

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH (UPPRD)
GROGOL PETAMBURAN**

**FITRIANI UTAMI
8335142773**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI AUDIT
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Unit
Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Grogol
Petamburan

Nama Praktikan : Fitriani Utami

Nomor Registrasi : 8335142773

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

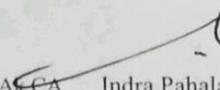
Koordinator Program Studi S1 Akuntansi

Pembimbing,



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si, Ak, CA

NIP.1966123121993037003



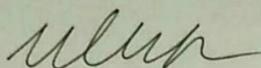
Indra Pahala M, Si

NIP. 197902082008121001

LEMBAR PENGESAHAN

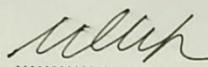
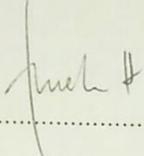
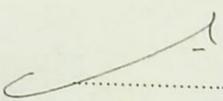
Koordinator Program Studi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si. Ak.CA

NIP 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si. Ak.CA</u> NIP 1966123121993032003		31-Jan-2018
Penguji Ahli		
Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak NIP. 197706172008122001		31-Jan-2018
Dosen Pembimbing		
<u>Indra Pahala, SE, M.Si</u> NIP. 197902082008121001		07-Feb-2018

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPRPD) Grogol Petamburan Jakarta Barat tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas rahmat, petunjuk, dan ridho-Nya yang telah diberikan kepada praktikan.
2. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil kepada praktikan.
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si. Ak.CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Bapak Indra Pahala M.Si selaku pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membantu praktikan dalam menyusun laporan PKL
5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan.
6. Bapak Dedyanto selaku Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Grogol Petamburan dan seluruh pegawai Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPRD) Grogol Petamburan yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL.
7. Teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi 2014 dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan praktikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan agar lebih baik di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II TINJAUAN UMUM UPPRD GROGOL PETAMBURAN	
A. Sejarah Instansi	10
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Instansi.....	25

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala Yang Dihadapi	45
D. Cara Mengatasi Kendala	46

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	48
B. Saran.....	49

DAFTAR PUSTAKA	51
----------------------	----

LAMPIRAN – LAMPIRAN	52
---------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Tabel Perkembangan Dinas Pajak DKI Jakarta	13
------------	--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Bidang-Bidang BPRD DKI Jakarta	17
Gambar III.1	Alur Bisnis BPHTB.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	51
Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Magang Mahasiswa dari BPRD	52
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	54
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL.....	55
Lampiran 6 Hasil Penilaian PKL	56
Lampiran 7 Struktur Organisasi UPPRD Grogol Petamburan	57
Lampiran 8 Sistem Informasi Manajemen PBB.....	58
Lampiran 9 Formulir Pelayanan Wajib Pajak / Tanda Terima.....	59
Lampiran 10 Tanda Terima.....	60
Lampiran 11 Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.....	61
Lampiran 12 Tampilan Menu Utama SIM BPHTB	62
Lampiran 13 Proses melakukan <i>input</i> data SSPD BPHTB	63
Lampiran 14 Proses <i>input</i> Data SSPD BPHTB.....	64
Lampiran 15 Hasil data SSPD BPHTB Wajib Pajak yang di-input.....	65
Lampiran 16 Hasil data SSPD BPHTB Wajib Pajak yang Di- <i>input</i>	66
Lampiran 17 Surat Teguran untuk Wajib Pajak.....	67
Lampiran 18 Daftar Objek Pajak untuk jenis Pajak Hotel	68

Lampiran 19 Menu Utama Portal BPRD	69
Lampiran 20 Menu Utama pada Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D).....	70
Lampiran 21 Proses mencari daftar setoran masa	71
Lampiran 22 Daftar setoran masa dari salah satu WP-Daftar Setoran	72
Lampiran 23 Masa dan Perbaikan Pajak Hotel beberapa Objek Pajak	73
Lampiran 24 Surat Tagihan Pajak Daerah	74
Lampiran 25 Daftar Hasi Rekap STPD.....	75
Lampiran 26 Hasil Pemberkasan Berkas Pengurangan PBB-P2.....	76
Lampiran 27 Rincian Kegiatan PKL.....	77
Lampiran 28 Rincian Kegiatan PKL	78
Lampiran 29 Rincian Kegiatan PKL.....	79
Lampiran 30 Rincian Kegiatan PKL.....	80
Lampiran 31 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sebagai mahasiswa yang sedang mempersiapkan diri menjadi lulusan yang mampu beradaptasi serta bersaing dalam dunia kerja, tidak hanya ilmu atau teori yang selama ini kita pelajari dalam dunia perkuliahan yang perlu dipersiapkan. Keahlian, kompetensi, kemampuan beradaptasi serta profesionalisme kerja perlu kita tanamkan dan persiapkan dalam diri kita.

Teichler (1997; 1999); Yorke dan Knight (2006) melakukan observasi terkait dengan jurang antara *outcome* pendidikan tinggi dan tuntutan kompetensi di dunia kerja. Beberapa pergeseran penting yang terjadi meliputi terjadinya peningkatan pengangguran terdidik baik pengangguran terbuka maupun terselubung sebagai akibat dari massifikasi pendidikan tinggi, berubahnya struktur sosio-ekonomi dan politik global yang mempengaruhi pasar dunia kerja dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sehingga menyebabkan terjadinya berbagai perubahan-perubahan mendasar dalam hal kualifikasi, kompetensi, dan persyaratan untuk memasuki dunia kerja.

Seperti yang telah dipaparkan sebelumnya, dibutuhkan kompetensi di dunia kerja seiring berjalannya waktu serta semakin canggihnya teknologi akan terus menerus mengalami perubahan. Oleh karena itu, untuk dapat

membantu menghadapi tantangan tersebut sebagai seorang mahasiswa harus mampu melihat dan mempelajari secara nyata bagaimana kompetensi seorang akuntan yang dibutuhkan di dunia kerja.

Selain itu kurang terserapnya mahasiswa lulusan perguruan tinggi terjadi karena kurangnya relevansi lulusan perguruan tinggi terhadap kebutuhan tenaga kerja. Berdasarkan data yang dirilis oleh BPS, angka pengangguran turun di angka 5,32% pada Februari 2017. Jika dibandingkan pada periode yang sama tahun 2014 angka pengangguran masih 5,9%. Kemudian untuk *range* usia Angkatan Kerja 15-60 tahun per Februari 2017 131,544,111 jiwa, sedangkan pengangguran 7,005,262 jiwa.

Kemudian berdasarkan artikel yang praktikan baca Ketua APINDO Hariyadi Sukamdani menyampaikan nilai investasi Rp208,5 triliun tahun 2010. Dengan rasio setiap dana Rp1 triliun penanaman modal mampu menyerap 5000 tenaga kerja. Tahun 2016 dengan nilai investasi meningkat hampir 3x lipat senilai Rp 612,8 triliun. Namun sayangnya rasio penyerapan tenaga kerja merosot drastis menjadi 2.200 orang per 1 triliun investasi

Berdasarkan data yang telah praktikan paparkan sebelumnya dapat dilihat bahwa memang jumlah pengangguran mengalami penurunan tetapi serapan untuk lulusan perguruan tinggi masih terbilang rendah. Pemerintah menyebutkan bahwa untuk mengurangi sarjana yang menganggur salah satu faktor yang harus di perhatikan dan diperbaiki adalah mutu pendidikan tinggi dan relevansi lulusan perguruan tinggi terhadap kebutuhan tenaga kerja.

Program Studi S1 Akuntansi sebagai bagian dari Universitas Negeri Jakarta berupaya untuk menciptakan lulusan yang berdaya saing tinggi, memiliki profesionalisme dalam bekerja serta lulusan yang dapat langsung terserap dalam dunia kerja, memiliki program untuk menunjang misinya tersebut yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL). Harapannya dengan PKL ini mahasiswa dapat terjun langsung untuk mampu mempelajari baik teori maupun praktik, kemudian mengaplikasikan serta mengembangkan ilmu yang sudah dipelajari selama perkuliahan ditempat mahasiswa melakukan praktik. Adanya kegiatan ini praktikan di dorong untuk mampu mengembangkan dirinya sendiri untuk bersosialisasi dan mempraktekan secara langsung ilmu yang sudah didapatkan dari bangku kuliah ke dunia kerja. PKL juga menjadi salah satu program yang di buat oleh Fakultas Ekonomi UNJ sebagai salah satu sarana penunjang untuk mahasiswa agar ketika lulus dapat bekerja relevan dengan bidangnya dan terserap di dunia kerja.

PKL merupakan salah satu prasyarat bagi praktikan untuk lulus dari Fakultas Ekonomi. Jumlah sks untuk PKL mencakup 2 sks yang diambil untuk semester 8 tetapi praktikan melakukannya lebih awal yaitu pada libur semester 6 di bulan Juli-September. Untuk memenuhi matakuliah ini praktikum memilih Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Grogol Petamburan sebagai tempat untuk melaksanakan PKL. Berdasarkan latar belakang yang praktikum miliki maka instansi tersebut menempatkan praktikum di bagian Satuan Pelaksana Pengalihan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

PKL yang merupakan salah satu program wajib yang harus di laksanakan oleh mahasiswa. Memiliki maksud dan tujuan yang tidak hanya berdampak langsung bagi praktikan tetapi juga bermanfaat bagi hubungan antara universitas dengan instansi/perusahaan yang menjadi tempat praktikan melakukan PKL.

Adapun maksud dari pelaksanaan kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari bidang ilmu tertentu khususnya di unit kerja praktikan UPPRD Grogol Petamburan di Satuan Pelaksana Penagihan agar praktikan dapat menerapkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah dimiliki ke dunia kerja.
2. Melakukan praktik di bidang perpajakan sesuai dengan ilmu yang telah diperoleh praktikan selama masa perkuliahan
3. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi.

Sedangkan tujuan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh pengalaman dari dunia kerja yang sesuai dengan teori yang diperoleh pada masa kuliah.
2. Memperoleh wawasan ilmu pengetahuan tentang suatu bidang kerja khususnya perpajakan yang berhubungan dengan program studi praktikan.

3. Menyiapkan tenaga kerja terdidik yang memiliki pengetahuan, keterampilan juga keahlian yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja saat ini.
4. Membina kerjasama antara mahasiswa Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL selama praktikan melaksanakan kegiatan di Unit Pelaksanaan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan bagi praktikan mengenai penerapan teori yang didapat dalam kegiatan belajar dengan prakteknya di lapangan.
- b. Meningkatkan rasa tanggung jawab praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, dan dapat bersosialisasi dengan semua pihak yang terkait di dunia kerja nantinya.
- c. Sebagai bahan perbandingan bagi praktikan terhadap ilmu yang telah di peroleh
- d. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

- b. Menjalin kerja sama dengan instansi terkait dan mendapatkan umpan balik berupa bahan masukan untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dalam dunia kerja sehingga mendapatkan hasil yang baik.
- c. Menjadi salah satu cara untuk menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut
- d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan ataupun instansi pemerintah agar perguruan tinggi dapat lebih dikenal oleh perusahaan/instansi pemerintah

3. Bagi Instansi Pemerintah UPPRD Grogol Petamburan

- a. Sebagai media bagi instansi untuk berkontribusi dalam dunia pendidikan.
- b. Sarana bagi instansi untuk memanfaatkan sumber daya terdidik yang sesuai dengan bidangnya untuk membantu segala proses dan kegiatan instansi.
- c. Mempererat kerjasama antara pihak instansi dengan universitas.
- d. Dapat menciptakan dan melatih SDM yang berkualitas
- e. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, yaitu :

Tempat : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD)
Grogol Petamburan

Alamat : Jl. Gelong Baru, Jakarta Barat

No. Telepon/Fax : (021) 293222809

E-mail : uppdgropet@gmail.com

Praktikan memilih UPPRD Grogol Petamburan Jakarta Barat sebagai tempat melaksanakan PKL karena letak kantor UPPRD Grogol Petamburan Jakarta Barat yang berdekatan dengan letak rumah praktikan, selain itu praktikan menganggap bahwa UPPRD merupakan tempat yang tepat untuk melatih kemampuan praktikan di bidang perpajakan, terutama perpajakan daerah. Karena kantor UPPRD ini ada di setiap kecamatan di daerah DKI Jakarta. UPPRD Grogol Petamburan bertanggung jawab untuk menghimpun dan mengurus pajak daerah khusus di wilayah Grogol Petamburan.

Kantor UPPRD Grogol Petamburan memiliki budaya kerja yang baik, sebelum memulai pekerjaan setiap pagi para karyawan dan pimpinan berkumpul untuk melakukan doa bersama kemudian *briefing* sebelum memulai pekerjaan. Praktikan ditempatkan pada Satuan Pelaksana Penagihan selama melakukan PKL.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melakukan PKL pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Grogol Petamburan selama 40 hari kerja, yatu dimulai dari tanggal 17 Juli 2017 hingga 11 September 2017. Jam kerja yang dilakukan

oleh praktikan selama melakukan PKL mengikuti jam kerja normal dari UPPRD Grogol Petamburan yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat. Dalam proses melakukan PKL ini dibagi kedalam 3 tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan berusaha untuk mencari informasi mengenai perusahaan/ instansi pemerintah untuk dijadikan tempat PKL. Praktikan mendapat informasi dari salah satu teman untuk mengajukan surat ke BNI Syariah Pusat. Akhirnya praktikan mengurus segala administrasi dan mengajukan surat permohonan di BNI Syariah Pusat, tetapi setelah menunggu hampir cukup lama ternyata waktu ketika pelaksanaan PKL yang di minta oleh BNI Syariah Pusat tidak sesuai dengan *timeline* yang sudah praktikan buat sebelumnya, akhirnya praktikan memutuskan untuk tidak mengambil tempat PKL di BNI Syariah Pusat.

Selain itu praktikan mencoba untuk mengajukan PKL di salah satu perusahaan ritel yang bergerak di bidang *fashion*. Tetapi setelah menunggu jawaban atas pengajuan PKL, praktikan mendapatkan hasil negatif. Akhirnya praktikan mendapat info mengenai tempat PKL, yaitu di instansi pemerintah di bidang perpajakan. Kemudian praktikan mengurus surat untuk keperluan administrasi dari kampus dan mengajukannya ke Dinas Pelayanan Pajak (DPP) Abdul Muis yang sekarang disebut Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD) dan harus menunggu sampai sekitar satu minggu. Sampai akhirnya praktikan ditempatkan di Unit Pelayanan Pajak

dan Retribusi Daerah (UPPRD) Grogol Petamburan, praktikan ditempatkan sesuai dengan domisili tempat tinggal praktikan.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapatkan surat pengantar dari BPRD maka praktikan mendatangi UPPRD Grogol Petamburan untuk mengurus administrasi. Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 11 September 2017. PKL dilaksanakan setiap hari kerja, pukul 08.00 – 16.00 WIB untuk hari Senin sampai Jumat.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan terlebih dahulu mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam menyusun laporan PKL. Setelah data yang diperlukan terkumpul Praktikan mulai menyusun laporan setelah pelaksanaan PKL selesai. Kemudian Praktikan juga dibantu oleh dosen pembimbing dalam penyusunan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM UPPRD GROGOL PETAMBURAN

A. Sejarah Instansi

1. Sejarah Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD) DKI Jakarta dan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Grogol Petamburan

Dalam pengelolaan pajak di Indonesia, berdasarkan dari adanya pembagian urusan pemerintah maka yang mengelola urusan pajak dibagi menjadi dua. Pajak pusat yang akan dikelola baik secara administrasi dan juga mendistribusikan hasilnya dikelola oleh pemerintah pusat, sedangkan pajak daerah akan dikelola oleh pemerintah daerah. Kewenangan dalam administrasi pajak pusat di kelola oleh Direktorat Jendral Pajak (DJP) yang bertanggung jawab langsung kepada Kementerian Keuangan.

Adanya pajak daerah di Indonesia hal itu disebabkan karena Indonesia dalam menjalankan sistem pemerintahannya menganut sistem desentralisasi, dimana daerah memiliki kewenangan yang dilimpahkan dari pemerintah pusat untuk menyelenggarakan sebagian kekuasaan negara. Pajak daerah dalam hal pengadministrasiannya akan dikelola oleh pemerintah baik provinsi, kabupaten maupun kota. Jika pajak pusat di kelola oleh DJP maka kewenangan dalam hal pajak daerah termasuk pengelolaan administrasi, di serahkan oleh Badan Pajak dan Retribusi Daerah(BPRD).

BPRD adalah salah satu unsur dari pelaksana Pemerintah Daerah, dinas ini telah beberapa kali mengalami perubahan nama serta struktur organisasi.

Diawali dengan Surat Keputusan Daerah Perwakilan Kota Sementara Djakarta Raja No. 18/D.K tanggal 11 September 1952 yang dulu memiliki nama Suku Bagian Pajak (1952-1955). Pada tahun 1956 Suku Bagian Pajak berubah nama menjadi Bagian Pajak, pada (Lembaran Kotapradja Djakarta Raja No.6 Tahun 1958) maupun Peraturan Pajak Kendaraan Alat pengangkutan Djakarta Raja 1958 sebutan untuk Suku Bagian Pajak sudah berubah menjadi Bagian Pajak. Kemudian berdasarkan Keputusan Gubernur DKI Djakarta Nomor B.6/6/52 tahun 1966 tanggal 22 Juni 1966 yang berisi tentang Struktur Organisasi Sekretariat Pemerintah DKI Djakarta mengalami perubahan nama menjadi Urusan Pendapatan Pajak DKI Jakarta (1966-1967).

Pada tahun 1968 berdasarkan Surat Keputusan Gubernur DKI Djakarta No. Ib.3/2/48/1968 tanggal 3 September 1968 berubah menjadi Dinas Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta (1968-1974). Kemudian berdasarkan Keputusan Gubernur DKI Jakarta No.B.VII-774/a/1/1975 tanggal 20 September 1975 kembali mengalami perubahan menjadi Kantor Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta (1975-1976). Ditahun 1976-1982 berdasarkan Keputusan Gubernur DKI Jakarta No.B VII-585/a1.1976 tanggal 1 Juli 1976 berubah nama menjadi Dinas Pajak DKI Jakarta.

Selanjutnya berdasarkan instruksi yang di keluarkan oleh Gubernur DKI Jakarta No 890 tahun 1981 kembali mengalami perubahan nama menjadi Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta (1983-2008). Kemudian Pemerintah Daerah Povinsi DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Daerah No. 10 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang menyebutkan adanya perubahan dari Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta menjadi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta. Kemudian Gubernur mengeluarkan Peraturan Gubernur No.34 tahun 2009 tentang organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta sebagai tindak lanjut dari dikeluarkannya peraturan Daerah No. 10 tahun 2008.

Kemudian berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 29 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) dalam hal ini dikeluarkannya Pergub ini untuk menindak lanjuti UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, kewenangan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Pajak Bumi dan Bangunan di serahkan kepada daerah. Oleh karena itu maka dibentuklah UPPD yang merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pajak dalam pelaksanaan pelayanan seluruh pajak daerah sesuai dengan kewenangannya. UPPD merupakan unit pelaksana teknis yang masih menjadi bagian dari DPP.

Kemudian di tahun 2016 dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah No. 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah DKI yang

menjadi dasar untuk melakukan tindak lanjut dalam hal pembenahan organisasi dan kembali melakukan fungsi retribusi yang sebelumnya hanya melakukan pelayanan pajak daerah saja. Dengan dikeluarkannya peraturan tersebut sebagai tindak lanjutnya DPP melakukan pembenahan struktur organisasi serta melakukan perubahan pada nama dan juga fungsinya dari Dinas Pelayanan Pajak menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah. Tujuan diubahnya nama tersebut adalah agar organisasi tersebut mampu untuk lebih fokus dalam hal mengelola pendapatan daerah dari pungutan pajak dan retribusi daerah.

Pada tabel berikut ini praktikan merangkum perkembangan dinas pajak di DKI Jakarta :

Tabel II. 1
Perkembangan Dinas Pajak DKI Djakarta

Periode	Nama Instansi/Dinas
1952 – 1955	Suku Bagian Padjak
1956 – 1965	Bagian Padjak
1966 – 1967	Urusan Pendapatan Daerah dan Padjak
1968 – 1974	Dinas Padjak dan Pendapatan DKI Djakarta
1975 – 1976	Kantor Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta
1976 – 1982	Dinas Padjak DKI Jakarta
1983 – 2008	Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta
2009 – 2015	Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
2016 – sekarang	Badan Pajak dan Retribusi Daerah DKI Jakarta

Sumber : data diolah oleh penulis

Tabel diatas merupakan rangkuman dari perkembangan dinas pajak dari tahun 1952 hingga sekarang ini, kurang lebih 62 tahun Dinas Pajak DKI Jakarta mengalami perubahan struktur hingga nama. Sampai akhirnya dinas yang menangani untuk perpajakan di daerah adalah Badan Retribusi dan Pajak Daerah (BPRD).

Selain itu tugas, pokok dan fungsi pelaksanaan pekerjaan dalam hal melayani masyarakat juga akan mengalami perubahan. Pada tingkat Kecamatan yang sebelumnya dilayani oleh UPPD maka ditahun 2017 akan mengalami perubahan serta berkembang menjadi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.

Setelah tanggal 1 Ferbuari 2016 maka semua pelayanan akan dilaksanakan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) tingkat Kecamatan sedangkan Suku Badan di lima wilayah tidak melakukan pelayanan kepada Wajib Pajak secara langsung. Karena sebelumnya pelayanan untuk pajak daerah dilakukan di suku badan tetapi sekarang wajib pajak dapat langsung mengurus pajak daerahnya di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan wilayah domisilinya masing-masing.

Sebelumnya telah disampaikan bahwa awal terbentuknya UPPD yang sekarang ini di sebut UPPRD di tahun 2011 yaitu berdasarkan Peraturan Gubernur No. 29 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata

Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah. UPPRD terbentuk di 43 Kecamatan di DKI Jakarta.

UPPRD Grogol Petamburan pertama kali beroperasi yaitu di Kantor Kecamatan Grogol Petamburan yang berlokasi di Jalan Tanjung Duren Barat No IV. Tetapi sejak awal tahun 2017 UPPRD Grogol Petamburan memiliki kantor sendiri dan terpisah dengan kantor Kecamatan. Lokasi kantor baru tersebut yaitu ada di Jalan Gelong Baru , Grogol Petamburan Jakarta Barat.

2. Visi dan Misi UPPRD Grogol Petamburan

Dalam menjalankan fungsinya sebagai unit Pelaksana teknis BPRD dalam pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah, seperti yang telah dijelaskan dalam Peraturan Gubernur No. 297 Tahun 2016. UPPRD Grogol Petamburan harus membuat rencana strategis baik untuk sasaran jangka pendek dan jangka panjang. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan hal tersebut akan tercermin pada Visi dan Misi yang dimiliki.

a. Visi

“ Pelayanan yang Profesional dalam Optimalisasi Penerimaan Pajak Daerah di Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan “

Sebagai Unit Pelaksana Teknis yang akan secara langsung berhubungan dengan wajib pajak, maka setiap unit harus mengedepankan sikap profesionalitas untuk dapat mengoptimalkan

dari setiap pungutan pajak yang nanti akan diterima dari masing-masing daerah. Karena pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara dan daerah yang nanti akan digunakan untuk membangun daerah itu sendiri. Sehingga menjadi penting peran dan tugas dari UPPRD yang ada di setiap kecamatan untuk mengotimalisasikan penerimaan pajak daerah.

b. Misi

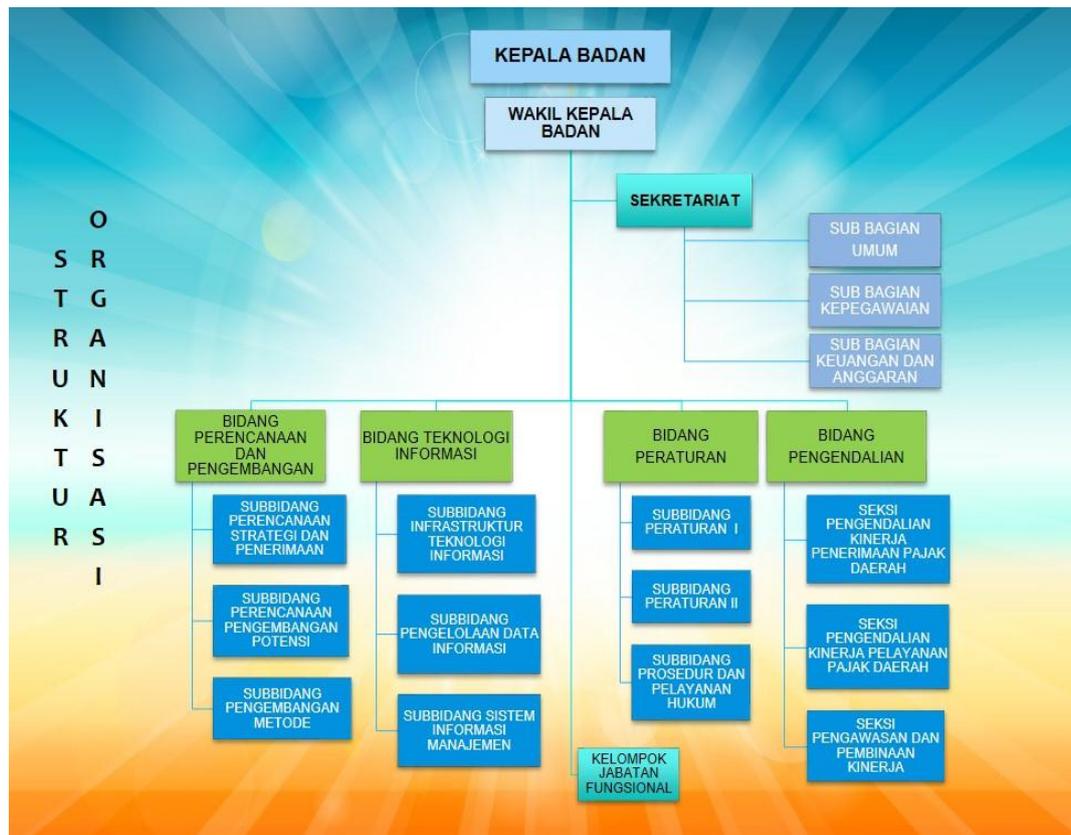
Misi sendiri merupakan strategi atau rumusan yang bersifat jangka panjang dari suatu organisasi yang berfungsi untuk memberikan tuntutan yang terus dalam setiap pengambilan keputusan. Maka dengan dasar pemikiran tersebut UPPRD Grogol Petamburan merumuskan misi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut;

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan pajak daerah
- 2) Membangun aparat yang profesional dan bersih dengan memanfaatkan teknologi informasi
- 3) Menyelenggarakan pelayanan yang transparan, efisien, efektif dan akuntabel
- 4) Menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan
- 5) Mendorong dan menciptakan partisipasi aktif masyarakat dalam pengawasan pemungutan pendapatan daerah

B. Struktur Organisasi

Dalam setiap organisasi, struktur organisasi menjadi salah satu hal yang penting. Dengan struktur organisasi akan meminimalisir terjadinya *overlapping* dalam setiap unit atau divisi. Struktur organisasi mengatur hubungan antara tiap unit dan divisi serta merumuskan tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit atau divisi yang ada.

UPPRD Grogol Petamburan merupakan Unit Pelaksana teknis yang masih menjadi bagian dalam susunan organisasi BPRD DKI Jakarta. Berikut ini akan praktikan jelaskan terlebih dahulu susunan organisasi dari BPRD DKI Jakarta.



Gambar II.1 Struktur Bidang-Bidang BPRD DKI Jakarta

Sumber : <http://bprd.jakarta.go.id/struktur-organisasi/>

Berdasarkan gambar diatas dalam organisasi BPRD DKI di kepalai oleh Kepala Badan dan memiliki seorang Wakil Badan. Menurut Peraturan Gubernur No. 262 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pajak Dan Retribusi Daerah menjelaskan mengenai susunan organisai dari BPRD DKI Jakarta, sebagi berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Wakil Kepala Badan;
- c. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum
 - 2) Subbagian Kepegawaian
 - 3) Subbagian Keuangan dan Anggaran.
- d. Bidang Perencanaan dan Pengembangan, terdiri atas :
 - 1) Subbidang Perencanaan Strategi dan Penerimaan
 - 2) Subbidang Perencanaan Pengembangan Potensi;
 - 3) Subbidang Pengembangan Metode.
- e. Bidang Teknologi Informasi, terdiri atas :
 - 1) Subbidang Infrastruktur Teknologi Informasi
 - 2) Subbidang Pengelolaan Data Informasi;
 - 3) Subbidang Sistem Informasi Manajemen.
- f. Bidang Peraturan, terdiri atas :
 - 1) Subbidang Peraturan I
 - 2) Subbidang Peraturan II

3) Subbidang Prosedur dan Pelayanan Hukum.

g. Bidang Pengendalian, terdiri atas :

1) Subbidang Pengendalian Penerimaan Pajak I

2) Subbidang Pengendalian Penerimaan Pajak II

3) Subbidang Pengendalian Penerimaan Retribusi dan Hubungan Eksternal

h. Suku Badan Kota/Kabupaten;

i. Unit Pelaksana Teknis;

j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam susunan organisasi yang telah di sebutkan diatas, salah satunya ada Unit Pelaksana Teknis, yang di maksud dengan Unit Pelaksanaan Teknis adalah Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah UPPRD. Dimana setiap kecamatan di DKI Jakarta memiliki satu kantor UPPRD untuk melayani urusan pajak daerah dan jumlah UPPRD sesuai dengan kecamatan yang ada yaitu 43 kecamatan. Posisi UPPRD merupakan bagian dari struktur unit kerja BPRD.

Pada Praktik Kerja Lapangan Praktikan Ditempatkan pada UPPRD Grogol Petamburan. Berikut ini praktikan akan menjelaskan mengenai struktur dari UPPRD Grogol Petamburan. Struktur Organisasi UPPRD sudah di atur dalam Peraturan Gubernur No. 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah. Dalam peraturan tersebut juga dijelaskan tugas pokok dan juga fungsi dari tiap-tiap satuan pelaksana dari UPPRD. Struktur organisasi UPPRD Grogol Petamburan

dapat dilihat pada Lampiran 7. Bagian yang berwarna biru merupakan tempat praktikan melakukan PKL yaitu di Satuan Pelaksana Penagihan.

Dalam Peraturan Gubernur No. 297 Tahun 2016 dijelaskan bahwa UPPRD merupakan Unit Pelaksana Teknis BPRD dalam pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah. UPPRD dikepalai oleh seorang kepala unit yang menjalankan tugas dan fungsinya dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Berikut ini adalah tugas dan fungsi dari masing-masing susunan organisasi UPPRD Grogol Petamburan :

1. Kepala Unit mempunyai tugas:
 - a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Melaksanakan ko
 - d. Koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas darter fungsi UPPRD; dan
 - e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.
2. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD;
- d. Melaksanakan *monitoring*, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD;
- e. Menyusun pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD;
- f. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPRD;
- g. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD;
- h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan UPPRD;
- i. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana kerja pada UPPRD;
- j. Memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor UPPRD;
- k. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD;
- l. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan kecamatan dan kelurahan sesuai lingkup wilayahnya;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPPRD; dan
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas S
- o. Subbagian Tata usaha.

3. Satuan Pelaksana Pelayanan

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah;
- e. Menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan pendaftaran perpajakan daerah; menerima, meneliti, memvalidasi, merekam pelaporan dan pembayaran pajak daerah;
- f. Melaksanakan perekaman, pengelolaan dan pengamanan basis data pajak daerah;
- g. Membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang;
- h. Menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/bon, legalisasi penneng pajak reklame, tanda masuk/karcis, dan dokumen lain yang dipersamakan;
- i. Mengusulkan pengecualian kewajiban legalisasi penggunaan bill/ bon dan dokumen lain yang dipersarnakan;
- j. Menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus NPWPPD dan NOPD;
- k. Menerima, meneliti dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah;

- l. Menerbitkan, dan mengadministrasikan SPPT PBB-P2, surat ketetapan, surat keputusan dan surat tagihan pajak daerah termasuk salinannya;
 - m. Menerima permohonan keringanan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah; dan
 - n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan.
4. Satuan Pelaksana Pendataan mempunyai tugas :
- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Melaksanakan pengumpulan informasi, pendataan dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak daerah;
 - e. Melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah;
 - f. Melaksanakan lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan perubahan data objek dan subjek pajak daerah;

- g. Melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran atau penutupan subjek dan objek pajak daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah dengan instansi terkait;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas • Satuan Pelaksana Pendataan.

5. Satuan Pelaksana Penagihan :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Mengusulkan wajib pajak untuk dilakukan pemeriksaan;
- e. Melakukan verifikasi dan pembayaran dari pelaporan pajak daerah;
- f. Menerbitkan surat himbauan pembayaran, pelaporan dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- g. Menyusun profil dan konfirmasi data wajib pajak;
- h. Menyusun laporan kinerja penerimaan dan piutang pajak daerah;
- i. Memproses permohonan angsuran, penundaan pembayaran; pemberian kompensasi, restitusi dan pemindahbukuan;

- j. Memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembedaan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya;
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Penagihan.

C. Kegiatan Umum Instansi

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Grogol Petamburan memiliki kegiatan utama yaitu melaksanakan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah pada tingkat kecamatan yaitu di Kecamatan Grogol Petamburan. Berdasarkan Peraturan Gubernur No. 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah dijelaskan secara detail mengenai tugas dan fungsi-fungsi untuk melaksanakan tugas, yaitu :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD;
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD;
3. Penyusunan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD;
4. Pendataan, penilaian, pemeriksaan, penetapan dan penagihan pajak daerah;
5. Pendataan retribusi daerah;

6. Pendaftaran, pengukuhan dan penatausahaan subjek dan objek pajak daerah;
7. Pelayanan penerimaan permohonan pengurangan dan keberatan pajak daerah;
8. Penegakan ketentuan dan peraturan perpajakan daerah;
9. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD;
10. Pelaksanaan koordinasi lingkup Kecamatan
11. Pemungutan pajak daerah pada lingkup Kecamatan
12. Penyusunan bahan kebijakan teknis pemungutan pajak daerah pada lingkup Kecamatan;
13. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPRD;
14. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD; dan
15. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD

Berdasarkan jenis pajaknya, Pajak Daerah dibedakan menjadi dua yaitu pajak provinsi dan pajak kabupaten/kota. UPPRD Grogol Petamburan adalah salah satu unit pelaksana teknis yang secara umum berwenang melakukan pemungutan pajak daerah pada lingkup kecamatan. Oleh karena itu UPPRD Grogol Petamburan hanya berwenang mengurus pajak kabupaten/kota, seperti yang telah dijelaskan dalam UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Dalam undang-undang tersebut disebutkan apa saja jenis-jenis pajak kabupaten/kota yang termasuk kedalam wewenang UPPRD, adalah sebaga berikut :

1. Pajak Hotel
2. Pajak Restoran
3. Pajak Hiburan
4. Pajak Reklame
5. Pajak Penerangan Jalan
6. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
7. Pajak Parkir
8. Pajak Air Tanah
9. Pajak Sarang Burung Walet
10. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkantoran
11. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama praktikan melakukan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Grogol Petamburan, praktikan ditempatkan pada Satuan Pelaksana Penagihan

Satuan Pelaksana Penagihan adalah Satuan Kerja lini dari UPPRD yang dalam pelaksanaan kerjanya yaitu penagihan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya. Dalam Satuan Pelaksana Penagihan di kepalai oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana Penagihan yaitu Ibu Tatiek Hartatie yang menjadi pembimbing pratikan selama menjalankan PKL di Satuan Pelaksana Penagihan.

Kemudian untuk bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melakukan PKL pada satuan kerja lini yang praktikan sebutkan sebelumnya adalah sebagai berikut :

1. Memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya;
2. Menerbitkan surat himbauan pembayaran, pelaporan dan .Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan, dimana dalam waktu dua bulan tersebut praktikan membantu pegawai UPPRD Grogol Petamburan dalam menyelesaikan tugas. Praktikan dibimbing oleh satu orang pembimbing yang menjadi atasan praktikan selama melakukan PKL di UPPRD Grogol Petamburan.

Selama menyelesaikan tugas praktikan mendapatkan pengarahan dan bimbingan dengan baik mengenai bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan. Praktikan diberi kesempatan untuk membantu pekerjaan pegawai di UPPRD Grogol Petamburan pada Satuan Pelaksanaan Penagihan. Secara umum tugas pada Satuan Pelaksanaan Penagihan yaitu mengurus penagihan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya yaitu di wilayah Kecamatan Grogol Petamburan. Seperti yang telah dijelaskan oleh praktikan pada Bab II mengenai tugas apa saja yang dikerjakan pada bidang Satuan Pelaksana Penagihan. Berikut ini tugas yang di berikan kepada praktikan ketika di Satuan Pelaksana Penagihan :

1. Memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembedakan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya

Salah satu tugas dari Satuan Pelaksana Penagihan yaitu memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembedakan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya. Setiap Wajib Pajak dapat mengajukan keringanan,

salah satu contohnya yaitu untuk Pajak PBB terhutang. Pengurangan untuk Pajak PBB di bagi dalam dua kategori yaitu untuk Pensiunan dan sejenisnya yang tertera lebih jelas pada Peraturan Gubernur No. 84 Tahun 2013 dan untuk wajib pajak yang bukan dari pensiunan atau di sebut umum yang telah di atur dalam Pergub No. 211 tahun 2013.

Wajib Pajak dapat mengajukan pengurangan pajak PBB-P2 dengan mengurusnya di UPPRD sesuai dengan letak objek pajak tersebut. Dengan melampirkan berkas yang dibutuhkan maka pegawai akan memproses dan menghitung berapa jumlah pengurangan yang sesuai, karena tiap WP akan mendapatkan persentase pengurangan yang berbeda-beda. Proses ini diakhiri ketika SK persetujuan atas pengurangan yang diajukan UPPRD ke Suku Badan Jakarta Barat telah di terbitkan setelah itu Wajib Pajak dapat mengambil SK tersebut sebagai bukti disetujui pengurangan atas pajak PBB-P2 tersebut.

Selain mengajukan pengurangan Pajak PBB-P2 wajib pajak dapat melakukan permohonan untuk tidak dikenakan Bea Perolehan Pajak atas Hak Tanak dan Bangunan dengan mengikuti beberapa ketentuan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah.

Petugas di bagian Satuan Pelaksanan Penagihan bertugas untuk memproses hal-hal tersebut dan disini praktikan mendapat kesempatan untuk membantu para pegawai dalam bidang kerja ini. Berikut adalah penjelasan kegiatan yang praktikan kerjakan pada bidang kerja ini.

a. Melakukan pengadministrasian Surat Keterangan (SK) serta tanda terima permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) menggunakan aplikasi SIMPBB-BPHTB.

SK pengurangan yang sudah selesai harus di lampirkan tanda terima yang nantinya akan berfungsi sebagai penyerahan dokumen antara petugas UPPRD dengan Wajib Pajak

Berikut ini adalah tahapan pengerjaan yang dilakukan oleh praktikan

- 1) Praktikan diberikan dokumen berupa Surat Keterangan yang sebelumnya telah di ajukan dari Satuan Pelaksana Penagihan ke Suku Dinas Jakarta Barat. Kemudian Suku Dinas akan menerbitkan Surat Keterangan yang di dalamnya menyatakan jumlah persentase dari Pengurangan Pajak PBB yang di setujui
- 2) Praktikan harus menghitung terlebih dahulu jumlah dokumen yang diterima dan mengurutkan berkas sesuai dengan nomor SK. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan apakah jumlah yang di terima sesuai dengan jumlah yang diajukan sebelumnya.
- 3) Kemudian untuk membuat tanda terima SK atas Pengurangan PBB-P2, Praktikan menggunakan SIMPBB-BPHTB dimana pratikan diberikan *Username* dan *password* dari salah satu karyawan UPPRD Grogol Petamburan (Lampiran 8)
- 4) Setelah *login* pada SIMPBB-BPHTB akan muncul halaman pertama dari sistem tersebut. Di halaman awal terdapat beberapa menu utama yaitu menu File, Pendataan, Penilaian, Penetapan,

Penagihan, Pembayaran, Pelayanan, Lihat dan Referensi selanjutnya Praktikan memilih menu Pelayanan dan Cetak Tanda Terima. Setelah itu akan muncul kotak dialog yang harus di isi. (Lampiran 8)

- 5) Selanjutnya praktikan harus memasukan No Pelayanan dari tiap-tiap SK untuk mencetak tanda terima. Setelah memasukan No Pelayanan (misalnya: 201700080060) kemudian mengklik OK maka format tanda terima akan muncul (Lampiran 9)
- 6) Tanda terima dicetak dan dijadikan satu dengan SK pengurangan.
- 7) Praktikan selanjutnya mencatat nomor SK yang sudah selesai pada *database* Wajib Pajak yang melakukan permohonan pengurangan. Database tersebut berada di *microsoft excel*, dengan menggunakan fitur *Find* praktikan mencari data Wajib Pajak menggunakan nama dan nomor pelayanannya.
- 8) Berkas yang sudah selesai direkap dan dibuat daftar menggunakan *Microsoft Excel*. Format yang di input adalah :
 - a) Nomor Pelayanan
 - b) Nomor Objek Pajak (NOP)
 - c) Nama Wajib Pajak
 - d) No Surat Keterangan
- 9) Setelah berkas selesai direkap, berkas diberikan kepada Satuan Pelaksana Pelayanan disertai hasil rekap yang sebelumnya praktikan buat menggunakan *Microsoft Excel*. (Lampiran 10)

Pekerjaan yang praktikan lakukan ini berguna untuk merapikan berkas SK yang sudah selesai dan melampirkan tanda terima pada masing-masing SK. Hasil dari pekerjaan yang praktikan lakukan selanjutnya akan diserahkan ke Satuan Pelaksana Pelayanan. Tanda terima tersebut berfungsi sebagai bukti penyerahan dokumen kepada wajib pajak yang ingin mengambil SK pengurangannya PBB-P2.

b. Mengarsipkan berkas Pengurangan PBB-P2 untuk Pergub No 84 Tahun 2013

Praktikan membantu pegawai UPPRD Grogol Petamburan dalam mengarsip dan merekapulasi berkas pengurangan PBB-P2 yang berdasarkan Pergub No 84 Tahun 2013 yaitu tentang Pembebasan Sebagian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan kepada Veteran Pejuang Kemerdekaan, Penerima Tanda Jasa Bintang Gerilya, Mantan presiden dan wakil Presiden, Mantan Gubernur dan Wakil Gubernur Purnawirawan TNI/Polri serta Pensiunan Pegawai Negeri Sipil atau Janda/Duda.

Langkah-langkah yang pratikan lakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama-tama praktikan mengumpulkan berkas permohonan PBB-P2
- 2) Setelah itu praktikan harus mengurutkan berkas berdasarkan nomor pelayanannya dan di urutkan dari yang kecil ke yang besar.

- 3) Setelah tersusun rapi praktikan kemudian membuat data rekapitulasinya menggunakan *Microsoft excel* yang terdiri dari no pelayanan, NOP, nama pemohon dan nomor SK.
- 4) Berkas kemudian praktikan masukan kedalam kardus, dimana masing-kardus terdapat 50 buah berkas.

Setiap kardus yang sudah terdiri dari berkas dan sudah berurutan, nantinya akan lebih memudahkan pegawai ketika ingin mengambil berkas tersebut. Praktikan memberikan info mengenai Nomor pelayanan dengan menempelnya pada luar kardus dan menempelkan hasil rekap yang telah praktikan buat sebelumnya.

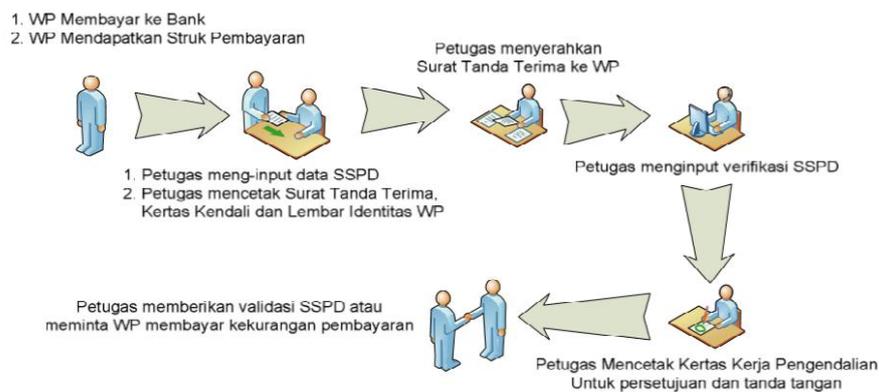
Hasil dari pekerjaan praktikan dapat dilihat pada lampiran 26.

c. Melakukan *input* data berkas BPHTB pada menu pendaftaran menggunakan SIMPBB-BPHTB

Praktikan diberikan kesempatan untuk membantu tugas pegawai UPPRD Grogol Petamburan di Bagian Satuan Pelaksana Penagihan. Sebelumnya praktikan terlebih dahulu diajarkan bagaimana menggunakan SIM BPHTB untuk keperluan *input* data pembebasan BPHTB ke dalam sistem.

Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah bea yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan bangunan. Dalam bahasa sehari-hari juga dikenal sebagai bea pembeli untuk transaksi jual beli. Selain itu dalam UU tidak hanya jual beli saja,

tetapi semua jenis perolehan hak atas tanah dan bangunan juga dikenakan BPHTB.



Gambar III. 1 Alur Bisnis BPHTB

Sumber : Manual Pelatihan BPHTB

Gambar III. 1 Menjelaskan mengenai alur bisnis dari BPHTB.

Berikut ini akan praktikan jelaskan mengenai proses alur bisnis tersebut :

- 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran di Bank DKI
- 2) Wajib Pajak akan mendapat struk pembayaran (Pembayaran hanya dilakukan untuk SSPD yang tidak Nihil)
- 3) Wajib Pajak melaporkan SSPD BPHTB ke Unit Pelayanan Pajak dan Retribudi Daerah sesuai dengan letak objek pajak untuk di validasi (verifikasi)
- 4) Petugas bagian pelayanan meng-input data SSPD ke sistem
- 5) Petugas bagian Pelayanan mencetak :
 - a) Surat Tanda Terima SSPD
 - b) Lembar Identitas Wajib Pajak

- c) Lembar Kartu Kendali
- 6) Petugas memberikan Surat Tanda Terima SSPD BPHTB
- 7) Petugas menginput verifikasi SSPD dengan acuan Surat Sertifikat Tanah dari BPN dan dokumen lain
- 8) Petugas mencetak kertas kerja Penelitian SSPD untuk ditandatangani oleh pihak terkait

Beberapa hal yang membedakan ketika WP memohon pembebasan BPHTB yaitu, WP mengisi kolom BPHTB yang harus dibayar pada SSPD dengan nilai nihil(0). Pada alur bagan bisnis tersebut praktikan bertugas pada poin 7.

Praktikan diberikan berkas yaitu Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan atas Hak Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB) untuk permohonan atas Pergub No. 193 Tahun 2016 tentang Pembebasan 100% atas Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan karena jual beli atau pemberian hak baru pertama kali dan/atau pengenaan 0% Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan karena peristiwa waris atau hibah wasiat dengan Nilai Jual Objek Pajak Sampai (NPOP) sampai dengan Rp 2.000.000.000,00.

Berikut ini tahapan dalam melakukan tugas melakukan *input* data SSPD BPHTB:

- 1) Praktikan menerima berkas SSPD BPHTB dari pegawai UPPRD, tidak hanya berkas SSPD BPHTB saja tetapi ada beberapa berkas pendukung yang digunakan untuk melakukan verifikasi dan

validasi BPHTB. Berkas yang wajib di lampirkan oleh Wajib Pajak tertera jelas dalam Peraturan Gubernur No.193 tahun 2016. (Lampiran 11)

- 2) Praktikan membuka aplikasi SIM BPHTB dan *login* menggunakan NIP serta *password* dari salah satu pegawai UPPRD
- 3) Setelah berhasil *login*, terdapat pilihan pada menu utama yaitu :
 - a) Tanda Terima
 - b) Pendaftaran
 - c) Verifikasi
 - d) Data NJOP
 - e) Pembayaran
 - f) Pelayanan
- 4) Selanjutnya klik menu Pendaftaran dan klik Proses Permohonan Pembebasan Pergub 193/2016 (Lampiran 12)
- 5) Praktikan kemudian memasukkan Nomor Objek Pajak (NOP) yang terdiri dari 18 digit angka. Sehingga akan muncul nama WP dan alamat Objek Pajak. (Lampiran 13)
- 6) Berkas yang praktikan terima merupakan berkas yang sudah melalui proses verifikasi dan juga validasi yang sebelumnya sudah di kerjakan oleh pegawai UPPRD. Karena sudah di periksa maka tahap selanjutnya praktikan memilih “ Terima Permohonan “ (Lampiran 13)

- 7) Selanjutnya akan ada *form* yang harus praktikan isi sesuai dengan data yang ada pada berkas dan SSPD BPHTB (Lampiran 14)
- 8) Praktikan mengisi No. registrasi yang ada pada berkas, kemudian mengisi nama penjual yang dapat dilihat pada akata jual-beli, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan alamat penjual
- 9) Pada bagian data WP praktikan memasukan data nama WP, NPWP dan alamat WP.
- 10) Pada bagian data objek pajak praktikan memasukan data NOP PBB, lokasi dari NPWP, memasukan luas tanah dan bangunan kemudian harga Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per m² , karena menggunakan sistem maka NJOP totalnya akan secara otomatis muncul. Setelah itu praktikan mengisi Jenis perolehan hak misalnya dari jual-beli, hibah atau wasiat. Memasukan harga transaksi dan nomor dari sertifikat tanahnya.
- 11) Selanjutnya masuk ke bagian perhitungan BPHTB, Nilai Pokok Objek Pajak (NPOP) berdasarkan harga transaksi yang di masukan jika di peroleh secara jual beli. Jika diperoleh secara hibah atau wasiat maka NPOP berdasarkan NJOP total. Kemudian untuk Nilai Pokok Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) jumlah besarnya akan muncul secara otomatis berdasarkan dari jenis perolehan objek pajak jika berasal dari jual beli total NPOPTKP-nya sebesar Rp 80.000.000, jika berasal dari wasiat atau hibah yaitu Rp 250.000.000. Besaran NPOPTKP di

setiap daerah berbeda dan untuk di DKI Jakarta NPOPTKP adalah seperti yang sudah praktikan sebutkan sebelumnya.

- 12) Kemudian untuk NPOPKP otomatis muncul karena merupakan hasil pengurangan dari NPOP dan NPOPTKP
- 13) Setelah data selesai di *input*, data di simpan kemudian pilih cetak SSPD dan pilih untuk mencetak lembar kenadali SSPD nya saja
- 14) Berkas yang datanya telah di *input* kedalam sistem kemudian harus di cap menggunakan stempel validasi pada setiap lembar SSPD BPHTB. Selanjutnya berkas di berikan kembali kepada pegawai UPPRD di bagian Penagihan

Praktikan melakukan input data permohonan pembebasan BPHTB yang telah melalui proses verifikasi (validasi) sehingga berkas permohonannya diterima dan dapat didaftarkan kedalam sistem. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 15 dan 16.

2. Menerbitkan surat himbauan pembayaran, pelaporan dan .Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) khususnya pada bagian Satuan Pelaksana Penagihan melaksanakan salah satu fungsinya yaitu menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) kepada setiap wajib pajak dari masing-masing Wajib Pajak yang objek pajaknya berad di wilayah kewenangan UPPRD Grogol Petamburan.

STPD yang diterbitkan nantinya akan dikirim kepada wajib pajak terutama pajak setoran masa yang masih belum terbayarkan setiap bulannya. Dalam STPD tersebut juga tertera jumlah denda dan bunga yang akan dikenakan kepada wajib pajak.

Disini praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang membantu pegawai UPPRD dalam melaksanakan tugas mereka.

a. Membuat Surat Teguran untuk Wajib Pajak

Kepatuhan WP dalam membayar pajak sangatlah penting. Karena pajak merupakan salah satu pendapatan negara yang berguna bagi pembangunan bangsa dan Negara. Praktikan mendapatkan tugas untuk membuat surat teguran kepada WP yang belum membayar pajak. Praktikan bertugas membuat surat teguran untuk beberapa jenis pajak, yaitu Pajak Hiburan, Pajak Hotel dan Pajak Parkir dan Pajak Restoran.

Ketika mengerjakan tugas ini praktikan dibimbing dengan baik dan dibimbing dalam pembuatan surat teguran menggunakan *Mail Merge*. Keuntungan menggunakan fitur ini adalah dapat membuat surat dengan jumlah yang banyak sekaligus dengan alamat yang akan dituju sehingga tidak membuatnya manual satu persatu. berikut ini adalah tahapan pekerjaannya :

- 1) Praktikan terlebih dahulu membuka data yang ada pada komputer kantor UPPRD Grogol Petamburan. Data tersebut berupa excel yang didalamnya terdapat info mengenai No pelayanan, NOP PBB, Nama dan alamat Objek Pajak kemudian nama wajib pajak,

Jenis Pajak, info masa pajak yang belum dibayarkan dan nomor surat.

- 2) Praktikan kemudian membuka format surat teguran yang sudah ada pada komputer kantor. Format tersebut berbentuk *Microsoft word*.
- 3) Karena format surat teguranya sudah ada maka langsung saja untuk memilih *Select Recipients* dan mengklik *Use Existing List* dan pilih file excel yang sebelumnya sudah dibuka.
- 4) Mengisi kolom yang kosong pada surat, selanjutnya menggunakan *Insert Merge Field* Praktikan hanya tinggal menyesuaikan sesuai dengan data pada excel.
- 5) Setelah di isi dengan sesuai untuk melihat hasilnya dapat mengklik *Preview Result*.
- 6) Ketika semua surat sudah di cek dan sesuai dengan data yang ada selanjutnya surat tersebut di print menjadi tiga rangkap. Satu rangkap diberikan kepada WP. Kedua diberikan kepada bagian Tata Usaha dan rangkap terakhir disimpan sebagai arsip.

Penerbitan surat teguran berguna untuk mengingatkann WP agar segera melunasi dan membayar pajak terutama untuk setoran masa pajak. Surat teguran ini di terbitkan setiap bulan dan WP yang telah diberikan surat teguran tetapi jika dalam waktu yang sudah tertera dalam surat teguran tidak ada tindak lanjut untuk melakukan pembayaran maka WP tersebut akan di berikan *Sticker* yang menyatakan belum melunasi pajak dan ditempel pada Objek Pajaknya

misalnya pada restoran, hotel atau tempat hiburan. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 17.

b. Membuat daftar Wajib Pajak yang belum membayar setoran masa

Praktikan diberikan tugas untuk memeriksa WP yang belum melakukan pembayaran setoran masa. Disini praktikan sebelumnya di beri arahan terlebih dahulu dalam menggunakan Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D) berbasis Web. Pratikn ditugaskan untuk merekapitulasi dan membuat daftar setoran masa WP untuk Pajak Hotel.

Berikut ini adalah tahapan pengerjaanya ;

- 1) Praktikan terlebih dahulu membuka daftar nama WP untuk jenis Pajak Hotel yang terdapat di *Microsoft excel*.
- 2) Dalam database tersebut terdapat data berupa Nama WP, nama Objek Pajak, alamat Objek Pajak serta NOP (Lampiran 18)
- 3) Praktikan kemudian membuka portal BPRD, pada halaman utama terdapat menu pilihan SP2DWEB kemdian praktikan mengklik pilihan tersebut dan melakukan *login*. (Lampiran 19)
- 4) Setelah *login* akan muncul beberpa pilihan modul yaitu Pendaftaran, Pembayaran, Pemeriksaan, Keberatan, Penagihan dan Pelaporan (Lampiran 20)

- 5) Modul untuk melihat daftar setoran masa yaitu ada pada modul Pelaporan, setelah itu pilih menu ” Laporan Berkala “(Lampiran 21)
- 6) Setelah itu pilih menu “ Daftar Setoran Masa dan Perbaikan “ nanti akan muncul nama Unit organisasi yaitu Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Grogol Petamburan, Jenis pajaknya karena praktikan di tugaskan untuk memeriksa pajak hotel maka praktikan memilih pajak Hotel untuk jenis pajaknya. Kemudian memilih tahun pajaknya, pemilihan tahun pajak bergantung pada databes yang ada pada *Microsoft excel*. Terakhir ada objek pajak, pada objek pajak ini disini dengan menulis dari NOP nya. (Lampiran 21)
- 7) Setelah data tersebut di isi semua kemudian klik lihat laporan maka akan muncul data berupa tabel serta jumlah setoran masa yang sudah atau belum dibayarkan oleh wajib pajak (Lampiran 22)
- 8) Kemudian praktikan mengklik tanda *save* pada setiap laporan dan disimpan dalam format *Microsoft excel*.
- 9) Hasil dari tiap objek pajak kemudian di kumpulkan kedalam satu excel dan direkap. Kemudian data ini di serahkan kepada Kepala Satuan Bagian Penagihan. (Lampiran 23)

Hasil dari yang praktikan kerjakan dapat digunakan nantinya untuk menjadi acuan dalam menerbitkan surat teguran kepada WP yang belum membayar setoran masa. Hasil rekap daftar WP yang belum

membayar setoran masa untuk pajak hotel dapat di lihat pada Lampiran 23.

c. Merekap daftar Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) pajak restoran menggunakan *Microsoft excel*.

Berdasarkan UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menjelaskan mengenai pengertian dari Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrative berupa bunga dana dan/atau denda.

Praktikan diberikan tugas untuk merekap STPD dari salah satu wajib pajak yang objek pajaknya berupa restoran. Praktikan diberikan berkas berupa STPD (lampiran 24) yang di dalamnya tertera besaran tagihan pajak. Kemudian praktikan membuka *miscrosoft exce l* dan membuat format tabel untuk merekap STPD tersebut.

Praktikan membuat tabel yang didalamnya berisi informasi mengenai :

- 1) Nomor dan tanggal STPD
- 2) Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD)
- 3) Objek Pajak
- 4) Alamat
- 5) Dasar STPD
- 6) Masa Tahun
- 7) Jenis Pajak

8) Bunga

9) Denda

Praktikan kemudian merekap satu persatu STPD sesuai dengan data yang ada pada *Microsoft Excel*. Setelah semua STPD selesai di rekap maka hasil pekerjaan praktikan kemudian di print dan di arsipkan kedalam ordner bersamaan dengan STPD tersebut. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 25

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Grogol Petamburan tidak dapat di pungkiri menghadapi berbagai kendala baik yang berasal dari dalam diri ataupun yang berasal dari sekitar praktikan. Kendala atau permasalahan yang praktikan alami selama melakukan PKL adalah sebaga berikut :

1. Ketika mengerjakan tugas yang di berikan, ada beberapa istilah dalam perpajakan daerah yang masih belum dipahami oleh praktikan
2. Berkas yang tidak tersusun secara rapi, terutama untuk berkas pengurangan PBB-P2 yang jumlahnya cukup banyak hingga mencapai 200 berkas
3. Banyaknya data Objek Pajak membuat praktikan melakukan beberapa kesalahan ketika melakukan rekap Pembayaran Setoran Masa

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melakukan pekerjaannya, praktikan melakukan beberapa usaha untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan kegiatan PKL

Usaha-usaha untuk mengatasi kendala tersebut adalah :

1. Praktikan melakukan proses bertanya untuk mendapatkan informasi mengenai istilah-istilah perpajakan yang praktikan belum ketahui. Kemudian praktikan juga mempelajari kembali mengenai perpajakan daerah terutama sumber yang praktikan gunakan adalah Peraturan Gubernur yang terkait dengan Perpajakan Daerah
2. Praktikan secara perlahan dan teliti memisahkan berkas berdasarkan no pelayanannya, untuk menghemat waktu setiap satu nomor pelayanan yang sudah selesai praktikan segera melakukan rekapitulasi berkas sudah urut sesuai dengan data yang praktikan buat
3. Jumlah objek pajak yang berada di Kecamatan Grogol Petamburan bias mencapai 300 untuk restoran saja. Ketika mencatat setoran masa yang belum terbayarkan dilihat dari Masa pajak yang masih kosong. Tetapi hal yang juga harus di perhatikan adalah Terhitung Mula Tanggal (TMT) dari objek pajak tersebut. Sering kali praktikan melakukan kesalahan karena tidak memperhatikan TMT nya. Sehingga untuk mengatasinya pratikaan membuat reminder ketika mengerjakan rekap setoran masa dan menempelnya dikomputer yang praktikan gunakan untuk mengingatkan

pratikan dan praktikan melakukan rekap dengan lebih teliti dan tidak terburu-buru

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Mahasiswa membutuhkan program PKL untuk menghadapi dan melihat secara langsung bagaimana dunia kerja yang begitu dinamis. Ketika melakukan PKL mahasiswa akan terjun langsung ke berbagai bidang pekerjaan dan bersentuhan langsung secara teknis dari teori yang sudah di pelajari selama bangku perkuliahan. PKL merupakan salah satu cara terbaik yang dilakukan untuk mengenalkan dan mengaplikasikan ilmu yang sebelumnya sudah di dapat.

Selama melaksananka PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Grogol Petamburan praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Praktikan mengetahui secara langsung tugas rutin dari Satuan Pelaksanan Penagihan yaitu melakukan penagihan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya.
2. Selain itu pada lini ini juga betugas untuk menerbitkan surat teguran dan tagihan pajak daerah untuk WP agar membayar pajak
3. Praktikan mengetahui informasi mengenai kebijakan tentang perpajakan daerah terutama pajak ditingkat kabupaten/kota
4. Praktikan juga mengetahui adanya Unit yang mengurus dan memfasilitasi perpajakan daerah ada di setiap kecamatan.

5. PKL memberikan gambaran bagi praktikan untuk berkerja secara cermat, berhati-hati, teliti serta belajar berkomunikasi dnegan baik.

B. Saran

Melalui kegiatan PKL ini, selain diharapkan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, dengan kegiatan ini mahasiswa juga diharapkan untuk bisa mengembangkan kemampuan bersosialisasi, beradaptasi, dan bersaing di dunia kerja yang semakin ketat ini. Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di UPPRD Grogol Petamburan terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan oleh pihak-pihak terkait untuk dijadikan masukan dan saran agar proses kegiatan PKL seperti ini dapat berjalan dengan lebih baik kedepannya, yaitu:

1. Bagi mahasiswa:

- a. Mahasiswa harus membiasakan kedisiplinan supaya menjadi tenaga kerja yang profesional.
- b. Mahasiswa harus mampu bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik
- c. Pelatihan *Softskill* dalam menggunakan *Microsoft excel* sangat di butuhkan mahasiswa
- d. Mahasiswa harus terus belajar dan mengasah diri agar memiliki keterampilan dan kemampuan dan dapat bersaing di dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi:

- a. Memberikan pengarahan dan panduan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan PKL, agar mahasiswa bisa mempersiapkan diri dengan baik.
- b. Melakukan kerjasama dengan instansi dalam mendukung mahasiswanya untuk menyelenggarakan kegiatan PKL.
- c. Selalu meng-*update* teori dan ilmu yang diberikan agar tidak ada perbedaan atau ketinggalan ilmu yang didapat di kampus dengan praktik yang ada di lapangan.

3. Bagi UPPRD Ggrogol Petamburan

- a. Tambahkan beberapa pegawai lagi untuk bekerja di UPPRD merupakan langkah yang tepat, agar dapat membagi-bagi tugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta dapat meningkatkan kualitas pelayanan
- b. Berkas yang telah di proses atau di *input* di arsipkan dengan baik agar memudahkan pegawai jika ingin menggunakannya di kemudian hari terutama untuk di Satuan Pelaksana Penagihan.
- c. Dapat memberikan bimbingan yang lebih *intens* bagi praktikan dalam mnegerjakan tugas yang di berikan.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Ja karta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Knight, Peter T dan Mantz Yorke. *Curricul for Economic and Social Gain*. Springer, Juni 2006, 4, hal. 1-24
- Sirojuddin, Ahmad. *Angka Pengangguran Turun 5,32%,Namun Serapan Lulusan Perguruan Tinggi Paling Rendah*. 2017. <https://www.publik.id/artikel/angka-pengangguran-turun-532-namun-serapan-lulusan-perguruan-tinggi-paling-rendah> (Diakses 18 Desember 2017)
- Sumberdaya Ristekdikti. *Marak Sarjana Menganggur, Peningkatan Mutu Pendidikan Tinggi Butuh Relevansi*. 2017. <http://sumberdaya.ristekdikti.go.id/index.php/2017/07/18/marak-sarjana-menganggur-peningkatan-mutu-pendidikan-tinggi-butuh-relevansi/>. (Diakses tanggal 18 Desember 2017)
- UPT Humas BPRD. *Dinas Pelayanan Pajak Menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah*. 2017. <http://bprd.jakarta.go.id/dinas-pelayanan-pajak-menjadi-badan-pajak-dan-retribusi-daerah/>. (Diakses tanggal 14 November 2017)
- Winataputra, Udin Sarifudin, *et a. Materi Terbuka : Kesadaran Pajak dalam Pendidikan Tinggi*. Jakarta : Kementerian Keuangan RI Direktorat Jenderal Pajak, 2016.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 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
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 1276/UN39.12/KM/2017 6 Juli 2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Kepegawaian
 Dinas Pelayanan Pajak
 Jl. Abdul Muis No.66
 Jakarta Pusat

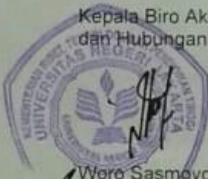
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Fitriani Utami
 Nomor Registrasi : 8335142773
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 087881513905

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 8 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat


 Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403.198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2

Surat Permohonan Izin Magang Mahasiswa dari BPRD

 <p style="text-align: center;"> GOVERNORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JALAN ABDUL MUJIS NO. 66 TELP. (021) 3865680 – Ext 5371 JAKARTA PUSAT </p>		
Nomor	6421-0629	12 Juli 2017
Sifat	Biasa	
Lampiran		
Hal	Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa	Kepada
		Yth Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Grogol Petamburan
		di Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor. 1276/UN.39.12/KM/2017 tanggal 6 Juli 2017 perihal permohonan magang/praktek kerja, dengan nama sebagai berikut:

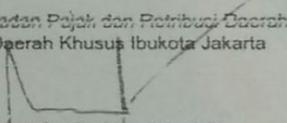
nama : Fitriani Utami
 NIM : 8335142773
 jurusan : Akuntansi
 instansi : Universitas Negeri Jakarta

dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melakukan magang/praktek kerja terhitung mulai tanggal 17 Juli s.d 08 September 2017 di unit kerja Saudara.

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan Saudara untuk menerima dan membimbing mahasiswa dimaksud.

Atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta


 H. Faisal Syafruddin, SE, M.Si
 NIP. 197202191998031006

Tembusan :
 Universitas Negeri Jakarta

Catatan:
 1. Jam masuk dan seragam mahasiswa mengikuti atau menyesuaikan peraturan yang berlaku.
 2. Mahasiswa wajib membuat dan mengisi absen pada *Unit tempat magang/praktek kerja*
 3. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir mengenai apa yang dikerjakan magang kepada Badan Pajak dan Retribusi Daerah (Subbag Kepegawalan).

Lampiran 3

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) 4706283
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Fitriani Ulami
 No. Registrasi : 8335142193
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : UPPKD Grogol Petamburan
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Gelang Baru / 021 29332809

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juli 2017	1. [Signature]	
2.	Selasa, 18 Juli 2017	2. [Signature]	
3.	Rabu, 19 Juli 2017	3. [Signature]	
4.	Kamis, 20 Juli 2017	4. [Signature]	
5.	Jumat, 21 Juli 2017	5. [Signature]	
6.	Senin, 24 Juli 2017	6. [Signature]	
7.	Selasa, 25 Juli 2017	7. [Signature]	
8.	Rabu, 26 Juli 2017	8. [Signature]	
9.	Kamis, 27 Juli 2017	9. [Signature]	
10.	Jumat, 28 Juli 2017	10. [Signature]	
11.	Senin, 31 Juli 2017	11. [Signature]	
12.	Selasa, 1 Agustus 2017	12. [Signature]	
13.	Rabu, 2 Agustus 2017	13. [Signature]	
14.	Kamis, 3 Agustus 2017	14. [Signature]	
15.	Jumat, 4 Agustus 2017	15. [Signature]	


 Jakarta, 11 September 2017
 Perijil
MUHAMMAD MULYADI
 NIP. 197306112006041003

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

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/it



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. IAS13NA349

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Fitriani Utami
 No. Registrasi : 8235142993
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : UPPPD Grogol Petamboran
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Gelong Baru 1(021) 2933 2807.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Agustus 2017	1.	
2.	Selasa, 8 Agustus 2017	2.	
3.	Rabu, 9 Agustus 2017	3.	
4.	Kamis, 10 Agustus 2017	4.	
5.	Jumat, 11 Agustus 2017	5.	
6.	Senin, 14 Agustus 2017	6.	
7.	Selasa, 15 Agustus 2017	7.	
8.	Rabu, 16 Agustus 2017	8.	
9.	Kamis, 17 Agustus 2017	9. <u>Libur Nasional</u>	
10.	Jumat, 18 Agustus 2017	10.	
11.	Senin, 21 Agustus 2017	11.	
12.	Selasa, 22 Agustus 2017	12.	
13.	Rabu, 23 Agustus 2017	13.	
14.	Kamis, 24 Agustus 2017	14. <u>Izin</u>	
15.	Jumat, 25 Agustus 2017	15.	


 14 September 2017
MUHAMMAD MULYADI
 NIP. 19730611 200604 1003

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220
Telepon (021) 4721227/ 4796283, Faks (021) 4796285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fitriani Utami
No. Registrasi : 8335142973
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : UPPER Gragal Petamburan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Gelong Baru / 021-29332809

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Agustus 2017	1.	
2.	Selasa, 29 Agustus 2017	2.	
3.	Rabu, 30 Agustus 2017	3.	
4.	Kamis, 31 Agustus 2017	4.	
5.	Jumadi, 1 September 2017	5. <u>Peter Nasution</u>	
6.	Senin, 4 September 2017	6.	
7.	Selasa, 5 September 2017	7.	
8.	Rabu, 6 September 2017	8.	
9.	Kamis, 7 September 2017	9.	
10.	Jumadi, 11 September 2017	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

4 September 2017

MUHAMMAD MUGLYARI

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6

Hasil Penilaian Praktik Kerja Lapangan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pajadjaran Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4721227-4796285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fu.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama Fibrani Utami
 No Registrasi B335142793
 Program Studi S1 Akuntansi
 Tempat Praktik UPPD Brogol Petamburan
 Alamat Praktik/Telp Jalan Gelang Baru / (021) 29332803

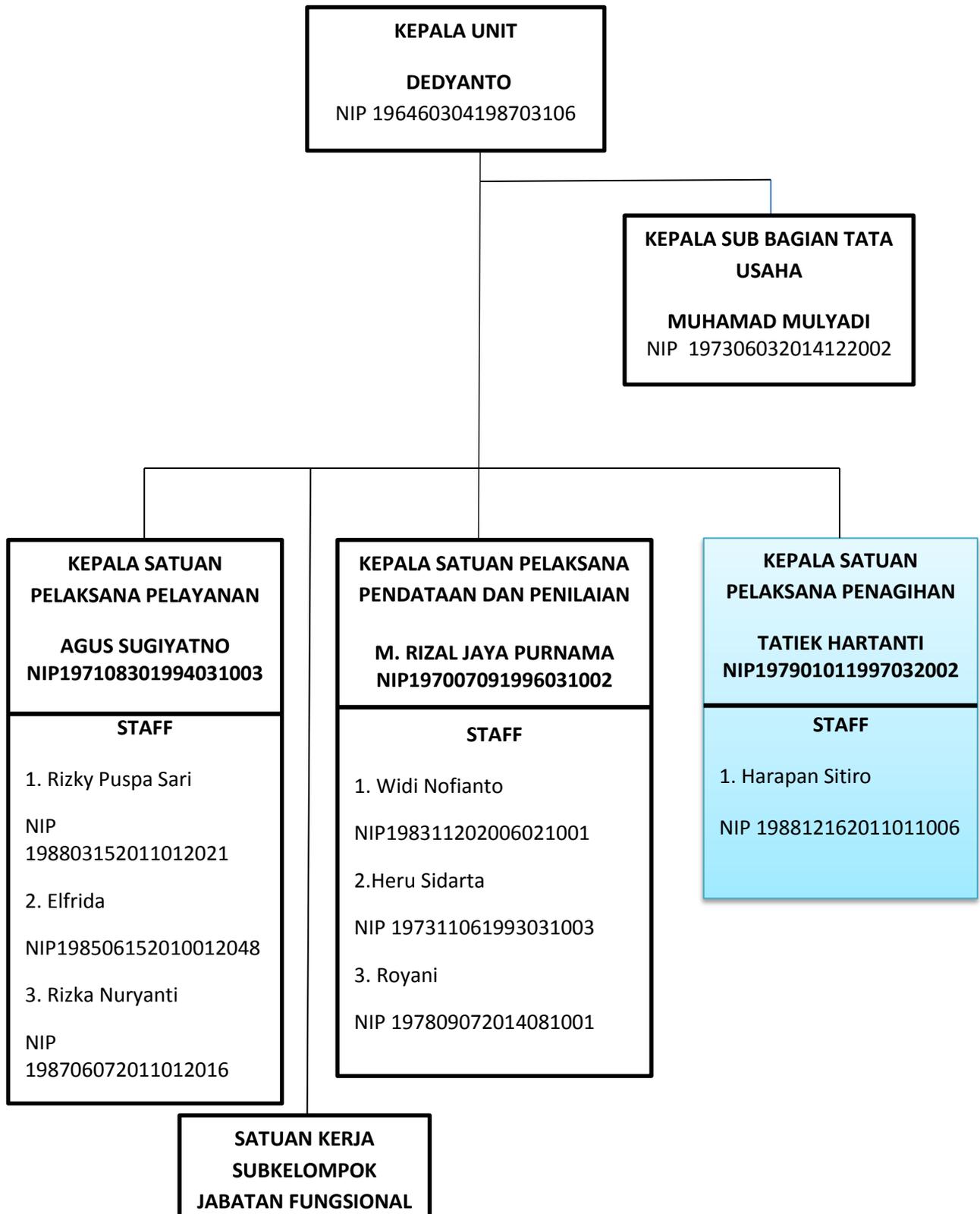
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{884}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,4$ Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	90			
3	Sikap dan Kepribadian	88			
4	Kemampuan Dasar	89			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90			
8	Aktivitas dan Kreativitas	88			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87			
10	Hasil Pekerjaan	89			
Jumlah		884			


 September 2017
MUHAMMAD MULYADI
 NIP. 19730611 200604 1003

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

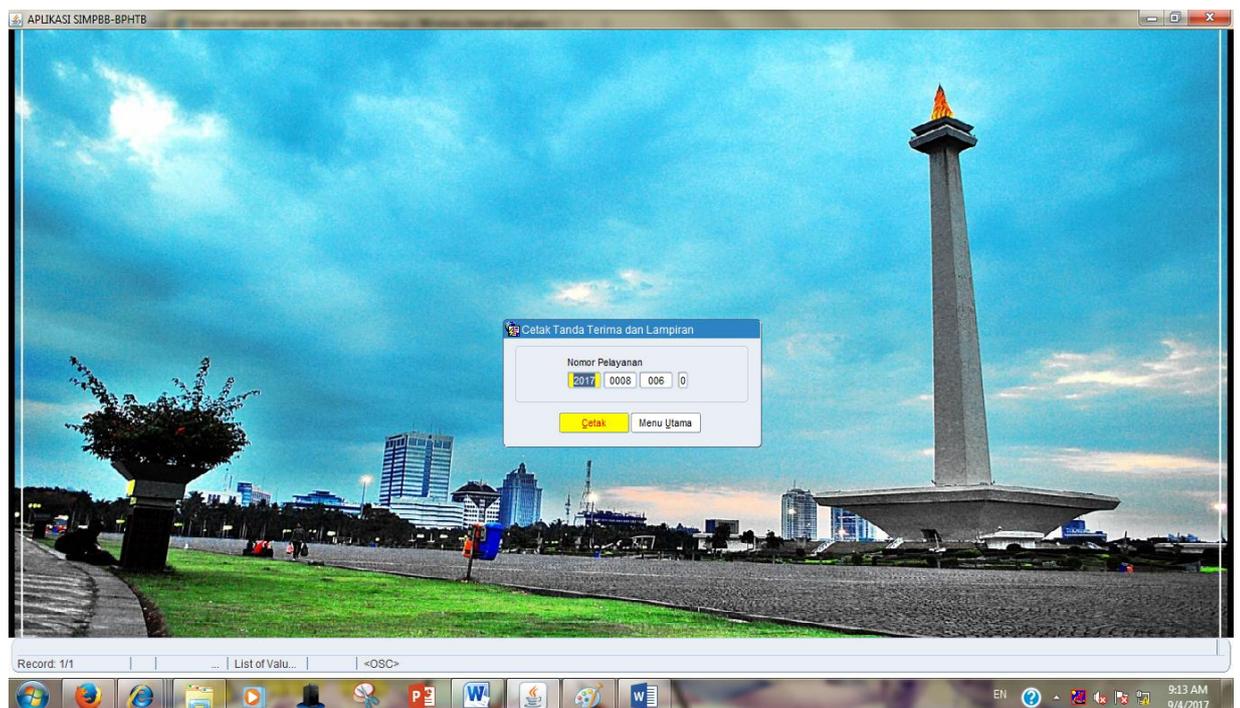
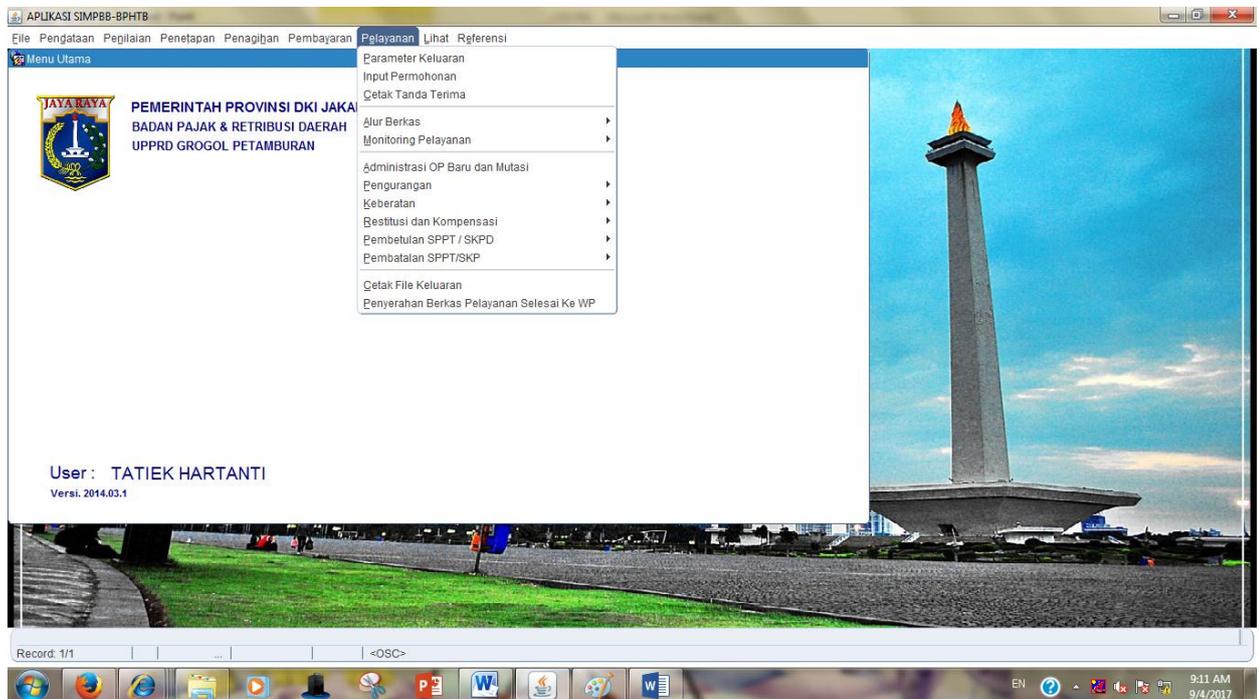
Lampiran 7

Struktur Organisasi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah



Lampiran 8

Sistem Informasi Manajemen Pajak Bumi dan Bangunan (SIMPBB)



Lampiran 9

Formulir Pelayanan Wajib Pajak / Tanda Terima

		PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA DKI JAKARTA DINAS PELAYANAN PAJAK UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH UPFD GROGOL PETAMBURAN Jl. SELONG BARU Telepon (021) 29332809 Faksimile (021) 29332807 JAKARTA BARAT	
FORMULIR PELAYANAN WAJIB PAJAK UPFD GROGOL PETAMBURAN Jl. SELONG BARU			
		1. NOMOR PELAYANAN	: 2017.0003.136.0
		2. TANGGAL PELAYANAN	: 13-03-2017
		3. TGL. SELESAI (Perkiraan)	: 20-06-2017

4. JENIS PELAYANAN	:	PENGURANGAN / PEMBEBAHAN SEBAGIAN / PENGENAAN	
5. NOP	:	31.74.030.008.018.0170-0	

A. DATA WAJIB/OBJEK PAJAK DAN KETERANGAN			
6. NAMA PEMohon	:	Setiyarini	
ALAMAT PEMohon	:	Jl Tg Duren Selatan Gg VI 9	
7. LETAK OBJEK PAJAK	:	Jl Tg Duren Selatan Gg VI 9	
KELURAHAN	:	Tanjung Duren Selatan	
KECAMATAN	:	Grogol Petamburan	
8. KETERANGAN	:	PENGURANGAN UMUM 2017	

B. PENERIMAAN BERKAS			
9. DOKUMEN DILAMPUNGKAN	:		
x 1. Pengajuan Permohonan		6. Foto Copy IMB	11. Foto Copy SK Pengurangan
2. Surat Kuasa		7. Foto Copy Ak. Jual Beli/Hibah	12. Foto Copy SK Keberatan
3. Foto Copy KTP		8. Foto Copy SK Pensiun	13. Foto Copy SHKPP PBB
4. Foto Copy Sertifikat Tanah		9. Foto Copy SPPT/STTS	14. Foto Copy SHKPP PBB
5. Asli SPPT		10. Asli STTS	15. Lain-lain
10. CATATAN	:	0815 183494r / 1568704r	
PETUGAS PENERIMA BERKAS	:	Titl NIP : 197306032014122002	
----- Gunting Disini			
11. NOP	:	31.74.030.008.018.0170-0	
12. NOMOR PELAYANAN	:	2017.0003.136	
13. TANGGAL PELAYANAN	:	13-03-2017	
14. TGL. SELESAI (Perkiraan)	:	20-06-2017	
UPFD GROGOL PETAMBURAN Jl. SELONG BARU			

		15. PETUGAS PENERIMA BERKAS	
		Titl	
		NIP : 197306032014122002	

16. URUSAN	:	PENGURANGAN / PEMBEBAHAN SEBAGIAN / PENGENAAN	
17. CATATAN	:		

Lampiran 10

Tanda Terima yang Diberikan dari Satuan Pelaksana Penagihan ke Satuan Pelayanan

TANDA TERIMA SK, PENGURANGAN 84 TAHUN 2017 DARI SATPEL PENAGIHAN KEPADA SATPEL PELAYANAN					
NO	NOPEL	NOP	NAMA PEMOHON	NO SK	KET
1	201700051480	317403000301400110	DHONO WIBOWO		126
2	201700051500	317403000700700650	M EFFENDY		129
3	201700051700	317403000800100530	HENDRA SURYANTO DR		132
4	201700051690	317403000700701730	DRG INDRAWAN PURNADI		133
5	201700051720	317403000203000890	ASPAR MUNIR		143
6	201700051740	317403000801100020	SIGIT KAMSENO		151
7	201700051730	317403000800100010	MOH HUSIN DRS/SAHARA SH.		152
8	201700051760	317403000501802030	SUNARDI		153
9	201700051830	317403000202102510	ARYANI SOSRODJOJO		176
10	201700051970	317403000801901260	TEDDY JOHANNES		178
11	201700070110	317403000202702150	GINDO LUMBANTOBING DRS SH		215
12	201700070300	317403000602102580	DRG MARLINA TJANDRA		216
13	201700070230	317403000501402350	SOFIAH PURBA,NY.		217
14	201700070090	317403000201600050	RASDINAL IBRAHIM, DRS		219
15	201700070320	317403000201100840	IR FREDERIK BATTI		220
16	201700051950	317403000400802010	ZUBAIDAH SYAHBARIK GOFAR		221
17	201700051960	317403000401301980	A GANI BANTA		222
18	201700051930	317403000401501650	LISTYANINGRUM		223
19	201700051910	317403000202800050	SLAMET RS SANTOSO		224
20	201700060080	317403000201600110	IR M SJARIF EFFENDI		225
21	201700070340	317403000201001400	TUTI KUSBANDIYAH		226
22	201700070380	317403000300101820	M PASARIBU		232
23	201700070470	317403000801100330	IKE GARMINI AMBARWATI S		234
24	201700070480	317403000701601960	S KOESTAM MARTOWIDJOJO		235
25	201700070740	317403000200302210	GANJAR D		236
26	201700070540	317403000800801480	SIMUH H.P		245
27	201700070790	317403000500806720	DJUNAID		287
28	201700070700	317403000402300510	DUMA RENTA MARIA SIAHAAN		288
29	201700070760	317403000601902240	KARTIKA PRIMA S		290
30	201700070600	317403000801001510	DAVID		297
31	201700070500	317403000201000960	DRS IR BAKRI ONIE		306
32	201700070490	317403000201000830	BAKRI ONI ABUNAIM. IR. DRS. H		310
33	201700070240	317403000401201930	THERRY HILDA		665

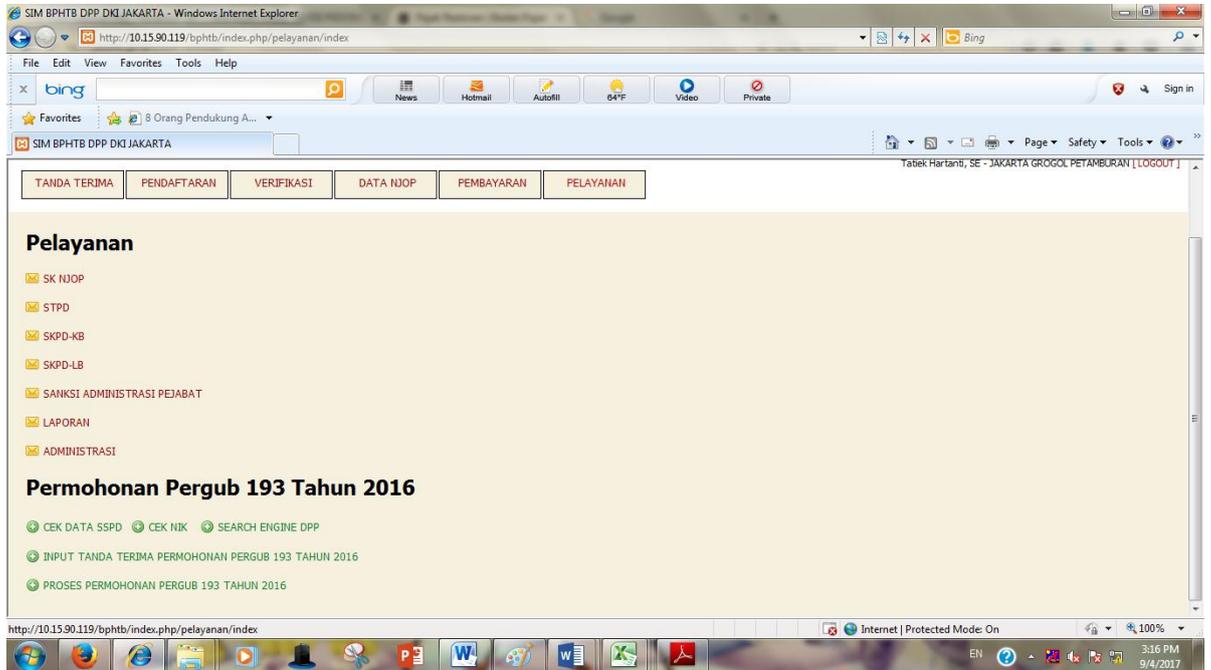
Lampiran 11

Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS BUKOTA JAKARTA		SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPHTB)		012517 Lembar 1 Untuk Wajib Pajak	
BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (SPOP PBBP2)					
KANTOR DINAS / SUKU DINAS / UNIT PELAYANAN PAJAK : _____					
PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.					
A. 1. Nama Wajib Pajak : _____ 2. NPWP : _____ 3. Alamat Wajib Pajak : _____ Blok/Kavi/Nomor : _____ 4. Kelurahan/Desa : _____ 5. RT/RW : _____ 6. Kecamatan : _____ 7. Kota / Kabupaten : _____ 8. Kode Pos : _____					
B. 1. NOP PBBP2 : _____ 2. Lokasi Objek Pajak : _____ Blok/Kavi/Nomor : _____ 3. Kelurahan : _____ 4. RT/RW : _____ 5. Kecamatan : _____ Kode Pos : _____					
Penghitungan NJOP PBBP2 :					
	<i>Uraian</i>	<i>Luas</i> (Dilihi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	<i>NJOP PBBP2 / m²</i> (Dilihi berdasarkan SPPT PBBP2 tahun terjadinya perolehan hak / tahun)	<i>Luas x NJOP PBBP2 / m²</i>	
	Tanah (bumi)	7 m ²	9 Rp	11 Rp	angka 7 x angka 9
	Bangunan	8 m ²	10 Rp	12 Rp	angka 8 x angka 10
				13 Rp	angka 11 x angka 12
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan : _____				14. Harga transaksi / Nilai pasar : _____ Rp	
16. Nomor Sertifikat : _____					
C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak) Dalam Rupiah					
Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B. 14				1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)				2	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPCPKP)				angka 1 - angka 2	3 ▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang				5% x angka 3	4 ▶
Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)				50% x angka 4	5 ▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar				6	▶
D. Jumlah Setoran berdasarkan: (Beri tanda silang "X" pada kotak yang sesuai)					
<input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak					
<input type="checkbox"/> b. STPD / SKPKB / SKPKBT *) Nomor : _____ Tanggal : _____					
<input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri karena _____					
<input type="checkbox"/> d. _____					
*) Coret yang tidak perlu					
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) Rp _____				Untuk disetorkan ke kode rekening BPHTB <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">4 1 1 11</div>	
Dengan huruf : _____				*) Coret yang tidak perlu	
Wajib Pajak / PENYETOR _____ Nama lengkap dan tanda tangan		MENGETAHUI: PPAT NOTARISKA KANTOR LELANG/ PEJABAT LELANGKA KANTOR PERTANAHAN _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan		DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: _____ _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	
TELAH DIVERIFIKASI: DINAS PELAYANAN PAJAK PROVINSI DKI JAKARTA _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan		Hanya diisi oleh petugas Kantor Dinas / Suku Dinas / Unit Pelayanan Pajak			
Nomor Dokumen: _____		NOP PBBP2 baru : _____			

Lampiran 12

Tampilan Menu Utama SIM BPHTB



Lampiran 13

Proses melakukan *input* data SSPD BPHTB

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA - Windows Internet Explorer

http://10.15.90.119/bphtb/index.php/daftarPermohonan/proses

File Edit View Favorites Tools Help

bing

News Hotmail Outlook 64°F Video Private Sign in

8 Orang Pendukung A...

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

Tabel Hartanti, SE - JAKARTA GROGOL PETAMBURAN [LOGOUT]

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NJOP PEMBAYARAN PELAYANAN

Tambah Permohonan

[KEMBALI KE MENU SEBELUMNYA](#)

NOP PBB (contoh: 31.73.020.002.0006.0) :

NO	NO PERMOHONAN	NOP PBB	NAMA	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN		
1	170830000410242	31.74.030.008.023.0818.0	DRA.EVIE LIMENGGKA	JL LETJEN S PARMAN	CP/B-01/01	TANJUNG DUREN SELATAN	GROGOL PETAMBURAN		
2	170824000410233	31.74.030.008.013.0444.0	ROSNA DJUNAIDI	APT WESTMARK	25,27	TANJUNG DUREN SELATAN	GROGOL PETAMBURAN		
3	170831000410247	31.74.030.008.012.0755.0	SENUADI TANPIN	TAMAN ANGGREK	TWR 3-12 L	TANJUNG DUREN	GROGOL PETAMBURAN		

Done

Internet | Protected Mode: On

3:18 PM 9/4/2017

Lampiran 14

Proses *input* Data SSPD BPHTB

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA - Windows Internet Explorer

http://10.15.90.119/bphtb/index.php/daftarPermohonan/add/031708301100411585

bing

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA

NOP : NOP :

UPPD*	031708301100411585 GROGOL PETAMBURAN
No. Permohonan*	170830000410242
No. BPHTB*	006132
No. Register*	
PPAT*	HALIM SH MKn
Nama Penjual*	
NPWP Penjual*(tanpa . dan -)	
Alamat Penjual*	
A. DATA WAJIB PAJAK	
Nama Wajib Pajak*	
NPWP*(tanpa . dan -)	
NO KTP*(tanpa . dan -)	3173055106480004 CEK NIK PENDUDUK DKI

Done

Internet | Protected Mode: On

3:19 PM
9/4/2017

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA - Windows Internet Explorer

http://10.15.90.119/bphtb/index.php/daftarPermohonan/add/031708301100411585

bing

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA

Kecamatan	TANJUNGPURUH SELATAN	Kecamatan	GROGOL PETAMBURAN
Kabupaten/Kota	JAKARTA BARAT	Kode Pos	
Luas Tanah*		NJOP Tanah/M2*	
Luas Bangunan*		NJOP Bangunan/M2*	
		NJOP Total*	
Jenis perolehan hak*	01. JUAL BELI		
Harga transaksi*			
Nomor sertifikat tanah			
C. PENGHITUNGAN BPHTB			
NPOP*			
NPOPTKP*			
NPOPKP*			
BPHTB yang terutang*			
Pengenaan 50% (waris/hibah/wasiat)	PILIH DATA		
Jumlah Pengenaan 50% (waris/hibah/wasiat)			
BPHTB yang harus dibayar*			

Done

Internet | Protected Mode: On

3:21 PM
9/4/2017

Lampiran 15

Hasil data SSPD BPHTB Wajib Pajak yang di-input Kedalam Sistem


BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN


HARAPAN SETIRO - JAKARTA GROGOL PETAMBURAN [LOGOUT]

TANDA TERIMA	PENDAFTARAN	VERIFIKASI	DATA NJOP	PEMBAYARAN	PELAYANAN
--------------	-------------	------------	-----------	------------	-----------

[KEMBALI KE PENDAFTARAN SSPD](#)
 [CETAK SSPD](#)
 [EDIT DATA](#)

Pendaftaran Sukses

UPPD*	0041		
No. Urut*	031707191100411236	B	
No. BPHTB*	351519		
No. Register*	742		
PPAT*	IRA SUDJONO		
Nama Penjual*	PT SANDI MITRA SELARAS		
NPWP Penjual*	0		
Alamat Penjual*	JL PECENONGAN 72 KEBON KELAPA JAKARTA PUSAT		
A. DATA WAJIB PAJAK			
Nama Wajib Pajak*	<input type="text"/>		
NPWP*	595022898036000		
No KTP*	3173021608790001		
Alamat Wajib Pajak*	KAV POLRI	Blok/Kav/Nomor*	G 1736A
RT*	002	RW*	006
Kelurahan*	WIJAYA KUSUMA	Kecamatan*	GROGOL PETAMBURAN
Kabupaten/Kota*	JAKARTA BARAT	Kode Pos*	
B. DATA OBJEK PAJAK			
NOP PBB*	31.74.030.008.013.0640.0		
Lokasi Objek Pajak*	APT WESTMARK		
RT*	013	Blok/Kav/Nomor*	35.25
Luas Tanah*	52	RW*	00
Luas Bangunan*	7	NJOP Tanah/M2*	6.950.000
		NJOP Bangunan/M2*	18.375.000
		NJOP Total*	490.025.000
Jenis perolehan hak*	01		
Harga transaksi*	500.000.000		

Lampiran 16

Hasil data SSPD BPHTB Wajib Pajak yang Di-input Kedalam Sistem

Nomor sertifikat tanah*	HMSRS NO 11260/TANJUNG DUREN SELATAN
C. PENGHITUNGAN BPHTB	
NPOP*	500.000.000
NPOPTKP*	80.000.000
NPOPKP*	420.000.000
BPHTB yang terutang*	21.000.000
Pengenaan 50% (waris/hibah)*	0
Jumlah Pengenaan 50% (waris/hibah)	0
BPHTB yang harus dibayar*	0
D. KETERANGAN	
Jumlah setoran berdasarkan*	10
No. STB/SKBKB/SKBKBT*	
Pengurangan dihitung sendiri*	
Jumlah Pengurangan*	
Tanggal SSPD diterima*	19-JUL-17
Tanggal AJB/Akta/Risalah/Surat Lain*	
BPHTB disetor*	0
Nomor Permohonan	1707190000410198
Nomor Surat Permohonan WP*	0
Tanggal Surat Permohonan*	10-JUL-17
Hal Surat Permohonan WP*	PEMBEBASAN/PENGENAAN BPHTB
Nomor LHP*	
Tanggal LHP*	
Nomor Surat Keputusan*	674 TAHUN 2017
Tanggal Surat Keputusan*	21-JUL-17

Lampiran 17

Surat Teguran untuk Wajib Pajak



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 GROGOL PETAMBURAN
 Jl. Gelong Baru, Tomang Telp. 021 – 29332807 Faks. 021-29332809
 e-mail : upprdgropet@gmail.com
 JAKARTA

Nomor : 2269 /-1.723 28 Juli 2017
 Lampiran : -
 Sifat : Penting
 Hal : Surat Teguran

Kepada
 Yth. Pemilik / Penanggung Jawab
 [REDACTED]
 TANJUNG DUREN RAYA NO.5-9
 NOPD : 109.05.11.01.0052
 Di Jakarta

Dalam rangka meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban Perpajakan Daerah agars terwujudnya pencapaian target Penerimaan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir dan Pajak Reklame, bersama ini kami sampaikan hal – hal sebagai berikut :

- Dari hasil verifikasi yang telah kami lakukan ternyata Saudara sampai saat ini masih belum melakukan pembayaran dan/atau belum melaporkan setoran masa atau SKPD sebagai berikut :

Tahun Pajak	Masa Pajak	Keterangan
2015	November	
2017	Februari ✓ salah	

- Berkenaan dengan angka 1, agar Saudara/i segera melunasi kewajiban perpajakan daerah, dan apabila dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat ini, Saudara/i tidak juga melakukan pembayaran, kami akan melakukan tindakan **"Pemasangan Stiker Belum Melunasi Kewajiban Pajak Daerah"** sebagaimana diatur dalam Instruksi Gubernur Nomor 105 Tahun 2016 tentang Inventarisasi Daftar Tunggakan Pajak Daerah dan Pemasangan Stiker, Papan Informasi atau Pemberitahuan Utang Pajak Daerah dan Instruksi Gubernur Nomor 115 Tahun 2016 tentang Penegakan Peraturan Perpajakan Daerah;
- Dalam hal Saudara/i telah melakukan pembayaran, dimohon untuk segera melaporkan kepada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Grogol Petamburan.

Kami berterima kasih atas partisipasi saudara dalam pelunasan pembayaran pajak karena hal itu merupakan kewajiban yang harus ditaati dan sebagai manifestasi pelaksanaan pembangunan di Provinsi DKI Jakarta.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah
 Grogol Petamburan,

Dedyanto
 NIP 196403041987031016

Tembusan :

- Kepala Bidang Pengendalian dan Pembinaan Kinerja BPRD Prov. DKI Jakarta
- Kepala Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Adm. Jakarta Barat

Lampiran 18

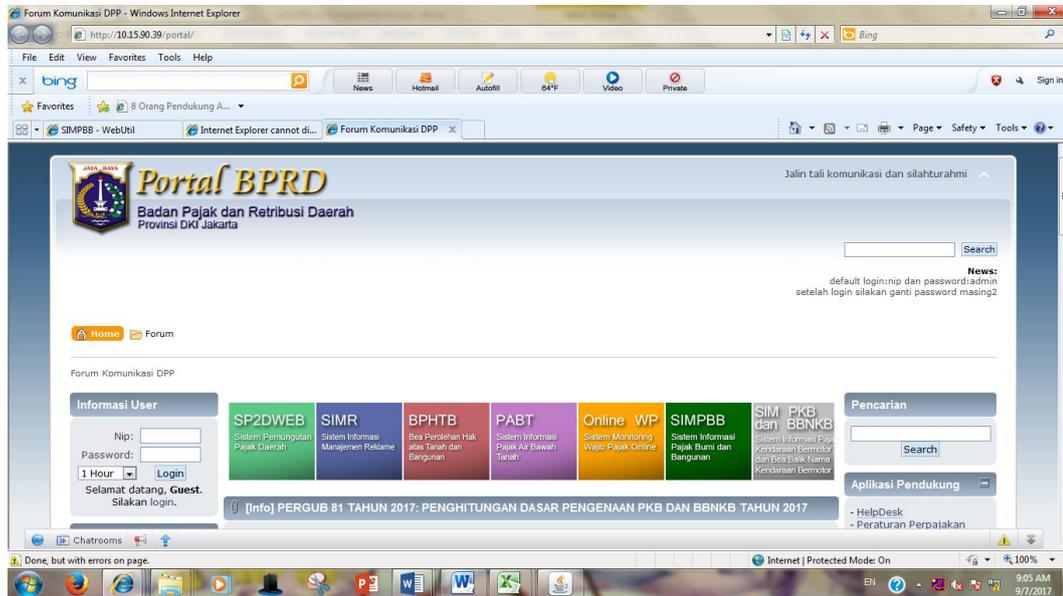
Daftar Objek Pajak untuk jenis Pajak Hotel

daftar wp belum bayar - Microsoft Excel

NO	JENIS	NOPD	KEC	OBJEK PAJAK	AL OBJ. PAJAK	TMT	MASA PAJAK 1		MASA PAJAK 2		MASA PAJAK 3		MASA PAJAK 4	
							BULAN	TAHUN	BULAN	TAHUN	BULAN	TAHUN	BULAN	TAHUN
1	Hotel	109.14.04.08	Grogol Petan	JL. DR. SUSILO RAYA NO. C 1		April	2014							
2	Hotel	108.12.04.12	Grogol Petan	JL. DAAN MOGOT KM. 11 JL. SOSIAL NO		Januari s.d April	2015	Juni s.d Desember	2014					
3	Hotel	108.15.04.12	Grogol Petan	JL. ALPUKAT II NO. 4		Mei s.d Juni, September s.d Desember	2015							
4	Hotel	108.15.04.13	Grogol Petan	JL. DR. SUSILO IIIA NO. 3		Mei s.d Mei	2015							
5	Hotel	108.15.04.13	Grogol Petan	JL. DR. SUSILO II NO. 361		Mei s.d Mei	2015							
6	Hotel	109.00.04.12	Grogol Petan	TOMANG TINSRI RAYA NO. 1		Juli	2015							
7	Hotel	109.06.04.12	Grogol Petan	JUK. SUSILO II A NGL 20		Mei s.d Agustus	2015							
8	Hotel	109.00.04.12	Grogol Petan	JOR. SUSILO II A NO. 24		Agustus	2015							
9	Hotel	109.10.04.12	Grogol Petan	Jl. Alpukat II/R KOMP. RIMA MARGA		Juli	2015							
10	Hotel	108.12.04.12	Grogol Petan	JL. DAAN MOGOT KM. 11 JL. SOSIAL NO		Februari	2016	Januari s.d April	2015	Desember	2014			
11	Hotel	108.14.04.13	Grogol Petan	JL DR SUSILO 3/22		Januari, Februari, M	2017	Januari, April s.d Desember	2016					
12	Hotel	109.96.04.12	Grogol Petan	JL. ALPUKAT V NO. 5 A		Juli s.d Desember	2016							
13	Hotel	108.12.04.12	Grogol Petan	JL TANJUNG DUREN TIMUR II NO 15A		Januari s.d Novemb	2016							
14	Hotel	108.12.04.12	Grogol Petan	JL TAMAN DAAN MOGOT II NO 4		Januari s.d Novemb	2016	Januari s.d Desember	2015					
15	Hotel	108.12.04.12	Grogol Petan	JL TAWAKAL VI NO 3		Januari s.d Novemb	2016							
16	Hotel	108.13.04.12	Grogol Petan	JL SUSILO 28 NO. 35		Januari, Februari, M	2017	Juni s.d Desember	2016	Januari s.d Juni	2015	Januari s.d D	2014	
17	Hotel	108.14.04.12	Grogol Petan	JL IAWAKAL Y NU ZUA		Januari s.d Juni	2016							
18	Hotel	108.14.04.12	Grogol Petan	JL TANJUNG DUREN UTARAX NO 45		Januari s.d Novemb	2016							
19	Hotel	108.14.04.12	Grogol Petan	JL TANJUNG DUREN UTARAX NO 10		Januari s.d Novemb	2016							

Lampiran 19

Menu Utama Portal BPRD



Lampiran 20

Menu Utama pada Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)

Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D) - Windows Internet Explorer
http://10.15.90.19/sp2dweb/Main/Index

File Edit View Favorites Tools Help

bing

8 Orang Pendukung A...

Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)

Home | Bantuan Selamat Datang | Change Password | Sign Out | Dev

Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)
Badan Pajak Dan Retribusi Daerah DKI Jakarta
19790101 119970 3 2002 - Tatiek Hartanti, SE Staf
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH GROGOL PERTAMBURAN

Modul Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)

Pendaftaran Pembayaran Pemeriksaan Keberatan Penagihan Pelaporan

Unit Organisasi : UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH GROGOL PERTAMBURAN Pelaporan

Selamat datang pada sistem SP2D Web

Jenis pajak yang ditangani SP2D Web :

- Pajak Bahan Bakar
- Pajak Hotel
- Pajak Restoran
- Pajak Hiburan
- Pajak Parkir

Berita Terbaru

SP2D Web Version 1.23.04.12
oleh Administrator pada 23 Apr 2012 00:00:00, sumber: Tim Bidang Sistem Informasi
Perbaikan Report Tunggakan SKPD Per Objek & Keberatan

SP2D Web Version 1.1.2.16
oleh Administrator pada 21 Feb 2012 00:00:00, sumber: Developer Teams
Penerbitan SKPDKB

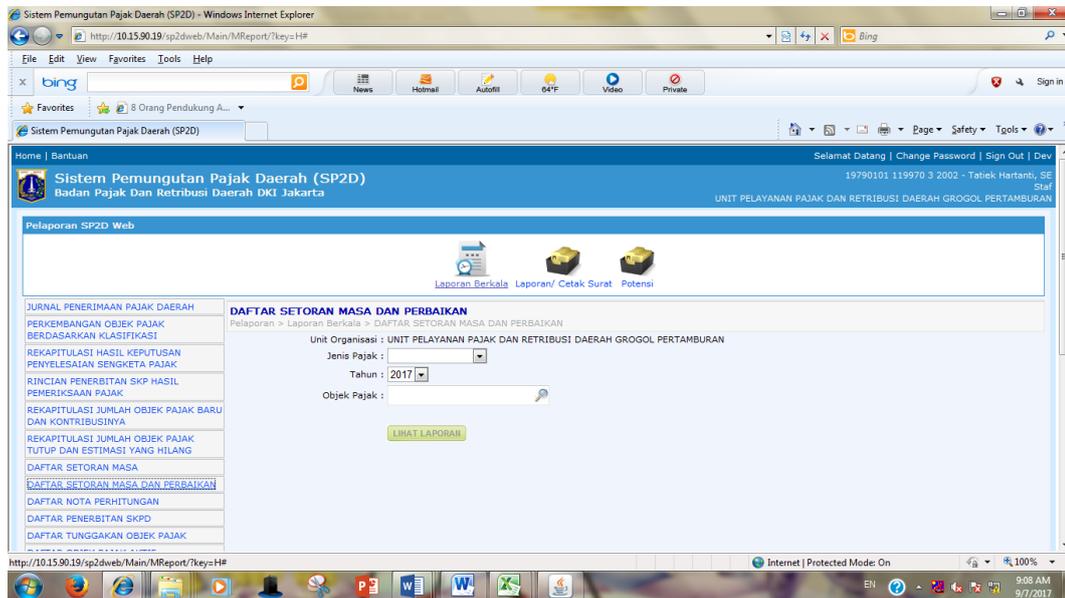
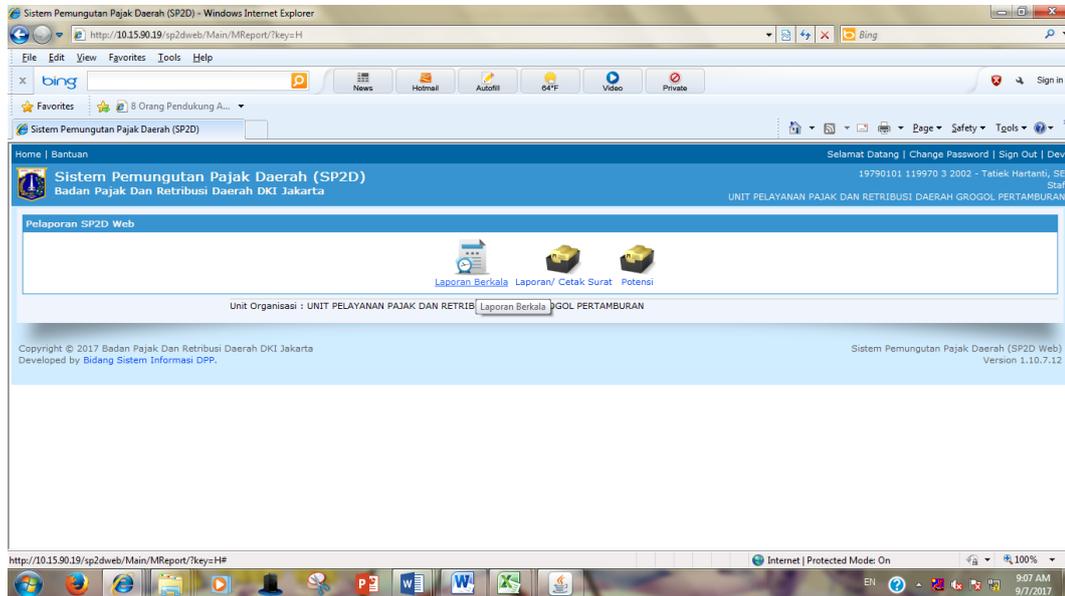
Release v1.1.2.11
oleh Administrator pada 2 Feb 2012 00:00:00, sumber: Developer Teams

Internet | Protected Mode: On 100%

9:06 AM 9/17/2017

Lampiran 21

Proses mencari daftar setoran masa



Lampiran 22

Daftar setoran masa dari salah satu Wajib Pajak

Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D) - Windows Internet Explorer

http://10.15.90.19/sp2dweb/Main/MReport/?key=H#

File Edit View Favorites Tools Help

bing

Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)

TUTUP

1 of 1 Whole Page

**DAFTAR SETORAN MASA & PERBAIKAN PAJAK HOTEL
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH GROGOL PERTAMBURAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

Tahun 2016
NOPD 109.13.04.13.0009
TMT 1 Jun 2013

Nama Usaha
Alamat Usaha
Nama Wajib Pajak
Alamat Wajib Pajak TMN. HARAPAN INDAH BLOK J NO. 23 RT 6/7 JELAMBAR BARU GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT 0
Status Objek Aktif

SETORAN MASA DAN PERBAIKAN													
Ket	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
SM	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	1.680.000
TGL	20/01/2016	13/04/2016	13/04/2016	13/04/2016	26/05/2016	29/06/2016	8/03/2017	8/03/2017	8/03/2017	16/03/2017	16/03/2017	16/03/2017	
BG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Done Internet | Protected Mode: On 100% 9:20 AM 9/7/2017

Lampiran 23

Daftar Setoran Masa dan Perbaikan Pajak Hotel beberapa Objek Pajak

**DAFTAR SETORAN MASA & PERBAIKAN PAJAK HOTEL
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH GROGOL PERTAMBURAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

Tahun 2018
NOPD 108 08 04 13 0100
TMT 26 Aug 2008
Nama Usaha DASRL DJAMARAN KOST
Alamat Usaha SATRIA II NO. 101 RT 6/4 JELAMBAR GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT 11460
Nama Wajib Pajak DASRL DJAMARAN
Alamat Wajib Pajak SATRIA II BLOK A25 RT 3/4 JELAMBAR GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT 11460
Status Objek Akstf

SETORAN MASA DAN PERBAIKAN													
Ket	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
SM	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	1.500.000
TGL	3/02/2018	7/03/2018	12/04/2018	10/05/2018	14/06/2018	12/07/2018	8/08/2018	18/09/2017	13/08/2018	11/10/2018	7/11/2018	8/12/2018	
BG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TGL													
BG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KET													

Tahun 2018
NOPD 108 15 04 13 0082
TMT 1 Oct 2015
Nama Usaha RUMAH KOST WILLIS
Alamat Usaha JL JELAMBAR UTAMA VII NO 14A RT 2/11 JELAMBAR BARU GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT 0
Nama Wajib Pajak SUKMAN JOHANI
Alamat Wajib Pajak JL JELAMBAR BARU III NO 34 RT 1/5 JELAMBAR BARU GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT 0
Status Objek Akstf

SETORAN MASA DAN PERBAIKAN													
Ket	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
SM	180.000	180.000	200.000	200.000	0	0	0	0	0	0	0	500.000	1.810.000
TGL	15/08/2017	15/08/2017	15/08/2017	15/08/2017							15/12/2018	18/01/2017	
BG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TGL													
BG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KET													

Tahun 2013
NOPD 109 13 04 13 0002
TMT 1 May 2013
Nama Usaha RUMAH KOST JEANETTE DAVID SETIAWAN
Alamat Usaha JL TANJUNG DUREN UTARA B NO. 405 RT 6/2 TANJUNG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT 0
Nama Wajib Pajak JEANETTE DAVID SETIAWAN
Alamat Wajib Pajak SURYA UTAMA I BLOK E/1 RT 3/5 KEDOYA UTARA KEBON JERUK - JAKARTA BARAT 0
Status Objek Akstf

SETORAN MASA DAN PERBAIKAN													
Ket	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
SM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.440.000	2.480.000
TGL											11/12/2013	8/01/2014	
BG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TGL													
BG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KET													

Tahun 2017
NOPD 108 15 04 13 0073
TMT 1 Sep 2013
Nama Usaha RUMAH KOST EVELINE
Alamat Usaha JL TANJUNG DUREN UTARA VI NO 221 RT 0/0 TANJUNG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT 0
Nama Wajib Pajak LIE LIE YANTI
Alamat Wajib Pajak JL ALUMINIUM RAYA NO 1 RT 1/12 BENCONGAN KELAPA DUA - TANGERANG 0
Status Objek Akstf

SETORAN MASA DAN PERBAIKAN													
Ket	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
SM	960.000	1.680.000	840.000	1.080.000	960.000	840.000	0	0	0	0	0	0	5.760.000
TGL	25/07/2017	25/07/2017	25/07/2017	25/07/2017	25/07/2017	25/07/2017							
BG	19.200	21.600	16.800	21.600	19.200	18.800	0	0	0	0	0	0	115.200
SP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TGL													
BG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KET													

SETORAN MASA DAN PERBAIKAN													
Ket	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
SM	1.680.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.440.000	1.320.000	1.200.000	1.080.000	1.680.000	1.200.000	1.080.000	960.000	14.840.000
TGL	28/09/2016	28/09/2016	28/09/2016	28/09/2016	28/09/2016	28/09/2016	28/09/2016	28/09/2016	28/09/2016	28/09/2016	25/07/2017	25/07/2017	
BG	21.600	24.000	24.000	26.400	28.800	26.400	24.000	21.600	0	24.000	21.600	19.200	281.600
SP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TGL													
BG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KET													

Tahun 2016
NOPD 108 12 04 13 0007
TMT 16 May 2012
Nama Usaha KOST ANTON BHAKTI
Alamat Usaha JL TAWAKAL IV NO 3 RT 6/9 TOMANG GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT 0
Nama Wajib Pajak ANTON BHAKTI
Alamat Wajib Pajak KANG PERMAI IV NO 5A PANTAI INDAH KAPUK RT 10/7 KAPUK MUARA PENJARINGAN - JAKARTA UTARA 0
Status Objek Akstf

Lampiran 24

Surat Tagihan Pajak Daerah untuk jenis Pajak Hiburan


 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
**UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH GROGOL
 PERTAMBURAN**
 JI. TANJUNG DUREN BARAT 4 NO. 2

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
NOMOR : 02140915061410002

1. Nama Wajib Pajak :
 2. Alamat Wajib Pajak : MALL TAMAN ANGGREK RUANG IV KK L1 6 RT 0/0 TANJUNG DUREN SELATAN GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT 11470
 3. NOPD : 109.13.06.05.0001
 4. Klasifikasi : KARAOKE
 5. Nama Objek :
 6. Alamat Objek : MALL TAMAN ANGGREK LT. 6 JL. LETJEN S. PARMAN RT 0/0 TANJUNG DUREN SELATAN GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT 11470
 7. Masa Pajak : September
 8. Tahun Pajak : 2014
 9. Tanggal Jatuh Tempo : 25 Aug 2017
 10. Dasar STPD : Bunga Terlambat Bayar Masa
 11. Nomor SKPD :
 11. Besar Tagihan

No	Dasar Penagihan	Jumlah
a.	Pajak Belum Bayar	0
b.	Pajak Kurang Bayar	0.00
c.	Sanksi Administrasi	
1.	Bunga	1.00
2.	Denda	0.00
3.	Kenaikan	0.00
		1.00

PERHATIAN :

- Harap penyetoran pajak yang harus dibayarkan tersebut diatas melalui kantor (KPKD) atau Bank Persepsi yang ditunjuk menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- Apabila STPD ini tidak atau kurang bayar setelah lewat tanggal **25 Aug 2017**, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

26 Juli 2017
 Kepala UPRD Grogol Petamburan

Dedyanto, SE, M.Si
 196403041987031016

TANDA TERIMA

Surat Tagihan Pajak Daerah(STPD) Nomor : 02140915061410002

NAMA : Jakarta,
 ALAMAT :
 NO. TELP :

STPD - Iy (18730101 119930 3 2012 - Talsuk Rgprn-01, SE, di 7/26/2017 1:31:22 PM)

Lampiran 25

Daftar hasil Rekap STPD

**DAFTAR SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD) PAJAK RESTORAN ATAS
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH GROGOL PETAMBURAN**

NO	STPD		NOPD	OBJEK PAJAK	ALAMAT	DASAR STPD	MASA TAHUN	JENIS PAJAK	BUNGA	DENDA	KET
	NO	TANGGAL									
1	02150515051410003	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Bunga Terlambat Bayar Masa	Maret 2016	Restoran	376.873		
2	02160415051410004	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Bunga Terlambat Bayar Masa	April 2016	Restoran	410.480		
3	02160515051410003	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Bunga Terlambat Bayar Masa	May 2016	Restoran	356.505		
4	02160615051410007	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Bunga Terlambat Bayar Masa	Juni 2016	Restoran	483.253		
5	02160715051080001	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Bunga Terlambat Bayar Masa	July 2016	Restoran	455.348		
6	02150315051410003	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Bunga Terlambat Bayar Masa	Maret 2015	Restoran	112.401		
7	02150415051410003	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Bunga Terlambat Bayar Masa	April 2015	Restoran	271.728		
8	02150515051410002	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Bunga Terlambat Bayar Masa	May 2015	Restoran	148.571		
9	02150615051410002	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Bunga Terlambat Bayar Masa	Juni 2015	Restoran	335.978		
10	02150815051410003	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Bunga Terlambat Bayar Masa	September 2015	Restoran	370.956		
11	02151215051080008	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Bunga Terlambat Bayar Masa	Desember 2015	Restoran	369.018		
12	02150315051410004	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Sanksi Denda Bill	Maret 2015	Restoran		9.186.257	
13	02150415051410004	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Sanksi Denda Bill	April 2015	Restoran		13.692.324	
14	02150515051410003	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Sanksi Denda Bill	May 2015	Restoran		15.056.746	
15	02150615051410003	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Sanksi Denda Bill	Juni 2015	Restoran		5.128.571	
16	02150715051410002	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Sanksi Denda Bill	July 2015	Restoran		8.405.447	
17	02150815051410003	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Sanksi Denda Bill	Agustus 2015	Restoran		7.291.680	
18	02150915051410004	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Sanksi Denda Bill	September 2015	Restoran		3.724.418	
19	02171015051410001	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Sanksi Denda Bill	Oktober 2015	Restoran		7.534.471	
20	02171115051410001	7/17/2017	108.15.05.01.0012		JL. DAAN MOGOT NO. 77 RT 5/1 TANJUNGG DUREN UTARA GROGOL PETAMBURAN - JAKARTA BARAT	Sanksi Denda Bill	November 2015	Restoran		8.494.361	

Lampiran 26

Hasil Pemberkasan Berkas Pengurangan PBB-P2



Lampiran 27

Rincian Kegiatan PKL

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
UPPRD GROGOL PETAMBURAN JAKARTA BARAT

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin, 17 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak tanda terima permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan & Perkotaan (PBB-P2) menggunakan aplikasi SIMPBB-BPHTB 2. Mengarsipkan tanda terima (PBB-P2) 	Ibu Tatiek
2	Selasa, 18 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dan menyusun tanda terima pengurangan PBB-P2 dengan Surat Keputusan tentang pengurangan PBB-P2 2. Mencetak tanda terima dari SK tentang pemberian Pengurangan PBB-P2 yang diberikan dari Satuan Pelaksana Penagihan ke Satuan Pelaksana Pelayanan 	Ibu Tatiek
3	Rabu, 19 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak tanda terima SK PBB-P2 Pergub No 84 tahun 2013 2. Membuat tanda terima dari SK tentang pemberian Pengurangan PBB-P2 yang diberikan dari Satuan Pelaksana Penagihan ke Satuan Pelaksana Pelayanan 3. Merekap daftar Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) pajak restoran atas Restoran Simpang Raya menggunakan excel. 	Ibu Tatiek
4	Kamis, 20 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data berkas BPHTB pada menu pendaftaran menggunakan SIMPBB-BPHTB 2. Memberikan stempel validasi pada form SSPD-BPHTB 3. Menginput data permohonan pembebasan BPHTB Pergub No 193 Tahun 2016 	Bapak Sitiro
5	Jumat, 21 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data berkas BPHTB pada menu pendaftaran menggunakan SIMPBB-BPHTB 2. Memberikan stempel validasi pada form SSPD-BPHTB 3. Menginput data permohonan pembebasan BPHTB Pergub No 193 Tahun 2016 	Bapak Sitiro
6	Senin, 24 Juli 2017	Menginput formulir penelitian fomal permohonan pengurangan PBB menggunakan aplikasi SIMPBB-BPHTB	Bapak Sitiro
7	Selasa, 25 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data berkas BPHTB pada menu pendaftaran menggunakan SIMPBB-BPHTB 2. Memberikan stempel validasi pada form SSPD-BPHTB 	
8	Rabu, 26 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan (SSPD) Surat Setoran Pajak Daerah setoran masa sesuai dengan jenis pajaknya dan berdasarkan pembayaran dari bulan setoran masanya. 2. Mengarsipkan tanda terima pengurangan 	Ibu Tatiek

Lampiran 28

Rincian Kegiatan PKL

		PBB-P2 berdasarkan no pelayanannya.	
9	Kamis, 27 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat teguran untuk wajib pajak hiburan dan parkir 2. Membuat daftar wajib pajak yang belum melakukan setoran masa pajak hiburan dan parkir menggunakan <i>Ms.excel</i> 3. Menyocokkan data wajib pajak yang belum melakukan setoran masa pajak dari data yang ada di <i>Ms.excel</i> dengan data yang ada di SP2D (Sistem Pemungutan Pajak Daerah) untuk Juni pajak parkir dan hiburan. 	Ibu Tatiek
10	Jumat, 28 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan daftar STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah) untuk Pajak hiburan atas Princes Syahrini 2. Membuat tanda terima pengurangan SK PBB-P2 	Ibu Tatiek
11	Senin, 31 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa daftar restoran yang masih aktif dan mengecek daftar setoran masa restoran menggunakan aplikasi SP2DWEB 2. Membuat surat teguran pajak restoran untuk dilakukan pemasangan <i>sticker</i> 	Ibu Tatiek
12	Selasa, 1 Agustus 2017	Melakukan input pendaftaran SSPD-BPHTB menggunakan sistem BPHTB	Bapak Sitiro
13	Rabu, 2 Agustus 2017	Membuat surat teguran untuk wajib pajak yang belum melunasi pajak hiburan dan parkir	Ibu Tatiek
14	Kamis, 3 Agustus 2017	Membuat tanda terima pengurangan PBB-P2 menggunakan SIMPBB kemudian membuat daftar SK Pengurangan PBB yang sudah jadi dan diserahkan dari Satuan Pelaksana Penagihan ke Satuan Pelaksana Pelayanan.	Ibu Tatiek
15	Jumat, 4 Agustus 2017	Membuat tanda terima pengurangan PBB-P2 menggunakan SIMPBB kemudian membuat daftar SK Pengurangan PBB yang sudah jadi dan diserahkan dari Satuan Pelaksana Penagihan ke Satuan Pelaksana Pelayanan.	Ibu Tatiek
16	Senin, 7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat teguran <i>sticker</i> untuk pajak hiburan parkir hotel restoran dan pajak reklame 2. Mencatat nama penerima dan nomor telepon dari tanda terima surat teguran pajak reklame menggunakan excel 	Ibu Tatiek
17	Selasa, 8 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data berkas BPHTB pada menu pendaftaran menggunakan SIMPBB-BPHTB 2. Memberikan stempel validasi pada form SSPD-BPHTB 3. Melakukan input data untuk permohonan Pergub 193 Tahun 2016 menggunakan aplikasi SIM BPHTB 4. Merekap surat keluar dari satuan pelaksana penagihan mengenai LHP formal pengurangan WP berpenghasilan rendah dengan mengurutkannya berdasarkan tanggal surat dan nomor LHP nya. 	Ibu Tatiek
18	Rabu, 9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan validasi terhadap pembayaran SSPD-BPHTB menggunakan stempel validasi 2. Mendaftarkan SSPD-BPHTB kedalam sistem 	Bapak Sitiro

Lampiran 29

Rincian Kegiatan PKL

		menggunakan SIM BPHTB	
19	Kamis, 10 Agustus 2017	Melakukan pendaftaran SSPD-BPHTB	Bapak Sitiro
20	Jumat, 11 Agustus 2017	1. Membuat tanda terima penerimaan PBB 2. Menginput surat yang masuk Ke Satuan Pelaksana Penagihan	Ibu Tatiek
21	Senin, 12 Agustus 2017	1. Membuat daftar tanda terima pengurangan PBB-P2 Pergub No 211 Tahun 2. Mengurutkan surat yang masuk ke bagian Satuan Pelaksana Penagihan. Mencatat dan mengurutkan surat yang masuk ke satuan pelaksana penagihan	Ibu Tatiek
22	Selasa, 15 Agustus 2017	Mencatat nama dan no. telepon dari surat yang masuk ke Satuan Pelaksana Penagihan	Ibu Tatiek
23	Rabu, 16 Agustus 2017	1. Mengecek daftar setoran masa dan perbaikan pajak hotel menggunakan sistem SP2D 2. Membuat laporan Wajib Pajak yang belum membayar setoran masa pajak Hotel	Ibu Tatiek
24	Kamis, 17 Agustus 2017	Libur, Peringatan hari Kemerdekaan Indonesia	
25	Jumat, 18 Agustus 2017	1. Mengecek Wajib Pajak yang sudah melakukan pembayaran setoran masa untuk Pajak Restoran, Hotel, Hiburan dan Parkir pada sistem SP2D 2. Membuat rekap untuk Wajib Pajak yang telah melunasi setoran masa	Ibu Tatiek
26	Senin, 21 Agustus 2017	IZIN	
27	Selasa, 22 Agustus 2017	1. Membuat tanda terima untuk SK Pengurangan PBB-P2 2. Menghubungi wajib pajak untuk menginfokan bahwa SK Pengurangan PBB-P2 sudah selesai dan dapat di ambil oleh wajib pajak	Ibu Tatiek
28	Rabu, 23 Agustus 2017	1. Mengecek Wajib Pajak yang sudah melakukan pembayaran setoran masa untuk Pajak Restoran, Hotel, Hiburan dan Parkir pada sistem SP2D 2. Membuat rekap untuk Wajib Pajak yang telah melunasi setoran masa	Ibu Tatiek
29	Kamis, 24 Agustus 2017	1. Membuat surat himbauan kepada wajib pajak tentang pemberitahuan perpanjangan pajak reklame	Ibu Tatiek
30	Jumat, 25 Agustus 2017	1. Melakukan pendaftaran berkas SSPD BPHTB menggunakan SIM-BPHTB 2. Mencatat tanda terima surat pemberitahuan pembayaran PBB 0,3 persen.	Bapak Sitiro
31	Senin, 28 Agustus 2017	1. Melakukan pendaftaran berkas SSPD BPHTB menggunakan SIM-BPHTB 2. Mencatat tanda terima surat pemberitahuan pembayaran PBB 0,3 persen.	Ibu Tatiek
32	Selasa, 29 Agustus 2017	1. Mencatat tanda terima surat himbauan untuk pembayaran PBB-P2 diatas 50 juta Rupiah 2. Mengarsipkan berkas Pengurangan PBB-P2 untuk Pergub no 84 3. Menginput surat yang masuk ke Satuan Pelaksana Penagihan	Ibu Tatiek

Lampiran 30

Rincian Kegiatan PKL

33	Rabu, 30 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Pengarsipan berkas Pembebasan BPHTB Pergub 193 Mengarsipkan Surat Pemberitahuan daftar ulang pajak reklame 	Bapak Sitiro
34	Kamis, 31 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> Mendaftarkan berkas SSPD BPHTB ke dalam sistem BPHTB Menginput surat yang masuk ke satuan pelaksana penagihan 	Ibu Tatiek
35	Jumat, 1 Agustus 2017	Libur Idhul Adha	
36	Senin, 4 September 2017	Mengarsipkan berkas pengurangan PBB-P2 pergub no 84	Ibu Tatiek
37	Selasa, 5 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan berkas yang masuk di pelayanan di buku PBB, BPHTB dan Reklame Menghubungi Wajib Pajak yang berkasnya sudah jadi 	Ibu Elfrida
38	Rabu, 6 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> Menghubungi wajib pajak yang berkasnya telah selesai (berkas maklumat pajak isinya pengukuhan wajib pajak yang baru mendaftar) Mengoreksi hasil penginputan SPOPD dan mencocokkannya dengan Laporan Hasil Penelitian (LHP) Membuat Lembar kerja pengendalian menggunakan SIM-Reklame 	Ibu Rizky
39	Kamis, 7 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsipkan berkas pengurangan PBB-P2 Pergub 84 Tahun 2013 Membuat Lembar kerja pengendalian menggunakan SIM-Reklame 	Ibu Tatiek
40	Juma'at 11 September 2017	Mengarsipkan berkas pengurangan PBB-P2 Pergub 84 Tahun 2013	Ibu Tatiek

Pembimbing



Ibu Tatiek Hartanti

Lampiran 31

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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.fe.unj.ac.id



150 9001:2008 CERTIFIED
IAS/IN/2440

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : *Laporan Praktis keagenan pangan pada Unit Pelayanan Pakel dan Kabinasi Pasca (UAPP) Graha Pembangunan*

1. Nama Mahasiswa : *Fitriani Utami*
 2. No Registrasi : *8335742273*
 3. Program Studi : *S1. H. Kesehatan*
 4. Dosen Pembimbing : *Bea Indira Rachala Niti*
 NIP. *197902082008121701*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 / 11 / 2017	<i>Kesimpulan Bab I sampai Bab 4</i>	<i>Kesimpulan oleh 3-point</i>	<i>[Signature]</i>
2		<i>Letter heading, judul, Abstrak</i>		
3		<i>Kesimpulan (lampiran hura dirap)</i>		
4	5 / 12 / 2017	<i>Format Laporan (bab I - IV)</i>	<i>Memperbaiki penulisan format dan kata-kata yg typo.</i>	<i>[Signature]</i>
5				
6	11 / 12 / 2017	<i>Blusukan lampiran</i>		
7	12 / 12 / 2017	<i>Memperbaiki format</i>	<i>Memberi Cap pada lampiran</i>	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Buildings Future Leaders

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan