

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH (UPPD)  
PADEMANGAN JAKARTA UTARA**

**ENTI PERMATA SARI  
8105141486**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## **ABSTRAK**

*Enti Permata Sari, 8105141486. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) Pademangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di UPPD Pademangan yang beralamat di Kantor Bersama Samsat Utara Pusat, Jl. Gunung Sahari No.13 Lantai 7 (Tujuh), Pademangan, Jakarta Utara 14420. Pelaksanaan PKL kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 10 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 08.00-16.00 WIB dan Jum'at pada pukul 08.00-16.30. Selama pelaksanaan PKL di UPPD Pademangan, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan laporan penerimaan, perhitungan pajak dan Bagian Pelayanan. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja. Dalam laporan ini menjelaskan tentang gambaran kegiatan secara umum Dinas Pelayanan Pajak dan UPPD serta penempatan praktikan pada Bagian Pelayanan di UPPD Pademangan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH PADEMANGAN

Nama Praktikan : Enti Permata Sari

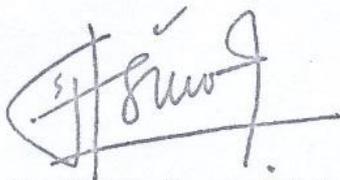
Nomor Registrasi : 8105141486

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP.19720114 199802 2 001



Ahmad Fauzi, S.Pd, M.Ak

NIP. 19770517 201012 1 002

Seminar pada tanggal.....

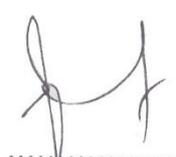
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 197201141998022001	 .....	14-Nov-2016
Nama		
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002	 .....	14-Nov-2016
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Si</u> NIP. 197705172010121002	 .....	14-Nov-2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pelayanan Pajak Daerah Pademangan dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya.
2. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa.
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi
5. Bapak Ahmad Fauzi, S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.

6. Bapak Muhammad Purika Hidayat, SE, M.Si selaku Ketua UPPD Pademangan yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Ibu Adelia Sihite, SE , selaku Staff Pelayanan dan pendamping praktikan selama PKL di UPPD Pademangan.
8. Seluruh Pengurus dan Pegawai UPPD Pademangan.
9. Ahmad Nur Ardi selaku rekan PKL yang telah bekerjasama selama PKL di UPPD Pademangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan.

Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca sebagai peningkatan pengetahuan bagi pelaksanaan PKL Pendidikan Ekonomi Koperasi dan penerapan di dunia kerja.

Jakarta, 28 Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
A.	Latar Belakang PKL ..... 1
B.	Maksud dan Tujuan PKL ..... 4
C.	Kegunaan PKL ..... 5
D.	Tempat PKL ..... 6
E.	Jadwal Waktu PKL ..... 7
<b>BAB II</b>	<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>
A.	Dinas Pelayanan Pajak .....10
B.	Sejarah Dinas Pelayanan Pajak .....10
C.	Struktur Organisasi Dinas Pelayanan Pajak .....13
D.	Kegiatan Umum UPPD Pademangan .....20
<b>BAB III</b>	<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>
A.	Bidang Kerja .....34

B. Pelaksanaan Kerja .....	35
C. Kendala Yang Dihadapi .....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	37

**BAB IV      PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	40
B. Saran .....	41

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
Tabel I.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan .....	9
Tabel II.1: BPHTB .....	20

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1	: Struktur Organisasi Dinas Pelayanan Pajak .....	29
-------------	---	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	: Surat Permohonan Izin PKL .....	43
Lampiran 2	: Surat Keterangan PKL .....	44
Lampiran 3	: Lembar Penilaian PKL .....	45
Lampiran 4	: Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 5	: Form penyampaian SSPD BPHTB .....	48
Lampiran 6	: Form SSPD BPHTB .....	49
Lampiran 7	: Form SPOP .....	50
Lampiran 8	: Nota Perhitungan Pajak Reklame .....	52
Lampiran 9	: Laporan Rekapitulasi Rencana dan Realisasi .....	53
Lampiran 10	: Dokumentasi SIM BPHTB dan Reklame.....	57
Lampiran 11	: Dokumentasi Dengan Ketua UPPD .....	58
Lampiran 12	: Dokumentasi Dengan Karyawan UPPD .....	59
Lampiran 13	: Daftar Kegiatan Harian PKL .....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 3, tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Pendidikan berupaya mengembangkan potensi peserta didik menjadi pribadi yang cakap, dalam arti memiliki kompetensi yang dapat berguna di dunia kerja<sup>1</sup>.

Dalam dunia pendidikan, kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan

---

<sup>1</sup> Tujuan Pendidikan. [www.pendidikankreatif.com](http://www.pendidikankreatif.com) Diakses tanggal 27 Oktober 2016

tertentu. Sedangkan bagi dunia kerja, kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Terlihat bahwa pendefinisian kompetensi di dunia usaha sangat jelas dan tegas, sementara di akademik relatif masih terlalu umum. Akibatnya penjabaran kompetensi harus diterjemahkan dan dilaksanakan sendiri-sendiri oleh masing-masing perguruan tinggi sesuai sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Realita yang terjadi di Indonesia saat ini adalah terjadinya ketidaksesuaian antara kebutuhan dunia kerja dengan kompetensi mahasiswa sehingga tidak sedikit lulusan perguruan tinggi yang bekerja di bidang yang berlainan dengan keahlian akademiknya. Lebih jauh lagi, yang kerap menjadi permasalahan adalah lulusan yang setelah memenuhi dunia kerja ternyata mereka tidak memiliki kecakapan dalam bidang pekerjaannya. Untuk mengatasi hal tersebut, setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu matakuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi.

Sesuai dengan konsentrasi praktikan, yaitu pada Pendidikan Akuntansi, maka dalam program Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa memilih tempat praktik di bidang Akuntansi. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dasar yang telah diperoleh dan mengimplementasikan teori tersebut sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Unit Pelayanan Pajak Daerah Pademangan merupakan salah satu unit dari Dinas Pelayanan Pajak yang dapat dijadikan sarana yang tepat bagi praktikan untuk memahami penerapan akuntansi sebagai tujuan program Praktik Kerja Lapangan tersebut.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang diperoleh dari bangku akademis untuk melihat, menganalisis dan memecahkan masalah dilapangan, mempraktikkan kemampuan yang ada, serta memperoleh pengalaman dilapangan yang berguna dalam perwujudan pola kerja yang akan dihadapi nantinya dalam lingkungan pekerjaan.

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

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikannya yaitu bidang akuntansi.
2. Mempelajari bidang kerja khususnya pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian pelayanan pajak sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai kondisi dunia kerja yang akan dihadapi praktikan kelak.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dengan melakukan pengamatan secara langsung kepada kegiatan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.

3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai kultur dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi dan kerja sama tim sehingga dapat melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan
  - a. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
  - b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seorang pekerja.
  - c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
  - a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
  - b. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya sebagai masukan bagi program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi untuk mengembangkan kurikulum program studi.
3. Bagi Instansi
  - a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
  - b. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
  - c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat selama praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) Pademangan. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan PKL:

Nama Tempat : Unit Pelayanan Pajak Daerah Pademangan

Alamat : Kantor Bersama Samsat Utara Pusat, Jl. Gunung Sahari  
No.13 Lantai 7 (Tujuh), Pademangan, Jakarta Utara 14420  
No. Telepon : (021) 6404108  
Bagian PKL : Bagian Pelayanan Pajak

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada bagian Pelayanan pajak karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan membuat laporan penerimaan pajak, perhitungan pajak yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja serta lokasi yang mudah dijangkau dari domisili praktikan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 10 Agustus 2016, terhitung kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan guna mempelajari setiap pekerjaan yang diterima, Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan tempat yang sesuai yaitu Dinas Pelayanan Pajak, maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar untuk permohonan izin pelaksanaan PKL dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah mendapat

persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Dinas Pelayanan Pajak. Praktikan mengantar surat PKL ke Dinas Pelayanan Pajak pada tanggal 9 Juni 2016.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Manajer Adm. Keuangan. Dalam kurun waktu 7 hari permohonan PKL pun disetujui oleh Dinas Pelayanan Pajak dengan memberikan surat penempatan di Unit Pelayanan Pajak Daerah Pademangan.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di KPDK dimulai tanggal 11 Juli s/d 10 Agustus 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jum'at).

**Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Hari Kerja	Pukul
Senin – Kamis	08.00 – 16.00 Istirahat: 12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 16.30 Istirahat: 11.30 – 13.30

*Sumber: data diolah oleh penulis*

## 3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan, praktikan mulai menulis laporan PKL. Penulisan Laporan PKL dimulai pada bulan September 2016

hingga Oktober 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

**Tabel I.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan**

Bulan \ Tahap	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November
Persiapan						
Pelaksanaan PKL						
Pelaporan						

*Sumber: data diolah oleh penulis*

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM UNIT PELAYANAN PAJAK**

#### **A. Dinas Pelayanan Pajak DKI Jakarta**

Sebagai daerah otonom, pemerintah daerah mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan kepentingan masyarakat. Untuk menyelenggarakan kepentingan masyarakat tersebut, maka pemerintah daerah harus menggali sumber-sumber keuangannya sendiri yang berasal dari pendapatan daerah. Kegiatan pungutan sumber-sumber pendapatan daerah harus ditampung dalam suatu wadah yang lazimnya dinyatakan dalam bentuk struktur organisasi dan tata kerja yang menangani masalah pendapatan daerah. Organisasi yang dimaksud adalah Dinas Pelayanan Pajak (DPP) Provinsi DKI Jakarta.

#### **B. Sejarah Singkat**

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

Sesuai dengan ketentuan pasal 49 undang-undang nomor 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah, yang menetapkan bahwa

pembentukan, susunan organisasi dan formasi Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri, maka dikeluarkan Peraturan Daerah nomor 5 tahun 1983 tanggal 6 Oktober 1983 tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta yang sekaligus merubah status dan sebutan dari Dinas Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta menjadi Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta. Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 84 tahun 1995 tentang pedoman organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta, maka Peraturan Daerah nomor 5 tahun 1983 diganti dengan Peraturan Daerah nomor 9 tahun 1995 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta.

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

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

### **Dasar**

Untuk memenuhi dan mencapai peran dan fungsi UPPD melaksanakan rencana kegiatan organisasi dan usaha berlandaskan pada Pergub No.63 Tahun 2016.

### **Visi dan Misi Dinas Pelayanan Pajak**

#### 1. Visi

*“Pelayanan yang profesional dalam optimalisasi penerimaan pajak daerah”*

#### 2. Misi

- Mewujudkan perencanaan pelayanan pajak daerah yang inovatif.
- Menjamin ketersediaan peraturan pelaksanaan pajak daerah dan melaksanakan penyuluhan peraturan pajak daerah serta menyelesaikan permasalahan hukum pajak daerah.
- Mengembangkan sistem teknologi informasi dalam kegiatan pelayanan pajak daerah.

- Mengembangkan kualitas dan kuantitas sdm, sarana prasarana perpajakan daerah, pengelolaan keuangan serta perencanaan anggaran dan program dinas.
- Mengoptimalkan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pajak daerah.
- Meningkatkan kualitas pelayanan pajak daerah.

### **C. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut.

Susunan Organisasi UPPD, terdiri dari :

- a) Kepala Unit;
- b) Subbagian Tata Usaha;
- c) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah;
- d) Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah; dan
- e) Satuan Kerja Subkelompok Jabatan Fungsional.

Berikut adalah jabaran dari tugas masing-masing susunan organisasi:

a) Kepala Unit

Kepala Unit mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi
- b. UPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/ atau Instansi Pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD; dan
- e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD.

b) Subbagian Tata Usaha

Sebagaimana yang kita ketahui Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja lini dalam pelaksanaan administrasi UPPD. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPD;

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

Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah merupakan satuan kerja lini UPPD dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan

dan penetapan pajak daerah sesuai kewenangannya. Satuan Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPPD.

Kepala Satuan Pelaksana bukan jabatan struktural. Kepala Satuan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit. Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPD sesuai lingkup tugasnya
- d. Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah;
- e. Menerima, meneliti dan menatausahakan permohonan pendaftaran pajak daerah;
- f. Menerima, meneliti, memvalidasi dan merekam pelaporan serta pembayaran pajak daerah;
- g. Melaksanakan perekaman, pengelolaan dan pengamanan basis data pajak daerah;
- h. Menghitung dan memperhitungkan pajak terutang;
- i. Membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang

- j. Menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/bon, tanda masuk/karcis dan dokumen lain yang dipersamakan;
- k. Mengusulkan pengecualian kewajiban legalisasi penggunaan bill/bon dan dokumen lain yang dipersamakan;
- l. Menatausahakan dan melaksanakan legalisasi peneng pajak reklame;
- m. Menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD);
- n. Menerima, meneliti dan menerbitkan Surat Keterangan Pajak Daerah;
- o. Menerbitkan dan mengadministrasikan Surat Penetapan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan (PBB-P2), Surat Ketetapan, Surat Keputusan dan Surat Tagihan Pajak Daerah termasuk salinannya;
- p. Menerbitkan imbauan pembayaran dan pelaporan pajak daerah;
- q. Menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan, pengurangan ketetapan pajak dan/atau sanksi administrasi pajak daerah; dan
- r. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah.

d) Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah

Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah merupakan satuan kerja lini UPPD dalam pelaksanaan kegiatan pendataan dan penilaian pajak daerah sesuai kewenangannya. Satuan Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPPD.

Kepala Satuan Pelaksana bukan jabatan struktural. Kepala Satuan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit. Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan pendataan, penilaian dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak daerah termasuk data geografis/spasial;
- e. melaksanakan pengumpulan informasi data harga jual dan transaksi;
- f. melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah;

- g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan mutasi perubahan
- h. data objek dan subjek pajak daerah;
- i. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah;
- j. melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah pada unit pelaksana teknis dalam lingkup Kecamatan sesuai kewenangannya;
- k. melakukan penertiban bidang reklame;
- l. menyimpan dan mendokumentasikan dokumen pendataan dan penilaian pajak daerah; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah.

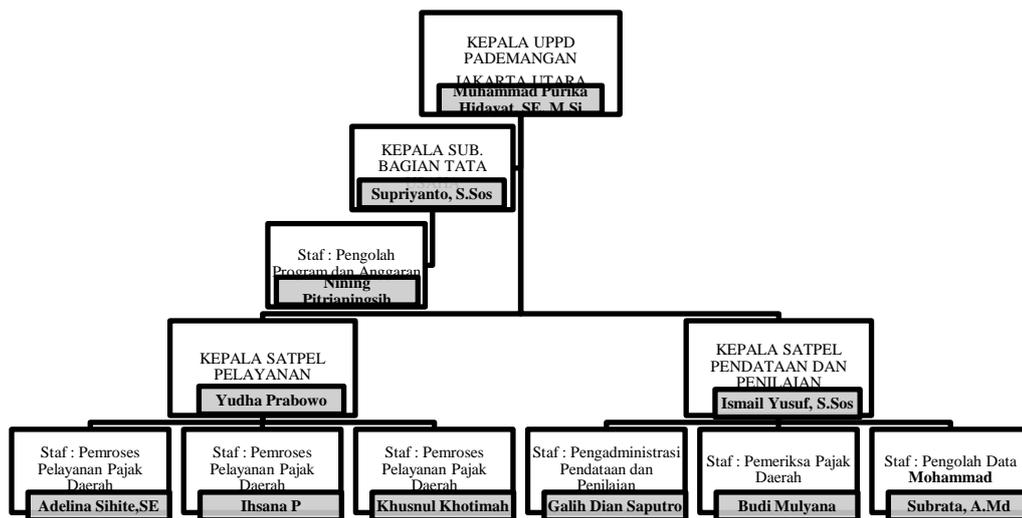
e) Subkelompok Jabatan Fungsional

UPPD dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional. Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural UPPD. Dalam rangka mengembangkan profesi/ keahlian/ kompetensi pejabat fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional UPPD sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pelayanan Pajak.

Subkelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit. Ketua Subkelompok Jabatan

Fungsional diangkat oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas. Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional UPPD diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan jabatan fungsional Dinas Pelayanan Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

**Gambar II.1 Struktur Organisasi UPPD Pademangan**



**Sumber:** gambar diolah oleh penulis

#### D. Gambaran umum UPPD Pademangan

UPPD Pademangan merupakan Unit dari Dinas Pelayanan Pajak yang melauani pembayaran pajak di daerah Pademangan, Jakarta Utara. Seperti

yang kita ketahui, pajak merupakan dana yang diperoleh dari masyarakat untuk membangun negara ini.

Terdapat bermacam-macam batasan atau definisi tentang "pajak" yang dikemukakan oleh para ahli di antaranya adalah:

Leroy Beaulieu

“Pajak adalah bantuan, baik secara langsung maupun tidak yang dipaksakan oleh kekuasaan publik dari penduduk atau dari barang, untuk menutup belanja pemerintah.“<sup>2</sup>

P. J. A. Adriani

“Pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum (undang-undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.”<sup>3</sup>

Pajak dari perspektif ekonomi dipahami sebagai beralihnya sumber daya dari sektor privat kepada sektor publik. Pemahaman ini memberikan gambaran bahwa adanya pajak menyebabkan dua situasi menjadi berubah. Pertama, berkurangnya kemampuan individu dalam menguasai sumber daya untuk kepentingan penguasaan barang dan jasa. Kedua,

---

<sup>2</sup> Leroy-Beaulieu, Paul (1899). *Traite de la Science des Finances* (dalam Perancis) 1. Paris: Guillaumin et cie.

<sup>3</sup> Adriani, P.J.A (1949). *Het belastingrecht: zijn grondslagen en ontwikkeling* (dalam Belanda). Amsterdam: Veen.

bertambahnya kemampuan keuangan negara dalam penyediaan barang dan jasa publik yang merupakan kebutuhan masyarakat.

Sementara pemahaman pajak dari perspektif hukum menurut Soemitro merupakan suatu perikatan yang timbul karena adanya undang-undang yang menyebabkan timbulnya kewajiban warga negara untuk menyetorkan sejumlah penghasilan tertentu kepada negara, negara mempunyai kekuatan untuk memaksa dan uang pajak tersebut harus dipergunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan. Dari pendekatan hukum ini memperlihatkan bahwa pajak yang dipungut harus berdasarkan undang-undang sehingga menjamin adanya kepastian hukum, baik bagi fiskus sebagai pengumpul pajak maupun wajib pajak sebagai pembayar pajak.

Pajak menurut Pasal 1 angka 1 UU No. 6 Tahun 1983 sebagaimana telah disempurnakan terakhir dengan UU No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan umum dan tata cara perpajakan adalah *"kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang Undang, dengan tidak mendapat timbal balik secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat"*

- Jenis Pajak Daerah

Sesuai UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, berikut jenis-jenis Pajak Daerah:

- Pajak Provinsi terdiri atas:
  - a. Pajak Kendaraan Bermotor;
  - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
  - c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
  - d. Pajak Air Permukaan; dan
  - e. Pajak Rokok.
  
- Jenis Pajak Kabupaten/Kota terdiri atas:
  - a. Pajak Hotel;
  - b. Pajak Restoran;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Reklame;
  - e. Pajak Penerangan Jalan;
  - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
  - g. Pajak Parkir;
  - h. Pajak Air Tanah;
  - i. Pajak Sarang Burung Walet;
  - j. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
  - k. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Dari jabaran di atas UPPD melayani 4 pajak yaitu: pajak reklame, BPHTB, PBB dan PAT.

## 1) PAJAK REKLAME

Berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011

Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum. Pajak Reklame dipungut atas semua penyelenggaraan reklame.

- **OBJEK PAJAK**

Objek Pajak Reklame adalah semua penyelenggaraan reklame.

Objek pajak meliputi:

1. Reklame papan/billboard/videotron/megatron dan sejenisnya;
2. Reklame kain;
3. Reklame melekat, stiker;
4. Reklame selebaran;
5. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan;
6. Reklame udara;
7. Reklame apung;
8. Reklame suara;
9. Reklame film/slide; dan
10. Reklame peragaan.

Tidak termasuk sebagai objek Pajak Reklame adalah:

- a. Reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
- b. Penyelenggaraan reklame melalui internet, televise, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya;
- c. Label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
- d. Nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan tempat usaha atau profesi diselenggarakan dengan ketentuan yang mengatur nama pengenal usaha atau profesi tersebut yang luasnya tidak melebihi 1 m<sup>2</sup> (satu meter persegi), ketinggian maksimum 15 (lima belas meter dengan jumlah reklame terpasang tidak lebih dari 1 (satu) buah;
- e. Penyelenggaraan reklame yang semata-mata memuat nama tempat ibadah dan tempat panti asuhan;
- f. Penyelenggaraan reklame yang semata-mata mengenai pemilikan dan/atau peruntukan tanah, dengan ketentuan luasnya tidak melebihi 1 m<sup>2</sup> (satu meter persegi) dan diselenggarakan di atas tanah tersebut kecuali reklame produk;
- g. Diselenggarakan oleh perwakilan diplomatic, perwakilan konsulat, perwakilan PBB serta badan-badan khususnya badan-badan atau lembaga organisasi internasional pada lokasi badan-badan dimaksud.

- **SUBJEK PAJAK**

Subjek Pajak Reklame adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan reklame.

- **WAJIB PAJAK**

1. Wajib Pajak Reklame adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan reklame.
2. Dalam hal reklame diselenggarakan sendiri secara langsung oleh orang pribadi atau badan, Wajib Pajak Reklame adalah orang pribadi atau badan tersebut.
3. Dalam hal reklame diselenggarakan melalui pihak ketiga, pihak ketiga tersebut menjadi Wajib Pajak Reklame.

- **DASAR PENGENAAN PAJAK**

1. Dasar pengenaan Pajak Reklame adalah Nilai Sewa Reklame (NSR).
2. NSR sebagaimana dimaksud pada angka (1), diatur sebagai berikut:
  1. Reklame yang diselenggarakan oleh pihak ketiga, NSR ditetapkan berdasarkan Nilai kontrak reklame.
  2. Reklame yang diselenggarakan sendiri, NSR dihitung dengan memperhatikan faktor-faktor:
    1. jenis;
    2. bahan yang digunakan;

3. lokasi penempatan;
  4. waktu;
  5. jangka waktu penyelenggaraan;
  6. jumlah, dan
  7. ukuran media reklame.
3. Dalam hal NSR sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak diketahui dan/atau dianggap tidak wajar, NSR ditetapkan dengan menggunakan faktor-faktor sebagaimana dimaksud pada huruf b.
4. Lokasi penempatan adalah lokasi peletakan reklame menurut kelas jalan yang dirinci sebagai berikut:
1. Protokol A;
  2. Protokol B;
  3. Protokol C;
  4. Ekonomi Kelas I;
  5. Ekonomi Kelas II;
  6. Ekonomi Kelas III;
  7. Lingkungan.
5. Besaran Nilai kelas Jalan ditetapkan dalam table Hasil Perhitungan Nilai Sewa Reklame sebagai berikut:
1. Untuk jenis reklame Papan/ Billboard/  
Videotron/LED dan sejenisnya, sebagai berikut:\*)

2. Untuk jenis reklame kain berupa Umbul-umbul, Spanduk dan sejenisnya, ditetapkan sebagai berikut:\*)
3. Untuk jenis reklame lainnya:\*)
4. Untuk penyelenggaraan reklame di dalam ruangan (indoor) dihitung dan ditetapkan sebesar 50% dari NSR.
5. Untuk penyelenggaraan reklame rokok dan minuman beralkohol dikenakan tambahan pajak sebesar 25% dari hasil perhitungan NSR.
6. Untuk setiap penambahan ketinggian sampai dengan 15 meter, dikenakan tambahan pajak sebesar 20% dari Hasil Perhitungan NSR.

- **TARIF PAJAK**

Tarif Pajak Reklame ditetapkan sebesar 25% (dua puluh lima persen)

- **CARA PERHITUNGAN PAJAK**

1. Besaran Pokok Pajak Reklame yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tariff pajak yaitu 25% dengan dasar pengenaan pajak yaitu Nilai Sewa Reklame (NSR).
2. Hasil Perhitungan NSR sebagaimana dimaksud dalam dasar pengenaan pajak ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

- **MASA PAJAK**

Masa pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan takwim

- **SAAT TERUTANG PAJAK**

Pajak terutang dalam masa pajak terjadi pada saat penyelenggaraan reklame atau diterbitkan Surat Keteapan Pajak daerah (SKPD).

2) **Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)**

Dasar Hukum Pajak BPHTB adalah PERDA Prov. Dki Jakarta No. 18 Tahun 2010 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan

**Tabel II.1: BPHTB**

<p><b>OBJEK PAJAK</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.</li> <li>2. Pemindehan hak karena : jual beli, tukar menukar, hibah, hibah wasiat, pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, penunjukan pembeli dalam lelang, pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap, penggabungan usaha, peleburan usaha, Pemekaran usaha atau hadiah.</li> <li>3. Pemberian hak baru karena : kelanjutan pelepasan hak atau di luar pelepasan hak.</li> <li>4. Hak atas tanah adalah Hak milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, Hak Milik Atas satuan rumah susun dan Hak Pengelolaan.</li> </ol>
<p><b>DIKECUALIKAN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perwakilan diplomatik dan konsulat, Negara untuk penyelenggaraan pemerintahan dan/atau untuk pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum;; Badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan, Orang pribadi atau Badan karena konversi hak atau karena perbuatan hukum</li> </ol>

	<p>lain dengan tidak adanya perubahan nama, orang pribadi atau Badan karena wakaf dan orang pribadi atau Badan yang digunakan untuk kepentingan ibadah.</p> <p>2. Objek pajak yang diperoleh karena waris, hibah wasiat dan pemberian hak pengelolaan, pengenaan pajaknya diatur dengan Peraturan Gubernur.</p>
<b>SUBJEK PAJAK</b>	Orang pribadi atau Badan yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
<b>TARIF PAJAK</b>	Ditetapkan sebesar 5% (lima persen).
<b>DPP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai Perolehan Objek Pajak dalam hal: jual beli adalah harga transaksi, tukar menukar, hibah, hibah wasiat, waris, pemasukan dalam peseroan atau badan hukum lainnya, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap, pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak, pemberian hak baru atas tanah di luar pelepasan hak, penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, hadiah adalah nilai pasar, penunjukan pembeli dalam lelang adalah harga transaksi.</li> <li>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak ditetapkan sebesar Rp. 80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah)</li> <li>3. Perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak ditetapkan sebesar Rp 350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah).</li> </ol>
<b>CARA PERHITUNGAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <math>TARIF PAJAK \times DASAR PENGENAAN PAJAK.</math></li> <li>2. <math>TARIF \times ( NJOP PBB - NJOPTKP ).</math></li> </ol>
<b>KETENTUAN BAGI PEJABAT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang yang melanggar ketentuan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) untuk setiap pelanggaran.</li> <li>2. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara, yang melanggar ketentuan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 250.000,00</li> </ol>

	(dua ratus lima puluh ribu rupiah) untuk setiap laporan. 3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan yang melanggar ketentuan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
SYSTEM PEMUNGUTAN	Self Assessment : WP diberikan kepercayaan untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD.

Sumber: <http://dpp.jakarta.go.id/bphtb/>

### 3) Pajak bumi dan bangunan

**Pajak bumi dan bangunan (PBB)** adalah pajak yang dipungut atas tanah dan bangunan karena adanya keuntungan dan/atau kedudukan sosial ekonomi yang lebih baik bagi orang atau badan yang mempunyai suatu hak atasnya atau memperoleh manfaat dari padanya.

#### o Dasar

Dasar pengenaan pajak dalam PBB adalah Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). NJOP ditentukan berdasarkan harga pasar per wilayah dan ditetapkan setiap tahun oleh menteri keuangan.

Besarnya PBB yang terutang diperoleh dari perkalian tarif (0,5%) dengan NJKP . Nilai Jual Kena Pajak ditetapkan sebesar 20% dari NJOP (jika NJOP kurang dari 1 miliar rupiah) atau 40% dari NJOP (jika NJOP senilai 1 miliar rupiah atau lebih). Besaran PBB yang terutang dalam satu tahun pajak diinformasikan dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (**SPPT**).

- Wajib Pajak

Wajib pajak PBB adalah orang pribadi atau badan yang memiliki hak dan/atau memperoleh manfaat atas tanah dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan. Wajib pajak memiliki kewajiban membayar PBB yang terutang setiap tahunnya. PBB harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh wajib pajak. Karna Wajib Pajak Adalah 5-8 bulan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Unit Pelayanan Pajak Daerah Pademangan, Dinas Pelayanan Pajak, yang berlokasi di Kantor Bersama Samsat Utara Pusat, Jl. Gunung Sahari No.13 Lantai 7 (Tujuh), Pademangan, Jakarta Utara 14420.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di UPPD Pademangan khususnya dibagian Pelayanan karena sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan perhitungan pajak dan laporan penerimaan. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Menginput data WP (Wajib Pajak) yang telah membayar pajak reklame, BPHTB serta PBB
2. Menginput WP baru yang mendaftarkan OP (Objek Pajak)
3. Mengecek apakah pembayaran yang dilakukan WP sesuai dengan perhitungan pajak.
4. Merekap WP yang belum bayar dan perpanjang pajak.
5. Merekap penerimaan pajak bulan Agustus 2016.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan praktik kerja di UPPD Pademangan yang di mulai sejak tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 10 Agustus 2016, praktikan dibantu oleh para karyawan UPPD untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

### **1. Bidang Pelayanan Pajak Reklame**

- a. Dalam bidang kerja pajak reklame, praktikan mendapatkan tugas untuk menginput data WP (Wajib Pajak), baik reklame baru dan perpanjang. Penginputan data ini menggunakan SIM(Sistem Informasi Menejemen) Reklame. Pelaksanaan kerja ini dilakukan selama 13 hari kerja terhitung mulai tanggal 12 sampai dengan 28 Juli 2016. Penginputan data dilakukan langsung saat WP telah menyelesaikan berkas dan melakukan pembayaran.
- b. Setelah menginput praktikan menerbitkan Nota Perhitungan Pajak Reklame sesuai dengan Pergub No. 27 Tahun 2014 menggunakan SIM Reklame.
- c. Tugas praktikan selanjutnya adalah mengecek apakah WP telah membayar pajak sesuai dengan perhitungan atau tidak dan sudah membayar pajak atau belum. Untuk mengecek apakah WP sudah membayar pajak sesuai dengan perhitungan bisa dilihat di SIM Reklame tersebut. Jika tidak

sesuai/kurang bayar dan belum bayar akan ditindak lanjuti di bagian penagihan. Pekerjaan ini sangat membutuhkan ketelitian, karena praktikan harus menyamakan dan mengecek no SKPD semua WP satu per satu.

- d. Praktikan dibantu oleh Staff Pelayanan untuk merekap penerimaan pajak bulanan yang akan dilaporkan dalam laporan bulanan. Laporan Bulanan ini bertujuan untuk melihat penerimaan pajak perbulannya.

## 2. Bidang pelayanan Pajak BPHTB

Sama seperti bidang Reklame pada bidang pelayanan BPHTB sistem dan alur pekerjaan hampir sama hanya saja di Pajak BPHTB menggunakan SIM BPHTB. Untuk perhitungan BPHTB juga menggunakan Sistem dan untuk mengecek apakah WP kurang bayar atau tidak kita harus teliti karena untuk mengecek menggunakan NPWP WP tersebut di SIM BPHTB. Pelaksanaan pekerjaan ini dilakukan selama 12 hari kerja terhitung dari tanggal 29 Juli 2016 sampai dengan 10 Agustus 2016.

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

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di UPPD Pademangan, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Ketelitian dalam mengecek pembayaran WP pada SIM (Sistem Informasi Manajemen)

2. Banyaknya singkatan yang digunakan dan jarang didengar.
3. Pekerjaan sering terhambat karena PC yang digunakan banyak virus sehingga PC sering tidak merespon.
4. Penginputan dan perhitungan menggunakan sistem online sehingga sangat bergantung dengan kelancaran akses internet. Pekerjaan jadi terhambat jika akses internet sedang tidak lancar.
5. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

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

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut :

1. Lebih teliti dan cermat dalam melakukan pekerjaan

Dalam menginput dan mengecek pembayaran sangat membutuhkan ketelitian, hal ini merupakan tantangan di mana praktikan dituntut untuk dapat lebih cermat, teliti serta sabar dalam melakukan pekerjaan sehingga tidak terjadi kesalahan dan kinerja praktikan berjalan secara efisien dan efektif. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab

yang diberikan kepadanya<sup>4</sup>. Dari pengertian di atas praktikan dituntut untuk lebih teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan serta praktikan harus selalu membiasakan diri menggunakan aplikasi yang digunakan UPPD Pademangan dalam menginput data.

2. Menghafal istilah-istilah yang sering digunakan dalam melakukan pekerjaan.

menghafal/meng-ha-fal/ v berusaha meresapkan ke dalam pikiran agar selalu ingat<sup>5</sup>. Praktikan berusaha menghafal dan mencatat apa saja istilah dan singkatan yang sering digunakan dalam perpajakan sehingga memudahkan dalam bekerja dan menginput data.

3. Instal ulang PC secara berkala

Praktikan menyarankan UPPD Pademangan melakukan instal ulang PC secara berkala agar tidak terjadi penumpukan virus yang mengakibatkan kinerja terhambat.

4. Perbaiki kualitas internet

Internet hal yang sangat dibutuhkan dalam input data WP dan perhitungan pajak maka praktikan menyarankan perbaikan kualitas jaringan internet lebih baik lagi.

---

<sup>4</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000), hlm. 164

<sup>5</sup> Diakses pada tanggal 23 November 2016 <http://kbbi.web.id/hafal>

## 5. Susun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

SOP (*Standard Operating Procedure*) atau kadang disingkat POS, adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari oleh POS<sup>6</sup>. Maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan perusahaan tersebut.

---

<sup>6</sup> Diakses pada tanggal 23 November 2016 [https://id.wikipedia.org/wiki/Prosedur\\_operasi\\_standar](https://id.wikipedia.org/wiki/Prosedur_operasi_standar)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik kerja lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa/i untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu mahasiswa dapat mendapat pengalaman dan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) Pademangan, praktikan mendapat pembelajaran yaitu ilmu pengetahuan mengenai laporan penerimaan pajak dan perhitungan pajak yang praktikan dapat di perkuliahan untuk di terapkan ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga dapat belajar untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus caranya untuk menghadapi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan.

Pelaksanaan pekerjaan yang ada di UPPD Pademangan hampir semua pekerjaan dikerjakan menggunakan komputer, oleh karena itu praktikan dituntut untuk bisa menguasai dan bisa menggunakan aplikasi yang diperlukan dalam mengerjakan pekerjaan, seperti Ms. Office (excel dan word).

Selain dalam pelaksanaan tugas, praktikan juga dituntut untuk lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik disiplin kehadiran, disiplin dalam penyelesaian pekerjaan maupun ketelitian dalam mengerjakan pekerjaan.

Selanjutnya praktikan juga dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertatakrama dengan para karyawan.

## **B. Saran**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan dimulai tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 20 Agustus 2016, adapun saran yang dapat praktikan sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) Pademangan
  - Melengkapi fasilitas yang dibutuhkan guna mencapai efisiensi dan efektivitas kerja
  - Meningkatkan tingkat disiplin para pegawai UPPD Pademangan
  - Meningkatkan motivasi kerja pegawai UPPD Pademangan
2. Bagi Praktikan dan Mahasiswa
  - Dalam melakukan pencarian tempat PKL, sebaiknya mahasiswa melakukan pencarian 1-2 bulan sebelum waktu pelaksanaan PKL.
  - Mahasiswa hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku di tempat PKL dan menjaga nama baik universitas.
  - Mahasiswa hendaknya lebih mempersiapkan diri, baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan PKL.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
  - Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai antara jurusan dengan bidang kerja mahasiswa sehingga mahasiswa dapat dengan mudah dan siap terjun dalam dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surakarta.

FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ.

Mankumanegara, Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

<http://dpp.jakarta.go.id/pajak-reklame/> (diakses pada tanggal 27 Oktober 2016 pukul 17:31).

[https://id.wikipedia.org/wiki/Pajak\\_bumi\\_dan\\_bangunan](https://id.wikipedia.org/wiki/Pajak_bumi_dan_bangunan) (diakses pada tanggal 27 Oktober 2016 pukul 17:32).

<http://dpp.jakarta.go.id/bphtb/> (diakses pada tanggal 27 Oktober 2016 pukul 17:33).

[https://id.wikipedia.org/wiki/Prosedur\\_operasi\\_standar](https://id.wikipedia.org/wiki/Prosedur_operasi_standar)

Pergub No.63 Tahun 2016.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin 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](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 3949/UN39.12/KM/2016 6 Juni 2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Dinas Pelayanan Pajak Prov. DKI Jakarta  
Jl. Abdul Muis No.66, Gambir,  
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Enti Permata Sari, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Bulan Juli s.d. Agustus 2016  
No. Telp/HP : 089681821573

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

  
Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL

 **PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**DINAS PELAYANAN PAJAK**  
**UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH PADEMANGAN**  
**JAKARTA UTARA**  
Ged. Samsat Utara-Pusat Jl. Gunung Sahari Raya No. 13 Telp./Fax. 021-6404108  
JAKARTA

---

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Purika Hidayat, SE, M.Si  
Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Pajak Daerah Pademangan

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dibawah ini:

Nama : Enti Permata Sari  
NIM : 8105141486  
Program Studi : Ekonomi & Administrasi

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Pelayanan Pajak (UPPD) Pademangan terhitung sejak tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 10 Agustus 2016, yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Agustus 2016  
KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH  
PADEMANGAN

  
Muhammad Purika Hidayat, SE, M.Si  
998031006

Lampiran 3 : Lembar 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 : ENTI PERMATA SARI  
 No.Registrasi : 8105141986  
 Program Studi : PEND. EKONOMI / PEND. AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH (LUPPD) PADEMANGAN  
 Alamat Praktik/Telp : JL. GUNUNG SAHARI RAYA NO.13

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	76	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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{825}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,5</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">83</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	83	A	Angka bulat	huruf
83	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	76					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		825					



AGUSTUS 2016  
 MUH. HAYAT, SE, M.Si  
 NIP. 1998031006

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : ENTI PERMATA SAEI  
 No. Registrasi : 8105191486  
 Program Studi : PEND. EKONOMI / PEND. AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH (UPPD) PADEMANGAN  
 Alamat Praktik/Telp : JL. GUNUNG SAHARI RAYA NO-13

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Juli 2016	1. [Signature]	
2.	Selasa, 12 Juli 2016	2. [Signature]	
3.	Rabu, 13 Juli 2016	3. [Signature]	
4.	Kamis, 14 Juli 2016	4. [Signature]	
5.	Jum'at, 15 Juli 2016	5. [Signature]	
6.	Senin, 18 Juli 2016	6. [Signature]	
7.	Selasa, 19 Juli 2016	7. [Signature]	
8.	Rabu, 20 Juli 2016	8. [Signature]	
9.	Kamis, 21 Juli 2016	9. [Signature]	
10.	Jum'at, 22 Juli 2016	10. [Signature]	
11.	Senin, 25 Juli 2016	11. [Signature]	
12.	Selasa, 24 Juli 2016	12. [Signature]	
13.	Rabu, 27 Juli 2016	13. izin	
14.	Kamis 28 Juli 2016	14. [Signature]	
15.	Jum'at 29 Juli 2016	15. [Signature]	

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

AGUSTUS 2016



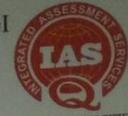
MURAHID Hidayat, S.E., M.Si  
 NIP. 281998031006



Building  
Future  
Leaders

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

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



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

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

Nama : ENTI PERMATA SARI  
No. Registrasi : 810514186  
Program Studi : PEND. EKONOMI / PEND. AKUNTANSI  
Tempat Praktik : UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH (UPPD) PADEMANGAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. GUNUNG SAHARI RAYA NO. 13

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

Catatan :

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

Jakarta, 10 AGUSTUS 2016  
Revisi :  
PEMERINTAH DAERAH PADJARAN  
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH PADJARAN  
MUHAMMAD FURKA HIDAYAT, SE, M.Si  
NID. 0031006

Lampiran 5 : Form penyampaian SSPD BPHTB



## FORMULIR PENYAMPAIAN SSPD BPHTB

Yth. Kepala Unit Pelayanan Pajak Daerah Pademangan  
Kota Administrasi Jakarta Utara.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak : .....  
 NPWP : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon : .....

Bersama ini mentyampaikan SSPD BPHTB untuk diteliti atas perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai berikut :

NOP SPPT PBB : 31.75.011. .... - 0  
 Alamat : .....  
 Kelurahan : .....  
 Kecamatan : Pademangan  
 Kota : Jakarta Utara

Terlampir dokumen sebagai berikut :

1. SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (Validasi Bank)/SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Negara (BPN)\*)
2. Foto Copy SPPT PBB atau STTS/Struk ATM Bukti Pembayaran PBB/Bukti Pembayaran PBB Lainnya Thn 2016
3. Foto Copy Identitas Wajib Pajak Berupa KTP dan Kartu Keluarga
4. Surat Kuasa Bermaterai dan FC KTP Kuasa \*)
5. Foto Copy Kartu NPWP
6. Foto Copy Sertifikat Tanah
7. Foto Copy AJB/Akte waris/Hibah Wasiat/Hibah/ SK BPN/Risalah lelang\*
8. Foto Objek Terbaru (full bangunan)
9. FC rek. Listrik
10. Pelunasan Tunggakan PBB
11. Surat Pernyataan
12. SPOP/LSPOP

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD BPHTB.

Jakarta, .....  
 Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak\*)  
 (.....)

Keterangan :  
 \*) coret yang tidak perlu

Lampiran 6 : Form SSPD BPHTB



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
( SSPD - BPHTB )**

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (SPOP PBBP2)

110219  
**Lembar 1**  
Untuk Wajib Pajak

KANTOR DINAS / SUKU DINAS / UNIT PELAYANAN PAJAK : \_\_\_\_\_

PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.

A. 1. Nama Wajib Pajak : \_\_\_\_\_  
 2. NPWP : \_\_\_\_\_  
 3. Alamat Wajib Pajak : \_\_\_\_\_ Blok/Kav/Nomor : \_\_\_\_\_  
 4. Kelurahan/Desa : \_\_\_\_\_ 5. RT/RW : \_\_\_\_\_ 6. Kecamatan : \_\_\_\_\_  
 7. Kota / Kabupaten : \_\_\_\_\_ 8. Kode Pos : \_\_\_\_\_

B. 1. NOP PBBP2 : \_\_\_\_\_  
 2. Lokasi Objek Pajak : \_\_\_\_\_ Blok/Kav/Nomor : \_\_\_\_\_  
 3. Kelurahan : \_\_\_\_\_ 4. RT/RW : \_\_\_\_\_  
 5. Kecamatan : \_\_\_\_\_ Kode Pos : \_\_\_\_\_

Penghitungan NJOP PBBP2 :

Uraian	Luas (Disisi luas tanah dan alau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBBP2 / m <sup>2</sup> (Disisi berdasarkan SPPT PBBP2 tahun terjadinya perolehan hak / tahun.....)	Luas x NJOP PBBP2 / m <sup>2</sup>
Tanah ( bumi )	7 m <sup>2</sup>	9 Rp	11 Rp
Bangunan	8 m <sup>2</sup>	10 Rp	12 Rp
NJOP PBBP2 :			13 Rp

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan alau bangunan:  14. Harga transaksi / Nilai pasar: Rp \_\_\_\_\_

16. Nomor Sertifikat : \_\_\_\_\_

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak) Dalam Rupiah

Nilai Perolehan Objek Pajak ( NPOP ) memperhatikan nilai pada B. 13 dan B. 14	1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak ( NPOPTKP )	2	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak ( NPOPKP )	angka 1 - angka 2	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	▶
Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *	50% x angka 4	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar	6	▶

D. Jumlah Setoran berdasarkan: (Berilah tanda silang "X" pada kotak yang sesuai)

a. Penghitungan Wajib Pajak  
 b. STPD / SKPDKB / SKPDKBT \*) Nomor : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_  
 c. Pengurangan dihitung sendiri karena:   
 d. \_\_\_\_\_

\*) Coret yang tidak perlu

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) Rp \_\_\_\_\_ Untuk disetorkan ke kode rekening BPHTB

Dengan huruf: 4 1 1 1 1

\*) Coret yang tidak perlu

Ditandatangani oleh: WAJIB PAJAK / PENYETOR  _____ Nama lengkap dan tanda tangan	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS/KA, KANTOR LELANG/ PEJABAT LELANG/KA, KANTOR PERTANAHAN  _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: _____  _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	TELAH DIVERIFIKASI DINAS PELAYANAN PAJAK PROVINSI DKI JAKARTA  _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan
--	---	--	--

Nomor Dokumen: \_\_\_\_\_  
 NOP PBBP2 baru: \_\_\_\_\_

jika diisi oleh  
 Stugas Kantor Dinas /  
 Suku Dinas / Unit  
 Pelayanan Pajak

Lampiran 7 : Form SPOPD



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

---

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

Nomor .....

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

---

**I. Data Pemilik :**

1. Nama pemilik : .....
2. Alamat : .....  
 RT ..... RW ..... Kode Pos .....
3. Kelurahan : .....
4. Kecamatan : .....
5. Kota/Kab. Adm : .....
6. Nomor Telepon : .....

**II. Data Wajib Pajak :**

1. Nama Badan Hukum : .....
2. Alamat Badan Hukum : .....  
 RT ..... RW ..... Kode Pos .....
3. Nama Pemilik/  
 Penanggung Pajak : .....
4. Alamat : .....  
 RT ..... RW ..... Kode Pos .....
5. Kelurahan : .....
6. Kecamatan : .....
7. Kota/Kab. Adm : .....
8. Nomor Telepon : .....
9. NIK/NPWP : .....

**III. Data Reklame :**

1. Teks Reklame : .....
2. Jenis Reklame : .....  
 a. Papan/Billboard/Megatron/ e. Berjalan termasuk kendaraan  
 Videotron/LED f. Udara  
 b. Kain g. Suara  
 c. Melekat/Slicker h. Slide/Film  
 d. Selebaran i. Peragaan
3. Alamat/Tempat Pemasangan : .....  
 a. Nama Tempat : .....  
 b. Alamat Pemasangan : .....  
 RT ..... RW ..... Kode Pos .....
- c. Kelurahan : .....
- d. Kecamatan : .....
- e. Kota/Kab. Adm : .....
4. Status Lokasi Pemasangan : .....  
 a. Dalam sarana dan prasarana Kota :  
 1). Bahu jalan / berm jalan  
 2). Shelter bus  
 3). Jembatan Penyeberangan Orang (JPO)  
 4). Taman Kota atau jalur hijau  
 5). Pos jaga Polisi  
 6). Jam Kota  
 7). Terminal dan pangkalan angkutan  
 8). Gelanggang olah raga  
 9). .....

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

**V. Keterangan Lain-lain :**

.....

.....

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

Jakarta, .....

Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

.....

Nama Jelas/Tanda tangan

.....

NIP .....

.....

Petugas Penerima,

Keterangan :

Lembar 1 Warna Putih untuk Suku Dinas Pelayanan Pajak / UPPD

2 Warna Merah untuk Wajib Pajak

Lampiran 8 : Nota Perhitungan Pajak Reklame

<p style="text-align: center;"><b>NOTA PERHITUNGAN PAJAK REKLAME</b></p> <p>Masa Pajak : 15-07-2016 s/d 14-07-2017      Tgl. Daftar : 09-08-2016      No. Daftar : 201621001007                      Nomor LHP : -      Nomor Izin Tmn Lalu : 011506150802100826.4 Pemasangan : PERPANJANGAN</p>		
DATA AWAL / IZIN LAMA	HASIL PEMERIKSAAN	PERHITUNGAN PAJAK
<p>Seksi :      : UPPD PADEMANGAN</p> <p>No/Tgl Nota Hitung : 210.1227.P.2016 / 10-08-2016</p> <p>Nama Pemilik : <b>PT. JAYA BOWLING INDONESIA</b></p> <p>Alamat Pemohon : <b>JLN. LODAN TIMUR NO. 1 - KAWASAN BPP ANCOL</b></p> <p>Teks Reklame : <b>BOWLING JAYA ANCOL</b></p> <p>Alamat Pasang : <b>JL. LODAN TIMUR NO. 1 - KAWASAN BPP ANCOL</b></p> <p>Lokasi Reklame : <b>RUANG NON PEMDA</b>      Hari/Muka/Lembar : <b>365 / 1 / 1</b></p> <p>Letak Reklame : <b>LUAR RUANGAN</b>      Status Reklame : <b>TETAP</b></p> <p>Kelas Jalan : <b>Ekonomi II</b></p> <p>Jenis Reklame : <b>PAPAN</b></p> <p>Tinggi / Muka Detik : <b>18.5 m / 0 detik</b></p> <p>Pengurangan : <b>0 %</b></p> <p>Ukuran Reklame : <b>PANJANG X LEBAR = LUAS</b>                      8 m X 2,99 m = 23,92 m<sup>2</sup>                      0 m X 0 m = 0 m<sup>2</sup>                      0 m X 0 m = 0 m<sup>2</sup>                      0 m X 0 m = 0 m<sup>2</sup></p> <p>Jumlah Luas Perhitungan : <b>23,92 m<sup>2</sup></b></p> <p>Nilai Kontrak : <b>NILAI SEWA REKLAME</b></p> <p>Kategori Reklame : <b>NON PRODUK</b></p>	<p>Polkok Pajak : Rp. 13.096.200,-</p> <p>Denda/Bunga/Tambahan : Rp. 261.924,-</p> <p>Jumlah yang harus dibayar : Rp. 13.358.124,-</p> <p>PERHITUNGAN (PEMBULATAN)</p> <p>Polkok Pajak (Perda No. 12 Tmn 2011 Psi 8)</p> <p>25% X 100% X (1bh X 365hr X 23,92m<sup>2</sup> X 5.000,00 m<sup>2</sup>/hr) : Rp. 10.913.500,-</p> <p>Pajak Rokok/Miras (Pergub No. 27 Tmn 2014 Psi 8 ayat 2) : Rp. 0,-</p> <p>25% X 0,913500 : Rp. 0,-</p> <p>Pajak LED di atas 100 m<sup>2</sup> (Pergub 27 Tahun 2012 Psi 6 ayat 6)</p> <p>25% X ( 23,92-100/100) X ( 10913500 ) : Rp. 0,-</p> <p>Pajak Kelinggian (Pergub No. 27 Tmn 2014 Psi 8 ayat 3)</p> <p>20% X ( (18,5-15/15) X ( 10913500 + 0 ) ) : Rp. 2.182.700,-</p> <p>Jumlah Polkok Pajak : Rp. 13.096.200,-</p> <p>Bunga 2% Bln (Perda No. 6 Tmn 2010 Psi 9 ayat 2) : Rp. 261.924,-</p> <p>Pajak yang harus disetor : Rp. 13.358.124,-</p>	<p>PENGHITUNG</p> <p>PEMERIKSA</p> <p>YANG MENETAPKAN</p>









## Lampiran 10 : Dokumentasi SIM BPHTB dan Reklame

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN REKLAME**  
DINAS PELAYANAN PAJAK DKI JAKARTA

Adelina Sihite [LOGOUT]

PENDAFTARAN PERMOHONAN NOTA HITUNG KETETAPAN LAPORAN ADMIN

### Pendaftaran Reklame

TAMBAH PENDAFTARAN BARU PENDAFTARAN PERPANJANGAN PENDAFTARAN BDU

Nomor Pendaftaran :

Nama Pemohon :

Tanggal Daftar :  sd.

1 2 3 > AKHIR >

NO	NO PENDAFTARAN	NAMA PEMOHON	TEKS REKLAME	JENIS	ALAMAT REKLAME	TANGGAL DAFTAR		
1	201621001006	PT. PUTERA 101	PLAYBOY - OBERMAIN - ROBELLI - 99 SHOES	PAPAN	JL. GUNUNG SAHARI	09-August-2016	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">UPDATE DATA WP</a>
2	201621001007	PT. JAYA BOWLING INDONESIA	BOWLING JAYA ANCOL	PAPAN	JL. LODAN TIMUR	09-August-2016	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">UPDATE DATA WP</a>
3	201621001005	RJMA SUGIARTO	EKA MAS	PAPAN	JL. MANGGA DUA	08-August-2016	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">UPDATE DATA WP</a>

**DINAS PELAYANAN PAJAK PROVINSI DKI JAKARTA**  
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

Adelina Sihite, A.Md. - JAKARTA PADEMANGAN [LOGOUT]

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA INOP PEMBAYARAN PELAYANAN

### Tanda Terima SSPD

TAMBAH TANDA TERIMA SSPD

NOP PBB (contoh: 31.73.020.002.0006.0) :

Tanggal SSPD :  sd.

1 2 3 > AKHIR >

NO	NO URUT	NOP PBB	NAMA	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN		
1	201300100000000996	31.75.011.003.047.0436.0	WONG HASAN SUDIRO			ANCOL	PADEMANGAN	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">EDIT</a>
2	201300100000000997	31.75.011.003.047.0435.0	WONG HASAN SUDIRO	0		ANCOL	PADEMANGAN	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">EDIT</a>
3	201200100000001899	31.75.011.003.047.0260.0	Edy Gunawan & Kho Nurmeny S	METRO MARINA BARAT V	E/35	ANCOL	PADEMANGAN	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">EDIT</a>
4	201300100000001157	31.75.011.003.047.0248.0	JR.ABD.ARIC WILLIAM	METRO MARINA BARAT V	F/7	ANCOL	PADEMANGAN	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">EDIT</a>

Lampiran 11 : Dokumentasi Dengan Ketua UPPD



Lampiran 12 : Dokumentasi Dengan Karyawan UPPD



Lampiran 13 : Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan seluruh pegawai UPPD Pademangan</li> <li>• Diperkenalkan dengan lingkungan sekitar UPPD Pademangan</li> <li>• Diperkenalkan dengan sistem yang di pakai di UPPD Pademangan.</li> <li>• Diperkenalkan dengan semua kegiatan bagian pendataan dan penilaian</li> </ul>
2	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diajarkan cara input data pada SIM Reklame beserta tahapannya sampai laporan penerimaan pajak.</li> </ul>
3	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP Reklame</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Mengecek WP sudah bayar atau belum</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
4	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP Reklame</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Mengecek WP sudah bayar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
5	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP Reklame</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Mengecek WP sudah bayar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
6	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP Reklame</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Mengecek WP sudah bayar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>

7	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP Reklame</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Mengecek WP sudah bayar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
8	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP Reklame</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Mengecek WP sudah bayar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
9	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP Reklame</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Mengecek WP sudah bayar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
10	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP Reklame</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek WP sudah bayar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
11	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP BPHTB</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
12	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP BPHTB</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
13	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP BPHTB</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
14	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP BPHTB</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
15	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP BPHTB</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
16	Senin, 01 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP BPHTB</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
17	Selasa,02 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP BPHTB</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
18	Rabu, 03 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP BPHTB</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
19	Kamis,04 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP BPHTB</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
20	Jumat, 05 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP BPHTB</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
21	Senin, 08 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP BPHTB</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan pembongkaran reklame</li> </ul>
22	Selasa, 09 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput data WP BPHTB</li> <li>• Mengecek pembayaran WP sudah benar atau belum</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan</li> </ul>
23	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan wawancara terkait kegiatan selama sebulan di UPPD Pademangan</li> </ul>