

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUKU
DINAS PELAYANAN PAJAK KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA PUSAT**

DIAN CHAERANI

8335132370



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI AKUNTANSI PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

DIAN CHAERANI, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat. Program Studi S1 Akuntansi, Konsentrasi Akuntansi Perpajakan, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Praktek Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika dalam melakukan suatu pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari selama berada di bangku perkuliahan. Selain itu PKL juga merupakan salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi dan juga dijadikan sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Instansi Pemerintah bidang perpajakan yaitu Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat. Pelaksanaan PKL dilakukan selama kurang lebih dua bulan terhitung sejak tanggal 13 Juni 2016 hingga 12 Agustus 2016. Praktikan ditempatkan di seluruh Subbagian dan juga Seksi yang ada di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi SI Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE, M. Ak

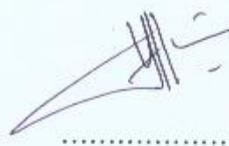
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

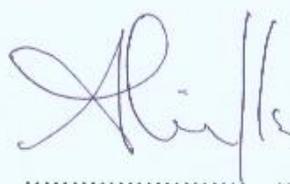
Yunika Murdayanti, S.E, M.Si, M.Ak
NIP. 19780621 200801 2 011



22/2 2017

Penguji Ahli

Marsellisa Nindito, SE, M.Sc, Ak, CA
NIP. 19750630 200501 2 001



22/2 2017

Dosen Pembimbing

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



22/2 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan PKL pada Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

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

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

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
2. Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam menyusun laporan kegiatan PKL;
3. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;

4. Seluruh karyawan Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL;

Praktikan menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini, sehingga praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, Desember 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C Kegunaan PKL | 4 |
| D Tempat PKL | 6 |
| E Jadwal dan Waktu PKL..... | 7 |
| BAB II PEMBAHASAN | 9 |
| A Sejarah Perusahaan..... | 9 |
| B Struktur Organisasi..... | 11 |
| C Kegiatan Umum Perusahaan | 21 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 23 |
| A Bidang Kerja | 23 |
| B Pelaksanaan Kerja | 25 |
| C Kendala yang Dihadapi | 54 |
| D Cara Mengatasi Kendala | 55 |
| BAB IV PENUTUP | 57 |
| A Kesimpulan..... | 57 |
| B Saran..... | 58 |
| DAFTAR PUSTAKA | 60 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 61 |

DAFTAR TABEL

| Nomor Tabel | Judul Tabel | Halaman |
|--------------------|--------------------|----------------|
| Tabel 2.1 | Jadwal Kerja | 8 |

DAFTAR LAMPIRAN

| No. Lampiran | Judul Lampiran | Halaman |
|--------------|---|---------|
| Lampiran 1 | Surat Permohonan PKL | 62 |
| Lampiran 2 | Surat Perizinan PKL | 64 |
| Lampiran 3 | Surat Keterangan Selesai PKL | 65 |
| Lampiran 4 | Lembar Penilaian PKL | 66 |
| Lampiran 5 | Daftar Hadir PKL | 67 |
| Lampiran 6 | Jadwal Kegiatan PKL | 70 |
| Lampiran 7 | Daftar Pekerjaan PKL | 71 |
| Lampiran 8 | Log harian | 74 |
| Lampiran 9 | Struktur Organisasi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta | 84 |
| Lampiran 10 | Struktur Organisasi Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat | 85 |
| Lampiran 11 | Menginput dokumen Surat Masuk | 86 |
| Lampiran 12 | Mengarsipkan dokumen Surat Masuk | 89 |
| Lampiran 13 | Mengecek laporan pengirim surat melalui website Djakarta Express | 90 |
| Lampiran 14 | Mendata surat melalui website Djakarta Express | 92 |
| Lampiran 15 | Mendata Wajib Pajak yang memiliki NOPD double | 93 |
| Lampiran 16 | Merekapitulasi kode Barcode dan nomor IMEI yang | 94 |

| | | |
|-------------|---|-----|
| | terdapat pada alat e-POS | |
| Lampiran 17 | Mendata Wajib Pajak yang sudah tutup | 95 |
| Lampiran 18 | Memvalidasi Daftar objek Pajak Baru yang sudah terlebih dahulu di validasi oleh UPPD | 98 |
| Lampiran 19 | Mendata dokumen Wajib Pajak Baru | 101 |
| Lampiran 20 | Membuat surat pengantar yang berisi Laporan Hasil Pendataan Instruksi Gubernur No. 5 Tahun 2016 | 102 |
| Lampiran 21 | Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di Sistem Pendataan Pajak Daerah | 103 |
| Lampiran 22 | Mendata NOPD restoran wilayah Grand Indonesia | 105 |
| Lampiran 23 | Membuat Surat Tagihan Pajak Daerah melalui website Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D) | 106 |
| Lampiran 24 | Merekapitulasi laporan penjualan Dunkin Donuts | 109 |
| Lampiran 25 | Merekapitulasi data pengurangan pajak Dunkin Donuts selama 5 tahun (2011-2015) | 111 |
| Lampiran 26 | Menginput Rekening Koran PT Halim Bangun Sarana Indah | 112 |
| Lampiran 27 | Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL | 116 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin hari semakin pesat sekarang ini, membuat praktikan untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin banyak pula persaingan sumber daya manusia yang kompeten. Tidak hanya itu, saat ini tingkat pengangguran pun semakin hari semakin banyak, karena sumber daya manusia yang kurang terlatih dalam dunia pekerjaan. Selain itu, pengangguran diakibatkan karena jumlah lapangan kerja yang tersedia lebih kecil dari jumlah pencari kerja. Oleh karena itu, praktikan harus bisa lebih mempersiapkan diri dan membuka wawasan yang lebih luas agar bisa bersaing untuk mendapatkan pekerjaan yang baik.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. PKL atau Praktik Kerja Lapangan adalah program yang memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal dengan dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika dalam melakukan suatu pekerjaan. Selain itu, dengan adanya PKL juga bertujuan untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari selama berada di

bangku perkuliahan. PKL juga sangat bermanfaat untuk pengetahuan dan interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja. PKL tidak hanya bermanfaat bagi mahasiswa, tetapi juga memiliki manfaat bagi perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL tersebut.

Dengan adanya kegiatan PKL ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja ketika mahasiswa tersebut lulus dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. PKL ini diadakan juga agar mahasiswa tidak kaget jika nanti mulai memasuki dunia pekerjaan yang sangat berbeda dengan dunia perkuliahan saat ini. Pemberian keterampilan ini juga ditujukan untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik kualitas intelektual maupun keterampilannya, sehingga pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan, serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar sesama karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Instansi Pemerintahan dalam bidang perpajakan yaitu Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat. Kegiatan PKL ini merupakan salah satu persyaratan untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan PKL ini adalah:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL yang memiliki bobot dua SKS dan persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama duduk dibangku perkuliahan tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja tetapi dapat mempraktikan secara langsung.
3. Untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja salah satunya adalah memperkenalkan kerjasama dalam dunia kerja, rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas apa yang harus didahulukan serta solusi dan perbuatan atas pengambilan keputusan pada permasalahan-permasalahan yang biasa muncul dalam dunia kerja.
4. Untuk melatih mahasiswa dalam disiplin terhadap waktu, serta integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa.

Tujuan dari kegiatan PKL ini adalah:

1. Untuk memperkenalkan kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, seperti cara berinteraksi atau bersosialisasi dengan sesama karyawan.
2. Untuk memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
3. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.

4. Untuk mengajarkan kepada mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
5. Untuk meningkatkan wawasan kepada mahasiswa agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya.
6. Untuk mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, dan jujur, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Mengetahui lebih jelas materi-materi yang telah diterima di bangku perkuliahan melalui praktik kerja di lapangan.
 - b. Melatih cara berinteraksi dan juga bersosialisasi dengan sesama karyawan dalam bekerja.
 - c. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
 - d. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi perpajakan, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja
 - e. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas praktikan sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki, yaitu akuntansi dan perpajakan.

- f. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait.
 - b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
 - c. Membangun kerjasama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.
 - d. Menjadi bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan/ lembaga.
 3. Bagi Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat
 - a. Membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
 - c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja.
 - d. Menjadi sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan/ lembaga yang terkait.

- e. Membangun kemitraan, agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh instansi yang dapat menunjukkan integritasnya.
- f. Menjalin hubungan yang lebih baik, sehat, dan dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Pusat Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini yaitu pada Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi praktikan, terutama konsentrasi yang praktikan ambil, yaitu Akuntansi Perpajakan. Selain itu, instansi ini dipilih karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang dunia perpajakan terutama pada Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D) sebagaimana mengetahui cara mengaplikasikannya. Lalu praktikan juga ingin mengetahui lebih tentang pajak daerah yang merupakan pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah (Mardiasmo, 2016). Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat juga mempunyai lokasi yang cukup dekat dengan tempat tinggal praktikan.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Jakarta Pusat

Alamat : Jalan Abdul Muis No. 66 Jakarta-Pusat 10160, Indonesia

Telepon : 021-3865580, 021-3865585

Faxmile : 021-3865788
Website : <http://dpp.jakarta.go.id/>
Email : sudin.jakpus@gmail.com

Praktikan ditempatkan secara bergantian pada seluruh subbagian dan seksi yang ada di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat, yaitu Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Konsultasi Pajak Daerah, Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah, Seksi Penagihan Pajak Daerah, Seksi Penyelesaian Pengurangan Keberatan dan Banding, dan Subbagian Tata Usaha.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini telah dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan terhitung mulai tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 12 Agustus 2016, bertempat di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat. Setelah surat permohonan diperoleh, selanjutnya praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL ke Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat pada bulan Mei 2016, hingga pada akhirnya praktikan mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan Bulan Juni 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat selama kurang lebih dua bulan yang dimulai pada tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 12 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai hari Jumat, dengan rincian waktu kerja sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja

| Hari | Jam Kerja | Jam Istirahat |
|----------------|--------------------|----------------------|
| Senin – Kamis | 07.30 sampai 16.00 | 12.00 sampai 13.00 |
| Jumat | 07.30 sampai 16.30 | 11.30 sampai 13.00 |
| Bulan Ramadhan | | |
| Senin – Kamis | 07.00 sampai 14.00 | 12.00 sampai 13.00 |
| Jumat | 07.00 sampai 14.30 | 11.30 sampai 13.00 |

Sumber: Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat, diolah oleh praktikan.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih dua bulan, praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL yang memiliki bobot dua SKS dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Strata 1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di awal bulan September 2016 dan selesai di bulan Januari 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Suku Dinas Pelayanan Pajak Jakarta Pusat

Sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan per tanggal 11 September 1952 ini, Dinas Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta disebut dengan Kantor Urusan Pajak. Seiring dengan perkembangan waktu, maka Dinas Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta yang disebut dengan Kantor Urusan Pajak sejak tahun 1952 ini telah beberapa kali berganti nama maupun struktur organisasinya. Kemudian 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.

Berdasarkan ketentuan Pasal 49 Undang Undang Nomor 5 Tahun 1974 yang berisi pokok-pokok pemerintahan di daerah, menetapkan pembentukan susunan organisasi dan formasi Dinas Daerah dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri, maka dikeluarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1983 pada tanggal 6 Oktober 1983, yaitu mengenai pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta yang juga merubah status dan nama dari Dinas Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta telah berubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta. Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam negeri Nomor 84 Tahun 1995 tentang pedoman organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta, maka Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1983 berganti menjadi Peraturan Daerah

Nomor 9 Tahun 1995 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta.

Dengan adanya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 1995 maka Gubernur Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan keputusan Nomor 1926 tentang rincian tugas, wewenang dan tanggung jawab seksi-seksi dan subbagian di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta. Akibat dari semakin luasnya cakupan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah maka secara otomatis akan merubah kondisi organisasi perangkat daerah termasuk Dinas Pendapatan Daerah.

Pemerintah Daerah membuat Peraturan Daerah baru mengenai organisasi daerah, yaitu Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta. Pemerintah Daerah kemudian mengeluarkan Peraturan Daerah pada tahun 2008, yaitu mengenai Organisasi Perangkat Daerah yang merubah sebutan Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta menjadi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta dengan peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008. Dengan adanya Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 ini, sebagai Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta, Gubernur mengeluarkan Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2009, yaitu tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta.

Setiap perusahaan baik itu perusahaan swasta maupun instansi pemerintah, pastinya memiliki visi, misi dan moto kerjanya tersendiri. Suku Dinas Pelayanan Pajak mempunyai Visi, Misi dan Moto kerja, yaitu sebagai berikut:

- a. Visi Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Jakarta Pusat

Pelayanan yang professional dalam optimalisasi penerimaan pajak daerah.

b. Misi Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Jakarta Pusat

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

c. Moto Kerja Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Jakarta Pusat

Menjadikan Suku Dinas Pelayanan Pajak yang efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas pemungutan pajak dengan aparat yang bersih, transparan dan berorientasi pada pelayanan dan pencapaian target penerimaan.

B. Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat. Adapun struktur organisasi dari Dinas Pelayanan Pajak Provinsi Jakarta tertuang pada Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 242 Tahun 2014

Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Pasal 4 Ayat 2 yang terdiri dari kepala dinas yang dibawahi oleh wakil kepala dinas, dengan kepala dinas dan wakil kepala dinas maka dibawahi kembali dengan sekretariat beserta subbagian umum, kepegawaian, perencanaan, dan anggaran, keuangan. Selanjutnya, terdapat 4 bidang yang terdiri atas bidang perencanaan dan pengembangan pajak daerah, bidang teknologi informasi pajak daerah, bidang peraturan dan pelayanan hukum pajak daerah, dan bidang pengendalian dan pembinaan pajak daerah.

Untuk saat ini terdapat beberapa perubahan struktur organisasi Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat yang tertuang pada Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 242 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2016 ini hanya menyempurnakan isi dari Peraturan Gubernur Nomor 242 Tahun 2014, yang berarti bahwa isi dari peraturan tersebut tidak terlalu banyak perubahan, namun hanya ditambahkan tata kerjanya. Untuk lebih jelas, bagan struktur organisasi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta dapat dilihat pada Lampiran 9.

Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat memiliki struktur organisasi. Susunan organisasi Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat terdiri dari kepala dinas dengan mempunyai wakil kepala dinas. Selanjutnya, dibawahi oleh subbagian serta seksi yang ada, yaitu Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Konsultasi Pajak Daerah, Seksi Penilaian,

Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah, Seksi Penagihan Pajak Daerah, Seksi Penyelesaian Pengurangan Keberatan dan Banding, dan yang terakhir, yaitu Subbagian Tata Usaha. Untuk lebih jelas, bagan struktur organisasi Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat dapat dilihat pada Lampiran 10.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 242 Tahun 2014 dan juga Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2016, terdapat penjelasan mengenai pelaksanaan tugas di dalam struktur Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat, di Peraturan Gubernur tersebut dijelaskan secara lengkap mengenai apa saja tugas-tugas yang dimiliki oleh Kepala maupun subbagian dan seksi-seksi yang ada di lingkungan Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Berikut ini merupakan penjelasannya secara rinci. Pertama adalah Kepala Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat, yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas kota; mengoordinasikan pelaksanaan tugas subbagian, seksi dan subkelompok jabatan fungsional; melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan SKPD/ UKPD dan/ atau instansi pemerintah/ swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas kota; mengoordinasikan pelayanan pemungutan pajak daerah pada Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Kota/ Kabupaten Administrasi; dan melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas kota.

Kepala Suku Dinas membawahi lima divisi yang terdiri dari satu subbagian dan empat seksi. Pertama adalah subbagian tata usaha yang merupakan

Satuan Kerja staf Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Kota yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas, yaitu sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota dengan lingkup tugasnya;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
- d. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
- e. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kota;
- f. Melaksanakan pengelolaan keuangan Suku Dinas Kota;
- g. Melaksanakan pengelolaan barang Suku Dinas Kota;
- h. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Suku Dinas Kota;
- i. Melaksanakan pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota;
- j. Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban gedung kantor Suku Dinas Kota;
- k. Melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Suku Dinas Kota;
- l. Mengusulkan kebutuhan prasarana, sarana, perangkat keras, perangkat lunak serta jaringan data dan komunikasi;

- m. Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ ruang pertemuan Suku Dinas Kota;
- n. Melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
- o. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Suku Dinas Kota;
- p. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kantor Suku Dinas Kota;
- q. Akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
- r. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas subbagian Tata Usaha.

Lalu yang kedua adalah Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Konsultasi Pajak Daerah yang merupakan Satuan Kerja Suku Dinas Kota dalam pelayanan pengawasan dan konsultasi pajak daerah yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas. Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Konsultasi Pajak Daerah mempunyai tugas, yaitu sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengolahan data dan informasi perpajakan daerah pada unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Kota/ Kabupaten Administrasi sesuai kewenangannya;

- d. Melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan imbauan kepada Wajib Pajak;
- e. Memproses permohonan pembetulan Surat Setoran Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPtPD);
- f. Mengusulkan pemeriksaan atas subjek dan/ atau objek pajak daerah;
- g. Menerima dan mengadministrasikan permohonan pembetulan, keringanan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak dan/ atau sanksi administrasi pajak daerah;
- h. Menerima dan mengadministrasikan pengajuan permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi dan/atau pemindahbukuan;
- i. Melakukan bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan daerah kepada Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Kota/ Kabupaten Administrasi sesuai kewenangannya;
- j. Menyusun rencana penerimaan pajak daerah, laporan kinerja penerimaan dan pelayanan pemungutan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya;
- k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pajak daerah terkait dengan tugas Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah;
- l. Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas Kota terkait dengan tugas Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah; dan

m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah.

Lalu yang ketiga adalah Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah yang merupakan Satuan Kerja Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan penilaian, pemeriksaan, dan penetapan pajak daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas. Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas, yaitu sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan penilaian, pemeriksaan, dan penetapan pajak daerah;
- d. Mengumpulkan data dan informasi dalam rangka kegiatan penilaian objek pajak daerah sesuai kewenangannya;
- e. Melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah pada Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Kota/ Kabupaten Administrasi sesuai kewenangannya;
- f. Melakukan analisis Nilai Indikasi Rata-rata dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
- g. Menghitung dan memperhitungkan pajak terutang;
- h. Membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang;
- i. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Pemeriksaan dan Penilaian Tahunan (RKPPT) pajak daerah;

- j. Melaksanakan pemeriksaan subjek dan objek pajak daerah berdasarkan usulan dan/atau informasi lainnya;
- k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pajak daerah yang terkait dengan tugas Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah;
- l. Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas Kota terkait dengan tugas Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah; dan
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah.

Lalu yang keempat adalah Seksi Penagihan Pajak Daerah yang merupakan Satuan Kerja Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan penagihan pajak daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas. Seksi Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas, yaitu sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melakukan verifikasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dengan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPtPD);
- d. Menerbitkan surat imbauan dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- e. Melaksanakan penagihan pajak dengan surat paksa;

- f. Melaksanakan penelitian dan analisis data-data dan kelengkapan dokumen wajib pajak yang akan dilakukan penagihan pajak dengan surat paksa;
- g. Melaksanakan pengamanan barang sitaan dan pelaksanaan persiapan pelelangan;
- h. Menyusun laporan piutang pajak daerah;
- i. Menyusun daftar dan mengusulkan penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih dan kadaluarsa;
- j. Memproses pengajuan permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi, dan/ atau pemindahbukuan;
- k. Melakukan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis dan instansi terkait dalam rangka penagihan pajak;
- l. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pajak daerah yang terkait dengan tugas Seksi Penagihan Pajak Daerah;
- m. Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas Kota terkait dengan tugas Seksi Penagihan Pajak Daerah; dan
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penagihan Pajak Daerah.

Lalu yang terakhir adalah Seksi Penyelesaian Pengurangan Keberatan dan Banding yang merupakan Satuan Kerja Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan penyelesaian pengurangan, keberatan, dan banding sesuai dengan kewenangannya yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas. Seksi Penyelesaian Pengurangan Keberatan dan Banding mempunyai tugas, yaitu sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan penyelesaian pembetulan Surat Keputusan, pengurangan atau pembatalan ketetapan yang tidak benar, pengurangan ketetapan, pengurangan sanksi administrasi, keringanan, pembebasan, permohonan keberatan pajak daerah, banding, dan gugatan di Pengadilan Pajak;
- d. Melaksanakan penyusunan dan mengadministrasikan konsep uraian penelitian dan Surat Keputusan pembetulan Surat Keputusan, banding dan jawaban gugatan, pengurangan atau pembatalan ketetapan yang tidak benar, pengurangan ketetapan, pengurangan sanksi administrasi, keringanan, pembebasan dan keberatan pajak daerah;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep memori/kontra memori peninjauan kembali atas putusan banding;
- f. Mengelola penugasan untuk menghadiri sidang di Pengadilan Pajak;
- g. Melaksanakan penyimpanan dokumen penanganan banding dan gugatan;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan tugas Seksi Penyelesaian Pengurangan, Keberatan, dan Banding;
- i. Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas Kota terkait dengan tugas Seksi Penyelesaian Pengurangan, Keberatan, dan Banding; dan
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyelesaian Pengurangan, Keberatan, dan Banding.

C. Kegiatan Umum Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat

Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan pemungutan pajak daerah di wilayah Kota Administrasi sesuai dengan kewenangannya. Hal ini tercantum dalam Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 242 Tahun 2014 Pasal 34 ayat 1. Namun saat ini, ada beberapa perubahan yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 44 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 242 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak.

Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 44 Tahun 2016 terdapat ketentuan ayat (2) huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g Pasal 34 yang telah diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi bahwa Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan pemungutan pajak daerah di wilayah Kota Administrasi sesuai dengan kewenangannya. Lalu pada Pasal 34 ayat 2 menjelaskan untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat 1 Suku Dinas Kota, menyelenggarakan fungsi yang pertama, yaitu penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota; pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota; pelayanan pemberian informasi perpajakan daerah; lalu penilaian, pemeriksaan, penetapan dan penagihan pajak daerah; pengawasan pembayaran dan pelaporan pajak daerah; pelayanan permohonan pembetulan, pembebasan, pengurangan, pembatalan, penghapusan, keringanan dan keberatan pajak daerah; kemudian pelayanan banding, gugatan dan peninjauan kembali pajak daerah;

pelaksanaan koordinasi dan supervisi pelayanan pemungutan pajak daerah pada lingkup Kota/ Kabupaten Administrasi; penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelayanan pemungutan pajak daerah pada Kota/ Kabupaten Administrasi; pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota; pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota; pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara, dan pengaturan acara Suku Dinas Kota; penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota; lalu penyiapan bahan laporan dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota; dan fungsi yang terakhir adalah pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat yang berlangsung selama kurang lebih dua bulan, praktikan ditempatkan secara bergantian pada seluruh subbagian dan seksi yang ada di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat. Subbagian dan Seksi di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat terdiri dari Subbagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Konsultasi Pajak Daerah, Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah, Seksi Penagihan Pajak Daerah, dan Seksi Penyelesaian Pengurangan Keberatan dan Banding. Pergantian tersebut dilakukan setiap seminggu sekali selama kurang lebih dua bulan masa PKL berlangsung.

Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat yang berfungsi untuk pelaksanaan administrasi Suku Dinas Kota. Bidang kerja yang dilakukan oleh subbagian tata usaha adalah mengelola kepegawaian, keuangan, barang, ketatausahaan serta kearsipan Suku Dinas Kota. Lalu melaksanakan, mengelola, dan mendistribusikan penyediaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana kantor Suku Dinas Kota. Selain itu juga, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha.

Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah merupakan satuan kerja Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat yang berfungsi untuk pelayanan pengawasan dan konsultasi pajak daerah. Bidang kerja yang dilakukan oleh Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah adalah melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, lalu mengusulkan pemeriksaan atas subjek dan/ atau objek pajak daerah, lalu menyusun rencana penerimaan pajak daerah, melakukan bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan daerah, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pajak daerah, serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah.

Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah merupakan satuan kerja Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat yang berfungsi untuk pelaksanaan penilaian, pemeriksaan, dan penetapan pajak daerah. Bidang Kerja yang dilakukan oleh Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah adalah mengumpulkan data dan informasi kegiatan penilaian objek pajak daerah, lalu melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah, menghitung dan memperhitungkan pajak terutang, melaksanakan pemeriksaan subjek dan objek pajak daerah, serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah.

Seksi Penagihan Pajak Daerah merupakan satuan kerja Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat yang berfungsi untuk pelaksanaan penagihan pajak daerah. Bidang Kerja yang dilakukan oleh Seksi Penagihan Pajak Daerah adalah melakukan verifikasi Surat Setoran Pajak Daerah

dengan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, lalu menerbitkan surat imbauan dan Surat Tagihan Pajak Daerah, melaksanakan penagihan pajak daerah, menyusun laporan piutang pajak daerah, menyusun, mengusulkan dan memproses pengajuan permohonan angsuran, penundaan pembayaran dan pemberian kompensasi. Selain itu juga, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penagihan Pajak Daerah.

Seksi Penyelesaian Pengurangan Keberatan dan Banding merupakan Satuan Kerja Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat yang berfungsi untuk pelaksanaan penyelesaian pengurangan, keberatan, dan banding sesuai dengan kewenangannya. Bidang Kerja yang dilakukan oleh Seksi Penyelesaian Pengurangan Keberatan dan Banding adalah melaksanakan penyelesaian permohonan keberatan pajak daerah, banding, dan gugatan di Pengadilan Pajak. Lalu mengelola penugasan untuk menghadiri siding, melaksanakan penyimpanan dokumen banding dan gugatan, serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Pengurangan Keberatan dan Banding.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat, praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama masa PKL. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan dan menyelesaikan tugas-tugas yang telah diberikan oleh para pegawai Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Dalam Pelaksanaan kerja, Praktikan ditempatkan di bagian yang berbeda-beda setiap minggunya. Setiap seminggu sekali praktikan berganti bidang kerja sesuai dengan Subbagian dan juga Seksi yang ada di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat. Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 13 Juni hingga 17 Juni 2016 di Subbagian Tata Usaha. Tanggal 20 Juni hingga 24 Juni 2016 serta Tanggal 25 Juli hingga 29 Juli 2016 praktikan ditempatkan di Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Konsultasi Pajak Daerah. Pada tanggal 27 Juni hingga 1 Juli 2016 serta Tanggal 1 Agustus hingga 5 Agustus 2016 praktikan ditempatkan di Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah. Lalu di Tanggal 11 Juli hingga 15 Juli 2016 serta Tanggal 8 Agustus hingga 12 Agustus 2016 praktikan ditempatkan di Seksi Penagihan Pajak Daerah. Kemudian pada Tanggal 18 Juli hingga 22 Juli 2016 praktikan ditempatkan di Seksi Penyelesaian Pengurangan Keberatan dan Banding. Untuk lebih jelas, jadwal kegiatan PKL terdapat di Lampiran 6.

Setiap hari pertama ditempatkan di Seksi/ Subbag yang ada, praktikan harus menemui Kepala Seksi/ Subbag terlebih dahulu untuk diberikan pengarahan mengenai bidang kerja yang akan dikerjakan selama berada di Subbag atau Seksi tersebut. Setelah menemui Kepala Seksi/ Subbag selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada para pegawai yang ada di Seksi/ Subbag tersebut. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh para pegawai maupun kepala seksi.

Di bawah ini merupakan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat, yaitu sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha:

- a. Meng-*input* dokumen surat masuk;
- b. Memberikan nomor surat pada dokumen surat masuk;
- c. Mengarsipkan dokumen surat masuk;

2. Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Konsultasi Pajak Daerah:

- a. Mengecek laporan pengirim surat melalui *website* Djakarta Express;
- b. Mendata surat apa saja yang sudah sampai, yang kembali ke pos, dan yang masih dalam proses pengiriman melalui *website* Djakarta Express;
- c. Mendata Wajib Pajak yang memiliki NOPD ganda;
- d. Merekapitulasi kode Barcode dan nomor IMEI yang terdapat pada alat e-POS yang akan didistribusikan kepada Wajib Pajak;

3. Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah:

- a. Mendata Wajib Pajak yang sudah tutup;
- b. Memvalidasi Daftar objek Pajak Baru yang sudah terlebih dahulu di validasi oleh UPPD;
- c. Mendata dokumen Wajib Pajak Baru melalui *website* pendataanpajak.jakarta.go.id; dan
- d. Membuat surat pengantar yang berisi Laporan Hasil Pendataan Instruksi Gubernur No. 5 Tahun 2016;

4. Seksi Penagihan Pajak Daerah:

- a. Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di Sistem Pendataan Pajak Daerah;
- b. Mendata NOPD restoran wilayah Grand Indonesia;
- c. Membuat Surat Tagihan Pajak Daerah melalui *website* Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D);

5. Seksi Penyelesaian Pengurangan Keberatan dan Banding:

- a. Merekapitulasi laporan penjualan Dunkin Donuts;
- b. Merekapitulasi data pengurangan pajak Dunkin Donuts selama 5 tahun (2011-2015); dan
- c. Meng-*input* Rekening Koran PT Halim Bangun Sarana Indah.

Berikut ini merupakan penjelasan secara lebih rinci dari tugas-tugas yang telah diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat sesuai dengan Seksi/ Subbag-nya:

1. Subbagian Tata Usaha

Praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha pada minggu pertama. Pada Subbagian Tata Usaha ini praktikan diberi beberapa tugas sebagai berikut:

a. Meng-*input* Dokumen surat masuk

Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat merupakan instansi Pemerintahan yang menaungi bidang perpajakan daerah. Dengan demikian, setiap harinya kantor tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini selalu menerima berbagai surat masuk, baik dari sesama instansi Pemerintah

maupun dari Wajib Pajak. Agar semua surat masuk dapat terkendali dengan baik, setiap harinya jika ada surat masuk, surat tersebut harus langsung di-*input* kedalam sistem pembukuan maupun ke sistem komputer agar jika dikemudian hari surat tersebut dibutuhkan dapat langsung dicari secara cepat dengan menggunakan data di komputer. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 11.

Berikut adalah langkah-langkah meng-*input* dokumen surat masuk:

- 1) Pertama surat masuk harus dicatat secara manual di pembukuan surat masuk. Di buku tersebut terdapat kolom-kolom yang berisikan data mengenai surat tersebut seperti nomor surat, tanggal terima surat, pokok surat, dan lain-lain.
- 2) Kedua, setelah dicatat secara manual di pembukuan, data tersebut harus dicatat kembali di sistem komputer, yaitu di *Microsoft Excel* yang juga telah terdapat berbagai kolom yang sama dengan buku surat masuk.
- 3) Setelah meng-*input* dokumen surat masuk ke dalam buku surat masuk dan juga ke sistem komputer, praktikan mencetak lembar disposisi untuk setiap surat masuk dan kemudian di serahkan ke kepala suku dinas.

b. Memberikan nomor surat pada dokumen surat masuk

Setiap surat masuk yang hendak di masukkan ke dalam pembukuan surat masuk maupun ke dalam sistem komputer, surat tersebut harus diberi nomor surat. Hal ini dikarenakan agar semua surat-surat masuk dapat terkendali dan tersusun secara rapih sesuai tanggal terima surat tersebut.

Semua surat masuk harus selalu dicatat. Untuk nomor surat selalu menggunakan rumus yakni kolom nomor surat sebelum +1. Penggunaan rumus

dalam penomoran setiap surat masuk dan surat keluar berguna untuk meminimalisir kesalahan dalam pencatatan nomor surat.

c. Mengarsipkan dokumen surat masuk

Setelah surat masuk dibaca oleh Kepala Suku Dinas, surat tersebut diperbanyak dengan cara difotokopi untuk segera diedarkan kepada Seksi yang bersangkutan dengan surat tersebut. Saat pendistribusian surat masuk, lembar disposisi harus selalu ditandatangani oleh pegawai seksi yang bersangkutan. Setelah ditandatangani, praktikan baru bisa mengarsipkan disposisi/ surat/ dokumen tersebut di dalam dokumen arsip sesuai dengan jenisnya. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 12.

2. Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Konsultasi Pajak Daerah

Praktikan ditempatkan di Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Konsultasi Pajak Daerah pada minggu kedua dan minggu keenam. Pada Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Konsultasi Pajak Daerah ini praktikan diberi beberapa tugas sebagai berikut:

a) Mengecek laporan pengiriman surat melalui *website* Djakarta Ekspres

Djakarta Ekspres merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengiriman surat, barang, dan dokumen. Dalam jasa Pengiriman surat, barang, dan dokumen PT Djakarta Ekspres Indonesia ini dipercaya oleh beberapa Instansi Pemerintah & BUMN salah satunya, yaitu Direktorat Jendral Pajak. Karena Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat bernaung di bawah Direktorat Jendral Pajak, maka Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat ini juga memiliki kerjasama dengan PT Djakarta Ekspres dalam hal

pengiriman surat. Surat-surat yang dimaksud, yaitu surat yang berkaitan atau yang akan dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Praktikan mendapatkan pekerjaan dari Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah, yaitu salah satunya adalah mengecek laporan pengiriman surat melalui *website* Djakarta Ekspres. Praktikan diharuskan mengecek apakah surat-surat tersebut sudah sampai kepada Wajib Pajak, masih dalam proses ataupun kembali kepos. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 13.

Berikut adalah langkah-langkah dalam pengecekan surat melalui *website* Djakarta Ekspres:

- 1) Pertama praktikan harus membuka *website* Djakarta Ekspres, yaitu djakartaekspres.co.id
- 2) Kedua, setelah muncul halaman home Djakarta Ekspres, praktikan mengklik tulisan Pengecekan Surat yang ada di kotak warna biru di pojok kanan atas. Lalu setelah itu praktikan mengisi kolom username dan password yang telah dimiliki oleh Suku Dinas Pelayanan Pajak Jakarta Pusat.
- 3) Setelah berhasil masuk, praktikan mengisi kolom pencarian data sesuai tanggal masuk surat. Tanggal masuk surat yang dimaksud adalah tanggal dimana Suku Dinas Pelayanan Pajak Jakarta Pusat memberikan surat-surat yang akan dikirim kepada PT Djakarta Ekspres Indonesia.
- 4) Lalu setelah praktikan mengklik tombol tampilkan, baru akan muncul beberapa surat yang sesuai dengan tanggal masuk surat tersebut.

Ditampilannya diketahui status surat tersebut, apakah sudah sampai, masih dalam proses, atau bahkan kembali ke pos karena alasan tertentu.

b) Mendata surat apa saja yang sudah sampai, yang kembali ke pos, dan yang masih dalam proses pengiriman melalui *website* Djakarta Ekspres

Setelah praktikan mengecek laporan pengiriman surat melalui *website* Djakarta Ekspres, praktikan diharuskan mendata status surat-surat tersebut dan juga mencatatnya. Tugas ini merupakan tugas lanjutan dari pekerjaan yang sudah dijelaskan di poin sebelumnya, yaitu poin a. Dengan mengikuti langkah-langkah pengecekan surat melalui *website* Djakarta Ekspres di poin a tersebut, praktikan akan mengetahui berapa surat yang sudah sampai, berapa surat yang masih dalam proses, dan juga berapa surat yang kembali ke pos. Lalu praktikan akan mencatatnya di sistem komputer agar pegawai Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah bisa langsung menindaklanjuti surat-surat yang tidak sampai kepada Wajib Pajak. Tindak lanjut dari tugas ini adalah pegawai Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah akan mengecek kembali kelengkapan alamat surat yang tidak sampai kepada wajib pajak, agar dapat dikirim kembali melalui Djakarta Ekspres. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 14.

c) Mendata Wajib Pajak yang memiliki NOPD ganda

Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah memiliki beberapa data mengenai Wajib Pajak. Pada data tersebut diketahui bahwa ada beberapa Wajib Pajak yang memiliki NOPD ganda atau memiliki dua NOPD. NOPD merupakan Nomor Objek Pajak Daerah. Setiap Wajib Pajak dari Objek

Pajak Daerah diharuskan memiliki NOPD nya masing-masing. Tujuannya adalah agar pihak Kantor Pajak dapat mengecek mengenai data si Wajib Pajak tersebut berdasarkan NOPD yang telah mereka miliki. Praktikan diberikan tugas untuk mendata Wajib Pajak yang memiliki NOPD ganda, agar selanjutnya dapat ditindaklanjuti oleh pegawai Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah. Tujuan dari pekerjaan ini adalah agar tidak terjadi kesalahpahaman dikemudian hari. Contoh kasus dari pekerjaan ini adalah, di Bulan Juli 2016 diketahui oleh pegawai Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah bahwa ada objek pajak restoran yang memiliki NOPD ganda. NOPD yang pertama diketahui bernama Bakmi Jawa, sedangkan ada lagi NOPD yang sama tetapi hanya berbeda di nama restorannya saja, yaitu Jawa Bakmi. Pegawai Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah mengetahui hal tersebut saat menerima data dari pegawai Seksi Penagihan Pajak Daerah bahwa NOPD dengan nama Bakmi Jawa belum melunasi kewajibannya. Saat pegawai Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah mengeceknya di Sistem Pendataan Pajak Daerah (SP2D), diketahui bahwa NOPD tersebut ganda atau ada dua NOPD yang memiliki nomor sama tetapi dengan nama objek pajak yang berbeda. NOPD yang bernama Jawa Bakmi telah melakukan pembayaran pajaknya. Tentu saja hal ini harus segera ditindaklanjuti agar tidak terjadi kesalahpahaman antara Wajib Pajak dan juga pihak Kantor Pajak. Oleh karena itu, pihak Kantor Pajak harus menghapus salah satu NOPD yang tidak aktif. Untuk mengetahui yang mana NOPD yang aktif dari keduanya yaitu dengan cara

mengeceknnya di dokumen Data Objek Pajak Aktif Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Berikut adalah langkah-langkah dalam mendata Wajib Pajak yang memiliki NOPD ganda:

- 1) Langkah pertama praktikan diberikan dokumen mengenai Data Objek Pajak Aktif Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat. Dokumen tersebut berisikan mengenai data-data Wajib Pajak Aktif yang berada di wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat. Di dokumen tersebut terdapat beberapa Wajib Pajak yang memiliki NOPD yang sama.
- 2) Selanjutnya, praktikan akan mendata Wajib Pajak apa saja yang memiliki NOPD ganda. Praktikan mencatatnya di dokumen usulan dilakukan penghapusan dari daftar objek pajak aktif karena tutup atau tidak ditemukan yang berbentuk dokumen Microsoft excel yang telah diberikan sebelumnya oleh pegawai Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah.
- 3) Setelah praktikan selesai mendata, praktikan memberikan hasil kerja praktikan kepada pegawai Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah. Tindak lanjut dari pekerjaan ini adalah pegawai Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah akan meminta kepada Bidang Pengendalian dan Pembinaan Kinerja Pajak Daerah untuk menghapus salah satu NOPD, agar wajib pajak yang bersangkutan tidak lagi memiliki NOPD ganda. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 15.

d) Merekapitulasi kode Barcode dan nomor IMEI yang terdapat pada alat e-POS yang akan didistribusikan kepada Wajib Pajak

Tahun 2016, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta khususnya dibidang perpajakan membuat terobosan baru. Untuk mencatat dan memonitor banyaknya usaha tersebut diperlukan suatu terobosan cara yang cepat. Dibutuhkan alat untuk mencatat transaksi penjualan usaha Wajib Pajak hotel, hiburan, dan restoran yang terdiri dari perangkat keras yang sudah siap pakai untuk merekam transaksi penjualan, mendokumentasikan laporan penjualan, dan mengirimkan data tersebut ke DPP sehingga tidak ada lagi kendala bagi wajib pajak untuk melaporkan pajak mereka setiap bulannya. Salah satu alat elektronik yang dipakai adalah e-POS (*Electronic Payment Online System*).

Karena alat transaksi e-POS ini baru akan didistribusikan kepada Wajib Pajak di pertengahan tahun 2016, maka praktikan ditugaskan untuk merekapitulasi kode barcode dan nomor IMEI yang terdapat pada alat e-POS yang akan didistribusikan kepada Wajib Pajak. Setiap masing-masing alat e-POS memiliki kode barcode dan nomor IMEI yang berbeda-beda. Praktikan diharuskan untuk mencatat nomor tersebut sesuai wilayah kecamatan yang ada di wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat. Pekerjaan ini dilakukan dengan tujuan agar pihak Suku Dinas Pelayanan Pajak mengetahui alat e-pos dapat terdistribusi dengan baik oleh pihak Kecamatan. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 16.

Berikut adalah langkah-langkah dalam merekapitulasi kode barcode dan nomor IMEI yang terdapat pada alat e-POS:

- 1) Pertama praktikan diberikan beberapa alat elektronik e-POS. Lalu untuk mendapatkan kode barcode dan nomor IMEI, praktikan harus terlebih dahulu menyalakan alat e-POS tersebut. Setelah muncul home pada alat tersebut, praktikan mengklik tombol setting, lalu kemudian barulah muncul kode barcode dan nomor IMEI.
- 2) Setelah muncul kode barcode dan nomor IMEI pada alat tersebut, praktikan harus segera mencatat keduanya di Microsoft Excel. Di Microsoft Excel tersebut praktikan mencatat kode barcode dan nomor IMEI sesuai dengan wilayah kecamatan yang ada di wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat.
- 3) Setelah proses pencatatan selesai, praktikan ditugaskan untuk membuat surat pengantar bahwa setiap kecamatan telah memiliki beberapa alat e-POS dengan kode barcode dan nomor IMEI yang sudah tercatat sebelumnya, untuk kemudian dikirimkan kepada Wajib Pajak. Setiap Kecamatan memiliki penanggung jawab, yaitu pegawai Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat yang memang sudah diberikan tugas dan tanggung jawab tersendiri.
- 4) Tahap terakhir, yaitu jika surat pengantar tersebut sudah selesai dibuat oleh praktikan, praktikan ditugaskan untuk meminta tanda tangan para penanggungjawab sesuai wilayah Kecamatan masing-masing. Setelah surat tersebut ditanda tangan, barulah alat e-POS bisa langsung dikirimkan kepada UPPD untuk segera dibagikan kepada Wajib Pajak.

3. Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah

Praktikan ditempatkan di Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah pada minggu ketiga dan minggu ketujuh. Untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya, Direktorat Jenderal Pajak dapat melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak. Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan terhadap Wajib Pajak yang bertujuan untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak (Siti Resmi, 2007). Pada Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah ini praktikan diberi beberapa tugas sebagai berikut:

a) Mendata Wajib Pajak yang sudah tutup

Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah memiliki tugas untuk memeriksa Wajib Pajak yang bermasalah terhadap pembayaran pajaknya. Praktikan diberikan tugas untuk mendata Wajib Pajak tutup yang telah diperiksa oleh pegawai Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah. Wajib Pajak tutup merupakan Wajib Pajak yang tidak lagi memiliki usaha, atau bisa dikatakan usaha yang mereka miliki sudah tidak aktif lagi dikarenakan suatu hal, misalnya saja mengalami kebangkrutan. Oleh karena itu, Wajib Pajak tersebut harus segera di data untuk kemudian dihapuskan dari daftar objek pajak aktif Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat. Hasil kerja praktikan dapat dilihat pada Lampiran 17.

Berikut adalah langkah-langkah dalam mendata Wajib Pajak yang sudah tutup:

- 1) Pertama praktikan diberikan dokumen-dokumen yang berisikan data hasil pemeriksaan cek lapangan yang telah diisi sebelumnya oleh pihak pegawai

saat sedang memeriksa Wajib Pajak tersebut. Dokumen tersebut berupa kertas kerja pemeriksaan pajak, yaitu meliputi semua berkas yang dikumpulkan selama berlangsungnya pemeriksaan sebagai bukti telah dilaksanakan prosedur-prosedur pemeriksaan dan telah diikutinya standar pemeriksaan (Waluyo, 2010). Dokumen tersebut berisikan data objek pajak restoran, hotel, dan juga hiburan. Untuk mempermudah praktikan dalam mendata Wajib Pajak yang sudah tutup tersebut, praktikan sebelumnya memisahkan dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan jenis objek pajaknya.

- 2) Selanjutnya setelah praktikan selesai memisahkan dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan jenis objek pajaknya, praktikan diberikan *softcopy* data Wajib Pajak yang tutup wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat berupa data excel. Di *softcopy* data excel yang masih kosong tersebut, sudah ada tabel-tabel yang harus diisi sesuai dengan dokumen hasil pemeriksaan yang telah diberikan sebelumnya kepada praktikan, seperti NOPD, nama usaha, alamat usaha, objek pajak, kecamatan, serta hasil cek lapangan, yaitu tutup/ tidak ditemukan.
- 3) Cara untuk mengetahui Wajib Pajak tersebut sudah tutup atau belum adalah praktikan harus membaca isi dari dokumen hasil pemeriksaan tersebut. Jika dokumen tersebut dicoret atau diberikan tanda silang oleh pihak pemeriksa, maka praktikan bisa mendata Wajib Pajak tersebut sebagai Wajib Pajak yang sudah tutup. Tetapi jika dokumen hasil pemeriksaan tersebut diisi lengkap oleh pihak pemeriksa, maka Wajib pajak tersebut bisa disebut sebagai Wajib Pajak yang masih aktif atau bisa disebut tidak ditemukan sesuai dengan keterangan yang diisi oleh pihak pemeriksa. Tidak ditemukan maksudnya

adalah saat pihak pemeriksa mendatangi lokasi Wajib Pajak tersebut, nama Wajib Pajak yang ada di lokasi tidak sama dengan nama yang seharusnya diperiksa oleh pihak pemeriksa atau dengan kata lain Wajib Pajak tersebut sudah berpindah alamat.

- 4) Setelah pekerjaan diselesaikan oleh praktikan, hasil dari pekerjaan praktikan akan segera ditindaklanjuti oleh pegawai Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah. Tindak lanjut dari pekerjaan ini adalah pegawai Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah akan mengirimkan data Wajib Pajak yang tutup tersebut ke Bidang Pengendalian dan Pembinaan Kinerja Pajak Daerah untuk segera menghapus data tersebut agar tidak lagi menjadi Wajib Pajak.

b) Memvalidasi daftar objek pajak baru yang sudah terlebih dahulu divalidasi oleh UPPD

Sesuai dengan Instruksi Gubernur Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pendataan Potensi Pajak Daerah, Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat memiliki tugas untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan pendataan potensi pajak daerah yang dilakukan oleh Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD), Kecamatan, dan Kelurahan. Selain itu juga Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat ditugaskan untuk menerima, mengoreksi, dan menindaklanjuti hasil pelaksanaan pendataan dari UPPD tentang potensi pajak daerah sebelum akhirnya melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pendataan tersebut kepada Kepala Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta.

Praktikan diberikan tugas untuk mengoreksi hasil pendataan potensi pajak daerah serta memvalidasi daftar objek pajak baru yang sudah terlebih dahulu divalidasi oleh pihak UPPD melalui *website* pendataan objek pajak daerah. Tujuan dari pekerjaan ini adalah memeriksa lebih lanjut pekerjaan pihak UPPD dalam memvalidasi data objek pajak baru. Memvalidasi disini dengan kata lain merupakan pengesahan bahwa data objek pajak baru tersebut sudah layak untuk segera dikukuhkan menjadi Wajib Pajak aktif. Yang memiliki hak untuk mengukuhkan data objek pajak baru tersebut menjadi Wajib Pajak aktif adalah pihak Bidang Pengendalian dan Pembinaan Kinerja Pajak Daerah. Hasil dari pekerjaan praktikan dapat terlihat di Lampiran 18.

Berikut adalah langkah-langkah dalam memvalidasi daftar objek pajak baru:

- 1) Pertama, praktikan mengakses *website* pendataan objek pajak daerah, yaitu pendataanpajak.jakarta.go.id. Setelah itu untuk masuk ke dalam sistem tersebut dilakukan oleh pegawai. Setelah berhasil masuk praktikan membuka menu data objek pajak. Lalu kemudian akan muncul pilihan objek pajak yang ingin dicari, yaitu Bumi dan Bangunan, Hiburan, Hotel, Parkir, Restoran, dan juga Reklame.
- 2) Kedua, praktikan harus memilih objek pajak yang akan di koreksi, lalu klik pendataan baru. Setelah itu praktikan harus memilih kecamatan dan kelurahan yang akan dituju, lalu baru akan muncul beberapa data objek pajak baru sesuai kelurahan dan kecamatan yang praktikan pilih sebelumnya.

- 3) Dari data objek pajak baru yang muncul tersebut, praktikan memilih data yang sudah divalidasi oleh pihak UPPD. Tanda jika data tersebut sudah divalidasi oleh pihak UPPD adalah adanya tanda jempol berwarna kuning di kolom validasi. Tugas praktikan selanjutnya adalah mengkoreksi data objek pajak baru yang sudah divalidasi oleh pihak UPPD dengan mengklik menu ubah data. Kemudian selanjutnya akan muncul data objek pajak baru secara lebih detail.
- 4) Jika data tersebut sudah lengkap, praktikan harus memvalidasi data tersebut dengan cara mengklik tanda validasi di pojok kanan bawah. Setelah itu akan muncul tampilan konfirmasi validasi. Praktikan bisa memilih salah satu diantara disetujui atau ditolak/ dikembalikan. Jika data objek pajak baru tersebut sudah lengkap, maka praktikan akan memilih disetujui kemudian langsung menyimpan data agar muncul tanda jempol berwarna orange yang berarti bahwa data tersebut sudah divalidasi oleh pihak Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat. Tetapi jika data tidak lengkap, maka praktikan harus memilih ditolak/ dikembalikan agar pihak UPPD kembali mengkoreksi data tersebut.

c) Mendata dokumen Wajib Pajak Baru melalui *website* Pendataan Objek Pajak Daerah

Setiap sebulan sekali, Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah diharuskan mengecek dokumen Wajib Pajak baru melalui *website* Pendataan Objek Pajak Daerah. Praktikan diberikan tugas untuk mendata dokumen Wajib Pajak baru melalui *website* Pendataan Objek Pajak Daerah. Tugas

ini merupakan kelanjutan tugas dari pekerjaan poin b, yaitu memvalidasi data objek pajak baru yang sudah terlebih dahulu divalidasi oleh pihak UPPD. Praktikan ditugaskan untuk menghitung berapa jumlah Wajib Pajak baru yang terdata di bulan Juli dan Agustus. Hasil pekerjaan praktikan dapat terlihat di Lampiran 19.

Berikut adalah langkah-langkah dalam memdata dokumen Wajib Pajak Baru melalui *website* Pendataan Objek Pajak Daerah:

- 1) Langkah pertama, praktikan akan mengakses *website* Pendataan Objek Pajak Daerah, yaitu pendataanpajak.jakarta.go.id. *Website* tersebut terdapat beberapa dokumen Wajib Pajak baru yang sudah di-*input* oleh kelurahan masing-masing. Setelah di-*input* oleh Kelurahan, lalu selanjutnya akan di cek kembali oleh pihak UPPD. Selanjutnya jika pihak UPPD telah memvalidasi dokumen tersebut. Pihak Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat juga akan mengecek kembali dan jika data tersebut telah lengkap maka akan divalidasi. Langkah-langkah memvalidasi Daftar Objek Pajak Baru terdapat di poin c.
- 2) Setelah muncul halaman pertama *website* Pendataan Objek Pajak Daerah, praktikan harus masuk agar bisa mengakses *website* tersebut. Untuk masuk ke dalam sistem tersebut dilakukan oleh pegawai. Setelah berhasil masuk praktikan membuka menu data objek pajak. Lalu kemudian akan muncul pilihan objek pajak yang ingin didata, yaitu Bumi dan Bangunan, Hiburan, Hotel, Parkir, Restoran, dan juga Reklame.

- 3) Praktikan diberikan data rekapitulasi Pendataan Pajak Instruksi Gubernur Nomor 5 Tahun 2016 periode bulan Juni 2016 dalam bentuk Excel. Data yang dibutuhkan hanyalah objek pajak hiburan, hotel, parkir, restoran, dan juga reklame. Praktikan mendata satu persatu dari objek pajak tersebut. Untuk mendapatkan data tersebut, setelah membuka menu data objek pajak di *website* Pendataan Objek Pajak Daerah, praktikan memilih objek pajak yang akan di data, lalu klik pendataan baru. Setelah itu praktikan harus memilih kecamatan dan kelurahan yang akan dituju, lalu baru akan muncul beberapa data objek pajak baru sesuai kelurahan dan kecamatan yang praktikan pilih sebelumnya
- 4) Setelah muncul beberapa data objek pajak baru sesuai kelurahan dan kecamatan tersebut, praktikan akan mendata dan kemudian mencatatnya di sistem komputer, yaitu Microsoft Excel yang berisisi data rekapitulasi Pendataan Pajak Instruksi Gubernur Nomor 5 Tahun 2016 periode bulan Juni 2016. Data Wajib Pajak baru yang praktikan *input* ke dalam Microsoft Excel hanyalah data yang telah divalidasi sebelumnya oleh praktikan. Praktikan meng-*input*-nya sesuai dengan jenis objek pajak agar lebih mudah untuk dicek kembali oleh pegawai dan juga agar lebih mudah terlihat berapa jumlah Wajib Pajak baru per objek pajaknya.

d) Membuat Surat Pengantar yang berisi Laporan Hasil Pendataan Instruksi Gubernur Nomor 5 Tahun 2016

Pada Instruksi Gubernur Nomor 5 Tahun 2016, diketahui bahwa Suku Dinas Pelayanan Pajak memiliki tugas untuk melaporkan hasil pelaksanaan

kegiatan pendataan kepada Kepala Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta melalui Kepala Bidang Pengendalian dan Pembinaan Kinerja Pajak Daerah.

Setelah mendapatkan tugas untuk mendata dokumen Wajib Pajak baru yang telah dijelaskan sebelumnya di poin c, praktikan kemudian diberikan tugas selanjutnya yang berkaitan dengan tugas tersebut, yaitu membuat surat pengantar yang berisi Laporan Hasil Pendataan Instruksi Gubernur Nomor 5 Tahun 2016. Surat Pengantar ini ditujukan untuk Bidang Pengendalian dan Pembinaan Kinerja Pajak Daerah agar pegawai bidang tersebut dapat segera menindaklanjuti pendataan tersebut, dan melaporkannya ke Kepala Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta. Hasil pekerjaan praktikan dapat terlihat di Lampiran 20.

Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat surat pengantar yang berisi Laporan Hasil Pendataan Instruksi Gubernur Nomor 5 Tahun 2016:

- 1) Pertama praktikan diberikan *softcopy* Laporan Hasil Pendataan Instruksi Gubernur Nomor 5 Tahun 2016 oleh pegawai.
- 2) Setelah praktikan diberikan *softcopy* tersebut, praktikan kemudian mengganti data yang sudah ada perubahan seperti nomor surat, tanggal surat, dan tabel hasil pendataan.
- 3) Setelah semua data telah dirubah, praktikan mencetak laporan tersebut yang kemudian akan di berikan ke Kepala Seksi untuk di periksa kembali, dan setelahnya akan diberikan ke Kepala Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat untuk ditanda tangani sebagai tanda bahwa sudah disahkan untuk melakukan permohonan pendaftaran pengukuhan wajib pajak baru..

- 4) Setelah surat tersebut ditanda tangani oleh Kepala Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat, surat pengantar tersebut kemudian di fotokopi untuk arsip dan yang aslinya akan diberikan ke Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pajak Daerah beserta data rekapitulasinya untuk di segera dikukuhkan.

4. Seksi Penagihan Pajak Daerah

Praktikan ditempatkan di Seksi Penagihan Pajak Daerah pada minggu keempat dan minggu kedelapan. Pada Seksi Penagihan Pajak Daerah ini praktikan diberi beberapa tugas sebagai berikut:

a) Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)

Pada Seksi Penagihan Pajak Daerah, praktikan diberikan tugas untuk memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D). Fungsi dari pekerjaan ini adalah untuk memastikan bahwa Wajib Pajak telah menyetorkan kewajiban perpajakannya secara benar sesuai jumlah tagihan yang terdapat pada Sistem Pemungutan Pajak Daerah, dan meminimalisir terjadinya kurang/ lebih bayar. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 21.

Berikut adalah langkah-langkah dalam memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D):

- 1) Pertama, praktikan diberi formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang sudah dilaporkan oleh Wajib Pajak kepada Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat untuk dilakukan pengecekan.

- 2) Kedua, praktikan membuka *website* dari Sistem Pemungutan Pajak Daerah, untuk masuk ke dalam sistem dilakukan oleh pegawai. Setelah masuk dilakukan praktikan melakukan pemeriksaan terhadap SSPD yang sudah disetorkan oleh wajib pajak dengan memasuki menu pembayaran masa di *website* Sistem Pajak.
- 3) Setelah memasuki menu pembayaran lalu klik menu masa, kemudian untuk memudahkan pencarian maka praktikan harus memasukkan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD) dari objek pajak yang ingin diperiksa ke dalam kotak pencarian. Lalu memilih masa pajak yang sesuai dengan SSPD tersebut.
- 4) Setelah memilih masa pajak yang sesuai dan memasukkan NOPD ke dalam sistem, jika kedua data tersebut cocok maka akan muncul hasil dari pencarian tersebut. Pencarian hasil tersebut akan menunjukkan nama objek pajak, jumlah, bunga terlambat bila ada, dan jumlah yang dibayar.
- 5) Setelah muncul hasil pencarian, praktikan harus mencocokkan jumlah yang dibayarkan yang ada di dalam sistem dengan jumlah yang tertulis pada SSPD. Jika jumlah yang dibayar pada sistem sama seperti jumlah yang dibayar pada SSPD, maka praktikan akan memberi tanda pada SSPD bahwa SSPD tersebut sudah sesuai dengan yang seharusnya.
- 6) Jika dalam pencarian tidak ditemukan data dan/ atau jumlah pembayaran berbeda dengan yang ada di sistem dengan yang tertera pada SSPD, maka praktikan akan memisahkan SSPD tersebut dan akan diberikan kepada pegawai untuk dilacak secara lebih lanjut.

b) Mendata NOPD restoran wilayah Grand Indonesia

Praktikan diberikan tugas oleh pegawai Seksi Penagihan Pajak Daerah untuk mendata NOPD restoran wilayah Grand Indonesia. Pegawai telah memiliki data nama restoran beserta alamatnya dalam bentuk data excel, namun untuk NOPD restoran tersebut belum diisi oleh pihak pegawai. Oleh karena itu, praktikan diberikan tugas untuk melengkapi data tersebut dengan mengisi kolom NOPD. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 22.

Berikut adalah langkah-langkah dalam mendata NOPD restoran wilayah Grand Indonesia:

- 1) Langkah pertama adalah praktikan diberikan dokumen daftar objek pajak aktif restoran Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat oleh pegawai. Dokumen tersebut berisikan data lengkap mengenai objek pajak aktif restoran mulai dari nama usaha, alamat usaha, NOPD, dan data penting lainnya. Dokumen tersebut adalah data objek pajak restoran yang masih aktif sewilayah Jakarta Pusat.
- 2) Langkah selanjutnya adalah praktikan diberikan dokumen daftar objek pajak aktif restoran wilayah Grand Indonesia. Dokumen tersebut sudah berisikan data restoran yang terletak di wilayah Grand Indonesia. Data tersebut adalah nama usaha, alamat usaha, dan juga NOPD. Namun untuk kolom NOPD masih kosong dan harus diisi oleh praktikan.
- 3) Praktikan dapat mencari data NOPD restoran wilayah Grand Indonesia di dalam dokumen data objek pajak aktif restoran Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat yang pertama kali diberikan oleh pegawai.

Untuk mendapatkan data NOPD tersebut adalah dengan mengklik tombol ctrl +f pada *keyboard* komputer, lalu mencari data sesuai nama usaha.

- 4) Setelah mendapatkan NOPD yang sesuai dengan nama dan alamat usaha yang dicari, praktikan menyalin data NOPD tersebut ke dalam dokumen data objek pajak aktif restoran wilayah Grand Indonesia.

c) Membuat Surat Tagihan Pajak Daerah melalui *website* Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)

Sesuai dengan namanya, seksi Penagihan Pajak Daerah memiliki tugas untuk menerbitkan surat imbauan dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD). Surat Tagihan Pajak Daerah ini adalah surat yang berisikan tagihan kepada Wajib Pajak yang belum melunasi kewajibannya. Surat Tagihan Pajak Daerah ini nantinya akan dikirimkan langsung kepada Wajib Pajak dengan tujuan agar mereka bisa secepatnya melunasi tagihan tersebut agar tidak mendapatkan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan dari besarnya jumlah tagihan. Contohnya, yaitu sebut saja Restoran A memiliki jumlah tagihan pajak di bulan Mei 2016 sebesar Rp. 5,000,000,00 (lima juta rupiah). Namun Restoran A baru bisa membayar jumlah tagihan pajak di bulan Mei 2016 tersebut pada bulan Juni 2016. Dapat dikatakan bahwa Restoran A telat sebulan dalam melunasi kewajiban perpajakannya untuk bulan Mei 2016. Oleh karena itu, Restoran A diwajibkan untuk membayar sanksi administrasi sebesar 2%. Perhitungan besarnya sanksi administrasi tersebut adalah $2\% \times \text{Rp. } 5,000,000,00 = \text{Rp. } 100,000,00$. Maka pada bulan Juni 2016, Restoran A diwajibkan untuk membayar tagihan pajak terutang bulan Mei 2016 sejumlah Rp. 5,100,000,00.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat Surat Tagihan Pajak Daerah melalui *website* Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D) dan merekapitulasinya ke dalam data excel. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 23.

Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat Surat Tagihan Pajak Daerah melalui *website* Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D):

- 1) Pertama Praktikan diberikan *softcopy* data excel yang berisikan data rekapitulasi STPD Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat bulan Juni 2016. Data tersebut sudah berisikan lengkap mengenai nama usaha, alamat usaha, NOPD, jenis pajak, dan masa pajak. Untuk tabel No. STPD dan juga nilai STPD masih kosong dan harus diisi oleh praktikan.
- 2) Kedua, pegawai akan mengakses *website* Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D) dan masuk ke dalam sistem SP2D tersebut. Selanjutnya setelah muncul halaman utama dari *website* tersebut, praktikan mengklik menu pembayaran lalu memilih menu masa. Setelah muncul menu masa tersebut, praktikan mengisi masa pajak sesuai bulan yang hendak di cari, lalu memilih kata kunci pencarian sesuai dengan NOPD dan mengisinya dengan NOPD Wajib Pajak yang hendak dicari. Setelah itu akan muncul data yang dicari sesuai dengan NOPD yang telah praktikan isi, pada data tersebut terdapat kode pembayaran untuk kemudian digunakan pada langkah berikutnya.
- 3) Langkah selanjutnya adalah praktikan kembali ke halaman utama dari SP2D untuk membuka menu penagihan dan kemudian praktikan memilih menu STPD. Jika sudah muncul halaman STPD, praktikan mengisi kata kunci

pencarian sesuai dengan kode pembayaran yang telah praktikan dapatkan dari langkah kedua di atas. Setelah muncul data yang dicari sesuai dengan kode pembayaran tersebut, praktikan memilih menu cetak. Selanjutnya akan muncul data yang lebih lengkap untuk dicek kembali dan juga di rekapitulasi oleh praktikan. Praktikan merekapitulasi No. STPD dan juga nilai STPD tersebut ke dalam data excel yang sebelumnya telah diberikan oleh pegawai.

- 4) Selanjutnya setelah praktikan merekapitulasi data tersebut, praktikan mengisi kolom penandatanganan. Untuk kolom tanggal, praktikan mengisi dengan tanggal empat hari setelah tanggal pembuatan STPD tersebut. Hal ini dimaksudkan karena surat tersebut harus ditanda tangani terlebih dahulu oleh Kepala Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.
- 5) Langkah berikutnya, yaitu praktikan harus menyimpan data tersebut dengan memilih tanda simpan. Lalu setelah data tersebut berhasil disimpan, praktikan memilih tanda cetak dan kemudian akan muncul hasil akhir dari Surat Tagihan Pajak Daerah yang akan segera dikirimkan kepada Wajib Pajak.

5. Seksi Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding

Praktikan ditempatkan di Seksi Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding pada minggu kelima. Pada Seksi Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding ini praktikan diberi beberapa tugas sebagai berikut:

a) Merekapitulasi laporan penjualan Dunkin Donuts

Di Seksi Penyelesaian, Pengurangan, Keberatan, dan Banding praktikan diberikan tugas untuk memeriksa dan merekapitulasi laporan penjualan Dunkin Donuts tersebut ke dalam data excel. Laporan penjualan Dunkin Donuts yang akan

diperiksa dan direkapitulasi adalah laporan penjualan untuk tahun 2011 sampai tahun 2015. Tugas ini berfungsi untuk mengetahui apakah suatu objek pajak dapat dikabulkan permohonan pengurangan pajaknya. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 24.

Berikut adalah langkah-langkah dalam memeriksa laporan penjualan Dunkin Donuts:

- 1) Langkah pertama, yaitu praktikan diberikan dokumen data excel yang berisi laporan penjualan Dunkin Donuts perhari dalam 12 bulan selama tahun 2011 sampai tahun 2015. Data tersebut berisikan tabel-tabel total penjualan harian selama 12 bulan per tahun 2011 sampai tahun 2015 yang harus dilengkapi oleh praktikan.
- 2) Langkah kedua, yaitu praktikan harus men-*download* laporan penjualan Dunkin Donuts yang ada di email Seksi Penyelesaian, Pengurangan, Keberatan, dan Banding. Untuk *masuk* ke dalam email tersebut dilakukan oleh pihak pegawai Seksi Penyelesaian, Pengurangan, Keberatan, dan Banding.
- 3) Selanjutnya, setelah praktikan berhasil men-*download* laporan penjualan Dunkin Donuts, praktikan mulai mengerjakan rekapitulasi laporan penjualan tersebut ke dalam data excel yang sebelumnya diberikan oleh pihak pegawai. Praktikan harus melengkapi semua tabel yang ada dikolom tersebut dengan cara memindahkan data total penjualan harian yang ada di email ke dalam data excel.

b) Merekapitulasi data pengurangan pajak Dunkin Donuts selama 5 tahun (2011-2015)

Selain merekapitulasi laporan penjualan Dunkin Donuts, praktikan juga ditugaskan untuk merekapitulasi data pengurangan pajak Dunkin Donuts per 12 bulan selama 5 tahun (2011-2015). Tugas ini adalah tugas lanjutan dari tugas sebelumnya yang diberikan oleh pegawai seksi Penyelesaian, Pengurangan, Keberatan, dan Banding. Hasil Pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 25.

Berikut adalah langkah-langkah dalam merekapitulasi data pengurangan pajak Dunkin Donuts selama 5 tahun (2011-2015):

- 1) Langkah pertama adalah praktikan diberikan dokumen data excel oleh pegawai Seksi Penyelesaian, Pengurangan, Keberatan, dan Banding. Dokumen tersebut berisikan tabel-tabel yang harus dilengkapi oleh praktikan. Tabel-tabel yang dimaksud adalah data *discount* harian dan total laporan penjualan per bulan selama 5 tahun.
- 2) Langkah kedua adalah praktikan akan membuka kembali dokumen laporan penjualan Dunkin Donuts yang telah praktikan *download* sebelumnya dan juga membuka kembali dokumen hasil rekapitulasi laporan penjualan Dunkin Donuts yang sebelumnya telah praktikan selesaikan.
- 3) Selanjutnya praktikan akan mulai merekapitulasi data *discount* Dunkin Donuts ke dalam data excel yang telah diberikan oleh pegawai. Cara yang pertama adalah meng-*copy-paste* total penjualan Dunkin Donuts selama sebulan dalam 5 tahun (2011-2015) yang didapatkan dari hasil rekapitulasi laporan penjualan

Dunkin Donuts ke dalam data excel tersebut. Lalu setelah itu adalah meng-*copy-paste* data *discount* harian yang ada di laporan penjualan Dunkin Donuts ke dalam data excel. Langkah terakhir, yaitu menghitung total pengurangan pajak Dunkin Donuts dengan cara mengurangi total penjualan bulanan dengan total *discount* bulanan yang sudah praktikan rekapitulasi ke dalam data excel. Setelah praktikan melengkapi semua tabel tersebut, praktikan memberikan hasil rekapitulasi kepada pegawai Seksi Penyelesaian, Pengurangan, Keberatan, dan Banding untuk ditindaklanjuti.

c) Meng-*input* Rekening Koran PT Halim Bangun Sarana Indah

Rekening Koran adalah laporan transaksi dan saldo rekening tabungan nasabah pada bank tertentu. Rekening Koran dapat dikatakan juga sebagai aktivitas rekening nasabah, baik laporan tabungan, *transfer* uang, debit atau kredit atau seluruh aktivitas yang dilakukan pada rekening tersebut. Rekening Koran diperlukan sebagai bukti untuk menunjukkan adanya arus kas di dalam rekening.

Praktikan ditugaskan untuk meng-*input* arus kas masuk Rekening Koran dari PT Halim Bangun Sarana Indah dengan menggunakan Microsoft Excel. Tugas ini merupakan penginputan data agar jika suatu saat dibutuhkan, dapat segera dicari dengan cepat. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 26.

Berikut adalah langkah-langkah dari meng-*input* Rekening Koran PT Halim Bangun Sarana Indah:

- 1) Langkah pertama praktikan akan diberikan sejumlah Rekening Koran dari PT Halim Bangun Sarana Indah. Rekening Koran tersebut adalah Rekening Koran

dari aktivitas keluar masuknya kas bank pada rekening PT Halim Bangun Sarana Indah untuk tahun 2011 sampai tahun 2016.

- 2) Setelah diberi Rekening Koran, praktikan mulai meng-*input* segala aktivitas dari pemasukan kas di rekening bank. Setiap aktivitas dibedakan untuk setiap bulannya.
- 3) Setelah semua aktivitas dari setiap bulannya sudah di-*input*, selanjutnya praktikan melaporkan hasil peng-*input*-an kepada pegawai agar dapat dilakukan pemeriksaan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan program PKL di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat, praktikan dihadapi dengan berbagai kendala. Berikut kendala yang dihadapi praktikan:

- 1) Beberapa kali praktikan mendapatkan tugas yang harus menggunakan jaringan internet, tetapi praktikan sempat mendapat komputer yang jaringan internetnya terkadang mengalami gangguan, sehingga menghambat kinerja praktikan.
- 2) Praktikan sempat mengalami hambatan dalam memvalidasi data Wajib Pajak baru melalui *website* Pendataan Objek Pajak Daerah dikarenakan kelengkapan data Wajib Pajak baru tersebut belum terisi dengan lengkap.
- 3) Dalam meng-*input* Rekening Koran PT Halim Bangun Sarana Indah, praktikan diberikan dokumen Rekening Koran tersebut dari tahun 2011 hingga tahun 2016. Tugas tersebut harus diselesaikan dalam waktu empat hari. Ini menjadi kendala bagi praktikan dikarenakan Praktikan diharuskan

memindahkan data Rekening Koran tersebut secara manual dari data dokumen dipindahkan ke dalam bentuk excel.

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar tidak terus menerus terganggu dengan berbagai kendala yang dihadapi selama menjalani kegiatan PKL, Praktikan berusaha mengatasi kendala yang ada agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

- 1) Untuk mengatasi kendala dalam mengoperasikan jaringan internet yang mengalami gangguan, praktikan harus aktif bertanya bagaimana cara mengoperasikan kembali jaringan yang mengalami gangguan tersebut. Selanjutnya, praktikan diberikan tempat dan komputer lain untuk sementara waktu menunggu beroperasinya jaringan pada komputer yang sebelumnya praktikan gunakan
- 2) Untuk mengatasi kendala dalam memvalidasi data Wajib Pajak baru, praktikan harus lebih teliti dalam mengecek kelengkapan data Wajib Pajak baru tersebut. Selain itu, praktikan harus lebih aktif untuk bertanya karena menurut Abdul Mukhid didalam bukunya mengatakan bahwa, kemajuan manusia didahului dengan adanya sebuah pertanyaan (Abdul Mukhid, 2009). Oleh karena itu, praktikan harus lebih aktif bertanya kepada pembimbing mengenai data apa saja yang penting dan harus ada di dalam kelengkapan data tersebut, sehingga praktikan bisa lebih yakin untuk memvalidasinya jika data Wajib Pajak baru tersebut sudah lengkap.

- 3) Untuk mengatasi kendala dalam menjalankan tugas meng-*input* Rekening Koran PT Halim Bangun Sarana Indah dari tahun 2011 hingga tahun 2016, praktikan harus mampu melakukan manajemen waktu dengan baik. Manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu. Waktu menjadi salah satu sumber daya untuk kerja. Sumber daya yang mesti dikelola secara efektif dan efisien. Efektifitas kerja terlihat dari tercapainya tujuan menggunakan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya (M. Ahmad Abdul Jawwad, 2004). Selain itu, juga harus mampu bekerja secara cepat dan tepat agar dapat menyelesaikannya tepat waktu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat selama kurang lebih dua bulan, praktikan mendapatkan banyak pelajaran yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti pentingnya kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan, sopan santun, bersosialisasi dengan baik terhadap sesama karyawan, dan lain-lain yang sifatnya berhubungan dengan etika. Dalam hal ini pembelajaran tersebut sangatlah berguna untuk kedepannya atau sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja di masa depan.

Selama melakukan kegiatan PKL di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat, praktikan dapat memberikan kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan, yaitu:

- 1) Praktikan dapat menjalankan kegiatan operasional yang berlangsung pada setiap Seksi dan Subbagian yang ada di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat, yaitu di bidang perpajakan;
- 2) Praktikan dapat mengetahui pentingnya pengarsipan dokumen surat-surat yang bertujuan untuk mempermudah dalam pencarian dokumen surat-surat tersebut apabila dibutuhkan sewaktu-waktu di kemudian hari;
- 3) Praktikan dapat mengetahui bahwa adanya cara cepat dalam mengecek laporan pengiriman surat hanya dengan melalui sistem *website* di internet,

sehingga dapat diketahui dengan cepat surat-surat apa saja yang belum/ tidak sampai kepada Wajib Pajak;

- 4) Praktikan dapat mengetahui tentang Sistem Pemungutan Pajak Daerah online Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan cara mengaplikasikannya;
- 5) Praktikan dapat mengetahui tentang sistem Pendataan Objek Pajak Daerah online Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan cara mengaplikasikannya;
- 6) Praktikan dapat mengetahui bahwa pembuatan Surat Tagihan Pajak Daerah hanya melalui Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D) atau tidak dibuat secara manual; dan
- 7) Kegiatan PKL memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Pada Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Kota Jakarta Pusat. Praktikan juga dilatih untuk bersikap cermat, berhati-hati, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.

B. Saran

1. Saran Bagi Praktikan:
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademik maupun dari segi keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan kegiatan PKL;
 - b. Praktikan harus bisa lebih disiplin terhadap waktu dan penampilan;
 - c. Praktikan harus terus belajar agar memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Saran Bagi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Memberikan gambaran awal sebelum melakukan kegiatan PKL;

- b. Memberikan pengarahan mengenai perusahaan swasta maupun instansi pemerintah apa saja yang sebaiknya dipilih untuk melaksanakan kegiatan PKL. Hal ini dikarenakan tidak semua perusahaan swasta maupun instansi pemerintah yang bisa menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL;
 - c. Menjalinkan hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dikemudian hari.
3. Saran Bagi Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat:
- a. Untuk Para pegawai Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat diharapkan untuk bisa menjelaskan lebih rinci mengenai tugas yang akan diberikan kepada praktikan, sehingga praktikan tidak mengalami hambatan dalam menyelesaikannya.
 - b. Untuk mengganti beberapa perangkat komputer yang sudah tidak bagus/layak untuk digunakan.
 - c. Untuk terus meningkatkan kedisiplinan para pegawai yang bekerja di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Dinas Pelayanan Pajak. (2015). *Himpunan Peraturan Pajak Daerah*. Jakarta: Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- Peraturan Gubernur. (2014). *Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak*. Jakarta. No.242
- Peraturan Gubernur. (2016). *Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 242 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak*. Jakarta. No.44
- Mardiasmo. (2016). *Perpajakan*. Yogyakarta: ANDI.
- Resmi, S. (2007). *Perpajakan Teori & Kasus*. Jakarta: Salemba Empat.
- Waluyo. (2010). *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jawwad, M. A. (2004). *Manajemen Waktu*. PT Syaamil Cipta Media.
- Mukhid, A. (2009). *Bertanya atau menjadi keledai*. PINUS.

Sumber dari internet:

<http://dpp.jakarta.go.id> (Diakses 24 Oktober 2016 pukul 11.00 WIB)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

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 : 1157/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Maret 2016

Yth. Kepala Dinas Pelayanan Pajak Prov. DKI Jakarta
UP. Bagian Kepegawaian
Gd. Dinas Teknis Abdul Muis Lt.2
Jl. Abdul Muis No.66, Gambir,
Jakarta Pusat 10610

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Farhan Walid, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Juni s.d. Juli 2016
No. Telp/HP : 081287726910

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Daftar Nama Kelompok PKL :

| No. | Nama | No. Registrasi | Jurusan | No. telepon |
|------------|---------------|-----------------------|----------------|--------------------|
| 1. | Farhan Walid | 833 5132 509 | Akuntansi | 0812 8772 6910 |
| 2. | Dian Chaerani | 833 5132 370 | Akuntansi | 0812 8917 1302 |

Data diperoleh dari BAAK Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2: Surat Perizinan PKL



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

Nomor : 681/1-082.7
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Pemberitahuan Magang
 Mahasiswa

22 Juni 2016

Yth Kepada
 Kepala Suku Dinas Pelayanan
 Pajak Kota Adm. Jakarta Pusat
 di
 Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan No. 1157/UN39.12/KM/2016 Tanggal 15 Maret 2016 perihal permohonan magang/praktek kerja, yang nama-nama tersebut dibawah ini :

| NO | NAMA | NOMOR INDUK MAHASISWA | JURUSAN |
|----|---------------|-----------------------|-----------|
| 1. | Farhan Walid | 8335132509 | Akuntansi |
| 2. | Dian Chaerani | 8335132370 | Akuntansi |

dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk mengadakan magang/praktek kerja selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 13 Juni s.d 12 Agustus 2016 di unit kerja Saudara.

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan untuk menerima dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa dimaksud.

Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Dinas Pelayanan Pajak
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta


 Made Suarjaya
 NIP 19690108 199803 1 004

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 1 (satu) bulan magang kepada Dinas Pelayanan Pajak (Subbag Kepegawaian) untuk pengisian daftar nilai.

Data diperoleh dari Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta

Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai PKL



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

**SURAT KETERANGAN
NOMOR : 4881/-082.7**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Adhi Wirananda
NIP : 19650209 198503 1 003
Pangkat : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dian Chaerani
NIM : 833.5132.370
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/Magang di Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat dari tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2016.

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 12 Agustus 2016

Kepala Suku Dinas Pelayanan Pajak
Kota Administrasi Jakarta Pusat



Adhi Wirananda

NIP. 19650209 198503 1 003

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 4: 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)
..... SKS

Nama : DIAN CHAERANI
No.Registrasi : 033.5132.370
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK JAK-PUS
Alamat Praktik/Telp : Jl. ABDUL MUIS NO. 66 Lt. 2

| 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{869}{10} = 86,9$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 87 | A | Angka bulat | huruf |
| 87 | A | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 85 | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 85 | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 80 | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 80 | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 87 | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 82 | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 95 | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 95 | | | | | |
| Jumlah | | 869 | | | | | |

Jakarta, 12 AGUSTUS 2016
Penilai:

(ADNAN WIRANANDA)

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

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
..... SKS

Nama : DIAN CHAERANI
No. Registrasi : 033. 5132 370
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK JAK-PUS
Alamat Praktik/Telp : Jl. ABDUL MUIS NO.66 Lt.2

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 13 Juni 2016 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 14 Juni 2016 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 15 Juni 2016 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 16 Juni 2016 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat, 17 Juni 2016 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 20 Juni 2016 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 21 Juni 2016 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 22 Juni 2016 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | kamis, 23 Juni 2016 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat, 24 Juni 2016 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 27 Juni 2016 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 28 Juni 2016 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 29 Juni 2016 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | kamis, 30 Juni 2016 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jumat, 1 Juli 2016 | 15. <i>[Signature]</i> | |



Building
Future
Leaders

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

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

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

Laman: www.unj.ac.id/fe



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DIAN CHAERANI
No. Registrasi : 033 5132 370
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK JAK-PUS
Alamat Praktik/Telp : Jl. ABDUL MUIS NO.66 Lt. 2

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|-------|------------------|
| 1. | Senin, 4 Juli 2016 | 1. - | Libur Idul Fitri |
| 2. | Selasa, 5 Juli 2016 | 2. - | Libur Idul Fitri |
| 3. | Rabu, 6 Juli 2016 | 3. - | Libur Idul Fitri |
| 4. | Kamis, 7 Juli 2016 | 4. - | Libur Idul Fitri |
| 5. | Jumat, 8 Juli 2016 | 5. - | Libur Idul Fitri |
| 6. | Senin, 11 Juli 2016 | 6. | |
| 7. | Selasa, 12 Juli 2016 | 7. | |
| 8. | Rabu, 13 Juli 2016 | 8. | |
| 9. | kamis, 14 Juli 2016 | 9. | |
| 10. | Jumat, 15 Juli 2016 | 10. | |
| 11. | Senin, 18 Juli 2016 | 11. | |
| 12. | Selasa, 19 Juli 2016 | 12. | |
| 13. | Rabu, 20 Juli 2016 | 13. | |
| 14. | kamis, 21 Juli 2016 | 14. | |
| 15. | Jumat, 22 Juli 2016 | 15. | |



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DIAN CHAERANI
No. Registrasi : 033 5132 370
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : Suku DINAS PELAYANAN PAJAK JAK-PUS
Alamat Praktik/Telp : Jl. ABDUL MUIS NO. 66 Lt. 2

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 25 Juli 2016 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 26 Juli 2016 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 27 Juli 2016 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 28 Juli 2016 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat, 29 Juli 2016 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 1 Agustus 2016 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 2 Agustus 2016 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 3 Agustus 2016 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 4 Agustus 2016 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat, 5 Agustus 2016 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 8 Agustus 2016 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 9 Agustus 2016 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 10 Agustus 2016 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis, 11 Agustus 2016 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jumat, 12 Agustus 2016 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Catatan :



Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 6: Jadwal kegiatan PKL

**JADWAL PENDIDIKAN SISTEM GANDA / MAGANG
DI SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK JAKARTA PUSAT**

| NO | NAMA | NIM | TANGGAL | TEMPAT TUGAS |
|----|---------------|------------|------------------------|---|
| 1 | DIAN CHAERANI | 8335132370 | 13 Juni - 17 Juni | Subbag Tata Usaha |
| | | | 20 Juni - 24 Juni | Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah |
| | | | 27 Juni - 1 Juli | Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah |
| | | | 11 Juli - 15 Juli | Seksi Penagihan Pajak Daerah |
| | | | 18 Juli - 22 Juli | Seksi Penyelesaian Pengurangan, Keberatan, dan Banding Pajak Daerah |
| | | | 25 Juli - 29 Juli | Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah |
| | | | 1 Agustus - 5 Agustus | Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah |
| | | | 8 Agustus - 12 Agustus | Seksi Penagihan Pajak Daerah |
| 2 | FARHAN WALID | 8335132509 | 13 Juni - 17 Juni | Seksi Pelayanan, Pengawasan, dan Konsultasi Pajak Daerah |
| | | | 20 Juni - 24 Juni | Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah |
| | | | 27 Juni - 1 Juli | Seksi Penagihan Pajak Daerah |
| | | | 11 Juli - 15 Juli | Seksi Penyelesaian Pengurangan, Keberatan, dan Banding Pajak Daerah |
| | | | 18 Juli - 22 Juli | Subbag Tata Usaha |
| | | | 25 Juli - 29 Juli | Seksi Penilaian, Pemeriksaan, dan Penetapan Pajak Daerah |
| | | | 1 Agustus - 5 Agustus | Seksi Penagihan Pajak Daerah |
| | | | 8 Agustus - 12 Agustus | Seksi Penyelesaian Pengurangan, Keberatan, dan Banding Pajak Daerah |

Jakarta, 13 Juni 2016
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Rudy England Priyono, S.E, M.M
NIP. 19750323 199402 1

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 7: Daftar Pekerjaan PKL

| No. | Departemen | Pekerjaan | PIC | Paraf |
|-----|---|---|---|---|
| 1 | Subbag Tata Usaha 13 Juni 2016 s.d 17 Juni 2016 | 1. Menginput dokumen surat masuk 2. Memberikan nomor surat pada dokumen surat masuk 3. Mengarsipkan dokumen surat masuk | Bapak Rudy England Priyono, S.E., M.M |  |
| 2 | Seksi Pelayanan, Pengawasan Dan Konsultasi Pajak Daerah 20 Juni 2016 s.d 24 Juni 2016 & 25 Juli 2016 s.d 29 Juli 2016 | 1. Mengecek laporan pengirim surat melalui website Djakarta Express 2. Mendata surat apa saja yang sudah sampai, yang kembali ke pos, dan yang masih dalam proses pengiriman melalui website Djakarta Express 3. Mendata Wajib Pajak yang memiliki NOPD double 4. Merekapitulasi kode Barcode dan nomor IMEI yang terdapat pada alat e-POS yang akan di sebar kepada Wajib Pajak | Bapak Yoserizal, S.Sos |  |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 3 | <p>Seksi Penilaian, Pemeriksaan, Dan Penetapan Pajak Daerah</p> <p>27 Juni 2016 s.d 1 Juli 2016 & 1 Agustus 2016 s.d 5 Agustus 2016</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata Wajib Pajak yang sudah tutup 2. Memvalidasi Daftar objek Pajak Baru yang sudah terlebih dahulu di validasi oleh UPPD 3. Mendata dokumen Wajib Pajak Baru melalui website pendataanpajak.jakarta.go.id 4. Membuat surat pengantar yang berisi Laporan Hasil Pendataan Instruksi Gubernur No. 5 Tahun 2016 | <p>Bapak Supriyadi, S.Sos</p> |  |
| 4 | <p>Seksi Penagihan Pajak Daerah</p> <p>11 Juli 2016 s.d 15 Juli 2016 & 8 Agustus 2016 s.d 12 Agustus 2016</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di Sistem Pemungutan Pajak Daerah 2. Mendata NOPD restoran wilayah Grand Indonesia 3. Membuat Surat Tagihan Pajak Daerah melalui website Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D) | <p>Bapak Hary Wibawa, S.E., M.M</p> |  |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|---|
| 5 | Seksi Penyelesaian Pengurangan Keberatan Dan Banding 18 Juli 2016 s.d 22 Juli 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi laporan penjualan Dunkin Donuts tahun 2011 sampai tahun 2015 2. Merekapitulasi data pengurangan pajak Dunkin Donuts per bulan selama 5 tahun (2011-2015) 3. Menginput Rekening Koran PT. Halim Bangun Sarana Indah | Bapak Bernado Yulianto, S.H |  |
| PENGESAHAN/KETERANGAN DAN CATATAN PKL DARI SATUAN KERJA PENEMPATAN | | | | |

Jakarta, 12 Agustus 2016

Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Rudy England Priyono, S.E, M.M

19750323 199402 1 001

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 8: Log Harian

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Dian Chaerani
No. Registrasi : 8335132370
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat PKL : Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat

| No | Hari/ Tgl | Kegiatan | Pembimbing | Ttd Pembimbing |
|----|----------------------|---|-----------------|---|
| 1 | Senin, 13 Juni 2016 | 1. Perkenalan dengan seluruh pegawai Sudin Pelayanan Pajak Jakarta Pusat 2. Penjelasan mengenai pekerjaan oleh pembimbing 3. Mengarsipkan dokumen surat masuk | Ibu Seza Asista |  |
| 2 | Selasa, 14 Juni 2016 | 1. Menginput dokumen surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen surat masuk 3. Memberikan nomor surat pada dokumen surat masuk | Ibu Seza Asista |  |
| 3 | Rabu, 15 Juni 2016 | 1. Menginput dokumen surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen surat masuk | Ibu Seza Asista |  |

| | | | | |
|---|----------------------|---|-----------------|---|
| | | 3. Memberikan nomor surat pada dokumen surat masuk | | |
| 4 | Kamis, 16 Juni 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen surat masuk 3. Memberikan nomor surat pada dokumen surat masuk | Ibu Seza Asista |  |
| 5 | Jum'at, 17 Juni 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen surat masuk 3. Memberikan nomor surat pada dokumen surat masuk | Ibu Seza Asista |  |
| 6 | Senin, 20 Juni 2016 | 1. Merekapitulasi kode Barcode dan Nomor IMEI yang terdapat pada alat e-POS yang akan disebar kepada Wajib Pajak | Ibu Tri Wahyuni |  |
| 7 | Selasa, 21 Juni 2016 | 1. Mendata Wajib Pajak yang memiliki NOPD double | Ibu Tri Wahyuni |  |
| 8 | Rabu, 22 Juni 2016 | 1. Merekapitulasi kode Barcode dan Nomor IMEI yang terdapat pada alat e-POS yang akan disebar kepada Wajib | Ibu Tri Wahyuni |  |

| | | Pajak | | |
|----|----------------------|--|------------------------|---|
| 9 | Kamis, 23 Juni 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek laporan pengiriman surat melalui <i>website</i> Djakarta Express 2. Mendata surat apa saja yang sudah sampai, yang kembali ke pos, dan yang masih dalam proses pengiriman melalui <i>website</i> Djakarta Express | Ibu Tri Wahyuni |  |
| 10 | Jumat, 24 Juni 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek laporan pengiriman surat melalui <i>website</i> Djakarta Express 2. Mendata surat apa saja yang sudah sampai, yang kembali ke pos, dan yang masih dalam proses pengiriman melalui <i>website</i> Djakarta Express | Ibu Tri Wahyuni |  |
| 11 | Senin, 27 Juni 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata Wajib Pajak yang sudah tutup 2. Mendata dokumen Wajib Pajak Baru melalui <i>website</i> pendataanpajak.jakarta.go.id | Ibu Arie Widya Setiani |  |
| 12 | Selasa, 28 Juni 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat Pengantar yang berisi Laporan Hasil Pendataan Instruksi Gubernur | Ibu Arie Widya Setiani |  |

| | | | | |
|----|---------------------|---|------------------------|--|
| | | No. 5 Tahun 2016 | | |
| 13 | Rabu, 29 Juni 2016 | 1. Mendata dokumen Wajib Pajak Baru melalui <i>website</i> pendataanpajak.jakarta.go.id | Ibu Arie Widya Setiani |  |
| 14 | Kamis, 30 Juni 2016 | 1. Mendata dokumen Wajib Pajak Baru melalui <i>website</i> pendataanpajak.jakarta.go.id | Ibu Arie Widya Setiani |  |
| 15 | Jumat, 1 Juli 2016 | 1. Memvalidasi Daftar objek pajak baru yang sudah terlebih dahulu di validasi oleh UPPD | Ibu Arie Widya Setiani |  |
| 16 | Senin, 4 Juli 2016 | Libur Hari Raya Idul Fitri | - | - |
| 17 | Selasa, 5 Juli 2016 | Libur Hari Raya Idul Fitri | - | - |
| 18 | Rabu, 6 Juli 2016 | Libur Hari Raya Idul Fitri | - | - |
| 19 | Kamis, 7 Juli 2016 | Libur Hari Raya Idul Fitri | - | - |
| 20 | Jumat, 8 Juli 2016 | Libur Hari Raya Idul Fitri | - | - |
| 21 | Senin, 11 Juli 2016 | 1. Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak | | |

| | | | | |
|----|----------------------|--|---------------------|---|
| | | restoran di Sistem Pendataan Pajak Daerah | Bapak Achmad Sofyan |  |
| 22 | Selasa, 12 Juli 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di Sistem Pendataan Pajak Daerah 2. Membuat Surat Tagihan Pajak Daerah melalui <i>website</i> Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D) | Bapak Achmad Sofyan |  |
| 23 | Rabu, 13 Juli 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Tagihan Pajak Daerah melalui <i>website</i> Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D) | Bapak Achmad Sofyan |  |
| 24 | Kamis, 14 Juli 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata NOPD restoran wilayah Grand Indonesia 2. Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di Sistem Pendataan Pajak Daerah | Bapak Achmad Sofyan |  |
| 25 | Jum'at, 15 Juli 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di Sistem Pendataan Pajak Daerah | Bapak Achmad Sofyan |  |

| | | | | |
|----|----------------------|--|------------------|------------|
| 26 | Senin, 18 Juli 2016 | 1. Menginput Rekening Koran PT. Halim Bangun Sarana Indah Tahun 2011 dan 2012 | Ibu Amelia Idris | <i>ams</i> |
| 27 | Selasa, 19 Juli 2016 | 1. Menginput Rekening Koran PT. Halim Bangun Sarana Indah Tahun 2013 | Ibu Amelia Idris | <i>ams</i> |
| 28 | Rabu, 20 Juli 2016 | 1. Menginput Rekening Koran PT. Halim Bangun Sarana Indah Tahun 2014 | Ibu Amelia Idris | <i>ams</i> |
| 29 | Kamis, 21 Juli 2016 | 1. Menginput Rekening Koran PT. Halim Bangun Sarana Indah Tahun 2015 dan 2016 | Ibu Amelia Idris | <i>ams</i> |
| 30 | Jum'at, 22 Juli 2016 | 1. Merekapitulasi laporan Penjualan Dunkin Donuts 2. Merekapitulasi data pengurangan pajak Dunkin Donuts per bulan selama 5 tahun (2011-2015) | Ibu Amelia Idris | <i>ams</i> |
| 31 | Senin, 25 Juli 2016 | 1. Mengecek laporan pengiriman surat melalui <i>website</i> Djakarta Express 2. Mendata surat apa saja yang sudah sampai, yang kembali ke pos, dan yang masih dalam proses pengiriman | Ibu Tri Wahyuni | <i>tri</i> |

| | | | | |
|----|------------------------|---|------------------------|---|
| | | melalui <i>website</i> Djakarta Express | | |
| 32 | Selasa, 26 Juli 2016 | 1. Merekapitulasi kode Barcode dan Nomor IMEI yang terdapat pada alat e-POS yang akan disebar kepada Wajib Pajak | Ibu Tri Wahyuni |  |
| 33 | Rabu, 27 Juli 2016 | 1. Merekapitulasi kode Barcode dan Nomor IMEI yang terdapat pada alat e-POS yang akan disebar kepada Wajib Pajak | Ibu Tri Wahyuni |  |
| 34 | Kamis, 28 Juli 2016 | 1. Menginput dokumen surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen surat masuk 3. Memberikan nomor surat pada dokumen surat masuk | Ibu Seza Asista |  |
| 35 | Jum'at, 29 Juli 2016 | 1. Merekapitulasi kode Barcode dan Nomor IMEI yang terdapat pada alat e-POS yang akan disebar kepada Wajib Pajak | Ibu Tri Wahyuni |  |
| 36 | Senin, 01 Agustus 2016 | 1. Mendata dokumen Wajib Pajak Baru melalui <i>website</i> pendataanpajak.jakarta.go.id | Ibu Arie Widya Setiani |  |

| | | | | |
|----|-------------------------|---|------------------------|---|
| 37 | Selasa, 02 Agustus 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memvalidasi Daftar Objek Pajak Baru yang sudah terlebih dahulu di validasi oleh pihak UPPD 2. Membuat Surat Pengantar Laporan Hasil Pendataan Instruksi Gubernur No. 5 Tahun 2016 | Ibu Arie Widya Setiani |  |
| 38 | Rabu, 03 Agustus 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata dokumen Wajib Pajak Baru melalui <i>website</i> Pendataanpajak.jakarta.go.id | Ibu Arie Widya Setiani |  |
| 39 | Kamis, 04 Agustus 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen surat masuk 3. Memberikan nomor surat pada dokumen surat masuk | Ibu Seza Asista |  |
| 40 | Jum'at, 05 Agustus 2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen surat masuk 3. Memberikan nomor surat pada dokumen surat masuk | Ibu Seza Asista |  |

| | | | | |
|----|-------------------------|---|---|--|
| 41 | Senin, 08 Agustus 2016 | <p>1. Membuat Surat Tagihan Pajak Daerah melalui <i>website</i> Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)</p> <p>2. Mengarsipkan dokumen surat masuk</p> | <p>Bapak Achmad Sofyan</p> <p>Ibu Seza Asista</p> |   |
| 42 | Selasa, 09 Agustus 2016 | <p>1. Membuat Surat Tagihan Pajak Daerah melalui <i>website</i> Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)</p> | Bapak Achmad Sofyan |  |
| 43 | Rabu, 10 Agustus 2016 | <p>1. Mendata Wajib Pajak yang sudah tutup</p> | Ibu Arie Widya Setiani |  |
| 44 | Kamis, 11 Agustus 2016 | <p>1. Mengecek laporan pengiriman surat melalui <i>website</i> Djakarta Express</p> <p>2. Mendata surat apa saja yang sudah sampai, yang kembali ke pos, dan yang masih dalam proses pengiriman melalui <i>website</i> Djakarta Express</p> | Ibu Tri Wahyuni |  |
| 45 | Jum'at, 12 Agustus 2016 | <p>1. Menginput dokumen surat masuk</p> <p>2. Mengarsipkan dokumen surat masuk</p> | Ibu Seza Asista |  |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | 3. Memberikan nomor surat pada dokumen surat masuk | | |
| PENGESAHAN/KETERANGAN DAN CATATAN PKL DARI SATUAN KERJA PENEMPATAN | | | | |

Jakarta, 12 Agustus 2016

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

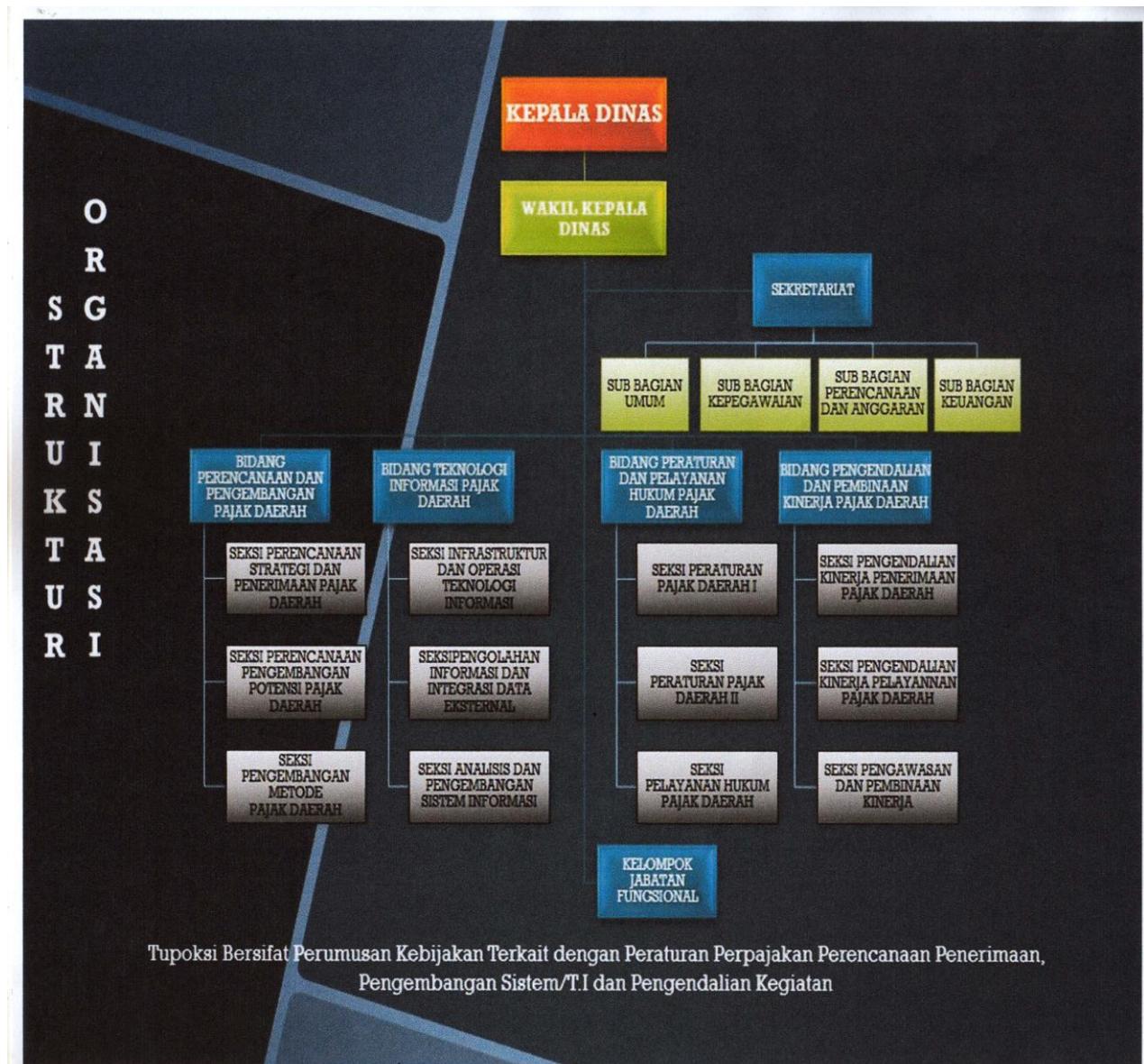


Rudy England Priyono, S.E, M.M

19750323 199402 1 001

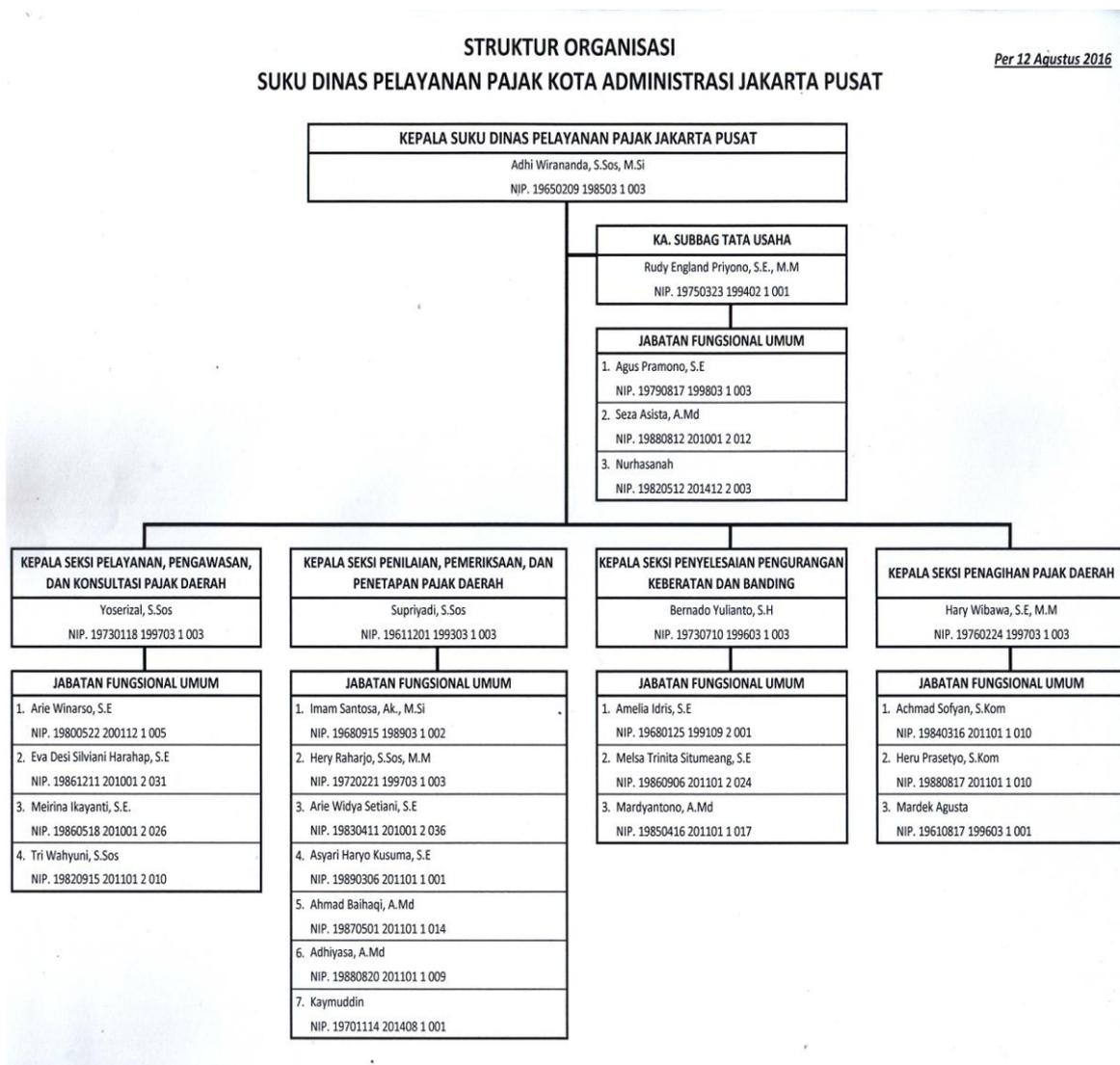
Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 9: Struktur Organisasi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta

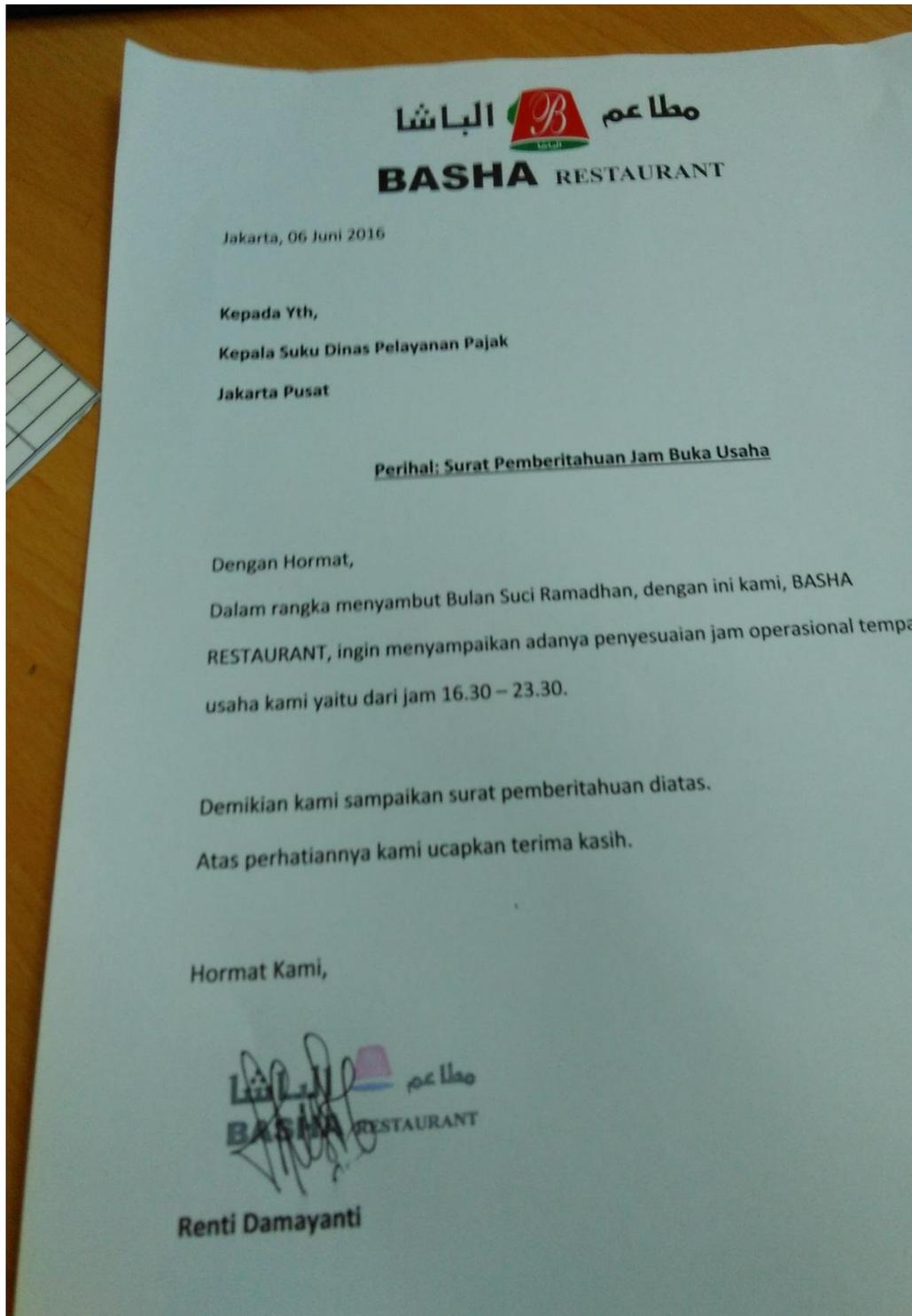


Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 10: Struktur Organisasi Suku Dinas Pelayanan PAdministrasi Jakarta Pusat



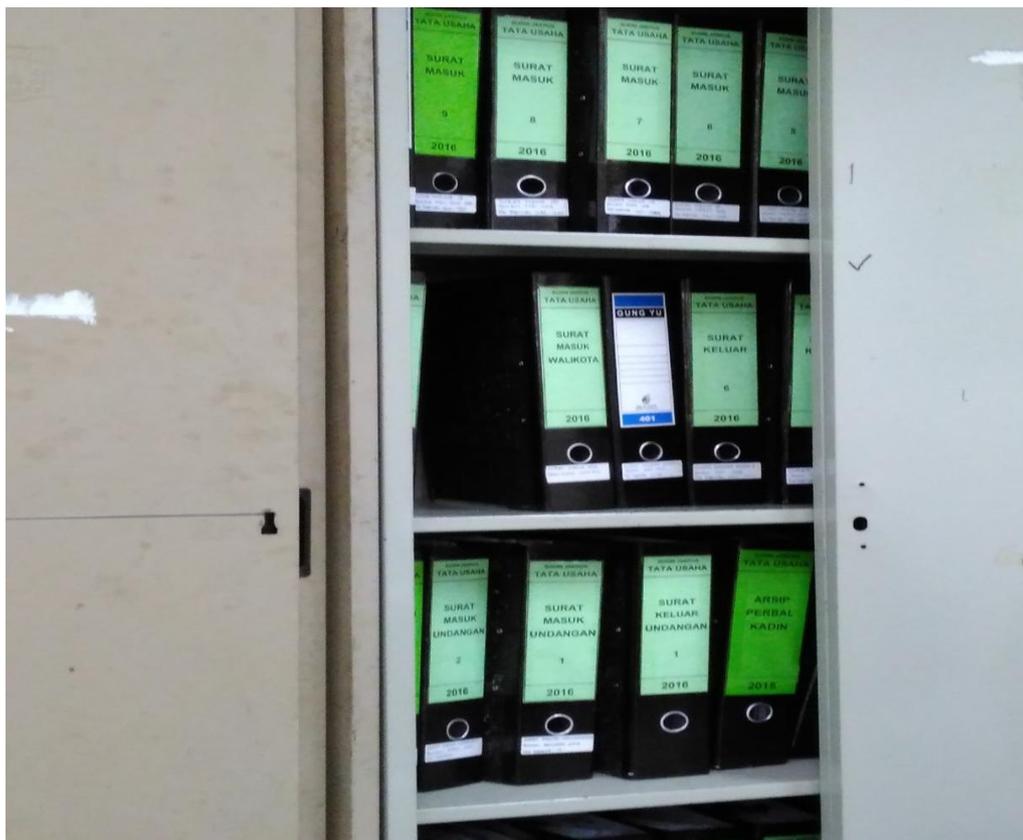
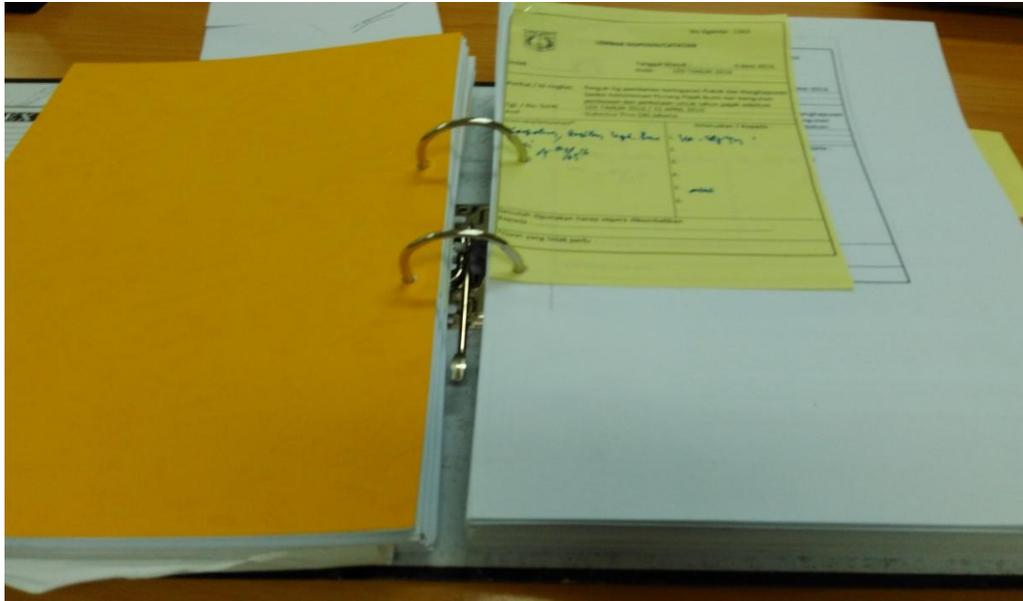
Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 11: Menginput dokumen Surat Masuk

| K3 | | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|-------------------------|--|---|---|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|----------------------|---|
| | | | | | | | | | | | No Agenda: 1832 | | |
| | |  | | LEMBAR DISPOSISI/CATATAN | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Tanggal Masuk : 14-Juni-2016. | | |
| Indek | | | | | | | | | | | | Kode : 14-Juni-2016. | |
| Perihal / Isi ringkas : | | Surat Pemberitahuan Jam Buka Usaha | | | | | | | | | | | |
| Tgl. / No. Surat | | : 14-Juni-2016 | | | | | | | | | | | |
| Asal | | : Basha Restaurant | | | | | | | | | | | |
| Instruksi/Informasi* | | Diteruskan / Kepada : | | | | | | | | | | | |
| | | 1. | | | | | | | | | | | |
| | | 2. | | | | | | | | | | | |
| | | 3. | | | | | | | | | | | |
| | | 4. | | | | | | | | | | | |
| | | 5. | | | | | | | | | | | |
| | | 6. | | | | | | | | | | | |
| 33 | | Sesudah digunakan harap segera dikembalikan | | | | | | | | | | | |
| 34 | | Kepada : | | | | | | | | | | | |

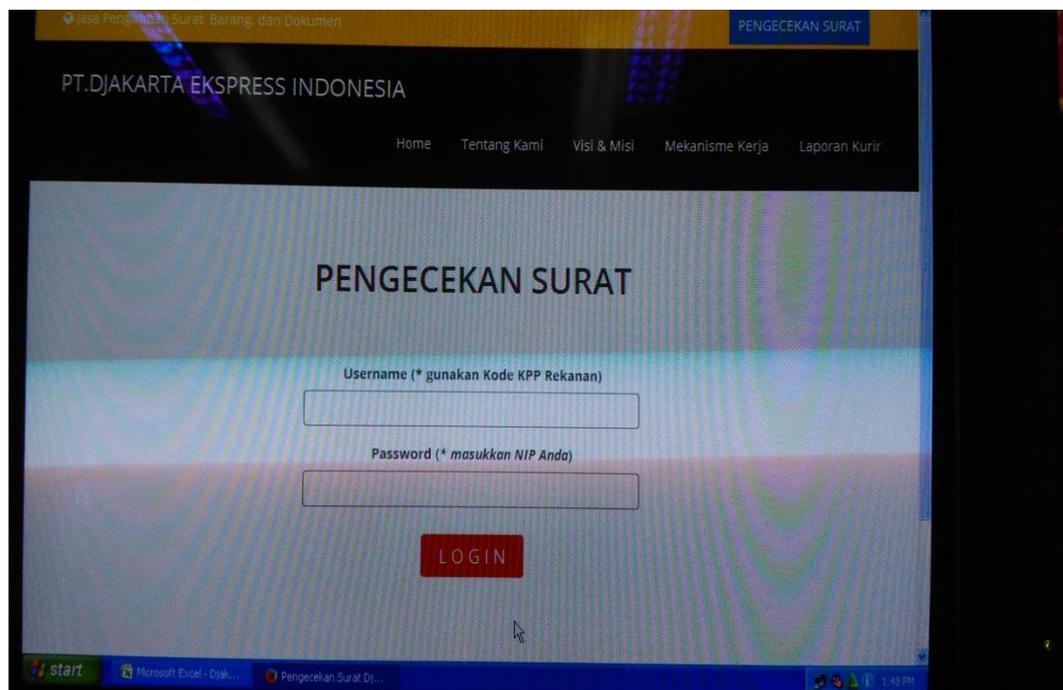
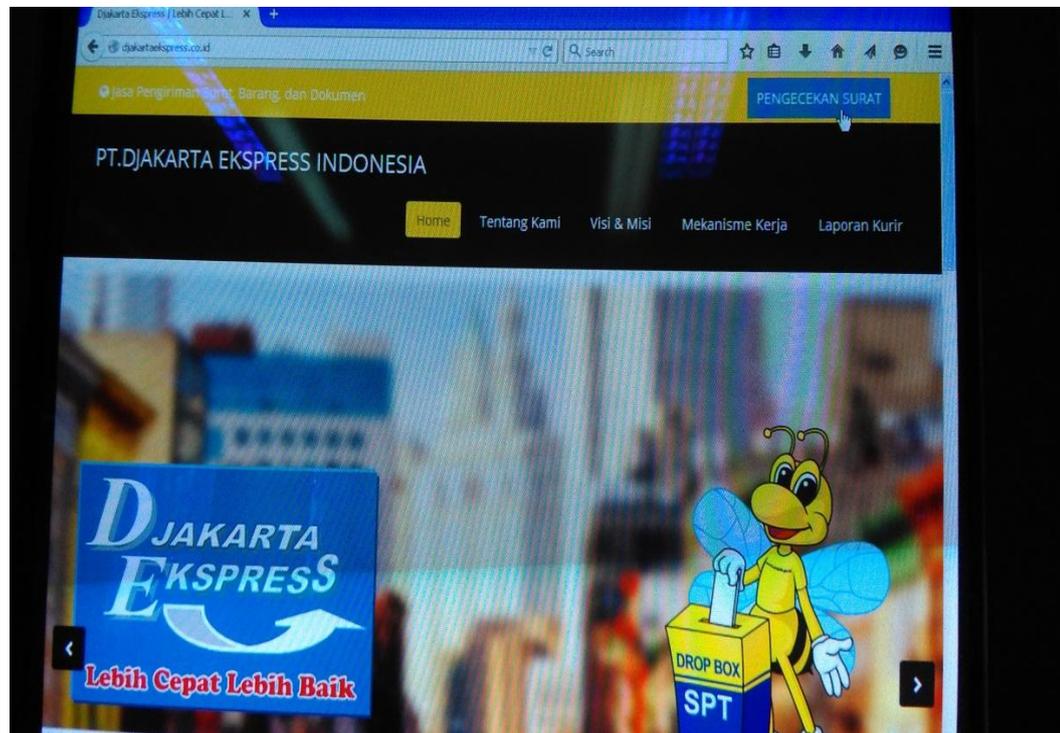
Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 12: Mengarsipkan dokumen Surat Masuk



Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 13: Mengecek laporan pengiriman surat melalui website Djakarta Express



SELAMAT DATANG SUDIN PELAYANAN PAJAK JAKARTA PUSAT (Keluar)

CARI DATA BERDASARKAN : TGL.MASUK

DATA YANG DICARI : 13-06-2016

TAMPILKAN

CARI DATA BERDASARKAN : TGL.MASUK SURAT, DATA YANG DICARI : 2016-06-13 (jumlah yang ditemukan : 48 data)

| DETAIL PENGIRIMAN | Foto lokasi 1 | Foto Lokasi 2 | STATUS |
|--|---------------|---------------|--------|
| No.Registrasi : 160613079000028 | | | SAMPAI |
| Tanggal masuk : 13 Juni 2016 | | | |
| No.Surat : 2297/-1.723 /2016 | | | |
| Tujuan : PENANGGUNG JAWAB /PEMILIK ESTER | | | |
| Alamat : TANAH TINGGI 1/62 | | | |
| Keterangan : | | | |
| No.Registrasi : 160613079000033 | | | SAMPAI |
| Tanggal masuk : 13 Juni 2016 | | | |
| No.Surat : 2278/-1.723 /2016 | | | |

Alamat : MENTENG RAYA NO 40

Keterangan : penghuni tdk tau / yg ada foto copy warga jaya

| | |
|--|--------|
| No.Registrasi : 160613079000031 | SAMPAI |
| Tanggal masuk : 13 Juni 2016 | |
| No.Surat : 2280/-1.723 /2016 | |
| Tujuan : PENANGGUNG JAWAB /PEMILIK ANDALUS HOTEL | |
| Alamat : KALI PASIR NO 5-6 | |
| Keterangan : | |
| No.Registrasi : 160613079000030 | SAMPAI |
| Tanggal masuk : 13 Juni 2016 | |
| No.Surat : 2281/-1.723 /2016 | |
| Tujuan : PENANGGUNG JAWAB /PEMILIK KARYA II HOTEL | |
| Alamat : RADEN SALEH NO 37 | |
| Keterangan : | |
| No.Registrasi : 160613079000024 | KEMPOS |
| Tanggal masuk : 13 Juni 2016 | |
| No.Surat : 2293/-1.723 /2016 | |
| Tujuan : PENANGGUNG JAWAB /PEMILIK NATHAR BUTAR-BUTAR RUMAH KOST | |
| Alamat : SWADAYA III/53 | |
| Keterangan : nama tsb tdk dikenal /swadaya III cuma sampai no 51 | |

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 14: Mendata surat melalui website Djakarta Express

| No. | Nama Usaha | Alamat | Keterangan | |
|-----|----------------------------------|-----------------------------|------------|--|
| | | | Sampai | kempos |
| 1 | ESTER | TANAH TINGGI 1/62 | - | |
| 2 | 36 HOSTEL | JAKSA NO 36 | - | |
| 3 | ADHIRAMA HOTEL | MENTENG RAYA NO 40 | - | |
| 4 | ANDALUS HOTEL | KALI PASIR NO 5-6 | - | penghuni tdk tau / yg ada foto copy warga jaya |
| 5 | KARYA II HOTEL | RADEN SALEH NO 37 | - | |
| 6 | NATHAR BUTAR-BUTAR RUMAH KOST | SWADAYA III/53 | - | nama tsb tdk dikenal /swadaya III cuma sampai r |
| 7 | SULINDRO RUMAH KOST | LETJEN SUPRAPTO NO 7 | - | nama tsb tdk ada, jln letjen suprapto no7 ada ba |
| 8 | KALI BARU WISMA | KALIBARU TIMUR III NO 36 | - | |
| 9 | KOS HJ TENI KUSRINI | JL B RAYA NO 293 | - | alamat tdk di temukan / kurang valid |
| 10 | TONADANO NO 1 | JL TAONADO NO 1 | - | |
| 11 | RUMAH KOS TONI TARIGAN | JL TANAH TINGGI 1 GG III | - | |
| 12 | RUMAH KOST PASAR BARU SELATAN NO | JL PASAR BARU SELATAN NO 21 | - | |
| 13 | RUMAH KOS HJ KARTINI | JL TANAH TINGGI I | - | |
| 14 | IBU TINA RUMAH KOS | DANAU TONDANO NO A5 | - | |
| 15 | DR ARIF SURYANDA KOST | RAWA SELATAN I NO 36 | - | lokasi alamat tdk ada /ada rawa selatan I no 36 ta |
| 16 | SIWI SOETOPO RUMAH KOST | SUMUR BATU RAYA NO 14 | - | tsb tdk dikenal dialamat tsb |
| 17 | DANAU TOBA RESIDENCE | JL DANAU TOBA G IV NO 132 | - | |
| 18 | WINDRATI RUMAH KOST | GARUDA NO 62 | - | sudah pindah, alamat baru tidak di ketahui |
| 19 | WB GUEST HOUSE | JL LETJEND SOEPRAPRO NO 71 | - | |
| 20 | HER Y PURONOMO RUMAH KOST | BATU TULIS V/29C | - | |

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 15: Mendata Wajib Pajak yang memiliki NOPD double

| | A | B | C | D |
|----|----|------------|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | NO | KETERANGAN | NAMA OBJEK PAJAK | ALAMAT OBJEK PAJAK |
| 5 | 1 | TUTUP | AYAM TULANG LUNAK HAYAM WURUK | SUNDA NO. 7 MENTENG |
| 6 | | AKTIF | RESTORAN AYAM GORENG TULANG LUNAK HAYAM WURUK | JL. SUNDA NO. 7, GD. ENKA DELI SQUARE LT. 2 |
| 7 | | | | |
| 8 | 2 | TUTUP | IGA ITING | SUNDA NO. 7 MENTENG |
| 9 | | AKTIF | REMPAH ITING | GD. PURI ENKA DELI JL. SUNDA NO.7 |
| 10 | | | | |
| 11 | 3 | TUTUP | JAVA KITCHEN | MH. THAMRIN KAV. 1, GRAND INDONESIA LT. 3 |
| 12 | | AKTIF | JAVA KITCHEN INDONESIA | GRAND INDONESIA SKY BRIDGE LT.3 NO.UNIT SB-3-IE-S |
| 13 | | | | |
| 14 | 4 | TUTUP | NANABAN TEI REST. | MH. THAMRIN KEBON SIRIH MENTENG |
| 15 | | AKTIF | NANABAN TEI REST. | MH. THAMRIN KAV. 59, WISMA NUSANTARA LT. 2 |
| 16 | | | | |
| 17 | 5 | Dobel | BAKMI JAWA | PENIERNIHAN KEBON MELATI TANAH ABANG |
| 18 | | Aktif | JAWA BAKMI | PENIERNIHAN RAYA NO. 25 |
| 19 | | | | |
| 20 | 6 | Dobel | CLUB XXI | MH. THAMRIN KAV. 9, GD JAKARTA TH KEBON SIRIH MENTENG |
| 21 | | Aktif | BALLROOM 7 XXI CLUB | MH. THAMRIN, JAKARTA PUSAT - GD. JAKARTA THEATRE |
| 22 | | | | |
| 23 | 7 | | THE CAFE CARTEL | |
| 24 | | | Tropical Spice | |
| 25 | | | | |

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 16: Merekapitulasi kode Barcode dan nomor IMEI yang terdapat pada alat e-POS

Dengan ini, Pihak ke I menyerahkan kepada Pihak ke II sebanyak 20 (dua puluh) buah Alat Transaksi Usaha Hotel, Restoran dan Hiburan (E - Pos) dan Pihak ke II menyatakan telah menerima barang dari Pihak ke I dalam keadaan baik.

Adapun rincian alat transaksi yang diterima Pihak ke II adalah sebagai berikut :

| NO | BARCODE | IMEI |
|----|---------|------------------|
| 1 | | 863835023 178770 |
| 2 | | 863835023 178002 |
| 3 | | 863835023 179547 |
| 4 | | 863835023 181352 |
| 5 | | 863835023 179810 |
| 6 | | 863835023 433209 |
| 7 | | 863835023 186138 |
| 8 | | 863835023 432938 |
| 9 | | 863835023 434116 |
| 10 | | 863835023 432700 |
| 11 | | 863835023 183861 |
| 12 | | 863835021 38836 |
| 13 | | 863835023 168789 |
| 14 | | 863835023 430759 |
| 15 | | 863835023 436582 |
| 16 | | 863835023 169506 |
| 17 | | 863835023 435188 |
| 18 | | 863835021 68197 |
| 19 | | 863835023 436525 |
| 20 | | 863835023 432789 |

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Ke I, Kepala Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat

Pihak Ke II, Kepala Unit Pelayanan Pajak Daerah Menteng

Adhi Wirananda
NIP. 196502091985031003

Paulina, S.Sos. M.Si
NIP. 195812011981082001

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 17: Mendata Wajib Pajak yang sudah tutup

| DATA UMUM WAJIB PAJAK RESTORAN | |
|--|--|
| I DATA USAHA | |
| 1 Nama Usaha | : |
| 2 Alamat Usaha | : |
| 3 NPWP/NOPD | : 101-08-05-05-1247 (beda) |
| 4 Kecamatan | : KUNYONG |
| 5 Jam Operasional | : } USAHA TSB SUMBUH TIDAK / TIDAK OPERASIONAL / TIDAK |
| 6 Jumlah Karyawan | : } DITEMUKAN MENURUT KEMERANGAN PENGELOLA GEDUNG, |
| 7 Jumlah Meja | : } USAHA TSB SUMBUH TITUP OPERASI SEJAK 3 TAHUN LALU |
| 8 Jumlah Kursi | : |
| 9 Alat Pencatat Transaksi | : Manual / Electronic Cash Register / Komputer |
| 10 Nama System / Database | : |
| 11 Online Pajak Daerah | : Sudah / Belum |
| 12 Data Makanan & Minuman | : |
| Menu Makanan Termurah | : Harga Rp. |
| Menu Makanan Termahal | : Harga Rp. |
| Menu Minuman Termurah | : Harga Rp. |
| Menu Minuman Termahal | : Harga Rp. |
| 13 Takoway | : Ada / Tidak Ada |
| 14 Paket Wedding / Rapat / Catering | : Ada / Tidak Ada |
| Harga Paket Wedding / Rapat / Catering | Rp. |
| 15 Keterangan Lainnya | : a. Wajib pajak bersedia membayar setoran masa pada bulan |
| | b. |
| II DATA WAJIB PAJAK | |
| 1 Nama Perusahaan | : |
| 2 Alamat Perusahaan | : |
| 3 Nama Penanggung Pajak | : |
| 4 Alamat Penanggung Pajak | : |

Demikian data isian ini diisi dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, 20/04 / 2016

Nama : EUDI H UDAYAT

Jabatan : STAFF

DATA UMUM WAJIB PAJAK HIBURAN (SPA)

I DATA USAHA

- 1 Nama Usaha : SARUNAH LT 2
- 2 Alamat Usaha : JL. M.H. SARUNAH
- 3 NPWPD/NOPD : 202-12-06-15-0001
- 4 Jam Operasional : 11.00 - 23.00
- 5 Jumlah Terapis : 5
- 6 Room Spa :

| Jenis Room | Jumlah Room | Harga (Rp) |
|------------|-------------|------------|
| BED | 3 | 30.000 |
| BANGKU | 1 | 50.000 |
| | | |
| | | |

- 7 Paket Treatment : Ada / Tidak Ada

| Jenis Treatment | Harga (Rp) |
|-----------------|------------|
| SPECIAL | 140.000 |
| | |
| | |

- 8 Lounge / Tempat Menunggu

Jumlah Meja : -
 Jumlah Kursi : -

- 9 Alat Pencatat Transaksi : Manual Electronic Cash Register / Komputer

- 10 Online Pajak Daerah : Sudah Belum

- 11 Data Makanan & Minuman

Makanan : Harga Rp.
 Menu Makanan Termahal : Harga Rp.
 Menu Makanan Termurah : Harga Rp.

Minuman : Harga Rp.
 Menu Minuman Termahal : Harga Rp.
 Menu Minuman Termurah : SOFT DRINK 5000

- Keterangan Lainnya : a. Wajib pajak bersedia membayar setoran masa pada bulan ...JUNI... 2016
 b. WAJIB PAJAK AKAN DILAKUKAN SOSIALISASI ONLINE

WAJIB PAJAK

- Nama Perusahaan :
- Alamat Perusahaan :
- Nama Penanggung Pajak :
- Alamat Penanggung Pajak :

data isian ini diisi dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, 16/5 2016

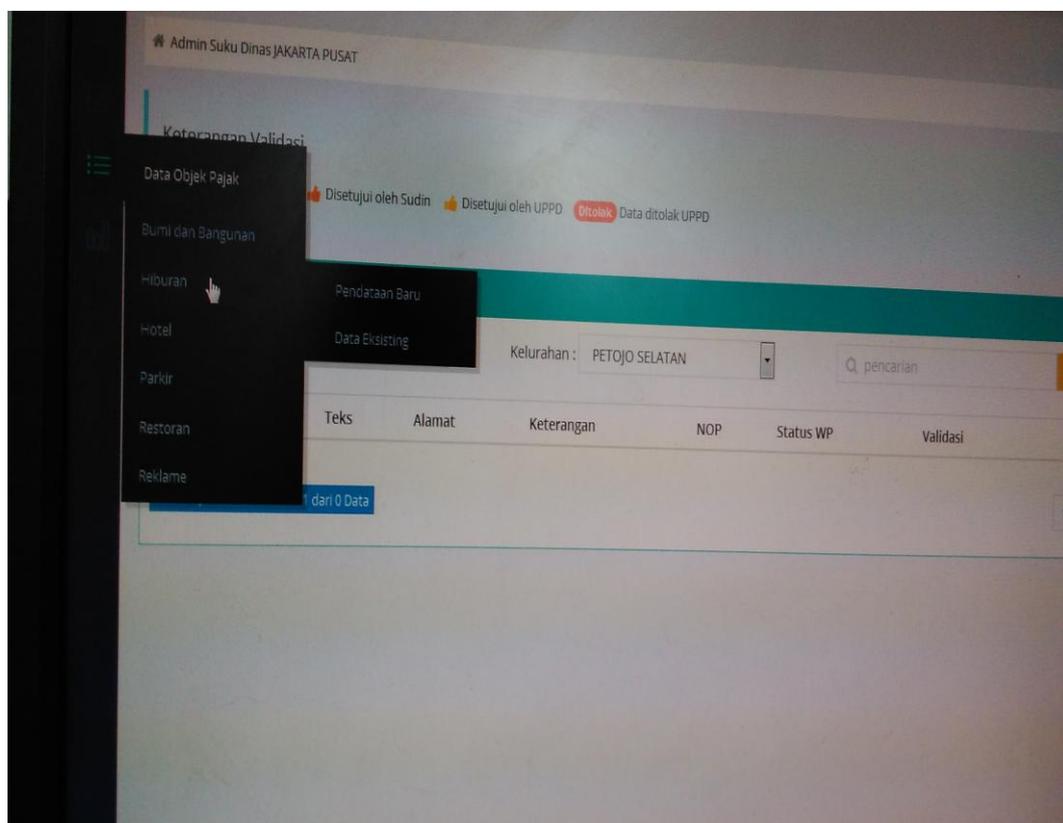
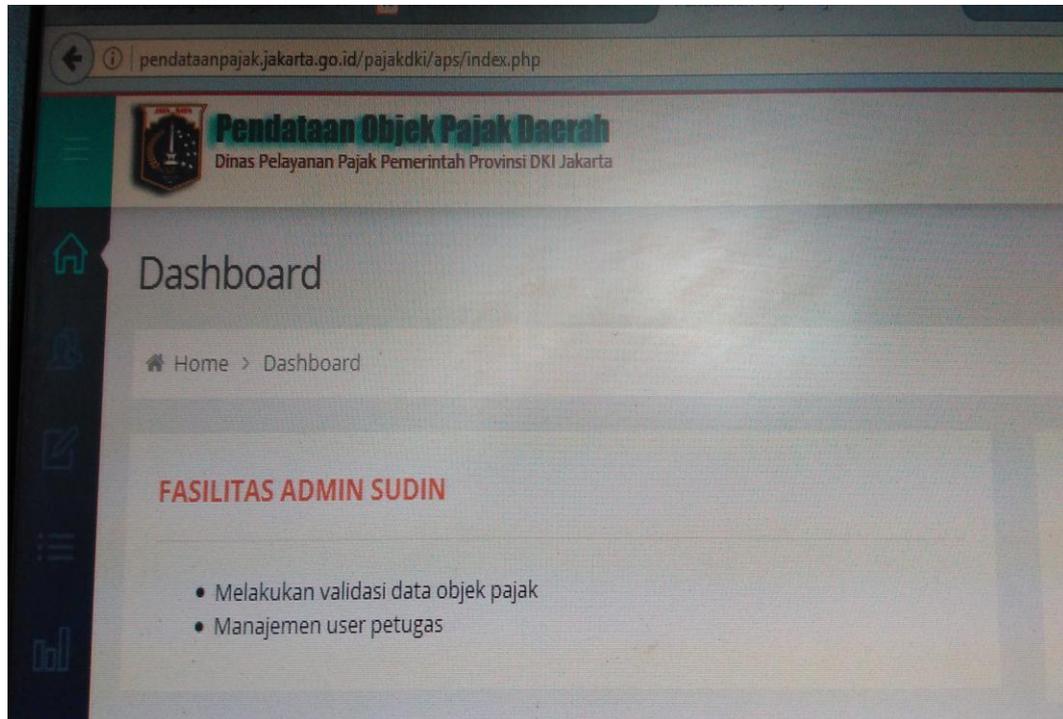
Nama :
 Jabatan :

[Handwritten Signature]

| DAFTAR WAJIB PAJAK YANG TUTUP DI WILAYAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT | | | | | | |
|---|-------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------|--------------|-----------------|
| NO | NOPD | NAMA USAHA | ALAMAT USAHA | | KECAMATAN | CEK LAP |
| 1 | 102.14.05.02.0007 | CAFE UDIN RAMEN | JL CEMPAKA PUTH TENGAH | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TIDAK DITEMUKAN |
| 2 | 102.14.05.01.0067 | RAJA SEAFOOD | JL CEMPAKA PUTH RAYA NO | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TIDAK DITEMUKAN |
| 3 | 102.05.05.05.0234 | NEW RAJA LAUT RESTORAN | JL JEN A YANI | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TIDAK DITEMUKAN |
| 4 | 102.14.05.01.0062 | BAKSO MALANG CAK KRIS | FOODCOURT APARTEMEN GR | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 4 | 102.14.05.01.0060 | CAFE GULALI | FOODCOURT APARTEMEN GR | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 5 | 102.14.05.01.0063 | DAPUR PRASMANAN | FOODCOURT APARTEMEN GR | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 6 | 102.14.05.01.0017 | NASI KEBULI KEBON NANAS | APARTMENT GREEN PRAMUKA | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 6 | 205.12.05.01.0001 | OBONK STEAK AND RIBS | JL CEMPAKA PUTH RAYA NO | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 7 | 102.14.05.01.0061 | DAPOER ANDIGO | FOODCOURT APARTEMEN GR | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 8 | 102.00.05.01.0099 | RUMAH MAKAN VICTORIA | Jend A Yani No 39 | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 8 | 205.12.05.01.0007 | BEBEK GARANG | Jl cempaka puth tengah | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 9 | 205.12.05.05.0001 | PECEL LELE LELA | Jl cempaka puth tengah | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 10 | 102.06.05.05.0310 | COFFE BREAK | Jl Cempaka Puth Raya | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 10 | 102.11.05.05.0509 | BEBEK DESA | Jl Cempaka Puth Raya | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 11 | 102.10.05.05.0475 | BLACK CANYON COFFEE | Jl Letjen Suprpto | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 12 | 102.02.05.01.0129 | WARUNG WYONG | Jl Jend A Yani | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 12 | 102.13.05.01.0012 | NARITA BENTO | Jl Cempaka Puth Raya B12 | RESTORAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 13 | 102.05.06.07.0351 | RAWASARI COUNTRY CLUB | LETJEND SUPRAPTO | HIBURAN | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 13 | 102.10.11.01.0096 | Parkir Gedung Dwima Plaza I | Jl Jend Achmad Yani Kav 67 | PARKIR | CEMPAKA PUTH | TUTUP |
| 14 | 101.01.05.01.0709 | MAKAN SAKATO RM. | PERCETAKAN NEGARA RAYA | RESTORAN | JOHAR BARU | TUTUP |
| 14 | 101.02.06.17.0177 | PENGOBATAN IBU NOVITA | TANAH TINGGI IV NO.4 | HIBURAN | JOHAR BARU | TUTUP |
| 15 | 101.04.06.24.0158 | CENTRE BILYARD | PERCETAKAN NEGARA II BLOK | HIBURAN | JOHAR BARU | TUTUP |
| 1 | 102.14.05.01.0050 | BREAD FOOD POO PI | PERTOKOAN ITC CEMPAKA M | RESTORAN | KEMAYORAN | TIDAK DITEMUKAN |
| 2 | 102.14.05.01.0059 | PEMPEK UNYIL | JL BUNGUAN | RESTORAN | KEMAYORAN | TIDAK DITEMUKAN |
| 3 | 102.14.05.01.0028 | YEYE RESTO DEICIA | JL SUMUR BATU | RESTORAN | KEMAYORAN | TIDAK DITEMUKAN |
| 4 | 102.14.05.01.0049 | WARUNG EKO | PERTOKOAN ITC CEMPAKA M | RESTORAN | KEMAYORAN | TIDAK DITEMUKAN |
| 5 | 102.14.05.06.0007 | BENTO ICHI VUMMY | FOODCOURT ITC CEMPAKA M | RESTORAN | KEMAYORAN | TIDAK DITEMUKAN |
| 6 | 102.14.05.01.0033 | JELLO | FOODCOURT ITC CEMPAKA M | RESTORAN | KEMAYORAN | TIDAK DITEMUKAN |
| 7 | 102.14.05.01.0046 | ASSA ADAH | FOODCOURT ITC CEMPAKA M | RESTORAN | KEMAYORAN | TIDAK DITEMUKAN |
| 8 | 102.14.05.01.0048 | CONATO | FOODCOURT ITC CEMPAKA M | RESTORAN | KEMAYORAN | TIDAK DITEMUKAN |
| 9 | 205.12.05.01.0002 | DAPUR SEA WORLD SUNDA KELAPA | JL LETJEND SUPRAPTO NO 62 | RESTORAN | KEMAYORAN | TIDAK DITEMUKAN |
| 10 | 102.04.06.05.0041 | MELODIES KARAOKE | GUNUNG SAHARI III | HIBURAN | KEMAYORAN | TIDAK DITEMUKAN |
| 11 | 102.06.04.13.0139 | KEPU DALAM GG VI NO 141 KEMAYORAN | LILYANA ACHWAS | HOTEL | KEMAYORAN | TIDAK DITEMUKAN |
| 12 | 102.14.05.01.0053 | MIE JUPE | JL HOWITZER RAYA NO. 45A | RESTORAN | KEMAYORAN | TUTUP |
| 13 | 102.14.05.01.0029 | JOJO RAMEN | JL SUMUR BATU RAYA NO. 5 | RESTORAN | KEMAYORAN | TUTUP |

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 18: Memvalidasi Daftar objek Pajak Baru yang sudah terlebih dahulu di validasi oleh UPPD



pendataanjajak.jakarta.go.id/pajakdki/apsi.php?act=ZGRFYTLIYXULmpuc5hMSZzZF93zWheWFePTczmIK2Nh

Pendataan Objek Pajak Daerah
Dinas Pelayanan Pajak Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

Objek Pajak Parkir

Admin Suku Dinas JAKARTA PUSAT

Keterangan Validasi

Disetujui oleh Dinas 👍 Disetujui oleh Sudin 👍 Disetujui oleh UPPD 👍 ❌ Data ditolak UPPD

Daftar Objek Pajak (Hasil Pendataan)

Kecamatan: SAWAH BESAR Kelurahan: GUNUNG SAHARI UTARA Filter

| No | Nama | Alamat | Keterangan | NOP | Status WP | Validasi |
|----|--------------------------------|-----------------------|------------|------|-----------|---|
| 1 | PARKIR WISMA KEMAYORAN | JL INDUSTRI RAYA | | 11.4 | 👍 | Menu |
| 2 | PARKIR PPRSHKR MENARA EDELWEIS | JL RAJAWALI SELATAN I | | 11.3 | 👍 | Menu |

Menampilkan halaman 1 / 1 dari 2 Data First 1

Admin Suku Dinas JAKARTA PUSAT

Form Pendataan

Detil Objek Pajak

NOP: 11.4 No. Formulir:

Nama: PARKIR WISMA KEMAYORAN

Alamat: JL INDUSTRI RAYA

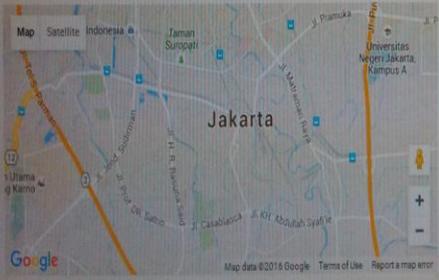
Wilayah: JAKARTA PUSAT Kecamatan: SAWAH BESAR

Klasifikasi Pajak: PARKIR Sifat: RUTIN

Tgl. Daftar: 01-01-2016 Tgl. Operasi: 15-06-2016 Status Kepemilikan: PEMILIK

Blok/Kav/No: 9-11 RT: 1 RW: 1

Kelurahan: GUNUNG SAHARI UTARA No. Telepon:

Peta Lokasi 

Keterangan: Foto Objek:

Ganti Foto

The screenshot shows a web application interface for entering taxpayer details. At the top right, there is a Google Map showing the location in Jakarta. Below the map is a 'Ganti Foto' button. The main form is titled 'Detail Subjek Pajak' and contains the following fields:

| | | | | | | | | | |
|-----------|------------------|-----------|-------------|-------------|---------------------|----|---|------------|---|
| Nama WP | MULTI KIMA | | | NPWP | | | | | |
| Alamat WP | JL GUNUNG SAHARI | | | Blok/Kav/No | 5 | RT | 1 | RW | 1 |
| Wilayah | JAKARTA PUSAT | Kecamatan | SAWAH BESAR | Kelurahan | GUNUNG SAHARI UTARA | | | | |
| Pekerjaan | LAINNYA | | | | | | | Telepon WP | |

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Kembali/ Batal', 'Simpan', and 'Validasi'. The system footer indicates '© 2015 Dinas Pelayanan Pajak Pemerintah Provinsi DKI Jakarta' and the date '11:21 AM 6/29/2016'.

The screenshot shows a 'Konfirmasi Validasi' dialog box overlaid on the tax form. The dialog box contains the following information:

| | |
|------------|-----------------------------------|
| Validasi | --PILIH-- |
| Keterangan | Disetujui Ditolak/Dikembalikan |

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'. The background shows the same tax form as in the previous screenshot, but it is dimmed.

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 19: Mendata dokumen Wajib Pajak Baru

| SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT | | | | | | | | |
|--|-----------|-----------------------|-------------------|-------|--------|----------|---------|-------|
| REKAPITULASI PENDATAAN PAJAK INSTRUKSI GUBERNUR NOMOR 5 TAHUN 2016 | | | | | | | | |
| PERIODE SAMPAI DENGAN 27 Juni 2016 | | | | | | | | |
| NO | Kecamatan | Kelurahan | JENIS OBJEK PAJAK | | | | | TOTAL |
| | | | Hiburan | Hotel | Parkir | Restoran | Reklame | |
| 14 | | Gambir | - | 2 | - | - | - | 2 |
| 15 | | Kebon Kelapa | - | - | - | - | - | - |
| 16 | | Petojo Selatan | - | - | - | - | - | - |
| 17 | | Petojo Utara | - | - | - | - | - | - |
| 18 | | Subtotal | - | 2 | - | - | - | 2 |
| 19 | 3 | Johar Baru | | | | | | |
| 20 | | Galur | - | - | - | - | - | - |
| 21 | | Johar Baru | - | - | - | - | - | - |
| 22 | | Kampung Rawa | - | 11 | - | - | - | 11 |
| 23 | | Tanah Tinggi | - | - | - | - | - | - |
| 23 | | Subtotal | - | 11 | - | - | - | 11 |
| 24 | 4 | Kemayoran | | | | | | |
| 25 | | Cempaka Baru | - | - | - | - | - | - |
| 26 | | Gunung Sahari Selatan | - | - | - | - | - | - |
| 27 | | Harapan Mulia | - | - | - | - | - | - |
| 28 | | Kebon Kosong | - | - | - | - | - | - |
| 29 | | Kemayoran | - | - | - | - | - | - |
| 30 | | Serdang | - | - | - | - | - | - |
| 31 | | Sumur Batu | - | - | - | - | - | - |
| 32 | | Utan Panjang | - | - | - | - | - | - |
| 32 | | Subtotal | - | - | - | - | - | - |
| 33 | 5 | Menteng | | | | | | |
| 34 | | Cikini | - | - | - | - | - | - |
| 35 | | Gondangdia | - | - | - | 7 | - | 7 |
| 36 | | Kebon Sirih | - | - | - | 1 | - | 1 |
| 37 | | Menteng | - | - | 1 | 1 | - | 2 |
| 38 | | Pegangsaan | - | - | - | - | - | - |
| 38 | | Subtotal | - | - | 1 | 9 | - | 10 |

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

**Lampiran 20: Membuat surat pengantar yang berisi Laporan Hasil
Pendataan Instruksi Gubernur No. 5 Tahun 2016**


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
 JALAN ABDUL MUIS NO. 66 TELP. 3865612
 JAKARTA

Nomor Sifat Lampiran Hal : 2890/1.723
 Laporan Hasil Pendataan Instruksi Gubernur No. 5 Tahun 2016

27 Juni 2016
 Yth, Kepala Bidang Pengendalian & Pembinaan Kinerja Pajak Daerah Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta di Jakarta

Sebagai tindak lanjut dari Instruksi Gubernur No. 5 tahun 2016 perihal Pendataan Potensi Pajak Daerah, bersama ini kami sampaikan laporan dimaksud dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Jakarta Pusat s/d tanggal 24 Juni 2016.

| No. | UPPD | HASIL PENDATAAN | | | | | KET. |
|--------------|---------------|-----------------|----------------|---------------|--------------|---------------|------|
| | | PAJAK HOTEL | PAJAK RESTORAN | PAJAK HIBURAN | PAJAK PARKIR | PAJAK REKLAME | |
| 1 | TANAH ABANG | 158 | - | - | - | - | - |
| 2 | MENTENG | - | 10 | - | 1 | - | - |
| 3 | GAMBIR | 2 | 2 | - | - | - | - |
| 4 | SAWAH BESAR | 23 | 2 | - | 2 | 12 | - |
| 5 | SEZEN | 29 | 1 | - | - | 3 | - |
| 6 | CEMPAKA PUTIH | 26 | 9 | - | - | - | - |
| 7 | KEMAYORAN | - | - | - | - | - | - |
| 8 | JOHAR BARU | 11 | - | - | - | - | - |
| TOTAL | | 249 | 24 | - | 3 | 15 | |

Demikian disampaikan dan untuk diketahui, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

ADHI WIRANANDA
 NIP. 19650209 198503 1 003

inas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
 Wilayah Jakarta Pusat

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 21: Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di Sistem Pendataan Pajak Daerah



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

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

1. Nama Wajib Pajak :

2. Alamat : RT RW Kode Pos

3. NPWP : 12.4.02.07.1.0001

4. NOPD : 333.12.05.05.0003

5. Jenis Pajak : Restoran

6. Nama Objek Pajak : Jl. Jambore Raya no 1

7. Alamat Objek Pajak :

8. Masa Pajak : 2016

9. Tahun Pajak :

10. Setoran (beri tanda pada salah satu kotak dibawah ini) Tahun : 2016.....

Masa : Bulan : Mei

SKPD : No.

SKPDKB : No.

SKPDKBT : No.

STPD : No.

.....

11. Besar Setoran :

| No. | URAIAN | BESAR SETORAN |
|-----|--------|---------------|
| | | Rp 12.075.909 |
| | | Rp |

Jumlah Setoran

Terbilang : dua belas juta tujuh puluh enam ribu sembilan ratus

Ruang untuk teraan mesin Kas Register

NOPD

NAMA OP

ALAMAT GP

NTB

USUR ID

Id Tanggal

Cap

174520913

Diterima oleh :

Petugas : Kode Jenis Pajak

Tanggal : Masa Pajak

Tanda tangan : Tahun pajak

Nama jelas : WP/PT

Tanggal dan Jml Tax

Cabang

Andah Bayar

Jakarta, Lt 2016.....

Penyetor,

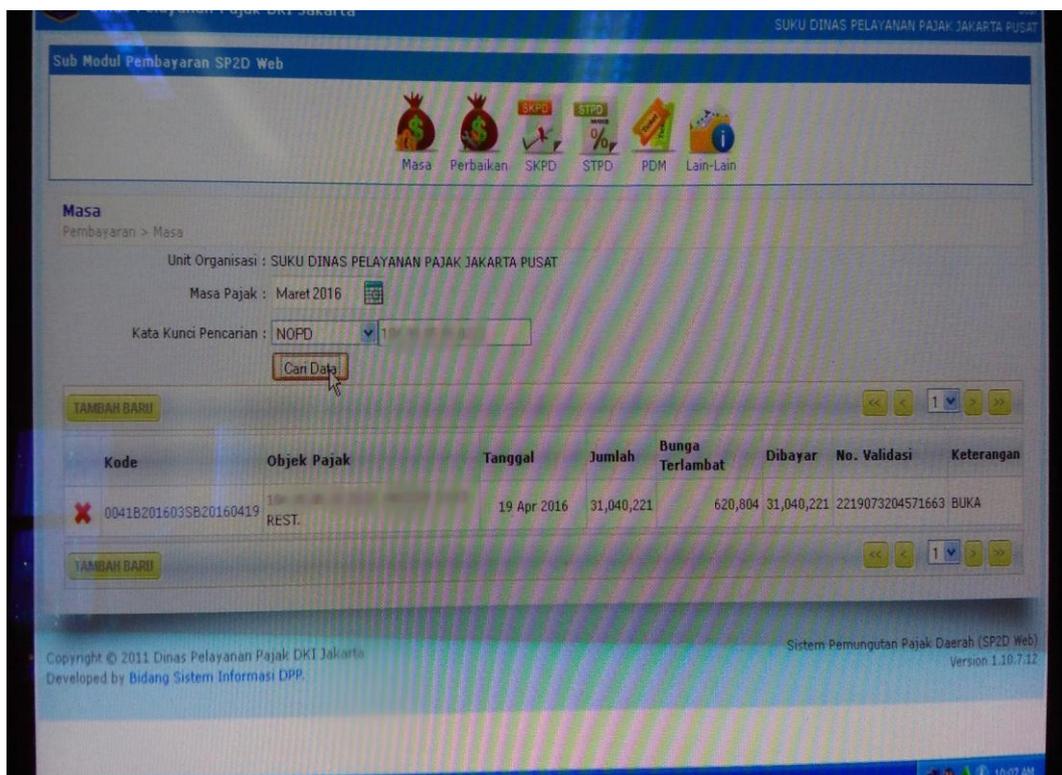
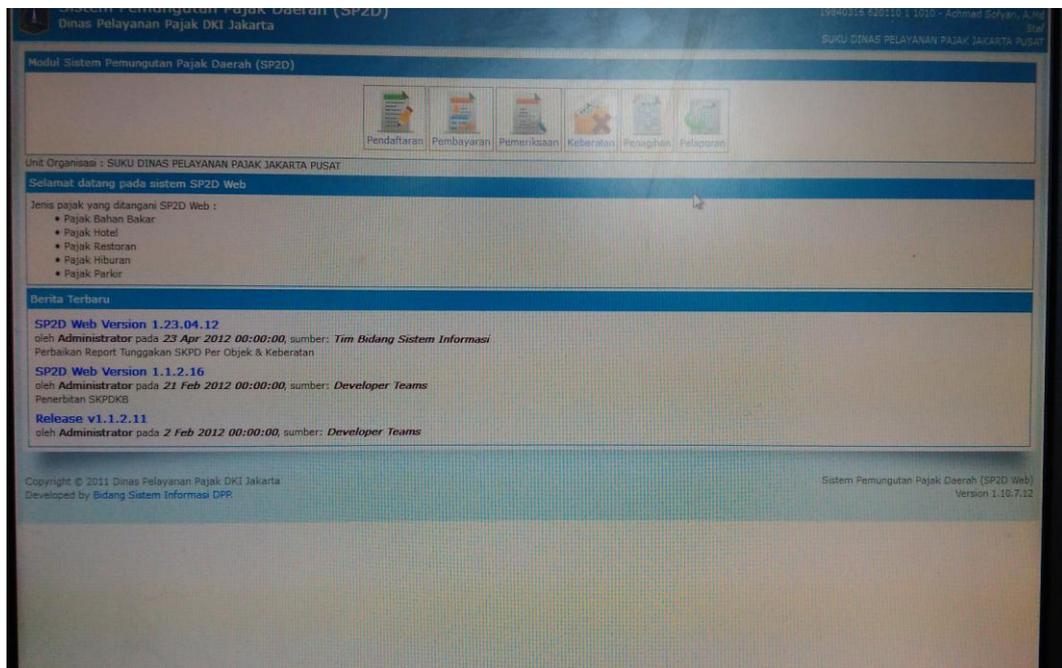
(.....)

Nama/Cap/Stempel

PEMBAYARAN SAH, BILA ADA TERAAN MESIN KAS REGISTER

Lembar 1 Warna Putih untuk Wajib Pajak
 2 Warna Merah untuk Suku Dinas Pelayanan Pajak
 3 Warna Kuning untuk BPKD
 4 Warna Biru untuk Bank
 5 Warna H&Jau untuk UPT Pelayanan WP Grup

DPP – 25



Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 22: Mendata NOPD restoran wilayah Grand Indonesia

| DAFTAR OBJEK PAJAK AKTIF RESTORAN | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|-------------------|
| Wilayah Grand Indonesia | | | |
| No. | Nama | Alamat | NOPD |
| 1 | WEE NAM KEE | JL. MH. THAMRIN NO. 1, GRAND INDONESIA A3 FLOOR UNIT 6D 1-03 | 101.16.05.05.0059 |
| 2 | SEGO PECEL BU BROTO | JL. MH. THAMRIN KAV.1, GRAND INDONESIA LT.3 | 101.16.05.04.0005 |
| 3 | FISH N CO | JL. MH. THAMRIN KAV.1, GRAND INDONESIA OFFICE TOWER LEVEL LG 17-17A | 101.16.05.05.0045 |
| 4 | KOI CAFE | JL. MH. THAMRIN NO.1, GRAND INDONESIA LT.LG | 101.16.05.03.0002 |
| 5 | YAMATOTEN ABURA SOBA | JL. MH. THAMRIN NO.1, GRAND INDONESIA LT.LG 13-15 | 101.16.05.05.0025 |
| 6 | SHIH LIN TAIWAN STREET SNACKS | JL. MH. THAMRIN NO.1, GRAND INDONESIA LT.3A | 101.16.05.06.0006 |
| 7 | KOI CAFE | MALL GRAND INDONESIA JL MH THAMRIN LT 3A | 101.16.05.02.0007 |
| 8 | PHON CHANG | JL. MH. THAMRIN KAV.1, GRAND INDONESIA LT.3 | 101.16.05.05.0013 |
| 9 | EGG-O | JL. MH. THAMRIN KAV.1, GRAND INDONESIA LT.3 | |
| 10 | LLAOLLAO | MALL GRAND INDONESIA LT 5 UNIT ED NO 2 | |
| 11 | RE JUVE | GRAND INDONESIA WEST MALL LT LG UNIT NO WM-LG-IC-C | |
| 12 | MARCO CULINARY CONCEPTS | GRAND INDONESIA WEST MALL LG UNIT WM-LG JL MH THAMRIN NO 1 | |
| 13 | SUSHI KIOSK | JL. MH. THAMRIN KAV.1, GRAND INDONESIA LT.LG | |
| 14 | GENKI SUSHI | GRAND INDONESIA WEST MALL LT 2 LOT 18-21 JL MH THAMRIN NO 1 | |
| 15 | BAKMI GM | GRAND INDONESIA, SKY BRIDGE LT 3 UNIT NO SB-31E | |

| DAFTAR OBJEK PAJAK AKTIF RESTORAN | | | | | | | |
|--|-------------------|------------------------|--|-------------------|--------------------------------|--|----|
| SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK JAKARTA PUSAT | | | | | | | |
| KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT | | | | | | | |
| 97 | 101.16.05.05.0021 | EAT & EAT | MAL FX LT 5 JL JENDERAL SUDIRMAN PINTU 1 | 15.5.05.03.1.0003 | PT MARCHE MULTIFRASA INDONESIA | KOMPLEK RUKO ROYAL GADING SQUARE BLOK RG10/8G | 98 |
| 98 | 101.15.05.01.0068 | IMPERIAL KITCHEN | GD TRANSMART CARREFOUR CEMPAKA PUTIH, JL JEND A YANI | | | | |
| 99 | 101.16.05.05.0013 | PHON CHANG | JL. MH. THAMRIN KAV.1, GRAND INDONESIA LT.3 | | | | |
| 100 | 101.16.05.05.0012 | QQ | JL. MH. THAMRIN KAV.28-30, PLAZA INDONESIA LT.4 | | | | |
| 101 | 101.16.05.02.0003 | EGG-O | JL. MH. THAMRIN KAV.1, GRAND INDONESIA LT.3 | | | | |
| 102 | 101.16.05.05.0017 | PROHIBITION | PLAZA SENAYAN ARCADIA UNIT X, JL NEW DELHI NO 9 | | | | |
| 103 | 101.16.05.01.0003 | LLAOLLAO | MALL GRAND INDONESIA LT 5 UNIT ED NO 2 | 16.3.06.06.1.0002 | PT INVESTAMA GRAND INDO | KEMAYORAN MALL GRAND INDONESIA LT 5 ED NO 2 | 6 |
| 104 | 101.16.05.05.0014 | DOMINO PIZZA KEMAYORAN | JL LANDAS PACU UTARA SELATAN BLOK A-1 KAV NO 2 | 08.3.06.03.1.1201 | PT. DOM PIZZA INDONESIA | JEND. SUDIRMAN KAV. 86, CEDUNG SAHID SUDIRMAN CENTER LANTAI 27 | 10 |
| 105 | 101.16.05.01.0002 | BAKMI SAMBEL GELEDEK | TRANSMART LT 3 UNIT FB | 16.5.02.02.0.0003 | JOHANNES JOESEP LUCAS | JL. HIDUP BARU NO.39 | 0 |
| 106 | 101.16.05.05.0022 | SOTO BETAWI ABANG NONE | JL MAJAPAHIT NO.4 | 16.4.05.05.0.0001 | ELRID DONATA | JL TAMAN JERUK W/12 | 20 |
| 107 | 101.16.05.05.0011 | AW KITCHEN | JL. MH. THAMRIN KAV.28-30, | 14.5.05.03.1.0004 | PT. JADDI GLOBAL INDO | JL. PEGANGSAANDUA | 25 |

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

**Lampiran 23: Membuat Surat Tagihan Pajak Daerah melalui website
Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)**

D19 103.08.05.06.0531

REKAP STPD PAJAK HOTEL-HIBURAN-PARKIR-RESTORAN
SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
JUNI 2016

| NO | NAMA USAHA | ALAMAT USAHA | NOPD | JENIS PAJAK | MASA PAJAK | NO. STPD | NILAI STP |
|----|----------------------------------|---|-------------------|-------------|----------------|-------------------|-----------|
| 1 | Gudeg bu tjitro rm. | Kalijlo no 10 | 101.93.05.01.0610 | RESTORAN | Maret 2016 | 02160315051010018 | |
| 2 | Gudeg jogya pejompongan | Bendungan hilir ii | 101.02.05.01.0611 | RESTORAN | Maret 2016 | 02160315051010019 | |
| 3 | Haagen dazs | Pluit selatan raya, jakarta utara - empori | 103.11.05.06.0818 | RESTORAN | Maret 2016 | 02160315051010020 | |
| 4 | Haagen dazs | Tb. simatupang kav. 17, citos unit 40 | 106.09.05.02.1244 | RESTORAN | Maret 2016 | 02160315051010021 | |
| 5 | Haagen dazs | Pondok indah mall ii unit g-55 | 106.05.05.01.0649 | RESTORAN | Maret 2016 | 02160315051010022 | |
| 6 | Haagen dazs | Jend. sudirman kav. 52-53, pacific place m | 106.07.05.02.1007 | RESTORAN | Maret 2016 | 02160315051010023 | |
| 7 | Haagen dazs | Mh. thamrin no. 1, grand indonesia unit e | 101.09.05.02.1287 | RESTORAN | Maret 2016 | 02160315051010024 | |
| 8 | Haagen dazs | Boulevard raya kelapa gading - mall kela | 104.11.05.06.1060 | RESTORAN | Maret 2016 | 02160315051010025 | |
| 9 | Haagen dazs | Letjen s. parman kav. 28, central park unit | 109.09.05.02.0579 | RESTORAN | Maret 2016 | 02160315051010026 | |
| 10 | Haagen dazs | Kh. m. syafii hadzami no. 8, jakarta selata | 106.10.05.06.1515 | RESTORAN | Maret 2016 | 02160315051010027 | |
| 11 | Haagen dazs ice cream | Jl. mh thamin kav.28-23 plaza indonesia | 101.12.05.05.1760 | RESTORAN | Maret 2016 | 02160315051010028 | |
| 12 | Haagen dazs ice cream | Pluit raya no. 1, pluit junction | 103.08.05.06.0531 | RESTORAN | Maret 2016 | 02160315051010029 | |
| 13 | Haagen dazs ice cream | Jl. asia afrika lot.19 senayan city lt 5 | 101.12.05.05.1761 | RESTORAN | Maret 2016 | | |
| 14 | Haagen dazs ice cream kasablanka | Jl. casablanca raya kav.88 kota kasablanka | 101.12.05.05.1771 | RESTORAN | Maret 2016 | | |
| 15 | Haagen dazs rest. | La piazza lt. dasar | 104.05.05.05.0222 | RESTORAN | Maret 2016 | | |
| 16 | Haagen dazs rest. | Asia afrika no. 8, plaza senayan no. 8 | 101.95.05.03.0612 | RESTORAN | Maret 2016 | | |
| 17 | Haagen-dazs ice cream | Mall of Indonesia (moi) unit gf 055j, raya | 101.14.05.02.0016 | RESTORAN | Maret 2016 | | |
| 18 | Hawaiian bistro | Grand Indonesia west mall lt 5 unit no e | 101.15.05.05.0024 | RESTORAN | Desember 2015 | | |
| 19 | Hawaiian bistro | Grand Indonesia west mall lt 5 unit no e | 101.15.05.05.0024 | RESTORAN | November 2015 | | |
| 20 | Hawaiian bistro | Grand Indonesia west mall lt 5 unit no e | 101.15.05.05.0024 | RESTORAN | Oktober 2015 | | |
| 21 | Hawaiian bistro | Grand Indonesia west mall lt 5 unit no e | 101.15.05.05.0024 | RESTORAN | September 2015 | | |

Masa Perbaikan SKPD STPD PDM Lain-Lain

Merubah
Pembayaran > Masa > Merubah

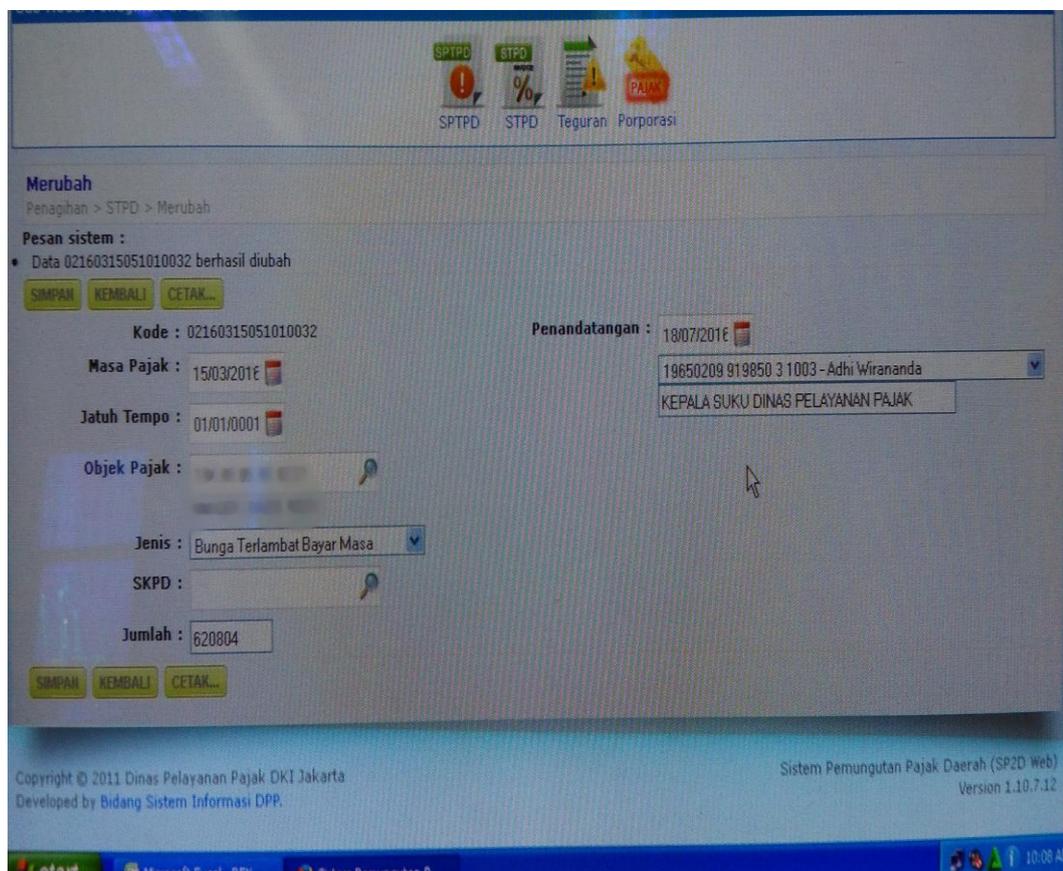
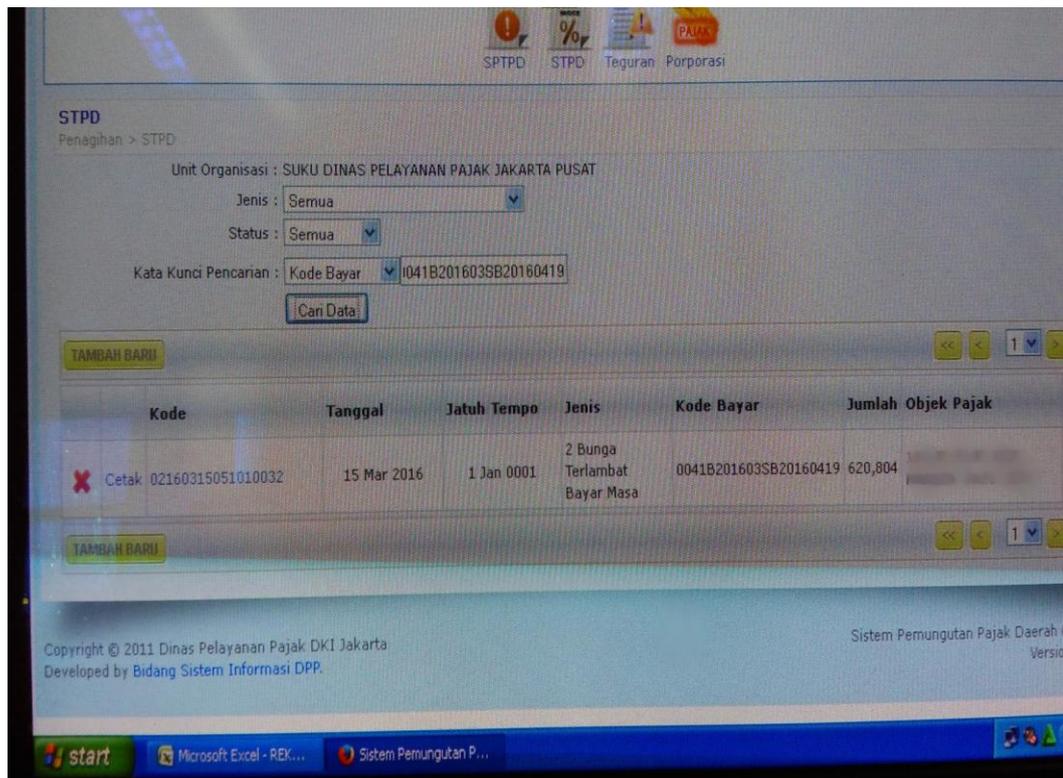
SIMPAN ARSIPKAN KEMBALI

Kode : 0041B201603SB20160419
Tanggal : 19 Apr 2016
Objek Pajak :
Periode : Maret 2016
Jumlah : 31,040,221
Persen Bunga : 2 %
Bunga Terlambat : 620,804
Dibayar : 31040221
No. Validasi : 2219073204571663

SIMPAN ARSIPKAN KEMBALI

Copyright © 2011 Dinas Pelayanan Pajak DKI Jakarta
Developed by Bidang Sistem Informasi DPP.

Sistem Pemungutan Pa



mail Search [T] Select Text


PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
 J. ABDUL MUIS No.66 TELP. 021 3965612 FAX. 021 3518883 email: sudin.jakpus@gmail.com

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
NOMOR : 02160316061010033

1. Nama Wajib Pajak : PT. RAHAYU ARUMDHANI INTL
 2. Alamat Wajib Pajak : Wisma MRA LL 2 Unit C
 Jl. TB Simatupang No. 19 RT 0/0 CILANDAK BARAT CILANDAK -
 JAKARTA SELATAN 12430
 3. NOPD : 101.95.05.03.0612
 4. Klasifikasi : Coffe Shop
 5. Nama Objek : HAAGEN DAZS REST.
 6. Alamat Objek : ASIA AFRIKA NO. 8, PLAZA SENAYAN NO. 8 RT 0/0 GELORA TANAH
 ABANG - JAKARTA PUSAT 10270
 7. Masa Pajak : March
 8. Tahun Pajak : 2016
 9. Tanggal Jatuh Tempo : 17 Aug 2016
 10. Dasar STPD : Bunga Terlambat Bayar Masa
 11. Nomor SKPD :
 11. Besar Tagihan :

| No | Dasar Penagihan | Jumlah |
|----|---------------------|-------------------|
| a. | Pajak Belum Bayar | 0,00 |
| b. | Pajak Kurang Bayar | 0,00 |
| c. | Sanksi Administrasi | |
| 1. | Bunga | 988,813,00 |
| 2. | Denda | 0,00 |
| 3. | Kenakan | 0,00 |
| | | 988,813,00 |

PERHATIAN :

- Harap penyetoran pajak yang harus dibayarkan tersebut diatas melalui kantor (KPKD) atau Bank Persepsi yang ditunjuk menggunakan Surat Beorran Pajak Daerah (SBPD).
- Apabila STPD ini tidak atau kurang bayar setelah lewat tanggal 17 Aug 2016, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan

18 Jul 2016
 KEPALA SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

Adhi Wirananda
 188602091986031003

TANDA TERIMA

Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Nomor : 02160316061010033

NAMA _____
 ALAMAT _____
 NO. TELP _____

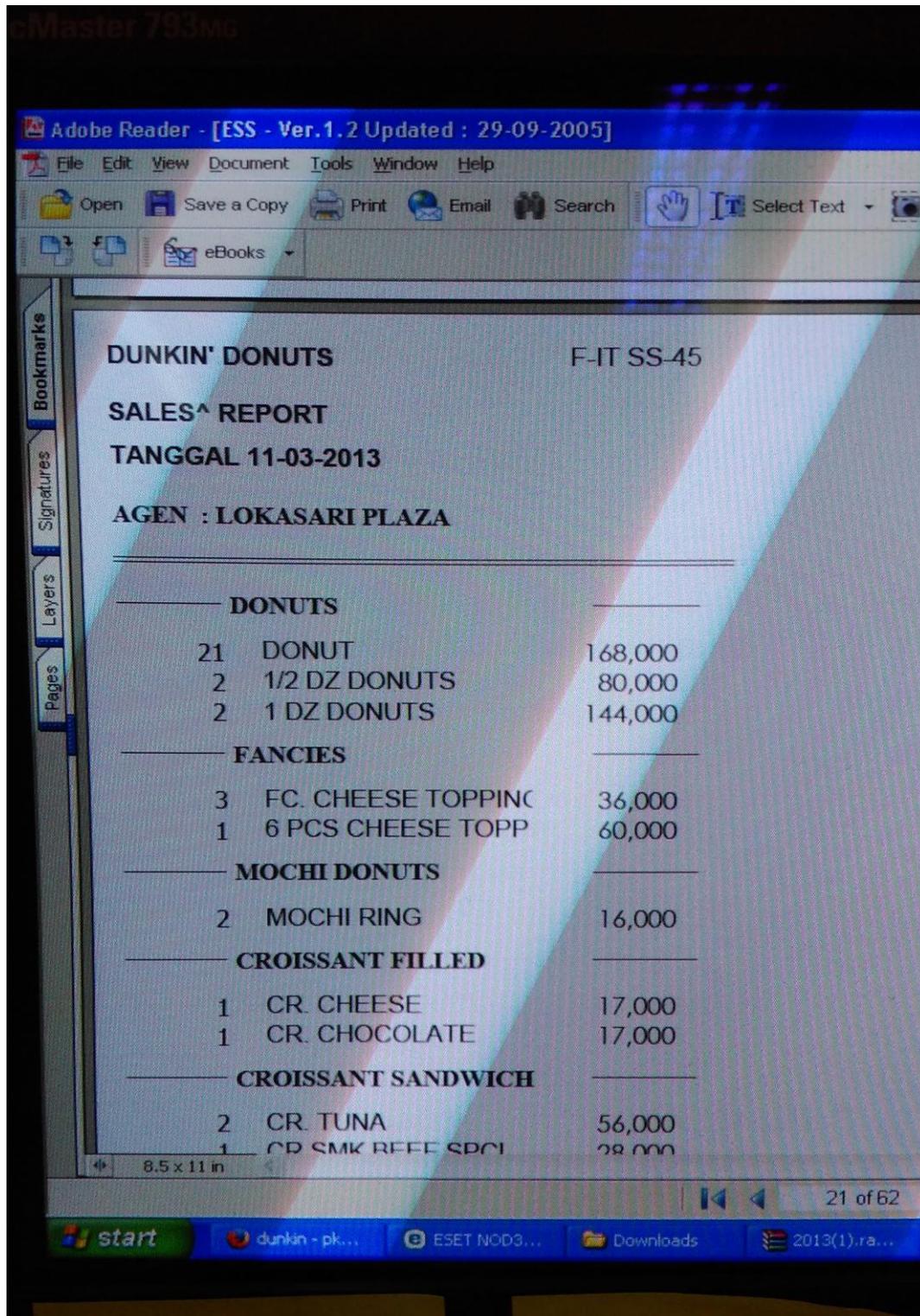
Jakarta, _____

1 of 1

Sistem Pemungutan P... Adobe Reader - [STP...

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 24: Merekapitulasi laporan penjualan Dunkin Donuts



| DATA LAPORAN PENJUALAN DUNKIN DONUTS | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------|-----------|------------------------|-----------|------------------------|-----------|------------------------|-----------|-----------|
| TAHUN 2011 | | | | | | | | | |
| Januari | | Februari | | Maret | | April | | Mei | |
| Tanggal | Total Penjualan harian | Tanggal | Total Penjualan harian | Tanggal | Total Penjualan harian | Tanggal | Total Penjualan harian | Tanggal | Total Pen |
| 1/1/2011 | | 2/1/2011 | | 3/1/2011 | | 4/1/2011 | | 5/1/2011 | |
| 1/2/2011 | | 2/2/2011 | | 3/2/2011 | | 4/2/2011 | | 5/2/2011 | |
| 1/3/2011 | | 2/3/2011 | | 3/3/2011 | | 4/3/2011 | | 5/3/2011 | |
| 1/4/2011 | | 2/4/2011 | | 3/4/2011 | | 4/4/2011 | | 5/4/2011 | |
| 1/5/2011 | | 2/5/2011 | | 3/5/2011 | | 4/5/2011 | | 5/5/2011 | |
| 1/6/2011 | | 2/6/2011 | | 3/6/2011 | | 4/6/2011 | | 5/6/2011 | |
| 1/7/2011 | | 2/7/2011 | | 3/7/2011 | | 4/7/2011 | | 5/7/2011 | |
| 1/8/2011 | | 2/8/2011 | | 3/8/2011 | | 4/8/2011 | | 5/8/2011 | |
| 1/9/2011 | | 2/9/2011 | | 3/9/2011 | | 4/9/2011 | | 5/9/2011 | |
| 1/10/2011 | | 2/10/2011 | | 3/10/2011 | | 4/10/2011 | | 5/10/2011 | |
| 1/11/2011 | | 2/11/2011 | | 3/11/2011 | | 4/11/2011 | | 5/11/2011 | |
| 1/12/2011 | | 2/12/2011 | | 3/12/2011 | | 4/12/2011 | | 5/12/2011 | |
| 1/13/2011 | | 2/13/2011 | | 3/13/2011 | | 4/13/2011 | | 5/13/2011 | |
| 1/14/2011 | | 2/14/2011 | | 3/14/2011 | | 4/14/2011 | | 5/14/2011 | |
| 1/15/2011 | | 2/15/2011 | | 3/15/2011 | | 4/15/2011 | | 5/15/2011 | |
| 1/16/2011 | | 2/16/2011 | | 3/16/2011 | | 4/16/2011 | | 5/16/2011 | |
| 1/17/2011 | | 2/17/2011 | | 3/17/2011 | | 4/17/2011 | | 5/17/2011 | |

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 25: Merekapitulasi data pengurangan pajak Dunkin Donuts selama 5 tahun (2011-2015)

The screenshot shows the top portion of an Excel spreadsheet titled "DATA PENGURANGAN PAJAK DUNKIN DONUTS". The data is organized by month, with columns for "Tanggal" (Date) and "Total Discount harian" (Daily Total Discount). The months shown are January, February, March, April, and May. The dates range from 1/1/2011 to 5/17/2011.

| TAHUN 2011 | | Januari | | Februari | | Maret | | April | | Mei | |
|------------|-----------|-----------------------|-----------|-----------------------|-----------|-----------------------|-----------|-----------------------|-----------|----------------|--|
| | Tanggal | Total Discount harian | Tanggal | Total Discount | |
| 7 | 1/1/2011 | | 2/1/2011 | | 3/1/2011 | | 4/1/2011 | | 5/1/2011 | | |
| 8 | 1/2/2011 | | 2/2/2011 | | 3/2/2011 | | 4/2/2011 | | 5/2/2011 | | |
| 9 | 1/3/2011 | | 2/3/2011 | | 3/3/2011 | | 4/3/2011 | | 5/3/2011 | | |
| 10 | 1/4/2011 | | 2/4/2011 | | 3/4/2011 | | 4/4/2011 | | 5/4/2011 | | |
| 11 | 1/5/2011 | | 2/5/2011 | | 3/5/2011 | | 4/5/2011 | | 5/5/2011 | | |
| 12 | 1/6/2011 | | 2/6/2011 | | 3/6/2011 | | 4/6/2011 | | 5/6/2011 | | |
| 13 | 1/7/2011 | | 2/7/2011 | | 3/7/2011 | | 4/7/2011 | | 5/7/2011 | | |
| 14 | 1/8/2011 | | 2/8/2011 | | 3/8/2011 | | 4/8/2011 | | 5/8/2011 | | |
| 15 | 1/9/2011 | | 2/9/2011 | | 3/9/2011 | | 4/9/2011 | | 5/9/2011 | | |
| 16 | 1/10/2011 | | 2/10/2011 | | 3/10/2011 | | 4/10/2011 | | 5/10/2011 | | |
| 17 | 1/11/2011 | | 2/11/2011 | | 3/11/2011 | | 4/11/2011 | | 5/11/2011 | | |
| 18 | 1/12/2011 | | 2/12/2011 | | 3/12/2011 | | 4/12/2011 | | 5/12/2011 | | |
| 19 | 1/13/2011 | | 2/13/2011 | | 3/13/2011 | | 4/13/2011 | | 5/13/2011 | | |
| 20 | 1/14/2011 | | 2/14/2011 | | 3/14/2011 | | 4/14/2011 | | 5/14/2011 | | |
| 21 | 1/15/2011 | | 2/15/2011 | | 3/15/2011 | | 4/15/2011 | | 5/15/2011 | | |
| 22 | 1/16/2011 | | 2/16/2011 | | 3/16/2011 | | 4/16/2011 | | 5/16/2011 | | |
| 23 | 1/17/2011 | | 2/17/2011 | | 3/17/2011 | | 4/17/2011 | | 5/17/2011 | | |

The screenshot shows the continuation of the Excel spreadsheet, including summary rows for each month. The columns are labeled "Total Discount", "Total Penjualan", and "Pengurangan". The data is organized by month (January to May) with columns for dates and total discounts.

| | | | | | | | | | | |
|----|-----------------|--|----------------------|--|-----------------|--|-----------------|--|--------------|--|
| 25 | 1/18/2011 | | 2/18/2011 | | 3/18/2011 | | 4/18/2011 | | 5/18/2011 | |
| 26 | 1/19/2011 | | 2/19/2011 | | 3/19/2011 | | 4/19/2011 | | 5/19/2011 | |
| 27 | 1/20/2011 | | 2/20/2011 | | 3/20/2011 | | 4/20/2011 | | 5/20/2011 | |
| 28 | 1/21/2011 | | 2/21/2011 | | 3/21/2011 | | 4/21/2011 | | 5/21/2011 | |
| 29 | 1/22/2011 | | 2/22/2011 | | 3/22/2011 | | 4/22/2011 | | 5/22/2011 | |
| 30 | 1/23/2011 | | 2/23/2011 | | 3/23/2011 | | 4/23/2011 | | 5/23/2011 | |
| 31 | 1/24/2011 | | 2/24/2011 | | 3/24/2011 | | 4/24/2011 | | 5/24/2011 | |
| 32 | 1/25/2011 | | 2/25/2011 | | 3/25/2011 | | 4/25/2011 | | 5/25/2011 | |
| 33 | 1/26/2011 | | 2/26/2011 | | 3/26/2011 | | 4/26/2011 | | 5/26/2011 | |
| 34 | 1/27/2011 | | 2/27/2011 | | 3/27/2011 | | 4/27/2011 | | 5/27/2011 | |
| 35 | 1/28/2011 | | 2/28/2011 | | 3/28/2011 | | 4/28/2011 | | 5/28/2011 | |
| 36 | 1/29/2011 | | Total Discount | | 3/29/2011 | | 4/29/2011 | | 5/29/2011 | |
| 37 | 1/30/2011 | | Total Penjualan | | 3/30/2011 | | 4/30/2011 | | 5/30/2011 | |
| 38 | 1/31/2011 | | Pengurangan | | 3/31/2011 | | Total Discount | | 5/31/2011 | |
| 39 | Total Discount | | | | Total Discount | | Total Penjualan | | Total Discou | |
| 40 | Total Penjualan | | | | Total Penjualan | | Pengurangan | | Total Penju | |
| 41 | Pengurangan | | (Penjualan-Discount) | | Pengurangan | | | | Penguranga | |

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 26: Menginput Rekening Koran PT Halim Bangun Sarana Indah

CIMB NIAGA

Kepada / To

CIMB NIAGA

Kepada / To
PT. HALIM BANGUN SARANA INDAH
 JALAN HAYAM WURUK NO.36-37
 JAKARTA PUSAT 10120
 DKI JAKARTA
 KEL. REBON KELAPA/ KEC. GAMBIR
 WIL. KOTA JAKARTA PUSAT, DKI JAYA 10120

00483 / 917-01-02112-00-0 10 / 13

Laporan Transaksi
Account Statement

Tanggal Laporan / Statement Date : 30 NOV 2013
 Tgl. Pembukaan / Opening Date : 05 DEC 2012
 Periode / Period : 01 NOV 2013 - 30 NOV 2013

No. Rekening / Account Number : 917-01-02112-00-0
 Nama Produk / Product Name : Giro Prs IDR Com
 Mata Uang / Currency : IDR
 Nomor CIF / CIF Number : H293019

| Tgl. Txn / Txn Date | Tgl. Valuta / Val. Date | Uraian Transaksi / Description | No. Cek/BG / Cheque No. | Debet / Debit | Kredit / Credit | Saldo / Balance |
|---------------------|-------------------------|---|----------------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| | | SALDO AWAL | | | | 3,817,156,353.10 |
| 11/11 | 01/11 | Transfer Masuk INCOMING RTGS CENAIJABCA PROFORMA INV. PI-001 DDI46900001539 | 96300000 | | 106,617,400.00 | 3,923,773,753.10 |
| 11/11 | 01/11 | Transfer Masuk TSAS1 pencairan SPPD ka Rek.9170102 11200 0 TSA SP2D-310825E-31/10/2013 0020307/AP.KPPN Jakarta 2 DDI89600002213 | 96100090 | | 37,000,000.00 | 3,960,773,753.10 |
| 11/11 | 01/11 | Transfer Masuk Meeting half day package 19 Nov 201 3 0142557/AP.SADA SYSTEMS ASIA DDI89600004103 | 96102588 | | 6,400,000.00 | 3,967,173,753.10 |
| 11/11 | 01/11 | Pemindahbukuan PB TRX 11216014820131031 GRAND MERCURE H ZM508206 | | | 28,614,221.43 | 3,995,787,974.53 |
| 11/11 | 01/11 | Pemindahbukuan PB TRX 11217125120131031 HARMONI SQUARE ZM508292 | | | 1,946,615.98 | 3,997,734,590.55 |
| 11/11 | 01/11 | Transfer Masuk Pembayaran Hotel Grand MercurePemba yaran Hotel Grand Mercure 0010016/AP.Transaksi Anggaran Yang DDI89600004861 | 96200001 | | 3,650,000.00 | 4,001,384,590.55 |
| 11/11 | 01/11 | Transfer Masuk INCOMING RTGS CENAIJAJ/PERHIMPUNAN INDONESIA TIONGHOA BYR SEWA HOTEL U MUNAS /NTI DDI46900002872 | 96300000 | | 300,000,000.00 | 4,301,384,590.55 |
| 11/11 | 01/11 | Satoran Tunai -ATM/POS 483795FFFFF5005 9170102112000 DB. CR 9170102112000 REF#:000000003629 9170102112000 93223252 | | | 370,000.00 | 4,301,754,590.55 |
| 11/11 | 01/11 | Transfer Masuk INCOMING RTGS CENAIJAJPT HALIM BANGUN SARANA INDAH TRANSFER DANA DDI46900003703 | 96300000 | | 1,000,000,000.00 | 5,301,754,590.55 |

Terima kasih atas kesetiaan dan kepercayaan Anda bersama CIMB Niaga
 Thank you for your continued loyalty and trust with CIMB Niaga

Halaman / Page : 1 / 1

CIMB NIAGA

Kepada / To
PT. HALIM BANGUN SARANA INDAH
 JALAN HAYAM WURUK NO.36-37
 JAKARTA PUSAT 10120
 DKI JAKARTA
 KEL. KEBON KELAPA/ KEC. GAMBIR
 WIL. KOTA JAKARTA PUSAT, DKI JAYA 10120

Laporan Transaksi
 Account Statement

Tanggal Laporan / Statement Date : 31 DEC 2013
 Tgl. Pembukaan / Opening Date : 05 DEC 2012
 Periode / Period : 01 DEC 2013 - 31 DEC 2013

No. Rekening / Account Number : 917-01-02112-00-0
 Nama Produk / Product Name : Giro Prs IDR Com
 Mata Uang / Currency : IDR
 Nomor CIF / CIF Number : H293019

| Tgl. Txn / Txn. Date | Tgl. Valuta / Val. Date | Uraian Transaksi / Description | No. Cek/BG / Cheque No. | Debet / Debit | Kredit / Credit | Saldo / Balance |
|----------------------|-------------------------|--|----------------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| | | SALDO AWAL | | | | 1,978,648,829.97 |
| 01/12 | 01/12 | Setoran Tunai -ATM/POS 603298FFFFF0551 DB: CR 9170102112000 REF#:991604367219 93190852 | | | 3,740,000.00 | 1,982,388,829.97 |
| 02/12 | 02/12 | Transfer Masuk INCOMING RTGS IBBKIDJAMITRA GLOBAL HOLIDAY MG HOLIDAY DDH6900000547 | 96300000 | | 161,520,000.00 | 2,143,908,829.97 |
| 02/12 | 02/12 | Setoran Tunai -ATM/POS 526422FFFFF7016 DB: CR 9170102112000 REF#:000919338537 93191920 | | | 10,000,000.00 | 2,153,908,829.97 |

No. Rekening / Account Number : 917-01-02112-00-0
 Nama Produk / Product Name : Giro Prs IDR Com
 Mata Uang / Currency : IDR
 Nomor CIF / CIF Number : H293019

| Tgl. Txn / Txn. Date | Tgl. Valuta / Val. Date | Uraian Transaksi / Description | No. Cek/BG / Cheque No. | Debet / Debit | Kredit / Credit | Saldo / Balance |
|----------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| 31/08 | | Pemindahbukuan -ATM/POS DR 5180108433118 KE 9170102112000 5576923000017802 ATM OB SA/IDR-CA/IDR 84970145 | | | 50,000,000.00 | 1,721,296,260.72 |
| 31/08 | | Bunga Rekening/Interest DD44BT00001270 | | | 6,425,047.47 | 1,727,721,308.19 |
| 31/08 | | Pajak/Tax DD44BT00001271 | | 1,285,009.49 | | 1,726,436,298.70 |
| 31/08 | | Bea Materai Lunas DD44BT00001272 | 99999999 | 6,000.00 | | 1,726,430,298.70 |
| | | | | 12,102,199,354.49 | 11,339,989,950.69 | |
| | | SALDO AKHIR | | | | 1,726,430,298.70 |

**BEA MATERAI
LUNAS**

Nikmati Layanan dan Kurs Valuta Asing Terbaik di Bank CIMB Niaga
Untuk Kebutuhan Bisnis dan Pribadi Anda...

Salinan ini akan dikirim ke alamat terakhir anda yang terdaftar di kami.
 Copyment will be delivered to your latest address registered on our record.
 Laporan transaksi ini dengan catatan anda. Semua keluhan tertulis mengenai

| BULAN APRIL | | |
|-------------|-----------------|---------------|
| Tanggal | Keterangan | Mutasi Cr |
| 1 | Kartu Kredit | 1,660,166.00 |
| 1 | Kartu Kredit | 884,950.00 |
| 1 | Setoran Tunai | 6,735,700.00 |
| 4 | Kartu Kredit | 1,504,707.00 |
| 4 | Kartu Kredit | 972,400.00 |
| 4 | Setoran Via CDM | 4,600,000.00 |
| 4 | Setoran Via CDM | 2,450,000.00 |
| 4 | Setoran Via CDM | 1,750,000.00 |
| 4 | Setoran Via CDM | 300,000.00 |
| 4 | Kartu Kredit | 1,532,804.00 |
| 4 | Kartu Kredit | 676,295.40 |
| 4 | Setoran Via CDM | 4,900,000.00 |
| 4 | Setoran Via CDM | 2,500,000.00 |
| 4 | Setoran Via CDM | 1,050,000.00 |
| 4 | Setoran Via CDM | 100,000.00 |
| 4 | Kartu Kredit | 1,215,401.00 |
| 4 | Kartu Kredit | 3,384,773.60 |
| 4 | Setoran Tunai | 10,791,900.00 |
| 4 | Setoran Tunai | 73,800.00 |
| 4 | Setoran Tunai | 192,600.00 |
| 5 | Kartu Kredit | 2,103,825.00 |
| 5 | Kartu Kredit | 842,050.00 |
| 5 | Setoran Tunai | 9,369,850.00 |
| 6 | Kartu Kredit | 1,532,804.00 |
| 6 | Kartu Kredit | 1,226,500.00 |
| 6 | Setoran Tunai | 7,596,700.00 |
| 7 | Kartu Kredit | 892,261.00 |
| 7 | Kartu Kredit | 3,013,373.00 |
| 7 | Setoran Tunai | 9,898,350.00 |
| 8 | Kartu Kredit | 1,573,851.00 |
| 8 | Kartu Kredit | 1,197,078.30 |
| 8 | Setoran Tunai | 8,244,325.00 |
| 11 | Kartu Kredit | 2,811,221.00 |
| 11 | Kartu Kredit | 1,534,881.70 |
| 11 | Setoran Via CDM | 1,700,000.00 |
| 11 | Setoran Via CDM | 2,300,000.00 |

Data diperoleh dari Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran 27: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JASPA 106

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.le.unj.ac.id



Buildings
Futures
Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dian Chaerani
 2. No.Registrasi : 8335132370
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Ibu Dwi Handayani, S.Pd, M.Ak
 NIP. 198907312015042004

5. Judul PKL : Laporan Praktis kerja Lapangan pada
 Satu Dinas Pelayanan Pajak
 Kota Administrasi Jakarta Pusat

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| 1 | 23/11/2016 | Laporan Bab 1+2, kegiatan selama PKL | | |
| 2 | 09/12/2016 | Laporan Bab 3 + 4 | Perbaiki Penulisan v Lanjut Bab 3 + 4 Perbaiki penulisan, ketentuan penulisan, lampiran, daftar pustaka. | |
| 3 | | | | |
| 4 | 13/01/2016 | Laporan 1 - 4 | Perbaiki "typo", format penulisan. tambahkan keterangan dengan materi, tambahkan tindak lanjut hasil pekerjaan | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | 24 Jan 2017 | Laporan Bab-1-4 | Perbaiki "typo", ketentuan penulisan (bahasa asing), Perbaiki lembar efektif. | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | 26 Jan 2017 | Laporan Lengkap. | Sudah oke. Lanjutkan Daftar dan Buat ppt. | |
| 11 | | | | |
| 12 | 30 Jan 2017 | Power Point untuk seminar | Perbaiki & Sempurnakan Lagi | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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