

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK BERDASARKAN SURAT**  
**TEGURAN DAN SURAT PAKSA DI KANTOR PELAYANAN**  
**PAJAK PRATAMA MOJOKERTO**



**Oleh**

**Elcha Dwi Titisari**

**NIM 1862025**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

**LEMBAR PEGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK BERDASARKAN SURAT TEGURAN**  
**DAN SURAT PAKSA DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA**  
**MOJOKERTO**



Oleh

**Elcha Dwi Titisari**

**NIM 1862025**

Jombang, 15 Desember 2021



Mengetahui,  
Pemandu Lapangan

Purwoko )

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nur Anisah, SE, MSA, Ak, CA)



Mengesahkan,  
Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu P, MSA)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Nikmat, Taufiq serta Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul “Prosedur Penagihan Pajak Berdasarkan Surat Teguran Dan Surat Paksa Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto”.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang serta untuk melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai dengan pembuatan Laporan Magang ini dapat terselesaikan.

Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas KKM di KPP Pratama Mojokerto
2. Keluarga tercinta atas dukungan dan do'anya.
3. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Dra. Rachyu Purbowati, MSA Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
5. Ibu Nur Anisah, SE,MSA, Ak, CA selaku dosen pembimbing lapangan magang (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.

6. Bapak Syaiful Rakhman selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang.
7. Bapak Toib dan Bapak Dwi Haryanto selaku Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal yang telah menerima dan memberi arahan.
8. Bapak Purwoko selaku Kepala Seksi Penerimaan, Penilaian, dan Penagihan. Sekaligus pendamping lapangan yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang berlangsung.
9. Semua Bapak dan Ibu staff Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama Kuliah Kerja Magang berlangsung.

Penulis menerima kritik dan saran yang membangun agar dalam pelaksanaan penyusunan laporan Kuliah kerja Magang, penulis berharap agar hasil laporan Kuliah Kerja Magang ini berguna bagi semua pihak.

Jombang, 30 November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PEGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Umum.....	2
1.2.2 Tujuan Khusus .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II.....</b>	<b>6</b>
2.1 Company Profil .....	6
2.1.1 Visi dan Misi.....	6
2.1.2 Tujuan .....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	7
2.3 kegiatan Umum Perusahaan .....	10
2.3.1 Sasaran .....	10
2.3.2 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran.....	11
2.3.3 Faktor-Faktor Penunjang Keberhasilan .....	11
<b>BAB III.....</b>	<b>12</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja .....	12
3.2 Hasil Pengamatan di KPP Mojokerto.....	12
3.2.1 Analisis Pelaksanaan Prosedur Penagihan dengan Surat Teguran dan Surat Paksa di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto .....	12
3.2.2 Alur dan Jadwal Pelaksanaan Penagihan Pajak.....	13

3.2.3 Hambatan dalam Penagihan Pajak.....	16
3.3    Landasan Teori .....	17
3.3.1 Prosedur dan Pajak.....	17
3.3.2 Peranan dan Fungsi Pajak .....	18
3.3.3 Penanggung Pajak.....	18
3.3.4 Sistem Pemungutan Pajak.....	19
3.3.5 Timbulnya Utang Pajak dan Berakhirnya Utang Pajak .....	20
3.3.6 Jurusita Pajak .....	21
3.3.7 Surat Teguran.....	22
3.3.8 Surat Paksa.....	22
3.4    Usulan Pemecahan Masalah .....	22
<b>BAB IV .....</b>	<b>24</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>24</b>
4.1    Kesimpulan.....	24
4.2    Saran .....	24
4.3    Refleksi Diri .....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>28</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi.....	10
Gambar 3.1 Alur dan Jadwal Pelaksanaan Penagihan Pajak.....	14

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang.....	12
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang Dari Perusahaan.....	30
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book.....	31
Lampiran 3. Curriculum vitae (CV).....	35
Lampiran 4. Surat Teguran dan Surat Paksa.....	36
Lampiran 5. Aplikasi.....	39
Lampiran 6. Dokumentasi.....	40

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Indonesia saat ini sedang dalam tahap pembangunan menuju negara maju. Pemerintah perlu mempersiapkan banyak hal untuk mencapai tujuan tersebut. Satu hal yang perlu diperhatikan adalah kesediaan keuangan publik untuk membiayai semua kegiatan yang nantinya akan membantu Indonesia menjadi negara maju. Pemerintah terus berupaya meningkatkan penerimaan negara dengan menghimpun dana di dalam dan luar negeri. Pendapatan dalam negeri berpotensi menambah kas negara salah satunya berasal dari sektor pajak. Pengertian pajak berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, Pasal 1 Ayat 1 yang merupakan iuran wajib orang perseorangan dan badan hukum kepada Negara, bersifat memaksa sebagaimana diatur dalam undang-undang dan imbalannya tidak diterima secara langsung tetapi digunakan untuk keperluan negara dan kemakmuran. Pajak yang dipungut dari Pendapatan dibagi menjadi pajak - pajak daerah dan pusat. pajak daerah adalah pajak dikelola oleh pemerintah daerah. Pemulihan pajak pusat dikoordinasikan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) (Ilyas dan Burton, 2013: 5)

DJP membentuk kantor wilayah (Kanwil) di beberapa provinsi di Indonesia. Kantor Wilayah meningkatkan efisiensi pemungutan pajak didukung oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP), dimana berlokasi di beberapa kelurahan/kota. Kasus ini berdasarkan analisis organisasi dan beban kerja. Berdasarkan struktur organisasi KPP Pratama Mojokerto, tepatnya di Penagihan KPP Mojokerto memiliki misi Kelola klaim pajak penundaan dan pengurangan pembayaran utang pajak, aktivitas pembayaran, proposal pembatalan utang pajak, serta penyimpanan dokumen Penagihan dilakukan dengan membuat Tugas bagian pembayaran KPP Mojokerto

Pelaksanaan penagihan dilakukan dengan pemberitahuan pos Teguran atau tagihan segera, Surat penegakan, penyitaan atau blokade wajib pajak terkait tidak dapat melakukan transaksi perbankan, dan pada akhirnya dengan mengadakan pelelangan barang sitaan. Upaya untuk membayar Pajak juga

disesuaikan antara biaya pajak dan penerimaan pajak karena biaya yang dikeluarkan untuk pencairan pajak juga tidak sedikit. Surat teguran adalah surat yang dikeluarkan untuk memperingatkan dan menegur Perusahaan asuransi pajak segera membayar utang pajak. Berdasarkan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, Surat Paksa adalah Surat Panggilan pembayaran utang pajak dan biaya penagihan. Surat paksa memiliki kekuatan hukum yang sama seperti gross akte, yaitu putusan dari pengadilan perdata yang memiliki kekuatan hukum tetap. Surat paksa dapat diterbitkan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, putusan banding, juga putusan yang harus dibayar menjadi berubah. Wajib pajak memiliki waktu satu bulan untuk membayar hutang pajak sebelum diterbitkannya surat paksa. Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis akan membahas lebih mendalam terkait dengan prosedur penagihan pajak pada penyusunan laporan kuliah kerja magang yang berjudul “PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK BERDASARKAN SURAT TEGURAN DAN SURAT PAKSA DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MOJOKERTO”.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa dalam dunia kerja.
2. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori perpajakan selama di perkuliahan.
3. Memahami dan memiliki peluang dalam bidang pekerjaan sesuai dengan instansi terkait.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa:
  - a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*).
  - b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
  - c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
  - d. Mengetahui proses pelaksanaan pelayanan pajak kepada masyarakat.
  - e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:
  - a. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
  - b. Menjalin kerja sama dengan institusi kuliah kerja magang.
  - c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
3. Bagi Perusahaan:
  - a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
  - b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
  - c. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto  
Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. RA Basuni Km.5 Jampirogo Sooko

No. Telp : (0321) 322051  
Fax : (0321) 322864

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto menjadi objek pilihan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena dianggap relevan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan yaitu Akuntansi, dimana di dalamnya mencakup bidang perpajakan. Selain itu, kami juga dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat melalui salah satu mata kuliah yang sudah ditempuh 6 SKS selama 2 semester yaitu mata kuliah Perpajakan dan Akuntansi Pajak, sehingga kami dapat membandingkan teori yang sudah didapatkan dengan praktik yang terjadi di lapangan.

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Durasi Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung dari tanggal 1 Nopember sampai dengan 30 Nopember 2021. Ada beberapa langkah yang harus dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan, khususnya sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Pada tahap ini kami melakukan survey ke beberapa perusahaan dan instansi untuk menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa magang, karena dengan adanya pandemi COVID-19 beberapa instansi tersebut tidak menerima mahasiswa magang. Dari sejumlah perusahaan dan instansi yang telah menerima magang selama masa pandemi Covid19, kami memilih Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama sebagai tempat Konferensi Kerja Praktek (KKM) kami. Atas dasar pengaturan administrasi yang ditetapkan oleh lembaga, kami mengirim surat meminta izin dari penanggung jawab program akuntansi untuk. Setelah disetujui, kami mengirimkan surat permohonan ke Bagian Administrasi Umum untuk surat rekomendasi yang kemudian akan dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto.
2. Tahap Pelaksanaan Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) terhitung mulai tanggal 1 November sampai 30 November 2021. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari

senin sampai jumat kecuali hari libur atau tanggal merah, dimulai pada pukul 08.00 WIB dan berakhir pukul 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun pada minggu kelima pelaksanaan KKM berlangsung. Penulisan laporan ini diawali dengan meneliti informasi dan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan, kemudian data tersebut diolah untuk digunakan sebagai laporan KKM.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

Pada awal berdirinya, KPP Pratama Mojokerto bernama Kantor Inspeksi Pajak Mojokerto yang beralamat satu gedung dengan Kantor Pemeriksa Pajak di jalan Pahlawan Kota Mojokerto. Pada tahun 1990 Kantor INSPEKSI Pajak Mojokerto berubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Mojokerto beralamat di jalan RA Basuni KM Jampirogo, Sooko, Mojokerto.

Pada awal tahun 2007 KPP Pratama Mojokerto berpindah ke Jl Gajah Mada No. 145 (dahulu tempat kantor pelayanan pajak bumi dan bangunan karena sedang dilakukan renovasi. Pada bulan April 2010 Kantor pelayanan pajak pratama mojokerto berpindah kembali ke JL RA Basuni No Km 5 Jampirogo sooko Mojokerto.

Terhitung mulai 1 oktober 2018. Kpp pratama mojokerto hanya membawahi wilayah kerja kabupaten mojokerto dan kota mojokerto. Kabup[at]en jombang menjadi wilayah kertja kppp pratama jombang yang baru terbentuk dari KP2KP Jombang yang sebelumnya berinduk kepada KPP Pratama Mojokerto.

##### **2.1.1 Visi dan Misi**

###### **2.1.1.1 Visi DJP**

Visi: Menjadi institusi penghimpun penerimaan Negara yang terbaik dan menjamin kedaulatan dan kemandirian Negara.

###### **2.1.1.2 Misi DJP**

Misi:

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

### **2.1.1.3 Visi KPP Pratama Mojokerto**

Menjadi Kantor Pelayanan pajak yang terpercaya dan dapat dibanggakan oleh Wajib Pajak dan Lingkungan Kota Mojokerto dan Kabupaten Mojokerto

### **2.1.1.4 Misi KPP Pratama Mojokerto**

Melayani dan membimbing setiap Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia

### **2.1.2 Tujuan**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan merupakan suatu bentuk sasaran yang ingin di capai atau diperoleh dalam jangka waktu sampai dengan lima tahun. Tujuan lembaga menggambarkan isu-isu strategi yang dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin di masa mendatang, disamping itu tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijaksanaan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan yang akan dicapai oleh Kantor Pelayanan Pajak Mojokerto adalah:

1. Mengefektifkan mekanisme penerimaan.
2. Memperkecil peluang penghindaran pengenaan pajak.
3. Meminimalkan ketidakpuasan Wajib Pajak.
4. Meningkatkan kualitas koordinasi.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan

## **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Dalam hal struktur organisasi, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Mojokerto terdiri dari 10 (sepuluh) Seksi dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional yaitu :

### **1. Sub Bagian Umum Dan Kepatuhan Internal**

Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja, melakukan pemantauan pengendalian intern,

pengujian kepatuhan dan manajemen risiko, internalisasi kepatuhan, penyusunan laporan, pengelolaan dokumen nonperpajakan, serta dukungan teknis pelaksanaan tugas kantor.

## 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data

Seksi Penjaminan Kualitas Data mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencanan, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pengelolaan dan tindak lanjut kerja sama perpajakan, penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi, penerusan data hasil penjaminan kualitas, tindak lanjut atas distribusi data, penatausahaan dokumen berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data, serta melakukan penyusunan monografi fiskal dan melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan.

## 3. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian layanan perpajakan yang berkualitas dan memastikan Wajib Pajak memahami hak dan kewajiban perpajakannya melalui pelaksanaan edukasi dan konsultasi perpajakan, pengelolaan registrasi perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, penerimaan, tindak lanjut, dan proses penyelesaian permohonan, saran dan/ atau pengaduan, dan surat lainnya dari Wajib Pajak atau masyarakat, pemenuhan hak Wajib Pajak, serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk layanan perpajakan.

## 4. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan

Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pencapaian target penerimaan pajak melalui pelaksanaan pemeriksaan, pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan aset takberwujud,

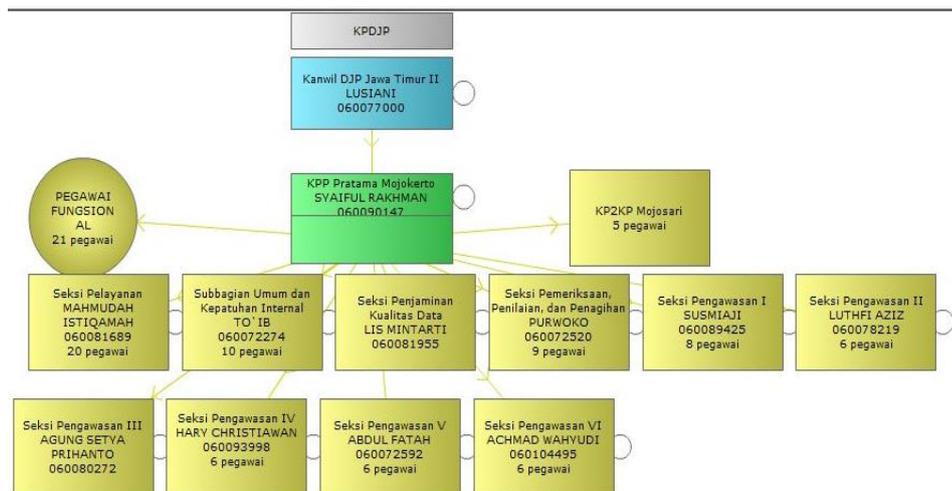
pelaksanaan tindakan penagihan, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, serta melakukan penatausahaan piutang pajak, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.

5. Seksi Pengawasan I, Seksi Pengawasan II, Seksi Pengawasan III, Seksi Pengawasan IV, Seksi Pengawasan V, dan Seksi Pengawasan VI

Masing - masing mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan Wajib Pajak mematuhi peraturan perundang-undangan perpajakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi dan ekstensifikasi berbasis pendataan dan pemetaan (mapping) subjek dan objek pajak, penguasaan wilayah, pengamatan potensi pajak dan penguasaan informasi, pencarian, pengumpulan, pengolahan, penelitian, analisis, pemutakhiran, dan tindak lanjut data perpajakan, pengawasan dan pengendalian mutu kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak, pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak, serta melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pengawasan perpajakan.

6. Kelompok Fungsional Penilai Pajak

Memunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang dan bidang keahliannya. Jabatan fungsional penilai pajak dan jabatan fungsional asisten penilai pajak merupakan jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan/atau pemetaan.



**Gambar 2.1 Struktur organisasi**

### 2.3 kegiatan Umum Perusahaan

Dalam hal kegiatan umum perusahaan, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Mojokerto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, edukasi, pengawasan, dan penegakan hukum Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dan Pajak Bumi dan Bangunan, dan melaksanakan penguasaan informasi subjek dan objek pajak dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 2.3.1 Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan, bulanan. Sasaran Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto ini adalah :

1. Tercapainya target penerimaan pajak.
2. Memperluas cakupan wilayah pendataan dan Ekstensifikasi.
3. Mewujudkan pelayanan prima.

4. Meningkatkan kesadaran Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya.

### **2.3.2 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran**

Untuk mencapai hasil yang diharapkan dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dituangkan ke dalam kebijakan, program dan kegiatan, dengan penjabaran sebagai berikut :

#### **a. Kebijakan**

Kebijakan merupakan ketentuan yang telah disepakati pihak terkait yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan pedoman dan pegangan bagi setiap kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, visi, dan misi. Kebijakan DJP yang diimplementasikan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas pelayanan.
2. Pencapaian rencana penerimaan pajak.
3. Peningkatan pelayanan Wajib Pajak

### **2.3.3 Faktor-Faktor Penunjang Keberhasilan**

Faktor-faktor penunjang berbagai sumber daya yang ada pada suatu organisasi merupakan syarat mutlak untuk keberhasilan mencapai tujuan organisasi. Adapun faktor-faktor penunjang berbagai sumber yang ada pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto, antara lain:

1. Tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas.
2. Tersedianya perundang-undangan dan aturan pelaksanaan.
3. Tersedianya dana operasional yang memadai .
4. Terjalannya kerja sama yang baik dengan Pemerintah Daerah dan Instansi terkait.
5. Terlaksananya pemberian pelayanan yang baik kepada Wajib Pajak.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan magang ditentukan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Patama Mojokerto, hari kerja efektif dalam satu minggu yakni senin-jumat kami melaksanakan magang dengan sistem Work Form Office (WFO) meskipun mengingat pandemi covid-19 yang belum berakhir namun tidak mengganggu aktivitas kegiatan Magang yang kami laksanakan.

**Tabel 3.2 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang**

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08:00 - 12:00	Jam Kerja
	12:00 - 13:00	Istirahat
	13:00 - 16:00	Jam Kerja

Kegiatan magang dilakukan secara berkelompok yang terdiri dari 4 (empat) orang, pelaksanaan magang penulis di minggu pertama hingga minggu teraakhir dilaksanakan di Kantor Pajak Pratama Mojokerto. Mahasiswa ditempatkan pada bagian yang berbeda yakni pada Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan, Seksi Pelayanan, Subbagian umum dan kepatuhan internal, dan seksi fungsional pemeriksa pajak . Berikut merupakan alur dan jadwal pelaksanaan penagihan pajak yang dilakukan di KPP Pratama Mojokerto

#### **3.2 Hasil Pengamatan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto**

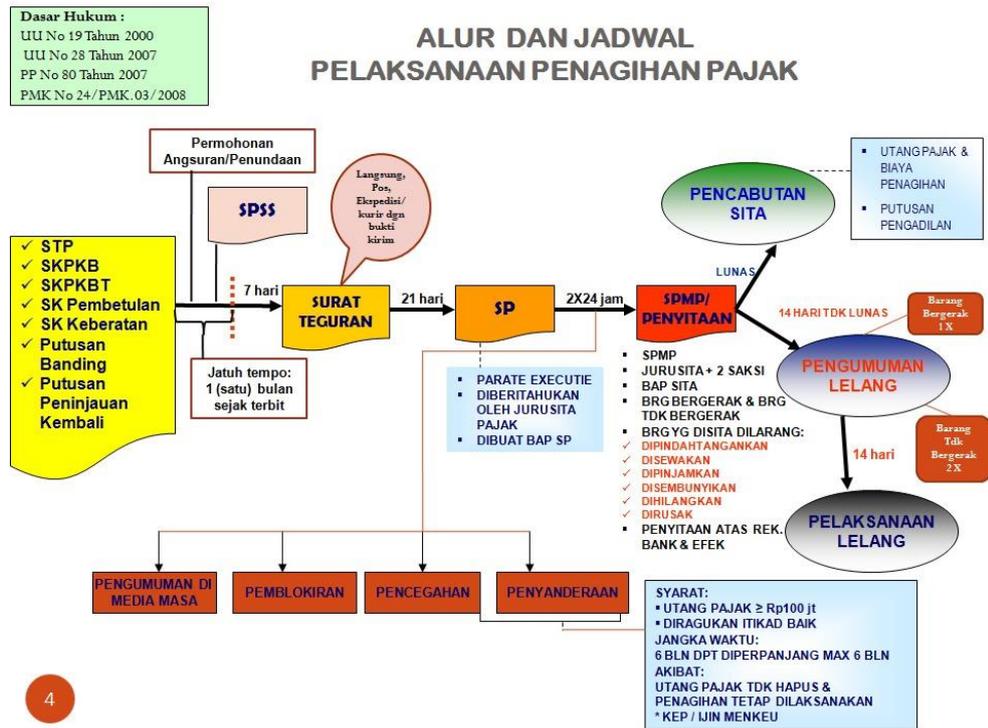
##### **3.2.1 Analisis Pelaksanaan Prosedur Penagihan dengan Surat Teguran dan Surat Paksa di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto**

Proses penagihan merupakan tindakan yang dilaksanakan berdasarkan prosedur penagihan yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Prosedur penagihan berperan penting dalam memandu Seksi Pelaksana dan

Jurusita melaksanakan tindakan penagihan. Proses penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto berdasarkan pengamatan penulis selama melakukan tugas magang sudah sesuai dengan Standart Operating Procedure (SOP) yang dibuat Direktorat Jenderal Pajak dan dilaksanakan dengan baik oleh seksi pelaksana dan Jurusita pajak yang bertugas. Seksi Pelaksana memeriksa dan meneliti setiap data dan tunggakan wajib pajak berdasarkan Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Data Wajib Pajak yang tidak melunasi Utang Pajak lebih dari 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran Utang Pajak akan dibuatkan konsep surat teguran oleh seksi pelaksana, kemudian Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan akan memparaf konsep Surat Teguran tersebut sebelum diserahkan kepada Kepala Kantor Pajak untuk di tandatangani, setelah itu surat teguran akan disampaikan kepada penanggung pajak melalui POS / jasa ekspedisi. Apabila setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak tanggal Surat Teguran disampaikan, wajib pajak belum melunasi Utang Pajak, jurusita pajak akan membuat konsep Surat Paksa dan Berita Acara Surat Paksa. Kepala Seksi Penagihan meneliti setiap konsep Surat Paksa yang telah dibuat oleh juru sita. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan akan memparaf konsep Surat Paksa, kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor Pajak, setelah itu setiap konsep Surat Paksa yang sudah disetujui dan diparaf oleh Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan akan ditandatangani dan diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak. Prosedur penagihan sudah dilaksanakan secara administratif dengan adanya bukti cetakan SuratPaksa, Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa akan dilakukan penagihan secara langsung kepada wajib pajak.

### **3.2.2 Alur dan Jadwal Pelaksanaan Penagihan Pajak**

Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto mempunyai prosedur penerbitan Surat Teguran dan Surat Paksa yang sudah ditetapkan langsung oleh Direktorat Jenderal Pajak. Prosedur tersebut digunakan untuk memandu seksi Pelaksana dan jurusita dalam melakukan proses penagihan kepada penanggung pajak.



**Gambar 3.1 Alur dan Jadwal Pelaksanaan Penagihan Pajak**

Dalam hal tatacara pelaksanaan penagihan pajak, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2020 tentang tata cara pelaksanaan penagihan pajak atas jumlah pajak yang masih harus dibayar, KPP Pratama Mojokerto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 4 yaitu:

1. Tindakan penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) meliputi:
  - a. menerbitkan Surat Teguran;
  - b. menerbitkan dan memberitahukan Surat Paksa;
  - c. melaksanakan Penyitaan;
  - d. melakukan pengumuman lelang dan lelang, untuk Barang sitaan yang dilakukan penjualan secara lelang;
  - e. menggunakan, menjual, dan/ atau memindahbukukan Barang sitaan, untuk Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang;
  - f. mengusulkan Pencegahan;
  - g. melaksanakan Penyanderaan; dan/ atau
  - h. menerbitkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.

2. Pejabat menerbitkan Surat Teguran setelah lewat waktu 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran Utang Pajak, dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Utang Pajak.
3. Apabila setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak tanggal Surat Teguran disampaikan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak, Surat Paksa diterbitkan oleh Pejabat dan diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
4. Apabila setelah lewat waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam sejak tanggal Surat Paksa diberitahukan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak, Pejabat menerbitkan surat perintah melaksanakan Penyitaan dan Jurusita Pajak melaksanakan Penyitaan terhadap Barang milik Penanggung Pajak.
5. Dalam hal Penyitaan dilakukan terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada WK, WK Lainnya, dan/ atau Entitas Lain, Pejabat melakukan permintaan Pemblokiran terlebih dahulu.
6. Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan Penyitaan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan pengumuman lelang atas Barang sitaan yang akan dilelang.
7. Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengumuman lelang, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan Barang sitaan Penanggung Pajak melalui kantor lelang negara.
8. Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara lelang, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat segera menggunakan, menjual, dan/ atau memindahbukukan Barang sitaan.
9. Dalam hal telah dilakukan upaya:
  - a. penjualan Barang sitaan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (7); dan/atau

- b. penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pejabat dapat mengusulkan Pencegahan.
10. Pengusulan Pencegahan dapat dilakukan setelah tanggal Surat Paksa diberitahukan tanpa didahului penerbitan surat perintah melaksanakan Penyitaan, pelaksanaan Penyitaan, atau penjualan Barang sitaan, dalam hal:
- a. Objek Sita tidak dapat ditemukan;
  - b. Utang Pajak sebagai dasar penagihan Pajak mendekati daluwarsa penagihan;
  - c. berdasarkan data dan informasi terdapat indikasi Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
  - d. terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan atau dilakukan perubahan bentuk lainnya; atau
  - e. terdapat tanda-tanda kepailitan dan/ atau dalam keadaan pailit.
11. Dalam hal terhadap Penanggung Pajak telah dilakukan Pencegahan, Penyanderaan dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak dalam jangka waktu paling cepat 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya masa Pencegahan atau berakhirnya masa perpanjangan Pencegahan.
12. Penyanderaan dapat dilakukan setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Paksa diberitahukan, dalam hal:
- a. Utang Pajak sebagai dasar penagihan Pajak mendekati daluwarsa penagihan;
  - b. terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan atau dilakukan perubahan bentuk lainnya; atau
  - c. terdapat tanda-tanda kepailitan dan/ atau dalam keadaan pailit.

### **3.2.3 Hambatan dalam Penagihan Pajak**

Penagihan pajak merupakan upaya yang sangat diharapkan dapat mengurangi piutang pajak dari penanggung pajak terhadap negara dan menambah kas negara. Namun, upaya penagihan yang dilakukan seringkali

menemui kendala dalam pelaksanaannya. Berikut beberapa hal yang penulis temui saat melakukan pengamatan dalam proses penagihan:

1. Kesadaran penanggung pajak untuk melunasi utang pajaknya masih rendah. Kurangnya pengetahuan tentang perpajakan seringkali membuat penanggung pajak bersikap acuh terhadap pemberitahuan yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak. Penanggung pajak justru membiarkan saja Surat Teguran yang sudah disampaikan, sehingga terbitlah Surat Paksa.
2. Alamat penanggung pajak tidak ditemukan dikarenakan penanggung pajak pindah, penanggung pajak telah meninggal dunia, dan ketidaksesuaian serta terbatasnya data mengenai penanggung pajak yang menyebabkan jurusita kesulitan melacak.
3. Penanggung pajak menghindar bahkan menolak saat jurusita melakukan penagihan pajak, adapula yang melakukan perlawanan secara fisik maupun emosional terhadap jurusita yang bertugas.
4. Kebanyakan penunggak pajak mengalami pailit. Hal ini menyebabkan peluang pencairan tunggakan kecil bahkan bisa saja tidak tartagih.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Prosedur dan Pajak**

Setiap rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi maupun badan perlu adanya tatacara yang perlu dilakukan. Menurut Wing Wahyu Winiarno (2006:2.17) prosedur adalah rangkaian kegiatan yang dibuat baku untuk menghadapi suatu berbagai macam peristiwa atau transaksi dalam suatu organisasi maupun perusahaan. Selanjutnya diungkapkan oleh Mulyadi (2013:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa pihak dengan tujuan menjamin agar konsumen mendapat penanganan yang sama dalam setiap transaksi yang dilakukan perusahaan yang berulang kali dilakukan. Definisi pajak menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 pasal 1 ayat 1 tentang Ketentuan Umum Perpajakan merupakan kontribusi wajib orang dan badan kepada negara yang bersifat memaksa sesuai dengan undang-undang dan imbalannya tidak diterima secara langsung akan tetapi dimanfaatkan untuk kebutuhan negara dan

kemakmuran rakyat. Adapun pernyataan dari Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H., yang dikutip oleh Mardiasmo (2016:3), pajak merupakan kontribusi dari rakyat terhadap negara, ditetapkan berdasarkan undang-undang yang dapat dipungut secara paksa serta tidak mendapat balas jasa secara langsung dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk kepentingan umum. Selanjutnya diungkapkan oleh Dr. Soeparman Soemahamidjaja dalam Mardiasmo (2016:3) pajak adalah iuran yang bersifat wajib dari rakyat terhadap penguasa berupa uang atau barang yang dipungut berdasarkan aturan hukum dan dimanfaatkan untuk mencapai kesejahteraan umum.

### **3.3.2 Peranan dan Fungsi Pajak**

Pembangunan nasional yang dilakukan pemerintah merupakan kegiatan yang dibiayai oleh kas negara. Penerimaan negara yang cukup potensial salah satunya berasal dari sektor pajak. Pembangunan fasilitas umum saat ini sudah dapat dinikmati dan dimanfaatkan masyarakat luas seperti sarana transportasi umum, fasilitas kesehatan, komunikasi, keamanan dan masih banyak lainnya. Fasilitas tersebut dapat tersedia karena peran pemerintah dalam melakukan penghimpunan dana. Dikemukakan oleh Mardiasmo (2013:4) dalam bukunya yang berjudul Perpajakan dijelaskan bahwa pajak berfungsi sebagai:

- a. Fungsi Anggaran (budgetair) Pajak berperan sebagai sumber pendapatan pemerintah untuk membiayai kebutuhan atau pengeluaran negara.
- b. Fungsi Mengatur (reguler) Pajak berperan dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang ekonomi juga sosial. Contoh:
  1. Pengenaan pajak yang tinggi untuk berbagai jenis minuman keras yang bertujuan mengurangi penggunaannya.
  2. Berbagai jenis barang-barang mewah dikenakan pajak yang tinggi guna mengurangi perilaku konsumtif masyarakat.

### **3.3.3 Penanggung Pajak**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 pasal 1 angka 3 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, yang dimaksud dengan penanggung pajak yaitu wajib pajak pribadi maupun badan yang bertanggungjawab dalam pelunasan tunggakan pajak, juga pihak yang

mewakili dalam menjalankan hak dan menunaikan kewajiban wajib pajak berdasarkan ketentuan peraturan perpajakan. Wakil yang dapat menggantikan penanggung pajak yaitu:

1. Pengurus yang sudah ditunjuk,
2. Badan yang berstatus pailit,
3. Badan yang sedang dalam proses pembubaran oleh pihak yang dipercayai atau ditunjuk,
4. Badan yang berstatus likuidasi menurut likuidator,
5. Harta warisan yang belum dibagi oleh pihak yang bersangkutan maupun yang mewakili,
6. Anak – anak dibawah umur yaitu orang yang keputusannya berdasarkan persetujuan wali.

### **3.3.4 Sistem Pemungutan Pajak**

- a. Abdul Halim (2012:7) dalam bukunya Perpajakan menjelaskan bahwa sistem pemungutan pajak terbagi menjadi tiga bagian, yaitu: Official Assessment System Sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pemerintah untuk menetapkan besaran tarif pajak yang terutang oleh penanggung pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Ciri-ciri *Official Assessment System*:
  1. Besarnya utang pajak ditentukan oleh pemerintah.
  2. Wajib pajak tidak berperan aktif.
  3. Jumlah utang pajak dapat diketahui setelah dikeluarkannya surat ketetapan oleh pemerintah.
- b. Self Assessment System Sistem pemungutan pajak yang mempersilahkan wajib pajak untuk melakukan perhitungan, memperhitungkan , melakukan pembayaran, dan secara mandiri melaporkan jumlah pajak yang harus dibayarkan.
- c. With Holding System Sistem pemungutan pajak yang menyerahkan kuasa kepada pihak ketiga (yaitu bukan pemerintah dan bukan wajib pajak yang terkait) untuk menetapkan jumlah pajak terutang yang harus dibayarkan. Pemerintah terus berusaha meningkatkan

penerimaan negara dari sektor pajak, untuk mendukung kegiatan tersebut pemerintah melakukan reformasi perpajakan (Tax Reform) yang berawal tahun 1984. Pemerintah menetapkan perubahan terhadap sistem pelaporan pajak dari Official Assessment System kemudian menggunakan Self Assessment System yang yang terus digunakan sampai saat ini.

### **3.3.5 Timbulnya Utang Pajak dan Berakhirnya Utang Pajak**

#### **1. Timbulnya Utang Pajak**

Penjelasan yang diungkapkan oleh Abdul Halim (2012:7) dalam bukunya Perpajakan, terdapat dua ajaran yang menjelaskan bagaimana munculnya utang pajak, yaitu:

##### **a. Ajaran Materiil**

Munculnya utang pajak yang disebabkan oleh adanya undang-undang dan halhal atau peristiwa yang menyebabkan munculnya utang pajak.

##### **b. Ajaran Formil**

Munculnya utang pajak karena diterbitkannya surat ketetapan dari pemerintah, ajaran formil berlaku apabila muncul surat ketetapan pajak yang ditebitkan oleh pemerintah.

#### **2. Berakhirnya Utang Pajak**

Beberapa hal yang menyebabkan berakhirnya utang pajak menurut Abdul Halim (2012:7) dalam bukunya Perpajakan adalah sebagai berikut:

a. Pembayaran/pelunasan Apabila wajib pajak telah melakukan pembayaran/pelunasan kepada negara melalui bank, kantor pos dan giro, atm, atau internet banking maka utang pajak dinyatakan telah lunas. Semua pelunasan pajak yang telah dibayarkan dapat diketahui melauai info dari Modul Penerimaan Negara.

b. Kompensasi atau pengimbangan Kompensasi dapat dilakukan atas pembayaran dan atas kerugian. Perihal utang pajak terdapat ketentuan yang bisa mengkompensasikan antara utang piutang pajak. Misalnya terdapat kelebihan bayar pada Pajak Penghasilan

kemudian dapat dikompensasikan dalam kekurangan Pajak Bumi dan Bangunan. Begitu pula pada kasus lainnya.

- c. Penghapusan utang Penghapusan pajak dapat diberikan berkaitan dengan kondisi wajib pajak yang bersangkutan, misalnya wajib pajak mengalami kebangkrutan atau mengalami bencana. Tetapi untuk menentukan bisa atau tidaknya dilakukan penghapusan pajak perlu dilakukan penyelidikan secara seksama oleh fiskus agar mendapatkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Daluwarsa atau lewat waktu Daluwarsa pajak yaitu utang pajak yang dimiliki penanggung pajak tidak akan ditagih oleh pemungut pajak dalam hal ini Direktorat Jenderal Pajak dalam jangka waktu tertentu dan utang tersebut dianggap lunas sehingga tidak perlu dibayarkan kembali.
- e. Pembebasan Pembebasan pajak yang dimaksudkan adalah pembebasan terhadap denda pajak saja bukan pada pokok utang pajak. Namun, mungkin saja terjadi pembebasan pajak dalam rangka pelaksanaan fungsi mengatur yaitu dengan *holiday tax* yaitu pembebasan dari pembayaran pajak dalam jangka waktu dan tujuan tertentu.

### **3.3.6 Jurusita Pajak**

Pengertian jurusita pajak berdasarkan pernyataan Waluyo (2013:91) dalam bukunya yang berjudul Perpajakan Indonesia adalah pihak yang berwenang melaksanakan penagihan pajak untuk melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan surat paksa, penyitaan berdasarkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan dan penyanderaan berdasarkan Surat Perintah Penyanderaan. Tindakan pajak yang dilakukan berupa penagihan utang pajak, yang dimaksud dengan utang pajak yaitu besarnya pajak yang harus dilunasi oleh wajib pajak ditambah dengan sanksi administratif berupa denda, bunga pajak juga tambahan kenaikan uang sesuai yang tercantum dalam surat keterangan pajak berdasarkan peraturan perpajakan. Jurusita pajak memiliki wewenang untuk penyampaian Surat Paksa secara langsung dan melakukan penagihan sesuai yang tertera dalam Surat Paksa.

### **3.3.7 Surat Teguran**

Tindakan awal penagihan pajak yang tercantum dalam buku Pedoman Penagihan Pajak (2015:11) adalah penyampaian surat peringatan untuk membayar utang pajak yang sudah jatuh tempo dengan menerbitkan Surat Teguran maupun surat lain yang sejenis yang berfungsi sama dengan Surat Teguran. Penerbitan Surat Teguran dilaksanakan setelah tujuh hari dari waktu jatuh tempo pelunasan utang pajak. Surat Teguran dapat disampaikan secara langsung, melalui jasa pos, maupun perusahaan jasa ekspedisi atau jasa pengantar dengan mencantumkan bukti pengiriman surat.

### **3.3.8 Surat Paksa**

Surat paksa akan diterbitkan 21 hari setelah diterbitkannya Surat Teguran oleh Kantor Pelayanan Pajak dan penanggung pajak belum juga melunasi utang pajaknya. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 pasal 21 tentang Ketentuan Umum Perpajakan menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan Surat Paksa yaitu surat perintah untuk membayar utang pajak dan biaya penagihannya. Surat Paksa mempunyai kekuatan hukum yang sama seperti grosse akta yaitu putusan dari pengadilan perdata yang memiliki kekuatan hukum tetap. Sehingga Surat Paksa dapat disampaikan tanpa menunggu putusan peradilan dan banding juga tidak bisa diajukan. Keistimewaan tersebut bertujuan untuk memaksimalkan efisiensi dan efektivitas penagihan tunggakan pajak.

## **3.4 Usulan Pemecahan Masalah**

Evaluasi oleh Direktorat Jenderal Pajak Wilayah Jawa Tengah sebaiknya lebih sering dilaksanakan, terutama pengawasan terhadap pelaksanaan Surat Paksa yang akan berdampak pada pencairan tunggakan pajak, sehingga pencapaian efktivitas pelaksanaan Surat Paksa kembali terpenuhi. Berikut beberapa saran rekomendasi dari penulis bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto:

1. Memberikan sosialisasi dan himbauan secara rutin dan intensif kepada wajib pajak di wilayah Mojokerto mengenai perpajakan melalui Seksi Pengawasan dan Konsultasi I agar kesadaran wajib pajak semakin meningkat.

2. Melakukan pendekatan persuasif dengan melakukan pengarahannya dan himbauan khusus kepada penanggung pajak yang tidak taat agar melakukan pelunasan tunggakan pajak sehingga tidak terjadi masalah dikemudian hari.
3. Menghimbau wajib pajak untuk selalu memperbaharui data yang terkait dengan alamat, kondisi wajib pajak dan usaha yang dimiliki, serta tidak sungkan untuk melakukan konsultasi dengan Account Representative (AR) sesuai yang telah ditentukan oleh pihak Kantor Pelayanan Pajak tentang tatacara perhitungan dan pembayaran pajak.
4. Melakukan kerjasama dengan Kantor Pemerintahan Daerah untuk memastikan dan mengawasi keberadaan penanggung pajak, juga pihak bank yang ada di wilayah Mojokerto untuk mengetahui apakah penanggung pajak merupakan salah satu nasabah yang memiliki rekening di bank tersebut. Hal ini dapat digunakan untuk melakukan tindakan pemblokiran rekening bank yang saldonya dapat digunakan untuk pelunasan tunggakan pajak.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada maka penulis memperoleh beberapa kesimpulan yaitu Proses penagihan pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto sudah dilaksanakan sesuai dengan Standart Operating Procedure (SOP) yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Pihak yang terkait dengan penerbitan Surat Teguran dan Surat Paksa telah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik. Proses penagihan pajak juga mengalami kendala yang berasal dari penanggung pajak antara lain kesadaran membayar pajak yang rendah, data identitas yang kurang lengkap dan perlawanan secara fisik maupun emosional sebagai bentuk penolakan.

Kesadaran penanggung pajak untuk melunasi utang pajaknya masih rendah. Kurangnya pengetahuan tentang perpajakan seringkali membuat penanggung pajak bersikap acuh terhadap pemberitahuan yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak. selain itu alamat penanggung pajak juga sulit ditemukan dikarenakan penanggung pajak pindah, penanggung pajak telah meninggal dunia, dan ketidaksesuaian serta terbatasnya data mengenai penanggung sehingga petugas kesulitan dalam proses penagihan pajak.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh Mahasiswa di KPP Pratama Mojokerto, sebaiknya megajukan penambahan pegawai untuk ditempatkan di Seksi Penagihan dan ditempatkan secara tetap sebagai pembantu Pelaksana dan juga menambah jumlah Jurusita Pajak untuk mengatasi luas wilayah operasional KPP Pratama Mojokerto, membuat system transfer pengetahuan mengenai wajib pajak dari jurusita lama kepada jurusita yang baru, agar jurusita baru dapat beradaptasi lebih baik dan dapat mengetahui tindakan-tindakan segera yang dapat dia lakukan dan mengajukan sistem perbaikan pencarian rekening wajib pajak/penanggung pajak dengan cara meminta bantuan langsung ke Bank Indonesia.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **1. Relevansi**

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat, taufik hidayah serta hinayahNya sehingga saya dapat melewati serangkaian kegiatan Magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto dengan lancar dan tanpa hambatan. Selama magang ini, mahasiswa belajar banyak tentang bagaimana menerapkan teori pembelajaran di kampus pada magang ini. Saya juga bisa mengetahui kondisi fisik yang sebenarnya. Hubungan interaksi sosial antar seksi yang ada. bekerja sama dan saling menghormati. Di sana mahasiswa juga dibimbing dan diinstruksikan agar mahasiswa sabar mengerjakan tugas secara bertahap, siap memberikan penjelasan ketika mahasiswa merasa kesulitan dan menawarkan solusi ketika menghadapi kesulitan.

#### **2. Pengalaman**

Hal-hal positif yang mahasiswa terima selama selama magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto antara lain:

- a. Mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan dalam penerapannya terhadap dunia kerja.
- b. Melatih pengembangan keterampilan yang dimiliki, seperti berani dalam berbicara, berhubungan secara baik dengan lawan bicara, manajemen waktu, dan lain-lain
- c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam mengerjakan pekerjaan.

#### **3. Manfaat Yang Diperoleh**

Setelah menyelesaikan magang yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto mahasiswa diajarkan untuk mudah beradaptasi. Magang merupakan pengalaman baru untuk mahasiswa serta dapat memberikan kesan dan pengalaman yang sangat baik pada mahasiswa. Selama magang, mahasiswa mudah berbaur dengan staf yang ada disana karena mereka membimbing dengan sabar dan antusias dalam menjalankan tugas yang diberikan.

#### **4. Kunci Sukses**

- 1) Disiplin yan mempunyai motivasi diri
- 2) Senang berkontribusi
- 3) Selalu berusaha melakukan yang terbaik
- 4) Belajar dari kesalahan
- 5) Meningkatkan rasa percaya diri
- 6) Memperhatikan etika di tempat manapun

#### **5. Tindak Lanjut**

Setelah menyelesaikan magang, semoga penulis dapat lebih meningkatkan diri untuk mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan yang dimiliki, seperti kemampuan komunikasi. karena penulis masih merasa kurang berkomunikasi dengan orang lain atau berbicara di depan umum di dunia kerja, jadi penulis berharap magang ini dapat membantu untuk meningkatkan kepercayaan diri komunikasi. Dengan melakukan magang ini penulis mendapatkan pengalaman berharga untuk perencanaan karir sehingga dapat terbiasa berpikir tentang rencana kedepannya dalam memilih pekerjaan. Dengan perencanaan yang matang, mahasiswa dapat menentukan arah setelah lulus apakah akan bekerja atau melanjutkan pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasmo. 2016. *Perpajakan*. Yogyakarta:Penerbit ANDI. Waluyo. 2013. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta:Salemba Empat.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2015. *Susunan dalam Satu Naskah Undang-Undang Perpajakan*. Surakarta: Direktorat Jenderal Pajak
- Velayati, Mala Rizkika. 2013. *Analisis Efektivitas dan Kontribusi Tindakan Penagihan Pajak Aktif dengan Surat Teguran dan Surat Paksa sebagai Upaya Pencairan Tunggalan Pajak (Studi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Batu)*. Jurnal Administrasi Bisnis. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
- <https://www.pajak.go.id>
- <https://www.pajak.go.id/id/peraturan/tata-cara-penerbitan-surat-ketetapan-pajak-dan-surat-tagihan-pajak>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang Dari Perusahaan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAWA TIMUR II**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MOJOKERTO**

JALAN R. A. BASUNI KM. 5, JAMPIROGO, SOOKO, MOJOKERTO 61361  
TELEPON (0321) 328481; FAKSIMILE (0321) 322864; LAMAN [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200  
SUREL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id); [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**SURAT KETERANGAN MAGANG**  
**NOMOR KET-108/WPJ.24/KP.03/2021**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syaiful Rakhman  
Jabatan : Kepala KPP Pratama Mojokerto

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Elcha Dwi Titisari  
Fakultas : Akuntansi  
Asal Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang di KPP Pratama Mojokerto selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 1 November 2021 s/d 30 November 2021

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdri. Elcha Dwi Titisari telah menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, 01 Desember 2021  
Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
Pratama Mojokerto



Ditandatangani secara elektronik  
Syaiful Rakhman

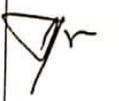


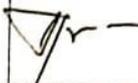
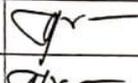
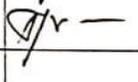
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : Elcha Dwi Titisari  
 NIM : 1862025  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto  
 Bagian / Bidang : Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan.

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	1 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan lingkungan kantor dan perkenalan dengan staf seksi pemeriksaan, penilaian dan penagihan.</li> <li>• Mengadministrasikan surat teguran wajib pajak.</li> <li>• Membuat kode ID Billing melalui online pajak</li> </ul>	
	2 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan laporan hasil pemeriksaan wajib pajak.</li> <li>• Membuat kode ID Billing melalui online pajak.</li> </ul>	
	3 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput surat tagihan pajak ke rumah berkas</li> <li>• Membantu staf penagihan untuk mengantar laporan pemeriksaan ke bagian pelayanan</li> </ul>	
	4 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu memasukkan berkas penajagaan pemeriksaan wajib pajak</li> <li>• Membantu aktivasi EFIN melalui online pajak</li> </ul>	
	5 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadministrasikan surat penagihan wajib pajak</li> <li>• Membuat kode ID Billing melalui online pajak.</li> <li>• Membantu membendel surat teguran wajib pajak</li> </ul>	

II	8 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menscan surat – surat tagihan pajak penghasilan.</li> <li>Mengadministrasikan surat teguran wajib pajak</li> </ul>	
	9 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan surat tagihan pajak- pajak penghasilan</li> <li>Membantu aktivasi EFIN melalui online pajak</li> <li>Mengadministrasikan surat teguran wajib pajak</li> </ul>	
	10 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data laporan perizinan pengambilan kayu</li> <li>Membantu aktivasi EFIN melalui online pajak</li> <li>Menscan Laporan pemeriksaan Wajib Pajak</li> </ul>	
	11 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menscan surat tagihan pajak – pajak penghasilan</li> <li>Membantu aktivasi EFIN melalui online pajak</li> <li>Mengadministrasikan surat teguran wajib pajak</li> </ul>	
	12 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memasukkan berkas penjagaan pemeriksaan wajib pajak</li> <li>Membuat kode ID Billing melalui online pajak.</li> </ul>	
	15 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menscan dan mengarsipkan surat tagihan pajak penghasilan</li> <li>Membantu aktivasi EFIN melalui online pajak</li> <li>Mengadministrasikan surat teguran wajib pajak</li> </ul>	
	16 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menyerahkan surat teguran wajib pajak ke kepala seksi</li> <li>Membendel surat teguran wajib pajak</li> <li>Mengarsipkan laporan pemeriksaan wajib pajak orang pribadi / badan</li> <li>Mengadministrasikan surat teguran WP</li> </ul>	

III	17 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan kertas kerja pemeriksaan</li> <li>Menscan surat tagihan pajak penghasilan</li> <li>Membuat kode ID Billing melalui online pajak.</li> </ul>	
	18 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kode ID Billing melalui online pajak.</li> <li>Mengadministrasikan surat tagihan pajak penghasilan</li> <li>Mengarsipkan kertas kerja pemeriksaan</li> </ul>	
	19 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menscan dan mengarsipkan surat tagihan pajak penghasilan</li> <li>Membantu aktivasi EFIN melalui online pajak</li> <li>Mengadministrasikan surat teguran wajib pajak</li> </ul>	
IV	22 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput laporan pemeriksaan wajib pajak ke data LHP</li> <li>Memasukkan laporan pemeriksaan wajib pajak ke ruang arsip</li> <li>Mengadministrasikan surat paksa WP</li> </ul>	
	23 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput kertas kerja pemeriksaan ke data LHP</li> <li>Membantu aktivasi EFIN melalui online pajak</li> <li>Membantu memasukkan surat izin pemeriksaan ke map masing – masing wajib pajak untuk dibagikan ke staf</li> </ul>	
	24 Nov 2021	Izin karena sakit	
	25 Nov 2021	Izin karena sakit	
	26 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput kertas kerja pemeriksaan ke data LHP</li> <li>Membantu mengantar laporan hasil pemeriksaan ke sekretariat dan seksi pelayanan</li> </ul>	
V	29 Nov 2021	Membantu menscan laporan hasil pemeriksaan	

	30 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu memindahkan laporan pemeriksaan ke ruang berkas pemeriksaan</li> <li>• Pemberian cinderamata pada perwakilan KPP Pratama Mojokerto sebagai bentuk terimakasih</li> <li>• Pamit kepada semua staff yang ada di bagian Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan Pajak</li> </ul>	
--	-------------	---	---

Mojokerto, 30 November 2021  
 Peridamping Lapangan



(Parwoko)

### Lampiran 3. Curriculum vitae (CV)

#### Daftar Riwayat Hidup



Data Pribadi	
Nama	Elcha Dwi Titisari
Semester	VII Gasal
NIM	1862025
Program Studi	Akuntansi
Tempat, Tgl Lahir	Jombang, 31 Agustus 2000
Alamat Asal	Dsn. Ngampel, RT/001, RW/001, Ds. Sumberagung. Kec.Perak, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. HP / Telp.	085782879158
E - mail	Elchadwitisari31@gmail.com
Pendidikan Akhir	SMA

Riwayat Pendidikan	
2006 - 2012	SDN PERAK 2 JOMBANG
2012 - 2015	SMPN 1 PERAK JOMBANG
2015 - 2018	SMAN BANDARKEDUNG Mulyo JOMBANG
2018 – Sekarang	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 15 September 2021  
Hormat saya,

**Elcha Dwi Titisari**  
NIM. 1862025

Lampiran 4. Surat Teguran dan Surat Paksa

Lampiran II  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER- /PJ/2016  
Tanggal :



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....  
.....(1)

Yth.  
Nama : .....(2)  
NPWP : .....(3)  
Alamat : .....(4)

**SURAT TEGURAN**  
NOMOR .....(5)

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STPPBB/STP/SKPKE/SKPKBT/ SK. Pembetulan/ SK. Keberatan/ Putusan Banding/ Putusan Peninjauan Kembali *)	Tanggal jatuh tempo pembayaran	Jumlah utang pajak (Rp/USD)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah Rp/USD				(11)

.....(12)

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 (UU PPSP) maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah utang pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi utang pajak tersebut di atas, dimohon agar Saudara segera melaporkan kepada kami (Seksi Penagihan).

**PERHATIAN**

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SEJAK DISAMPAIKANNYA SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA.  
(Pasal 8 ayat (1) UU PPSP)  
(Pasal 12 PMK Nomor 24/PMK.03/2008 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 85/PMK.03/2010)

.....20.....(13)  
Kepala Kantor,

.....(14)  
NIP .....

\*) coret yang tidak perlu  
**S.5.0.23.04**

Lampiran IV  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER- /PJ/2016  
Tanggal :



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....  
.....(1)

**SURAT PAKSA**

NOMOR .....(2)

**DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA**

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

Menimbang bahwa :

Nama Wajib Pajak : .....(3)

NPWP : .....(4)

Alamat/tempat tinggal : .....(5)

dengan Penanggung Pajak sebagai berikut:

No	NPWP Penanggung Pajak	Nama Penanggung Pajak	Alamat/tempat tinggal	Keterangan
1.				
2.	(6)	(7)	(8)	(9)
dst.				

memiliki utang pajak sebagaimana tercantum di bawah ini:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/ Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali *)	Jumlah utang pajak (Rp/USD)
(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah Rp/USD			(14)

(.....(15))

Dengan ini:

1. memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah utang pajak tersebut ke Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro, ditambah dengan biaya

- penagihan dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini;
2. memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak apabila dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi;
  3. atas penyampaian Surat Paksa dikenakan biaya penagihan yang akan ditagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**PERHATIAN**

**PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 2 x 24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAN. (Pasal 12 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000).**

Ditetapkan di .....(16)  
pada tanggal .....(17)  
Kepala Kantor,

.....(18)  
NIP

\*) Coret yang tidak perlu

S.5.0.23.06

## Lampiran 5. Aplikasi

BERKAS LHP 2020-2021 - Microsoft Excel

No	BLOK	Rak Ke	NAMA WP	NPWP	LHP	Tahun	Keterangan
1			SEI ANINDY	85.951.294.5-002.000	LAP-00140WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	28 MEI 2021	Dibulatkan MAPUS
2			MUHAMMAD HANIF	86.203.403.5-002.000	LAP-00147WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	28 MEI 2021	Dibulatkan MAPUS
3			NOVI RAMHATILLAH	84.602.289.1-002.000	LAP-00148WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	28 MEI 2021	Dibulatkan MAPUS
4			MORDEKAI BAPKI	36.103.414.3-002.000	LAP-00149WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	28 MEI 2021	Dibulatkan MAPUS
5			METIYATI	87.701.414.3-002.000	LAP-00150WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	28 MEI 2021	Dibulatkan MAPUS
6			SEWI MAJAR YULIANDA NADIRI	26.492.363.7-002.000	LAP-00151WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	28 MEI 2021	Dibulatkan MAPUS
7			DELIAH	00784.103.8-002.000	LAP-00152WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	28 MEI 2021	jenis setoran khusus
8			SEI NASATI	88.206.707.8-002.000	LAP-00153WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	28 MEI 2021	Dibulatkan MAPUS
9			RIUK DAMAMUS	21.417.085.1-002.000	LAP-00174WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	21 APR 2021	Dibulatkan MAPUS
10			V.MAMA PRODUCTION	63.474.848.5-002.000	LAP-00273WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	27 APR 2021	Dibulatkan MAPUS
11			YULITA LISBOKO	08.031.442.5-002.001	LAP-00291WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	18 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
12			SUKARTI NINGSIH	86.908.743.9-002.000	LAP-00290WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	18 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
13			RENI KUSUMAWATI	11.104.744.7-002.000	LAP-00293WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	18 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
14			DIYAH LESTARI NISYI	87.702.277-002.000	LAP-00294WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	18 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
15			LEMBAGA TK DARUSSALAM	31.443.348.3-002.001	LAP-00295WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	18 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
16			LINA MAMBAUTUTI	77.220.181.3-002.000	LAP-00296WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	18 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
17			ALYIAH	28.128.852.4-002.001	LAP-00297WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	18 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
18			SUKARI	08.534.824.1-002.000	LAP-00298WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	18 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
19			PRADANG SIS WANYUNINGSIH	08.534.824.1-002.000	LAP-00299WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	18 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
20			ASLIKAN	53.402.211.3-002.000	LAP-00301WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	21 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
21			SEI MUDAMAM	05.116.244.8-002.000	LAP-00302WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	21 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
22			OSKOR LISITO	08.534.824.1-002.000	LAP-00303WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	21 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
23			SAMPUNG	33.236.063.5-002.000	LAP-00304WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	21 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
24			CANDRA FAREHINI	74.448.843.8-002.000	LAP-00305WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	21 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
25			CV.GARIBHA	72.098.264.4-002.000	LAP-00306WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	21 OKT 2021	perusahaan khusus per bulanan
26			DAYOT HIRNORO	41.845.841.3-002.000	LAP-00307WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	21 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
27			WARIVANTO	25.447.181.6-002.000	LAP-00308WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	21 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
28			WIRWIK INDIWATI	08.679.181.5-002.000	LAP-00309WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	22 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
29			NIUK WILAYANTI	08.534.824.1-002.000	LAP-00310WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	22 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
30			M. SHOKIH	79.499.874.8-002.000	LAP-00311WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	22 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
31			LILIK YUSRIYATI	08.534.824.1-002.000	LAP-00312WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	22 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
32			INDAH TRI KANAYU	48.131.452.2-002.001	LAP-00313WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	22 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
33			ARI SUWANDI	72.052.252.4-002.000	LAP-00314WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
34			LILIK RAMHANIYATI	24.879.804.1-002.001	LAP-00315WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
35			AMIRU ROFIQ	48.844.343.7-002.000	LAP-00317WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
36			SEI KARTINI	77.220.181.3-002.000	LAP-00318WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
37			ALIANI	24.879.804.1-002.001	LAP-00319WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 OKT 2021	Dibulatkan MAPUS
38			PRADANA DEBA MOJOPURO	08.576.152-002.000	LAP-00320WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 NOVEMBER 2021	Dibulatkan MAPUS
39			CV.BERSAL MARCO SEPTORA	08.534.824.1-002.000	LAP-00321WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 NOVEMBER 2021	perusahaan khusus per bulanan
40			MAMIK WILAYANTI	41.266.400.3-002.000	LAP-00324WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 NOVEMBER 2021	Dibulatkan MAPUS
41			DEVI KUSUMAYANTI	28.030.104.3-002.000	LAP-00327WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 NOVEMBER 2021	Dibulatkan MAPUS
42			JULIA UTIYI	34.879.804.8-002.001	LAP-00328WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 NOVEMBER 2021	Dibulatkan MAPUS
43			DEVI HENDAYANTI	24.858.153.8-002.000	LAP-00329WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 NOVEMBER 2021	Dibulatkan MAPUS
44			CV.SALAM JAYA	65.944.971.5-002.000	LAP-00330WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 NOVEMBER 2021	perusahaan khusus per bulanan
45			CV ANUGRAH	03.223.423.8-002.000	LAP-00334WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 NOVEMBER 2021	PERUSAHAAN RUTIN PI
46			SEI YATI	08.534.824.1-002.000	LAP-00335WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 NOVEMBER 2021	Dibulatkan MAPUS
47			BERNAMA DEBA DOMAS TROUWIL	08.576.823.3-002.000	LAP-00336WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 OKTOBER 2021	MAPUS NPWP
48			PECA PUDAMASARI	08.534.824.1-002.000	LAP-00338WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 OKTOBER 2021	MAPUS NPWP
49			ACHMAS CHOLIS	26.136.744.3-002.000	LAP-00339WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	17 NOVEMBER 2021	MAPUS NPWP
50			PTIYU ARDIANSI	89.208.468.8-002.000	LAP-00332WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	23 NOVEMBER 2021	MAPUS NPWP DI YOLAK
51			WIRWIK WILAYANTI	81.280.414.8-002.000	LAP-00344WP.J.24NP.000SRHK.818.2021	18 NOVEMBER 2021	MAPUS NPWP

SIDJP-NINE

Getting Started Login to Dashboard P... SIDJP-NINE | Login EFIN

https://billing-dj...

Billing Aplikasi

**Petunjuk**

1. Isikan NPWP yang sesuai atau Jika Anda tidak memiliki NPWP Masukkan NPWP dengan isian angka nol (0) sebanyak 9 digit, Kode KPP dan Kode Cabang "000"
2. Data Wajib Pajak ditampilkan ketika NPWP diisi lengkap. Jika Anda tidak memiliki NPWP maka wajib mengisi kolom **NAMA** dan **ALAMAT**
3. Pilih Jenis Pajak yang akan Anda bayar
4. Pilih Jenis Setoran yang sesuai
5. Jika Anda memilih jenis setoran tahunan, masa pajak akan terisi otomatis masa tahunan, dan Anda **TIDAK DAPAT** mengubahnya
6. Jika Anda memilih jenis setoran masa, pilih masa pajak yang sesuai
7. Untuk Jenis Pajak dan Jenis Setoran tertentu, Anda dapat membuat Kode Billing unik

**Layanan Mandiri Pembuatan Kode Billing**

NPWP

Nama

Alamat

Jenis Pajak\*

Jenis Setoran\*

Masa Pajak\*  01-Januari s/d 01-Januari

Tahun Pajak\*

Jumlah Setor\*  Rp.

Terbilang\*

Uraian  uraian (75 karakter)

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Lampiran 6. Dokumentasi

