas pendataan dan pendaftaran;
- b. Mengisi nama wajib pajak, nama usaha, NPWPD, dan alamat diisi dengan surat pemberitahuan pajak Daerah yang diberikan oleh petugas;
- c. Tahun pajak, nilai penjualan, jumlah pajak terhutang diisi dengan surat pemberitahuan Pajak Daerah yang diberikan oleh petugas;
- d. Fasilitas dan informasi diisi sesuai dengan pengunjung yang datang dan sesuai dengan keadaan pada hotel tersebut;
- e. Mengisi tanggal dan tanda tangan pemilik hotel; dan
- f. Formulir tersebut diberikan kepada petugas pendataan dan pendaftaran untuk di cek.

4.2 Prosedur Pembayaran Pajak Hotel

Dasar pengenaan pajak hotel merupakan jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel. Prosedur pembayaran pajak hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember meliputi pendaftaran; pengisian SPTPD; penerbitan SKPD; penyetoran pajak; verifikasi tagihan pajak; dan pengenaan sanksi yang dapat digambarkan dengan alur sebagai berikut :



Gambar 4.4 Prosedur Pembayaran Pajak Hotel

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2014

Keterangan :

1. Melalui Proses ini calon Wajib Pajak Pribadi Atau Badan mengisi formulir Pendaftaran Wajib Pajak dengan membawa berkas identitas individu (KTP) bagi WP pribadi atau berkas Badan Usaha (SITU,SIUP,dll) bagi Wp Badan untuk mendapatkan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)
2. WP diberikan formulir SPTPD sesuai jenis pajaknya dan mengisi data sejujur jujurnya dimana kelak data ini akan menjadi dasar perhitungan besarnya Pajak dan segera dilaporkan paling lambat pada akhir bulan berikutnya.
3. Setelah besar Pajak terhitung maka besar pajak ditetapkan dengan menerbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) yang akan diberitahukan pada WP
4. WP membayar pajak sesuai ketetapan melalui media setoran SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) ke Bendahara Khusus Penerima di Kantor Pelayanan

Pajak Dinas Pendapatan Kabupaten Jember atau pada Bank dan/atau tempat lain yang ditunjuk paling lambat pada akhir bulan berikutnya.

5. Penyesuaian data dari WP dengan kondisi yang ada di lapangan oleh Tim
6. WP yang tidak melakukan penyetoran pajak hingga batas waktu yang ditetapkan dalam SKPD diberikan STPD(Surat Tagihan Pajak Daerah)
7. WP yang tidak Mengindahkan STPD sampai jangka waktu yang ditetapkan akan dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% tiap bulannya.

4.3 Administrasi Pembayaran Pajak Hotel Pada DISPENDA Kabupaten Jember

Besarnya Pajak terutang yang harus dibayar oleh Wajib Pajak adalah sesuai yang tertera pada surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) dan dibayarkan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember atau pada tempat lain yang ditentukan oleh Bupati. Untuk pembayaran pajak di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dan hasil pembayaran pajak harus disetor selambat-lambatnya sampai 1x24 jam atau dalam jangka waktu yang ditentukan.

Setelah Wajib Pajak membayar Pajaknya maka diberikan Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti pembayaran. Berikut ini Surat Tanda Setoran pada gambar 4.5 :

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT TANDA SETORAN
(STS)**

STS No. 1821 b BANK :
No. Rekening : JATIM JEMBER
0031023581

Harap diterima uang sebesar :
(dengan huruf) (..... Rp. 576.000,00
..... Lima ratus tujuh puluh enam ribu rupiah)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut

Nomor	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)
	4 1 1 0 1 1 5 0 3	HOTEL TANGGUL A/BLN SEPTEMBER 2014	576.000,00
		Pajak Hotel Melati	-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
		Jumlah	576.000,00

Uang tersebut diterima pada tanggal 15 Oktober 2014

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Drs. SUPRAPTO, MM
NIP.

Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

ELLA MELANI, SE
NIP.

Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank

Coret yang tidak perlu

CARA PENGISIAN :

1. Kolom kode Rekening diisi dengan kode Rekening setiap rincian Obyek pendapatan ;
2. Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan ;
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian Obyek pendapatan ;

CATATAN :

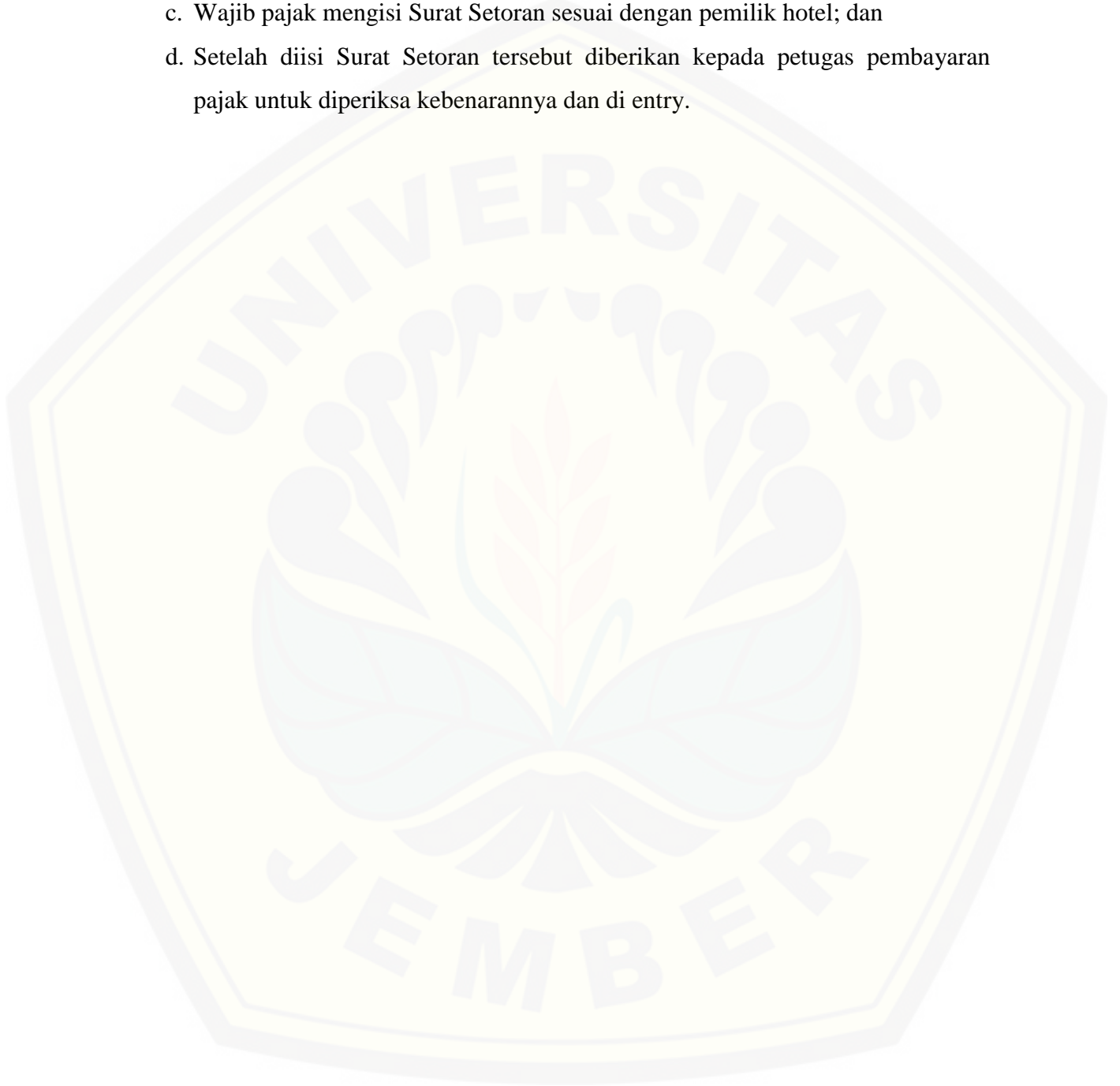
- * Formulir ini digunakan untuk menyettor pungutan daerah (pajak daerah, Retribusi dan penerimaan daerah lainnya)

Gambar 4.5 Contoh Surat Tanda Setoran (STS)

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2014

Keterangan:

- a. Wajib pajak membayar pada kas daerah;
- b. Petugas pembayaran pajak akan memberikan Surat Setoran;
- c. Wajib pajak mengisi Surat Setoran sesuai dengan pemilik hotel; dan
- d. Setelah diisi Surat Setoran tersebut diberikan kepada petugas pembayaran pajak untuk diperiksa kebenarannya dan di entry.



BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan menjelaskan tentang prosedur pembayaran pajak Hotel di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Penulis telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 18 September 2014 sampai dengan 18 Oktober 2014. Dalam jenjang waktu tersebut, penulis banyak belajar mengenai berbagai kegiatan tentang Pajak terutama Pajak Hotel sesuai dengan yang di dapat dalam materi perkuliahan perpajakan. Dari proses berjalannya Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a. Pajak Hotel di Kabupaten Jember dikelola berdasarkan Undang-Undang No. 34 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang No.18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, yang kemudian telah diubah terakhir dengan Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta sesuai dengan peraturan Pemerintah Daerah No.12 Tahun 2002 tentang Pajak Hotel.
- b. Prosedur pembayaran Pajak Hotel di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember meliputi beberapa tahapan yaitu :
 - 1) Wajib pajak melaporkan hasil usahanya dan petugas pajak di bidang I (pendataan dan penyuluhan) melakukan pendaftaran dan pendataan terhadap wajib pajak dengan menyiapkan formulir pendaftaran dan pendataan lalu diisi oleh wajib pajak secara jelas, lengkap dan benar. Selanjutnya dikembalikan kepada petugas pajak dan dicatat formulirnya, serta mengisi daftar induk wajib pajak berdasarkan nomor urut yang digunakan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
 - 2) Tahap selanjutnya pada bidang II (penetapan dan verifikasi). Berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), pajak terutang dihitung dan ditetapkan dengan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

- 3) SPTPD lembar 3 diserahkan ke bidang pembukuan dan pengendalian untuk arsip.
- 4) Wajib pajak membayar pajak pada Bank Jatim dan menyerahkan SPTPD lembar 2 yang berisi jumlah pajak yang terutang ke Bank Jatim. Setelah Pembayaran pajak, wajib pajak akan menerima Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).



DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirdjo, S. Prajudi. 1980. Edisi 2. *Administrasi dan Management umum*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. 2007. *Sistem dan Prosedur Administrasi*. Pendapatan Daerah. Jember: Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.
- Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. 2009. *Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Hotel*. Jember: Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.
- Hardyaningrat, Soewarno. 1988. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.
- Mardiasmo. 2008. *Perpajakan*. Edisi revisi. Cetakan ke sembilan. Jakarta: Andi.
- Peraturan Bupati Jember. 2011. *Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pembayaran Pajak hotel*. Jember:Dinas pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- The Liang Gie. 1983. Edisi 2. *Unsur-Unsur Administrasi*. Yogyakarta : Super sukses.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia sebagai negara berkembang terus menggalakkan pembangunan di segala bidang kehidupan dengan tujuan mengejar ketertinggalan dari negara lain dan untuk mewujudkan kehidupan bermasyarakat yang adil dan sejahtera bagi masyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mensukseskan pelaksanaan pembangunan tersebut diperlukan dana yang cukup besar. Sumber dana yang digunakan untuk melaksanakan pembangunan tersebut berasal dari berbagai sumber, salah satunya berasal dari partisipasi masyarakat dalam bentuk pembayaran pajak. Peningkatan pendapatan dari sektor pajak sangat diharapkan oleh negara untuk dapat mendanai sebagian besar biaya dalam pembangunan nasional. Upaya pemerintah dalam meningkatkan pendapatan yang bersumber dari sektor pajak sekaligus bermaksud mengenalkan dan mengajak masyarakat untuk turut berperan serta aktif dalam kegiatan perpajakan.

Tidak banyak masyarakat yang benar-benar paham tentang pentingnya pajak bagi pembangunan nasional. Oleh karena itu banyak wajib pajak yang melakukan penghindaran-penghindaran agar penghasilan mereka tidak dipungut pajak, karena menurut mereka dengan membayar pajak penghasilan mereka menjadi berkurang. Akan tetapi, secara tidak langsung kita sudah dapat menikmati hasil dari pajak yang kita bayar yaitu dengan adanya berbagai fasilitas umum. Pemahaman inilah yang sampai sekarang terus digencarkan oleh pemerintah, agar penerimaan pajak dapat lebih meningkat lagi. Untuk dapat tercapainya target tersebut dibutuhkan peran aktif dari masyarakat sebagai Wajib Pajak yang patuh dalam menghitung, membayar, serta melaporkan pajak terutang.

Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, disebutkan bahwa Pemerintah Daerah memiliki Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang berasal dari Hasil Pajak Daerah, Hasil Retribusi Daerah, Hasil Perusahaan Milik Daerah (BUMD), Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 juga

menjelaskan tentang perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersumber dari Pendapatan Asli Daerah dan Penerimaan berupa Dana Perimbangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pendapatan Daerah, yang berupa Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, diharapkan menjadi salah satu sumber pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, untuk meningkatkan dan pemeratakan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian, daerah mampu melaksanakan otonomi, yaitu mampu mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat diketahui bahwa salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) berasal dari pajak daerah. Pajak daerah adalah pungutan daerah menurut peraturan yang ditetapkan guna pembiayaan pengeluaran daerah sebagai badan hukum publik yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 sebagai perubahan atas Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Dimana pajak daerah terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu pajak provinsi dan pajak kabupaten/kota terdiri dari (1) pajak provinsi: pajak kendaraan bermotor; bea balik nama kendaraan bermotor; pajak bahan bakar kendaraan bermotor; pajak air permukaan; pajak rokok. (2) Pajak Kabupaten/Kota seperti pajak hotel; pajak restoran; pajak hiburan; pajak reklame; pajak penerangan jalan; pajak mineral bukan logam dan batuan; pajak parkir; pajak air tanah; pajak sarang burung wallet; pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan; bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

Dalam era otonomi daerah saat ini, Pajak Daerah memiliki peran yang sangat signifikan dalam pembiayaan pembangunan daerah. Hal ini tidak terlepas dari besarnya sumbangan Pajak Daerah dalam Pendapatan Asli Daerah Di Kabupaten Jember, salah satu Pajak Daerah yang memiliki nilai cukup besar adalah Pajak Hotel. Pajak Hotel merupakan salah satu Pajak Daerah di wilayah Kabupaten Jember yang dikelola oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Uraian diatas memberikan suatu pengertian bahwa pajak pada hakekatnya merupakan salah satu sumber penerimaan Negara yang sangat penting dalam

pembiayaan aktivitas negara, sehingga pelaksanaannya harus diupayakan seoptimal mungkin dan dengan sistem administrasi dan pembayaran yang baik. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka proposal praktek kerja nyata ini diberi judul **“Prosedur Administrasi Pajak Hotel Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung prosedur administrasi pembayaran dan penerimaan pajak hotel yang dikelola oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi pembayaran dan penerimaan pajak hotel yang dikelola oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung pada dunia kerja.
- b. Sebagai salah syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

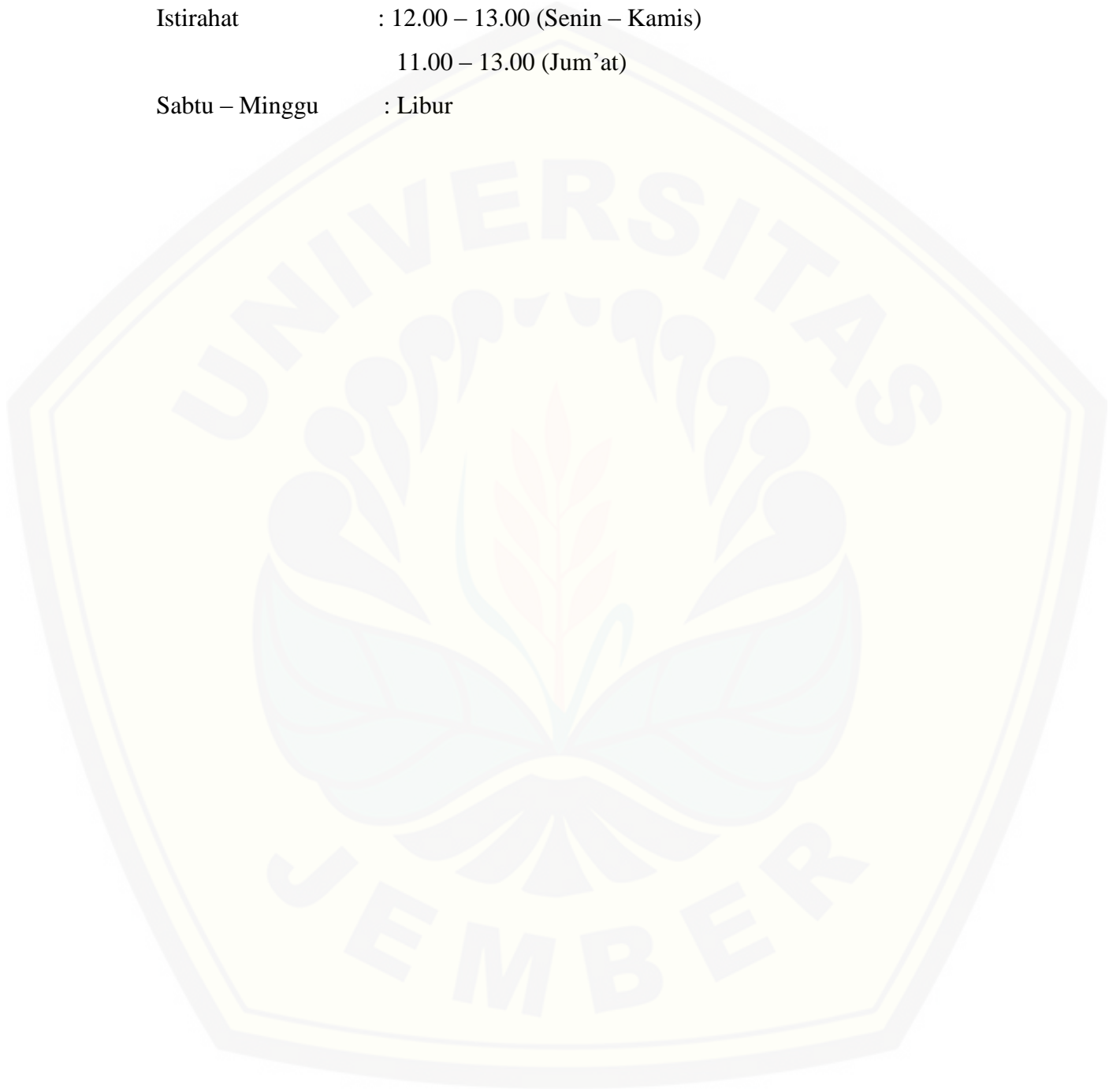
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yang beralamat di Jl. Jawa no. 72 Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, dimulai tanggal 18 September s/d 18 Oktober 2014 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas

Ekonomi Universitas Jember. Adapun jam kerja pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Senin – Jumat : 07.30 – 14.30
Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
11.00 – 13.00 (Jum'at)
Sabtu – Minggu : Libur



1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik			X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN	X	X	X	X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2014

1.3.4 Kegiatan-kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember antara lain :

a. Pengisian Surat Ketetapan Pajak (SKP)

Surat Ketetapan Pajak merupakan surat yang memuat besarnya tarif pajak yang dikenakan atau harus dibayar oleh setiap Wajib Pajak berkenaan dengan diadakannya pemasangan reklame, baik reklame tetap maupun reklame insidental.

b. Pengisian Surat Tanda Setor (STS)

Surat Tanda Setoran merupakan surat yang digunakan sebagai bukti telah dilakukan pembayaran / penyetoran sejumlah uang kepada Bendahara Dinas Pendapatan Daerah.

c. Penyimpanan Bukti Surat Tanda Setoran (STS) dan Arsip

d. Pengisian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terhutang.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu “Ad” dan “ministrate” yang artinya pemberian jasa atau bantuan, yang dalam bahasa Inggris disebut “Administration” artinya “To Serve”, yaitu melayani dengan sebaik-baiknya. Administrasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah satu tujuan yang terhimpun dalam organisasi (Prajudi Atmosudirjo, 1980). Pengertian administrasi dibagi menjadi dua yaitu :

2.1.1 Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi secara sempit berasal dari kata Administratie (Bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (Soewarno Handayani, 1988;2). Dari definisi tersebut dapat disimpulkan dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

2.1.2 Pengertian Administrasi Secara Luas

Administrasi secara arti luas merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1980;9). Administrasi secara luas dapat disimpulkan pada dasarnya semua mengandung unsur pokok yang sama yaitu adanya kegiatan tertentu, adanya manusia yang melakukan kerjasama serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pendapat lain mengenai administrasi yaitu, *Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara 2 orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya* (Sondang P. Siagian, 1994;3).

Berdasarkan uraian dan definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan melalui kerjasama dalam suatu organisasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan.

Menurut S. Prajudi Atmosudirdjo administrasi adalah sesuatu yang terdapat dalam suatu organisasi modern, sehingga organisasi itu dapat berkembang, tumbuh dan bergerak. Pentingnya studi dan peranan administrasi menurut S. Prajudi Atmosudirdjo juga disebutkan sebagai berikut:

- a. Dalam kehidupan bermasyarakat modern, terjadi perubahan pola kehidupan di segala bidang menjadi pola kehidupan berdasarkan kerjasama keorganisasian.
- b. Pola kehidupan keorganisasian (*organizational life*) ini berkaitan dengan pola kehidupan modern dan cara berfikir serta bekerja secara rasional.
- c. Cara berfikir dan bekerja secara rasional ini berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi modern.
- d. Cara berfikir dan bekerja secara rasional dimaksudkan untuk menghasilkan keefektifan (*effectiveness*) keefisienan (*efficiently*) pencapaian tujuan.
- e. Berfikir dan bekerjasama secara rasional dengan teknologi modern dan dengan pola kehidupan berorganisasi modern kearah efisien dan efektifitas memerlukan administrasi.

2.2 Fungsi Administrasi

Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang tinggi maka memerlukan langkah-langkah kegiatan. Dan langkah-langkah kegiatan itu disebut dengan fungsi pokok. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi yang dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap dengan penjelasan sebagai berikut (S. P Siagian, 1989;8) :

a. *Fungsi Organic* adalah semua fungsi yang mutlak yang harus dilaksanakan oleh administrasi. Adapun fungsi-fungsi tersebut adalah :

1) *Planing*

Planing sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dimana *planing* harus ditetapkan, yang paling penting harus diterima oleh semua pihak.

2) *Organizing*

Organizing juga sering disebut dengan pengorganisasian yang pada dasarnya fungsi daripada sebuah organisasi berkenaan dengan usaha yang dilakukan untuk mengembangkan mata rantai pada hubungan kerja (formal) dan pembagian di dalam organisasi atau lembaga. Untuk mencapai pada maksud ini, pengorganisasian harus tepat dengan melibatkan usaha identifikasi terhadap setiap tugas-tugas yang akan dilaksanakan, mengelompokkan tugas-tugas sehingga merupakan satuan-satuan, untuk menetapkan wewenang yang diperlukan.

3) *Actuating*

Actuating meliputi antara lain: memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberikan petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan berjalan dengan baik.

4) *Controlling*

Controlling atau yang biasa disebut dengan pengawasan merupakan tindakan mutlak yang perlu dilakukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana atau belum.

5) *Coordinating*

Coordinating atau pengorganisasian ialah hubungan terhadap kegiatan-kegiatan ke arah pencapaian tujuan-tujuan sebuah koordinasi. Jika telah ditetapkan pada semua pekerja mendapat hak untuk melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dikehendaki sendiri, maka setiap orang dari

pada mereka biasanya akan diberikan bimbingan oleh pikiran dan juga gagasan-gagasan mengenai hal yang dilakukannya tersebut.

- b. *Fungsi Pelengkap* adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi jika dilaksanakan oleh perusahaan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain adalah komunikasi, baik di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan; dan penyediaan tempat yang menarik.

2.3 Unsur-unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi adalah bagian-bagian yang ada dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya unsur-unsur tertentu, administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut (The Liang Gie, 1983;12) terdapat 8 unsur administrasi, yaitu :

- a. Pengorganisasian

Unsur pengorganisasian merupakan sebuah rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang akan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama dalam berbagai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

- b. Manajemen

Rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

- c. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerja sama itu.

- d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama itu.

- e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelajaran dan usaha kerja sama itu.

f. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

g. Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

h. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerja sama itu.

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berhubungan secara erat sekali, sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.4 Pajak

2.4.1 Pengertian Pajak Dan Unsur Pajak

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. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Iuran dari rakyat kepada negara.
- b. Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
- c. Berdasarkan undang-undang.
- d. Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
- e. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

- f. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.5 Fungsi Pajak

Pajak memiliki dua fungsi, yaitu :

- a. Fungsi budgetair

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

- b. Fungsi mengatur

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Contoh :

- 1) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- 2) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.
- 3) Tarif pajak untuk ekspor sebesar 0%, untuk mendorong ekspor produk Indonesia di pasaran dunia.

2.6 Tata Cara Pemungutan Pajak

2.6.1 Stelsel Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel :

- a. Stelsel nyata (*real stelsel*)

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

- b. Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan.

c. Stelsel campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya.

2.6.2 Asas Pemungutan Pajak

Adapun asas pemungutan pajak yaitu sebagai berikut :

a. Asas domisili (asas tempat tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun dari luar negeri. Asas ini berlaku untuk WP dalam negeri.

b. Asas sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa mempertahankan tempat tinggal Wajib Pajak.

c. Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

2.6.3 Sistem Pemungutan Pajak

Adapun sistem pemungutan pajak yaitu:

a. *Official Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya :

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- 2) Wajib Pajak bersifat pasif.
- 3) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

b. *Self Assissment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya :

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
- 2) Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang
- 3) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

c. *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya : Wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

2.6.4 Tarif Pajak

Beberapa tarif pajak adalah sebagai berikut :

a. Tarif Sebanding / Proporsional

Tarif berupa persentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak. Contoh : untuk menyerahkan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

b. Tarif Tetap

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap. Contoh : besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp 3.000,00.

c. Tarif Progresif

Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar. Contoh: Pasal 17 undang-undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

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

Menurut kenaikan presentase tarifnya, tarif progresif dibagi :

- 1) Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar
- 2) Tarif progresif teteap : kenaikan persentase tetap
- 3) Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil
- 4) Tarif Degresif : Persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

2.7 Pengelompokan Pajak

2.7.1 Berdasarkan Golongannya

- a. Pajak langsung : yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
Contoh : pajak penghasilan
- b. Pajak tidak langsung : yaitu pajakn yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain
Contoh : Pajak Pertambahan Nilai

2.7.2 Berdasarkan Sifatnya

- a. Pajak subyektif : yaitu pajak yang berpangkul atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.
Contoh : pajak penghasilan
- b. Pajak obyektif : yaitu pajak yang berpangkul pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.
Contoh : Pajak Pertambahan Nilai dari Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

2.7.3 Berdasarkan Lembaga Pemungutannya

- a. Pajak pusat : yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh : Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materai.

- b. Pajak daerah : yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Pajak Daerah terdiri atas :

- 1) Pajak Propinsi

Contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.

- 2) Pajak Kabupaten/ Kota

Contoh : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Parkir, dll.

2.8 Pajak Daerah

Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang tertuang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Bab 1 pasal 1 angka 6 peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2011). Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah pada Bab 1 mengenai ketentuan Umum pasal 1 Nomor 9, Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang tertuang oleh orang pribadi atau yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Sebenarnya tidak ada perbedaan antara Pajak Negara dengan Pajak Daerah mengenai prinsip-prinsip umum khususnya, misalnya mengenai pengertian subjek Pajak, obyek Pajak dan sebagainya. Perbedaan yang ada hanyalah mengenai aparat pemungut dan penggunaan Pajak.

2.9 Dasar Hukum Pemungutan Pajak Daerah

- a. Wewenang Daerah untuk memungut pajak diatur dalam UU no 3 tahun 2011 tentang pajak daerah.
- b. Tata cara pembayaran, penyetoran, angsuran dan penundaan pembayaran pajak di Kabupaten Jember tertuang dalam peraturan Bupati N0 34 Tahun 2011.

2.10 Wajib, Subjek, dan Objek Pajak Daerah

Wajib pajak daerah adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang tertuang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu. Subjek pajak daerah adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak daerah. Objek pajak daerah adalah bentuk kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi maupun badan yang bisa menimbulkan utang pajak. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.28 Tahun 2009, Objek pajak daerah dibagi menjadi 2 bagian yang terdiri dari beberapa jenis pajak, yaitu:

- a. Pajak Provinsi, terdiri atas:
 - 1) Pajak kendaraan bermotor
 - 2) Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - 3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan bermotor
 - 4) Pajak air permukaan
 - 5) Pajak rokok
- b. Pajak kabupaten atau kota, bterdiri dari:
 - 1) Pajak Hotel
 - 2) Pajak Restoran
 - 3) Pajak Hiburan
 - 4) Pajak Reklame
 - 5) Pajak Penerangan jalan
 - 6) Pajak mineral bukan logam dan batuan

- 7) Pajak parkir
- 8) Pajak air tanah
- 9) Pajak sarang burung walet
- 10) Pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
- 11) Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

2.11 Pajak Hotel

Menurut peraturan daerah kabupaten Jember no. 28 tahun 2009 tentang pajak hotel, pajak hotel adalah pungutan daerah atas pelayan hotel. Pengertian hotel adalah bangunan yang khusus disediakan bagi orang untuk dapat menginap atau istirahat, memperoleh pelayanan dan fasilitas lainnya dengan dipungut biaya, termasuk bangunan lainnya yang menyatu, dikelola dan dimiliki oleh pihak yang sama.

a. Tarif Pajak Hotel dan dasar pengenaan Pajak (DPP)

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember no 28 tahun 2009 tentang pajak hotel, besarnya tarif pajak hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari dasar pengenaan pajak. Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran yang dilakukan kepada hotel.

BAB III

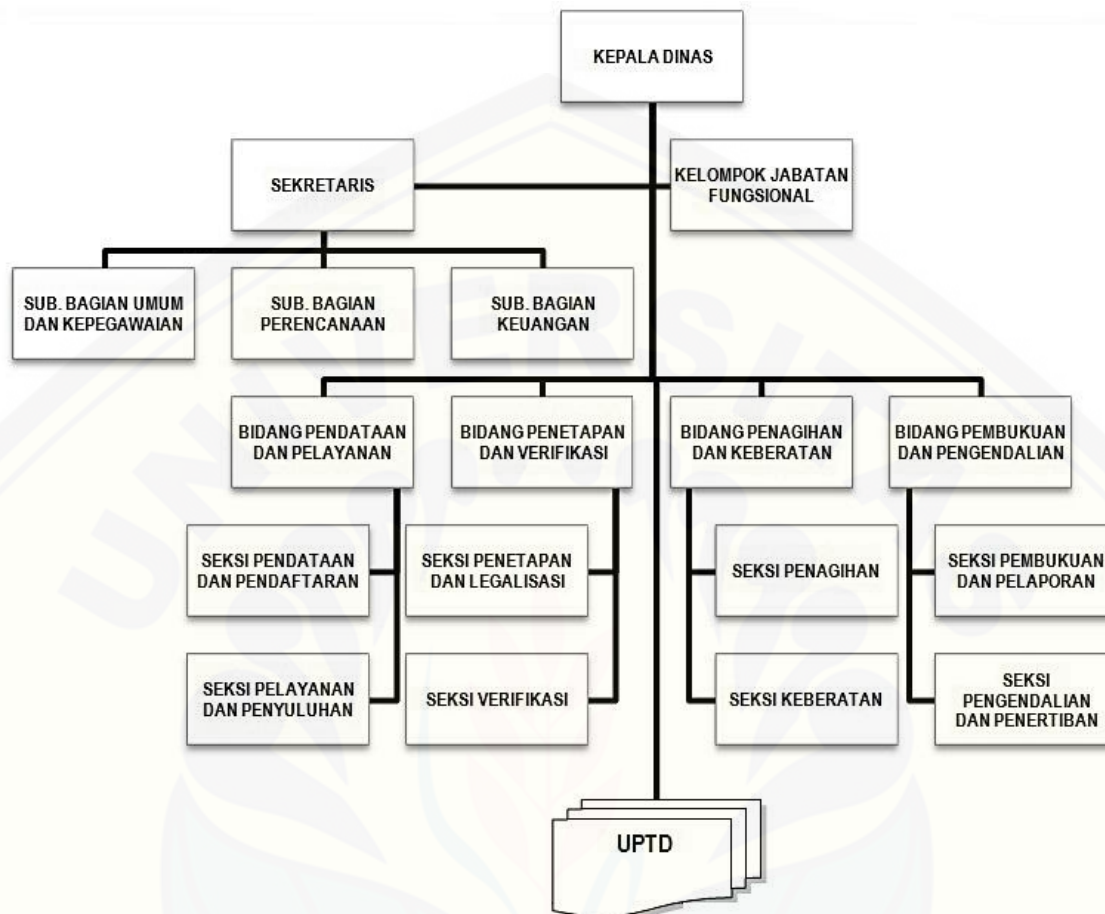
GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah DISPENDA

Sebelum diberlakukan otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintah pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih berada dibawah naungan sebuah sekretariat yang bernama Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya bertanggungjawab di lingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan masih terpecah-pecah dilingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SDPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan bersekala besar. Berarti kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar dengan kekuatan menampung karyawan sebanyak 284 orang.

Setelah terbentuknya otonomi daerah, maka dinas pasar bergabung dalam Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri (mendagri) yang sampai saat ini masih dibawa dan dipertanggung jawabkan oleh pimpinas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang kepala dinas. Dalam melaksanakan tugas kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan pertanggung jawaban atas bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2014

Berdasarkan gambar diatas, susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang Pendataan dan Pelayanan
4. Bidang Penetapan dan Verifikasi
5. Bidang Penagihan Keberatan
6. Bidang Pembukuan dan Pengendalian

7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksana Teknis

3.3 Kegiatan Pokok

3.3.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak, dan mengkoordinasikan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

- a. Kepala Dinas memiliki fungsi sebagai berikut :
- b. Penyelenggara urusan di bidang pendapatan daerah.
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
- d. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah.
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.
- f. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkungan Dinas.
- g. Pelaksanaan perencanaan, pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan pengendalian oprasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- h. Pemberian ijin tertentu di bidang pendapataan daerah.
- i. Pelaksaaan pembukuan dan pelaporan hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- j. Pelaksanaan pengembangan, evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
- k. Pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang Pendapatan Asli Daerah.

3.3.2 Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pengelolaan benda

berharga, pemeliharaan, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana program dan kegiatan dinas.
- b. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan, gaji pegawai dan umum.
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.
- e. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan.
- f. Pengkoordinasian di bidang-bidang di lingkungan Dinas.
- g. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
- h. Pelaksanaa Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
- i. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- j. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan.
- k. Pencatatan pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga.
- l. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- m. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas.
- n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.3.3 Bidang Pendataan dan Pelayanan

Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek Pajak Daerah / Retribusi Daerah, pengelolaan data serta penyajian informasi Pajak Daerah / Retribusi Daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang perpajakan Daerah, dan tugas

lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah/ Retribusi Daerah.
- b. Pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan, sosialisasi dan konsultasi tentang perpajakan daerah.
- c. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah.
- d. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah.
- e. Pembuatan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyimpan surat perajakan dan retribusi daerah.
- f. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Perpajakan dan Retribusi Daerah.

3.3.4 Bidang Penetapan dan Verifikasi

Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, dan menetapkan Pajak Daerah / Retribusi Daerah serta melaksanakan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan perhitungan penetapan nilai Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah.
- b. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah.
- c. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan surat ketetapan lainnya.
- d. Pemberian legalitas terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

3.3.5 Bidang Penagihan Keberatan

Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan urusan penagihan, pertimbangan dan penyelesaian keberatan atas penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Melaksanakan pendistribusian SKPD, SPPT, SKRD dan surat ketetapan lainnya.
- b. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- c. Pelaksanaan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.
- d. Penatausahaan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

3.3.6 Bidang Pembukuan dan Pengendalian

Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembukuan dan pengendalian oprasional, yang meliputi pengawasan oprasional pemungutan, penertiban objek pajak, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah serta benda berharga dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan pembukuan penetapan dan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatn daerah lainnya.
- b. Pelaporan penerimaan dan perkembangan pendapatan daerah secara berkala.
- c. Pelaksanaan monitoring/ pengawasan oprasional pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi pendapatan daerah.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan pencairan/ pelimpahan Bagi Hasil Pajak/ Bukan Pajak.
- f. Pelaksaaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengendalian dan penertiban objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- g. Pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.

3.3.7 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Terdiri dari tenaga jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok sebagaimana dimaksud dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

3.3.8 Unit Pelaksana Teknis

UPT memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga di bidang Dinas Pendapatan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) Kecamatan atau beberapa kecamatan, melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberika oleh Kepala Dinas. UPT mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Dinas.
- b. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Dinas.
- c. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana.
- d. Pelaksanaan pemeliharaan / perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan.
- e. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pelaporan secara rutin hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- f. Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Dinas.

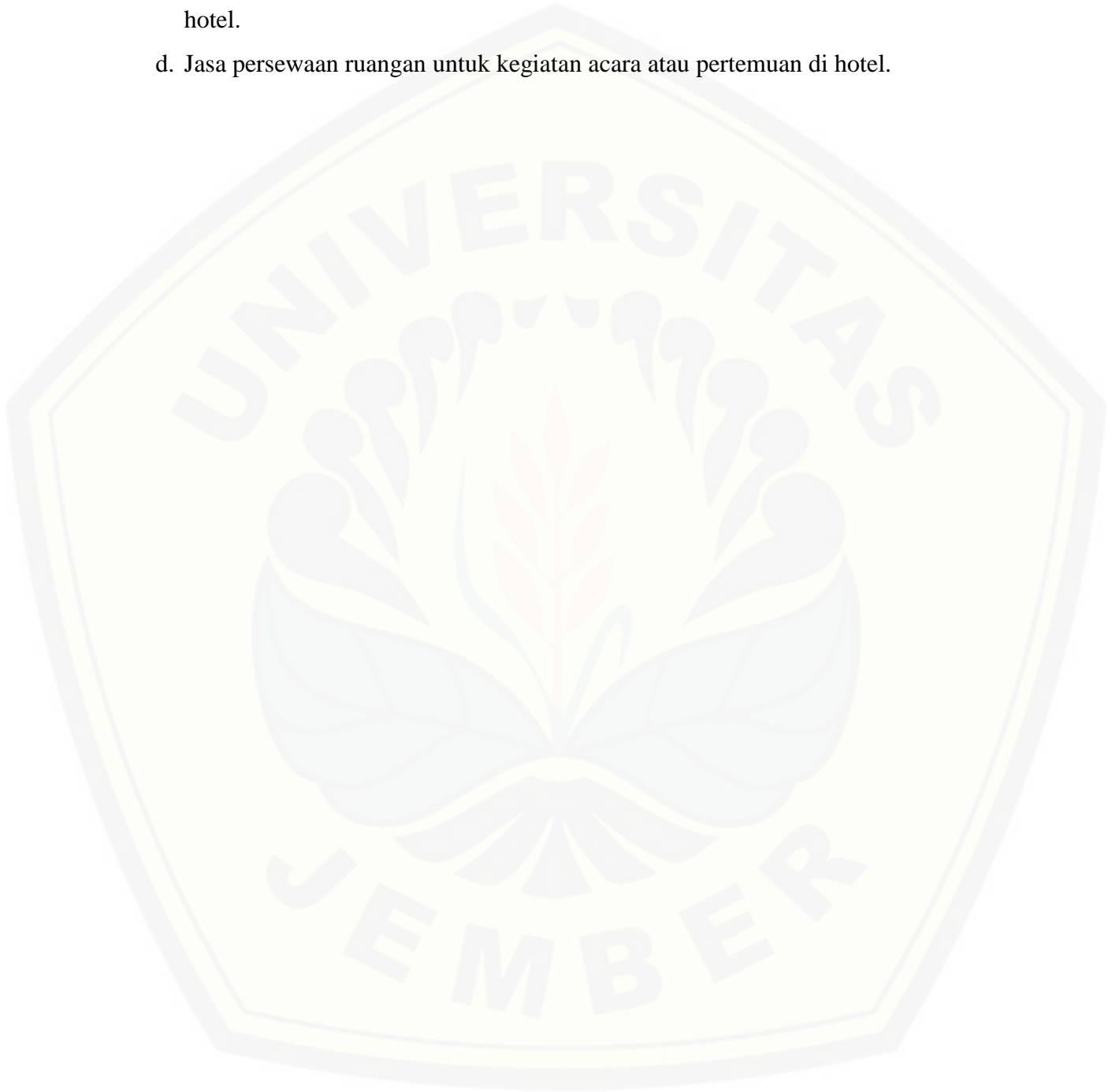
3.4 Kegiatan Pajak Hotel

Pajak hotel adalah pajak atas pelayanan hotel. Pengertian hotel di sini termasuk juga rumah penginapan yang memungut pembayaran. Pengenaan pajak hotel tidak mutlak ada pada seluruh daerah kabupaten/kota yang ada di Indonesia. Hal ini berkaitan dengan kewenangan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten/kota untuk mengenakan atau tidak mengenakan suatu jenis pajak kabupaten/kota. Oleh karena itu, untuk dapat dipungut pada suatu daerah kabupaten/kota, pemerintah daerah harus terlebih dahulu menerbitkan peraturan daerah tentang pajak hotel. Peraturan itu akan menjadi landasan hukum operasional dalam teknis pelaksanaan pengenaan dan pemungutan Pajak Hotel di daerah kabupaten atau kota yang bersangkutan (Siahaan, 2005, h. 245).

Dalam melakukan pungutan atas pajak hotel, terdapat subjek pajak, wajib pajak dan objek pajak hotel. Pada pajak hotel, yang menjadi wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran atas pelayanan hotel. Secara sederhana yang menjadi subjek pajak adalah konsumen yang menikmati dan membayar pelayanan yang diberikan oleh pengusaha hotel. Sementara itu, yang menjadi wajib pajak adalah pengusaha hotel, yaitu orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaannya melakukan usaha di bidang jasa penginapan. Sedangkan yang termasuk obyek pajak hotel antara lain :

- a. Fasilitas penginapan atau fasilitas tinggal jangka pendek. Dalam pengertian rumah penginapan termasuk rumah kos dengan jumlah kamar sepuluh atau lebih yang menyediakan fasilitas seperti rumah penginapan. Fasilitas penginapan atau fasilitas tinggal jangka pendek antara lain : gubuk pariwisata (*cottage*), motel, wisma pariwisata, pesanggrahan (*hostel*), losmen dan rumah penginapan.
- b. Pelayanan penunjang sebagai kelengkapan fasilitas penginapan atau tempat tinggal jangka pendek yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan. Pelayanan penunjang antara lain telepon, faksimile, teleks, fotokopi, pelayanan cuci, setrika, taksi dan pengangkutan lainnya yang disediakan atau dikelola hotel.

- c. Fasilitas olahraga dan hiburan yang disediakan khusus untuk tamu hotel, bukan untuk umum. Fasilitas hotel dan hiburan antara lain pusat kebugaran (*fitness centre*), kolam renang, tenis, golf, pub, diskotik, yang disediakan atau dikelola hotel.
- d. Jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang menjadi syarat untuk dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) Universitas Jember. Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh selama berada di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Pendapatan (Dispenda) Jember Dinas Pendapatan Kabupaten Jember sebagai sektor utama dalam peningkatan PAD berkewajiban untuk mengupayakan meningkatkan PAD setiap tahunnya dan dijadikan penulis sebagai obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Dalam kegiatan ini banyak yang dapat dipelajari, salah satunya adalah tentang prosedur administrasi Pajak Hotel.

Dalam proses pendataan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember menggunakan 2 sistem, yaitu:

1. Official Assignment

Official Assignment adalah proses pendataan yang dilakukan oleh petugas dari Dinas pendapatan Kabupaten Jember yang secara langsung datang ke lokasi objek pajak Hotel dengan membawa blangko pendataan dan mengisinya sesuai dengan keadaan dari hotel tersebut, diantaranya jumlah kamar, fasilitas yang ada pada hotel tersebut rata-rata pengunjung perhari. Dalam rangka meningkatkan sistem dan prosedur administrasi dan pendataan daerah, rata-rata nilai rupiah setiap pengunjung dan dalam waktu tertentu, yaitu dalam keadaan sepi maupun ramai tersebut dibagi dua lalu dikalikan berapa hari dalam satu bulan. Pungutan pajak hotel ini berlaku setiap bulan dengan ketentuan besarnya pajak 10% dari omset.

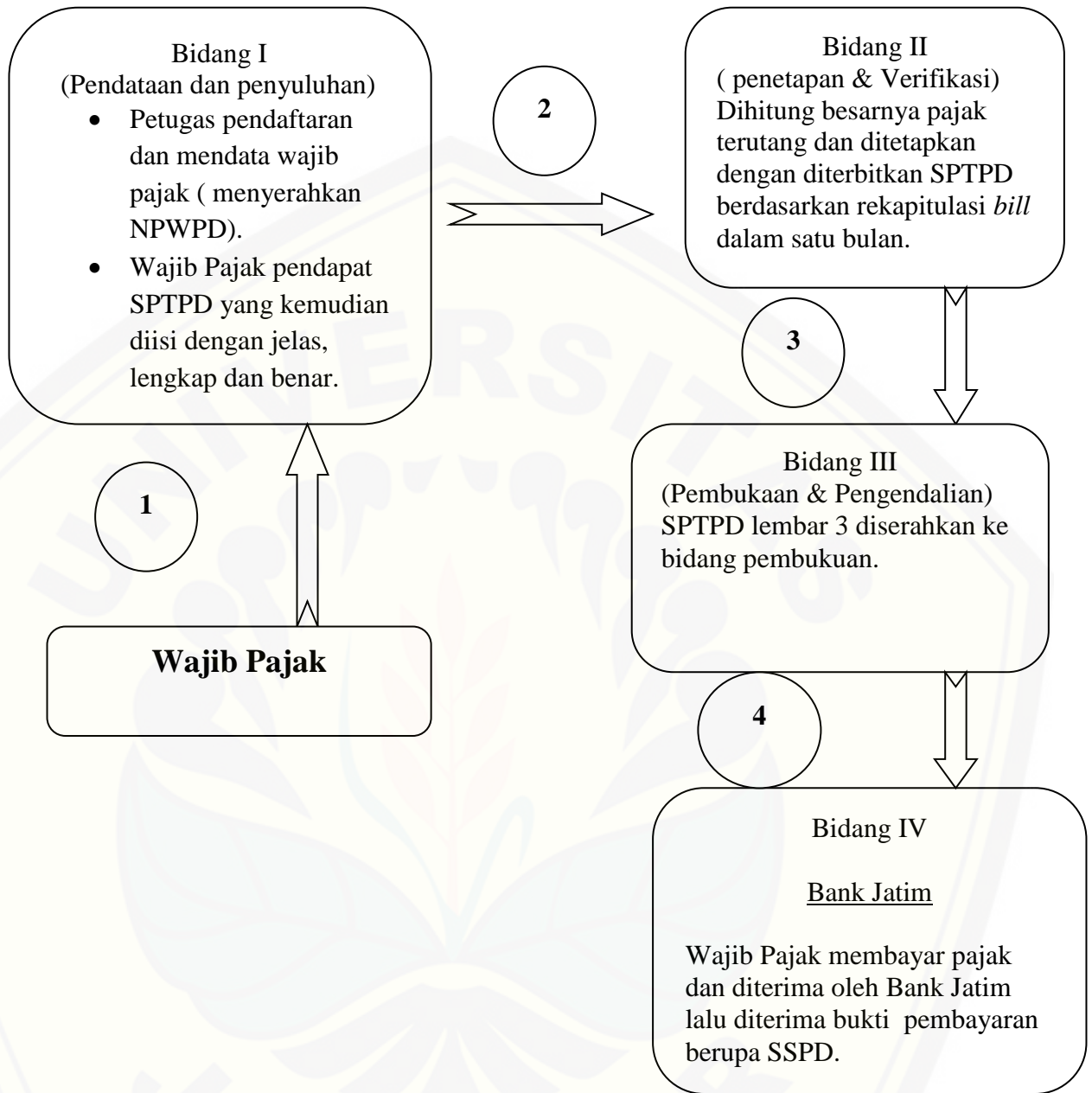
2. Self Assignment

Self Assignment adalah proses pendataan yang dilakukan oleh wajib pajak, yaitu dengan cara wajib pajak datang langsung ke kantor Dinas pendapatan Kabupaten Jember untuk mendaftarkan hotelnya dengan mermbawa kelengkapan data, namun data tersebut masih harus di cek kembali ke lapangan oleh petugas

dari Dinas pendapatan Kabupaten Jember, khususnya Bidang pendataan dan pendaftaran tentang kevalidan data. Setelah proses data dilakukan Bidang pendataan dan pendaftaran menyerahkan hasil data tersebut ke bidang Penetapan dan Verifikasi untuk ditetapkan dan diterbitkan SPTPD (Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah)nya. Kemudian diteruskan ke Bidang Operasional untuk di tagih Pajaknya oleh petugas dari Dinas pendapatan Kabupaten Jember ke wajib pajak yang bersangkutan atau wajib pajak.

4.1 Prosedur Kerja Administrasi Pajak Hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Kegiatan pendataan dan pendaftaran diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir pendataan serta yang masing-masing diberikan kepada wajib pajak hotel. Formulir pendaftaran dan pendataan diisi dengan jelas, lengkap, dan benar kemudian ditandatangani oleh wajib pajak. Masing-masing formulir pendataan dan pendaftaran dikembalikan ke Dinas Pendapatan Kabupaten Jember dan dicatat dalam daftar induk wajib pajak yang berdasarkan nomor urut digunakan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) guna memberikan kemudahan pelayanan kepada wajib pajak. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.1



Gambar 4.1 Alur Pembayaran Dan Penerimaan Pajak Hotel di Dispenda Kabupaten Jember

Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2014

Keterangan:

1. Wajib Pajak melaporkan hasil usahanya dan petugas pajak dibidang 1 (pendataan dan penyuluhan) melakukan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Pajak dengan menyiapkan formulir pendaftaran dan pendataan, kemudian diisi oleh Wajib Pajak secara jelas, lengkap dan benar. Selanjutnya, dikembalikan kepada petugas Pajak dan petugas Pajak mencatat formulir. Petugas Pajak kemudian mengisi daftar induk Wajib Pajak berdasarkan nomor urut yang digunakan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). NPWPD memiliki fungsi untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan memenuhi administrasi perpajakan di Daerah untuk mempermudah pelayanan kepada Wajib Pajak. Wajib Pajak yang telah mempunyai NPWD, pada setiap masa tahun Pajak mengisi surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dan disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 15 hari setelah berakhirnya masa pajak. Selanjutnya seluruh data akan dijadikan dasar perhitungan dan penetapan jak terutang.
2. Tahap selanjutnya di bidang II (penetapan dan verifikasi). Dari data yang peroleh berdasarkan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD), Pajak terutang dihitung dan ditetapkan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD).
3. Surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) lembar 3 diserahkan ke bidang pembukuan dan pengendalian untuk arsip.
4. Wajib pajak membayar pada Bank Jatim dan menyerahkan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) lembar 2 yang berisi jumlah Pajak yang terutang ke Bank Jatim. Setelah membayar pajaknya Wajib Pajak akan menerima Surat setoran Pajak Daerah (SSPD).

Pembayaran Pajak dapat dilakukan sekaligus atau lunas. Bupati dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak terutang dalam waktu tertentu setelah memenuhi pesyaratan yang telah ditentukan. Angsuran pembayaran pajak harus dilakukan secara teratur dan berturut-turut dengan dikenai bunga sebesar 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar. Bupati dapat

memberikan persetujuan kepada wajib pajak untuk menunda pembayaran pajak sampai batas waktu yang ditentukan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dengan dikenakan bunga 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar, persyaratan untuk dapat mengangsur dan menunda pembayaran serta tata cara pembayaran angsuran dan penundaan sebagai mana dimaksud ditetapkan oleh Bupati.

4.1.1 Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Hotel

- a. Wajib pajak datang untuk melakukan prosedur pendaftaran dan pendataan. Dengan membawa persyaratan/lampiran dokumen berupa fotokopi KTP, surat ijin penyelenggaraan Hotel dan omset penjualan Hotel.
- b. Bidang pendataan dan pelayanan menyiapkan formulir pendaftaran dan Kartu data pajak hotel rangkap dua dan menyampaikan Formulir Kartu data kepada WP kemudian mengisi formulir kartu data.
- c. WP menyerahkan fotokopi KTP, surat ijin penyelenggaraan Hotel dan omset penjualan Hotel formulir, kartu data ke bidang pendataan dan pelayanan.
- d. Bidang pendataan dan pelayanan menerima formulir, kartu data, beserta berkas-berkas pendaftaran pajak KTP, surat ijin hotel, dan omset penjualan hotel yang telah bawa oleh WP, bidang Pendataan kemudian memeriksa kelengkapan kartu data yang telah diisi dan disampaikan oleh WP, dengan catatan :
 - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam formulir pendaftaran diberi tanda dan dicatat tanggal penerimaannya.
 - 2) Apabila belum lengkap, formulir dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi.
- e. Setelah dinyatakan lengkap, bidang pendataan dan pelayanan mencatat data pajak daerah dan menerbitkan NPWPD rangkap 2 :
 - 1) Lembar 1 untuk WP
 - 2) Lembar 2 untuk bidang Penetapan dan Legalitas

- f. Kemudian Bidang Pendataan dan Pelayanan menyerahkan Kartu Data rangkap 2 NPWPD lembar ke 2, formulir pendaftaran, KTP, surat izin hotel, dan omset penjualan ke Bidang Penetapan dan Legalitas.

4.1.2 Prosedur Penetapan Pajak Hotel


Penetapan besar pajak terhutang yaitu dengan menghitung fasilitas hotel, jadi wajib pajak menghitung banyaknya perkiraan pengunjung yang datang dengan menggunakan sistem perhitungan yang di pakai di Dispenda Kabupaten Jember. WP berkewajiban membayar pajak yang terhutang setelah keluarnya Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) dengan membayar paling lambat 30 hari setelah tanggal jatuh tempo yang tertera dalam SPTPD.

a. Prosedur Administrasi Penetapan Pajak

- 1) Setelah WP didata dan telah terdaftar sebagai WP oleh bidang pendataan dan pelayanan menerima Kartu Data rangkap 2 NPWPD lembar ke 2, formulir pendaftaran, KTP, surat izin hotel, dan omset penjualan.
- 2) Maka bidang penetapan dan legalitas untuk menetapkan pajak yang terutang meminta wajib Pajak untuk mengisi SPTPD Rangkap 6 :
 - a) Lembar 1 Untuk WP
 - b) Lembar Ke 2 untuk Diarsip bidang Penetapan dan legalitas
 - c) Lembar Ke 3 untuk bidang Pendataan dan Pelayanan
 - d) Lembar Ke 4 untuk bidang Penagihan
 - e) Lembar Ke 5 untuk bidang Pembukuan dan Pelaporan
 - f) Lembar ke 6 untuk Bank
- 3) Setelah Mengisi SPTPD yang digunakan untuk menetapkan Pajak Daerah yang terutang, mengarsip NPWPD lembar ke 2 dan Menyerahkan kartu data lembar ke 2 ke wajib pajak
- 4) Menyerahkan kembali Kartu Data rangkap 1, formulir pendaftaran, KTP, surat izin hotel, dan omset penjualan kepada Bidang Pendataan dan Pelayanan untuk diregister dan diarsip
- 5) WP keproses pembayaran pada bank yang telah ditunjuk
- 6) WP menerima SSPD rangkap 5 yang diserahkan :

- a) Lembar 1 untuk WP
- b) Lembar 2 untuk bidang penagihan
- c) Lembar 3 dan 4 untuk bidang pembukuan dan pelaporan
- d) Lembar 5 untuk bank




	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 JEMBER	LEMBAR 1 Untuk Wajib Pajak																								
	SURAT PEMBERITAHUAN TERHUTANG PAJAK DAERAH PAJAK HOTEL (SPTPD - HOTEL)																									
1. Nama Wajib Pajak : 2. Nama Usaha : 3. NPWPD : 4. Alamat : 5. Jenis Usaha : Hotel, Motel, Losmen, Gubuk Pariwisata, Wisma Pariwisata, Pesanggrahan, Rumah Kos, Rumah Penginapan *) 6. Masa Pajak <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Jan</th> <th>Peb</th> <th>Mar</th> <th>Apr</th> <th>Mei</th> <th>Jun</th> <th>Jul</th> <th>Ags</th> <th>Sep</th> <th>Okt</th> <th>Nov</th> <th>Des</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des												
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des															
7. Tahun Pajak : 8. Nilai Penjualan : Rp.....per bulan 9. Jumlah Pajak Terhutang (10%) : Rp..... (.....) 10. Fasilitas yang tersedia : Kamar pengunjung sebanyak.....buah 11. Informasi lain-lain : a. Jumlah pengunjung pada hari biasa rata-rata sebanyakorang /hari b. Jumlah pengunjung pada hari libur/minggu rata-rata sebanyakorang /hari Keterangan : *) Coret yang tidak perlu																										
Jember, Wajib Pajak (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)																										

Mintalah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai Bukti Pelunasan Pajak,
Terima Kasih Telah Membayar Pajak.

Gambar 4.2 Contoh Surat SPTPD Hotel yang Belum Diisi

Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 JEMBER	LEMBAR 5
	SURAT PEMBERITAHUAN TERHUTANG PAJAK DAERAH PAJAK HOTEL (SPTPD - HOTEL)	

1. Nama Wajib Pajak : Keresh Soem Ditno

2. Nama Usaha : Hotel LESATANI

3. NPWPD : P200004740106

4. Alamat : Jl. Gajah mada 233, Jember

5. Jenis Usaha : Hotel, Metel, Losmen, Gubuk-Pariwisata, Wisma-Pariwisata, Pesanggrahan, Rumah Kos, Rumah-Penginapan *)

6. Masa Pajak

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
								A			

7. Tahun Pajak : 2014

8. Nilai Penjualan : Rp. 30.564.000 per bulan

9. Jumlah Pajak Terhutang (10%) : Rp. 3.056.400
 (tiga Juta Lima Puluh Enam Ratus Lima puluh enam ribu empat ratus)

10. Fasilitas yang tersedia : Kamar pengunjung sebanyak 32 buah


11. Informasi lain-lain :

a. Jumlah pengunjung pad hari biasa rata-rata sebanyak 13 orang /hari

b. Jumlah pengunjung pada hari libur/minggu rata-rata sebanyak 13 orang /hari

Keterangan :
 *) Coret yang tidak perlu

Jember, 05 Oktober 2014


 (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)

Mintalah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai Bukti Pelunasan Pajak, Terima Kasih Telah Membayar Pajak.

Gambar 4.3 Contoh Surat SPTPD Hotel yang Sudah Diisi

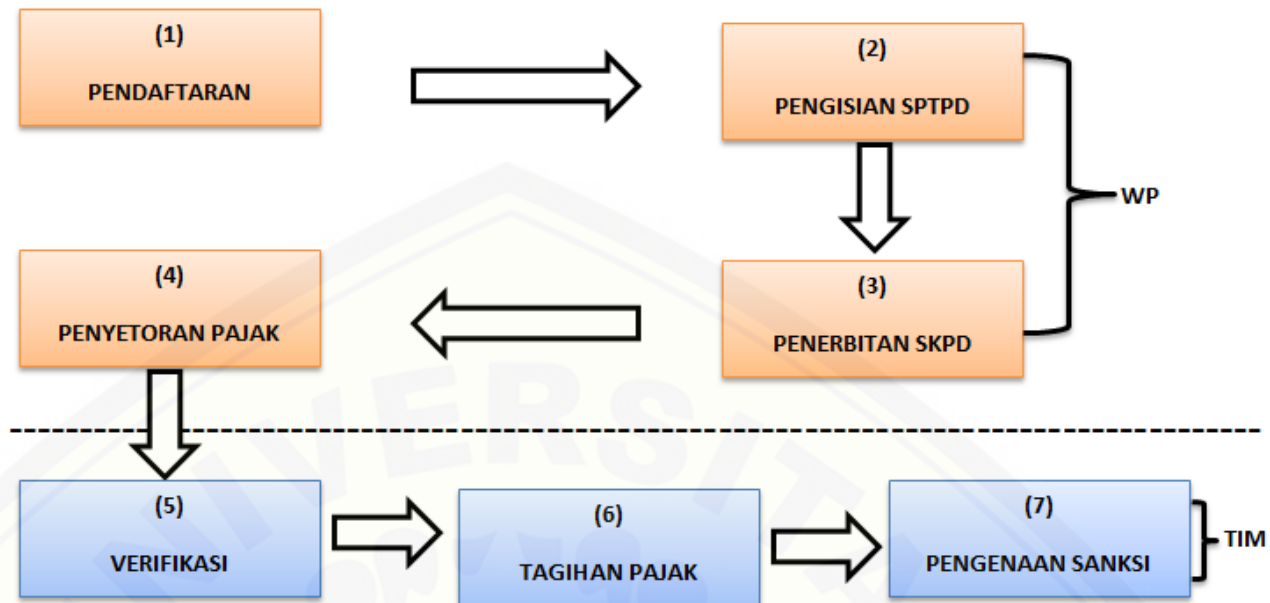
Sumber: Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Keterangan:

- a. Wajib pajak mengisi formulir SPTPD yang diberikan oleh petugas pendataan dan pendaftaran;
- b. Mengisi nama wajib pajak, nama usaha, NPWPD, dan alamat diisi dengan surat pemberitahuan pajak Daerah yang diberikan oleh petugas;
- c. Tahun pajak, nilai penjualan, jumlah pajak terhutang diisi dengan surat pemberitahuan Pajak Daerah yang diberikan oleh petugas;
- d. Fasilitas dan informasi diisi sesuai dengan pengunjung yang datang dan sesuai dengan keadaan pada hotel tersebut;
- e. Mengisi tanggal dan tanda tangan pemilik hotel; dan
- f. Formulir tersebut diberikan kepada petugas pendataan dan pendaftaran untuk di cek.

4.2 Prosedur Pembayaran Pajak Hotel

Dasar pengenaan pajak hotel merupakan jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel. Prosedur pembayaran pajak hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember meliputi pendaftaran; pengisian SPTPD; penerbitan SKPD; penyetoran pajak; verifikasi tagihan pajak; dan pengenaan sanksi yang dapat digambarkan dengan alur sebagai berikut :



Gambar 4.4 Prosedur Pembayaran Pajak Hotel

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2014

Keterangan :

1. Melalui Proses ini calon Wajib Pajak Pribadi Atau Badan mengisi formulir Pendaftaran Wajib Pajak dengan membawa berkas identitas individu (KTP) bagi WP pribadi atau berkas Badan Usaha (SITU,SIUP,dll) bagi Wp Badan untuk mendapatkan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)
2. WP diberikan formulir SPTPD sesuai jenis pajaknya dan mengisi data sejujur jujurnya dimana kelak data ini akan menjadi dasar perhitungan besarnya Pajak dan segera dilaporkan paling lambat pada akhir bulan berikutnya.
3. Setelah besar Pajak terhitung maka besar pajak ditetapkan dengan menerbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) yang akan diberitahukan pada WP
4. WP membayar pajak sesuai ketetapan melalui media setoran SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) ke Bendahara Khusus Penerima di Kantor Pelayanan

Pajak Dinas Pendapatan Kabupaten Jember atau pada Bank dan/atau tempat lain yang ditunjuk paling lambat pada akhir bulan berikutnya.

5. Penyesuaian data dari WP dengan kondisi yang ada di lapangan oleh Tim
6. WP yang tidak melakukan penyetoran pajak hingga batas waktu yang ditetapkan dalam SKPD diberikan STPD(Surat Tagihan Pajak Daerah)
7. WP yang tidak Mengindahkan STPD sampai jangka waktu yang ditetapkan akan dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% tiap bulannya.

4.3 Administrasi Pembayaran Pajak Hotel Pada DISPENDA Kabupaten Jember

Besarnya Pajak terutang yang harus dibayar oleh Wajib Pajak adalah sesuai yang tertera pada surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) dan dibayarkan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember atau pada tempat lain yang ditentukan oleh Bupati. Untuk pembayaran pajak di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dan hasil pembayaran pajak harus disetor selambat-lambatnya sampai 1x24 jam atau dalam jangka waktu yang ditentukan.

Setelah Wajib Pajak membayar Pajaknya maka diberikan Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti pembayaran. Berikut ini Surat Tanda Setoran pada gambar 4.5 :

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT TANDA SETORAN
(STS)**

STS No. **BANK** :

1821 b No. Rekening : **JATIM JEMBER**

0031023581

Harap diterima uang sebesar :
(dengan huruf) (..... **Rp.** **576.000,00**)
(..... **Lima ratus tujuh puluh enam ribu rupiah**)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut

Nomor	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)
	4 1 1 0 1 1 5 0 3	HOTEL TANGGUL A/BLN SEPTEMBER 2014	576.000,00
		Pajak Hotel Melati	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		Jumlah	576.000,00

Uang tersebut diterima pada tanggal **15 Oktober 2014**

Mengetahui,
Pegawai Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Drs. SUPRAPTO, MM

NIP.

Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

[Signature]
ELLA MELANI, SE

NIP.

Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank

Coret yang tidak perlu

CARA PENGISIAN :

1. Kolom kode Rekening diisi dengan kode Rekening setiap rincian Obyek pendapatan ;
2. Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan ;
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian Obyek pendapatan ;

CATATAN :

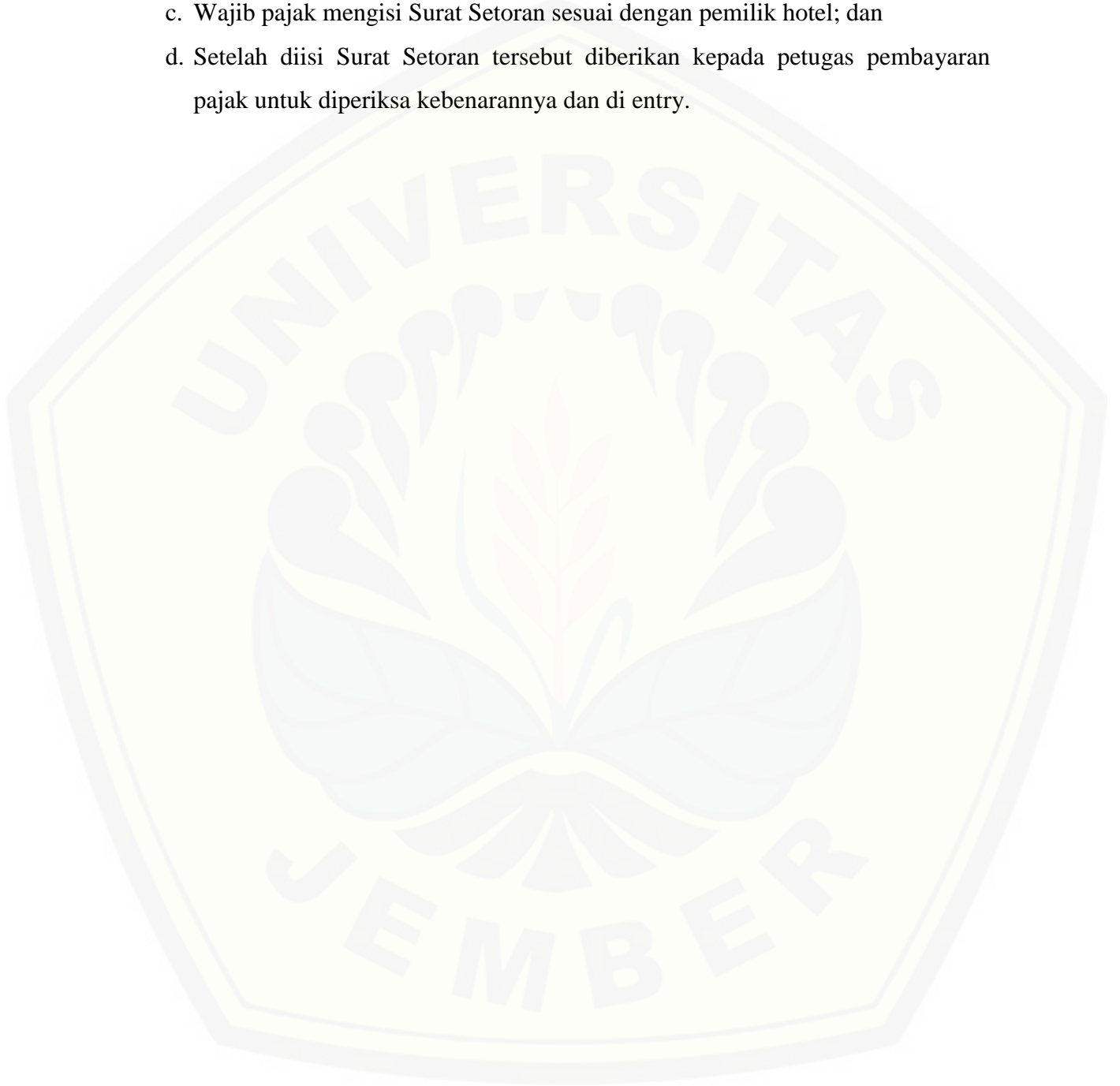
* Formulir ini digunakan untuk menyettor pungutan daerah (pajak daerah, Retribusi dan penerimaan daerah lainnya)

Gambar 4.5 Contoh Surat Tanda Setoran (STS)

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2014

Keterangan:

- a. Wajib pajak membayar pada kas daerah;
- b. Petugas pembayaran pajak akan memberikan Surat Setoran;
- c. Wajib pajak mengisi Surat Setoran sesuai dengan pemilik hotel; dan
- d. Setelah diisi Surat Setoran tersebut diberikan kepada petugas pembayaran pajak untuk diperiksa kebenarannya dan di entry.



BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan menjelaskan tentang prosedur pembayaran pajak Hotel di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Penulis telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 18 September 2014 sampai dengan 18 Oktober 2014. Dalam jenjang waktu tersebut, penulis banyak belajar mengenai berbagai kegiatan tentang Pajak terutama Pajak Hotel sesuai dengan yang di dapat dalam materi perkuliahan perpajakan. Dari proses berjalannya Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a. Pajak Hotel di Kabupaten Jember dikelola berdasarkan Undang-Undang No. 34 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang No.18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, yang kemudian telah diubah terakhir dengan Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta sesuai dengan peraturan Pemerintah Daerah No.12 Tahun 2002 tentang Pajak Hotel.
- b. Prosedur pembayaran Pajak Hotel di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember meliputi beberapa tahapan yaitu :
 - 1) Wajib pajak melaporkan hasil usahanya dan petugas pajak di bidang I (pendataan dan penyuluhan) melakukan pendaftaran dan pendataan terhadap wajib pajak dengan menyiapkan formulir pendaftaran dan pendataan lalu diisi oleh wajib pajak secara jelas, lengkap dan benar. Selanjutnya dikembalikan kepada petugas pajak dan dicatat formulirnya, serta mengisi daftar induk wajib pajak berdasarkan nomor urut yang digunakan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
 - 2) Tahap selanjutnya pada bidang II (penetapan dan verifikasi). Berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), pajak terutang dihitung dan ditetapkan dengan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

- 3) SPTPD lembar 3 diserahkan ke bidang pembukuan dan pengendalian untuk arsip.
- 4) Wajib pajak membayar pajak pada Bank Jatim dan menyerahkan SPTPD lembar 2 yang berisi jumlah pajak yang terutang ke Bank Jatim. Setelah Pembayaran pajak, wajib pajak akan menerima Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).



DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirdjo, S. Prajudi. 1980. Edisi 2. *Administrasi dan Management umum*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. 2007. *Sistem dan Prosedur Administrasi*. Pendapatan Daerah. Jember: Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.
- Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. 2009. *Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Hotel*. Jember: Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.
- Hardyaningrat, Soewarno. 1988. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.
- Mardiasmo. 2008. *Perpajakan*. Edisi revisi. Cetakan ke sembilan. Jakarta: Andi.
- Peraturan Bupati Jember. 2011. *Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pembayaran Pajak hotel*. Jember:Dinas pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- The Liang Gie. 1983. Edisi 2. *Unsur-Unsur Administrasi*. Yogyakarta : Super sukses.