



**PROSEDUR PENGAWASAN WAJIB PAJAK OLEH *ACCOUNT REPRESENTATIVE*
SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI III DI KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA JEMBER**

*Procedure of Tax Payer Control by Account Representative of Control and Consultation
Section III at Pratama Tax Office Jember*

LAPORAN PRAKTER KERJA NYATA

Oleh

**Alif Meirza Casandra
NIM 130903101043**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



PROSEDUR PENGAWASAN WAJIB PAJAK OLEH *ACCOUNT REPRESENTATIVE* SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI III DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh

Alif Meirza Casandra
NIM 130903101043

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2016**

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

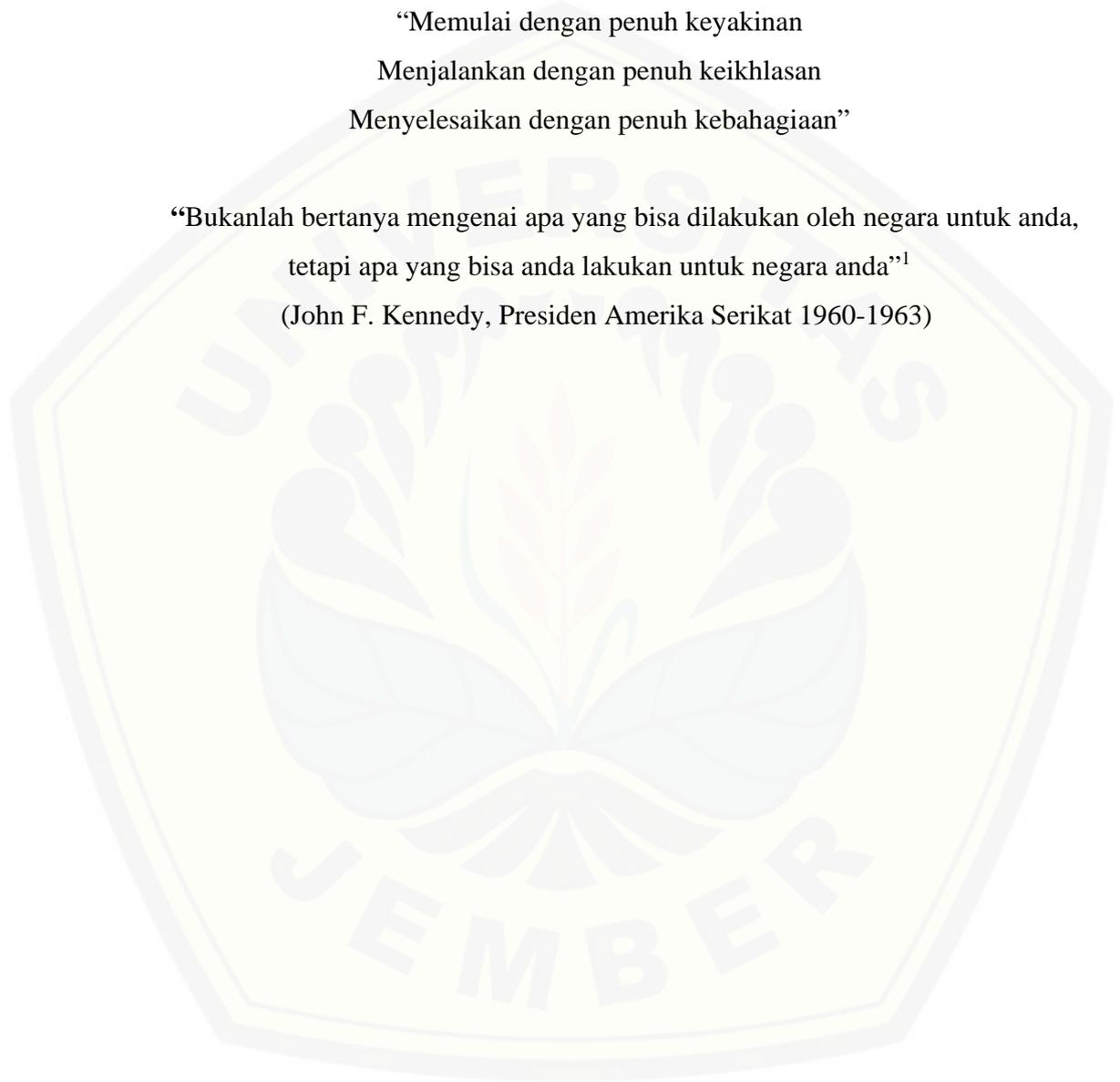
1. Ayahanda Didik Iswahyudi dan Ibunda Indahwati, yang telah melimpahkan kasih sayangnya, perhatiannya kepadaku, yang telah memberikan pelajaran arti dari kehidupan, yang selalu mendoakanku dengan tulus serta selalu berkorban demi kebahagiaanku;
2. Guru-guruku mulai dari TK sampai Perguruan tinggi dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan ilmu, arahan dan bimbingan kepadaku dengan penuh kesabaran;
3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember;
4. Teman-teman perpajakan 2013 yang selalu mendukung dan memberikan semangat kepadaku.
5. Almamater tercinta Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

MOTO

“Memulai dengan penuh keyakinan
Menjalankan dengan penuh keikhlasan
Menyelesaikan dengan penuh kebahagiaan”

“Bukanlah bertanya mengenai apa yang bisa dilakukan oleh negara untuk anda,
tetapi apa yang bisa anda lakukan untuk negara anda”¹

(John F. Kennedy, Presiden Amerika Serikat 1960-1963)



¹ <http://kata-kata-mutiara.org/kata-kata-mutiara-1/kata-mutiara-john-f-kennedy/>

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawahh ini:

Nama : Alif Meirza Casandra

NIM : 130903101043

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan yang berjudul “*Prosedur Pengawasan Wajib Pajak oleh Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi III Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember*” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta penulis bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 27 Juni 2016

Yang menyatakan,

Alif Meirza Casandra
NIM. 130903101043

PERSETUJUAN

Telah disetujui laporan hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Nama : ALIF MEIRZA CASANDRA

NIM : 130903101043

Jurusan : ILMU ADMINISTRASI

Program Studi : DIPLOMA III PERPAJAKAN

Judul :

“PROSEDUR PENGAWASAN WAJIB PAJAK OLEH ACCOUNT REPRESENTATIVE SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI III DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER”

Jember, 27 Juni 2016

Menyetujui

Dosen Pembimbing

Yuslinda Dwi Handini, S.Sos., M.AB
NIP. 197909192008122001

PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul “Prosedur Pengawasan Wajib Pajak oleh *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi III Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember”:

Hari : Senin

Tanggal : 27 Juni 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

Tim Penguji

Ketua,

Drs. I Ketut Mastika, M.M
NIP. 195905071989031002

Sekretaris,

Anggota,

Yuslida Dwi Handini, S.sos, M.AB
NIP.197909192008122001

Drs. Djoko Wahyudi, M.Si
NIP. 195609011985031004

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Prof. Dr. Hary Yuswadi, MA
NIP 19520727 198103 1 003

RINGKASAN

Prosedur Pengawasan Wajib Pajak oleh *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi III Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember; Alif Meirza Casandra, 10903101043; 2016: 62 halaman; Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Account Representative adalah pegawai yang diangkat dan ditetapkan sebagai *Account Representative* pada Kantor Pelayanan Pajak. Pada *Account Representative* terdapat *Account Representative* yang menjalankan fungsi pelayanan dan konsultasi Wajib Pajak dan *Account Representative* yang menjalankan fungsi pengawasan dan penggalan potensi Wajib Pajak. Dalam melaksanakan konsultasi dan pengawasan *Account Representative* memiliki Standar Operasional Prosedur yang tertuang dalam Surat Edaran Nomor SE-39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak dalam bentuk Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan, dan Kunjungan (*Visit*) kepada Wajib Pajak.

Tujuan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengawasan Wajib Pajak Oleh *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi III di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.

Account Representative pada fungsi pengawasan Wajib Pajak mempunyai tugas: (1) melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak; (2) menyusun profil Wajib Pajak; (3) analisis kinerja Wajib Pajak; dan (4) rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.

(Dilaksanakan dengan Surat Tugas Nomor 967/UN25.1.2/SP/2016, DIII perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember)

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah yang berupa Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Pengawasan Wajib Pajak oleh *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi III Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember”. Laporan Tugas Akhir ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, saran dan petunjuk dari semua pihak secara langsung maupun tidak langsung. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Hary Yuswadi, M.A selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Drs. Himawan Bayu Patriadi ,MA.,Ph.D, selaku Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Dr. Edy Wahyudi S.sos, MM selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Drs. Sugeng Iswono, M.A, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember ;
5. Hermanto Rohman S.sos, M.AP selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Yulinda Dwi Handini, S.Sos, M.AB selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata;
7. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
8. Junanda S.E Selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember;

9. Susiwinindyo, selaku Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi III Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember;
10. Segenap pegawai pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi III Didik Kuryana, Dwi Purwanto, Heri Istanto, Indra Gunawan, Muchammad Fauzi, Mohammad Dzulkarnain Rofiqi, Teguh Bhayangkara Putra yang telah memberikan banyak informasi dan bantuan dalam mendapatkan data terkait Tugas Akhir Penulis;
11. Seluruh staf dan karyawan KPP Pratama Jember;
12. Semua Teman-temanku Diploma III Perpajakan terima kasih atas kebersamaannya selama ini, dan semoga perjuangan kita berlanjut;
13. Pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu yang telah mendukung hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Tanpa bantuan serta dorongan dari berbagai pihak sangatlah sulit untuk mewujudkan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Penulis juga menerima kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak khususnya pembaca.

Jember, 27 Juni 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN.....	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat	4
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pajak	5
2.1.1 Pengertian Pajak	5
2.1.2 Fungsi Pajak	6
2.1.3 Pengelompokan Pajak	6
2.1.4 Pengertian Pajak Penghasilan	8
2.1.5 Tarif Pajak Penhasilan	9
2.2 Wajib Pajak	9
2.2.1 Wajib Pajak Badan	10
2.2.2 Wajib Pajak Orang Pribadi	10

2.3 SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi	11
2.3.1 Pengertian Surat Pemberitahuan	11
2.3.2 Surat Pemberitahuan Tahunan	11
2.3.3 Fungsi Surat Pemberitahuan	12
2.3.4 Macam SPT	12
2.3.5 Batas Waktu Penyampaian SPT	14
2.3.6 Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT	14
2.3.7 Prosedur Penyelesaian SPT	15
2.4 Account Representative	16
2.4.1 Pengertian <i>Account Representative</i>	16
BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI	18
3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember	18
3.2 Visi dan Misi	19
3.3 Makna Logo KPP Pratama Jember	20
3.4 Tugas dan Fungsi KPP Pratama	21
3.5 Struktur Organisasi KPP Pratama Jember	22
3.5.1 Penjelasan Struktur Organisasi	23
3.6 Kegiatan Pokok KPP Pratama Jember	33
3.7 Jam Kerja Pegawai KPP Pratama Jember	33
BAB 4. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	35
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	35
4.2 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	36
4.2.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata	36
4.2.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	36
4.3 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	37
4.3.1 Kegiatan Yang Dilakukan Secara Terjadwal	37
4.3.2 Kegiatan Setelah Praktek Kerja Nyata	40
4.4 Hasil Praktek Kerja Nyata	41

4.4.1 Jumlah WP OP yang Terdaftar di KPP Pratama Jember tahun 2012-2015	41
4.4.2 Persentase Kenaikan Jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi	41
4.4.3 Pengawasan Wajib Pajak dalam bentuk permintaan penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan, dan Kunjungan	44
A. Dasar Hukum	45
B. Ketentuan Umum	45
1. Tata Cara Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak	46
2. Tata Cara Tindak Lanjut Tanggapan Wajib Pajak Terkait dengan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Secara Langsung	49
3. Tata Cara Tindak Lanjut Tanggapan Wajib Pajak Terkait dengan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Secara Tertulis	52
4. Tata Cara Tindak Lanjut terhadap Wajib Pajak yang Tidak Memberikan Tanggapan Terhadap Surat Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan	54
5. Tata Cara Pelaksanaan Kunjungan (<i>Visit</i>) Kepada Wajib Pajak	57
BAB 5. PENUTUP	59
5.1 Kesimpulan	59
5.2 Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN	61

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi KPP Pratama Jember tahun 2012-2015	3
Tabel 4.1 Hari dan Jam Kerja Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember	36
Tabel 4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	37
Tabel 4.3 Jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi KPP Pratama Jember tahun 2012-2015	41
Tabel 4.4 Kenaikan dan Penurunan Persentase Wajib Pajak terdaftar di KPP Pratama Jember tahun 2012-2015	43

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember	23
Gambar 4.5 Flowchart Tata Cara Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak	48
Gambar 4.6 Flowchart Tata Cara Tindak Lanjut Tanggapan Wajib Pajak terkait dengan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan secara Langsung ...	51
Gambar 4.7 Flowchart Tata Cara Tindak Lanjut Tanggapan Wajib Pajak terkait dengan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan secara Tertulis	53
Gambar 4.8 Flowchart Tata Cara Tindak Lanjut Terhadap Wajib Pajak yang Tidak Memberikan Tanggapan terhadap Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan	56
Gambar 4.9 Flowchart Tata Cara Pelaksanaan Kunjungan (<i>Visit</i>) Kepada Wajib Pajak	59

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** Permohonan Tempat Magang
- Lampiran 2** Surat Balasan Permohonan Ijin Tempat Magang
- Lampiran 3** Surat Tugas Magang
- Lampiran 4** Surat Tugas Dosen Supervisi
- Lampiran 5** Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa
- Lampiran 6** Surat Keterangan telah melakukan Magang di KPP Pratama Jember
- Lampiran 7** Surat Tugas Dosen Pembimbing Tugas Akhir
- Lampiran 8** Daftar Konsultasi Bimbingan Penyusunan Laporan Hasil PKN
- Lampiran 9** Foto Kegiatan Magang
- Lampiran 10** Data Jumlah Wajib Pajak Terdaftar
- Lampiran 11** SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi 1770 SS
- Lampiran 12** SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi 1770
- Lampiran 13** SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi 1770 S
- Lampiran 14** Surat Setoran Pajak (SSP)
- Lampiran 15** Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 79/PMK.01/2015 tentang *Account Representative* pada Kantor Pelayanan Pajak
- Lampiran 16** Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak Nomor SE-39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak dalam Bentuk Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan, dan Kunjungan (*Visit*) kepada Wajib Pajak
- Lampiran 17** Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam menjalankan pemerintahan dan pembangunan, pemerintah membutuhkan dana yang tidak sedikit. Dana tersebut dikumpulkan dari segenap potensi sumber daya yang dimiliki suatu negara, baik berupa kekayaan alam maupun iuran dari masyarakat. Salah satu bentuk iuran dari masyarakat ialah pajak. Penerimaan dari sektor pajak merupakan penerimaan terbesar negara selama lima tahun terakhir, penerimaan perpajakan memberikan kontribusi lebih dari 70% dari total penerimaan dalam negeri. Bahkan pada tahun 2013, penerimaan pajak hampir mencapai 80% dari total penerimaan negara (APBN Kementerian Keuangan RI). Definisi atau pengertian pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH bahwa Pajak merupakan 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 (Mardiasmo, 2011:1). Berdasarkan pengertian pajak tersebut, pajak mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya di dalam pelaksanaan pembangunan karena pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara untuk membiayai semua pengeluaran termasuk pengeluaran pembangunan.

Sebagaimana telah diketahui ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak dari berbagai definisi, terlihat adanya dua fungsi pajak yaitu: (1) fungsi penerimaan (*Budgeter*), pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Sebagai contoh: dimasukkannya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam negeri ; (2) fungsi mengatur (*Reguler*), Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan dibidang sosial dan ekonomi. Sebagai contoh: dikenakannya pajak yang lebih tinggi terhadap minuman keras, sehingga peredarannya dapat ditekan. Demikian pula terhadap barang mewah (Waluyo, 2013:6).

Untuk mengaplikasikan fungsi – fungsi pajak di atas ke dalam tataran pelaksanaan, maka ada empat strategi yang diungkapkan oleh mantan Direktur Jendral Pajak yang pernah menjabat pada tahun 2009 hingga tahun 2011 Tjiptardjo, yaitu: (1) Melanjutkan reformasi birokrasi di lingkungan Dirjen Pajak yang sudah memasuki tahap kedua. Pada tahap tersebut, reformasi akan terfokus pada perbaikan sistem informasi dan sumber daya manusia ; (2) Memberikan insentif pada kelompok usaha dan atau sektor – sektor tertentu yang mendorong penerimaan pajak dan potensial ; (3) Melanjutkan program *mapping, profile* wajib pajak, dan *benchmarking* ; (4) Melaksanakan penegakan hukum (*Law Enforcement*). Dalam hal ini, *Account Representative* memiliki peran yang penting dalam menerapkan beberapa strategi yang diungkapkan oleh Tjiptardjo di atas, yang mana salah satu dari empat strategi yang dimaksud adalah program *mapping, profil* wajib pajak dan *benchmarking* yang merupakan standar operasional prosedur (SOP) dari *Account Representative* (dalam Adiwijaya, Tanpa Tahun).

Account Representative adalah petugas yang bertugas di Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang sudah menerapkan sistem administrasi modern. *Account Representative* merupakan ujung tombak pelayanan Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Berperan sebagai penghubung antara wajib pajak dengan Direktorat Jenderal Pajak. Memiliki peran dan tugas yang sangat penting dalam mengamankan penerimaan Negara. Menurut keputusan Menteri Keuangan Nomor 98/KMK.01/2006 tugas-tugas *Account Representative* adalah melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan wajib pajak, melakukan bimbingan/himbauan dan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi, melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Sehingga dapat dikatakan bahwa fungsi AR yang secara langsung berhubungan dengan Wajib pajak adalah mencakup Edukasi, Konsultasi, dan Pengawasan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember merupakan salah satu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Modern yang berfungsi setelah dilakukannya

modernisasi perpajakan. Sehingga, terdapat pula AR yang bertugas untuk memberikan edukasi, konsultasi, serta pengawasan kepada wajib pajak untuk meningkatkan kepatuhan wajib pajak. Berikut ini akan disajikan tabel jumlah wajib pajak terdaftar pada tahun 2012-2015 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember khususnya wajib pajak orang pribadi.

Tabel 1. Jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi KPP Pratama Jember tahun 2012-2015

NO.	TAHUN	JUMLAH WP OP TERDAFTAR	JUMLAH KUMULATIF WP OP TERDAFTAR
1.	2012	5777	5777
2.	2013	9342	15119
3.	2014	17531	32650
4.	2015	14710	47360

Sumber: Aplikasi Portal DJP & MPN Info

Berdasarkan data dari sumber Aplikasi Portal DJP & MPN Info diketahui jumlah kumulatif Wajib Pajak terdaftar di tahun 2011 sebanyak 65675 Wajib Pajak Orang Pribadi. Ketika di jumlah Wajib Pajak sampai tahun 2015 secara kumulatif tercatat sebanyak 113035 Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar di KPP Pratama Jember.

Menurut keterangan dari Putra salah satu AR di Seksi Pengawasan dan Konsultasi III jumlah pegawai pajak di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama jember berjumlah kurang lebih 100 pegawai, sedangkan Wajib Pajak terdaftar di KPP Pratama Jember tercatat sebanyak 113035 Wajib Pajak. Jika di korelasikan dengan jumlah Wajib Pajak terdaftar di KPP Pratama jember tentu jumlah ini sangat timpang. Satu pegawai pajak akan bertanggung jawab terhadap 1130 Wajib Pajak. Tentu tidak mudah menghadapi Wajib Pajak yang berbeda-beda kondisi psikologisnya, berbeda kepentingan pajaknya dan berbeda latar belakang perekonomiannya. Namun Fiskus atau pegawai pajak dituntut untuk tetap bisa melayani secara prima dalam kaitannya menggali potensi perpajakan Wajib Pajak untuk penerimaan negara berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan kode etik pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis ingin mengetahui secara mendalam mengenai fungsi *Account Representative* yang meliputi edukasi, konsultasi, dan pengawasan kepada Wajib Pajak Orang Pribadi yang terdaftar di KPP Pratama Jember dengan mengambil judul “**Prosedur Pengawasan Wajib Pajak Oleh *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi III Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember**”

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana Prosedur Pengawasan Wajib Pajak Oleh *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi III Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui Prosedur Pengawasan Wajib Pajak Oleh *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi III Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a) Bagi Mahasiswa
 - a. Agar dapat mempraktikkan teori-teori yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam kegiatan Praktik Kerja Nyata ini
 - b. Menambah pengetahuan dan memperoleh pengalaman kerja sebagai penerapan ilmu yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan di Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
- b) Bagi Universitas
 - a. Menjalin kerjasama yang baik antara pihak Universitas dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.
 - b. Memberikan uji nyata atas ilmu yang diperoleh selama di perkuliahan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 PAJAK

2.1.1 Pengertian

Pajak mempunyai definisi yang berbeda-beda menurut sudut pandang yang dikemukakan oleh para ahli. Namun pada dasarnya definisi tersebut mempunyai tujuan yang sama yaitu mendefinisikan pengertian pajak agar lebih mudah dipahami. Pajak menurut Pasal 1 angka 1 UU No. 6 Tahun 1983 sebagaimana telah disempurnakan terakhir dengan UU No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan adalah "Kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang, dengan tidak mendapat timbal balik secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat"

Menurut Soemitro (dalam Mardiasmo, 2013:1), "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". Sedangkan menurut Adriani (dalam Waluyo, 2013:2), "Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi-kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintahan".

Menurut Soemahamidjaja (dalam Waluyo, 2013:3), "Pajak adalah iuran wajib berupa uang atau barang yang dipungut oleh penguasa berdasarkan norma-norma hukum, guna menutup biaya produksi barang-barang dan jasa-jasa kolektif dalam mencapai kesejahteraan umum".

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak, adalah sebagai berikut.

1. Pajak dipungut berdasarkan undang-undang serta aturan pelaksanaannya yang sifatnya dapat dipaksakan.
2. dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah
3. pajak dipungut oleh negara baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
4. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, dipergunakan untuk membiayai *public investment*.
5. Pajak dapat pula mempunyai tujuan selain *budgeter*, yaitu mengatur.

2.1.2 Fungsi Pajak

Sebagaimana telah diketahui ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak dari berbagai definisi, terlihat adanya dua fungsi pajak yaitu sebagai berikut.

1. Fungsi Penerimaan (*Budgeter*)

Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Sebagai contoh : dimasukkannya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam negeri.

2. Fungsi Mengatur (*Reguler*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi. Sebagai contoh: dikenakan pajak yang lebih tinggi terhadap minuman keras, sehingga peredarannya dapat ditekan. Demikian pula terhadap barang mewah.

2.1.3 Pengelompokan Pajak

Menurut waluyo (2013:12), pajak dapat dikelompokkan ke dalam tiga kelompok, adalah sebagai berikut.

1. Menurut golongan atau pembebanan, dibagi menjadi berikut ini.

- a. Pajak langsung, adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung Wajib Pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan.
- b. Pajak tidak langsung, adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

2. Menurut Sifat

Pembagian pajak menurut sifat dimaksudkan pembedaan dan pembagiannya berdasarkan ciri-ciri prinsip adalah sebagai berikut.

- a. Pajak subjektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya yang selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak. Contoh: Pajak Penghasilan.
- b. Pajak objektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

3. Menurut pemungut dan pengelolanya, adalah sebagai berikut.

- a. Pajak pusat, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.
Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Materai.
- b. Pajak daerah, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.
Contoh: pajak reklame, pajak hiburan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan sektor perkotaan dan pedesaan.

Sistem Pemungutan Pajak Sistem pemungutan pajak menurut Mardiasmo (2013:7) adalah sebagai berikut:

1) Official Assessment System

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

Ciri-ciri Official Assessment System adalah sebagai berikut:

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

2) Self Assessment System

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

Ciri-cirinya:

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

2.1.4 Pengertian Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan adalah Pajak negara yang dikenakan terhadap setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi atau badan, berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperoleh selama satu tahun. Pajak penghasilan (PPh) merupakan pajak yang terutang atas berbagai penghasilan, antara lain penghasilan dari gaji, penghasilan dari laba usaha, penghasilan berupa hadiah, dan penghasilan berupa bunga.

Pengertian Pajak Penghasilan menurut Siti Resmi (2013:74), “Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak”. Dari pengertian pajak penghasilan tersebut dapat disimpulkan bahwa Pajak

Penghasilan merupakan pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat yang dikenakan dan harus ditanggung oleh subjek pajak (yang telah memenuhi kriteria yang telah ditetapkan dalam peraturan perpajakan) atas penghasilan yang diperolehnya dalam satu tahun pajak.

2.1.5 Tarif Pajak Penghasilan

Tarif Pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Penghasilan No. 36 Tahun 2008 yang mulai berlaku tanggal 1 Januari 2009 adalah sebagai berikut, bagi:

Tarif Pajak untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

No.	Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
1.	Sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
2.	di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
3.	Di atas Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
4.	Di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah)	30% (tiga puluh persen)

Sumber: Sumarsan, (2013:194)

Tarif tertinggi sebagaimana dimaksud di atas dapat diturunkan menjadi paling rendah 25% (dua puluh lima persen) yang diatur dengan peraturan pemerintah.

2.2 Wajib Pajak

Menurut UU No. 28 tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (dalam Sumarsan, 2013:19), “Wajib Pajak adalah orang pribadi atau

badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

2.2.1 Wajib Pajak Badan

Menurut UU No. 28 tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (dalam Sumarsan, 2013:19), “Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi masa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap”.

Maka Wajib Pajak Badan dapat diartikan badan seperti yang dimaksud pada UU KUP, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan atau memiliki kewajiban subjektif dan kewajiban objektif serta telah mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

2.2.2 Wajib Pajak Orang Pribadi

Wajib Pajak Orang Pribadi meliputi:

- 1) WP Orang Pribadi Karyawan yaitu WP Orang Pribadi yang hanya menerima/memperoleh penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja atau penghasilan lainnya selain dari usaha/pekerjaan bebas. Contohnya: PNS dan non PNS.
- 2) WP Orang Pribadi Non Karyawan yaitu WP Orang Pribadi yang menerima/memperoleh penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas atau

penghasilan lainnya. Contoh penghasilan dari usaha, yaitu dagang, jasa dan industri. Sedangkan contoh pekerjaan bebas, yaitu dokter, pengacara, konsultan, arsitek, dll.

2.3 SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi

2.3.1 Pengertian Surat Pemberitahuan

Menurut Muljono (2008:15) Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Pasal 1 angka 11 UU KUP).

2.3.2 Surat Pemberitahuan Tahunan

Tahun pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender (Pasal 1 huruf 8 UU KUP). Bagian Tahun Pajak adalah bagian dari jangka waktu 1 (satu) Tahun Pajak (Pasal 1 huruf 9 uu kup).

Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak (pasal 1 huruf 13 UU KUP).

Jenis pajak yang harus dilaporkan melalui SPT Tahunan antara lain adalah:

- 1) PPh Pasal 21,
- 2) PPh Badan,
- 3) PPh Badan US \$,
- 4) PPh Orang Pribadi,
- 5) PPh Orang Pribadi Karyawan.

Surat Pemberitahuan Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak yang hanya ada pada Pajak Penghasilan.

2.3.3 Fungsi Surat Pemberitahuan

Fungsi Surat Pemberitahuan bagi Wajib Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- 1) pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
- 2) penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
- 3) harta dan kewajiban; dan/atau
- 4) Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2.3.4 Macam SPT

SPT dilihat dari kapan harus dilaporkan ke Dirjen Pajak dapat dibedakan menjadi:

1. SPT Masa,
2. SPT Tahunan.
 - a. SPT masa

Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini (Pasal 1 huruf 7 UU KUP).

Surat Pemberitahuan Masa adalah surat pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak (Pasal 1 huruf 12 UU KUP). Lamanya masa pajak adalah 1 bulan kalender atau paling lama 3 bulan kalender. Jenis pajak yang harus dilaporkan melalui SPT masa antara lain adalah:

- 1) PPh Pasal 21/26
- 2) PPh Pasal 22

- 3) PPh pasal 23/26
- 4) PPh Pasal 25
- 5) PPh Pasal 4(2)
- 6) PPh Pasal 15
- 7) PPN dan PPnBM

b. SPT Tahunan

SPT Tahunan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak Penghasilan (PPh), objek PPh dan/atau bukan objek PPh, dan/ atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender. Bagian Tahun Pajak adalah bagian dari jangka waktu 1 (satu) Tahun Pajak.

SPT Tahunan Dibagi menjadi 2, yaitu SPT Tahunan Wajib Pajak Badan dan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi (OP) yang pelaporannya menggunakan formulir sebagai berikut :

- 1) SPT Tahunan Wajib Pajak Badan menggunakan formulir 1771
- 2) SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi (OP) terdiri dari 3 jenis formulir
 - a) Formulir SPT Tahunan 1770
Digunakan bagi orang pribadi yang sumber penghasilannya antara lain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas, seperti dokter yang melakukan praktek, pengacara, pedagang, pengusaha, konsultan dan lain-lain yang pekerjaannya tidak terikat, termasuk PNS/TNI/POLRI yang memiliki kegiatan usaha lainnya.
 - b) Formulir SPT Tahunan 1770S

Digunakan bagi orang pribadi yang sumber penghasilannya diperoleh dari satu atau lebih pemberi kerja dan memiliki penghasilan lainnya yang bukan dari kegiatan usaha dan/ atau pekerjaan bebas.

Contohnya karyawan, PNS, TNI, POLRI, Pejabat Negara, yang memiliki penghasilan lainnya antara lain sewa rumah, honor pembicara/pengajar/pelatih dan sebagainya.

c) Formulir SPT Tahunan 1770SS

Digunakan bagi orang pribadi yang sumber penghasilannya dari satu pemberi kerja (sebagai karyawan) dan jumlah penghasilan brutonya tidak melebihi Rp60.000.000 (enam puluh juta rupiah) setahun serta tidak terdapat penghasilan lainnya kecuali penghasilan dari bunga bank dan bunga koperasi.

2.3.5 Batas Waktu Penyampaian SPT

Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan adalah :

- a. untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak. Khusus untuk surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai disampaikan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak;
- b. untuk surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak; atau
- c. untuk surat pemberitahuan pajak penghasilan Wajib Pajak Badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak.

2.3.6 Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT

SPT yang tidak disampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi administrasi berupa denda menurut Undang-undang No. 16 Tahun 2000 tentang KUP (dalam Sumarsan, 2013:48):

- a. Rp. 50.000,00 untuk SPT Masa;
- b. Rp. 100.000,00 untuk SPT Tahunan.

Menurut UU No. 28 tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang mulai berlaku 1 Januari 2008, apabila Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu seperti ketentuan di atas atau batas waktu perpanjangan penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan:

1. Dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai,
2. Dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 100.000,00 (Seratus Ribu Rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa lainnya, dan
3. Dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan; serta
4. Dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp.100.000,00 (Seratus Ribu Rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.

2.3.7 Prosedur Penyelesaian SPT

Menurut Mardiasmo (2011:32), prosedur penyelesaian SPT adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak sebagaimana yang telah diatur, harus mengambil sendiri SPT di tempat yang telah ditetapkan Direktorat Jenderal Pajak atau mengambil dengan cara lain yang tata cara pelaksanaannya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan. Wajib Pajak dapat mengambil SPT dengan cara lain, misalnya dengan mengakses situs Direktorat Jenderal Pajak untuk memperoleh formulir SPT tersebut.
- b. Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPT dengan benar, lengkap dan jelas dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah dan menandatangani serta menyampaikan ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar/dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

- c. Wajib Pajak yang mendapat izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan bahasa asing dan mata uang selain Rupiah, wajib menyampaikan SPT dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang selain Rupiah yang diizinkan.
- d. Penandatanganan SPT dapat dilakukan secara biasa dengan tanda tangan stempel atau tanda tangan elektronik/digital, yang semuanya memiliki kekuatan hukum yang sama.
- e. Bukti-bukti yang harus dilampirkan dalam SPT, antara lain:
 - 1) Untuk wajib pajak yang mengadakan pembukuan: Laporan Keuangan berupa Neraca dan Laporan Laba Rugi serta keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung berdasarkan Penghasilan Kena Pajak.
 - 2) Untuk SPT Masa PPN sekurang-kurangnya memuat jumlah Dasar Pengenaan Pajak/jumlah Pajak Keluaran, jumlah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan dan jumlah kekurangan/kelebihan pajak.
 - 3) Untuk wajib pajak yang menggunakan norma penghitungan: perhitungan jumlah peredaran yang terjadi dalam tahun pajak yang bersangkutan.

2.4 Account Representative

2.4.1 Pengertian Account Representative

Menurut peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 79/PMK.01/2015 tentang *Account Representative* pada Kantor Pelayanan Pajak menerangkan dalam Pasal 1 bahwa *Account Representative* adalah pegawai yang diangkat dan ditetapkan sebagai *Account Representative* pada Kantor Pelayanan Pajak. Selanjutnya dalam Pasal 2 di jelaskan pula bahwa *Account Representative* terdiri dari:

1. *Account Representative* yang menjalankan fungsi pelayanan dan konsultasi Wajib Pajak; dan

2. *Account Representative* yang menjalankan fungsi pengawasan dan penggalian potensi Wajib Pajak.

Account Representative yang menjalankan fungsi pelayanan dan konsultasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember terdapat pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. Tugas dari *Account Representative* yang menjalankan fungsi Pelayanan dan Konsultasi Wajib Pajak menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 79/PMK.01/2015 adalah sebagai berikut:

1. Melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak;
2. Melakukan proses penyelesaian usulan pembetulan ketetapan pajak;
3. Melakukan bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak; dan
4. Melakukan proses penyelesaian usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.

Sedangkan *Account Representative* yang menjalankan fungsi pengawasan dan penggalian potensi Wajib Pajak terdapat pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi II dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi III Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember. Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 79/PMK.01/2015 maka, tugas dari *Account Representative* yang menjalankan fungsi pengawasan dan penggalian potensi Wajib Pajak adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
2. Menyusun profil Wajib Pajak;
3. Analisis kinerja Wajib Pajak; dan
4. Rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.

BAB 3 GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Inspeksi pada dasarnya sudah ada sejak ada zaman penjajahan Belanda dan Jepang. Istilah yang dipakai pada saat itu adalah *financial inspektie kontor*. Pemungutan pada masa itu dikelola oleh penjajah maka sudah jelas pungutan tersebut bukan untuk kepentingan bangsa Indonesia melainkan kepentingan penjajah.

Setelah bangsa Indonesia lepas dari penjajah hingga negara diperintah oleh pemerintahan sendiri, *financial inspektie kontor* yang berada diseluruh wilayah Indonesia di ubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak pada tahun 1972. Karisidenan Besuki pada saat itu terdapat Kantor Inspeksi Pajak yang berkedudukan di Kabupaten Bondowoso dan dipindahkan ke Kabupaten Jember berdasarkan tingkat perkembangan sosial ekonomi masyarakatnya, Kantor Inspeksi Pajak Jember membawahi :

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

Selanjutnya pada tahun 1977, Kantor Inspeksi Jember menambah satu lagi Kantor Dinas Luar Banyuwangi yang membawahi :

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

Akhirnya dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 25 Maret 1989 No. 276/KMK.01/1989, Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Kantor Pelayanan Pajak dibagi menjadi dua yaitu Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi Dan Kantor Pelayanan Pajak Jember. Wilayah KPP Jember meliputi Kabupaten Bondowoso, dan KPP Banyuwangi meliputi wilayah Kabupaten Situbondo. Hal ini dilakukan untuk mendekatkan pelayanan pajak

pada Wajib Pajak, sehingga lebih mudah dijangkau oleh Wajib Pajak. Dengan adanya perubahan tersebut, Kantor Dinas Luar dikelompokan sebagai berikut:

a. Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember.

- 1) Kantor Dinas Luar Tingkat II Jember
- 2) Kantor Dinas Luar Tingkat II Rambipuji
- 3) Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso

b. Kantor Dinas Luar Tingkat I Banyuwangi.

- 1) Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi.
- 2) Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng.
- 3) Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo

3.2 Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak

a. Visi Direktorat Jenderal Pajak

Menjadi Institusi Penghimpun penerimaan Negara yang terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara

b. Misi Direktorat Jenderal Pajak

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan:

1. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
2. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
3. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional; dan
4. Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

3.3 Makna logo KPP Pratama Jember



a. Keterangan umum:

- 1) Motto : Negara Dana Rakca
- 2) Bentuk : Segi lima
- 3) Tata Warna: Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau
- 4) Lukisan : Padi sepanjang 17 butir, kapas sepanjang 8 butir terdiri dari empat buah berlempung empat dan empat buah berlempung lima, sayap, Gada, Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima.

b. Susunan:

- 1) Dasar segi lima berwarna biru kehitam-hitaman;
- 2) Padi kuning emas;
- 3) Kapas putih dengan kelopak hijau;
- 4) Sayap kuning emas;
- 5) Gada kuning emas;
- 6) Bokor kuning emas;
- 7) Pita putih;
- 8) Motto (semboyan) biru kehitam-hitaman.

c. Makna:

- 1) Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia;
- 2) Sayap melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas;

- 3) Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara;
 - 4) Ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila.
- d. Arti Keseluruhan:
- Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

3.4 Tugas dan Fungsi KPP Pratama

a. Tugas KPP Pratama

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak Pasal 58 menerangkan bahwa KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi KPP Pratama

sedangkan fungsi KPP Pratama Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak Pasal 59 adalah:

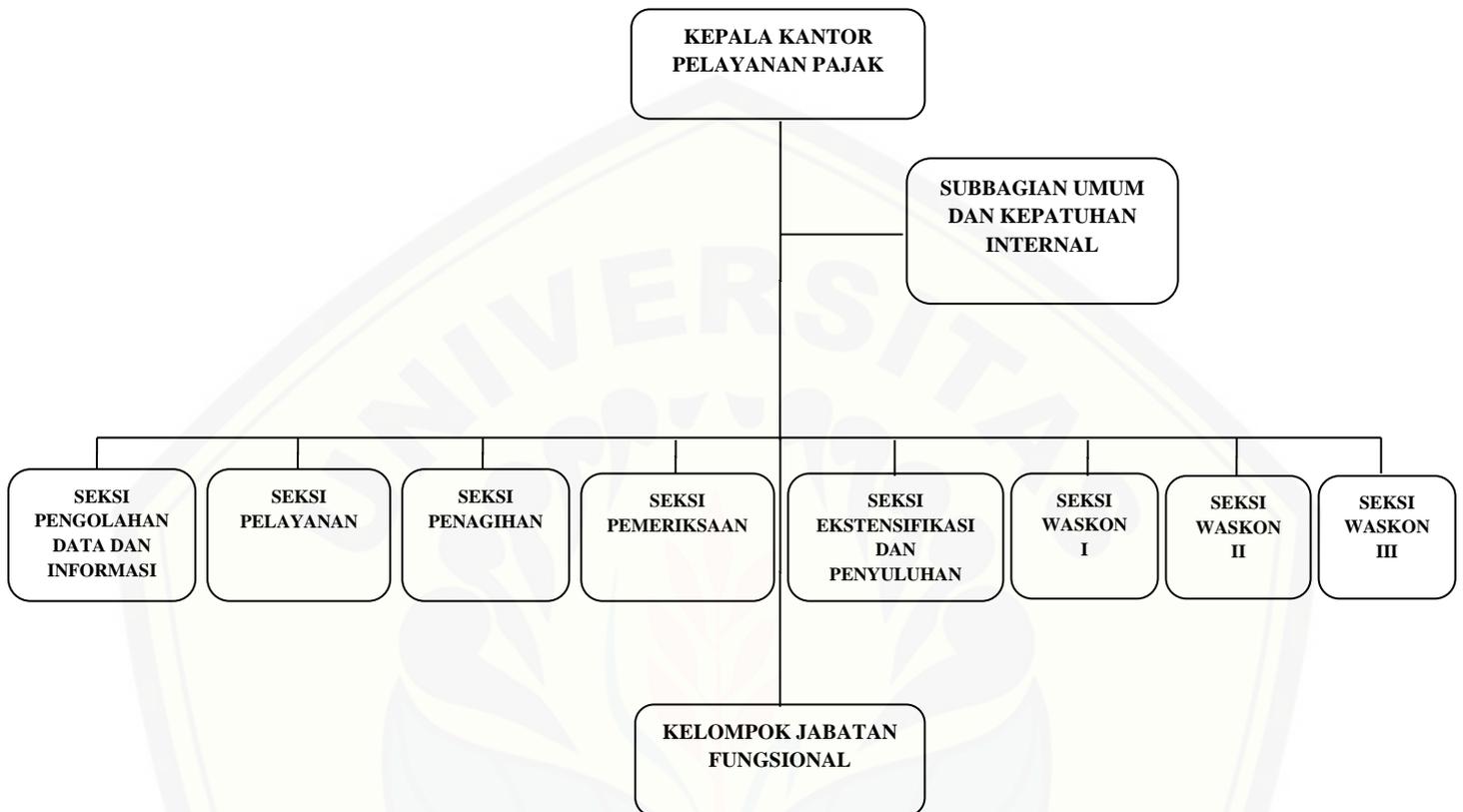
- 1) Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan;
- 2) Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
- 3) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
- 4) Penyuluhan perpajakan;
- 5) Pelayanan perpajakan;
- 6) Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak;
- 7) Pelaksanaan ekstensifikasi;
- 8) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;

- 9) Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- 10) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
- 11) Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
- 12) Pembetulan ketetapan pajak;
- 13) Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
- 14) Pelaksanaan administrasi kantor.

3.5 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjadi suatu organisasi yang baik, struktur organisasi bagi instansi mutlak diperlukan. Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik apabila di dalam organisasi itu terdapat suatu perumusan tujuan yang jelas, pembagian tugas, delegasi kekuasaan, rentang kekuasaan, tingkat-tingkat pengawasan, kesatuan dan tanggung jawab, serta koordinasi. Hal-hal tersebut dibentuk untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak adalah:

**BAGAN ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA JEMBER**



Bagan 3.1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember
(Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204.2/PMK.01/2014)

3.5.1 Penjelasan Struktur Organisasi

1. Kepala KPP Pratama Jember

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menetapkan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu
- b. menetapkan rencana pencarian data strategik dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi perpajakan.

- c. menetapkan STP, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, PbK, SKB, serta produk hukum lainnya
- d. menjamin pelaksanaan pencarian data dan pengolahan data yang strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- e. menjamin terlaksananya pengiolahan data wajib pajak guna menyajikan informasi perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor Pajak lainnya.
- f. menetapkan monografi perpajakan.
- g. menjamin terlaksananya pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh, dan pembayaran masa PPN/PPnBm, untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan/melaksanakan pemeriksaan pajak.
- h. menjamin pelaksanaan penelitian Surat Pemberitahuan Tahunan yang disampaikan melampaui batas waktu dan penelitian sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan yang kosong atau tidak disampaikan.
- i. menetapkan Surat Ketetapan Pajak yang berdasarkan Laporan Pemeriksaan Pajak (Pemeriksaan Lengkap dan Pemeriksaan Sederhana Lapangan / Kantor) dan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak guna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terutang.
- j. menetapkan Surat Himbauan kepada Wajb Pajak berdasarkan hasil penelitian formal/penelitian material atas SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPN/PPn Bm
- k. menetapkan SKB PPh, Surat Keputusan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25, Surat Penangguhan Pembayaran Masa, dan SKB PPn atas penyerahan barang kena pajak tertentu yang dibebaskan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memberikan kepastian atas hak dan kewajiban pajak.
- l. menetapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan

- penundaan pencicilan pembayaran pajak dan perijinan lainya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. menyetujui jawaban surat permintaan klasifikasi/informasi yang diajukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Lainnya. Kantor Wilayah. Kantor Pusat serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.
 - n. menjamin penatausahaan penerimaan pajak dan pemberian restitusi serta permintaan Permohonan pemindah Bukuan (Pbk) untuk mengetahui penerimaan murni dan netto Kantor Pelayanan Pajak.
 - o. menjamin penatausahaan piutang pajak dan pengalihan pajak atas wajib pajak/penanggung pajak.

2. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengurus surat masuk KPP Pratama yang bukan dari Wajib Pajak
- b. melaksanakan pengurus surat keluar dari lingkungan KKP Pratama
- c. melaksanakan pemrosesan berkas/arsip umum (non Wajib Pajak)
- d. melaksanakan penyusutan arsip yang tidak mempunyai nilai guna atau telah memenuhi jadwal retensi arsip
- e. membimbing pelaksanaan tugas tata usaha kepegawaian
- f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi DP3, LP2P, KP4 dan daftar riwayat hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya
- b. melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak, Objek Pajak dan atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- c. melaksanakan penerbitan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKIN,

- SKKPP, Pbk serta produk hukum lainnya.
- d. melaksanakan penerbitan Surat Penghapusan Nomor Wajib Pajak dan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta pembatalan/pembetulan SPT, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, Pbk, SPMKP dan produk hukum lainnya.
 - e. melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Pembetulan produk Hukum Kantor Pelayanan Pajak.
 - f. melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah ke Kantor Pelayanan baru, dari domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya.
 - g. melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah dari Kantor Pelayanan Pajak lama, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya.
 - h. melaksanakan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPh berikut aplikasi elektronik SPT tahunan PPh oleh Wajib Pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
 - i. melaksanakan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan, SPT Masa.
 - j. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan NJOP.
 - k. melaksanakan pengarsipan berkas Wajib Pajak baik dalam bentuk formulir maupun dalam bentuk media elektronik.
 - l. melaksanakan peminjangan berkas Wajib Pajak.
 - m. melaksanakan pelaksanaan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh PPN dan PBB dari unit yang terkait.
 - n. melaksanakan pelaksanaan konfirmasi NJOP untuk kepentingan validasi SSP/SSB dari wajib Pajak.
 - o. melaksanakan penerbitan Surat Teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPN dan SPOP

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun estimasi penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak perkembangan ekonomi dan keuangan
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data
- c. melaksanakan pelayanan peminjaman data dan penyaluran informasi dalam rangka pemanfaatan data perpajakan
- d. melaksanakan perekaman dan validasi dokumen perpajakan
- e. melaksanakan perbaikan (*updating*) data
- f. melaksanakan urusan tata usaha penerimaan perpajakan
- g. melaksanakan pelaksanaan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi e-SPT dan *e-filing*.
- h. melaksanakan kegiatan teknis operasional komputer, pemeliharaan basis data, *back up* data, transfer data, dan *recovery* data, perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komputer di lingkungan KPP Pratama.
- i. melaksanakan penyajian informasi perpajakan
- j. menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KPP sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, PK, dan LAKIP Kantor Wilayah
- k. menyusun konsep tindak lanjut laporan pemeriksaan (LPH) dari instansi pengawasan fungsional
- l. membimbing pegawai untuk meningkatkan efesinsi, produktivitas, dan profesional di Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- m. menyusun Laporan Kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

5. Seksi Penagihan

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun penyesuaian rencana kerja tahunan Seksi Penagihan.
- b. Melaksanakan penatausahaan SKPKB/SKPKBT/STP beserta

- lampirannya dan surat pembayaran pajak (SSP/STTS/SSB) beserta bukti pemindahbukuan dalam rangka pengawasan tunggakan dan pelunasan pajak.
- c. Melaksanakan penatausahaan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atas pelaksanaan SP dan SPMP.
 - d. Melaksanakan penatausahaan Surat Keputusan Pernbetulan, Keputusan Keberatan, Keputusan Pengurangan, Keputusan Peninjauan Kembali, Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding, beserta Putusan Banding.
 - e. Menyusun konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dalam rangka memberikan pelyanan kepada wajib pajak
 - f. Meneliti penerbitan konsep Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Penyitaan dan Surat Permintaan Pemblokiran kepada Pernimpin Bank tempat kekayaan Penanggung Pajak tersimpan dalam rangka pencairan tunggakan pajak.
 - g. Meneliti pembuatan Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Lelang ke Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara sebagai Dasar Pelaksanaan Lelang Harta milik atau karyawan Penanggung Pajak.
 - h. Meneliti pembuatan Surat Pemberitahuan Lelang kepada Wajib Pajak serta Media Massa dalam rangka informasi lelang harta Wajib Pajak.
 - i. Meneliti pembuatan Surat Pencabutan Sita/Pemblokiran dan Pembatalan Lelang Harta Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah melunasi Biaya Penagihan dan Utang Pajaknya dan atau karena putusan pengadilan
 - j. Meneliti penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.
 - k. Membuat usulan pencegahan atau permohonan ijin penyanderaan terhadap wajib pajak tertentu dalam pengarnanan penerimaan pajak.

- l. Melaksanakan penelitian administratif terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih.
- m. Melaksanakan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak mungkin ditagih lagi.
- n. Melaksanakan pemindahan berkas penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya, bagi Wajib Pajak yang pindah ke Kantor Pelayanan Pajak lainnya.
- o. Membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat/tidak mungkin ditagih lagi.

6. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Seksi ini mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pemantauan dan penatausahaan Masa PPN dan PPnBM.
- b. Penerimaan, penata usahaan, dan pengecekan SPT PPN, PPn BM dan PTLL.
- c. Menelaah dan menyusun laporan perkembangan pengusaha kena pajak dan kepatuhan SPT Masa PPN, PPnBM dan PTLL.
- d. Mengkonfirmasi faktur pajak.
- e. Verifikasi atas SPT Masa PPN, PPnBM, dan PTLL, Pengusaha kena Pajak tidak terdaftar dan yang memasukan SPT Masa.

7. Seksi Ekstensifikasi

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun konsep rencana kerja pendataan (pembentukan dan atau pemeliharaan basis data) obyek dan subyek pajak.
- b. melaksanakan pendataan dan menatausahakan basil pendataan (pembentukan) obyek dan subyek pajak.

- c. menyusun konsep laporan analisis indikasi nilai pasar properti untuk pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti serta laporan analisis upah pekerja dan harga bahan bangunan untuk penyusunan Data Biaya Komponen Bangunan (DBKB)
- d. menyusun konsep rencana kerja penilaian (massal dan individual) obyek pajak.
- e. melaksanakan dan menatausahakan hasil penilaian massal dan individual obyek pajak.
- f. menyusun konsep Laporan Penilaian Kembali (Kaji Ulang) objek pajak dalam rangka keberatan.
- g. melaksanakan pengamatan dalam pencarian data potensi perpajakan berdasarkan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan instruksi instansi vertikal.
- h. menyusun konsep monografi perpajakan
- i. melaksanakan penerbitan dan penatausahaan Surat Hibauan NPWP dan atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- j. menyusun Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP dan atau pengukuhan PKP secara jabatan.
- k. membimbing pelaksanaan dan penatausahaan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP dan atau pengukuhan PKP secara jabatan.
- l. melaksanakan pemrosesan permohonan Surat Keterangan NJOP dan pendaftaran, pemecahan, penggabungan, mutasi dan penghapusan Obyek Pajak.
- m. melaksanakan penatausahaan Laporan Bulanan dari Notaris /PPAT dan Kantor Pertanahan /Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara.

8. Seksi Pengawasan Dan Konsultasi (WASKON)

Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON) mempunyai tugas Melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan Profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Seksi ini terdiri dari:

- a. Account Representative (AR) Pelaksanaan Tata Usaha dan Restitusi serta Rekonsiliasi yang mempunyai tugas membantu urusan penatausahaan penerimaan pajak, pembukuan restitusi, pembuatan register pemindah bukuan, pengolahan dan penatausahaan bermacam-macam penerimaan pajak, penyiapan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan pembayaran Pajak serta Rekonsiliasi Penerimaan Pajak, pengolahan, dan Penyaluran SSP serta Perhitungan Pajak.
- b. Account Representative (AR) Pelaksana Keberatan PPh yang mempunyai tugas membantu urusan penyelesaian keberatan, penyusunan uraian banding, peninjauan kembali dan sengketa PPh.
- c. Account Representative (AR) Pelaksanaan Keberatan PPN dan PTLL yang mempunyai tugas membantu urusan penyelesaian keberatan, penyusunan uraian, banding, peninjauan kembali, sengketa PPN, PPnBM, dan PTLL.

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. meneliti Estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan.
- b. meneliti pengawasan kepatuhan formal Wajib Pajak serta penelitian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakan.
- c. meneliti pelaksanaan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak.
- d. menetapkan pembuatan/pemutakhiran Profil Wajib Pajak serta usul

- rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan pemutakhiran data Wajib Pajak.
- e. meneliti pelaksanaan rekonsiliasi data Wajib Pajak (*Data Matching*)
 - f. meneliti konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 berdasarkan data yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. meneliti konsep penelitian pembebanan/pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25.
 - h. meneliti konsep penerbitan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/ Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN
 - i. meneliti Nota Perhitungan dalam rangka penerbitan Surat Tagihan Pajak (tidak termasuk STP Bunga Penagihan) Pasal 7, Pasal 8 ayat 2a. Pasal 9 ayat 2a, Pasal 14 ayat 3 dan Pasal 19 ayat 3.
 - j. mengkoordinasikan penerbitan Surat Tagihan Pajak (tidak termasuk STP Bunga Peralihan) pasal 7, pasal 8 ayat 2, pasal 9 ayat 2a, pasal 14 ayar 3, pasal 19 ayat 3.
 - k. meneliti konsep surat usulan Wajib Pajak (WP)/Pengusaha Kena Pajak (PKP) fiktif.
 - g. melakukan pengawasan pelaksanaan jadwal pemeriksaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
 - h. melakukan pengawasan pelaksanaan ketentuan administrasi pemeriksaan.
 - i. melaksanakan penelitian permohonan Surat Pemberitahuan (SPT) Lebih Bayar (LB) Wajib Pajak Patuh.
 - j. meminta kelengkapan berkas permohonan restitusi PPN, atau PPN dan PPN Bm.
 - k. melaksanakan penerbitan dan penyaluran Sura Perintah Pemeriksaaan dalam rangka penagihan pajak. (*Delinquency Audit*).

9. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jabatan fungsional pemeriksaan berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan sedangkan jabatan fungsional penilai berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi.
- b. Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kanwil sebagai Supervisor atau Kepala KPP yang bersangkutan. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- c. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.6 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Sesuai dengan namanya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember merupakan instansi yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk memberikan pelayanan perpajakan kepada masyarakat atau Wajib Pajak. Pelayanan tersebut meliputi :

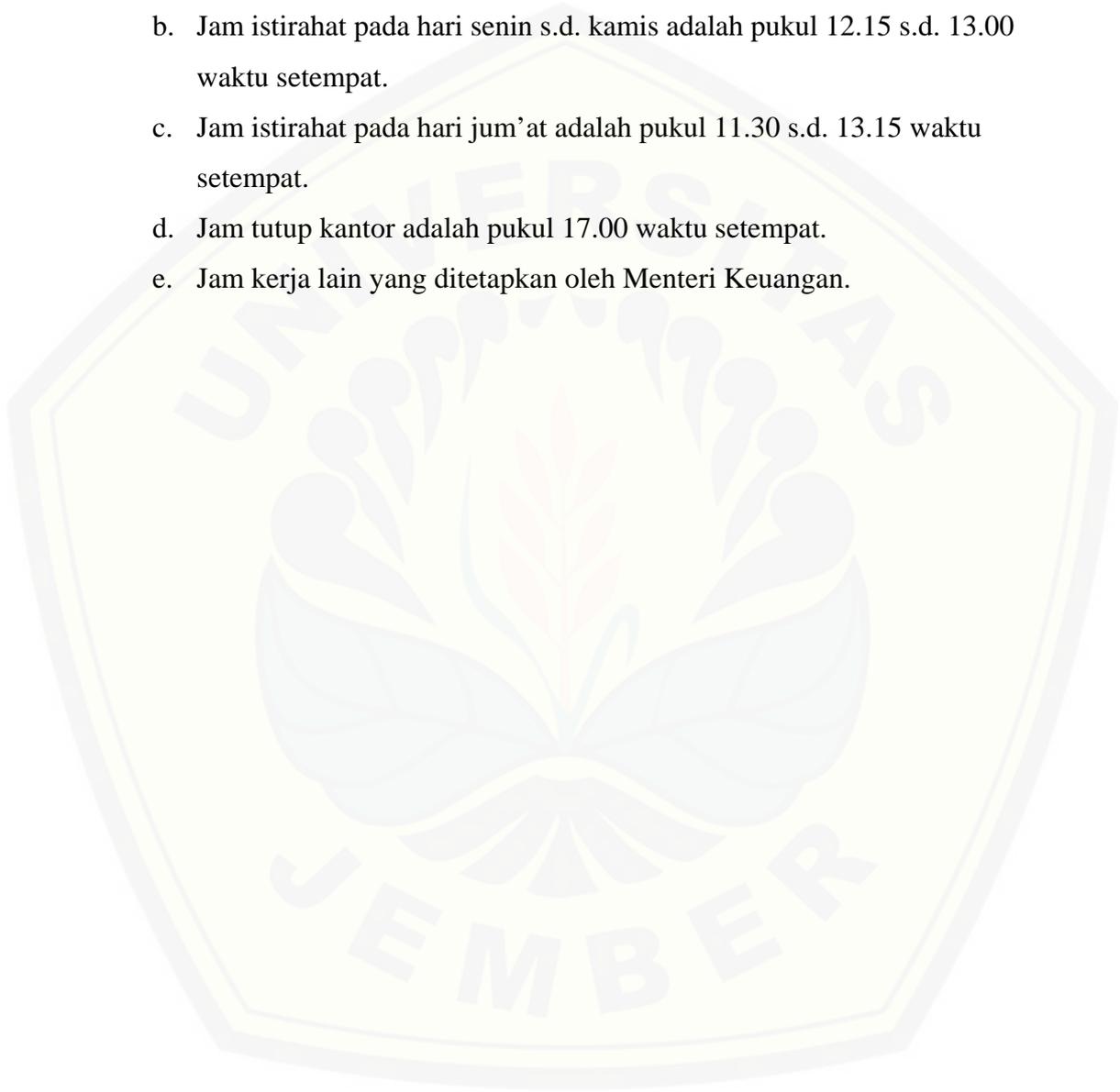
- a. Pelayanan atau penggalian potensi pajak dengan penyuluhan perpajakan
- b. Pelayanan NPWP, Pelayanan Penerimaan Pajak, Restitusi Pajak,
- c. Pelayanan atas keberatan dan pelayanan atas angsuran dan penundaan pajak.

Dimana kegiatan dan tugas masing-masing tiap bagian KPP Pratama Jember telah diuraikan secara jelas di atas.

3.7 Jam Kerja Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Jam kerja sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 yaitu:

- a. Jam masuk kantor adalah pukul 07.30 waktu setempat.
- b. Jam istirahat pada hari senin s.d. kamis adalah pukul 12.15 s.d. 13.00 waktu setempat.
- c. Jam istirahat pada hari jum'at adalah pukul 11.30 s.d. 13.15 waktu setempat.
- d. Jam tutup kantor adalah pukul 17.00 waktu setempat.
- e. Jam kerja lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.



BAB 5. PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan Magang yang penulis lakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember dan data hasil pengolahan dan penyajian pada laporan Praktek Kerja Nyata ini maka, penulis berkesimpulan bahwa:

1. Prosedur Pengawasan dan Konsultasi *Account Representative* dalam Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi di KPP Pratama Jember sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang di atur dalam Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak Nomor SE-39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak dalam bentuk permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, dan kunjungan (*Visit*) kepada Wajib Pajak.
2. Tugas dan fungsi *Account Representative* salah satunya adalah untuk menggali potensi perpajakan Wajib Pajak dan menyusun Profil Wajib Pajak di wilayah Jember.
3. Keberadaan Pengawasan dan Konsultasi *Account Representative* dapat membantu memudahkan kepentingan perpajakan Wajib Pajak dalam mematuhi peraturan perpajakan.

5.2 SARAN

Dari kesimpulan yang ada, untuk meningkatkan jumlah Wajib Pajak terdaftar dan menggali potensi Wajib Pajak maka di pandang perlu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember melalui Seksi-Seksi nya melakukan sosialisasi perpajakan dan kegiatan lain yang mendukung tercapainya target dan tujuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.

DAFTAR PUSTAKA

Adiwijaya Y.Yuditya. (Tanpa Tahun). Pengaruh Kompetensi *Account Representative* dan Independensi *Account Representative* Terhadap Strategi Pengamanan Penerimaan Pajak Kanwil Direktorat Jenderal Pajak DIY.

Direktorat Jenderal Pajak. 2013. *PPH Pajak Penghasilan*.

Direktorat Jenderal Pajak. 2013. *Undang-Undang KUP dan Peraturan Pelaksanaannya*.

<https://www.google.co.id>

<http://www.kemenkeu.go.id/Page/arti-logo>

http://www.pajak.go.id/visi_dan_misi

<http://www.teknoflas.com/wp-content/uploads/2014/08/pendaftaran-online-cpns-kemenkeu-2014-di-panselnas-menpan-go-id.jpg>

Mardiasmo. 2013. *Perpajakan*. Yogyakarta: Penerbit ANDI Yogyakarta.

Muljono, Djoko. (Tanpa Tahun). *Ketentuan Umum Perpajakan*. Yogyakarta: Penerbit ANDI Yogyakarta.

Republik Indonesia, Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-170/PJ/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konseling terhadap Wajib Pajak Sebagai Tindak Lanjut Surat Himbauan.

Republik Indonesia. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.01/2015 tentang *Account Representative* pada Kantor Pelayanan Pajak.

Republik Indonesia, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Republik Indonesia. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak.

Republik Indonesia, Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak dalam Bentuk Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan, dan Kunjungan (*Visit*) Kepada Wajib Pajak.

Resmi, Siti. 2013. *Perpajakan Teori dan Kasus*. Jakarta: Salemba Empat.

Sumarsan, Thomas. 2013. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Indeks.

Universitas Jember. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: UPT Penerbitan Universitas Jember.

Waluyo. 2013. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.





LAMPIRAN



Lampiran 1. Permohonan Tempat Magang

Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Ijin Tempat Magang





Lampiran 3. Surat Tugas Magang



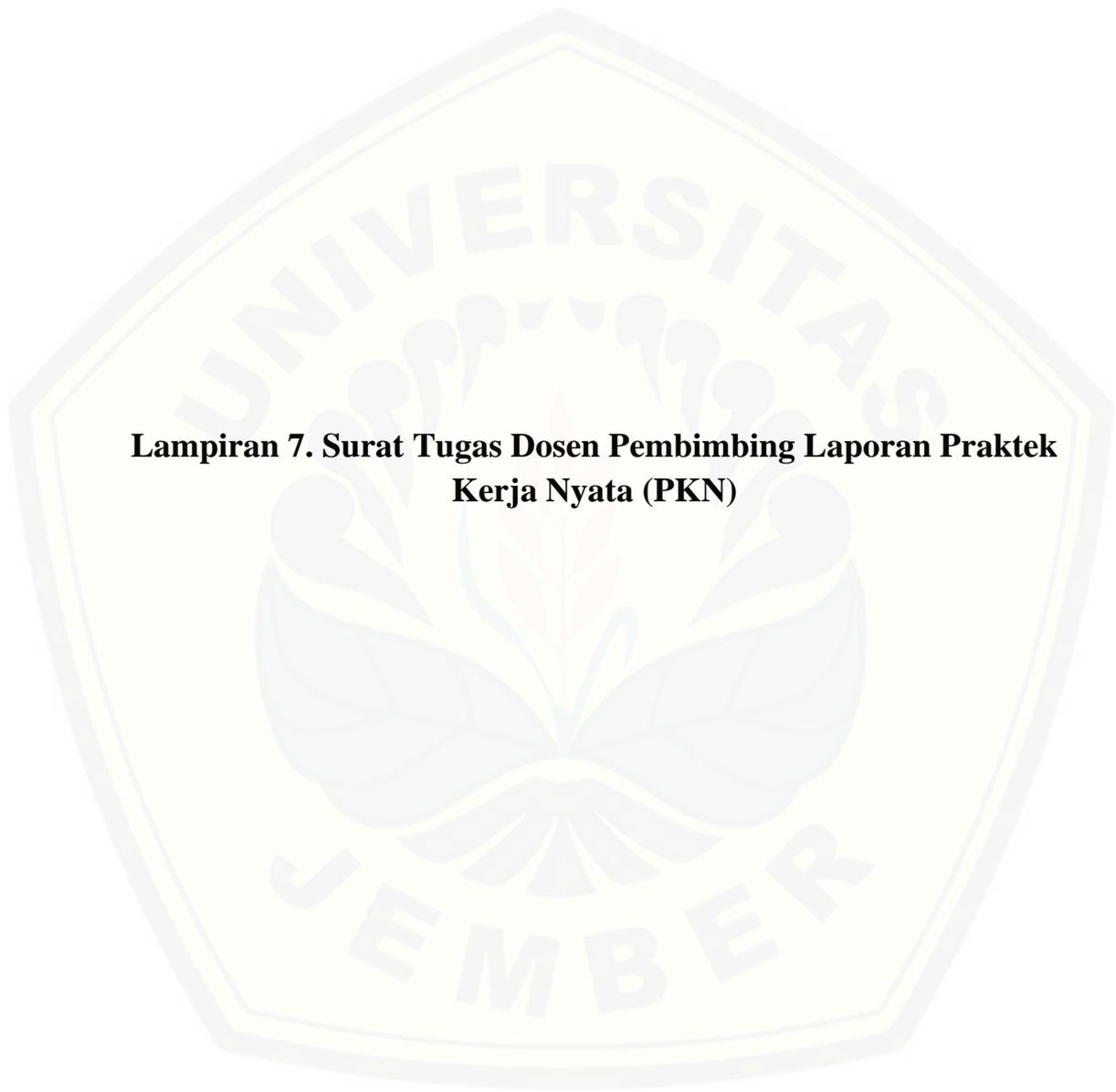
Lampiran 4. Surat Tugas Dosen Supervisi



Lampiran 5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

Lampiran 6. Surat Keterangan telah melakukan magang





**Lampiran 7. Surat Tugas Dosen Pembimbing Laporan Praktek
Kerja Nyata (PKN)**



**Lampiran 8. Daftar Konsultasi Bimbingan Penyusunan Laporan
hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)**



Lampiran 9. Foto Kegiatan Magang



Lampiran 10. Data Jumlah Wajib Pajak Terdaftar



**Lampiran 11. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak
Orang Pribadi 1770SS**



**Lampiran 12. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak
Orang Pribadi 1770**



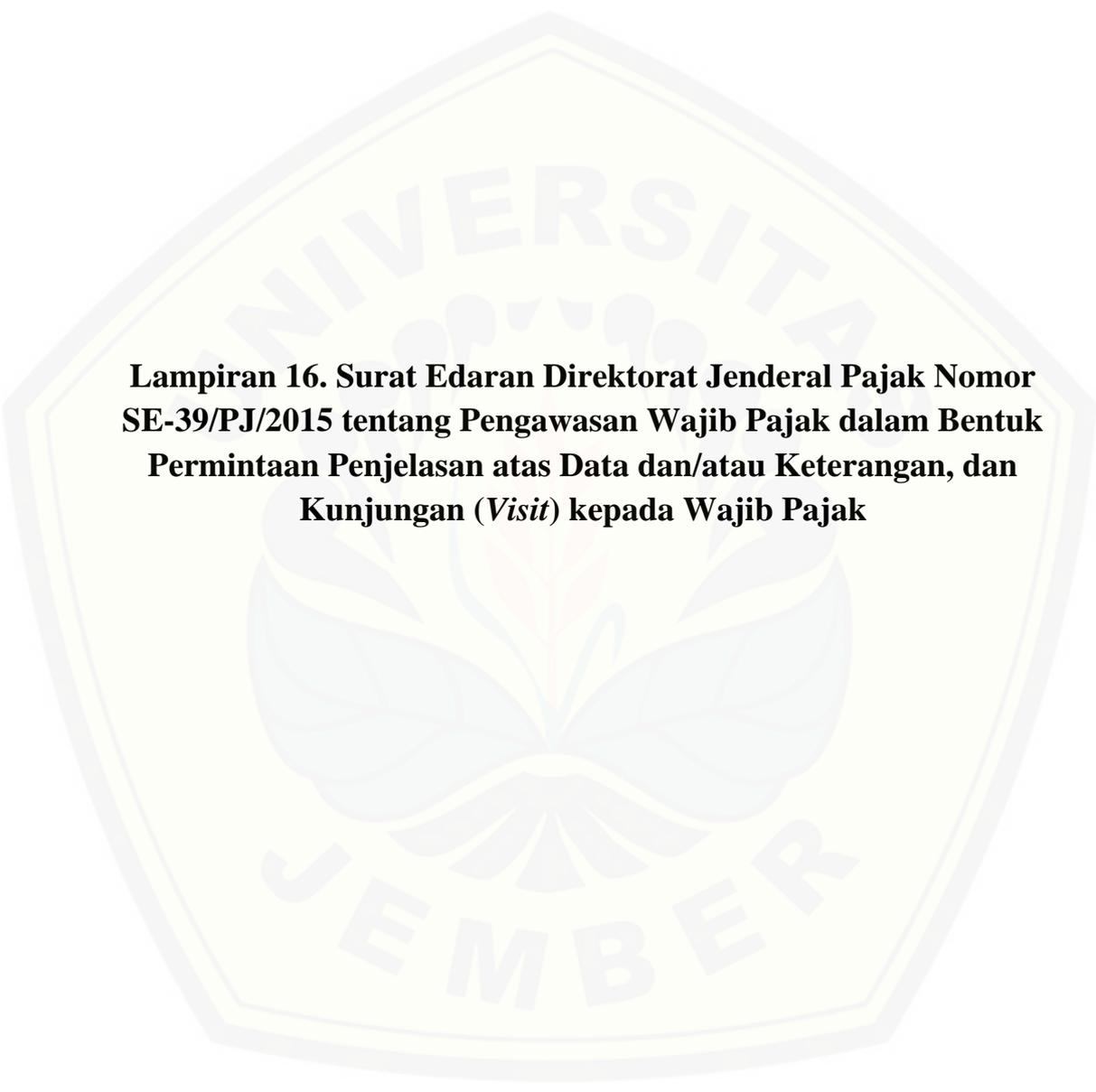
**Lampiran 13. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak
Orang Pribadi 1770 S**



Lampiran 14. Surat Setoran Pajak (SSP)



**Lampiran 15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia
Nomor 79/PMK.01/2015 tentang *Account Representative* pada
Kantor Pelayanan Pajak**



Lampiran 16. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak Nomor SE-39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak dalam Bentuk Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan, dan Kunjungan (*Visit*) kepada Wajib Pajak



**Lampiran 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor
206.2/PMK.01/2014 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal
Direktorat Jenderal Pajak**



Gambar 1 Foto Bersama Pegawai Seksi Pengawasan dan Konsultasi III KPP Pratama Jember



Gambar 2 Tindak Lanjut Tanggapan Wajib Pajak terkait dengan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan secara Langsung