

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH (UPPD)  
JAKARTA TIMUR**

**VEBBY RISELVANI**

**8323145351**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

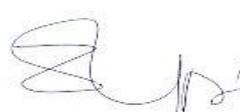
**LEMBAR PENGESAHAN**

Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta



Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus

NIP: 196712071992031001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Yunika Murdavanti, SE, M, Si, M, Ak</u> NIP: 197806212008012011		<u>4 Juli 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Etty Gurendrawati, SE, Akt, M, Si</u> NIP: 196803141992032002		<u>16 Juni 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Ratna Anggraini, SE, Akt, M, Si, CA</u> NIP: 197404172000122001		<u>16 Juni 2017</u>

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan PKL pada Unit Pelayanan Pajak Daerah Jakarta Timur.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil
2. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan
3. Seluruh karyawan Unit Pelayanan Pajak Daerah Jakarta Timur yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL;

Praktikan menyadari bahwa terdapat keterbasan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, 5 Mei 2017

Vebby Riselvani

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. LATAR BELAKANG PKL .....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL .....	2
C. KEGUNAAN PKL .....	4
D. TEMPAT PKL .....	6
E. JADWAL WAKTU PKL .....	7
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. SEJARAH UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH .....	9
B. VISI MISI TEMPAT PKL .....	16
C. STRUKTUR ORGANISASI .....	17
D. KEGIATAN UMUM UPPD CAKUNG .....	22
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. BIDANG KERJA .....	23
B. PELAKSANAAN KERJA .....	25
C. KENDALA YANG DIHADAPI .....	39
D. CARA MENGATASI KENDALA .....	40

**BAB IV KESIMPULAN**

A. KESIMPULAN .....	41
B. SARAN .....	42

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1-Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	44
Lampiran 2-Struktur Organisasi Dinas Pelayanan Pajak Dki Jakarta.....	45
Lampiran 3-Struktur Organisasi Unit Pelayanan Pajak Daerah.....	46
Lampiran 4-Logo Unit Pelayanan Pajak Daerah .....	47
Lampiran 5-Salinan SPPT PBB .....	48
Lampiran 6-Pencetakan SPPT PBB .....	49
Lampiran 7-Pemecahan SPPT PBB .....	50
Lampiran 8-Pendaftaran Objek Pajak Bangunan SPPT PBB .....	51
Lampiran 9-Pembetulan SPPT PBB .....	52
Lampiran 10-Pendaftaran Objek Pajak Baru SPPT PBB.....	53
Lampiran 11-Berita Acara Penerbitan Reklame .....	54
Lampiran 12-Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah Pajak Reklame ....	55
Lampiran 13-Surat Perintah Bongkar Sendiri.....	57
Lampiran 14-Surat Kepada Kepala Kantor PTSP.....	58
Lampiran 15-Pendataan Reklame Foto dan Lokasi Masih Terpasang ...	59
Lampiran 16-Pendataan Reklame Foto dan Lokasi Sudah Terpasang....	60
Lampiran 17-Daftar Hadir PKL .....	61
Lampiran 18-Penilaian PKL .....	61
Lampiran 19-Rincian Kegiatan PKL .....	65
Lampiran 20-Daftar hasil pendataan reklame indoor.....`	69
Lampiran 21-SuratKeterangan PKL .....	70

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Pada abad perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi, maka praktikan perlu meningkatkan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang handal dan siap pakai. Dengan demikian banyak lembaga pendidikan atau universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya di dunia kerja yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita. Melihat kondisi yang sekarang ini, praktikan dituntut untuk bisa menguasai ilmu yang kita terima didunia pendidikan dan dapat mengaplikasikannya didunia bisnis atau kerja. Dalam mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan ke perusahaan maupun instansi pemerintah.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kampus dengan program penguasaan keahlian yang di peroleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk keahlian tertentu. Oleh karena itu Program Studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini dilakukan praktikan dibidang perpajakan daerah agar praktikan sendiri dapat menambah pengetahuan

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Dengan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan ke dunia kerja dan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru dalam dunia kerja. Maksud dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Memantapkan, meningkatkan dan memperluas keterampilan yang dimiliki praktikan dalam dunia kerja.
2. Mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.
3. Sebagai sarana komunikasi antara mahasiswa dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan kerja praktik
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan suasana atau iklim lingkungan kerja yang sebenarnya baik sebagai pekerja mandiri terutama yang berkenaan dengan disiplin kerja.
5. Memberikan masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan
6. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan diperkuliahan dengan kenyataan dunia kerja yang sebenarnya.

Dengan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan ke dunia kerja dan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru dalam dunia kerja. Tujuan dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama duduk dibangku perkuliahan tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja tetapi dapat mempraktikan secara langsung
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi
3. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja mulai dari berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
4. Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya.
5. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, dan jujur, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara.

### **C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

#### **1. Bagi Mahasiswa ( Praktikan)**

- a. Dapat mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di bangku perkuliahan melalui praktik kerja lapangan
- b. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
- c. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi perpajakan, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja
- d. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas Praktikan
- e. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya
- b. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait
- c. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja

- d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha
- e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan / Lembaga

### 3. **Bagi Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur**

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang telah bersifat sehari-hari ( tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja. Serta secara tidak langsung perusahaan telah memperkenalkan dan membuka wawasan tentang produk perbankan yang dimiliki
- d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan / lembaga yang terkait.
- e. Membangun kemitraan, agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh instansi yang dapat menunjukkan integritasnya.

- f. Untuk lebih menjalin hubungan yang baik, sehat, dan dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi praktikan khususnya di bagian perpajakan

Nama Perusahaan : Unit Pelayanan Pajak Cakung Jakarta Timur

Alamat : Jl. Raya Penggilingan, Komplek Pik (depan Masjid Attaqwa/samping SMPN 236).Penggilingan, Jakarta Timur

Telepon : 021-2281625

*Faximile* : 021-46831556

Email : uppdcakung@gmail.com

Alasan Praktikan memilih PKL di Unit pelayanan Pajak Daerah yaitu agar Praktikan dapat menambah ilmu pengetahuan tentang perpajakan.

## **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan PKL ini telah dilaksanakan mulai tgl 11 Juli 2016 sampai dengan 11 September 2016, bertempat di Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL :

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL ke Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur pada juni, hingga akhirnya Praktikan mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 11 Juli 2016.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur dimulai pada tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada hari senin sampai Jumat dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB dan pada hari jumat pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB dengan waktu istirahat pada pukul 11.30 sampai dengan 13.00 WIB. Setiap harinya sebelum melakukan

aktivitas dilakukan adanya pengarahan dari pelaksanaan setiap bagian.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di awal bulan September 2016 dan selesai di bulan Oktober 2016

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur**

##### **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH**

Unit Pelayanan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat UPPD adalah Unit Pelayanan Pajak Daerah Dinas Pelayanan Pajak.

1. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pelayanan Pajak Daerah yaitu Drs.H.Suyono,M.Si
2. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah Kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang tidak mendapatkan imbalan secara langsung
3. Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki ,dikuasai dan/atau dimanfaatkan untuk kegiatan usaha perkebunan,perhutanan dan pertambangan
4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

## 2.1 Pembentukan

1. Dengan Peraturan Gubernur Ini Dibentuk UPPD.
2. UPPD Dibentuk Berdasarkan Potensi Pajak Daerah Pada Wilayah Kecamatan.

## 2.2 Kedudukan UPPD

1. UPPD Merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pajak Dalam Pelaksanaan Pelayanan Seluruh Pajak Daerah Sesuai Kewenangannya, Kecuali Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Rokok.
2. UPPD Dipimpin Oleh Seorang Kepala Unit Yang Berkedudukan Di bawah dan Bertanggung Jawab Kepada Kepala Dinas.
3. Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsinya UPPD Dikoordinasikan Oleh Suku Dinas Pelayanan Pajak Sesuai Lingkup Wilayah Kerjanya.

## 2.3 Tugas UPPD

1. UPPD Mempunyai Tugas Melaksanakan Pemungutan Pajak Daerah Sesuai Kewenangannya
2. Untuk menyelenggarakan tugas UPPD mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran UPPD
  - b. Pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPPD
  - c. Penyusunan Bahan Pedoman, Standar, dan Prosedur Teknis UPPD
  - d. Pemberian Informasi Perpajakan Daerah
  - e. Pelaksanaan, Pendaftaran, Penetapan, Penilaian, dan Pendataan Pajak Daerah

- f. Pendaftaran Pengukuhan dan Penatausahaan Subjek dan Objek Pajak Daerah
- g. Pelayanan Permohonan Pembebasan, Pengurangan, Pembetulan, Pembatalan, Penghapusan dan Keberatan Pajak Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya
- h. Penegakan Ketentuan dan Peraturan Perpajakan Daerah
- i. Pelaksanaan Kegiatan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan UPPD
- j. Pelaksanaan Koordinasi Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Pada Lingkup Kecamatan
- k. Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Pada Lingkup Kecamatan
- l. Pengelolaan Kepegawaian, Keuangan dan Barang UPPD
- m. Pelaksanaan Publikasi Kegiatan dan Pengaturan Acara UPPD
- n. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas dan Fungsi UPPD

#### 2.4 Tata Kerja

1. Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsinya UPPD Wajib Taat dan Berpedoman Pada Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
2. Kepala UPPD Mengembangkan Koordinasi dan Kerja Sama Dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Terkait Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja dan Memperlancar Pelaksanaan Tugas dan Fungsi UPPD.

## 2.5 Kepegawaian

1. Pegawai pada UPPD Merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
  - a. Pegawai Negeri Sipil
  - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
2. Pengelolaan Kepegawaian Dilaksanakan Sesuai Dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Kepegawaian UPPD Mendapat Pembinaan Dari Sekretaris Daerah Melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB Sebagai Bagian Dari Pembinaan Kepegawaian Dinas Pelayanan Pajak.

## 2.6 Keuangan

1. Belanja Pelaksanaan Tugas dan Fungsi UPPD Dibebankan Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Pengelolaan Belanja Dilaksanakan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan Bidang Keuangan Negara/Daerah.
3. Pendapatan Yang Bersumber Dari Pelaksanaan Tugas dan Fungsi UPPD Merupakan Pendapatan Daerah.
4. Pengelolaan Pendapatan Dilaksanakan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan Bidang Keuangan Negara/Daerah

## 2.7 Aset

1. Aset Yang Dipergunakan Oleh UPPD Sebagai Prasarana dan Sarana Kerja Merupakan Aset Daerah Dengan Status Kekayaan Daerah Yang Tidak Dipisahkan.
2. Pengelolaan Aset atau Prasarana dan Sarana Kerja Dilaksanakan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Bidang Keuangan Negara/Daerah dan Pengelolaan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

## 2.8 Pelaporan dan Akuntabilitas

1. UPPD Menyusun dan Menyampaikan Laporan Berkala Tahunan, Semester, Triwulan, Bulanan dan/atau Sewaktu-Waktu Kepada Kepala Dinas
2. Laporan Antara Lain Meliputi Laporan :
  - a. Kepegawaian
  - b. Keuangan
  - c. Kinerja
  - d. Barang
  - e. Akuntabilitas
  - f. Kegiatan

## 2.9 Pengawasan

Pengawasan Terhadap UPPD Dilaksanakan Oleh :

- a. Lembaga Negara Yang Mempunyai Tugas Memeriksa Pengelolaan dan Tanggung Jawab dan Keuangan Negara
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung mempunyai Visi dan Misi yaitu sebagai berikut:

- a. Visi Unit Pelayanan Pajak Daerah Pajak Cakung Jakarta Timur  
Pelayanan yang profesional dalam optimalisasi penerimaan pajak daerah.
- b. Misi Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur
  1. Mewujudkan perencanaan pelayanan pajak daerah yang inovatif
  2. Menjamin ketersediaan peraturan pelaksanaan pajak daerah dan melaksanakan penyuluhan peraturan daerah pajak daerah serta menyelesaikan permasalahan hukum pajak daerah
  3. Mengembangkan sistem teknologi informasi dalam kegiatan pelayanan pajak daerah
  4. Mengembangkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia, sarana prasarana perpajakan daerah, pengelolaan keuangan serta perencanaan anggaran dan program dinas
  5. Mengoptimalkan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pajak daerah
  6. Meningkatkan kualitas pelayanan pajak daerah

## **B. Struktur Organisasi**

Dalam Pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan di Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur. Adapun struktur organisasi dari Dinas Pelayanan Pajak Jakarta tertuang pada Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 242 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Pasal 4 Ayat 2 yang terdiri dari kepala dinas yang dibawahi oleh wakil kepala dinas, dengan kepala dinas dan wakil kepala dinas maka dibawahi kembali dengan sekretaris, beserta subbagian umum, kepegawaian, perencanaan, dan anggaran, keuangan.

Selanjutnya, terdapat 4 bidang yang terdiri atas bidang perencanaan dan pengembangan pajak daerah, bidang teknologi informasi pajak daerah, bidang peraturan dan pelayanan hukum pajak daerah. Bagan struktur organisasi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta dapat dilihat pada Lampiran 2.

Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur memiliki struktur organisasi. Susunan Organisasi Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur terdiri dari kepala dinas, wakil kepala dinas, kepala unit pelayanan pajak daerah. Selanjutnya, dibawahi oleh subbagian serta dua satpel yaitu satpel luar dan satpel dalam, dan dibawahi oleh kelompok jabatan fungsional. Bagan struktur Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur dapat dilihat pada Lampiran 3. Berikut ini adalah penjelasan

tugas dan Fungsi bagian didalam struktur Unit Pelayanan Pajak Daerah  
Cakung Jakarta Timur :

1. Kepala Unit mempunyai tugas :
  - a. Memimpin dan Mengoordinasikan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi UPPD
  - b. Mengoordinasikan Pelaksanaan Tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional
  - c. Melaksanakan Koordinasi dan Kerja Sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi UPPD
  
2. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPD
  - d. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran UPPD
  - e. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur UPPD
  - f. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPD
  - g. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPD
  - h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan UPPD

- i. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana kerja pada UPPD
- j. Memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, dan kenyamanan kantor UPPD
- k. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPD
- l. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan lingkup wilayahnya.
- m. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPPD dan
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha

3 . Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah.
- e. Menerima, meneliti dan menatausahakan permohonan pendaftaran pajak daerah.

- f. Menerima, meneliti, memvalidasi dan merekam pelaporan serta pembayaran pajak daerah
- g. Melaksanakan perekaman, pengelolaan dan pengamanan basis data pajak daerah.
- h. Menghitung dan memperhitungkan pajak terhutang.
- i. Membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang.
- j. Menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/bon, tanda masuk / karcis dan dokumen lain yang dipersamakan
- k. Mengusulkan pengecualian kewajiban legalisasi penggunaan bill / bon dan dokumen lain yang dipersamakan.
- l. Menatausahakan dan melaksanakan legalisasi peneng pajak reklame.
- m. Menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWD) dan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD).
- n. Menerima, meneliti dan menerbitkan Surat Keterangan Pajak Daerah.
- o. Menerbitkan dan mengadministrasikan Surat Penetapan Pajak Terutang ( SPPT ) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan ( PBB-P2 ), Surat Ketetapan, Surat Keputusan, dan Surat Tagihan Pajak Daerah termasuk salinannya.
- p. Menerbitkan imbauan pembayaran dan pelaporan pajak daerah.
- q. Menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan, pengurangan ketetapan pajak dan / atau sanksi administrasi pajak daerah dan

- r. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah
4. Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah mempunyai tugas :
- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - c. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - d. Melaksanakan pendataan, penilaian dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak daerah termasuk data geografis / spasial
  - e. Melaksanakan pengumpulan informasi data harga jual dan transaksi.
  - f. Melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah.
  - g. Melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan mutasi perubahan data objek dan subjek pajak daerah.
  - h. Melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah.
  - i. Melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah pada unit pelaksana teknis dalam lingkup Kecamatan sesuai kewenangannya.
  - j. Melakukan penertiban bidang reklame.

- k. Menyimpan dan mendokumentasikan dokumen pendataan dan penilaian pajak daerah.
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah

### C. Kegiatan Umum Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur

Menurut Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 63 Tahun 2016 Pasal 4 ayat 1 menjelaskan bahwa Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur mempunyai tugas melaksanakan pemungutan pajak daerah cakung jakarta timur sesuai dengan kewenangannya.

Lalu pada Pasal 4 ayat 2 menjelaskan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat 1 Unit Pelayanan Pajak Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPD.
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPD.
- c. Penyusunan bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPD.
- d. Pemberian informasi perpajakan daerah.

- e. Pelayanan, pendaftaran, penetapan, penilaian dan pendataan pajak daerah.
- f. Pendaftaran, pengukuhan dan penatausahaan subjek dan objek pajak daerah.
- g. Pelayanan permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan dan keberatan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya.
- h. Penegakan ketentuan dan peraturan perpajakan daerah.
- i. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPD.
- j. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pemungutan pajaka daerah pada lingkup Kecamatan.
- k. Penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pemungutan pajak daerah pada lingkup Kecamatan.
- l. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPD
- m. Pelakasanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPD dan.
- n. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD.

## **BAB III**

### **Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur yang berlangsung selama dua bulan lebih, praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah, Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah, Subkelompok Jabatan Fungsional dimana penempatan praktikan selalu berubah setiap dua minggu sekali.

Subbagian Tata Usaha satuan kerja lini dalam pelaksanaan administrasi UPPD, Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit. Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah merupakan satuan kerja lini UPPD dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan dan penetapan pajak daerah sesuai kewenangannya. Satuan Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPPD. Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah merupakan satuan kerja lini UPPD dalam Pelaksanaan Kegiatan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah sesuai kewenangannya. Satuan Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPPD.

Dalam rangka mengembangkan Profesi/Keahlian/Kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional UPPD sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pelayanan Pajak. Subkelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

Di bawah ini adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur.:

Satuan Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

1. Melayani WP yang ingin mengajukan Permohonan Salinan

SPPT PBB-P2, Pencetakan SPPT PBB-P2, Pemecahan SPPT PBB-P2,

Pendaftaran Objek Pajak Bangunan SPPT PBB-P2, Pembetulan SPPT PBB-P2

Pendaftaran Objek Pajak Baru SPPT PBB-P2

Satuan Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah

2. Mengisi berita acara penertiban pajak reklame.

3. Melayani WP untuk mengisi Surat Pemberitahuan Objek

Pajak Daerah.

4. Menulis Nomor Surat dan Tanggal Surat Perintah Bongkar Sendiri (SPBS)

Reklame

5. Menulis Nomor Surat dan Tanggal Surat kepada Kepala Kantor PTSP

Administrasi Jakarta Timur

6. Membuat Pendataan Reklame Foto dan Lokasi Masih Terpasang Ratu Plaza di

Microsoft Word

## 7. Membuat Pendataan Reklame Foto dan Lokasi Terpasang Senayan City di

Microsoft Word

Subbagian Tata Usaha

## 8. Memasukkan daftar hasil pendataan reklame indoor mall di excel

### B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja di Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur, praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 11 Juli hingga 26 Juli 2016 di bagian Satuan Pelaksana Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah. Tanggal 27 Juli 2016 Agustus hingga 29 Agustus 2016 praktikan dipindahkan di bagian Satuan Pelaksana dan Penilaian Pajak Daerah. Dan Pada Tanggal 29 Agustus hingga 9 September 2016 praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha.

Setiap hari pertama ditempatkan di Satuan Pelaksana/Subbag yang ada, praktikan harus menemui Kepala Satuan Pelaksana/Subbag terlebih dahulu untuk diberikan pengarahan. Setelah menemui Kepala Satuan Pelaksana/Subbag selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada pegawai yang ada di Satuan Pelaksana/Subbag tersebut. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum

melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh para pegawai maupun Kepala Satuan Pelaksana.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur sesuai dengan Satuan Pelaksana/Subbag-nya:

1. Satuan Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

Praktikan ditempatkan di Satuan Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada minggu pertama sampai minggu ketiga.

1. Melayani WP yang ingin mengajukan Permohonan Salinan SPPT PBB-P2

Cara untuk mengajukan Salinan SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang). Alasan untuk mengajukan Salinan ini sangat banyak antara lain : SPPT yang belum diterima, tercecer, hilang, rusak, terbakar, basah dan lain lain.

Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah praktikan ditugaskan untuk melayani WP yang ingin mengajukan Salinan SPPT PBB-P2

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama praktikan mempersiapkan formulir Permohonan Salinan SPPT PBB-P2 untuk diberikan kepada WP
    - b. Kedua WP mengisi formulir Permohonan Salinan SPPT PBB-P2 yang terdiri dari tahun pajak, nomor objek pajak, nama wajib pajak, luas objek pajak, kelurahan/kecamatan, luas bumi/bangunan, alamat pemohon.

- c. *Ketiga* WP harus melengkapi persyaratan data-data pendukung yang ada di formulir Permohonan SPPT PBB-P2 untuk di proses seperti surat permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan, fotokopi ktp wajib pajak, fotokopi ktp pemberi kuasa dan penerima kuasa, surat kuasa diatas materai dan fotokopi ktp kuasa(bila dikuasakan), fotokopi sppt pbb-p2, tidak memiliki tunggakan pbb-p2, tahun pajak sebelumnya, surat pernyataan asli dokumen.
- d. Keempat WP harus membayar tagihan yang tertera di Salinan SPPT PBB-P2 untuk dibayarkan ke BANK DKI terdekat

(Lampiran 5, hal 49)

## 2. Melayani WP yang ingin mengajukan Pencetakan SPPT PBB-P2

Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah praktikan ditugaskan untuk melayani WP yang ingin mengajukan Pencetakan SPPT PBB-P2

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama praktikan mempersiapkan formulir Permohonan Pencetakan SPPT PBB-P2 untuk diberikan kepada WP.
- b. Kedua WP mengisi formulir Permohonan Pencetakan SPPT PBB-P2 yang terdiri dari tahun pajak, nama wajib pajak, alamat wajib pajak, nomor objek pajak, alamat letak objek pajak, kelurahan/kecamatan, luas bumi/bangunan, alasan pemohon.

- c. Ketiga WP harus melengkapi persyaratan data-data pendukung yang ada di formulir Permohonan Pencetakan SPPT PBB-P2 untuk di proses seperti surat permohonan dari wajib pajak, fotokopi ktp pemberi kuasa, surat kuasa diatas materai dan fotokopi ktp kuasa(bila dikuasakan), fotokopi sppt pbb-p2, melampirkan fotokopi bukti pembayaran dari bank dan tidak memiliki tunggakan pbb-p2 tahun-tahun pajak sebelumnya.
- d. Keempat WP harus membayar tagihan yang tertera di Pencetakan SPPT PBB-P2 untuk dibayarkan ke BANK DKI terdekat.

(Lampiran 6, hal 50)

### 3. Melayani WP yang ingin mengajukan Pemecahan SPPT PBB-P2

Pemecahan SPPT PBB-P2 kenapa harus dipecah karena ada pemindahan hak sebagian karena ada transaksi jual beli, atau pembagian harta waris, wakaf sebagian.

Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah praktikan ditugaskan untuk melayani WP yang ingin mengajukan Pemecahan SPPT PBB-P2

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama praktikan memberikan formulir Permohonan Pemecahan SPPT PBB-P2 untuk diberikan kepada WP.
- b. Kedua WP mengisi formulir Permohonan Pencetakan SPPT PBB-P2 yang terdiri dari tahun pajak, nama wajib pajak lama, nama wajib

pajak baru, alamat wajib pajak, nomor objek pajak, alamat letak objek pajak, kelurahan/kecamatan, luas bumi/bangunan.

- c. Ketiga WP harus melengkapi persyaratan data-data pendukung yang ada di formulir Permohonan Pemecahan SPPT PBB-P2 untuk di proses seperti surat permohonan dari wajib pajak, fotokopi ktp pemberi kuasa dan penerima kuasa, surat kuasa diatas materai dan fotokopi ktp kuasa(bila dikuasakan), SPOP dan LSOP diisi dengan benar,jelas,lengkap,dan sudah ditandatangani, surat keterangan PM 1 dari kelurahan, fotokopi sppt pbb-p2, tidak memiliki tunggakan pbb-p2 tahun-tahun pajak sebelumnya, fotokopi bukti kepemilikan (sertifikat tanah/surat kavling/girik), fotokopi surat pengalihan hak (akte jual beli/hibah/waris/lelang), fotokopi SSPD BPHTB(apabila sudah bersertifikat), fotokopi izin mendirikan bangunan/izin penggunaan bangunan , fotokopi objek pajak(foto tanah/bangunan), surat pernyataan keaslian dokumen bermaterai Rp 6000.
- d. Keempat WP harus membayar tagihan yang tertera di Pemecahan SPPT PBB-P2 untuk dibayarkan ke BANK DKI terdekat.

(Lampiran 7, hal 51)

4. Melayani WP yang ingin mengajukan Pendaftaran Objek Pajak Bangunan SPPT PBB-P2

Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah praktikan ditugaskan untuk melayani WP yang ingin mengajukan Pendaftaran Objek Pajak Bangunan SPPT PBB-P2

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama praktikan memberikan formulir Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Bangunan SPPT PBB-P2 untuk diberikan kepada WP.
- b. Kedua WP mengisi formulir Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Bangunan SPPT PBB-P2 yang terdiri dari tahun pajak, nama wajib pajak, alamat wajib pajak, nomor objek pajak, alamat letak objek pajak, kelurahan/kecamatan, luas bumi/bangunan, alasan pemohon.
- c. Ketiga WP harus melengkapi persyaratan data-data pendukung yang ada di formulir Permohonan Pemecahan SPPT PBB-P2 untuk diproses seperti surat permohonan dari wajib pajak, fotokopi ktp pemberi kuasa dan penerima kuasa, surat kuasa diatas materai dan fotokopi ktp kuasa(bila dikuasakan), SPOP dan LSOP diisi dengan benar,jelas,lengkap,dan sudah ditandatangani, asli SPPT PBB-P2, tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun-tahun pajak sebelumnya, , fotokopi bukti kepemilikan (sertifikat tanah/surat kavling/girik), fotokopi surat pengalihan hak (akte jual beli/hibah/waris/lelang), fotokopi SSPD BPHTB(apabila sudah bersertifikat), fotokopi izin

mendirikan bangunan/izin penggunaan bangunan, fotokopi objek pajak(foto tanah/bangunan), surat pernyataan keaslian dokumen bermaterai Rp 6000.

- d. Keempat WP harus membayar tagihan yang tertera di Pendaftaran Objek Pajak Bangunan SPPT PBB-P2 untuk dibayarkan ke BANK DKI terdekat

(Lampiran 8, hal 52)

#### 5. Melayani WP yang ingin mengajukan Pembetulan SPPT PBB-P2

Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah praktikan ditugaskan untuk melayani WP yang ingin mengajukan Pembetulan SPPT PBB-P2

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama praktikan memberikan formulir Permohonan Pembetulan SPPT PBB-P2 untuk diberikan kepada WP.
- b. Kedua WP mengisi formulir Permohonan Pembetulan SPPT PBB-P2 yang terdiri dari nama wajib pajak, alamat wajib pajak, nomor objek pajak, alamat letak objek pajak, kelurahan/kecamatan, luas bumi/bangunan.
- c. Ketiga WP harus melengkapi persyaratan data-data pendukung yang ada di formulir Permohonan Pembetulan SPPT PBB-P2 untuk di proses seperti surat permohonan dari wajib pajak, fotokopi ktp pemberi kuasa dan penerima kuasa, surat kuasa diatas materai dan

fotokopi ktp kuasa(bila dikuasakan), SPOP dan LSOP diisi dengan benar,jelas,lengkap,dan sudah ditandatangani, asli SPPT PBB-P2, surat keterangan PM 1 dari kelurahan, tidak memiliki tunggakan pbb-p2 tahun-tahun pajak sebelumnya, fotokopi bukti kepemilikan (sertifikat tanah/surat kavling/girik), fotokopi surat pengalihan hak (akte jual beli/hibah/waris/lelang), fotokopi SSPD BPHTB(apabila sudah bersertifikat), fotokopi izin mendirikan bangunan/izin penggunaan bangunan, fotokopi objek pajak(foto tanah/bangunan), surat pernyataan keaslian dokumen bermaterai Rp 6000.

- d. Keempat WP harus membayar tagihan yang tertera di Pembetulan SPPT PBB-P2 untuk dibayarkan ke BANK DKI terdekat

(Lampiran 9, hal 53)

6. Melayani WP yang ingin mengajukan Pendaftaran Objek Pajak Baru SPPT PBB-P2

Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah praktikan ditugaskan untuk melayani WP yang ingin mengajukan Pendaftaran Objek Pajak Baru SPPT PBB-P2

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama praktikan memberikan formulir Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru SPPT PBB-P2 untuk diberikan kepada WP.

- b. Kedua WP mengisi formulir Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru SPPT PBB-P2 yang terdiri dari tahun pajak, nama wajib pajak, alamat wajib pajak, alamat letak objek pajak, kelurahan/kecamatan, luas bumi/bangunan, alasan pemohon.
- c. Ketiga WP harus melengkapi persyaratan data-data pendukung yang ada di formulir Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru SPPT PBB-P2 seperti surat permohonan dari wajib pajak, fotokopi ktp pemberi kuasa dan penerima kuasa, surat kuasa diatas materai dan fotokopi ktp kuasa(bila dikuasakan), SPOP dan LSOP diisi dengan benar,jelas,lengkap,dan sudah ditandatangani, fotokopi bukti kepemilikan (sertifikat tanah/surat kavling/girik), surat pernyataan tidak sengketa dari kelurahan, surat keterangan PM 1 dari kelurahan/kecamatan, fotokopi SPPT PBB tetangga, fotokopi surat pengalihan hak (akte jual beli/hibah/waris/lelang), fotokopi SSPD BPHTB(apabila sudah bersertifikat), fotokopi izin mendirikan bangunan/izin penggunaan bangunan, fotokopi objek pajak(foto tanah/bangunan), surat pernyataan keaslian dokumen bermaterai Rp 6000.
- d. Keempat WP harus membayar tagihan yang tertera di Pendaftaran Objek Pajak Baru SPPT PBB-P2 untuk dibayarkan ke BANK DKI terdekat.

(Lampiran 10, hal 54)

## 2. Satuan Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah

Praktikan ditempatkan di Satuan Pelaksana Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada minggu pertama sampai minggu ketiga.

### 1. Mengisi berita acara penertiban reklame

Mengisi berita acara penertiban reklame dilakukan saat pembongkaran reklame. untuk mengetahui apakah reklame terdaftar atau tidak di unit pelayanan pajak daerah.

Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah praktikan ditugaskan untuk mengisi berita acara penertiban reklame

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama praktikan disuruh mengisi berita acara penertiban reklame oleh pegawai unit pelayanan pajak daerah (UPPD)
- b. Kemudian praktikan mengisi berita acara penertiban reklame seperti nama penyelenggara reklame, alamat penyelenggara reklame, teks reklame, lokasi pemasangan, ukuran, status lokasi pemasangan, bentuk, tinggi, keterangan, ttd, nama petugas.
- c. Ketiga praktikan menyerahkan kembali form berita acara penertiban reklame kepada pegawai bagian reklame bahwa pekerjaan sudah selesai.

(Lampiran 11, hal 55)

## 2. Melayani WP untuk mengisi Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah

Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah praktikan ditugaskan untuk melayani WP untuk mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama praktikan diberikan oleh pegawai bagian reklame formulir surat pendaftaran objek pajak daerah (SPOPD) untuk diberikan kepada WP.
- b. Kedua WP mengisi formulir surat pendaftaran objek pajak daerah (SPOPD) seperti data pemilik, data wajib pajak, data reklame, keterangan lain-lain.
- c. Kemudian persyaratan tersebut di proses untuk melakukan pemasangan reklame.

(Lampiran 12, hal 56)

## 3. Menulis Nomor Surat dan Tanggal Surat Perintah Bongkar Sendiri (SPBS)

Reklame

Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah praktikan ditugaskan untuk Menulis Nomor Surat dan Tanggal Surat Perintah Bongkar Sendiri (SPBS)

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama praktikan diberikan oleh pegawai bagian reklame surat perintah bongkar sendiri (SPBS)

- b.* Kedua praktikan disuruh mengisi nomor surat dan tanggal surat perintah bongkar sendiri (SPBS).
- c.* Ketiga praktikan menyerahkan kembali surat tersebut kepada pegawai bagian reklame bahwa pekerjaan sudah selesai.

(Lampiran 13, hal 58)

#### 4. Menulis Nomor Surat dan Tanggal Surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor PTSP Kota Administrasi Jakarta Timur

Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah praktikan ditugaskan Menulis Nomor Surat dan Tanggal Surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor PTSP Kota Administrasi Jakarta Timur

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a.* Langkah pertama praktikan diberikan oleh pegawai surat untuk penyelenggaraan reklame PT Rajawali Media.
- b.* Kedua praktikan disuruh mengisi nomor surat dan tanggal surat untuk penyelenggaraan reklame PT Rajawali Media.
- c.* Ketiga praktikan menyerahkan kembali surat tersebut kepada pegawai bagian reklame bahwa pekerjaan sudah selesai.

(Lampiran 14, hal 59)

5. Membuat Pendataan Reklame Foto dan Lokasi Masih Terpasang Ratu Plaza di Microsoft Word

Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah praktikan ditugaskan Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah praktikan ditugaskan Membuat Pendataan Reklame Foto dan Lokasi Masih Terpasang Ratu Plaza di Microsoft Word

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama praktikan membuka microsoft word
- b. Kedua praktikan memasukkan foto masih terpasang ratu plaza di microsoft word
- c. Ketiga praktikan membuat pendataan reklame masih terpasang ratu plaza di Microsoft Word yaitu Teks Reklame, Alamat Reklame, Ukuran, Kondisi, Nama Pemilik, Alamat Pemilik
- d. Keempat praktikan menyerahkan kembali hasil pendataan reklamefoto dan lokasi masih terpasang ratu plaza di Microsoft Word pada pegawai bagian reklame bahwa pekerjaan sudah selesai.

(Lampiran 15, hal 60)

6. Membuat Pendataan Reklame Foto dan Lokasi Sudah Terpasang Senayan City di Microsoft Word

Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah praktikan ditugaskan Pada Satuan Pelayanan Pendataan dan Penilaian

Pajak Daerah praktikan ditugaskan Membuat Pendataan Reklame Foto dan Lokasi Sudah Terpasang Senayan City pada Microsoft Word

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama praktikan membuka microsoft word
- b. Kedua praktikan memasukkan foto di Microsoft Word
- c. Ketiga praktikan membuat pendataan reklame sudah terpasang senayan city di Microsoft Word yaitu Teks Reklame, Alamat Reklame, Ukuran, Kondisi, Nama Pemilik, Alamat Pemilik
- d. Keempat praktikan menyerahkan kembali hasil pendataan reklamefoto dan sudah terpasang senayan city di Microsoft Word pada pegawai bagian reklame bahwa pekerjaan sudah selesai.

(Lampiran 16, hal 61)

### 3. Subbagian Tata Usaha

Seminggu terakhir melakukan PKL praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha. Pada bagian praktikan diberikan tugas sebagai berikut:

- a. Membuat daftar hasil pendataan hasil reklame indoor mall di Microsoft Excel

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah Pertama Praktikan Membuka Microsoft Excel
- b. Kedua Praktikan membuat daftar hasil pendataan reklame indoor mall di microsoft excel yang terdiri dari nomor, objek mall, jumlah reklame yaitu papan, neon box, videotron, dan total

- c. Ketiga praktikan menyerahkan kembali daftar hasil pendataan reklame indoor mall pada pegawai bagian reklame bahwa pekerjaan sudah selesai.

(Lampiran 17, hal 70)

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melakukan hal yang baru pasti akan mempunyai kendala yang harus dihadapi oleh setiap orang. Begitu juga dengan Praktikan yang mengalami kendala dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Praktikan berusaha untuk menyesuaikan keadaan lingkungan tempat Praktikan kerja lapangan. Sering Praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan PKL, seperti di bawah ini:

- a. Praktikan mengalami masalah dengan jaringan komputer yang menghambat kinerja praktikan, saat mengoperasikan jaringan terkadang mengalami gangguan.
- b. Masih sulit beradaptasi dengan lingkungan yang benar-benar baru.
- c. Situasi kerja yang menuntut praktikan untuk bisa cepat dan benar dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
- d. Pada waktu sibuk mentor jarang mengasih amanah pekerjaan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Agar tidak terus menerus terganggu dengan kendala-kendala yang dihadapi, Praktikan berusaha mengatasi kendala yang ada agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik.

Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

- a. Praktikan harus aktif bertanya bagaimana cara mengoperasikan kembali jaringan yang bermasalah . Selanjutnya praktikan diberikan tempat dan komputer lain untuk sementara waktu menunggu beroperasinya jaringan pada komputer praktikan.
- b. Praktikan berusaha bersikap ramah dan tidak segan menyapa kepada pegawai lain jika bertemu.
- c. Praktikan berusaha untuk melakukan pekerjaan dengan baik dan benar.
- d. Lebih aktif untuk menawarkan bantuan kepada para karyawan kantor.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PKL yang dilakukan di Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur, selama dua bulan praktikan mendapatkan banyak pelajaran yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan seperti pentingnya kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab, sopan santun, dan lain-lain yang sifatnya berhubungan dengan etika. Dalam hal ini pembelajaran tersebut sangatlah berguna untuk kedepannya atau sebagai bekal dalam bersosialisasi lingkungan dunia kerja.

Selama melakukan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur, praktikan dapat memberikan kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan yaitu :

- a. Praktikan dapat menjalankan kegiatan operasional yang berlangsung pada setiap Satuan Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah, Satuan Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah dan Subbagian Tata Usaha di Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur, yaitu bidang perpajakan;
- b. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan memberikan hasil yang positif bagi Praktikan, karena dapat mengetahui lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- c. Praktek Kerja Lapangan merupakan kewajiban yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi DIII Akuntansi untuk salah satu syarat mendapatkan gelar Ahli Madya.
- d. Sikap para karyawan setempat yang ramah dan kekeluargaan selama

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Unit Pelayanan Pajak Daerah, membuat Praktikan merasa nyaman dan merasa tertolong dalam melakukan pekerjaan.

## **B. Saran**

### 1. Saran Bagi Praktikan :

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL;
- b. Praktikan harus bisa lebih disiplin terhadap waktu dan penampilan;
- c. Praktikan harus terus belajar agar memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

### 2. Saran Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memberikan gambaran awal sebelum melakukan kegiatan PKL;
- b. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dikemudian hari.
- c. Perusahaan lebih membuka diri terhadap mahasiswa-mahasiswa yang berminat untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan. Hendaknya PKL Praktikan dapat menjadi jalan pembuka bagi mahasiswa-mahasiswa lain yang berminat melakukan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ.(2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sumber dari internet;

<http://www.dpp.jakarta.go.id> diakses pada tanggal 14 September 2016, pukul 09.00 WIB

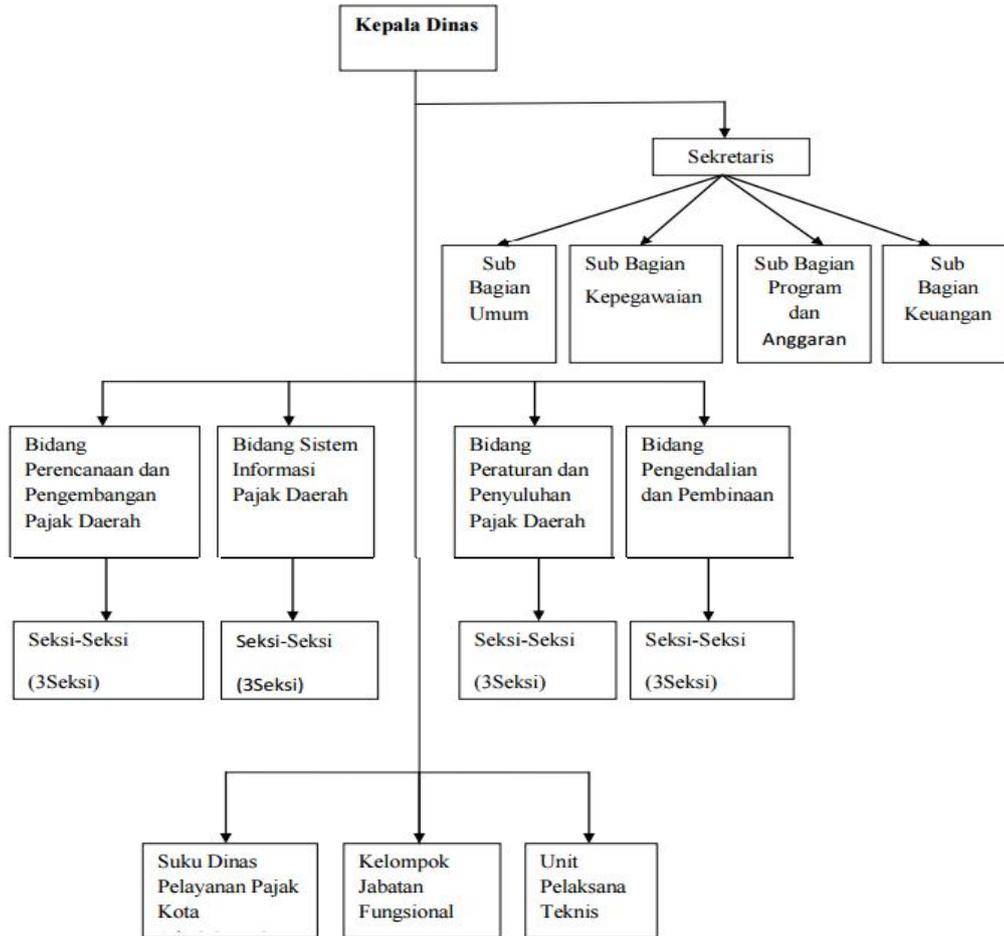
<http://elib.unikom.ac.id> diakses tanggal 15 September 2016, pukul 10.00 WIB

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

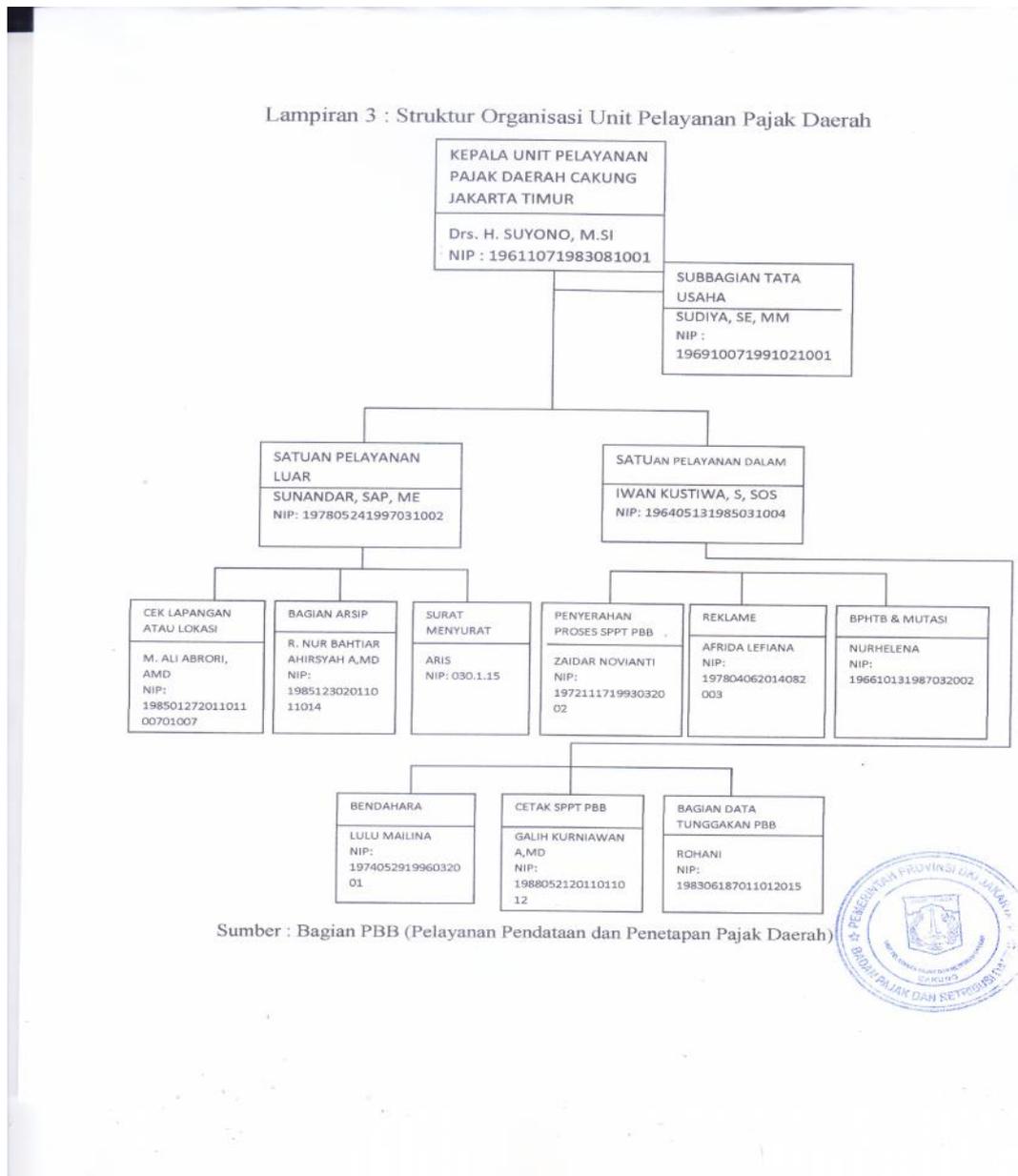
 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 4237/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	21 Juni 2016	
Yth. Kepala Dinas Pelayanan Pajak Jl. Abdul Muis No.66, Gambir, Jakarta Pusat 10160		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Vebby Riselvani Nomor Registrasi : 8323145351 Program Studi : Akuntansi (D3) Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp./HP : 085211698350		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. September 2016.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Akuntansi (D3)		 Drs. Syaifulah NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2: Struktur Organisasi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta



Sumber : Bagian Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah UPPD Pusat

## Lampiran 3 : Struktur Organisasi Unit Pelayanan Pajak Daerah



Sumber : Bagian PBB (Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah)

Lampiran 4 : Logo Unit Pelayanan Pajak Daerah



Sumber: Kantor Unit Pelayanan Pajak Daerah Cakung Jakarta Timur

## Lampiran 5 : Salinan SPPT PBB

**SALINAN SPPT PBB**

Perihal : **Permohonan Salinan SPPT PBB**

Kepada Yth.

**KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH CAKUNG**

(UPPD)

Di

JAKARTA

Dengan ini saya mengajukan permohonan Salinan untuk obyek pajak PBB :

Tahun Pajak : \_\_\_\_\_

Nomor Obyek Pajak : \_\_\_\_\_

Nama Wajib Pajak : \_\_\_\_\_

Letak Obyek Pajak : \_\_\_\_\_

Kelurahan / Kecamatan : \_\_\_\_\_

Luas Bumi/Bangunan : \_\_\_\_\_

Alasan Pemohon : \_\_\_\_\_

Adapun sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :

1. Surat Permohonan tertulis dari Wajib Pajak /dikuasakan
2. Foto Copy KTP Wajib Pajak
3. Foto Copy KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa
4. Surat Kuasa diatas Materai dan Foto Copy KTP Kuasa (bila Dikuasakan)
5. Foto Copy SPPT PBB-P2 Tahun sebelumnya
6. Tidal memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun –Tahun Pajak Sebelumnya
7. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, \_\_\_\_\_ 201 6

**PEMOHON**

\_\_\_\_\_

Sumber : Bagian PBB (Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah)

## Lampiran 6 : Pencetakan SPPT PBB

**PENCETAKAN SPPT PBB 2016**

Perihal : Permohonan Pencetakan SPPT PBB 2016  
 Kepada Yth.  
**KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH CAKUNG**  
**(UPPD)**  
 Di  
 JAKARTA

Dengan ini saya mengajukan permohonan pencetakan obyek pajak PBB :

Tahun Pajak : 2016.

Nama Wajib Pajak : \_\_\_\_\_

Alamat Wajib Pajak : \_\_\_\_\_ Rt. \_\_\_\_\_ Rw \_\_\_\_\_ Kel \_\_\_\_\_ Kec. \_\_\_\_\_

Nomor Obyek Pajak (NOP) : 31.72.060. ....

Alamat Letak Obyek Pajak : \_\_\_\_\_ Rt. \_\_\_\_\_ Rw. \_\_\_\_\_

Kelurahan / Kecamatan : \_\_\_\_\_ / **CAKUNG**

Luas Bumi/Bangunan : **Bumi** ..... **M 2** / **Bangunan** ..... **M2**

Alasan Pemohon : \_\_\_\_\_

Adapun sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :

1. Surat Permohonan dari Wajib Pajak
2. Foto Copy KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa
3. Surat Kuasa diatas Materai dan Foto Copy KTP Kuasa (bila dikuasakan)
4. **Foto Copy SPPT PBB**
5. Melampirkan Foto Copy **bukti pembayaran dari BANK dan Tidak Memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun-tahun pajak sebelumnya**

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, \_\_\_\_\_ 201 .....

**PEMOHON**

Sumber : Bagian PBB ( Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah)

## Lampiran 7 : Pemecahan SPPT PBB

<b>PEMECAHAN SPPT PBB</b>	
Perihal : Permohonan PEMECAHAN SPPT PBB	
Kepada Yth. KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH CAKUNG (UPPD) Di JAKARTA	
: _____	
Dengan ini saya mengajukan permohonan obyek pajak PBB :	
<b>Tahun Pajak</b>	: 201.....
<b>Nama Wajib Pajak Lama</b>	: _____
<b>Nama Wajib Pajak Baru</b>	: _____
<b>Alamat Wajib Pajak</b>	: _____ Rt. _____ Rw. _____ Kel. _____ Kec. _____
<b>Nomor Obyek Pajak (NOP)</b>	: 31.72.060. ....
<b>Alamat Letak Obyek Pajak</b>	: _____ Rt. _____ Rw. _____
<b>Kelurahan / Kecamatan</b>	: _____ / CAKUNG
<b>Luas Bumi/Bangunan</b>	: Bumi ..... M <sup>2</sup> / Bangunan ..... M <sup>2</sup>
Adepun sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Wajib Pajak</li> <li>2. Foto Copy KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa</li> <li>3. Surat Kuasa diatas Materai dan Foto Copy KTP Kuasa (bila dikuasakan)</li> <li>4. SPOP dan LSPOP diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan sudah ditandatangani .</li> <li>5. Surat Keterangan PM 1 dari Kelurahan</li> <li>6. Foto Copy SPPT PBB</li> <li>7. Tidak Memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun-tahun pajak sebelumnya</li> <li>8. Foto Copy bukti kepemilikan (Sertifikat Tanah/surat Kavling/Girik).</li> <li>9. Foto Copy surat pengalihan hak (Akte Jual Beli/Hibah/Waris/Lelang)</li> <li>10. Foto Copy SSPD BPHTB (apabila sudah bersertifikat)</li> <li>11. Foto Copy Izin Mendirikan bangunan / Izin Penggunaan bangunan</li> <li>12. Foto Obyek Pajak (Foto Tanah / Bangunan)</li> <li>13. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen bermaterai Rp. 6000,-</li> </ol>	
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.	
Jakarta, _____ 201 .....	
<b>PEMOHON</b>	

Sumber : Bagian PBB ( Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah)

## Lampiran 8 : Pendaftaran Objek Pajak Bangunan SPPT PBB

**PENDAFTARAN OBYEK PAJAK BANGUNAN  
SPPT PBB**

Perihal : Permohonan Obyek Pajak Bangunan SPPT PBB

Kepada Yth.  
**KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH CAKUNG**  
**(UPPD)**  
 Di  
**JAKARTA**

Dengan ini saya mengajukan permohonan **Obyek Pajak Bangunan SPPT PBB** sebagai berikut :

Tahun Pajak : 201.....

Nama Wajib Pajak : \_\_\_\_\_

Alamat Wajib Pajak : : \_\_\_\_\_ RT \_\_\_\_\_ Rw \_\_\_\_\_ Kel \_\_\_\_\_ Kec \_\_\_\_\_

Nomor Obyek Pajak : 31.72.060. ....

Alamat Letak Obyek Pajak : \_\_\_\_\_ Rt. \_\_\_\_\_ Rw. \_\_\_\_\_

Kelurahan / Kecamatan : \_\_\_\_\_ / CAKUNG

Luas Bumi/Bangunan : Bumi ..... M<sup>2</sup> / Bangunan ..... M<sup>2</sup>

Alasan Pemohon : \_\_\_\_\_

Adapun sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :

1. Surat Permohonan dari Wajib Pajak
2. Foto Copy KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa
3. Surat Kuasa diatas Materai dan Foto Copy KTP Kuasa (bila dikuasakan)
4. Surat pemberitahuan obyek Pajak (SPOP) dan Lampiran LSPOP diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan sudah ditandatangani .
5. **Asli SPPT PBB**
6. **Tidak Memiliki tunggakan PBB-P2** Tahun-tahun pajak sebelumnya
7. Foto Copy **bukti kepemilikan** (Sertifikat Tanah/surat Kavling/Girik).
8. Foto Copy **surat pengalihan hak** (Akte Jual Beli/Hibah/Waris/Lelang)
9. Foto Copy SSPD BPHTB (apabila sudah bersertifikat)
10. Foto Copy Izin Mendirikan bangunan / Izin Penggunaan bangunan
11. Foto Obyek Pajak (**Foto Tanah / Bangunan**)
12. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen bermaterai Rp. 6000,-

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, \_\_\_\_\_ 201 .....

Sumber : Bagian PBB ( Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah )

## Lampiran 9 : Pembedulan SPPT PBB

<b>PEMBETULAN SPPT PBB</b>	
Perihal : Permohonan Pembedulan SPPT PBB	
Kepada Yth. KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH CAKUNG (UPPD)	
Di JAKARTA	
Dengan ini saya mengajukan permohonan pembedulan data sebagai berikut :	
Nama Wajib Pajak	: _____
Alamat Wajib Pajak	: _____ Rt. _____ Rw. _____ Kel. _____ Kec. _____
Nomor Obyek Pajak (NOP)	: 31.72.060. _____
Alamat Letak Obyek Pajak	: _____ Rt. _____ Rw. _____
Kelurahan / Kecamatan	: _____ / C A K U N G
Luas Bumi/Bangunan	: Bumi _____ M 2 / Bangunan _____ M2
<b>Pada SPPT PBB yang kami terima masih terdapat kesalahan mengenai _____</b>	
<b>Data yang benar adalah sebagai berikut :</b>	
Nama Wajib Pajak	: _____
Alamat Wajib Pajak	: _____ Rt. _____ Rw. _____ Kel. _____ Kec. _____
Nomor Obyek Pajak (NOP)	: 31.72.060. _____
Alamat Letak Obyek Pajak	: _____ Rt. _____ Rw. _____
Kelurahan / Kecamatan	: _____ / C A K U N G
Luas Bumi/Bangunan	: Bumi _____ M 2 / Bangunan _____ M2
Adapun sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Wajib Pajak</li> <li>2. Foto Copy KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa</li> <li>3. Surat Kuasa diatas Materai dan Foto Copy KTP Kuasa (bila dikuasakan)</li> <li>4. SPOP dan LSPOP diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan sudah ditandatangani .</li> <li>5. Asli SPPT PBB</li> <li>6. Surat Keterangan PM 1 dari Kelurahan</li> <li>7. Tidak Memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun-tahun pajak sebelumnya</li> <li>8. Foto Copy bukti kepemilikan (Sertifikat Tanah/surat Kavling/Girik).</li> <li>9. Foto Copy surat pengalihan hak (Akte Jual Beli/Hibah/Waris/Lelang)</li> <li>10. Foto Copy SSPD BPHTB (apabila sudah bersertifikat)</li> <li>11. Foto Copy Izin Mendirikan bangunan / Izin Penggunaan bangunan</li> <li>12. Foto Obyek Pajak (Foto Tanah / Bangunan)</li> <li>13. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen bermaterai Rp. 6000,-</li> </ol>	
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.	
Jakarta, _____ 201 ....	

Sumber : Bagian PBB ( Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah )

## Lampiran 10 : Pendaftaran Objek Pajak Baru SPPT PBB

**PENDAFTARAN OBYEK PAJAK BARU  
SPPT PBB**

Perihal : **Permohonan NOP Baru SPPT PBB**

Kepada Yth.  
KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH CAKUNG  
(UPPD)  
Di  
JAKARTA

Dengan ini saya mengajukan permohonan NOP Baru SPPT PBB sebagai berikut :

Tahun Pajak : \_\_\_\_\_

Nama Wajib Pajak : \_\_\_\_\_

Alamat Wajib Pajak : \_\_\_\_\_ Rt. \_\_\_\_\_ Rw. \_\_\_\_\_ Kel. \_\_\_\_\_ Kec. \_\_\_\_\_

Alamat Letak Obyek Pajak : \_\_\_\_\_ Rt. \_\_\_\_\_ Rw. \_\_\_\_\_

Kelurahan / Kecamatan : \_\_\_\_\_ / CAKUNG

Luas Bumi/Bangunan : Bumi ..... M<sup>2</sup> / Bangunan ..... M<sup>2</sup>

Alasan Pemohon : \_\_\_\_\_

Adapun sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :

1. Surat Permohonan dari Wajib Pajak
2. Foto Copy KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa
3. Surat Kuasa diatas Materai dan Foto Copy KTP Kuasa (bila dikuasakan)
4. Surat pemberitahuan obyek Pajak (SPOP) dan Lampiran LSPOP diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan sudah ditandatangani .
5. Foto Copy bukti kepemilikan (Sertifikat Tanah/surat Kavling/Girik).
6. Surat pernyataan tidak sengketa dari kelurahan
7. Surat Keterangan PM 1 dari Kelurahan dan Kecamatan
8. Foto Copy SPPT PBB tetangga
9. Foto Copy surat pengalihan hak (Akte Jual Beli/Hibah/Waris/lelang)
10. Foto Copy SSPD BPHTB (apabila sudah bersertifikat)
11. Foto Copy Izin Mendirikan bangunan / Izin Penggunaan bangunan
12. Foto Obyek Pajak (Foto Tanah / Bangunan)
13. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen bermaterai Rp. 6000,-

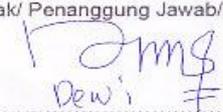
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, \_\_\_\_\_ 201 .....

PEMOHON

Sumber : Bagian PBB ( Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah )

## Lampiran 11 : Berita Acara Penerbitan Reklame

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PELAYANAN PAJAK <b>UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH CAKUNG</b> KO Perkampungan Industri Kecil (PIK) Jl Raya Penggilingan, Penggilingan Telp/Fax : 021 22861625 J A K A R T A	Kode Pos 13940
<b>BERITA ACARA PENERTIBAN REKLAME</b>		
Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilakukan penertiban reklame yang habis masa tayangnya, reklame belum terdaftar, dan reklame bermasalah oleh Tim Terpadu Penertiban Reklame Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta atas objek reklame sebagai berikut :		
Nama Penyelenggara Reklame	: PT Kresna Jaya	
Alamat Penyelenggara Reklame	: Jl. Raya Penggilingan	
Teks Reklame	: Jaminan pembiayaan BPKB	
Lokasi Pemasangan	: Jl. Raya Penggilingan	
Ukuran	: 3 x 2,1 MK	
Status Lokasi Pemasangan	: Swasta / Pemda	
Bentuk	: papan	
Tinggi	: 3 M	
Keterangan : ⊗ Reklame tidak terdaftar dan sudah diberikan kesempatan untuk mengurus penyelenggaraan reklame tetapi tidak ada tanggapan		
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan kepada pihak yang berkepentingan agar maklum.		
Mengetahui	Petugas	
Wajib Pajak/ Penanggung Jawab/Mewakili		
 Dewi	1. Sunandar (.....) 2. R. Nur ARTIF (.....) 3. Hanifah (.....) 4. (.....) 5. (.....)	

Sumber : Bagian Reklame ( Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah )

## Lampiran 12 : Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD) Pajak Reklame



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**DINAS PELAYANAN PAJAK**  
 JALAN ABDUL MUIS NO. 66 Telp. 3865580 – 85 Fax. 3865788  
 JAKARTA 10160

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH ( SPOPD )  
 PAJAK REKLAME**

Nomor .....

Unit Pengelola : .....  
 (Disi oleh petugas) .....

**I. Data Pemilik :**

1. Nama pemilik : MAMAN  
 2. Alamat : Pondok Surya Mandala Blok N 2 no 17  
 RT 012 RW 012 Kode Pos .....  
 3. Kelurahan : JAKA MULYA  
 4. Kecamatan : BEKASI SELATAN  
 5. Kota/Kab. Adm : BEKASI  
 6. Nomor Telepon : 0812 32 88 7889 / 0813 98 72 98 79 - 0 MAS 1000

**II. Data Wajib Pajak :**

1. Nama Badan Hukum : .....  
 2. Alamat Badan Hukum : RT ..... RW ..... Kode Pos .....  
 3. Nama Pemilik/  
 Penanggung Pajak : MAMAN  
 4. Alamat : Pondok Surya Mandala Blok N 2 no 17  
 RT 012 RW 012 Kode Pos .....  
 5. Kelurahan : JAKA MULYA  
 6. Kecamatan : BEKASI SELATAN  
 7. Kota/Kab. Adm : BEKASI  
 8. Nomor Telepon : 0812 32 88 7889  
 9. NIK/NPWP : 8275 015 04 70047

**III. Data Reklame :**

1. Teks Reklame : MEGA RAJA  
 2. Jenis Reklame : a) Papan/Billboard/Megatron/ e. Berjalan termasuk kendaraan  
 Videotron/LED f. Udara  
 b. Kain g. Suara  
 c. Melekat/Sticker h. Slide/Film  
 d. Sebaran i. Peragaan  
 3. Alamat/Tempat Pemasangan  
 a. Nama Tempat :  
 b. Alamat Pemasangan : Jl. Raya Bekasi km 21 yang menteng  
 RT 002 RW 002 Kode Pos .....  
 c. Kelurahan : UTUNG MENTENG  
 d. Kecamatan : SEKELoa  
 e. Kota/Kab. Adm : JAKARTA TIMUR  
 4. Status Lokasi Pemasangan : a. Dalam sarana dan prasarana Kota :  
 1). Bahu jalan / berm jalan  
 2). Shelter bus  
 3). Jembatan Penyeberangan Orang (JPO)  
 4). Taman Kota atau jalur hijau

Sumber : Bagian Reklame ( Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah )

- b. Luar sarana dan prasarana Kota :
- 1). Di atas bangunan
  - 2). Menempel pada bangunan
  - 3). Di halaman
  - 4). .....
- c. Pada Kendaraan No. Pol. : B. ....
5. Kode/Kelas Jalan : ..... ( diisi oleh petugas )
6. Tata Letak Pemasangan Reklame:
- a. Luar Ruang :
    - 1). Menempel di bangunan tidak lebih dari 0,50 m<sup>2</sup>
    - 2). Di atas bangunan
    - 3). Di persil/Tanah
    - 4). Menempel/menjorok di bangunan lebih dari 0,50 m<sup>2</sup>
  - b. Dalam ruang.
7. Ukuran Reklame : Panjang 6,80 m X Lebar 2,10 m = .....m<sup>2</sup>  
 Panjang ..... m X Lebar ..... m = .....m<sup>2</sup>  
 Panjang ..... m X Lebar ..... m = .....m<sup>2</sup>  
 Panjang ..... m X Lebar ..... m = .....m<sup>2</sup>  
**JUMLAH LUAS REKLAME = .....m<sup>2</sup>**
8. Tinggi Reklame ( dari tanah sampai dengan ambang bawah bidang reklame ) : .....m
9. Ketinggian reklame ( dari tanah sampai dengan ambang atas bidang reklame ) : .....m
10. Jumlah rencana anggaran biaya (RAB) dan pemegang SIBP : Rp ..... ( ..... )
11. Melebihi Sempadan Jalan : ..... m X ..... m = ..... m<sup>2</sup>
12. Jumlah Muka : ..... ( ..... )
13. Jumlah Pemasangan : ..... lembar
14. Masa Pajak :
- a. Papan/Billboard/Megatron/Videotron/LED ..... hari
  - b. Kain ..... hari
  - c. Melekat/Sticker ..... cm<sup>2</sup>
  - d. Selebaran ..... lembar
  - e. Berjalan termasuk kendaraan ..... hari
  - f. Udara ..... bulan
  - g. Suara ..... detik
  - h. Slide/Film ..... detik
  - i. Peragaan ..... hari/kali
15. Jangka Waktu Pemasangan : tanggal ..... s.d. tanggal .....
16. Jenis Produk Reklame :
- a. Rokok
  - b. Minuman beralkohol
  - c. Produk Makanan/Minuman
  - d. Produk Kecantikan
  - e. Produk Perbankan
  - f. Produk Automotif
  - g. ....

**V. Keterangan Lain-lain :**

.....  
 .....  
 Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beri tahukan di atas, beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

Petugas Penerima,

Jakarta, 12 Agustus 2016

Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

## Lampiran 13 : Surat Perintah Bongkar Sendiri (SPBS)



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
 DINAS PELAYANAN PAJAK  
**UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH CAKUNG**  
 Jl. Raya Penggilingan, Komplek PIK Penggilingan, Cakung, Jakarta Timur  
 J A K A R T A

Nomor : 3807/1.722.3  
 Sifat : Segera  
 Lampiran :  
 Hal : **Surat Perintah  
 Bongkar Sendiri  
 (SPBS)**

27 Juni 2016

Kepada

Yth, Pemilik/Penanggung Jawab Reklame  
**H.MAMAN**  
 PONDOK SURYA MANDALA BLOK 2 NO 17  
 RT 012/013 JAKA MULYA BEKASI

di-  
 Jakarta

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame, Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame Juncto Peraturan Gubernur No. 244 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Reklame dan berdasarkan data administrasi Kami, di Unit Pelayanan Pajak Cakung, bahwa reklame Saudara telah habis masa izinnya dengan data sebagai berikut :

Nomor Izin Terakhir: 011507230802211013  
 Izin Berakhir Tgl. : 15-DEC-15  
 Teks Reklame : **MEGA BAJA**  
 Alamat Pemasangan: JL. RAYA BEKASI KM26 / RT 002/ 05 UJUNG MENTENG  
 Jenis Reklame : PAPAN  
 Ukuran Reklame : 14.28 M<sup>2</sup>

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diminta kepada Saudara untuk membongkar sendiri reklame tersebut, selambat-lambatnya 3 X 24 Jam sejak diterimanya Surat Perintah Bongkar Sendiri ini dan apabila tidak dilakukan, akan ditertibkan oleh Tim Penertiban Reklame Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan selama penayangan sampai dengan pembongkaran pajak reklame akan ditagih sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH CAKUNG



H. SUYONO  
 NIP. 19611107 198308 1 001

Tembusan :  
 Arsip.

Sumber : Bagian Reklame ( Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah )

## Lampiran 14 : Surat Kepada Kantor PTSP



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS PELAYANAN PAJAK  
**UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH CAKUNG**  
Komplek PIK Jl. Raya Penggilingan Jakarta Timur  
Telp : 22861625 Email : uppdcakung@gmail.com  
J A K A R T A

Nomor : 5363 / -1.722.3  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Penyelenggaraan Reklame  
PT. Rajawali Media

25 Agustus 2016

Kepada  
Yth. Kepala Kantor PTSP  
Kota Administrasi Jakarta Timur  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan permohonan perpanjangan reklame PT. Rajawali Media dengan data reklame :

- Kategori : Perpanjangan
- Alamat pemasangan : Jalan Cakung Cilincing JPO Halte Busway Cakung
- Ukuran : 1,5 M x 12 M x 1 muka
- Teks Reklame : KOTA HARAPAN INDAH

Terkait dengan hal tersebut sesuai dengan Peraturan Gubernur Prov. DKI Jakarta Nomor 244 Tahun 2015 tentang petunjuk penyelenggaraan reklame, mohon informasinya apakah reklame tersebut sudah memiliki IPR dan TLB-BR nya

Untuk meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak, informasi tersebut dapat kami terima dalam waktu tidak terlalu lama

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih

Kepala Unit Pelayanan Pajak Daerah  
Cakung



H. Suyono  
NIP. 19611107 198308 1001

Sumber : Bagian Reklame ( Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah )

## Lampiran 15: Pendataan Reklame Foto dan Lokasi Masih Terpasang

OUTDOOR

TEKS REKLAME : CENTURY

ALAMAT REKLAME : JL.JEND SUDIRMAN RATU PLAZA

UKURAN : 2,00 M2 X 3,00 M2 = 6 M2

KONDISI : MASIH TERPASANG

NAMA PEMILIK : CENTURY

ALAMAT PEMILIK : JL.JEND SUDIRMAN RATU PLAZA



Sumber : Bagian Reklame ( Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah )

## Lampiran 16 : Pendataan Reklame Foto dan Lokasi Terpasang

## OUTDOOR

TEKS REKLAME : BURGER KING  
ALAMAT REKLAME : SENAYAN CITY,LG  
UKURAN : 1,50 M2 X 1,50 M2 X 1 MK = 2,25M2  
KONDISI : TERPASANG  
NAMA PEMILIK : BURGER KING  
ALAMAT PEMILIK : SENAYAN CITY,LG



Sumber : Bagian Reklame ( Pelayanan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah )

## Lampiran 17 : Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Vebby Riselvani

No. Registrasi : 8323145351

Program Studi : D3 Akuntansi

Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak Daerah

Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Penggilingan kompleks pik

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 11 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
2.	<u>Selasa, 12 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
3.	<u>Rabu, 13 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
4.	<u>Kamis, 14 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
5.	<u>Jumat, 15 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
6.	<u>Senin, 18 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
7.	<u>Selasa, 19 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
8.	<u>Rabu, 20 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
9.	<u>Kamis, 21 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
10.	<u>Jumat, 22 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
11.	<u>Senin, 25 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
12.	<u>Selasa, 26 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
13.	<u>Rabu, 27 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
14.	<u>Kamis, 28 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	
15.	<u>Jumat, 29 Juli 2016</u>	<u>VMR</u>	

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Jakarta.....  
 Penilai.....  
  




Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/INA/5640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Vebby Riselvani  
No. Registrasi : 8323145351  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak Daerah  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya penggilingan kompleks pik

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. VMB	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. VMB	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. VMB	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. VMB	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5. VMB	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. VMB	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. VMB	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. VMB	
9.	kamis, 11 Agustus 2016	9. VMB	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. VMB	
11.	senin, 15 Agustus 2016	11. VMB	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. VMB	
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	13. VMB	
14.	kamis, 18 Agustus 2016	14. VMB	
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	15. VMB	

Jakarta.....

Penilai.....

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Jakarta.....  
Penilai.....  




Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
: ..... SKS

Nama : Ypbby Riselvani  
No. Registrasi : 8323145351  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak Daerah  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Penggilingan Komplek pik

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Agustus 2016	1.	
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	2.	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	3.	
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	4.	
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	5.	
6.	Senin, 29 Agustus 2016	6.	
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7.	
8.	Rabu, 31 Agustus 2016	8.	
9.	Kamis, 1 September 2016	9.	
10.	Jumat, 2 September 2016	10.	
11.	Senin, 5 September 2016	11.	
12.	Selasa, 6 September 2016	12.	
13.	Rabu, 7 September 2016	13.	
14.	Kamis, 8 September 2016	14.	
15.	Jumat, 9 September 2016	15.	

Jakarta.....

Penilai.....

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



## Lampiran 18: Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO.  
 IAS/TA/3640

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
 ..... SKS

Nama : Vebby Riselvani  
 No.Registrasi : 8323145351  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak Daerah  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Penggilingan kompleks pik

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	85																
3	Sikap dan Kepribadian	85																
4	Kemampuan Dasar	80																
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{855}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,5</math> </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">86</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	86		Angka bulat	huruf											
86																		
Angka bulat	huruf																	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																
10	Hasil Pekerjaan	90																
Jumlah		85,5																

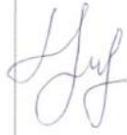
Jakarta.....  
 Penilai,



## Lampiran 19 : Rincian Kegiatan PKL

No	Departemen	Pekerjaan	Pic	Paraf
1	Satuan Pelayanan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 11 Juli 2016 s.d 11 Agustus 2016	1. Membantu pegawai melayani WP yang ingin mengajukan Permohonan Salinan SPPT PBB-P2	Ibu Novi	
		2. Membantu pegawai melayani WP yang ingin mengajukan Permohonan Pencetakan SPPT PBB-P2	Ibu Novi	
		3. Membantu pegawai melayani WP yang ingin mengajukan Permohonan Pemecahan SPPT PBB-P2	Ibu Novi	
		4. Membantu pegawai melayani WP yang ingin mengajukan	Pak Iwan	



		Surat Pendaftaran		
		Objek Pajak		
		Daerah		
		3. Menulis Nomor		
		Surat dan Tanggal	Ibu Frida	
		Surat Perintah		
		Bongkar Sendiri		
		4. Menulis Nomor		
		Surat dan Tanggal	Ibu Frida	
		Surat Kepada		
		Kepala Kantor		
		PTSP		
		5. Membuat		
		Pendataan Reklame	Pak Nandar	
		Foto dan Lokasi		
		Masih Terpasang		
		di Microsoft Word		
		6. Membuat		
		Pendataan Reklame	Pak Nandar	
		Foto dan Lokasi		
		Sudah Terpasang		
		Senayan City di		
		Microsoft Word		

3.	Subbagian Tata Usaha 29 Agustus – 9 September 2016	1. Penginputan Daftar Hasil Pendataan Reklame Indoor di Mall	Pak Sudiya	
----	---	--	------------	---



Lampiran 20 : Daftar hasil pendataan reklame indoor

TAHUN 2016

DAFTAR HASIL PENDATAAN REKLAME INDOOR DI MALL  
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH TANAH ABANG  
TAHUN 2016

NO	OBJEK MALL	JUMLAH REKLAME				TOTAL
		PAPAN	NEON BOX	VIDEOTRON	KAIN	
1	RATU PLAZA	151	1			152
2	PLAZA SENAYAN	81	6	3	2	92
3	GRAND INDONESIA	310				310
4	CITY WALK	55				55
5	FX SENAYAN	130				130
6	SENAYAN CITY	336				336
					<b>SUB TOTAL</b>	1075

Sheet1 Sheet2 Sheet3

## Lampiran 21 : Surat Keterangan PKL

	
<b>DINAS PELAYANAN PAJAK PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>	
<b>SURAT KETERANGAN MAGANG</b> Nomor 1018 / -062.7	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Made Suarjaya
NIP	: 19690108 199803 1 004
Pangkat	: Pembina (IV/a)
Jabatan	: Sekretaris Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :	
Nama	: Vebby Riselvani
No.Induk	: 8323145351
Instansi	: Universitas Negeri Jakarta
Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di <b>Dinas Pelayanan Pajak Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b> . Magang kerja tersebut telah dilaksanakan mulai tanggal 11 Juli s.d. 31 September 2016, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan <b>sangat baik</b> .	
Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal 26 September 2016 Sekretaris Dinas Pelayanan Pajak Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	
 Made Suarjaya NIP. 19690108-199803 1 004	