

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH GROGOL
PETAMBURAN**

ANGGIA NAUFALIA

8335132504



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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

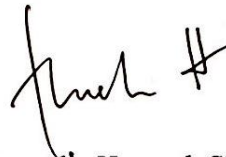
ANGGIA NAUFALIA, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan. Program Studi S1 Akuntansi, Konsentrasi Akuntansi Perpajakan, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 sampai 19 Agustus 2016 di Instansi Pemerintah bidang perpajakan yaitu Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan. Praktikan ditempatkan di Subbagian dan dua Seksi yang ada di Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan. Selama melaksanakan PKL, praktikan diberi tugas untuk mendokumentasikan berkas surat, melayani wajib pajak, memisahkan dokumen pengajuan pengurangan pajak, mendata objek pajak berupa restoran dan reklame. Pelaksanaan PKL memberikan pengalaman, pengetahuan, serta wawasan yang baru kepada praktikan dan juga memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, khususnya di bidang pajak dalam Pendapatan Pajak Daerah.

Key Words: Praktik Kerja Lapangan, Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE.M.Ak

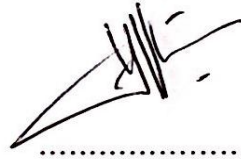
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

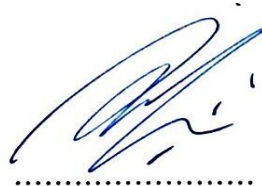
Yunika Murdayanti, S.E, M.Si, M.Ak
NIP. 19780621 200801 2 011



20 Feb 2017

Penguji Ahli

Dwi Handarini, S.Pd, M.Ak
NIP. 19890731 201504 2 004



20 Feb 2017.

Dosen Pembimbing

Tresno Ekajaya, S.E, M.Ak
NIP. 19741105 200604 1 001



23 Feb 2017.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur di panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa karena atas Rahmat-Nya yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini. Sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan PKL beserta laporan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) Grogol Petamburan terhitung mulai tanggal 20 Juni 2016 – 19 Agustus 2016.

Kegiatan PKL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh sebagai salah satu syarat kelulusan pada program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL ini disusun untuk menjelaskan berbagai hal yang telah dilaksanakan sekaligus dipelajari selama kegiatan PKL berlangsung.

Tersusunnya laporan PKL ini tidak terlepas dari bantuan yang diberikan banyak pihak kepada praktikan. Untuk itu praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Noer Subchan selaku Kepala Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan yang telah memberikan kesempatan dan ijin kepada praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL di UPPD Grogol Petamburan;
2. Seluruh dosen Jurusan Akuntansi selaku pembimbing yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama kegiatan perkuliahan;

3. Seluruh karyawan dan karyawan Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan yang telah membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL;
4. Kedua orang tua dan rekan – rekan yang telah memberikan dukungan dalam melaksanakan kegiatan PKL.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari keterbatasan yang dimiliki oleh praktikan, untuk itu kritikan dan masukan yang membangun sangat praktikan harapkan demi sempurnanya laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca.

Jakarta, Februari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Unit Pelayanan Pajak Daerah	10
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Unit Pelayanan Pajak Daerah	17
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala	37

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	40
B. Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	42
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	43
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 – Jadwal Waktu PKL	21

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 – Struktur Organisasi	11

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	43
Lampiran 2 – Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL	44
Lampiran 3 – Jadwal Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 4 – Rincian Pelaksanaan PKL	46
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 6 – Penilaian PKL	54
Lampiran 7 – Surat Keterangan PKL	55
Lampiran 8 – Surat Masuk.....	56
Lampiran 9 – Surat Keluar	57
Lampiran 10 – Box Arsip	58
Lampiran 11 – SK Pengurangan yang Telah Diambil	59
Lampiran 12 – Pemisahan Pengajuan Pengurangan Pajak	60
Lampiran 13 – Daftar Objek Pajak Aktif Restoran	61
Lampiran 14 – Cek SKPD Pajak Reklame	62
Lampiran 15 – Daftar Objek Pajak Reklame Di Pusat Perbelanjaan	65
Lampiran 16 – Daftar Objek Pajak Reklame Di Tempat Umum.....	66
Lampiran 17 – Kartu Bimbingan	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini dan juga adanya peningkatan pertumbuhan ekonomi, menyebabkan setiap orang akan berusaha mengikuti perkembangan tersebut sehingga akan muncul pesaing yang lebih kompeten, handal, dan siap bersaing. Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, membuat praktikan untuk lebih mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi atas kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dan untuk siap bersaing dengan sumber daya manusia yang lain.

Melihat kondisi tersebut, di dalam perguruan tinggi selain memberikan ilmu pengetahuan berupa teori, memberikan juga keterampilan yang dapat meningkatkan kemampuan diri melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan kegiatan penerapan dan pengaplikasian ilmu pengetahuan yang sudah didapat pada bangku perkuliahan oleh mahasiswa pada kondisi dunia kerja yang sesungguhnya dengan praktik langsung ke perusahaan. Tujuan dari PKL adalah untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan mahasiswa pada lingkungan dunia kerja.

Selama melakukan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih aktif, ikut berpartisipasi dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dengan memberikan solusi yang terbaik, juga mampu berkomunikasi dengan para karyawan. Oleh

karena itu akan menambah pengetahuan, keterampilan, etika, sikap, kemampuan, dan tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa.

Melalui PKL ini, diharapkan mahasiswa dapat memahami bagaimana kondisi di dalam dunia kerja sehingga dapat bersaing dengan tenaga kerja yang lain setelah lulus dari universitas dan tidak menambah pengangguran di Indonesia. Kegiatan PKL juga bertujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten, handal, dan mampu bersaing, baik dari kualitas pengetahuan dan juga keterampilannya sehingga mempunyai kemampuan untuk dapat bersosialisasi dengan baik dengan lingkungan disekitarnya.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi mata kuliah yang diwajibkan dalam jurusan akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Mata kuliah ini dilaksanakan pada semester delapan dengan jumlah dua sks. PKL merupakan salah satu persyaratan untuk lulus program S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud diadakannya PKL, antara lain:
 - a. Menerapkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya dengan melakukan praktik secara langsung;

- b. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja mulai dari berinteraksi, berkomunikasi, dan bersosialisasi dengan lingkungan kerja;
- c. Mengembangkan sikap mandiri, kreatif, disiplin, tanggung jawab, dan inisiatif yang dimiliki mahasiswa dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

2. Tujuan diadakannya PKL, antara lain:

- a. Menyelesaikan mata kuliah dua sks yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Meningkatkan wawasan kepada mahasiswa bagaimana pengetahuan dan pengalaman yang belum diketahui dan tidak didapatkan saat belajar didalam kelas;
- c. Memberikan pengetahuan serta gambaran kepada mahasiswa tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya;
- d. Mengembangkan pola pikir dan daya nalar mahasiswa berdasarkan kondisi nyata di dunia kerja dan dalam masyarakat;
- e. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, wawasan, dan kemampuan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi;
- f. Mewujudkan sosok praktisi yang memiliki etika yang baik sesuai dengan profesinya. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan diri mahasiswa di dunia kerja yang sebenarnya dengan berkembangnya sikap, etika, dan rasa tanggung jawab untuk mengatasi permasalahan yang timbul;
- g. Menjalin kerjasama yang baik antara universitas dengan instansi terkait.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Hasil kegiatan PKL di jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, diharapkan memiliki kegunaan antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Mendapatkan pengetahuan baru dan menambah wawasan dari kegiatan PKL yang tidak didapatkan didalam kelas;
- b. Mendapatkan gambaran tentang dunia kerja dan praktek dalam bekerja yang baik dan benar;
- c. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi perpajakan, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja;
- d. Melatih sikap, perilaku, dan etika yang diperlukan didalam lingkungan kerja dan masyarakat;
- e. Melatih sikap kreatif, inisiatif, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan;
- f. Menjadikan mahasiswa lebih aktif dalam mempelajari konsep-konsep terapan dalam akuntansi yang dapat dimanfaatkan dalam dunia kerja;
- g. Memenuhi salah satu mata kuliah yang diwajibkan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menciptakan dan menyediakan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja;
- b. Membina hubungan yang baik antara universitas dan instansi terkait;

- c. Membangun hubungan kerja sama antara universitas dengan instansi terkait agar universitas dapat dikenal di lingkungan di dunia kerja yang dapat menguntungkan lulusan dari universitas;
- d. Menambah wawasan dalam pengelolaan fakultas dalam peningkatan kualitas proses belajar-mengajar untuk menghasilkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi.

3. Bagi Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan

- a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan antara universitas dengan instansi terkait;
- b. Membantu pekerjaan operasional karyawan terkait yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun yang bersifat tidak tetap;
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang handal yang dibutuhkan dalam dunia kerja;
- d. Memperkenalkan kegiatan yang dilakukan oleh instansi terkait kepada mahasiswa dan universitas;
- e. Menjalin hubungan yang baik, sehat, dan dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan;
- f. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan/instansi terkait.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPP) Grogol Petamburan. Instansi tersebut dipilih karena sesuai dengan penjurusan pada program studi S1 Akuntansi, yaitu perpajakan dan untuk lebih mengetahui bagaimana perlakuan terhadap pajak daerah, tentang apa saja yang menjadi objek pajaknya dan bagaimana sistem pemungutannya. UPPD Grogol Petamburan juga memiliki lokasi yang dekat dengan lokasi tempat tinggal praktikan.

Berikut merupakan informasi data instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama : Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan

Alamat : Jl. Gelong Baru, Tomang, Jakarta Barat

Telepon Kantor : (021) 2933-2807

Faksimil : (021) 2933-2809

Email : uppdgropet@gmail.com

Selama pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha, Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah, dan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL yang telah dilaksanakan mulai pada tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016, bertempat di Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Dinas Pelayanan Pajak (DPP) DKI Jakarta pada tanggal 6 April 2016 dan selesai dibuat tanggal 11 April 2016. Setelah surat permohonan dibuat dan selesai, kemudian praktikan memberikan surat permohonan PKL ke DPP DKI Jakarta pada bulan Mei. Setelah menunggu beberapa hari, pada tanggal 9 Mei 2016 praktikan diberi kabar oleh pegawai DPP DKI Jakarta, bahwa praktikan ditempatkan di UPPD Grogol Petamburan untuk melaksanakan kegiatan PKL. Periode persiapan dari bulan 6 April 2016 sampai 9 Mei 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di UPPD Grogol Petamburan dimulai pada tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. PKL dilaksanakan setiap hari kerja, pada hari senin sampai kamis dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB dan waktu istirahat pada pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB. Sedangkan untuk hari jumat kegiatan perkantoran dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB dan waktu istirahat pada pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Selama melaksanakan PKL praktikan sempat melaksanakan PKL pada bulan Ramadhan yaitu pada tanggal 20 Juni 2016 sampai 1 Juli 2016. Pada bulan Ramadhan kegiatan efektif perkantoran pada hari senin sampai kamis dimulai

pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB dan tidak ada istirahat dan pada hari jumat dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.30 WIB, lebih lama karena kegiatan shalat jumat.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL selama 2 bulan, maka praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai bahan pertanggungjawaban praktikan telah melaksanakan PKL yang digunakan sebagai salah satu syarat kelulusan S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun laporan PKL dimulai pada bulan September 2016 dan selesai pada bulan Desember 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Unit Pelayanan Pajak Daerah

Pembentukan Unit Pelayanan Pajak Daerah merupakan dampak dari otonomi daerah, dimana pemerintah daerah mendapatkan wewenang yang lebih besar untuk mengelola dan mengurus rumah tangganya sendiri termasuk juga keuangannya untuk pembiayaan keperluan pemerintah daerah. Untuk meningkatkan keuangan pemerintah daerah, dapat diperoleh melalui pajak daerah dan retribusi daerah. Maka dari itu diberlakukannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dimana pemerintah daerah mendapatkan wewenang penuh untuk memungut pajak daerah berupa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, Fauzi Bowo pada masa pemerintahannya membentuk Unit Pelayanan Pajak Daerah dengan mengeluarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah. Pembentukan Unit Pelayanan Pajak Daerah merupakan hasil dari penataan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pajak dalam rangka pelaksanaan kewenangan untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah.

Pembentukan Unit Pelayanan Pajak Daerah juga diatur dalam Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 213/PMK.07/2010

dan Nomor 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai Pajak Daerah dimana pemerintah daerah harus mempersiapkan sarana dan prasarana, struktur organisasi dan tata kerja, sumber daya manusia, dan perangkat lainnya (Pasal 7 ayat 1) dalam rangka pengalihan dan kewenangan untuk melakukan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Peraturan daerah yang mengatur tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan juga diubah menjadi Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 16 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan dan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah.

1. Visi dan Misi Unit Pelayanan Pajak Daerah

Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) Grogol Petamburan memiliki visi dan misi yang terdapat dalam website resmi Dinas Pelayanan Pajak (dpp.jakarta.go.id) sebagai berikut:

a. Visi Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) Grogol Petamburan

Pelayanan yang professional dalam optimalisasi penerimaan pajak daerah.

b. Misi Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) Grogol Petamburan

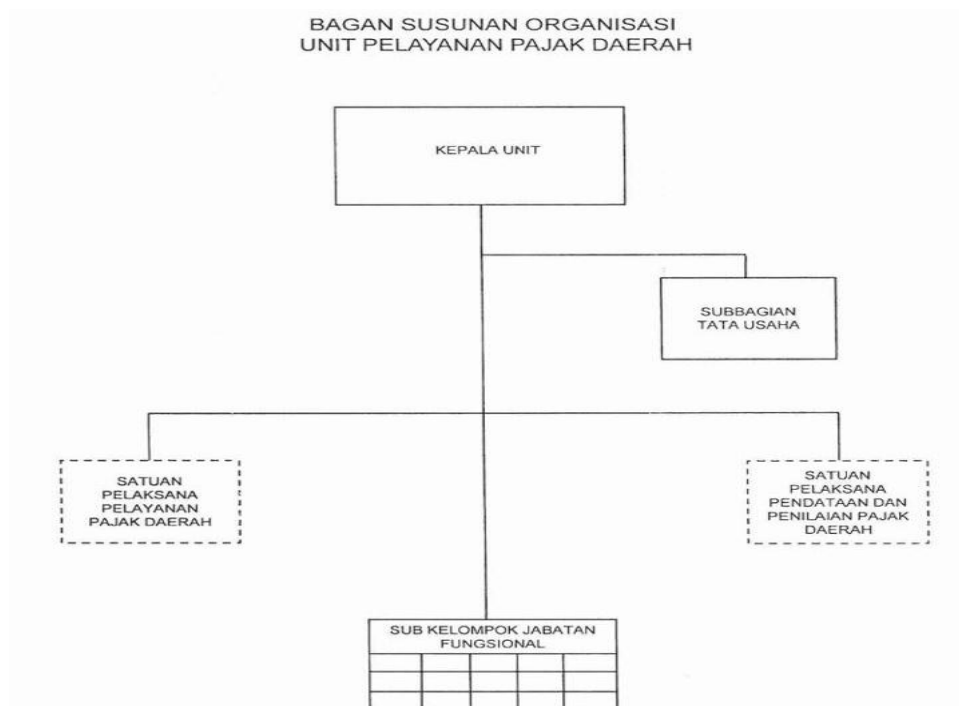
1) Mewujudkan perencanaan pelayanan pajak daerah yang inovatif

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 sumber daya manusia, sarana prasarana perpajakan daerah, pengelolaan keuangan serta perencanaan anggaran dan program dinas
- 5) Mengoptimalkan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pajak daerah
- 6) Meningkatkan kualitas pelayanan pajak daerah

B. Stuktur Organisasi

Adapun struktur organisasi dari Unit Pelayanan Pajak Daerah, yaitu:



Gambar II.1

Struktur Organisasi Unit Pelayanan Pajak Daerah

Sumber: Peraturan Gubernur Nomor 332 Tahun 2014

Struktur Organisasi Unit Pelayanan Pajak Daerah terdiri dari kepala unit yang langsung dibawah oleh subbagian serta seksi yang ada yaitu subbagian tata usaha, satuan pelaksana pelayanan dan penetapan pajak daerah, satuan pelaksana pendataan dan penilaian pajak daerah, dan satuan kerja subkelompok jabatan fungsional.

Berikut adalah penjelasan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi bagian didalam struktur organisasi Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2016:

1. Kepala Unit Pelayanan Pajak Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD; dan
 - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD.
2. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPD;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran UPPD;
 - e. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur UPPD;
 - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPD;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPD;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan UPPD;
 - i. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana kerja pada UPPD;
 - j. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor UPPD;
 - k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPD;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Kecamatan dan Kelurahan sesuai lingkup wilayahnya;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPPD; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
3. Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPD sesuai lingkup tugasnya
- d. memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah;
- e. menerima, meneliti dan menatausahakan permohonan pendaftaran pajak daerah;
- f. menerima, meneliti, memvalidasi dan merekam pelaporan serta pembayaran pajak daerah;
- g. melaksanakan perekaman, pengelolaan dan pengamanan basis data pajak daerah;
- h. menghitung dan memperhitungkan pajak terutang;
- i. membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang
- j. menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/bon, tanda masuk/karcis dan dokumen lain yang dipersamakan;
- k. mengusulkan pengecualian kewajiban legalisasi penggunaan bill/bon dan dokumen lain yang dipersamakan;
- l. menatausahakan dan melaksanakan legalisasi peneng pajak reklame;
- m. menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD);
- n. menerima, meneliti dan menerbitkan Surat Keterangan Pajak Daerah;

- o. menerbitkan dan mengadministrasikan Surat Penetapan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan (PBB-P2), Surat Ketetapan, Surat Keputusan dan Surat Tagihan Pajak Daerah termasuk salinannya;
 - p. menerbitkan imbauan pembayaran dan pelaporan pajak daerah;
 - q. menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan, pengurangan ketetapan pajak dan/atau sanksi administrasi pajak daerah; dan
 - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah.
4. Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pendataan, penilaian dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak daerah termasuk data geografis/spasial;
 - e. melaksanakan pengumpulan informasi data harga jual dan transaksi;

- f. melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah;
 - g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan mutasi perubahan data objek dan subjek pajak daerah;
 - h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah pada unit pelaksana teknis dalam lingkup Kecamatan sesuai kewenangannya;
 - j. melakukan penertiban bidang reklame;
 - k. menyimpan dan mendokumentasikan dokumen pendataan dan penilaian pajak daerah; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah.
5. Subkelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Unit Pelayanan Pajak Daerah.

C. Kegiatan Umum Unit Pelayanan Pajak Daerah

Tugas pokok dan fungsi Unit Pelayanan Pajak Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah. Tugas pokok Unit Pelayanan Pajak Daerah yaitu melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai kewenangannya yaitu Pajak

Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, Pajak Reklame, Pajak Restoran dan Pajak Air Tanah.

Untuk melaksanakan tugas pokok, UPPD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPD;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPD;
- c. penyusunan bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPD;
- d. pemberian informasi perpajakan daerah;
- e. pelayanan, pendaftaran, penetapan, penilaian dan pendataan pajak daerah;
- f. pendaftaran, pengukuhan dan penatausahaan subjek dan objek pajak daerah;
- g. pelayanan permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan dan keberatan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya;
- h. penegakan ketentuan dan peraturan perpajakan daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPD;
- j. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemungutan pajak daerah pada lingkup Kecamatan;
- k. penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pemungutan pajak daerah pada lingkup kecamatan;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPD;
- m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPD; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan yang berlangsung selama dua bulan, praktikan ditempatkan pada bagian Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah, dan Satuan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah.

Subbagian Tata Usaha melaksanakan pengadministrasian Unit Pelayanan Pajak Daerah yang dipimpin oleh Kepala Subbagian TU yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Unit. Satuan Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah melaksanakan kegiatan pelayanan langsung kepada wajib pajak dan menetapkan pajak daerah yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah. Satuan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah melaksanakan pendataan terhadap objek pajak yang berada dalam wilayah kewenangannya dan melakukan penilaian atas objek pajak tersebut yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah.

Berikut adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di UPPD Grogol Petamburan, antara lain:

Subbagian Tata Usaha:

1. Mengadministrasikan dan membuat disposisi untuk dokumen-dokumen surat masuk dan surat keluar;
2. Mengadministrasikan surat ketetapan.

Satuan Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah:

1. Melakukan pengadministrasian berkas pengurangan pajak;
2. Membantu dalam pengambilan berkas pengurangan pajak, BPHTB, dan SKPD yang diminta oleh wajib pajak;
3. Melakukan pemisahan dokumen-dokumen pengajuan pengurangan pajak untuk masyarakat tidak mampu dan untuk veteran atau mantan PNS.

Satuan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah:

1. Mendata daftar objek pajak yang aktif untuk restoran di wilayah Kecamatan Grogol Petamburan;
2. Mendata daftar objek pajak untuk reklame di pusat perbelanjaan wilayah Kecamatan Grogol Petamburan;
3. Mendata daftar objek pajak untuk reklame di tempat umum wilayah Kecamatan Grogol Petamburan.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja di Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan, praktikan harus mengetahui dan memahami tata cara atau alur kerja yang biasa dilakukan oleh karyawan dan berkas-berkas yang akan digunakan. Sehingga praktikan tidak salah dan keliru atas pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Praktikan dituntut untuk memiliki pemahaman dan ketelitian yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Selama dua bulan praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan ke divisi yang berbeda selang beberapa minggu. Berikut adalah pembagian waktu kerja praktikan di setiap divisi:

Tabel III.1

Jadwal Kerja

Tanggal	Divisi
20 Juni 2016 – 1 Juli 2016	Sub Bagian Tata Usaha
11 Juli 2016 – 29 Juli 2016	Satuan Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah
1 Agustus 2016 – 19 Agustus 2016	Satuan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah

Sumber: data diolah oleh penulis

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan sesuai dengan seksi dan subbag:

1. Subbagian Tata Usaha

Pada 2 minggu awal pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha. Pada bagian ini, praktikan diberikan tugas sebagai berikut:

- a. Mengadministrasikan dan membuat disposisi untuk dokumen-dokumen surat masuk dan surat keluar

Pada instansi tempat praktikan melaksanakan PKL, banyak menerima surat masuk dan membuat surat keluar. Agar terkendali dan tersusun dengan

baik, surat masuk dan surat keluar dicatat dan kemudian diarsipkan sesuai dengan jenis suratnya dan urutan tanggal dari tanggal yang bernomor kecil sampai yang besar. Kemudian tempat arsip tersebut diletakkan didalam kabin khusus untuk surat masuk dan surat keluar agar mudah dalam mencarinya.

Surat masuk dan surat keluar ada berbentuk non fisik yang berasal dari email dan berbentuk fisik yang berasal dari pihak-pihak yang memiliki kepentingan. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar dilakukan secara manual dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Berikut adalah cara dari pengadministrasian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar:

- 1) Pertama, praktikan mengecek email apakah ada surat masuk dan apa ada surat masuk yang diantar ke kantor langsung. Apabila ada yang dari email, maka praktikan akan mencetak email tersebut. Apabila surat diantar ke kantor, maka praktikan menerima surat tersebut dengan menandatangani tanda terima;
- 2) Semua surat masuk dan surat keluar selalu praktikan catat dalam *Microsoft Excel* di masing-masing dokumen. Dokumen untuk surat masuk dan surat keluar dipisah agar tidak terjadi kebingungan;
- 3) Setelah menerima surat masuk, praktikan mencatat tanggal surat diterima, tanggal surat tersebut dibuat, isi surat, dan asal surat. Untuk surat keluar, praktikan mencatat nomor surat, tanggal surat, isi surat, dan ditujukan kepada surat tersebut. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada lampiran 8 dan 9;

- 4) Untuk penomoran surat keluar, nomor awal berasal dari urutan ke berapa surat tersebut dibuat dan nomor selanjutnya sesuai dengan kode surat yang sudah diatur dalam buku pedoman tata cara pengadministrasian surat;
- 5) Untuk surat keluar, dibuat surat pengantar yang ditujukan kepada penerima surat tersebut;
- 6) Untuk surat masuk, setelah mencatat tanggal surat diterima, tanggal surat tersebut dibuat, isi surat, dan asal surat, kemudian praktikan membuat dan mencetak lembar disposisi pada *sheet* “lembar disposisi” yang sudah di beri formula dengan rumus *excel*. Praktikan hanya tinggal memasukan nomor indeks yang merupakan nomor urutan masuknya surat tersebut dan bagian yang lainnya akan langsung terisi;
- 7) Selanjutnya, surat masuk dan beserta lembar disposisi ditandatangani dan diberi instruksi oleh Kepala Unit dan kemudian di berikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diberikan instruksi lanjutan;
- 8) Sebelum didistribusikan ke setiap seksi yang dituju, surat masuk beserta lembar disposisi dikembalikan ke bagian tata usaha untuk selanjutnya dibuat lembar K2M dan LPP sesuai instruksi dari Kepala Subbagian Tata Usaha;
- 9) Apabila instruksi berupa K2M, praktikan mencetak lembar kartu kendali yang berjumlah dua rangkap, lembar putih untuk bagian tata usaha dan lembar pink untuk seksi yang dituju. Apabila instruksi berupa LPP, praktikan mencetak lembar pengantar, lembar tersebut diambil kembali oleh bagian tata usaha;

- 10) Saat surat masuk beserta disposisinya didistribusikan, lembar disposisi harus ditandatangani oleh pegawai seksi yang bersangkutan. Penandatanganan tersebut bermaksud sebagai barang bukti bahwa subbagian tata usaha telah menyerahkan surat yang ditujukan kepada seksi tersebut.
- 11) Setelah ditandatangani, surat masuk beserta lembar disposisi lembar pertama dan ketiga diberikan kepada seksi yang bersangkutan dan praktikan hanya mengambil disposisi lembar kedua dan lembar K2M atau LPP yang sudah ditandatangani sebagai arsip bagian tata usaha. Apabila surat tersebut ditujukan untuk bagian tata usaha, maka surat masuk beserta lembar disposisi dan lembar K2M atau LPP ditindak lanjuti dan diarsipkan oleh bagian tata usaha.
- 12) Setelah ditindak lanjut oleh bagian tata usaha, surat masuk tersebut diarsipkan ke dalam *file* arsip sesuai jenis dan tanggalnya. Untuk disposisi lembar kedua dan lembar K2M atau LPP yang ditujukan ke seksi selain tata usaha, ditaruh didalam laci khusus untuk menyimpan lembar tersebut. Untuk surat keluar, setelah dibuat lembar pengantar, surat keluar tersebut sudah bisa diarsipkan ke dalam *file* arsip sesuai jenis dan tanggalnya.

b. Mengadministrasikan surat ketetapan

Dalam Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan, selain menerima surat masuk dan membuat surat keluar, juga membuat surat ketetapan berupa Surat Ketetapan Pengurangan Pajak Bumi Dan Bangunan

Perkotaan Dan Perdesaan dan Surat Ketetapan Pembebasan Sebagian Pajak Bumi Dan Bangunan Perkotaan Dan Perdesaan. Surat ketetapan tersebut juga harus diadministrasikan agar mudah dicari apabila membutuhkannya dan agar tersusun dengan sistematis.

Tata cara pengadministrasian surat ketetapan adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama, surat ketetapan diterima dari seksi Satuan Pelayanan Dan Penetapan Pajak Daerah yang berwenang membuat surat ketetapan. Surat tersebut berjumlah tiga rangkap, satu lembar pertama untuk wajib pajak, lembar kedua untuk bagian tata usaha, dan lembar ketiga untuk bagian Satuan Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah;
- 2) Surat yang diterima tersebut yang sudah ditandatangani oleh Kepala Unit pada lembar pertama dan sudah diparaf oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Satuan Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah pada lembar kedua;
- 3) Setelah diterima oleh praktikan, surat tersebut dicatat ke dalam *Microsoft Excel*. Praktikan memasukkan nomor ketetapan surat, tanggal surat, isi ketetapan surat, dan pengolah surat;
- 4) Setelah dicatat ke dalam *Microsoft Excel*, praktikan men-cap surat ketetapan tersebut pada lembar pertama. Kemudian praktikan memisahkan ketiga lembar surat ketetapan tersebut;
- 5) Selanjutnya lembar kedua yang untuk bagian tata usaha di arsipkan ke *file* arsip untuk jenis surat ketetapan. Untuk lembar pertama dan ketiga

diserahkan kembali ke bagian Satuan Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah.

2. Satuan Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah

Setelah dua minggu praktikan ditempatkan di bagian Tata Usaha, selanjutnya praktikan ditempatkan di Satuan Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah selama tiga minggu mulai tanggal 11 Juli 2016 sampai 29 Juli 2016. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan selama berada di Satuan Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah:

a. Melakukan pengadministrasian berkas pengurangan pajak;

Pengadministrasian berkas SK Pengurangan Pajak dilakukan untuk menyatukan SK Pengurangan Pajak yang telah selesai dibuat oleh pegawai pajak. Pengadministrasian berkas bertujuan untuk memudahkan pegawai pajak dalam mencari SK Pengurangan Pajak apabila akan diambil oleh wajib pajak dan dalam penyimpanan digudang.

Pada kegiatan ini praktikan mengadministrasikan seluruh SK Pengurangan Pajak yang sudah selesai dibuat oleh pegawai pajak dengan bantuan *Microsoft Excel*. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada lampiran 10. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam tugas ini adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberi berkas-berkas SK Pengurangan Pajak oleh pegawai, lalu menyusun berkas tersebut sesuai dengan urutan nomor SK Pengurangan Pajak;

- 2) Lalu membuka dokumen Microsoft Excel yang berisi data dari objek pajak. Pada setiap objek pajak tersebut terdapat informasi berupa nomor pelayanan, NOP wajib pajak, nama wajib pajak, dan nomor box;
- 3) Selanjutnya, mulai mencari NOP dari wajib pajak yang terdapat dalam SK Pengurangan Pajak dengan menggunakan navigasi pembantu pencarian (Ctrl+F) dengan mengetik NOP atau dengan mengetik nama dari objek pajak yang dituju;
- 4) Setelah pencarian ditemukan, selanjutnya praktikan mencatat nomor SK Pengurangan Pajak yang sesuai dengan NOP wajib pajak yang terdapat dalam SK Pengurangan Pajak tersebut;
- 5) Kemudian praktikan melihat SK Pengurangan Pajak tersebut termasuk ke dalam nomor box berapa dan memasukkannya ke dalam box sesuai dengan nomornya yang telah tersedia. Apabila box tidak tersedia maka praktikan akan mengambil box yang baru lalu menuliskan nomor pada box tersebut.

Pekerjaan ini dilakukan untuk menyatukan SK pengurangan pajak yang telah selesai dibuat dan untuk mempermudah karyawan dalam mengambil berkas pengurangan pajak apabila wajib pajak hendak mengambil dan juga agar berkas tidak tercampur dengan berkas yang lain.

- b. Membantu dalam pengambilan berkas pengurangan pajak, BPHTB, dan SKPD yang diminta oleh wajib pajak.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, terdapat perbedaan dalam melakukan pekerjaan antara pengambilan berkas pengurangan pajak dengan

pengambilan berkas BPHTB dan SKPD. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam pengambilan berkas pengurangan pajak, yaitu:

- 1) Praktikan menerima bukti pengambilan SK Pengurangan Pajak yang diberikan oleh wajib pajak;
- 2) Untuk pengambilan SK Pengurangan Pajak, praktikan mencari berkas tersebut terdapat dalam box berapa dilihat dari dokumen *Microsoft Excel* yang berisi data wajib pajak yang mengajukan SK Pengurangan Pajak;
- 3) Selanjutnya, mulai mencari nomor box dengan menggunakan navigasi pembantu pencarian (Ctrl+F) dengan mengetik nomor pelayanan atau dengan mengetik NOP dari wajib pajak yang dituju;
- 4) Setelah ditemukan hasil pencarian, apabila nomor SK telah terisi maka menunjukkan bahwa SK Pengurangan Pajak yang dituju telah selesai di proses oleh pegawai pajak. Namun apabila nomor SK belum terisi maka menunjukkan bahwa SK Pengurangan Pajak yang dituju belum selesai di proses oleh pegawai pajak;
- 5) Setelah mengetahui SK Pengurangan Pajak tersebut terdapat dalam box berapa, maka praktikan mencari berkas dalam box tersebut. Selanjutnya praktikan memberikan lembar pertama SK Pengurangan Pajak kepada wajib pajak dan lembar kedua ditandatangani dan diberi tanggal pengambilan oleh wajib pajak sebagai bukti bahwa SK Pengurangan Pajak tersebut telah diambil oleh wajib pajak yang bersangkutan dan disimpan oleh pegawai pajak. Bukti pengambilan juga disimpan oleh pegawai pajak

sebagai bukti bahwa SK Pengurangan Pajak telah diambil. Contoh SK Pengurangan yang telah diambil dapat dilihat pada lampiran 11.

- 6) Lalu berkas yang SK Pengurangan Pajak-nya telah diambil, praktikan masukkan kembali kedalam box awal. Hal ini agar memudahkan pencarian jika adanya pemeriksaan bukti-bukti SK Pengurangan Pajak maka tidak kesulitan untuk mencari secara satu per satu box;

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam pengambilan berkas BPHTB dan SKPD, yaitu:

- 1) Untuk pengambilan BPHTB dan SKPD, praktikan menerima bukti pengambilan dari wajib pajak melalui pegawai pajak. Lalu praktikan mencari berkas tersebut di masing-masing box. Untuk mencari di box mana berkas tersebut berada, melihat daftar dari nama-nama objek pajak yang terdapat diatas box BPHTB dan SKPD;
 - 2) Setelah menemukan berkas yang dimaksud, praktikan memberikan berkas tersebut ke pegawai pajak.
- c. Melakukan pemisahan dokumen-dokumen pengajuan untuk pengurangan pajak.

Kategori dalam pengajuan pengurangan pajak terdapat dua peruntukan, pertama untuk masyarakat kurang mampu dan kedua untuk veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, mantan presiden dan mantan wakil presiden, mantan gubernur dan

mantan wakil gubernur, purnawirawan TNI/Polri serta pensiunan pegawai negeri sipil, atau janda/duda-nya.

Setiap kategori memiliki perlakuan dalam pendataan dan proses yang berbeda. Sehingga untuk memudahkan pegawai pajak dalam memproses dan mendata pengajuan tersebut, dilakukan pengelompokkan atau pemisahan dari dokumen pengajuan pengurangan pajak tersebut sesuai dengan kategorinya masing-masing. Hasil pekerjaan praktikan terdapat di lampiran 12. Adapun langkah-langkah yang dilakukan antara lain:

- 1) Praktikan diberi tumpukan berkas yang berisi campuran dari kedua kategori tersebut dan tanggal pengajuan yang berbeda;
- 2) Selanjutnya praktikan diberi arahan bagaimana cara membedakan berkas pengajuan pengurangan pajak tersebut. Untuk kategori masyarakat kurang mampu, terdapat surat keterangan tidak mampu dari kelurahan setempat. Sedangkan untuk kategori veteran, purnawirawan, pensiunan TNI/Polri serta PNS dan lain-lain terdapat surat keputusan menteri yang menyatakan bahwa wajib pajak tersebut memang benar adanya merupakan veteran, purnawirawan, pensiunan TNI/Polri serta PNS dan lain-lain yang sejenis;
- 3) Lalu praktikan mulai mengelompokkan dan memisahkan berkas pengajuan tersebut sesuai dengan surat keterangan yang terdapat dalam berkas tersebut yaitu surat keterangan tidak mampu atau surat keputusan menteri;
- 4) Setelah selesai mengelompokkan dan memisahkan masing-masing kategori, selanjutnya praktikan menyusun berkas tersebut sesuai urutan dari tanggal muda ke tanggal tua dari bulan yang bersangkutan.

Pengurutan sesuai tanggal masuk tersebut bertujuan agar pegawai pajak dapat mengetahui berkas mana yang masuk terlebih dahulu sehingga dapat diprioritaskan dalam pengerjaannya agar dapat selesai sesuai dengan tanggal perkiraan selesai pengerjaan;

- 5) Selanjutnya praktikan memasukkan berkas tersebut ke dalam box. Di setiap box diberi keterangan kategori pengajuan pengurangan pajak dan periode tanggal pengajuan berkas.

Pemisahan dokumen sesuai kategori masyarakat kurang mampu dan veteran atau mantan PNS karena proses yang dilakukan untuk masing-masing kategori berbeda perlakuannya. Sehingga dengan dilakukannya pemisahan ini akan mempermudah karyawan dan untuk mempercepat proses pekerjaan permohonan wajib pajak.

3. Satuan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah

Setelah tiga minggu praktikan ditempatkan di bagian Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah, selanjutnya praktikan ditempatkan di Satuan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah selama tiga minggu mulai tanggal 1 Agustus 2016 sampai 19 Agustus 2016. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan selama berada di Satuan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah:

- a. Mendata daftar objek pajak yang aktif untuk restoran di wilayah Kecamatan Grogol Petamburan

Pada umumnya pendataan untuk pajak restoran dilakukan dengan tinjauan langsung ke lapangan. Namun di era perkembangan teknologi ini, pendataan

pajak restoran dapat dilakukan hanya dengan di kantor menggunakan komputer yang tersedia. Pendataan dengan cara tersebut juga dapat mempersingkat waktu dan mengurangi biaya karena caranya yang mudah dan cepat. Mendata daftar objek pajak restoran berguna untuk mengetahui objek pajak yang masih aktif dan yang sudah tidak aktif sehingga petugas dapat memberikan Surat Ketetapan Pajak dengan mudah dan tidak kesulitan kepada objek pajak yang dituju sesuai dengan data yang telah di ambil.

Praktikan diberi tugas untuk mendata restoran yang ada dan masih aktif di wilayah Kecamatan Grogol Petamburan. Dalam tugas ini menggunakan *Microsoft Excel*. Hasil kerja praktikan dapat dilihat pada lampiran 13. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mendata objek pajak restoran adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberi arahan tentang daerah atau kelurahan mana saja yang terdapat restoran dan akan praktikan data;
- 2) Setelah diberi arahan, selanjutnya praktikan membuka *Mozilla Firefox* untuk mencari data restoran yang diperlukan. Pencarian data restoran seperti alamat yang lengkap biasanya diperoleh dari website Zomato;
- 3) Selanjutnya praktikan mencari lokasi objek pajak yang dimaksud dengan mengetik lokasi restoran pada *search engine* atau dalam website zomato;
- 4) Setelah muncul beberapa restoran didalam satu pencarian lokasi pada search engine, maka praktikan akan mendata restoran tersebut ke dalam *Microsoft Excel* dengan mencantumkan nama restoran, alamat restoran, nomor telepon restoran, dan di kelurahan mana restoran tersebut.

5) Selanjutnya hasil pekerjaan praktikan akan dilanjutkan oleh pegawai yang bersangkutan. Data tersebut akan dicek kembali dalam Sistem Pemungutan Pajak Daerah Online Pemerintah DKI Jakarta. Apabila ditemukan restoran yang belum terdaftar dalam sistem, maka pegawai akan menindaklanjuti dengan memberikan surat kepada restoran tersebut untuk mendaftarkan restorannya sebagai objek pajak. Untuk restoran yang sudah terdaftar, pegawai akan mengecek apakah restoran tersebut sudah membayar pajak atau belum.

b. Mendata daftar objek pajak untuk reklame di pusat perbelanjaan wilayah Kecamatan Grogol Petamburan.

Mendata objek pajak reklame sekarang ini dapat dilakukan dengan menggunakan sistem yang sudah terintegrasi dengan kantor pusat. Petugas dapat menginput data dari objek pajak tersebut sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah yang dikeluarkan, sehingga data yang ada dalam sistem tersebut *up to date* setiap hari nya. Petugas dapat mendata objek pajak tersebut masih aktif atau sudah tidak aktif lagi melalui sistem ini.

Praktikan diberi tugas untuk mendata objek pajak reklame di pusat perbelanjaan wilayah Kecamatan Grogol Petamburan. Dalam tugas ini menggunakan Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D). Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada lampiran 14. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mendata objek pajak reklame di pusat perbelanjaan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberi *hardcopy* oleh pegawai yang berisikan objek pajak reklame yang terdaftar sebelumnya;
- 2) Kedua, praktikan membuka website dari Sistem Pemungutan Pajak Daerah. Setelah *log-in* pilih kategori reklame dalam beranda SP2D, untuk *log-in* ke dalam sistem menggunakan *username* dan *password* pegawai;
- 3) Setelah masuk ke dalam Sistem Informasi Manajemen Reklame (SIM Reklame), lalu memilih kategori “Laporan” selanjutnya memilih kategori “Cek Reklame SKPD by Teks & Jalan”. Pemilihan kategori tersebut ditujukan agar mempersempit hasil pencarian sehingga memudahkan dalam melakukan pendataan;
- 4) Selanjutnya praktikan memasukan teks reklame dan lokasi reklame yang dimaksud. Jika kedua data tersebut cocok maka akan muncul SKPD dari objek pajak yang dimaksud;
- 5) Setelah muncul hasil pencarian dari objek pajak yang dimaksud, praktikan memilih tanggal SKPD yang terbaru atau yang berada paling atas untuk mengecek tanggal pasang reklame tersebut. Tanggal pasang menunjukkan masa aktif reklame tersebut dari awal pembayaran pajak reklame sampai berakhirnya masa pajak reklame tersebut, dengan jangka waktu satu tahun;
- 6) Lalu praktikan memberi tanda dengan menggunakan stabillo apabila objek pajak tersebut masih aktif. Untuk objek pajak yang sudah tidak aktif maka praktikan akan memberikan tanda silang. Praktikan juga menuliskan kapan berakhirnya masa pajak dari tiap-tiap reklame agar petugas dengan mudah mendata objek pajak tersebut.

- 7) Hasil dari pendataan yang dilakukan oleh praktikan selanjutnya diberikan kepada petugas untuk di lakukan tindak lanjut. Tindak lanjutnya berupa memberikan surat kepada pemilik reklame untuk segera membayar pajak yang belum dibayar sebelum masa waktu yang telah ditentukan atau memberitahu pegawai bahwa reklame tersebut tidak terpakai lagi dan akan dibongkar oleh pemilik. Apabila pemilik tetap tidak membayar pajaknya dan tidak memberi tahu pegawai bahwa reklame tersebut akan dibongkar oleh pemilik, maka pegawai akan membongkar secara paksa terhadap reklame tersebut. Untuk reklame yang tidak terdaftar dalam sistem, maka akan diberi surat kepada pemilik reklame untuk mendaftarkan dirinya sebagai objek pajak.
- c. Mendata daftar objek pajak untuk reklame di tempat umum wilayah Kecamatan Grogol Petamburan.

Praktikan diberi tugas untuk mendata objek pajak reklame di tempat umum wilayah Kecamatan Grogol Petamburan. Pekerjaan ini dilakukan untuk mempermudah pegawai dalam mendata objek pajak reklame yang tersebar diberbagai wilayah dibawah kewenangan Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan. Dalam tugas ini menggunakan Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D) dan *Microsoft Excel*. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada lampiran 15. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mendata objek pajak reklame di tempat umum adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberi video oleh pegawai yang berisi rekaman reklame yang berada di tempat umum atau di pinggir jalan. Untuk memudahkan pencarian dan terdapatnya barang bukti berupa foto reklame tersebut, maka praktikan akan men-*screenshot* dari setiap reklame yang muncul dalam video;
- 2) Kedua, praktikan akan mencatat setiap reklame yang terdapat dalam video ke dalam Microsoft Excel berupa teks reklame, lokasi pemasangan, kelurahan, dan jenis reklame;
- 3) Selanjutnya, praktikan membuka website dari Sistem Pemungutan Pajak Daerah. Setelah *log-in* pilih kategori reklame dalam beranda SP2D, untuk *log-in* ke dalam sistem menggunakan *username* dan *password* pegawai;
- 4) Setelah masuk ke dalam Sistem Informasi Manajemen Reklame (SIM Reklame), lalu memilih kategori “Laporan” selanjutnya memilih kategori “Cek Reklame SKPD by Teks & Jalan”. Pemilihan kategori tersebut ditujukan agar mempersempit hasil pencarian sehingga memudahkan dalam melakukan pendataan;
- 5) Selanjutnya praktikan memasukan teks reklame dan lokasi reklame yang dimaksud. Jika kedua data tersebut cocok maka akan muncul SKPD dari objek pajak yang dimaksud;
- 6) Setelah muncul hasil pencarian dari objek pajak yang dimaksud, praktikan memilih tanggal SKPD yang terbaru atau yang berada paling atas untuk mengecek tanggal pasang reklame tersebut. Tanggal pasang menunjukkan

- masa aktif reklame tersebut dari awal pembayaran pajak reklame sampai berakhirnya masa pajak reklame tersebut, dengan jangka waktu satu tahun;
- 7) Lalu praktikan memberi tanda dengan memberi warna merah untuk objek pajak yang sudah habis masa pajaknya dan juga menuliskan kapan berakhir masa pajaknya, warna kuning untuk objek pajak yang masih aktif dan belum habis masa pajaknya, dan warna hijau untuk objek pajak yang tidak terdapat dalam sistem.
 - 8) Selanjutnya hasil pendataan diberikan kepada pegawai untuk dilakukan tindak lanjut. Tindak lanjutnya berupa memberikan surat kepada pemilik reklame untuk segera membayar pajak yang belum dibayar sebelum masa waktu yang telah ditentukan atau memberitahu pegawai bahwa reklame tersebut tidak terpakai lagi dan akan dibongkar oleh pemilik. Apabila pemilik tetap tidak membayar pajaknya dan tidak memberi tahu pegawai bahwa reklame tersebut akan dibongkar oleh pemilik, maka pegawai akan membongkar secara paksa terhadap reklame tersebut. Untuk reklame yang tidak terdaftar dalam sistem, maka akan diberi surat kepada pemilik reklame untuk mendaftarkan dirinya sebagai objek pajak.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan terdapat beberapa kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan pekerjaan. Berikut kendala yang dihadapi praktikan:

1. Sulitnya mendata daftar objek pajak yang masih aktif untuk reklame melalui video, karena terkadang reklame tersebut terlewat, kurang jelas atau tidak jelas tulisan reklame, dan terpotong;
2. Selama mendata reklame melalui video, praktikan sulit mengetahui mana reklame yang dapat atau tidak dapat ditetapkan sebagai objek pajak karena begitu banyak macam reklame yang muncul dalam video, khususnya untuk reklame yang berukuran kecil dan reklame yang berbahan kertas apakah termasuk objek pajak atau tidak;
3. Sulitnya mengetahui reklame yang dimaksud dalam sistem karena begitu banyak nomor SKPD dan beberapa ukuran berbeda untuk satu nama reklame sehingga praktikan mengalami kebingungan untuk menetapkan tanggal pasang reklame tersebut;
4. Kurangnya kerja sama dan komunikasi antar-pegawai yang mengakibatkan praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan di divisi lain sewaktu praktikan tidak bertugas lagi di divisi tersebut, sehingga membuat pekerjaan praktikan sedikit terbengkalai.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan melakukan beberapa cara untuk mengatasi kendala agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Adapun cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi, antara lain:

1. Memperhatikan dengan baik ketika pembimbing memberi arahan atau informasi tentang bagaimana tata cara pengoperasiannya agar praktikan tidak salah dan bingung dalam melakukan pekerjaan;
2. Praktikan harus aktif bertanya apabila ada yang tidak praktikan mengerti mengenai pekerjaan yang dilakukan;
3. Praktikan harus meningkatkan ketelitian dalam melakukan pekerjaan terutama dalam mendata objek pajak yang aktif dan masih aktif atau tidak dalam sistem. Memperhatikan apakah objek pajak tersebut yang dicari atau bukan, karena jika terdapat kesalahan akan berdampak pada instansi dan wajib pajak;
4. Setelah setiap menyelesaikan pekerjaan, praktikan selanjutnya melakukan pemeriksaan dan pengecekan ulang terhadap pekerjaan tersebut apakah sudah sesuai dengan yang informasikan oleh pembimbing.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melakukan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan, dapat disimpulkan dari kegiatan yang telah dilakukan yaitu:

- a. Praktikan dapat menjalankan kegiatan operasional di bidang perpajakan yang dilakukan oleh setiap satuan pelaksana dan subbagian di Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan;
- b. Praktikan dapat mengetahui Sistem Pemungutan Pajak Daerah online Pemerintah DKI Jakarta dan cara mengaplikasikannya;
- c. Mengetahui persyaratan yang diajukan untuk memperoleh pengurangan pajak;
- d. Kegiatan PKL memberikan pengalaman, pengetahuan, wawasan yang baru kepada praktikan dan juga memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, yang sangat bermanfaat bagi praktikan.

B. Saran

Selama melaksanakan kegiatan PKL, terdapat beberapa saran yang diajukan oleh praktikan untuk pihak yang terkait, yaitu:

1. Bagi Praktikan:
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan dalam melaksanakan PKL;

- b. Praktikan harus menambah ilmu pengetahuan serta wawasan agar sesuai dengan sesuai bidang pekerjaan yang dikerjakan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Memberikan arahan dan gambaran kepada mahasiswa sebelum melakukan PKL agar mahasiswa lebih siap dalam melaksanakan PKL;
 - b. Memberikan pembimbing selama kegiatan PKL berlangsung agar mahasiswa dapat bertanya apabila mengalami kesulitan;
 - c. Menjalin hubungan yang baik dengan instansi pemerintah maupun perusahaan swasta agar pelaksanaan PKL dapat berjalan lancar kedepannya.
3. Bagi Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan:
- a. Meningkatkan kerja sama antar pegawai untuk mendukung kegiatan operasional instansi;
 - b. Meningkatkan pelayanan pengadministrasian terhadap wajib pajak.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan 2016.

Author's Guide. *Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta*.
www.dpp.jakarta.go.id (Diakses bulan Desember 2016)

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

Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 213/PMK.07/2010 dan Nomor 58 Tahun 2010 tentang *Tahapan Persiapan Pengalihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Sebagai Pajak Daerah*.

Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta, Nomor 16 Tahun 2011 Tentang *Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan*. Jakarta

Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta, Nomor 16 Tahun 2011 *Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan*. Jakarta

Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta, Nomor 332 Tahun 2014 tentang *Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah*. Jakarta.

Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta, Nomor 63 Tahun 2016 tentang *Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah*. Jakarta.

Sistem Pemungutan Pajak Daerah Online DKI Jakarta. Sistem Informasi Manajemen Reklame. Jakarta

Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



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
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1907/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 April 2016

Yth. Kepala Dinas Pelayanan Pajak
 Gedung Dinas Teknis
 Jl. Abdul Muis No.66
 Jakarta Pusat

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

Nama : **Anggia Naufalia**
 Nomor Registrasi : 8335132504
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 081284494476

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 20 Juni s.d. 19 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Akuntansi

Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Lampiran 2: Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
 JALAN ABDUL MUIS NO. 66 TELP. (021) 3865580 – Ext 5371
 JAKARTA PUSAT

Nomor : 10351-0217

09 Mei 2016

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : Pemberitahuan Magang
 Mahasiswa

Yth Kepada
 Kepala Unit Pelayanan Pajak
 Daerah Grogol Petamburan Kota
 Adm. Jakarta Barat
 di

Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan Univ. Negeri Jakarta No. 1907/UN39.12/KM/2016 Tanggal 11 April 2016 perihal permohonan magang/praktek kerja pada unit kerja Saudara, yang tersebut namanya dibawah ini :

nama : Anggia Naufalia
 NIM : 8335132504
 jurusan : Akuntansi
 instansi : Universitas Negeri Jakarta

dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan/Magang selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 20 Juni s.d 19 Agustus 2016 di unit kerja Saudara.

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

Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wakil Kepala Dinas Pelayanan Pajak
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta



Tembusan :

1. Kepala Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
2. Universitas Negeri Jakarta

Catatan:

1. Jam masuk dan seragam mahasiswa/i 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 selama magang kepada Dinas Pelavan Paiak

Lampiran 3: Jadwal Pelaksanaan PKL

**JADWAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH
GROGOL PETAMBURAN**






TANGGAL	NAMA	SEKSI
20 Juni 2016 s.d 1 Juli 2016	ANGGIA NAUFALIA	SUBBAG TATA USAHA
11 Juli 2016 s.d 29 Juli 2016	ANGGIA NAUFALIA	SATUAN PELAYANAN DAN PENETAPAN PAJAK DAERAH
1 Agustus 2016 s.d 19 Agustus 2016	ANGGIA NAUFALIA	SATUAN PENDATAAN DAN PENILAIAN PAJAK DAERAH

KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK
DAERAH GROGOL PETAMBURAN



Lampiran 4: Rincian Pelaksanaan PKL

**RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH
GROGOL PETAMBURAN**

Tanggal	Uraian Kegiatan	PIC	Paraf
Subbag Tata Usaha			
20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen surat masuk 2. Membuat dan menginput disposisi untuk surat masuk 3. Mendistribusikan surat masuk 	Ibu Riris Wahyuningtyas, S.Sos	
21 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen surat masuk 2. Membuat dan menginput disposisi untuk surat masuk 3. Mendistribusikan surat masuk 	Ibu Riris Wahyuningtyas, S.Sos	
22 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen surat masuk 2. Membuat dan menginput disposisi untuk surat masuk 3. Mendistribusikan surat masuk 	Ibu Riris Wahyuningtyas, S.Sos	
23 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen surat masuk 2. Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen surat keluar 3. Membuat nomor untuk surat keluar 4. Membuat dan menginput disposisi untuk surat masuk 5. Mendistribusikan surat masuk 	Ibu Riris Wahyuningtyas, S.Sos	
24 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen surat masuk 	Ibu Riris Wahyuningtyas,	


	2. Membuat dan menginput disposisi untuk surat masuk 3. Mendistribusikan surat masuk	S.Sos	
27 Juni 2016	1. Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen surat masuk 2. Membuat dan menginput disposisi untuk surat masuk 3. Mendistribusikan surat masuk	Ibu Riris Wahyuningtyas, S.Sos	<i>OR</i>
28 Juni 2016	1. Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen surat masuk 2. Membuat dan menginput disposisi untuk surat masuk 3. Mendistribusikan surat masuk	Ibu Riris Wahyuningtyas, S.Sos	<i>OR</i>
29 Juni 2016	1. Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen surat masuk 2. Membuat dan menginput disposisi untuk surat masuk 3. Mendistribusikan surat masuk	Ibu Riris Wahyuningtyas, S.Sos	<i>OR</i>
30 Juni 2016	1. Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen surat masuk 2. Membuat dan menginput disposisi untuk surat masuk 3. Mendistribusikan surat masuk	Ibu Riris Wahyuningtyas, S.Sos	<i>OR</i>
1 Juli 2016	1. Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen surat masuk 2. Membuat dan menginput disposisi untuk surat masuk 3. Mendistribusikan surat masuk	Ibu Riris Wahyuningtyas, S.Sos	<i>OR</i>
Satuan Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah			
11 Juli 2016	Memisahkan dokumen pengajuan untuk pengurangan pajak	Bapak M. Rizal Purnama	<i>A.</i>
12 Juli 2016	Memisahkan dokumen pengajuan untuk	Bapak M. Rizal	<i>A</i>

	pengurangan pajak	Purnama	
13 Juli 2016	Mengambil dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD	Bapak M. Rizal Purnama	<i>d</i>
14 Juli 2016	1. Mengambil dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD 2. Pengadimistrasian berkas pengurangan pajak	Bapak M. Rizal Purnama	<i>A</i>
15 Juli 2016	Mengambil dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD	Bapak M. Rizal Purnama	<i>A</i>
18 Juli 2016	1. Mengambil dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD 2. Pengadimistrasian berkas pengurangan pajak	Bapak M. Rizal Purnama	<i>A</i>
19 Juli 2016	1. Mengambil dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD 2. Pengadimistrasian berkas pengurangan pajak	Bapak M. Rizal Purnama	<i>d</i>
20 Juli 2016	1. Mengambil dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD 2. Pengadimistrasian berkas pengurangan pajak	Bapak M. Rizal Purnama	<i>A</i>
21 Juli 2016	Mengambil dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD	Bapak M. Rizal Purnama	<i>d</i>
22 Juli 2016	1. Mengambil dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD 2. Menyortir dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD dalam box	Bapak M. Rizal Purnama	<i>d</i>
25 Juli 2016	1. Mengambil dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD 2. Menyortir dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD dalam box	Bapak M. Rizal Purnama	<i>d</i>
26 Juli 2016	1. Mengambil dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD	Bapak M. Rizal Purnama	<i>d</i>

	2. Memisahkan dokumen pengajuan untuk pengurangan pajak		
27 Juli 2016	1. Mengambil dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD 2. Pengadimistrasian berkas pengurangan pajak	Bapak M. Rizal Purnama	<i>d</i>
28 Juli 2016	Mengambil dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD	Bapak M. Rizal Purnama	<i>d</i>
29 Juli 2016	Mengambil dokumen SK Pengurangan, BPHTB, dan SKPD	Bapak M. Rizal Purnama	<i>d</i>
Satuan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah			
1 Agustus 2016	Mendata objek pajak restoran	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>
2 Agustus 2016	Mendata objek pajak restoran	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>
3 Agustus 2016	Mendata objek pajak reklame di tempat perbelanjaan	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>
4 Agustus 2016	Mendata objek pajak reklame di tempat perbelanjaan	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>
5 Agustus 2016	Mendata objek pajak reklame n di tempat perbelanjaan	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>
8 Agustus 2016	Mendata objek pajak reklame di tempat perbelanjaan	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>
9 Agustus 2016	Mendata objek pajak reklame di tempat umum	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>
10 Agustus 2016	Mendata objek pajak reklame di tempat umum	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>
11 Agustus 2016	Mendata objek pajak reklame di tempat umum	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>
12 Agustus 2016	Mendata objek pajak reklame di tempat umum	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>


15 Agustus 2016	Mendata objek pajak reklame di tempat umum	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>
16 Agustus 2016	Mendata objek pajak reklame di tempat umum	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>
17 Agustus 2016	Libur	Libur	
18 Agustus 2016	Mendata objek pajak reklame di tempat umum	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>
19 Agustus 2016	Mendata objek pajak reklame di tempat umum	Bapak Agus Sugiyatno	<i>As</i>

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 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe




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

Nama : Anggia Naufalla
 No. Registrasi : 8335132504
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gelong Baru, Tomang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 20 Juni 2016</u>	<u>1. Anggi</u>	
2.	<u>Selasa, 21 Juni 2016</u>	<u>2. Anggi</u>	
3.	<u>Rabu, 22 Juni 2016</u>	<u>3. Anggi</u>	
4.	<u>Kamis, 23 Juni 2016</u>	<u>4. Anggi</u>	
5.	<u>Jumat, 24 Juni 2016</u>	<u>5. Anggi</u>	
6.	<u>Senin, 27 Juni 2016</u>	<u>6. Anggi</u>	
7.	<u>Selasa, 28 Juni 2016</u>	<u>7. Anggi</u>	
8.	<u>Rabu, 29 Juni 2016</u>	<u>8. Anggi</u>	
9.	<u>Kamis, 30 Juni 2016</u>	<u>9. Anggi</u>	
10.	<u>Jumat, 1 Juli 2016</u>	<u>10. Anggi</u>	
11.	<u>Senin, 11 Juli 2016</u>	<u>11. Anggi</u>	
12.	<u>Selasa, 12 Juli 2016</u>	<u>12. Anggi</u>	
13.	<u>Rabu, 13 Juli 2016</u>	<u>13. Anggi</u>	
14.	<u>Kamis, 14 Juli 2016</u>	<u>14. Anggi</u>	
15.	<u>Jumat, 15 Juli 2016</u>	<u>15. Anggi</u>	

Jakarta, 19 Agustus 2016

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



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH GROGOL PETAMBURAN
 Nofri Sabchan
 NIP. 197110231997031005



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3648

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Anggia Naufalia
No. Registrasi : 8335132504
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : UPPD Grogol Petamburan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gelong Baru, Tomang
(021)-29332807

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

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 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

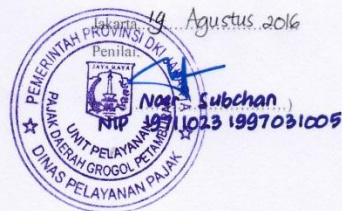
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : .. Anggia Naufalia ..
No. Registrasi : .. 2335132509 ..
Program Studi : .. S1 Akuntansi ..
Tempat Praktik : .. UPPD Grogol Petamburan ..
Alamat Praktik/Telp : .. Jl. Gelong Baru Tomang ..


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. Anggi	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. Anggi	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. Anggi	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. Anggi	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. Anggi	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. Anggi	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. Anggi	
8.	Rabu, 17 Agustus 2016	8. -	Libur Hari Raya Kemerdekaan
9.	Kamis, 18 Agustus 2016	9. Anggi	
10.	Jumat, 19 Agustus 2016	10. Anggi	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

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




Lampiran 6: Penilaian PKL



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

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




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2
..... SKS

Nama : Anggia Naufalia
 No.Registrasi : 8335.132504
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Belong Baru, Tomang

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;"> $\frac{885}{10} = 88,5$ 10 (sepuluh) </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">88,5</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	88,5	A	Angka bulat	huruf
88,5	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		885					

19 Agustus 2016



Subchan
 NIP. 197110231907031005

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7: Surat Keterangan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 DINAS PELAYANAN PAJAK
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH GROGOL PETAMBURAN
 Jl. Gelong Baru, Tomang Tel. 021-29332807 Fax. 021-29332809
 JAKARTA

Nomor : 2398 / I-082.7

Agustus 2016

Sifat : Penting

Lampiran : -

Hal : Surat Keterangan

Kepada
 Yth. Kaprodi S1 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi Universitas
 Negeri Jakarta
 di
 Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Noer Subchan
 NIP : 19711023 199703 1005
 Pangkat : Pembina / IV a
 Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Anggia Naufalia
 NIM : 8335132504
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Pelayanan Pajak Daerah Grogol Petamburan dari tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan tanggal 19 Agustus 2016.

Keterangan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Relayanan Pajak Daerah
 Grogol Petamburan

Noer Subchan
 197110231997031005

Lampiran 8: Surat Masuk

Surat Masuk - Microsoft Excel

		D63									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	DITUJUKAN / DIKIRIM		DISPOSISI
									Pengolah	Diteruskan	
NOMOR URUT	TANGGAL DITERIMA	POKOK SURAT	TANGGAL DAN	NOMOR SURAT	ASAL SURAT						
1	695	20/06/2016	Data Kendaraan Bermotor yang Belum Daftar Ulang (BDU) dan Surat Pemberitahuan kepada 40	16 Juni 2016	6.299/-073.6	Kepala Unit Pelayanan PKB dan BBNKB	PENDATAAN	PELAYANAN	Dibantu tindak lanjut		
2	696	20/06/2016	Laporan PPAT Bulan Mei 2016	09 Juni 2016	01.YP/PPAT/VI/2016	Yuliana Petronela, SH	PELAYANAN		Arsip PPAT		
3	697	20/06/2016	Pengiriman rekap absensi bulan Juni 2016	20 Juni 2016		subbagkepeg.dpp@gmail.com	TU		Tindak lanjut segera		
4	698	20/06/2016	Undangan Computer Assisted Test (CAT)	20 Juni 2016	166/-082.63	Kepala Badan Kepegawaian	TU		Infokan ke yang		
5	699	20/06/2016	Undangan Computer Assisted Test (CAT)	20 Juni 2016	169/-082.63	Kepala Badan Kepegawaian	TU		Infokan ke yang		
		6/21/2016									
1	701	21/06/2016	Progress Report Instruksi Gubernur No. 5 Tahun 2016 tentang Pengendalian Potensi	21 Juni 2016		bidang.pengendalian@yahoo.com	PENDATAAN		Tindak lanjut		
			Instruksi Gubernur No. 89 Tahun								

Sheet 1 SM LD LPP K2M

Ready 80%

Lampiran 9: Surat Keluar


	A	B	C	D	E	F	G	H
1		20/06/2016	Meng-input	Surat Keluar				
2	1	1589	1589/-1.722.3	6/10/2016	Surat Pemberitahuan BDU	PT Bank Central Asia Jl. Jend. S. Parman Kav.79		
3	2	1590	1590/-1.722.3	6/10/2016	Surat Pemberitahuan BDU	PT Bank Central Asia Jl. Jend. S. Parman Kav.79		
4	3	1591	1591/-1.722.3	6/10/2016	Surat Pemberitahuan BDU	PT Ici Paint Indonesia Jl. Jendral Sudirman No. 45-46, Jakarta		
5	4	1592	1592/-1.722.3	6/10/2016	Surat Pemberitahuan BDU	PT Dunkindo Lestani Jl. Hayam Wuruk No.9A		
6	5	1593	1593/-1.722.3	6/10/2016	Surat Pemberitahuan BDU			
7	6	1594	1594/-1.722.3	6/10/2016	Surat Pemberitahuan BDU	Singih Limardi Jl. Duri Utama Raya 25 RT03/7		
8	7	1595	1595/-1.722.3	6/10/2016	Surat Pemberitahuan BDU	Edward Stevenson Susito Jl. Tanjung Duren Utara IV No.451		
9	8	1596	1596/-1.722.3	6/10/2016	Surat Pemberitahuan BDU	Edward Stevenson Susito Jl. Tanjung Duren Utara IV No.451		
10	9	1597	1597/-1.722.3	6/10/2016	Surat Pemberitahuan BDU			
11	10	1598	1598/-1.722.3	6/10/2016	Surat Pemberitahuan BDU	PT Ici Paint Indonesia Jl. Jendral Sudirman No. 45-46, Jakarta		

Lampiran 10: Box Arsip

Pengurangan PBB Jun-Agustus 2016 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOPEL	NOP	NAMA PEMOHON	ALAMAT PEMOHON	NO SK	BOX		
2	201600080370	317403000301801160	MAWI INANG	JL DR MAKALIWE GG III 2		7		
3	201600080360	317403000500703450	ASMADI TRISNADI	JL PTB ANGKE GRAWISA 5		7		
4	201600080450	317403000400501520	ARIAS MULYADI	KAV POLRI 408		7		
5	201600080550	317403000400600470	HERMIN SETIAWATI	KAV POLRI 127		7		
6	201600080520	317403000501800240	SOLEH SUJONO	KO RASA SAYANG 43		7		
7	201600080620	317403000202901350	ADHI GUNAWAN	JL GELONG BARU BARAT VI 8		7		
8	201600080750	317403000201300170	GASPER S DRS	JL LETJEN S PARMAN I 5		7		
9	201600081250	317403000401300600	SUNTORO	KAV POLRI 1241		7		
10	201600081170	317403000500700380	FRANS BARNARD	JL P TUBAGUS ANGKE 31		7		
11	201600081460	317403000202701390	J B WAHYUDI DRS	JL MANDALA BARAT II 45	2276	7		
12	201600081440	317403000202100720	SUWANDI TAUFIK	JL MANDALA TIMUR 576-A	2276	7		
13	201600081480	317403000402600930	HERMAN SANTOSO	JL SATRIA VI 94	2341	7		
14	201600081540	317403000201600120	IR ADI TJIPTO	JL TAWAKAL UJUNG V B-10	2343	7		
15	201600081530	317403000202900320	ELLYA TIRTO ISWANTI	JL GELONG BARU BARAT II 36		7		
16	201600081600	317403000400501040	FARIDA, HJ	KAV POLRI A.XVI/370	2325	7		
17	201600081880	317403000201000920	DRS SUTISNA	JL PERMATA 09	2344	8		
18	201600081870	317403000700701060	EDY SUNARYO	JL TANJUNG DUREN UTARA III E 234		8		
19	201600081890	317403000800902090	IVONNE THIO	JL TANJUNG DUREN DALAM VI 7		8		
20	201600081960	317403000200302210	GANJAR D	JL TANJUNG GEDONG 47	2345	8		
21	201600082000	317403000701700020	MARUHUM TAMBUNAN	JL TANJUNG DUREN BARAT VI 21		8		
22	201600082000	317403000400400040	MUHAMMAD LAMADU DRS	KAV POLRI A.XVI/370	2325	7		

Lampiran 11 : SK Pengurangan yang telah diambil


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 DINAS PELAYANAN PAJAK
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH GROGOL PETAMBURAN
 JL. TANJUNG KUREN BARAT IV NO. 2 TELP. (021) - 5694 1128 FAX. (021) - 5694 1129
 JAKARTA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
IBUKOTA JAKARTA
NOHOR 2009 TAHUN 2016

TERTANG
PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) atas nama Wajib Pajak EVILINA TANUMIDJAJA nomor tanggal yang diterima Uppd Grogol Petamburan berdasarkan tanda terima nomor 2016.0004.177.0 tanggal 06 April 2016 atas SPPT/SKPD PBB-P2 nomor 31.74.030.004.005.0159.0 Tahun Pajak 2016 dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 nomor LHP-0004177016/0941/2016 tanggal 21 Juli 2016 perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan PBB-P2 dimaksud;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

Mengingat : 1. Undang-undang nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah;
 3. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 4. Peraturan Gubernur Nomor 211 Tahun 2012 Tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

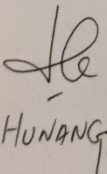
MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

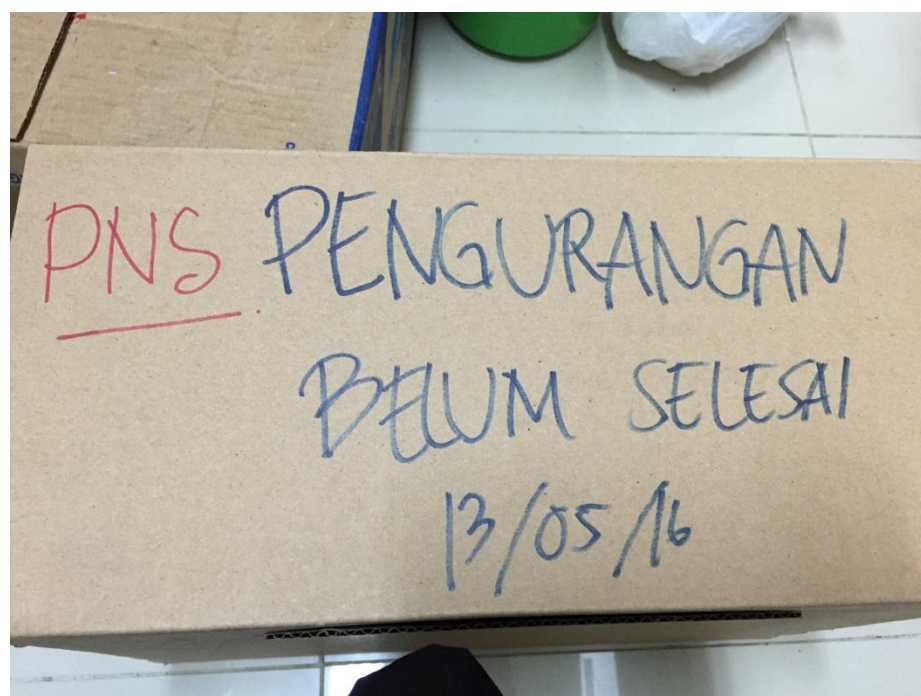
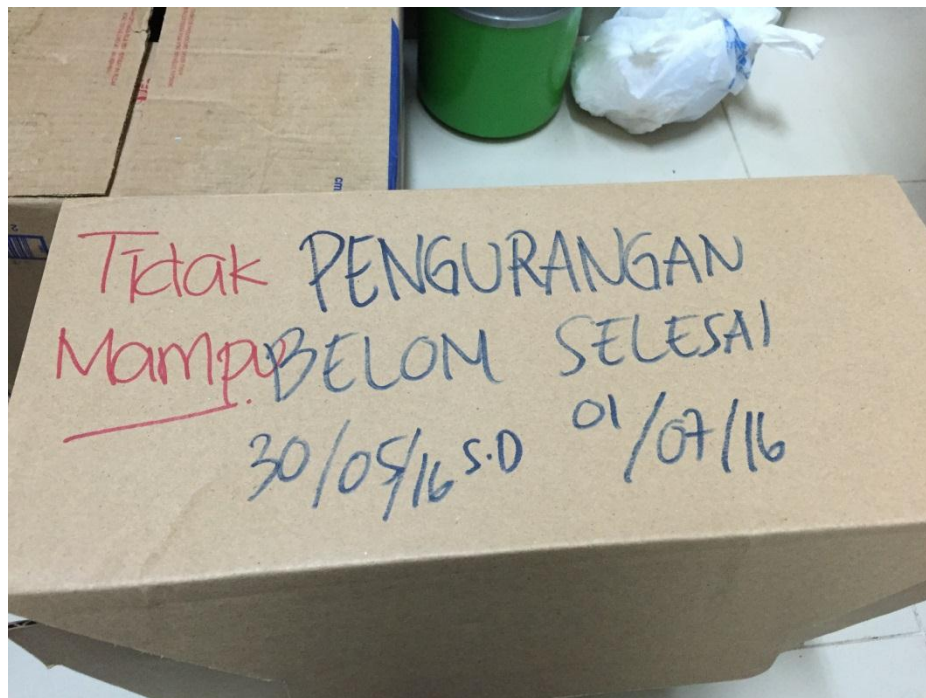
KESATU : Mengabulkan sebagian permohonan pengurangan PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB-P2 Nomor 31.74.030.004.005.0159.0 Tahun Pajak 2016

a. **Wajib Pajak**
 Nama : EVILINA TANUMIDJAJA
 NPMED : -
 Alamat : KAV POLRI BLUK A 18 415. RT.012/09, JELAMBAR, JAKARTA BARAT

b. **Objek Pajak**
 NOP : 31.74.030.004.005.0159.0
 PBB-P2 yang terutang : Rp. 9167500
 Alamat : KAV POLRI 415. RT.012/09
 Kelurahan : JELAMBAR
 Kecamatan : GROGOL PETAMBURAN
 Kabupaten/Kota : JAKARTA BARAT
 sebesar 30 % (Tiga Puluhan) dari PBB-P2 yang terutang.


HUNANG 2/8' 2016.

Lampiran 12: Pemisahan Pengajuan Pengurangan Pajak

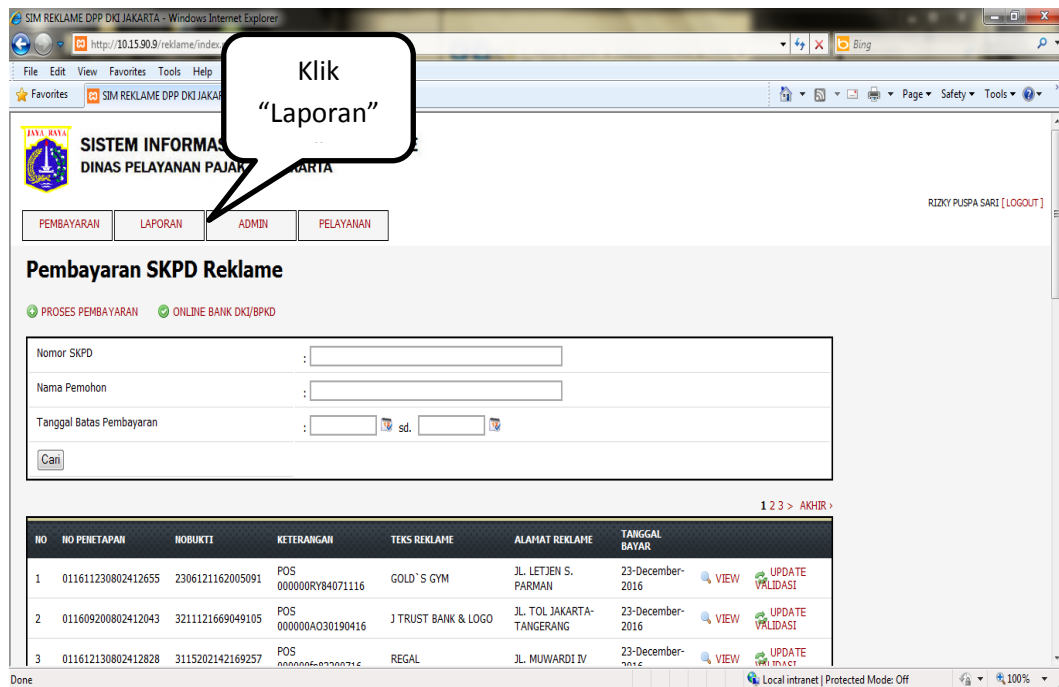
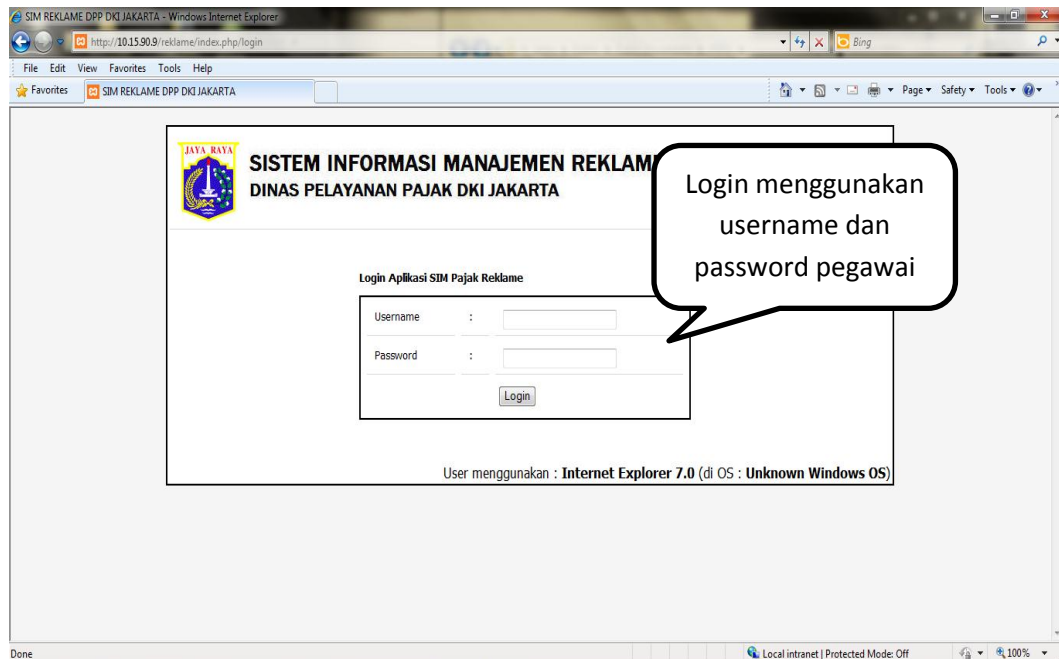


Lampiran 13: Daftar Objek Pajak Aktif Restoran

Daftar Objek Pajak Restoran Agustus 2016 - Microsoft Excel

DAFTAR OBJEK PAJAK AKTIF RESTORAN				
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH GROGOL PETAMBURAN				
NAMA	ALAMAT	NO. TELP	KELURAHAN	
Cafeteria by Mono	Jl. Tanjung Duren Raya No. 1C	087886857893	TDU	
Bakmi Ayam Lili 166	Jl. Tanjung Duren Barat 1 No. 361	021-5609117	TDU	
Green Corner	Jl. Mangga Raya Blok C No. 8G	021-5688939	TDU	
Bakmi Bintang Gading	Apartemen Mediterania Jl. Tanjung Duren Raya	021-30047583	TDU	
Warung Bakmi Gerobak Kuning	Jl. Tanjung Duren Barat 1 No. 12	021-56985884	TDU	
A Hwa	Jl. Tubagus Angke, Komp. Duta Mas	021-5676080	Jelambar	
Atek	Jl. Tubagus Angke, Komp. Duta Mas	021-5649115	Jelambar	
Ben Seafood	Jl. Tubagus Angke, Komp. Duta Mas		Jelambar	
Kedai Kopi 88	Jl. Tubagus Angke, Komp. Duta Mas	021-5678864	Jelambar	
Visual Veggie	Jl. Tubagus Angke, Komp. Duta Mas	021-70311112	Jelambar	
Acin Kitchen	Jl. Tubagus Angke, Komp. Duta Mas	021-5649057	Jelambar	
RM Galung	Jl. Tubagus Angke, Komp. Duta Mas	085100868623	Jelambar	
Ayam Gepuk Sambal Bawang Pak Gembus	Komp. Duta Mas Blok B4 No. 3 Jl. Tubagus Angke	087785191321	Jelambar	
Kuang Fu	Jl. Tubagus Angke, Komp. Duta Mas	021-5678216	Jelambar	
Abang Adek	Jl. Mandala Utara No.8	021-5657988	Tomang	
Cheese Cake Factory	Jl. Tomang Raya No. 41	021-56972777	Tomang	

Lampiran 14: Cek SKPD Pajak Reklame



SIM REKLAME DPP DKI JAKARTA - Windows Internet Explorer

http://10.15.90.9/reklame/index.php/reportPenagihan/index

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN REKLAME
DINAS PELAYANAN PAJAK DKI JAKARTA

RIZKY PUSPA SARI [LOGOUT]

PEMBAYARAN LAPORAN

Laporan dan Rekap

Cek Status Reklame

- CEK STATUS REKLAME

Cek SKPD Reklame

- CEK SKPD REKLAME BY TEKS & JALAN
- CEK SKPD REKLAME BY NOPOL
- CEK SKPD REKLAME BY KETERANGAN

Surat

- PENERBITAN SURAT PERINGATAN SKPD (10 HARI SEBELUM JATUH TEMPO)
- PENERBITAN SURAT TEGURAN SKPD (1 HARI SETELAH JATUH TEMPO)
- PENERBITAN SURAT TEGURAN II

Laporan SKPD/Izin

- SKPD YANG DITERBITKAN PER TANGGAL TERBIT
- SKPD YANG DIBAYAR PER TANGGAL TERBIT
- SKPD YANG JATUH TEMPO BELUM DIBAYAR (TUNGGAKAN)
- SKPD YANG BELUM DIBAYAR PER TANGGAL TERBIT
- SKPD YANG DIBAYAR PER TANGGAL BAYAR (REALISASI PENERIMAAN)
- SKPD YANG DIBAYAR SETELAH JATUH TEMPO
- JURNAL PENERIMAAN PAJAK REKLAME
- IZIN AKAN HABIS
- EXCELL SKPD YANG DITERBITKAN PER TANGGAL TERBIT
- EXCELL SKPD YANG DIBAYARKAN PER TANGGAL BAYAR
- EXCELL SKPD YANG DIBAYARKAN PER TANGGAL INPUT
- EXCELL SKPD YANG DITERBITKAN YANG TELAH JATUH TEMPO (TUNGGAKAN)
- EXCELL REKLAME YANG HABIS IZIN BELUM DIPERPANJANG (BDU)
- EXCELL SKPD DALAM SATU SUKU DNAS PER TANGGAL SKPD
- EXCELL DAFTAR PENERIMAAN BPKD (BODREL BPKD)
- EXCELL PEMBATALAN SKPD PER TGL TERBIT
- EXCELL SKPD YANG DIBAYARKAN PER TANGGAL BAYAR (GABUNG)

http://10.15.90.9/reklame/index.php/reportP3D/loadfindSKPDReklame

Local intranet | Protected Mode: Off

Klik "Cek SKPD
Reklame By Teks
& Jalan"

http://10.15.90.9/reklame/index.php/reportP3D/findSKPD

Forum Komunikasi DPP

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN REKLAME
DINAS PELAYANAN PAJAK DKI JAKARTA

PENDAFTARAN PERMOHONAN NOTA HITUNG KETETAPAN LAPORAN ADMIN

Find SKPD Reklame

KEMBALI KE LAPORAN

Teks : SKYNINDO

Jalan :

Notes: Lakukan pencarian dengan huruf besar

Cari

NO	NO PENETAPAN	TGL SKPD	TEKS	PEMILIK	TGL PASANG	LUAS	MUKA	NOPOL	KETERANGAN	LOKASI PASANG	LIHAT DETAIL
1	011607200802411646	20-JUL-16	SKYNINDO DAN LOGO	MUCHAMAD TAUFIK HIDAYAT	20-MAY-16 sd. 19-MAY-17	3.41	1	NO.23		JL. SUSILO RAYA NO.23	VIEW
2	011508310802412286	31-AUG-15	SKYNINDO DAN LOGO	MUCHAMAD TAUFIK HIDAYAT	20-MAY-15 sd. 19-MAY-16	3.41	1	NO.23		JL. SUSILO RAYA NO.23	VIEW

Ketik "Skynindo" pada kolom Teks, klik "Cari" dan akan muncul hasil pencarian. Lalu klik SKPD yang terbaru.

REKLAME DPP DKI JAKARTA - Windows Internet Explorer

http://10.15.90.9/reklame/index.php/penetapan/view/011607200802411646

File Edit View Favorites Tools Help

REKLAME DPP DKI JAKARTA

RIZKY PUSPA SARI [LOGOUT]

PEMBAYARAN LAPORAN ADMIN PELAYANAN

Detail Penetapan

[KEMBALI KE PENETAPAN](#)
[CETAK PENETAPAN FORM 16](#)
[CETAK PENETAPAN FORM 22](#)

No. Ketetapan	011607200802411646	Tanggal Ketetapan	20-07-2016
Nomorator	6367062412016	Nama WP	MUCHAMAD TAUFIK HIDAYAT
Teks Reklame	SKYINDO DAN LOGO	Alamat Reklame	JL. SUSILO RAYA
Wilayah	JAKARTA BARAT	Kecamatan	GROGOL PERTAMBURAN
Kelurahan	GROGOL	Lokasi Reklame	RUANG NON PEMDA
Kelas Jalan	Protokol C	Jenis Reklame	PAPAN
Status Reklame	TETAP	Tata Letak	LUAR RUANGAN
Tinggi	10 meter	Melebihi Sempadan	0 meter
Ukuran	3.92 m X .87 m		
	0 m X 0 m	Pajak	Rp. 4.667.438
	0 m X 0 m	Tambahan/Denda	Rp. 186.698
	0 m X 0 m	Jaminan Bongkar	Rp. 0
Total Luas	3.41 meter persegi	Jumlah Tagihan	Rp. 4.854.136

Rincian dari SKPD Terbaru milik Sskyindo

Done Local intranet | Protected Mode: Off 100%

Lampiran 16: Daftar Objek Pajak Reklame Di Tempat Umum

Pendataan Reklame Per Jalan - Microsoft Excel

	B	C	D	E	F	G
1	TEKS REKLAME	LOKASI PEMASANGAN	KELURAHAN	KETERANGAN		
2	Wavin - Sumber Mas	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Papan		
3	Utama Motor Steam	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Kain		
4	Indosat IM3	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Tembok		
5	Simpati Kartu AS - Villano Jaya	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Papan		
6	Internet Super Cepat Telkomsel 4G	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Kain		
7	Prima - Freshmart	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Papan	19-Sep-16	
8	Prima - Ayam Segar & Telur Omega Cup	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Kain		
9	Tata Karya Mandiri	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Papan		
10	Kalsi - TB Tata Karya Mandiri	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Papan	29-Oct-12	
11	Bebelac - Raja Susu	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Papan	30-Sep-16	
12	Suukupuku	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Papan		
13	Evercoss - Ananda cell	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Papan		
14	IM3 Ooredoo - Ananda Cell 2	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Kain		
15	Asiafone Smartphone	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Kain		
16	Alfamart - Jelambar Utama	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Papan	19-Mar-11	
17	ATM BCA	Jl. Jelambar Utama Raya (Utara)	Jelambar	Papan	31-Dec-16	

Ready

Lampiran 17: Kartu Bimbingan



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.ik.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/INA/046

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Anggie Naufalia*
 2. No.Registrasi : *8335132504*
 3. Program Studi : *SI Akuntansi*
 4. Dosen Pembimbing : *Pak Tresno Eka Jaya, S.E.,M.Ak*
 NIP.....
 5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Pelayanan Pabrik Daerah Istimewa Kalimantan*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2	23-11-2016	Bab I dan Bab II		<i>[Signature]</i>
3				
4	30-11-2016	Bab III dan Bab IV		<i>[Signature]</i>
5				
6	7-12-2016	Revisi Bab III dan Bab IV		<i>[Signature]</i>
7				
8	4-01-2017	Final Laporan		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan