

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



Oleh
MILLA DUNNA ILMA
NIM 1962143

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

LEMBAR PENGESAHAN
PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK BERDASARKAN SURAT
TEGURAN DAN SURAT PAKSA DI KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA JOMBANG



Oleh
Milla Dunna Ilma
NIM 1962143

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Jombang, 05 Oktober 2022
Dosen Pembimbing Lapangan



(Andika Darma Saputra)

(Omi Pramiana, SE., M.Ak)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang Perseroda ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini, tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Omi Pramiana, SE., M.Ak selaku dosen pembimbing lapangan magang (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Andika Darma Saputra selaku Pendamping Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang.
5. Bapak/ibu pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang sudah memberikan banyak ilmu serta wawasan

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, 27 Oktober 2022



Milla Dunna Ilma

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
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.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.1.1 Visi DJP	5
2.1.2 Misi DJP.....	6
2.1.3 Tujuan	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9

2.3.1 Sasaran	10
2.3.2 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran	10
2.3.3 Faktor-Faktor Penunjang Keberhasilan	11
BAB III	12
3.1 Pelaksanaan Kerja	12
3.2 Hasil Pengamatan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang...	12
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	19
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.....	23
BAB IV	24
4.1 Kesimpulan	24
4.2 Saran.....	24
4.3 Refleksi Diri	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Strukur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang	8
Gambar 3.2 Alur dan Jadwal Pelaksanaan Penagihan Pajak	14

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	4
Tabel 3.1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book	B-1
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)	C-1
Lampiran 4. Nilai KKM dari Pendamping Lapangan	D-1
Lampiran 5. Nilai KKM dari Dosen Pembimbing Lapangan	E-1
Lampiran 6. Surat Teguran dan Surat Paksa	F-1
Lampiran 7. Dokumentasi	G-1

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 Jombang, tepatnya di Penagihan KPP Jombang 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 Jombang

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 utangpajak 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 latarbelakang 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 JOMBANG”

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapidunia 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

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang
 Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid Nomor 1, Ds.
 Cangkringrandu, Kec. Perak, Kab. Jombang
 No. Telp : (0321) 861609
 Fax : (0321) 878490

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang 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 Agustus sampai dengan 30 September 2022. Dalam pelaksanaan Kuliah kerja Magang waktu jam operasional Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang yaitu Senin s.d Jum'at pukul 08.00 – 16.00.

Tabel 1.5 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No.	Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)								
2.	Menyusun Laporan								

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang merupakan kantor Pelayanan Pajak Pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang sesuai dengan peratiran Menteri Keuangan Nomor PMK-210/PMK.01/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak.

Pada tahun 2018 Direktorat Jenderal pajak melakukan pemecahan Kantor Pelayanan pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang diberlakukan atau SMO (Saat Mulai Operasi) pada tanggal 01 Oktober 2018 sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-167.PJ.2018 tentang Penerapan Tata Kerja dan Saat Mulai Beroperasinya Instansi Vertikal DJP. Pembentukan KPP Pratama Jombang ini merupakan hasil pemecahan dari KPP Pratama Mojokerto. Wilayah kerja KPP Pratama Jombang meliputi 21 kecamatan di Kabupaten Jombang, wilayah yang sebelumnya menjadi wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto. Unit kantor yang semula bernama Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan atau KP2KP pada posisi eselon IV meningkat menjadi eselon III.

Saat ini, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang beralamat di Jalan Prof. Dr. Nurcholish Madjid Nomor 1, Ds. Cangkringrandu, Kec. Perak, Kab. Jombang dengan wilayah kerja Kabupaten Jombang. Kabupaten Jombang memiliki luas 1.159,50 KM² yang terdiri dari 21 Kecamatan dan 306 desa atau kelurahan

2.1.1 Visi DJP

Visi merupakan kerangka berpikir yang memberikan gambaran tentang identitas diri (*core values* dan *core purpose*) serta keadaan masa depan Direktorat Jenderal Pajak yang sungguh-sungguh diinginkan untuk ditransformasikan menjadi realitas melalui komitmen dan tindakan oleh segenap jajaran Direktorat Jenderal Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak Jombang dalam menjalankan tugas pokoknya melaksanakan Visi Direktorat Jenderal Pajak yaitu :

“Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara”

2.1.2 Misi DJP

Misi adalah suatu pernyataan yang menggambarkan tujuan keberadaan (eksistensi) tugas, fungsi, peranan dan tanggung jawab Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana diamanatkan oleh Undang- Undang dan Peraturan serta kebijakan Pemerintah dengan dijiwai oleh prinsip-prinsip dan nilai-nilai strategis organisasi didalam berbagai bidanglingkungannya dimana Direktorat Jenderal Pajak beraktifitas dan berinteraksi.

Misi dari Direktorat Jenderal Pajak yaitu 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.

2.1.3 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkandalam 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 Pratama Jombang adalah :

- a. Mengefektifkan mekanisme penerimaan.

- b. Memperkecil peluang penghindaran pengenaan pajak.
- c. Meminimalkan ketidakpuasan Wajib Pajak.
- d. Meningkatkan kualitas koordinasi.
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam hal struktur organisasi, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Jombang terdiri dari 10 (sepuluh) Seksi dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional yaitu :

1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Pemeriksaan
5. Seksi Penagihan
6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
10. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
11. Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No.206.2/PMK.01/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJP, berikut ini struktur KPP Pratama:

1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal. Bagian ini bertugas untuk melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja pegawai, dan sebagainya.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi, yang bertugas untuk melakukan pengumpulan, pencairan, pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, dan masih banyak lainnya.
3. Seksi Pelayanan, yang bertugas untuk melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, dan sejenisnya.
4. Selanjutnya ada Seksi Penagihan, yang bertugas untuk melaksanakan urusan penatausahaan piutang pajak, dan urusan piutang lainnya.
5. Seksi Pemeriksaan yang bertugas untuk melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
6. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, bertugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak. Tugas lainnya adalah pembentukan basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi, dan masih banyak lagi.
7. Selain itu ada Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1. Tugasnya adalah melakukan proses penyelesaian permohonan wajib pajak. Tugas lainnya adalah melakukan bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak dan usulan pengurangan PBB.
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, bertugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak. Dan penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam melakukan intensifikasi dan himbauan kepada wajib pajak.
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, bertugas melakukan pengawasan

kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak. Dan penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam melakukan intensifikasi dan himbauan kepada wajib pajak.

10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, bertugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak. Dan penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam melakukan intensifikasi dan himbauan kepada wajib pajak.
11. Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak bertugas bertanggung jawab, berwenang, dan berhak untuk melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan.

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 yang telah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang adalah :

- a. Tercapainya target penerimaan pajak.
- b. Memperluas cakupan wilayah pendataan dan Ekstensifikasi.
- c. Mewujudkan pelayanan prima.
- d. 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 adalah merupakan ketentuan yang telah disepakatipihak 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 Jombang sebagai berikut :

- a. Peningkatan kualitas pelayanan.
- b. Pencapaian rencana penerimaan pajak.
- c. 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 Jombang, 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 Jombang, 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 3.1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08:00 - 11:30	Jam Kerja
	11:30 - 13:00	Istirahat
	13:00 - 16:00	Jam Kerja

Kegiatan magang dilakukan Individu, pelaksanaan magang penulis di minggu pertama hingga minggu teraakhir dilaksanakan di Kantor Pajak Pratama Jombang. 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 Jombang

3.2 Hasil Pengamatan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

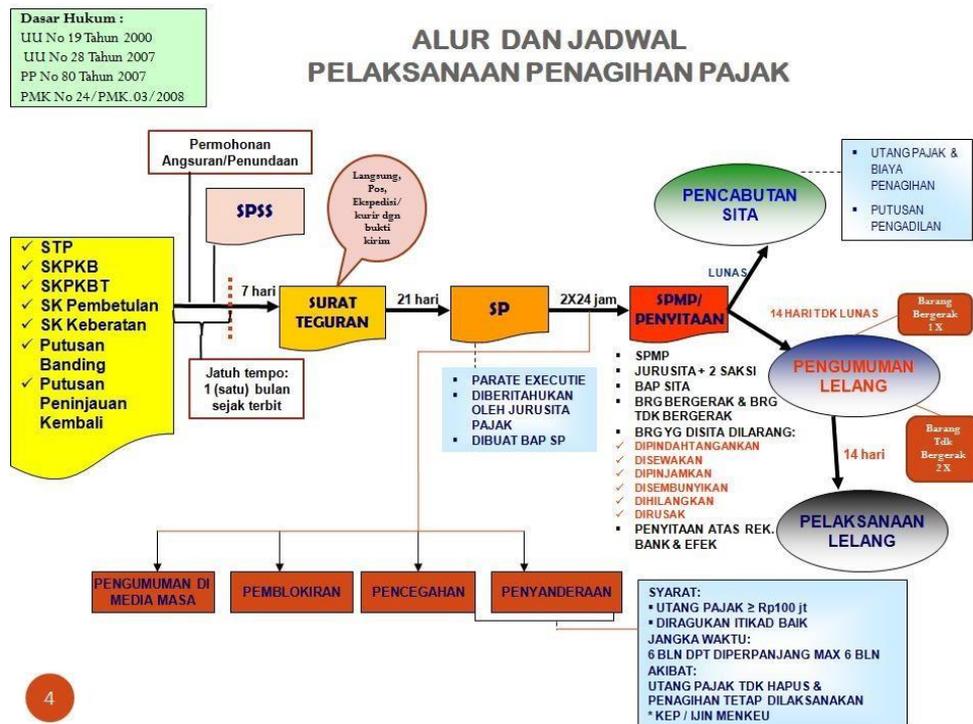
3.2.1 Analisis Pelaksanaan Prosedur Penagihan dengan Surat Teguran dan Surat Paksa di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

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 Jombang 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 Pelaksanamemeriksa 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. Apabilasetelah 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 dibuatoleh 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 diparafeoleh Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan akanditandatangani dan diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepadaPenanggung 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 Jombang 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 3.2 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 Jombang 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 memindahtukukan 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 PenanggungPajak yang tersimpan pada WK, WK Lainnya, dan/ a tau 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 darirakyat 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 penguasaberupa uang atau barang yang dipungut berdasarkan aturan hukum dandimanfaatkan 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 salahsatunya 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 bahwasistem 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. Ciriciri *Official Assessment System*:

1. Besarnya utang pajak ditentukan oleh pemerintah.
2. Wajib pajak tidak berperan aktif.
3. Jumlah utang pajak dapat diketahui setelah dikeluarkannya suratketetapan 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 dangiro, atm, atau internet banking maka utang pajak dinyatakan telah lunas. Semua pelunasan pajak yang telah dibayarkan dapat diketahui melalui 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 efektivitas pelaksanaan Surat Paksa kembali terpenuhi. Berikut beberapa saran rekomendasi dari penulis bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang:

1. Memberikan sosialisasi dan himbauan secara rutin dan intensif kepada wajib pajak di wilayah Jombang mengenai perpajakan melalui Seksi Pengawasan dan Konsultasi I agar kesadaran wajib pajak semakin meningkat.
2. Melakukan pendekatan persuasif dengan melakukan pengarahan 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 Jombang 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 Jombang 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 Jombang, sebaiknya megajukan penambahan pegawai untuk ditempatkan di Seksi Penagihan dan ditempatkan secara tetap sebagaipembantu Pelaksana dan juga menambah jumlah Jurusita Pajak untuk mengatasi luas wilayah operasional KPP Pratama Jombang, 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 hidayahNya sehingga saya dapat melewati serangkaian kegiatan Magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang 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. Disana 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 Jombang 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 Jombang 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 Kunci Sukses

- 1) Disiplin yang 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

4. 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 Tunggakan 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](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 JOMBANG
JALAN PROF. DR. NURCHOLISH MADJID NO. 1, CANGKRINGRANDU, PERAK, KAB. JOMBANG 61461
TELEPON (0321) 861609; FAKSIMILE (0321) 878490; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-55/KPP.2416/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Ekawati Surjaningsih
jabatan : Kepala Kantor
unit kerja : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama sebagaimana terlampir dalam surat keterangan ini telah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPP Pratama Jombang.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jombang, 06 Oktober 2022

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik
Ekawati Surjaningsih

KP.: KP.16/KP.1601/2022



LAMPIRAN

Surat Keterangan Kepala KPP Pratama Jombang

Nomor : KET-55/KPP.2416/2022

Tanggal : 06 Oktober 2022

**DAFTAR MAHASISWA/MAHASISWI YANG TELAH MENYELESAIKAN
KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

No	Nama/NIM	Perguruan Tinggi/ Program Studi	Waktu Pelaksanaan PKL
1	Pratya Awin Qonita Putri 1962144	STIE PGRI Dewantara Jombang/ S-1 Akuntansi	02 Agustus 2022 s.d. 02 September 2022
2	Elizabeth Budiati Setyorin 2032550052	Politeknik Negeri Malang/ D-III Akuntansi	27 Juni 2022 s.d. 05 September 2022
3	Marcela Anggiri Purnomo Putri 2032550153	Politeknik Negeri Malang/ D-III Akuntansi	27 Juni 2022 s.d. 05 September 2022
4	Nafa Ivanti Permata Dewi 2032550020	Politeknik Negeri Malang/ D-III Akuntansi	27 Juni 2022 s.d. 05 September 2022
5	Vina Eka Erawati 2032550015	Politeknik Negeri Malang/ D-III Akuntansi	27 Juni 2022 s.d. 05 September 2022
6	Bamanda Aulia Putri 1961220	STIE PGRI Dewantara Jombang/ S-1 Manajemen	01 Agustus 2022 s.d 5 September 2022
7	Anggi Safrina Putri 1962156	STIE PGRI Dewantara Jombang/ S-1 Akuntansi	01 Agustus 2022 s.d 30 September 2022
8	Milla Dunna Ilma 1962143	STIE PGRI Dewantara Jombang/ S-1 Akuntansi	01 Agustus 2022 s.d 30 September 2022

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik
Ekawati Surjaningsih

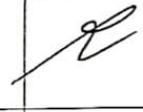
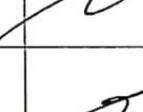
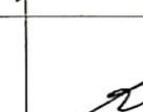
KP.: KP.16/KP.1601/2022

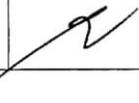


Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

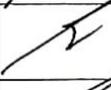
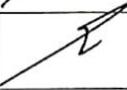
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

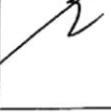
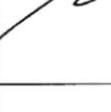
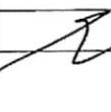
Nama : Milla Dunna Ilma
 NIM : 1962143
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang
 Bagian/Bidang : Seksi Pemeriksaan, Penilaian & Penagihan, Seksi Pelayanan, Pemberkasan

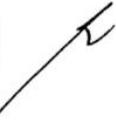
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tandatangan Pembimbing
I	01/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lingkungan kantor dan perkenalan dengan staf arsip. • Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP. • Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan 	
	02/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP. • Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan 	
	03/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP. • Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan 	
	04/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP. • Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan 	
	05/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP. • Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan 	
II	08/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP. • Mengganti map wajib pajak dengan map yang baru. • Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan. 	

	09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP. • Mengganti map wajib pajak dengan map yang baru. • Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan 	
	10/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP. • Mengganti map wajib pajak dengan map yang baru. • Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan. 	
	11/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP. • Mengganti map wajib pajak dengan map yang baru. • Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan. 	
	12/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP. • Mengganti map wajib pajak dengan map yang baru. • Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan. 	
III	15/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa. • Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP. 	
	16/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa. • Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP. 	
	17/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
	18/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP. 	
	19/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa. • Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP. 	
IV	22/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa. • Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP. • Memilah surat teguran dan surat paksa. 	
	23/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa. • Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP. • Memilah surat teguran dan surat paksa. 	
	24/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa. • Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP. • Memilah surat teguran dan surat paksa. 	
	25/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa. • Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP. • Memilah surat teguran dan surat paksa. 	
	26/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa. • Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP. • Memilah surat teguran dan surat paksa. 	

V	29/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu P3 mengemas surat teguran dan surat paksa berdasarkan tahun. Membantu arsip mengemas data wajib pajak sesuai kode untuk pindahan ke kantor baru. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Membantu P3 mengemas surat teguran dan surat paksa berdasarkan tahun. Membantu arsip mengemas data wajib pajak sesuai kode untuk pindahan ke kantor baru. 	
	30/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu P3 mengemas surat teguran dan surat paksa berdasarkan tahun. Membantu arsip mengemas data wajib pajak sesuai kode untuk pindahan ke kantor baru. 	
	31/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu P3 mengemas surat teguran dan surat paksa berdasarkan tahun. Membantu arsip mengemas data wajib pajak sesuai kode untuk pindahan ke kantor baru. 	
	01/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu P3 mengemas surat teguran dan surat paksa berdasarkan tahun. Membantu arsip mengemas data wajib pajak sesuai kode untuk pindahan ke kantor baru. 	
	02/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu P3 mengemas surat teguran dan surat paksa berdasarkan tahun. Membantu arsip mengemas data wajib pajak sesuai kode untuk pindahan ke kantor baru. 	
VI	05/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu memasukan data WP kedalam lemari Arsip sesuai kode 	
	06/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu memasukan data WP kedalam lemari Arsip sesuai kode 	
	07/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu memasukan data WP kedalam lemari Arsip sesuai kode 	
	08/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu memasukan data WP kedalam lemari Arsip sesuai kode 	

	09/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah dan Menyusun Surat keputusan penghapusan nomor pokok WP • Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak 	
VII	12/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah dan Menyusun Surat keterangan terdaftar • Mengemas Surat Tagihan Pajak 	
	13/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemas Surat Tagihan Pajak • Memilah dan Menyusun Surat Penetapan WP Non-Efektif 	
	14/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah dan Menyusun Surat keputusan penghapusan nomor pokok WP • Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak • Mengemas Surat Tagihan Pajak 	
	15/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemas Surat Tagihan Pajak • Membantu mengantar laporan hasil pemeriksaan ke sekretariat 	
	16/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemas Surat Tagihan Pajak • Memilah dan Menyusun Surat keputusan penghapusan nomor pokok WP 	
	19/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak • Memilah dan Menyusun Surat pemberitahuan Perubahan data 	
VIII	20/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemas Surat Tagihan Pajak • Memilah dan Menyusun Surat Pemberitahuan Penetapan WP non-efektif • Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak. 	
	21/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah dan Menyusun Surat keputusan penghapusan nomor pokok WP • Mengemas Surat Tagihan Pajak • Membantu mengantar laporan hasil pemeriksaan ke sekretariat 	
	22/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemas Surat Tagihan Pajak 	

		<ul style="list-style-type: none"> Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak 	
	23/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengemas Surat Tagihan Pajak Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak Memasukkan Surat Teguran Kedalam Amplop Maing-Masing WP 	
	24/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memilah dan Menyusun Surat pemberitahuan Perubahan data Mengemas Surat Tagihan Pajak Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak 	
IX	26/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Izin 	
	27/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Sosialiasi & Pembekalan Mahasiswa Magang Memilah dan Menyusun Surat Pemberitahuan Penetapan WP non-efektif 	
	28/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memilah dan Menyusun Surat Pemberitahuan Penetapan WP non-efektif Mengemas Surat Tagihan Pajak 	
	29/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengemas Surat Tagihan Pajak Membantu mengemas sofenir untuk Sosialiasi UMKM Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak 	
	30/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengemas sofenir untuk Sosialiasi UMKM 	

Jombang, 05 Oktober 2022
Pembimbing Lapangan




(Andika Darma Saputra)

Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi		
Nama	:	Milla Dunna Ilma
Semester	:	7 (Tujuh)
NIM	:	1962143
Tempat, Tgl Lahir	:	Jombang, 28 Agustus 2001
Alamat Asal	:	Dsn. Pakis, Ds. Banjarsari RT/RW003/005 Kec. Bandarkedungmulyo, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Status	:	Belum Menikah
Agama	:	Islam
Kewarganegaraan	:	Indonesia
No. HP / Telp.	:	081329114670
E – mail	:	milladunnailma28@gmail.com
Pendidikan Akhir	:	MAN 3 Tambak Beras Jombang

Riwayat Pendidikan		
SD	:	MI Al – Asyariyah (2013)
SMP	:	MTS Umar Zahid (2016)
SMA	:	MAN 3 Tambak Beras (2019)
Perguruan Tinggi	:	STIE PGRI DEWANTARA Jombang (2019–sekarang)

Pengalaman Organisasi	
Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Resimen Mahasiswa	
Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKU)	
Entrepreneur Of Dewantara (ED)	
Kelompok Studi Pasar Modal (KSPM)	

Lampiran 4. Nilai KKM dari Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Milla Dunna Ilma
NIM : 1962143
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid Nomor 1, Ds. Cangkringrandu, Kec. Perak, Kab. Jombang
Bagian/Bidang : Seksi Pemeriksaan, Penilaian & Penagihan, Seksi Pelayanan, Pemberkasan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas Kerja*	-
Jumlah		644
Nilai Rata-Rata		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka
*Peserta magang menghasilkan produk/ karya
Catatan: -

Jombang, 05 Oktober 2022
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



Ditandatangani secara elektronik
(Andika Darma Saputra)



Lampiran 5. Nilai KKM dari Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Milla Dunna Ilma
NIM : 1962143
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid Nomor 1, Ds.
Cangkringrandu, Kec. Perak, Kab. Jombang
Bagian/Bidang : Seksi Pemeriksaan, Penilaian & Penagihan, Seksi
Pelayanan, Pemberkasan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	97
2.	Motivasi	97
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	97
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	97
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		768
Nilai Rata-Rata		96

Jombang, 05 Oktober 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Omi Pramiana, SE., M.Ak)

Lampiran 6. Surat Teguran dan Surat Paksa



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JOMBANG

JL. KH. ABDURRAHMAN WAHID NO 157, Jombang 61419, Kotak Pos -
TELEPON -; FAKSIMILE -; SITUS <http://www.pajak.go.id>
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Yth. Saudara
Nama : XXXX
NPWP : XX.XXX.XXX.X-649.XXX
Alamat : XXXX
KAB. JOMBANG

SURAT TEGURAN
NOMOR ST-XXX/WPJ.24/KP.1604/2022

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/ SK. Pembetulan/SK.Keberatan/ Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali *)	Tanggal jatuh tempo pembayaran	Jumlah utang pajak
PPN Dalam Negeri	2021	XXXXX/107/21/649/22 - 02/01/2022	02/02/2022	500.000,00
PPN Dalam Negeri	2020	XXXXX/107/20/649/21 - 03/04/2021	02/03/2021	500.000,00

Jumlah Rp 1.000.000,00

(satu juta rupiah)

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 Pemeriksaan, Penilaian, dan 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)

Jombang,
Kepala Kantor,

NIP

*) coret yang tidak perlu
S.5.0.23.04



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

SURAT PAKSA

NOMOR (2)

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

..... (3)

Menimbang bahwa Penanggung Pajak atas Wajib Pajak:

nama :(4)

NPWP :(5)

alamat/tempat tinggal :(6)

bertanggung jawab atas pembayaran Pajak dari Utang Pajak yang dimiliki Wajib Pajak sebagaimana tercantum sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*	Jumlah (Rp/USD*)
(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah:		(11)

(..... (12)).

Dengan ini:

1. memerintahkan Penanggung Pajak untuk membayar jumlah Utang Pajak tersebut ditambah dengan Biaya Penagihan Pajak ke Kas Negara dalam jangka waktu 2x24 (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 melaksanakan Penyitaan atas barang-barang milik Penanggung Pajak apabila dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi;
3. atas pemberitahuan Surat Paksa dikenakan Biaya Penagihan Pajak yang akan ditagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PERHATIAN

UTANG PAJAK HARUS DILUNASI DALAM JANGKA WAKTU 2X24 JAM SETELAH PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN. (Pasal 12 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000).

Ditetapkan di(13)

pada tanggal(14)

....., (15)

.....(16)

*) Dipilih yang sesuai.

Lampiran 7. Dokumentasi

