

**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOJA**

**ANDYKA YUDHA SATRIA PUTRA
NIM. 8215145283**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

***INTERNSHIP REPORT
AT UNIT PELAYANAN PAJAK DAN DAERAH KOJA***

***ANDYKA YUDHA SATRIA PUTRA
8215145283***



This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economic of State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FINANCIAL CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMIC
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017***

ABSTRAK

Andyka Yudha Satria Putra. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja 8 Agustus 2017 – 29 September 2017 (40 hari kerja) Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Pendataan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain : menyusun arsip berdasarkan kelurahan, merekap BPHTB 2017, input data SSPD, merekap proses mutasi PBB, menulis surat teguran pajak, survey objek pajak, scan berkas dan surat-surat. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mengetahui bagaimana sistem pelayanan pajak yang ada di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Divisi Pendataan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja, Arsip, BPHTB 2017, SSPD, PBB, Surat Teguran Pajak, Survey.

ABSTRACT

Andyka Yudha Satria Putra. *Internship Report at Koja Regional Tax and Retribution Unit August 8, 2017 - September 29, 2017 (40 working days) Bachelor Degree of Management, Faculty of Economics, Jakarta State University.*

The Field Work Practice for Internee aims to increase experience and train yourself to prepare for competition in the world of work later. Internee implementing the Internship in the Data Collection Division of Koja Regional Tax and Retribution Unit. Assignments to Internee include: compiling archives by urban village, recaping BPHTB 2017, SSPD data input, recaping the UN mutation process, writing tax letters, tax object surveys, file and letters scans. From the implementation of this Internship, Internee know how the system of tax services in the Koja Regional Tax and Retribution Unit.

Keywords: Internship, Data Collection Division of Koja Regional Tax and Retribution Unit, Archives, BPHTB 2017, SSPD, PBB, Tax Record, Survey.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Praktek Kerja Lapangan Pada Unit Pelayanan Pajak dan
Retribusi Daerah Koja
Nama Praktikan : Andyka Yudha Satria Putra
Nomor Registrasi : 8215145283
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,
Ketua Program Studi S1 Manajemen,



Andrian Haro, S.Si. MM

NIP. 19850924 201404 1 002




Pembimbing,



Dr. Suherman, SE, M.Si

NIP. 19731116 200604 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, MM</u> NIP. 19850924 201404 1 002		21 November 2017
Penguji Ahli		
<u>Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si</u> NIP. 19720506 200604 1 002		21 November 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Suherman SE, M.Si</u> NIP. 197311162006041001		21 November 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini diberi judul Laporan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja. Praktek Kerja Lapangan ini sudah penulis laksanakan dengan baik di JL. Plumpang Semper NO. 41 Jakarta Utara.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini dapat tersusun berkat dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Dedi Purwana E. S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Andrian Haro S.Si, MM selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Dr. Suherman, S.E, M.Si selaku dosen Manajemen Keuangan dan dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
4. Ibu Hj. Nirmalawati, S.Sos, M.Si selaku Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja

5. Bapak Ronaldy, S.H selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha
6. Bapak Budiman, S.E selaku Kepala Penagihan
7. Bapak Slamet, S.E selaku Kepala Pendataan
8. Karyawan dan Staf Unit Pelayanan Pajak dan Rertibusi Daerah Koja yang membantu penulis menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini.
9. Orang tua penulis, rekan-rekan mahasiswa UNJ serta semua pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa didalam penulisan laporan praktek kerja lapangan ini masih banyak kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung demi kesempurnaan laporan ini.

Penulis berharap laporan praktek kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi jurusan Manajemen UNJ dan masyarakat pada umumnya.

Jakarta, 10 Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	19

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	34
B. Saran-Saran.....	34

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar II.1	Struktur Organisasi UPPPRD Koja	14
Gambar III.1	PERGUB 193 Tahun 2016	23
Gambar III.2	Rekap BPHTB 2017	24
Gambar III.3	Menginput Data SSPD	26
Gambar III.4	Surat Teguran Pajak Reklame	27
Gambar III.5	Merekap Proses Mutasi PBB	28
Gambar III.6	Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan Sederhana	30
Gambar III.7	Contoh Undangan yang akan di scan	31

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL
Lampiran 2	Surat Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa
Lampiran 3	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL
Lampiran 6	Daftar Kegiatan Selama Melaksanakan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perguruan tinggi merupakan suatu institusi pendidikan yang diharapkan mampu mencetak sarjana-sarjana penerus generasi bangsa yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis, praktis, dan aplikatif. Dalam rangka menciptakan tenaga kerja yang unggul dan memiliki kemampuan serta keahlian yang cukup, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Jakarta berusaha membentuk dan melatih tenaga-tenaga profesional untuk siap terjun ke dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib dilaksanakan oleh Mahasiswa S1 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, diharapkan kegiatan PKL dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat mendapat pengetahuan tentang dunia industri. Sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu menerapkan dan mengaplikasikan ilmu-ilmu

yang telah dipelajari di bangku kuliah. Selain itu, untuk jangka panjang diharapkan setelah pelaksanaannya, mahasiswa dapat menjadi tenaga kerja yang kompeten dan mampu bersaing di dunia kerja dan menjadi tenaga kerja yang profesional.

Pada kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh praktikan, praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL pada Institusi Pemerintah yaitu Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja. Praktikan ditempatkan pada Divisi Pendataan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja. Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja (UPPRD) merupakan bagian dari Badan Pajak dan Retribusi Daerah Koja (BPRD) yang melayani pajak daerah di tingkat Kecamatan.

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi daerah Koja (UPPRD) mempunyai tugas untuk melakukan pelayanan pajak daerah di tingkat Kecamatan kepada Wajib Pajak secara langsung. Jenis pajak daerah yang dilayani oleh Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja (UPPRD) adalah Pajak PBB-P2, BPHTB, Reklame, Pajak Air Bawah Tanah (PABT) dan juga pelayanan pendaftaran hingga pelaporan untuk Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Hiburan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru dalam mengembangkan diri Praktikan.
- b) Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab Praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c) Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu UPPRD Koja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi Mahasiswa S1 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b) Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
- c) Melatih mahasiswa untuk lebih disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya di dalam dunia pekerjaan.
- d) Memberikan kesempatan bagi mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapat untuk langsung di praktikan di dalam dunia kerja.

- e) Membina kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa melaksanakan praktik kerja lapangan.
- f) Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di UPPRD Koja diharapkan antara lain :

1. Bagi Praktikan:

- a) Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b) Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- c) Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja.
- d) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik di lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- e) Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya praktikan usahakan untuk diperbaiki dan dikuasai sebelum masuk dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a) Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
- b) Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak bibit-bibit unggul yang berkualitas.
- c) Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada instansi pemerintahan maupun perusahaan.

3. Bagi UPPRD Koja:

- a) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi UPPRD Koja dan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b) Perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya dan berwawasan akademik dari praktik kerja perusahaan.
- c) Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat PKL

Nama Instansi : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja

Alamat : Jl. Plumpang Semper No. 41 Jakarta Utara

Telepon : (021) 22430174 atau 0812-85332135

Website : <http://bprd.jakarta.go.id>

Alasan Praktikan memilih PKL di UPPRD Koja karena Praktikan ingin mempelajari tentang Pajak Daerah serta System Pelayanan Pajak Daerah seperti pelayanan pajak PBB, BPHTB, Pajak Reklame dengan luas dibawah 24 meter

dan Pajak Air Tanah (PAT) di masing-masing kecamatan/kelurahan. Selain itu, dengan pelaksanaan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah juga memberikan bekal kepada Praktikan untuk dapat bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil di instansi pemerintahan di bagian keuangan sesuai dengan konsentrasi manajemen keuangan yang diambil Praktikan.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada BPRD sebagai kantor pusat.

Setelah surat jadi, praktikan segera mendatangi kantor pusat BPRD untuk menyampaikan surat tersebut. Setibanya di kantor pusat BPRD, praktikan dipersilahkan untuk menemui Bapak Kunto selaku bagian Kepegawaian BPRD, kemudian praktikan ditanya berasal dari daerah mana untuk ditempatkan di UPPRD terdekat dan akhirnya UPPRD Koja menjadi tempat praktikan untuk kegiatan PKL.

Kemudian praktikan disuruh menunggu satu minggu untuk mengambil surat diterimanya PKL yang dimulai tanggal 8 Agustus 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di UPPRD Koja. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 8 Agustus 2017 sampai dengan tanggal 29 September 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di UPPRD Koja. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari UPPRD Koja.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

Dinas Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai tugas dan tanggung jawabnya telah dibentuk sejak tanggal 11 September 1952 yang pada waktu itu disebut Kantor Urusan Pajak. Sesuai dengan perkembangannya telah berubah beberapa kali nama maupun struktur organisasinya yang disesuaikan kondisi pada waktu itu. Sampai pada tahun 1966 unit kerja yang menangani pendapatan di DKI Jakarta bernama Urusan Pendapatan dan Pajak sebagai salah satu bagian dari Direktorat Keuangan DKI Jakarta.

Sesuai dengan ketentuan pasal 49 undang-undang nomer 5 tahun 1974 pokok-pokok pemerintahan di daerah yang menetapkan bahwa pembentukan susunan organisasi dan formasi Dinas daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri, maka dikeluarkan Peraturan Daerah nomer 5 tahun 1983 tanggal 6 Oktober 1983 tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta yang sekaligus merubah status dan sebutan dari Dinas Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta menjadi Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta. Berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri nomer 84 tahun 1995 tentang pedoman organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta, maka Peraturan Daerah nomer 5 tahun 1983 diganti dengan Peraturan Daerah nomer 9

tahun 1995 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta.

Untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah nomer 9 tahun 1995 tersebut, Gubernur Provinsi DKI Jakarta telah mengeluarkan Keputusan Nomer 1926 tahun 1996 tentang rincian tugas, wewenang dan tanggung jawab seksi-seksi dan sub-bagian di lingkungan Dinas Pendapatan DKI Jakarta. Diberlakukannya undang-undang nomer 34 tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai akibat dari semakin luasnya cakupan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara otomatis merubah kondisi organisasi perangkat daerah termasuk Dinas Pendapatan Daerah. Peraturan Daerah yang berlaku di DKI Jakarta pun mengalami perubahan. Pemerintah Daerah membentuk Peraturan Daerah baru mengenai organisasi daerah yaitu Peraturan Daerah nomer 3 tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta.

Kemudian pada tahun 2008, Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Daerah nomer 10 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang merubah sebutan Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta menjadi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta. Untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah nomer 10 tahun 2008 ini, Gubernur sebagai Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Gubernur nomer 34 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta.

Seiring perubahan organisasi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, maka Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta melakukan pembenahan organisasi dengan kembali menjalankan fungsi retribusi daerah yang sebelumnya hanya melakukan pelayanan pajak daerah.

Dinas Pelayanan Pajak atau DPP berubah nama dan fungsinya menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah yang disingkat BPRD. Perubahan nama ini dimaksudkan agar organisasi tersebut lebih fokus dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola pendapatan daerah dalam pemungutan pajak dan retribusi daerah.

Tugas, Pokok dan Fungsi pelaksanaan pekerjaan dalam melayani masyarakat akan mengalami perubahan. Di tingkat Kecamatan selama ini dilayani oleh Unit Pelayanan Pajak Daerah atau UPPD, di tahun 2017 akan berkembang dan berubah nama menjadi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD).

1. Jenis Pelayanan Pajak

UPPRD akan melaksanakan pelayanan jenis pajak yang sebelumnya dilakukan oleh UPPD yaitu:

1. Pajak PBB-P2

2. BPHTB
3. Reklame
4. Pajak Air Bawah Tanah (PABT)

Ditambah dengan pelayanan pendaftaran hingga pelaporan untuk pajak:

5. Pajak Hotel
6. Pajak Restoran
7. Pajak Parkir
8. Pajak Hiburan
9. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB)

Sedangkan Suku Dinas Pelayanan Pajak di 5 wilayah Kota akan berubah nama menjadi Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Administrasi (SBPRD) dan hanya akan melayani pajak dalam hal penilaian, pemeriksaan dan pengawasan; penetapan dan penagihan; pengurangan, keberatan dan banding untuk semua jenis pajak yang berada di wilayah Kota tersebut.

Bidang Pengendalian di kantor pusat Badan Pajak dan Retribusi Daerah di Jalan Abdul Muis nomor 66 Jakarta Pusat mengkoordinasikan:

10. Pajak Penerangan Jalan (PPJ)
11. Pajak Rokok
12. Retribusi Daerah

Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB di kantor Samsat di 5 wilayah Kota akan tetap melayani:

13. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)

14. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB)

Berubahnya organisasi tentu diharapkan tidak mengurangi atau menghalangi pelayanan. Untuk itu akan dilakukan masa transisi pelayanan dari tanggal 1 Januari s/d 31 Januari 2016.

Setelah tanggal 1 Februari 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.

Pada prinsipnya pelayanan yang kami berikan tetap berjalan lancar dan baik sesuai harapan dan keinginan yang diharapkan masyarakat.

2. Tugas UPPRD

UPPD juga mempunyai tugas pendataan dan pendaftaran obyek pajak baru untuk pajak hotel, hiburan, restoran dan parkir. Diharapkan dengan perbaikan layanan fisik dengan gedung dan fasilitas yang baru, maka tugas dan fungsi kantor UPPRD semakin baik adanya dan makin mendekatkan diri kepada masyarakat.

Sebelum nya kantor UPPRD Koja berlokasi di Gedung Kecamatan Koja Lt. 4, Jl. Mangga No. 1, namun semenjak 2016 kantor UPPRD pindah ke Jln. Kavling dan mempunyai gedung baru 3 lantai yang beralamat di Jalan Plumpang Semper No. 41, Kavling Sudin Tenaga Kerja Jakarta Utara. Kantor UPPD Koja melayani Wajib Pajak di wilayah Kecamatan Koja terdiri dari 7 Kelurahan yakni

Kelurahan Koja Utara, Koja Selatan, Rawa Badak Utara, Rawa Badak Selatan, Tugu Utara, Tugu Selatan dan Kelurahan Lagoa.

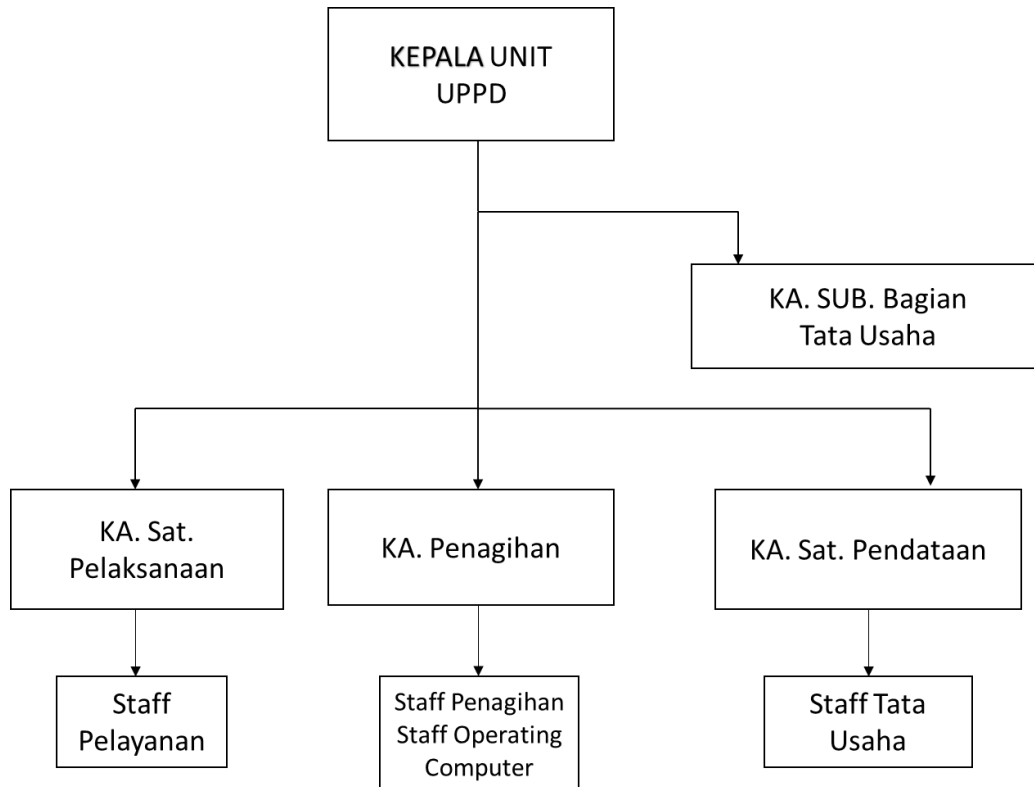
3. Visi UPPRD

Pelayanan professional dalam optimalisasi penerimaan Pajak Daerah.

4. Misi UPPRD

1. Mewujudkan Perencanaan Pelayanan Pajak Daerah yang Inovatif.
2. Menjamin Ketersediaan Peraturan Pelaksanaan Pajak Daerah dan Melaksanakan Penyuluhan Peraturan Pajak Daerah serta Menyelesaikan Permasalahan Hukum Pajak Daerah.
3. Mengembangkan Sistem Teknologi Informasi dalam Kegiatan Pelayanan Pajak Daerah.
4. Mengembangkan Kualitas dan Kuantitas SDM, Sarana Prasarana Perpajakan Daerah, Pengelolaan Keuangan sert Perencanaan Anggaran dan Program Dinas.
5. Mengoptimalkan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Pajak Daerah.
6. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pajak Daerah.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi UPPRD

Sumber: dikelola oleh praktikan

1. Tugas dan Fungsi Tiap Struktur Organisasi:

a. Kepala Unit UPPD :

- Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD.
- Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub bagian, Seksi dan Sub kelompok Jabatan Fungsional.
- Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD)

atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD.

- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD.

b. KA. Sub Bagian Tata Usaha :

- Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya.
- Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya.
- Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan rencana strategis UPPD.
- Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPPD.
- Menyiapkan surat tugas pendataan, pemeriksaan dan pengawasan di wilayah kerja UPPD.
- Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang.
- Melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan.
- Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.

- Melaksanakan pengurusan ruang rapat, upacara dan pengaturan acara UPPD.
- Melaksanakan publikasi kegiatan UPPD.
- Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas UPPD.
- Menyiapkan bahan laporan UPPD yang terkait dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

c. KA. Sat. Pendataan dan Pelaksana Pelayanan :

- Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya.
- Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya.
- Melaksanakan pendataan, pengumpulan data perpajakan daerah.
- Menerima, meneliti dan menatausahakan permohonan pendaftaran Wajib Pajak Daerah.
- Melaksanakan inventarisasi, pemutakhiran, pengelolaan dan pengamanan basis data informasi pajak daerah.
- Melaksanakan verifikasi dan pengesahan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (PBB-P) dan BPHTB.

- Menetapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (PBB-P) sesuai kewenangannya.
- Membuat salinan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (PBB-P) sesuai kewenangannya.
- Menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD) termasuk Nomor Objek Pajak (NOP) Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (PBB-P2).
- Membuat risalah dan nota perhitungan Pajak Daerah terutang.
- Menghitung dan memperhitungkan Pajak Terutang.
- Menyusun buku induk pajak daerah untuk wilayah kerja UPPD.
- Menyusun laporan jumlah ketetapan pajak daerah.

d. KA. Penagihan :

- Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya.
- Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya.
- Melaksanakan penatausahaan piutang pajak daerah.
- Menerima, meneliti dan menatausahakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan/atau SuratSetoran Pajak Daerah (SSPD)

BPHTB, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

- Menerbitkan surat teguran atau surat lainnya yang dipersamakan dengan surat teguran pembayaran pajak daerah.
- Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
- Melaksanakan penagihan piutang pajak daerah
- Melaksanakan proses keberatan, banding dan sengketa pajak sesuai kewenangan.
- Melaksanakan pemantauan pembayaran wajib pajak.
- Melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah.
- Membuat usulan Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan.
- Melaksanakan verifikasi pembayaran SSPD BPHTB dari Wajib Pajak dengan SSPD BPHTB dari Bank.
- Melaksanakan verifikasi bukti pembayaran SSPD dengan SPTPD.
- Menyusun laporan pembayaran dan tunggakan pajak daerah.
- Melaksanakan penyimpanan dokumen penagihan pajak daerah.
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pajak daerah terkait dengan tugas Seksi Penagihan.
- Menyiapkan bahan laporan UPPD yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Penagihan.

- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penagihan.

e. Staff Pelayanan :

- Melayani masyarakat WP (Wajib Pajak).
- Memberikan penjelasan dan keterangan kepada WP.
- Menyerahkan dokumen ke OC (Operating Computer).

f. Staff Penagihan :

- Mengecek lapangan dan mendatangi alamat wajib pajak.
- Memberikan surat teguran atau tagihan kepada WP melalui kantor kelurahan.

g. Staff OC (Operating Computer)

- Mengecek dokumen dari NOP (Nomor Objek Pajak).
- Mengontrol pemasukan pajak dari sistem komputer khusus OC.
- Menghitung biaya pajak dan tagihan pajak dari setiap Wajib Pajak.

h. Staff Tata Usaha

- Membuat surat keluar seperti surat teguran, surat tunggakan.
- Menginput data pemasukan objek pajak.

C. Kegiatan Umum UPPRD Koja

Kegiatan yang ada di UPPRD Koja antara lain:

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 pemungutan pajak daerah pada lingkup kecamatan;
11. Penyusunan bahan kebijakan teknis pemungutan pajak daerah pada lingkup kecamatan;
12. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPRD;
13. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD; dan
14. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja, bagian dari Unit Kerja Badan Pajak dan Retribusi Daerah.

Praktikan tidak ditempatkan secara spesifik di divisi tertentu. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan pekerjaan oleh beberapa pegawai dari berbagai divisi yang ada di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja. Ada yang dari Divisi Penagihan, Divisi Pendataan hingga Divisi Pelayanan.

Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan antara lain:

- a. Menyusun arsip/berkas berdasarkan kelurahan yang ada di daerah Koja.
- b. Merekap BPHTB 2017.
- c. Menginput data SSPD berdasarkan jenis pajak.
- d. Menulis Surat Teguran Pajak Parkir dan Pajak Reklame.
- e. Merekap Proses Mutasi PBB.
- f. Survey Objek Pajak ke beberapa kelurahan yang ada di Koja.
- g. Scan beberapa surat-surat dan berkas yang masuk ke Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Selasa, 8 Agustus 2017. Praktikan ditempatkan di Bagian Pendataan. Di lokasi PKL, Praktikan di bimbing dan diarahkan oleh beberapa pegawai Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terpirinci di lampiran. Berikut ini adalah penjelasan mengenai tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama PKL:

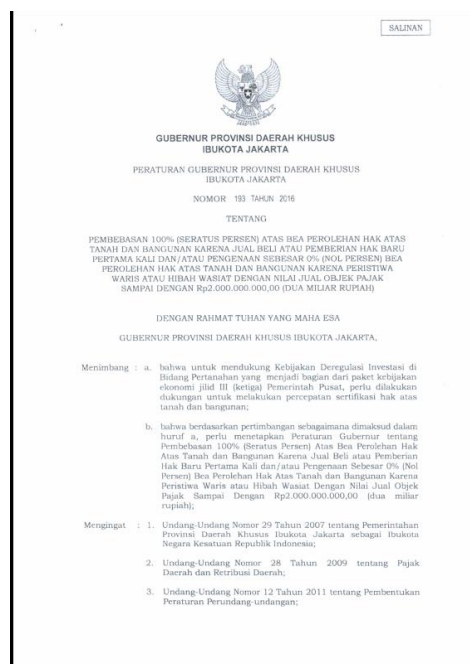
1. Menyusun arsip/berkas berdasarkan Kelurahan yang ada di daerah Koja.

Pekerjaan awal Praktikan saat masuk PKL adalah menyusun arsip/berkas berdasarkan Kelurahan yang ada di Daerah Koja tersebut. Seperti yang sudah kita ketahui, Kelurahan yang berada di Daerah Koja ada tujuh kelurahan. 7 kelurahan tersebut antara lain:

- a. Tugu Selatan dengan kode 001.
- b. Tugu Utara dengan kode 003.
- c. Lagoa dengan kode 004.
- d. Koja (Koja Utara dan Koja Selatan) dengan kode 005.
- e. Rawa Badak Utara dengan kode 007.
- f. Rawa Badak Selatan dengan kode 008.

Saat menyusun arsip/berkas tersebut terdapat beberapa arsip/berkas dengan sampul file berwarna biru. Itu menandakan bahwa arsip/berkas tersebut si Wajib Pajak (WP) menggunakan Pergub 193 Tahun 2016 Tentang

Pembebasan 100% (seratus persen) atas Bea Perolehan Hak Atas tanah dan Bangunan Karena Jual Beli atau Pemberian Hak Baru Pertama Kali dan/atau Pengenaan Sebesar 0% (nol persen) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Karena Peristiwa Waris Atau Hibah Wasiat Dengan Nilai Jual Objek Pajak Sampai Dengan Rp. 2.000.000.000.- (Dua Miliar Rupiah).



Gambar III.1 PERGUB 193 Tahun 2016

Sumber: <http://bprd.jakarta.go.id/sosialisasi-pergub-1932016-tentang-pembesan-bphtb-pertama-dan-0-waris/>

2. Merekap BPHTB 2017.

Pekerjaan selanjutnya yaitu merekap BPHTB 2017. Praktikan diberikan tugas oleh Bu Desy untuk menginput data BPHTB 2017 dengan menggunakan program Ms. Excel, berikut merupakan tahapan pengerjaan tugas:

1. Praktikan diberikan arsip/berkas Wajib Pajak (WP) dari beberapa kelurahan.
2. Kemudian membuka program Ms. Excel pada computer.
3. Membuat tabel-tabel yang dibutuhkan untuk menginput data BPHTB 2017 pada masing-masing kelurahan.
4. Mengisi tabel-tabel tersebut sesuai dengan arsip/berkas masing-masing kelurahan.
5. Mengecek kembali apakah data yang di input sesuai dengan data yang ada pada arsip/berkas tersebut.
6. Save.

NO	JENIS TRANSAKSI	NAMA	NOP	ALAMAT OBJEK	JUMLAH BAYAR
1	PEMBERIAN HAK BARU	ABDUL ROHIM	31.75.030.001.001.0008.0	JL PLUMPANG SEMPER RAYA BLOK/KAV/NO: 20 RT/RW 005/01	38,915,000
2	JUAL BELI	NYONYA HJ NURALIA	31.75.030.001.001.0014.0	JL PLUMPANG BLOK/KAV/NO: 18 RT/RW 010/01	299,100,000
3	HIBAH	IGHFIRLI	31.75.030.001.010.0368.0	KP MANGGA GG RAMLU, H NO 23 RT/RW 003/05	2,046,600
4	WARIS	DEWI RIANI CS	31.75.030.001.011.0330.0	GG AKUR BLOK/KAV/NO: RT/RW 012/05	1,508,500
5	WARIS	POSMAULINA SIAGIAN CS	31.75.030.001.002.0329.0	JL PLUMPANG SEMPER RAYA BLOK/KAV/NO: 4 RT/RW 001/02	1,921,000
6	JUAL BELI	LIONARDO GUNAWAN	31.75.030.001.002.0375.0	JL PLUMPANG SEMPER RAYA BLOK/KAV/NO: RT/RW 001/02	31,000,000
7	JUAL BELI	LIONARDO GUNAWAN	31.75.030.001.002.0330.0	JL PLUMPANG SEMPER RAYA BLOK/KAV/NO: 46 RT/RW 001/02	16,000,000
8	JUAL BELI	DRS JOHN F UNTU	31.75.030.001.016.0296.0	JL PERMATA INDAH KO VPS BLOK/KAV/NO: H/11 RT/RW 003/06	348,500,000
9	JUAL BELI	FATMAWATI	31.75.030.001.010.0064.0	JL BENDUNGAN MELAYU BLOK/KAV/NO: RT/RW 003/05	NIHIL
10	JUAL BELI	SABRI	31.75.030.001.005.0162.0	JL TIUNG BLOK/KAV/NO: H/17 RT/RW 005/02	21,000,000
11	PEROLEHAN HAK BARU	KATWADI	31.75.030.001.011.0830.0	KP BENDUNGAN MELAYU BLOK/KAV/NO: RT/RW 001/01	NIHIL
12	JUAL BELI	NYONYA MUSRIATUN	31.75.030.001.004.0240.0	JL BALAI RAKYAT V BLOK/KAV/NO: 9 RT/RW 009/03	14,787,800
13	PEMBERIAN HAK BARU	MUHAMMAD CHOIS	31.75.030.001.002.0394.0	KP MANGGA GG SIUN, H BLOK/KAV/NO: 27 RT/RW 011/02	8,096,000
14	JUAL BELI	JAHROTUL MARDIAH	31.75.030.001.002.0121.0	KP MANGGA BLOK/KAV/NO: 27 RT/RW 011/02	9,824,000
15	JUAL BELI	HUDA KURNIAWATI	31.75.030.001.004.0776.0	JL BALAI RAKYAT BLOK/KAV/NO: 92 RT/RW 008/03	NIHIL
16	PEMBERIAN HAK BARU	ENDRY HERMAWAN	31.75.030.001.002.0380.0	KP MANGGA GG TELADAN II BLOK/KAV/NO: RT/RW 003/02	NIHIL
17	PEMBERIAN HAK BARU	ASNAWI/MUNDARI	31.75.030.001.001.0008.0	JL PLUMPANG SEMPER RAYA BLOK/KAV/NO: 49/20 RT/RW 005/01	NIHIL
18	WARIS	WAHYONO	31.75.030.001.010.0156.0	KP MANGGA BLOK/KAV/NO: 4 RT/RW 001/05	NIHIL
19	JUAL BELI	I M SUDISMAN	31.75.030.001.003.0371.0	GG NAWAR, H IV BLOK/KAV/NO: 20 A RT/RW 008/02	7,000,000
20	JUAL BELI	MY MATCH BAIAT	31.75.030.001.010.0082.0	GG RAMLI, H BLOK/KAV/NO: 84 RT/RW 003/05	NIHIL
21	PEMBERIAN HAK BARU	M SOLEHUDDIN	31.75.030.001.003.0194.0	JL NAWAR, H BLOK/KAV/NO: 26 RT/RW 008/02	NIHIL
22	PEMBERIAN HAK BARU	SUMANTRI	31.75.030.001.004.0867.0	JL BALAI RAKYAT VII BLOK/KAV/NO: GG RASA 23 RT/RW 014/03	NIHIL

Gambar III.2 REKAP BPHTB 2017
Sumber: dikelola oleh praktikan

3. Menginput Data SSPD berdasarkan Jenis Pajak.

SSPD atau singkatan dari Surat Setoran Pajak Daerah adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.

Praktikan diberikan tugas oleh Bu Dewi untuk menginput data SSPD dengan menggunakan program Ms. Excel, berikut merupakan tahapan pengerjaan tugas:

1. Praktikan diberikan berkas dari beberapa jenis Pajak, antara lain Pajak Hiburan, Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak Parkir.
2. Kemudian membuka program Ms. Excel pada computer.
3. Membuat tabel-tabel yang dibutuhkan untuk menginput data SSPD pada masing-masing jenis Pajaknya.
4. Mengisi tabel-tabel tersebut sesuai dengan berkas masing-masing jenis Pajaknya dan juga bulan Pajaknya.
5. Mengecek kembali apakah data yang di input sesuai dengan data yang ada pada berkas tersebut.
6. Save.

NO	TANGGAL BAYAR	NOPD	NAMA OBJEK PAJAK	ALAMAT OBJEK PAJAK	NO. VALIDASI	POKOK PAJAK	BURSA TELAT BAYAR	JUMLAH BAYAR	MASA PAJAK	TGL LAPOR	PERMASALAHAN
1	8/7/2017	104.13.04.07.0002	Penghapan banyu biru	Jl. lorong z timur no. 27	7780007106262385	700000		700,000	sm Juli	8/7/2017	
2	8/24/2017	103.17.04.13.0001	SUHARNO KOST	JL K1 NO.53 RT/RW 08/04 RBS	6273194481313386	720000	57,800	777,800	sm Maret	8/25/2017	
3	8/24/2017	103.17.04.13.0001	SUHARNO KOST	JL K1 NO.53 RT/RW 08/04 RBS	1298441037246244	720000	43,200	763,200	sm April	8/28/2017	
4	8/24/2017	103.17.04.13.0001	SUHARNO KOST	JL K1 NO.53 RT/RW 08/04 RBS	4771741821032679	760000	28,800	788,800	sm Mei	8/25/2017	
5	8/24/2017	103.17.04.13.0001	SUHARNO KOST	JL K1 NO.53 RT/RW 08/04 RBS	9412108035745635	800000	160000	960,000	sm Juni	8/25/2017	
6	8/24/2017	103.17.04.13.0001	SUHARNO KOST	JL K1 NO.53 RT/RW 08/04 RBS	1783046105215982	920000		920,000	sm Juli	8/25/2017	
7	8/24/2017	103.17.04.13.0002	EDHY HARYANTO KOST	JL K1 TERUSAN NO.56 RT/RW 08/04 RBS	0114822740314674	640000	51,200	691,200	sm Maret	8/25/2017	
8	8/24/2017	103.17.04.13.0002	EDHY HARYANTO KOST	JL K1 TERUSAN NO.56 RT/RW 08/04 RBS	1112441038875133	720000	43,200	763,200	sm April	8/25/2017	
9	8/24/2017	103.17.04.13.0002	EDHY HARYANTO KOST	JL K1 TERUSAN NO.56 RT/RW 08/04 RBS	3300127441013776	720000	28,800	748,800	sm Mei	8/25/2017	
10	8/24/2017	103.17.04.13.0002	EDHY HARYANTO KOST	JL K1 TERUSAN NO.56 RT/RW 08/04 RBS	5323131714403714	800000	160,000	960,000	sm Juni	8/28/2017	
11	8/24/2017	103.17.04.13.0002	EDHY HARYANTO KOST	JL K1 TERUSAN NO.56 RT/RW 08/04 RBS	0443289121473745	800000		800,000	sm Juli	8/25/2017	
12	8/24/2017	103.17.04.13.0003	HARYADI KOST	JLZZ NO. 42 RT/RW 08/05 RBS	3541023511878323	900000	72000	972,000	sm Maret	8/25/2017	
13	8/24/2017	103.17.04.13.0003	HARYADI KOST	JLZZ NO. 42 RT/RW 08/05 RBS	6274138801043565	960000	57,800	1.017,800	sm April	8/25/2017	
14	8/24/2017	103.17.04.13.0003	HARYADI KOST	JLZZ NO. 42 RT/RW 08/05 RBS	6284114523701766	1080000	43,200	1.123,200	sm Mei	8/25/2017	
15	8/24/2017	103.17.04.13.0003	HARYADI KOST	JLZZ NO. 42 RT/RW 08/05 RBS	1288188304746723	1140000	22,800	1.162,800	sm Juni	8/25/2017	
16	8/24/2017	103.17.04.13.0003	HARYADI KOST	JLZZ NO. 42 RT/RW 08/05 RBS	431002480344020	1260000		1.260,000	sm Juli	8/25/2017	
17	8/14/2017	104.05.04.11.0004	PENGINAPAN SAUDARA SATU	JL SINDANG NO. 39-40		850000		850,000	sm Juli	8/28/2017	
18	8/10/2017	104.92.04.11.0001	PENGINAPAN BAHAGIA	JL JAMPEA LORONG 21 NO 9 JAKUT	228108	424000		424,000	sm Juli	8/19/2017	
19	8/9/2017	104.11.04.13.0092	RUMAH KOST	JL BERLIAN I BLOK L-23	1083510025978779	235000		235,000	sm Juli	8/9/2017	
20	8/9/2017	104.11.04.13.0092	RUMAH KOST	JL BERLIAN I BLOK L-23	2081102592074335	235000		235,000	sm Juni	8/9/2017	
21	8/10/2017	104.05.04.11.0001	WISMA ELYSTA JAYA	JL CLINING RAYA NO. 3 KOJA		3424700		3.424.700	sm Juli	8/10/2017	

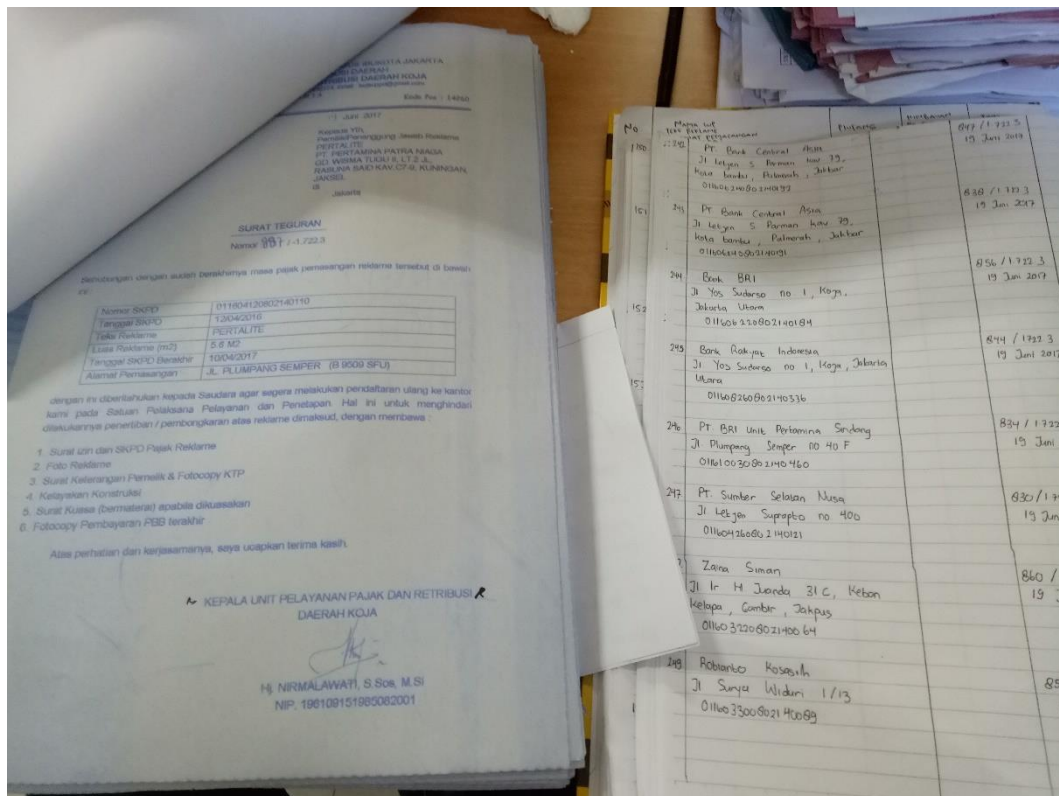
Gambar III.3 Data SSPD
Sumber: dikelola oleh praktikan

4. Menulis Surat Teguran Pajak Parkir dan Pajak Reklame.

Bu Dewi memberikan tugas kepada Praktikan untuk menulis Surat Teguran Pajak Parkir dan Pajak Reklame ke buku file dari masing-masing jenis Pajaknya.

Didalam Surat Teguran tersebut terdapat beberapa data, seperti didalam Surat Teguran Pajak Reklame ada Tanggal masuk Surat, Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan, Nomor Surat Teguran, Nomor SKPD, Tanggal SKPD, Teks Reklame, Luas Reklame, Tanggal SKPD Berakhir dan Alamat Pemasangan. Namun data-data tersebut tidak semuanya ditulis di buku file, hanya beberapa

seperti Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan, Nomor SKPD, Nomor Surat Teguran beserta Tanggal masuk suratnya.



Gambar III.4 Surat Teguran Pajak Reklame
Sumber: dikelola oleh praktikan

5. Merekap Proses Mutasi PBB.

Dalam pekerjaan ini, Praktikan diberi tugas oleh Bu Dewi untuk merekap Proses Mutasi PBB ke dalam program Ms. Excel. Berikut merupakan tahapan tugasnya:

1. Praktikan diberikan berkas dari beberapa kelurahan.
2. Kemudian membuka program Ms. Excel pada computer.

3. Membuat tabel-tabel yang dibutuhkan untuk merekap Proses Mutasi PBB pada masing-masing kelurahan.
4. Mengisi tabel-tabel tersebut sesuai dengan berkas masing-masing kelurahan.
5. Mengecek kembali apakah data yang di input sesuai dengan data yang ada pada berkas tersebut.
6. Save.

NO	NOP	PERMOHONAN
1	31.75.030.003.002.0434.0	MUTASI SEBAGIAN SPPT PBB-P2 DARI WADJIB KE ISAH
2	31.75.030.003.009.0023.0	MUTASI SEBAGIAN SPPT PBB-P2 DARI UNTUNG RAHARDJO KE SUYANTO
3	31.75.030.003.001.0503.0	PEMBETULAN SPPT PBB-P2 ATAS NAMA DIAN LESTARI
4	31.75.030.003.009.1419.0	CETAK PBB TH 2016 & 2017 (KRN TUNGGAKAN)
5	31.75.030.003.007.0330.0	CETAK SPPT PBB-P2 ATAS NAMA MARKUS KAMBEY
6	31.75.030.003.007.0351.0	CETAK PBB TH 2016 & 2017 A.N SYAMSU RIZAL
7	31.75.030.003.016.0928.0	SALINAN PBB TH 2016 & 2017
8	31.75.030.003.002.0459.0	SALINAN A.N PETRUS
9	31.75.030.003.012.0388.0	CETAK SPPT PBB-P2 ATAS NAMA TARSA
10	31.75.030.003.023.0436.0	CETAK PBB TH 2017
11	31.75.030.003.002.0673.0	CETAK PBB TH 2016 & 2017 A.N SOPIAH
12	31.75.030.003.019.0516.0	SALINAN TH 2017 A.N TITIN SETIAWAN
13	31.75.030.003.012.0438.0	CETAK PBB 2016 & 2017
14	31.75.030.003.001.0077.0	CETAK PBB 2016 & 2017
15	31.75.030.003.023.0156.0	SALINAN PBB TH 2017 A.N TATI ROHAYATI
16	31.75.030.003.001.0419.0	CETAK PBB 2016 & 2017 (KRN TUNGGAKAN)
17	31.75.030.003.011.0559.0	MUTASI SELURUHNYA SPPT PBB-P2 DARI AHMAD FAUZI KE R MILA GARMILA
18	31.75.030.003.010.0052.0	MUTASI SELURUHNYA SPPT PBB-P2 DARI DAMASIA KE SITI AISYAH
19	31.75.030.003.011.0046.0	PEMBETULAN SPPT PBB-P2 ATAS NAMA H ALI BASUNI
20	31.75.030.003.011.0041.0	CETAK SALINAN PBB 2017
21	31.75.030.003.002.0224.0	MUTASI SEBAGIAN SPPT PBB-P2 DARI RAKIBAN KE IYAT RISANTO
22	31.75.030.003.014.0047.0	CETAK SPPT PBB-P2 ATAS NAMA LIDIA KURNIAWATI

Gambar III.5 Merekap Proses Mutasi PBB
Sumber: dikelola oleh praktikan

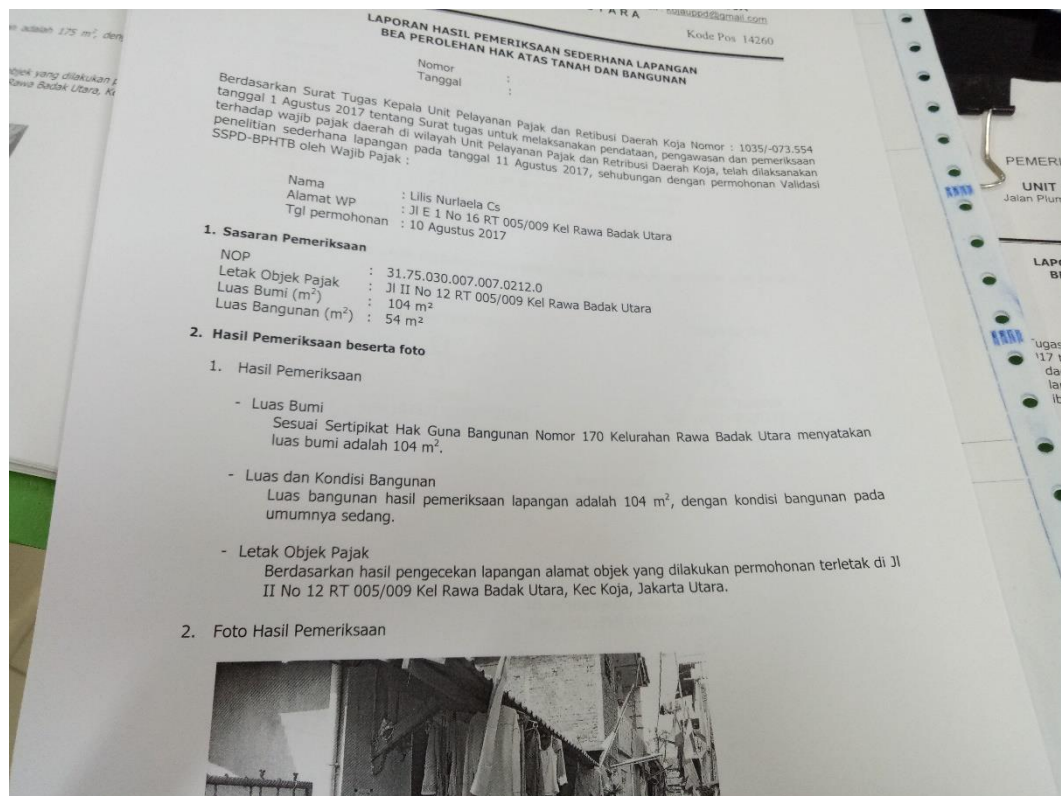
6. Survey Objek Pajak ke beberapa Kelurahan yang ada di Koja.

Praktikan diajak oleh Bapak Slamet selaku KA. Sat. Pendataan untuk Survey Objek Pajak ke beberapa kelurahan yang ada di daerah Koja.

Tugas ini sangat menyenangkan menurut Praktikan, karena disini Praktikan bisa melihat kegiatan-kegiatan masyarakat yang ada di daerah Koja di setiap masing-masing kelurahan dan juga melepas lelah karena Praktikan selalu duduk di ruangan ber-AC untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Dalam hal ini, Praktikan membantu Bapak Slamet melakukan Survey Objek Pajak BPHTB dengan memotret lokasi Objek Pajak yang kita datangi dan nantinya Bapak Slamet menyesuaikan data yang ada dengan kondisi di lapangan juga didalam hal ini Praktikan bisa melihat bagaimana cara mengukur luas bangunan yang dilakukan Bapak Slamet guna disesuaikan dengan data yang ada.

Setelah kita melakukan survey, nantinya Bapak Slamet akan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Sederhana Lapangan BPHTB yang nantinya bisa diproses lebih lanjut lagi.



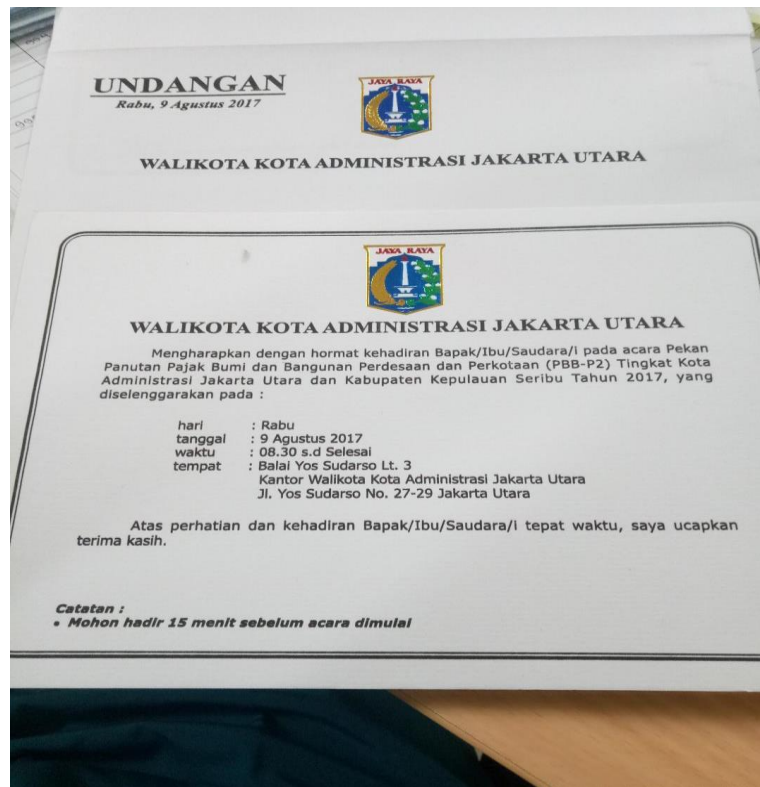
Gambar III.6 Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan Sederhana
Sumber: KA. Sat. Pendataan

7. Scan beberapa surat-surat dan berkas yang masuk ke Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja.

Tugas ini diberikan hampir setiap hari selama Praktikan melakukan PKL di UPPRD Koja.

Surat-surat dan berkas yang akan di scan biasanya surat-surat yang berbau undangan rapat, surat keterangan ijin masuk kantor, absensi para karyawan, berkas Wajib Pajak seperti formulir SSPD, tanda terima setoran bayar pajak dari perusahaan, LHP, PBB dan lain-lain.

Surat-surat dan berkas tersebut di scan sebagai arsip kantor UPPRD
Koja jika sewaktu-waktu dibutuhkan.



***Gambar III.7 Contoh Undangan yang akan di scan
Sumber: UPPRD Koja***

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan memiliki beberapa kendala yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan PKL tersebut. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan antara lain:

1. Pada saat awal PKL, Praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi serta beradaptasi dengan lingkungan kerja dan karyawan ditempat tersebut. Hal ini dikarenakan Praktikan belum

mengenal baik sifat para karyawan ditempat tersebut sehingga menyulitkan Praktikan untuk bersosialisai dengan mereka dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.

2. Pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis menyebabkan Praktikan akan sangat sibuk dalam satu waktu dan di waktu lain Praktikan tidak mendapat tugas apapun. Hal ini mungkin disebabkan karena instansi belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di UPPRD Koja tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancer. Adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di UPPRD Koja yaitu:

1. Pengertian Human Relations menurut Musanef adalah: “segala hubungan baik yang bersifat formal maupun informal yang dijalankan oleh atasan terhadap bawahan, oleh bawahan terhadap sesama bawahan, oleh atasan terhadap atasan dalam usaha memupukkan suatu kerjasama yang intim dan selaras guna mencapai tujuan yang telah di tetapkan”. (Musanef 1996 : 75).¹ Dengan melihat teori tersebut, praktikan memandang bahwa praktikan harus dapat berinteraksi dengan karyawan yang lain guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

¹ <http://sainsdragonel.blogspot.co.id/2016/03/pendapat-ahli-human-relationsuatu.html>

2. Dalam mengatasi permasalahan kendala pemberian pekerjaan yang diberikan tidak sistematis dan rutin dapat diatasi Praktikan dengan berinisiatif meminta tugas agar tidak ada waktu yang dihabiskan dengan berdiam diri saja. Praktikan tidak hanya menunggu diberi tugas, akan tetapi juga menanyakan dan menawarkan bantuan ke pegawai lain. Menurut Utami Munandar, Inisiatif adalah kemampuan untuk menemukan beberapa kemungkinan jawaban dari suatu masalah berdasarkan atas informasi dan data yang tersedia, dimana penekannya terletak pada ketepatangunaan, kuantitas, dan keragaman jawaban.²

² <http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-inisiatif/>

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja. Setelah selesai, Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman baru mengenai dunia kerja. Beberapa kesimpulan yang dapat diambil oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan telah menyelesaikan PKL yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan terhitung mulai tanggal 8 Agustus 2017 hingga 29 September 2017.
2. Praktikan mengetahui dan memahami lingkungan kerja yang ada di UPPRD Koja.
3. Praktikan memperoleh banyak pembelajaran yang tidak bisa didapat di bangku perkuliahan selama PKL berlangsung.
4. Praktikan mengetahui dan memahami bagaimana system pelayanan pajak daerah.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta dengan pelaksanaan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Koja, maka Praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi instansi, universitas, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen, untuk memberikan bimbingan atau pengarahan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar mahasiswa lebih terarah dan siap dalam melaksanakan PKL.
- b. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan ataupun instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau sebelumnya ada mahasiswa Fakultas Ekonomi yang pernah PKL di sana.

2. Saran untuk Mahasiswa

- a. Sebelum pelaksanaan PKL dimulai, sebaiknya mahasiswa sudah mengetahui bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan agar tidak bingung ketika pelaksanaan nantinya.
- b. Menjadi mahasiswa yang aktif dan cepat beradaptasi dengan lingkungan baru.
- c. Harus cepat dan tanggap dalam melakukan segala rangkaian proses pelaksanaan praktik kerja lapangan.

- d. Cari koneksi sebanyak mungkin untuk mempermudah dalam mendapatkan tempat PKL.

3. Saran untuk UPPRD Koja

- a. Diharapkan UPPRD Koja meningkatkan bagian Pelayanan yang melayani Wajib Pajak (WP) dengan merekrut karyawan baru yang ramah dan memiliki pengetahuan tentang Pajak Daerah, karena praktikan melihat masih kekurangan orang untuk bagian melayani para Wajib Pajak (WP) ini sehingga karyawan yang bukan dibagian tersebut tidak terganggu lagi pekerjaannya dan bisa focus ke pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

<http://sainsdragonel.blogspot.co.id/2016/03/pendapat-ahli-human-relationsuatu.html>
(Diakses tanggal 23 Oktober 2017)

<http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-inisiatif/> (Diakses tanggal 23 Oktober 2017)



<lib.ui.ac.id/file?file=digital/133108-SK%200112010%20Abd%20a%20...pdf> (Diakses tanggal 21 Oktober 2017)

<http://bprd.jakarta.go.id> (Diakses tanggal 20 Oktober 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN


LAMPIRAN 1

Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : 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	
Nomor	: 1534/UN39.12/KM/2017	31 Juli 2017
Lamp.	: -	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Gd. Dinas Teknis Abdul Muis No.66 Petojo Selatan, Gambir, Jakarta Pusat 10160		
 Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
N a m a	: Andyka Yudha Satria Putra	
Nomor Registrasi	: 8215145283	
Program Studi	: Manajemen	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 081314824649	
 Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 3 Agustus s.d. 25 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 Manajemen		

LAMPIRAN 2

Surat Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JALAN ABDUL MUIS NO. 66 TELP. (021) 3865580 – Ext 5371 JAKARTA PUSAT
Nomor : 7021-0827	2 Agustus 2017
Sifat : Biasa	
Lampiran :	
Hal : Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa	Kepada
	Yth Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi daerah Koja
	di Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan. Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 1534/UN.39.12/KM/2017 tanggal 31 Juli 2017 perihal permohonan magang/praktek kerja, dengan nama sebagai berikut:

nama : Andyka Yudha Satria Putra
NIM : 8215145283
jurusan : Manajemen
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 7 Agustus s.d 29 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. Faizal 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


LAMPIRAN 3

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL


	
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	
SURAT KETERANGAN MAGANG Nomor 927 /-082.7	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Faisal Syafruddin, SE, M.Si
NIP	: 197202191998031006
Pangkat	: Pembina (IV/a)
Jabatan	: Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :	
Nama	: Andyka Yudha Satria Putra
No.Induk	: 8215145283
Instansi	: Universitas Negeri Jakarta
Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta mulai tanggal 7 Agustus sampai dengan 29 September 2017, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik .	
Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal 3 Oktober 2017 Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta	
 Faisal Syafruddin, SE, M.Si NIP. 197202191998031006	

LAMPIRAN 4

Lembar Penilaian PKL



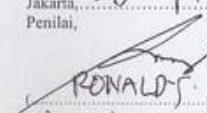
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawangran Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4721227-4706285, Faks (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM SARJANA (S1)
 ...sks**

Nama : Andyka Yudha Sabria Putra
 No.Registrasi : 8215195283
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : Dink. Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jakarta Utara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Plumpang Semper no. 81
Jakarta Utara


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	<u>90</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>																															
Jumlah		<u>855</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{855}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><u>85</u></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><u>A-</u></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>85</u>	<u>A-</u>	Angka bulat	huruf																										
<u>85</u>	<u>A-</u>																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 29 Sept 2017.
 Penilai,

 NIP. 196107281992021001

Catatan :
 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 K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.ik.unj.ac.id



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

Nama : Andika Yudha Satria Putra
 No. Registrasi : B215145283
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jakarta Utara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pempang Semper no. 41 Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 8 Agustus 2017	1. HHT-	
2.	Rabu, 9 Agustus 2017	2. HHT-	
3.	Kamis, 10 Agustus 2017	3. HHT-	
4.	Jum'at, 11 Agustus 2017	4. HHT-	
5.	Senin, 14 Agustus 2017	5. HHT-	
6.	Selasa, 15 Agustus 2017	6. HHT-	
7.	Rabu, 16 Agustus 2017	7. HHT-	
8.	Kamis, 17 Agustus 2017	8. -	Hari Kemerdekaan RI
9.	Jum'at, 18 Agustus 2017	9. HHT-	
10.	Senin, 21 Agustus 2017	10. -	Sakit
11.	Selasa, 22 Agustus 2017	11. HHT-	
12.	Rabu, 23 Agustus 2017	12. HHT-	
13.	Kamis, 24 Agustus 2017	13. HHT-	
14.	Jum'at, 25 Agustus 2017	14. HHT-	
15.	Senin, 28 Agustus 2017	15. HHT-	

Jakarta, 29 September 2017
 Penilai,

RONALDY
 NIP. 196107611992021001

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



Building Future Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4700285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.jakarta.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/IN/0400

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Andyka Yudha Satria Putra
No. Registrasi : B2151452B3
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jakarta Utara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pempang Sempur No. 41 Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 29 Agustus 2017	1. HHT	
2.	Rabu, 30 Agustus 2017	2. HHT	
3.	Kamis, 31 Agustus 2017	3. HHT	
4.	Jumat, 1 September 2017	4. -	Hari Raya Idul Adha 1438H
5.	Senin, 4 September 2017	5. -	Sakit
6.	Selasa, 5 September 2017	6. HHT	
7.	Rabu, 6 September 2017	7. HHT	
8.	Kamis, 7 September 2017	8. HHT	
9.	Jumat, 8 September 2017	9. HHT	
10.	Senin, 11 September 2017	10. HHT	
11.	Selasa, 12 September 2017	11. HHT	
12.	Rabu, 13 September 2017	12. HHT	
13.	Kamis, 14 September 2017	13. HHT	
14.	Jumat, 15 September 2017	14. HHT	
15.	Senin, 18 September 2017	15. HHT	

Jakarta, 29 September 2017
Penilai,

RONALDY
NIP. 19610761 1992 02 1001

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



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/04/07/06

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Andika Yudha Sabria Putra
No. Registrasi : 015145283
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Bank dan Atribusi Daerah Kota Jakarta Utara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Plumpang Semper no 41
Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 19 September 2017	1. Hh-	
2.	Rabu, 20 September 2017	2. Hh-	
3.	Kamis, 21 September 2017	3. -	Tahun Baru Islam 1439 H
4.	Jum'at, 22 September 2017	4. Hh-	
5.	Senin, 25 September 2017	5. Hh-	
6.	Selasa, 26 September 2017	6. Hh-	
7.	Rabu, 27 September 2017	7. Hh-	
8.	Kamis, 28 September 2017	8. Hh-	
9.	Jum'at, 29 September 2017	9. Hh-	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 29 September 2017
Penilai,

(.....) RONALDY.....
NIP. 19610761 1992. 02 1001

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

LAMPIRAN 6

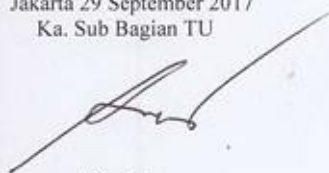
Daftar Kegiatan Selama PKL

Hari / Tanggal	Pekerjaan
Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan cap di surat-surat (20)- Menyusun arsip atau berkas berdasarkan kelurahan (001=TS, 003=TU, 004=Lagoa, 005=Koja, 007=RBU, 008=RBS)- Merekap BPHTB 2017 (100)
Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan merekap BPHTB 2017 (150)
Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan merekap BPHTB 2017 (200)
Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan merekap BPHTB 2017 (292)- Survey Objek Pajak dengan Pak Slamet ke Kelurahan RBU dan Koja
Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan merekap BPHTB 2017 (299)- Menulis dan mendata proses kelengkapan berkas izin reklame dari SKPD (15)
Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Menulis Surat Teguran Pajak Parkir (17)- Menulis Surat Teguran Pajak Reklame (223)
Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan menulis Surat Pajak Teguran Pajak Reklame (321)
Kamis, 17 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Hari Kemerdekaan RI
Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Menulis dan mendata proses kelengkapan berkas izin reklame dari SKPD (10)- Survey Objek Pajak dengan Pak Slamet ke Kelurahan RBU dan Koja
Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Sakit
Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Rekap PBB File (100)- Memberikan cap di surat-surat (20)
Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Rekap PBB File (176)
Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Merekap BPHTB lengkap (190)
Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan merekap BPHTB lengkap (220)
Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan merekap BPHTB 2017 lengkap (287)- Menginput data SSPD (Pajak Hiburan-5)
Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan menginput data SSPD (Pajak Hiburan-8, Pajak Hotel-5)
Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan menginput data SSPD

	(Pajak Hotel-10, Pajak Restoran-5) - Membantu scan surat (10) - Memeriksa data WP (sekitar 100)
Kamis, 31 Agustus 2017	- Membantu scan daftar hadir (8) - Melanjutkan memeriksa data WP (sekitar 100)
Jumat, 1 September 2017	- Hari Raya Idul Adha 1438H
Senin, 4 September 2017	- Sakit
Selasa, 5 September 2017	- Menginput data WP (40)
Rabu, 6 September 2017	- Melanjutkan menginput data WP (48) - Mencetak kurang bayar WP (50)
Kamis, 7 September 2017	- Memberi nomor urut SPPT PBB (dari nomor 1 sampe 90 nomor urut)
Jumat, 8 September 2017	- Melanjutkan memberi nomor urut SPPT PBB (kurang lebih 110 nomor urut)
Senin, 11 September 2017	- Cek lapangan ke kelurahan RBS, RBU dengan Pak Slamet - Mencari berkas WP
Selasa, 12 September 2017	- Membantu scan berkas sebanyak 10 berkas
Rabu, 13 September 2017	- Cek lapangan ke kelurahan RBS dengan Pak Slamet - Membantu scan surat sebanyak 8 surat
Kamis, 14 September 2017	- Menginput data SSPD (Pajak Parkir-4, Hiburan-5, Restoran-5)
Jumat, 15 September 2017	- Membantu scan surat sebanyak 5 surat
Senin, 18 September 2017	- Mencetak kurang bayar WP (50)
Selasa, 19 September 2017	- Menggabungkan berkas WP (50)
Rabu, 20 September 2017	- Cek lapangan ke kelurahan RBU dengan Pak Slamet
Kamis, 21 September 2017	- Tahun Baru Islam
Jumat, 22 September 2017	- Membantu cap surat-surat (50) - Membantu scan daftar hadir (5)
Senin, 25 September 2017	- Membantu scan berkas (2)
Selasa, 26 September 2017	- Merekapitulasi Penyampaian surat BDU Samsat yang tidak tersampaikan ke Wajib Pajak bulan September tahun 2017 (27) - Cek lapangan ke kelurahan Koja dengan Pak Slamet
Rabu, 27 September 2017	- Membuat surat permintaan petugas pemasangan plang UPRD Koja (8) - Merekap proses mutasi PBB (20)
Kamis, 28 September 2017	- Menginput data Perpanjangan Reklame di SIM Reklame dan mencetak SKPD

	(14) - Cek lapangan ke kelurahan RBU dengan Pak Slamet
Jumat, 29 September 2017	- Membuat Jadwal Piket Security - Membantu scan surat surat sebanyak 14 surat - Mencetak kurang bayar WP dan menggabungkan berkas WP (20)

Jakarta 29 September 2017
Ka. Sub Bagian TU



Ronaldy

NIP. 196107611992021001