

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KECAMATAN TANAH ABANG**

**VELIKA MUSTIKA
1706617105**



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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Velika Mustika
Nomor Registrasi : 1706617105
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Tanah Abang

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 45 hari kerja di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Tanah Abang pada Satuan Pelaksana Pendataan dan Subbagian Tata Usaha. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan tugas-tugas yang berhubungan dengan administrasi dan perpajakan seperti membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang, membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran, melakukan pengarsipan berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), melakukan pengecekan reklame di CGV Cinemas Grand Indonesia, serta melakukan penginputan surat masuk dan membuat disposisi surat masuk. Praktikan mendapatkan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Kata Kunci : CGV Cinemas, pemuktahiran, Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Tanah Abang.

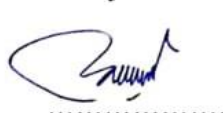


LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi SI Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA

NIP. 19661213 199303 2 003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Diah Armeliza, S.E., M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001		15/01/2019
Penguji Ahli,		
<u>Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 19890731 201504 2 004		14/01/2019
Pembimbing,		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si</u> NIP. 19680314 199203 2 002		15/01/2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan dengan baik Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanah Abang beserta laporannya tepat waktu.

Laporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan atas kegiatan PKL yang telah dijalani selama kurang lebih 2 bulan serta dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan, yaitu:

1. Kedua orang tua beserta keluarga yang telah memberikan doa serta dukungan baik moril maupun materil.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA., selaku Koordinator Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membantu praktikan dalam pembuatan laporan PKL.
5. Bapak Andi Prasetyo, selaku pembimbing PKL di Satuan Pelaksana Pendataan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanah Abang.
6. Bapak Raden Bayu Nugroho, selaku pembimbing PKL di Subbagian Tata Usaha Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanah Abang.
7. Seluruh karyawan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanah Abang yang telah membantu praktikan selama pelaksanaan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan PKL hingga penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan dan menghadapi berbagai hambatan. Maka penulis memohon saran agar pada waktu yang akan datang dapat menjadi lebih baik lagi.

Jakarta, Desember 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Instansi.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 33

B. Saran-saran..... 34

DAFTAR PUSTAKA 35

LAMPIRAN-LAMPIRAN 36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	37
Lampiran 2 – Surat Izin Pelaksanaan PKL	39
Lampiran 3 – Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	40
Lampiran 4 – Penilaian PKL.....	41
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 6 – Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 7 – Struktur Organisasi UPPRD Tanah Abang	47
Lampiran 8 – Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD)	48
Lampiran 9 – Format Pendataan Rumah Kost.....	50
Lampiran 10 – Data Umum Wajib Pajak Restoran	52
Lampiran 11 – Formulir Pemuktahiran Data Objek Pajak Restoran	53
Lampiran 12 – Format Rekapitulasi Objek Pajak Restoran.....	54
Lampiran 13 – Format Arsip Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	55
Lampiran 14 – Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).....	56
Lampiran 15 – Laporan Cek Lapangan di CGV Grand Indonesia	57
Lampiran 16 – Format Surat Masuk	59
Lampiran 17 – Format Disposisi Surat Masuk	60
Lampiran 18 – Keterangan Surat Masuk	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi menuntut mahasiswa untuk membuka wawasan agar dapat menerima perkembangan tersebut. Hal ini juga diikuti dengan meningkatnya persaingan global dalam dunia kerja. Saat ini dunia kerja membutuhkan individu yang dapat berinovasi, berfikir untuk maju, dan mampu berkarya serta berdaya saing tinggi agar dapat menghadapi persaingan yang semakin ketat. Menyikapi kondisi tersebut, perguruan tinggi diharapkan dapat melahirkan lulusan yang dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

Salah satu cara yang dijalankan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah dengan melibatkan mahasiswa dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan dilaksanakannya PKL, mahasiswa dapat menambah kemampuan untuk mengamati dan menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan seperti bagaimana kegiatan operasional yang diterapkan sesungguhnya pada suatu perusahaan atau instansi.

PKL merupakan bagian dari kurikulum wajib di program studi Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan bobot 2 sks yang diadakan oleh Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan dari kegiatan PKL ini diharapkan mahasiswa berkesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah diperolehnya selama di perguruan tinggi serta memperoleh pengalaman di perusahaan atau instansi

yang dipilihnya. Diharapkan pula, mahasiswa mampu memahami ilmu dan memiliki kepekaan yang tinggi tentang permasalahan yang ada pada suatu perusahaan, serta mampu untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di dunia kerja. Manfaat dari kegiatan PKL adalah untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, tanggung jawab, serta dapat aktif berkomunikasi secara baik dengan karyawan.

Kegiatan PKL pada Program Studi Akuntansi ini dapat dilakukan di perusahaan atau instansi pemerintah yang sesuai dengan lingkup ilmu akuntansi, salah satunya adalah akuntansi perpajakan. Pajak merupakan penerimaan terbesar bagi negara. Penerimaan pajak dapat digunakan sebagai pembangunan bagi infrastruktur negara. Pajak dibedakan menjadi dua jenis yaitu pajak pusat atau pajak negara dan pajak daerah. Pajak pusat adalah pajak yang dikelola oleh pemerintah pusat dan hasilnya dipergunakan untuk membiayai pengeluaran rutin negara dan pembangunan. Sedangkan pajak daerah adalah pajak yang dihutangkan kepada orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang serta digunakan bagi keperluan daerah untuk kemakmuran masyarakat.

Pajak daerah dikelola oleh daerah masing-masing kecamatan. Tanah Abang ialah salah satu kecamatan di DKI Jakarta yang mengelola pajak daerah yang memiliki beberapa kelurahan. Oleh karena itu, praktikan ingin mengetahui secara lebih dalam mengenai bagaimana kegiatan operasional, pendataan, pelayanan dan gambaran dunia kerja di instansi perpajakan daerah.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Kecamatan Tanah Abang, dimana instansi tersebut bertugas untuk melakukan pelayanan serta pemungutan pajak daerah di lingkup kerja kecamatan Tanah Abang.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL ini mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Maksud pelaksanaan PKL antara lain:
 - a. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang menjadi syarat kelulusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mempelajari dan memahami mata kuliah perpajakan khususnya perpajakan daerah secara lebih mendalam.
 - c. Melakukan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan latar belakang Pendidikan yang dimiliki praktikan yaitu akuntansi dengan konsentrasi pajak.
2. Tujuan pelaksanaan PKL antara lain:
 - a. Mendapatkan pengetahuan dan wawasan mengenai perpajakan secara langsung.
 - b. Memperoleh pengalaman kerja secara nyata dengan melakukan pekerjaan pada bidang perpajakan sesuai dengan yang telah dipelajari di perkuliahan.

- c. Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan PKL bermanfaat bagi perusahaan, mahasiswa, dan perguruan tinggi. Adapun manfaat dari pelaksanaan PKL antara lain:

1. Kegunaan pelaksanaan PKL bagi praktikan adalah:
 - a. Mengaplikasikan pengetahuan dan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan.
 - b. Mengembangkan wawasan mengenai dunia kerja terutama dalam bidang akuntansi perpajakan.
 - c. Melatih dan menumbuhkan rasa tanggung jawab mahasiswa dalam bekerja.
2. Kegunaan pelaksanaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ adalah:
 - a. Menjadi evaluasi bagi Fakultas Ekonomi UNJ untuk dapat menghasilkan tenaga terampil yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi.
 - b. Mempersiapkan lulusan dari Fakultas Ekonomi UNJ yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.
 - c. Membangun kerja sama dan membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi terkait agar perguruan tinggi dapat dikenal secara luas oleh dunia kerja.

3. Kegunaan pelaksanaan PKL bagi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Tanah Abang adalah:
 - a. Kegiatan operasional perusahaan atau instansi dapat terbantu baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap.
 - b. Membangun jalinan kemitraan dengan perguruan tinggi agar perusahaan dapat dikenal di dalam bidang akademik.
 - c. Menciptakan kerja sama bagi perusahaan atau instansi dengan universitas khususnya mahasiswa.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintahan yaitu perpajakan. Adapun praktikan ditempatkan pada:

nama instansi : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan
Tanah Abang
alamat : Gedung Graha Mental Spiritual Lantai 4,
Jalan H. Awaludin 2, Kebon Melati, Tanah Abang,
Jakarta Pusat
telepon : 021-3925606
website : <http://bprd.jakarta.go.id/tag/uppd-tanah-abang/>
email : upprdtanahabang@gmail.com

Praktikan memilih Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Tanah Abang sebagai tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL karena praktikan ingin lebih mengetahui mengenai bagaimana kegiatan

operasional perpajakan daerah. Praktikan ditempatkan pada Satuan Pelaksana Pendataan dan Subbagian Tata Usaha.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKH) yang ditujukan ke Badan Pajak dan Retribusi Daerah DKI Jakarta. Adapun surat permohonan pelaksanaan PKL dapat dilihat di Lampiran 1. Kemudian setelah surat permohonan selesai dibuat, praktikan langsung mengirimkan surat permohonan PKL kepada Badan Pajak dan Retribusi Daerah DKI Jakarta pada bulan Juni. Kemudian Badan Pajak dan Retribusi Daerah DKI Jakarta memberikan izin untuk melaksanakan PKL dan menempatkan praktikan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Tanah Abang. Adapun surat perizinan pelaksanaan PKL dapat dilihat pada Lampiran 2.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan mulai melaksanakan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Tanah Abang pada tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan tanggal 28 September 2018 yang dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari Senin hingga Kamis pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB. Adapun waktu istirahat pada hari Senin sampai dengan Kamis yaitu

pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB, sedangkan hari Jumat yaitu pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Setiap harinya sebelum melaksanakan aktivitas, praktikan mendapatkan arahan dari pelaksana bagian. Adapun surat keterangan telah melaksanakan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Tanah Abang dapat dilihat di Lampiran 3.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyiapkan laporan PKL pada bulan Oktober 2018 berdasarkan pada kegiatan yang telah ditempuh selama melakukan kegiatan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Tanah Abang.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Dinas Pendapatan Daerah terbentuk pada tanggal 11 September 1952. Dinas Pendapatan daerah merupakan salah satu unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang telah mengalami beberapa perubahan nama dan struktur organisasi. Pada tahun 1952 sampai tahun 1955 bernama Suku Badan Pajak. Hal tersebut berdasarkan pada Surat Keputusan Daerah Perwakilan Kota Sementara Djakarta Raja No. 18/ D.K tanggal 11 September 1952. Kemudian berubah nama kembali pada tahun 1956 menjadi Bagian Pajak hingga tahun 1965.

Pada tahun 1966 sampai dengan tahun 1967, kembali mengalami perubahan nama menjadi Kantor Urusan Pendapatan Daerah dan Pajak. Hal ini berdasarkan Surat Keputusan No. B.6=/6/52/1966 tanggal 22 Juni 1966. Kemudian terjadi lagi perubahan dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Gubernur DCI Djakarta No. Ib.3/2/48/1968 tanggal 3 September 1968, sehingga menjadi Dinas Pajak dan Pendapatan D.C.I Djakarta. Nama ini berlangsung dari tahun 1968 hingga tahun 1974. Lalu pada tahun 1975, terdapat perubahan nama kembali menjadi Kantor Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta hingga tahun 1976. Hal ini didasarkan oleh Surat Keputusan Gubernur KDKI Jakarta No. B.VII-774/a/1/1975 tanggal 20 Februari 1975.

Perubahan nama dan struktur organisasi masih terus berlangsung demi melancarkan kinerja pemerintah daerah. Hingga pada tahun 1976 terjadi perubahan nama menjadi Dinas Pajak DKI Jakarta. Hal ini didasarkan oleh Keputusan Gubernur DKI Jakarta No. B.VII-5851/a.1.1976 tanggal 1 Juli 1976. Namun hanya berlangsung hingga tahun 1982. Kemudian tahun 1983, kembali mengalami perubahan nama menjadi Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta. Hal ini didasarkan oleh Instruksi Gubernur DKI Jakarta Nomor 890 tahun 1981 namun hanya berlangsung hingga tahun 2007.

Kemudian tahun 2008 terdapat perubahan nama menjadi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta. Hal ini berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah tersebut, Gubernur DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Propinsi DKI Jakarta. Namun hanya berlangsung hingga tahun 2010.

Pada tahun 2011, Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta memiliki unit kerja baru yang bernama Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD). UPPD merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta yang memiliki lingkup wilayah kerja pada Kecamatan. Hal ini berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah. Kemudian pada tanggal tahun 2014, Gubernur DKI Jakarta kembali mengeluarkan dua Peraturan Gubernur baru guna menyempurnakan struktur

organisasi yang baru, yaitu Peraturan Gubernur Nomor 242 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak dan Peraturan Gubernur Nomor 332 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah.

Pada tahun 2016, Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta mengalami perubahan nama menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Perubahan nama Dinas Pelayanan Pajak menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD) mengakibatkan adanya perubahan fungsi dan tugas. Dengan adanya perubahan tugas tersebut, maka seluruh kantor BPRD di tingkat kecamatan atau unit kerja BPRD juga mengalami perubahan. Jika sebelumnya wajib pajak di Kecamatan dilayani oleh Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD), maka sejak dikeluarkannya Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 297 Tahun 2016 dan berkembang pada tahun 2017 menjadi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD).

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

Berikut adalah visi dan misi yang dimiliki oleh Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta:

a. Visi:

Pelayanan yang profesional dalam optimalisasi penerimaan pajak daerah.

b. Misi:

1. Mewujudkan perencanaan pelayanan pajak daerah yang inovatif.
2. Menjamin ketersediaan peraturan pelaksanaan pajak daerah dan melaksanakan penyuluhan peraturan pajak daerah serta menyelesaikan permasalahan hukum pajak daerah.
3. Mengembangkan sistem teknologi informasi dalam kegiatan pelayanan pajak daerah.
4. Mengembangkan kualitas dan kuantitas SDM, sarana prasarana perpajakan daerah, pengelolaan keuangan serta perencanaan anggaran dan program dinas.
5. Mengoptimalkan pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pajak daerah.
6. Meningkatkan kualitas pelayanan pajak daerah.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi UPPRD berdasarkan pada Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 297 Tahun 2016. UPPRD Kecamatan Tanah Abang dipimpin oleh Kepala Unit yang memiliki satu subbagian yaitu Subbagian Tata Usaha, dan tiga satuan pelaksana yaitu Satuan

Pelaksana Pelayanan, Satuan Pelaksana Pendataan, dan Satuan Pelaksana Penagihan. Adapun bagan struktur organisasi UPPRD Kecamatan Tanah Abang dapat dilihat pada Lampiran 7.

Pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian dan satuan pelaksana berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 297 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Unit, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Memimpin dan menkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana, dan Subkelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas UPPRD dan fungsi UPPRD.
 - d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.
2. Subbagian Tata Usaha, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD.

- d. Melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD.
 - e. Menyusun pedoman, standar, dan prosedur teknis UPPRD.
 - f. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang UPPRD.
 - g. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD.
 - h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan UPPRD.
 - i. Menghimpun, menganalisis, dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana kerja pada UPPRD.
 - j. Memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, dan kenyamanan kantor UPPRD.
 - k. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD.
 - l. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan kecamatan dan kelurahan sesuai lingkup wilayahnya.
 - m. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, dan kegiatan serta akuntabilitas UPPRD.
 - n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
3. Satuan Pelaksana Pelayanan, memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

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

- g. Melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran atau penutupan subjek dan objek pajak daerah.
 - h. Melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah dengan instansi terkait.
 - i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendataan.
5. Satuan Pelaksana Penagihan, memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - c. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - d. Mengusulkan wajib pajak untuk dilakukan pemeriksaan.
 - e. Melakukan verifikasi dan pembayaran dan pelaporan pajak daerah.
 - f. Menerbitkan surat himbauan pembayaran, pelaporan dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
 - g. Menyusun profil dan konfirmasi data wajib pajak.
 - h. Menyusun laporan kinerja penerimaan dan piutang pajak daerah.
 - i. Memproses permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, retribusi dan pemindahbukuan.

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

C. Kegiatan Umum Instansi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah yaitu pada pasal (3) menjelaskan bahwa UPPRD merupakan Unit Pelaksana Teknis Badan Pajak dan Retribusi Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pemungutan pajak dan retribusi daerah.

Kegiatan umum yang dilaksanakan oleh UPPRD adalah melakukan pelayanan, pemungutan pajak, dan pendataan retribusi daerah sesuai kewenangannya yang diatur dengan Keputusan Kepala Badan. UPPRD melaksanakan pelayanan jenis pajak yaitu Pajak PBB-P2, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Reklame, Pajak Air Bawah Tanah (PABT), serta melayani pendaftaran dan pelaporan Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Restoran, dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Motor (PBB-KB).

Adapun kegiatan umum yang dilaksanakan oleh UPPRD berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 297 pasal 4 adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD.
3. Penyusunan pedoman, standar, dan prosedur teknis UPPRD.
4. Pendataan, penilaian, pemeriksaan, penetapan, dan penagihan pajak daerah.
5. Pendataan retribusi daerah.
6. Pendaftaran, pengukuhan, dan penatausahaan subjek dan objek pajak daerah.
7. Pelayanan penerimaan permohonan pengurangan dan keberatan pajak daerah.
8. Penegakan ketentuan dan peraturan perpajakan daerah.
9. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD.
10. Pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah pada lingkup kecamatan.
11. Penyusunan bahan kebijakan teknis pemungutan pajak daerah pada lingkup kecamatan.
12. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang UPPRD.
13. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD.
14. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama dua bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Kecamatan Tanah Abang dan ditempatkan di Satuan Pelaksana Pendataan dan Subbagian Tata Usaha. Praktikan ditempatkan di Satuan Pelaksana Pendataan selama 1 bulan lebih dan dibimbing oleh Bapak Andi Prasetyo selaku Kepala Satuan Pelaksana Pendataan. Kemudian praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha selama kurang lebih 2 minggu dan dibimbing oleh Bapak Raden Bayu Nugroho selaku Kepala Subbagian Tata Usaha.

Satuan pelaksana di UPPRD kecamatan Tanah Abang saling memiliki keterkaitan satu sama lain. Satuan Pelaksana Pendataan memiliki keterkaitan dengan Satuan Pelaksana Pelayanan dalam hal pendataan wajib pajak untuk kemudian diproses lebih lanjut mengenai objek pajak daerah. Satuan Pelaksana Pendataan memiliki satu orang kepala satuan pelaksana dan empat orang pegawai yang telah mempunyai tugas masing-masing.

Sedangkan Subbagian Tata Usaha memiliki keterkaitan dengan semua Satuan Pelaksana yang ada di UPPRD Kecamatan Tanah Abang dalam hal pengadministrasian, penyusunan rencana strategis, dan rencana kerja. Selain itu Subbagian Tata Usaha melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang terdapat di UPPRD Kecamatan Tanah Abang, Subbagian Tata

Usaha memiliki satu orang kepala subbagian dan dua orang pegawai yang telah mempunyai tugas masing-masing.

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Satuan Pelaksana Pendataan, praktikan melakukan beberapa tugas sebagai berikut:

1. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang.
2. Membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran di Kecamatan Tanah Abang.
3. Melakukan pengarsipan berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
4. Melakukan pemeriksaan reklame di CGV *Cinemas* Grand Indonesia.

Kemudian selama melaksanakan kegiatan PKL di Subbagian Tata Usaha, praktikan melakukan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan peng-*inputan* surat masuk ke UPPRD Kecamatan Tanah Abang dan membuat disposisi surat masuk.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di UPPRD Kecamatan Tanah Abang, praktikan harus dapat memahami prosedur serta dokumen yang akan digunakan. Praktikan harus teliti dan memiliki pemahaman agar dapat mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dimulai pada tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan tanggal 28 September 2018. Pada hari pertama PKL, praktikan menemui pegawai di Subbagian Tata Usaha terlebih dahulu. Kemudian praktikan berkeliling untuk diperkenalkan dengan seluruh pegawai UPPRD Kecamatan Tanah Abang. Praktikan ditempatkan pada Satuan

Pelaksana Pendataan pada tanggal 30 Juli 2018 hingga tanggal 10 September 2018. Lalu tanggal 12 September 2018 hingga tanggal 28 September 2018, praktikan dipindahkan ke Subbagian Tata Usaha.

Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala satuan pelaksana maupun para pegawai. Praktikan diberikan pengarahan mengenai bidang kerja dan ruang lingkup yang ada di UPPRD Kecamatan Tanah Abang. Berikut adalah tugas-tugas yang dilaksanakan oleh praktikan selama PKL di UPPRD Kecamatan Tanah Abang:

1. Satuan Pelaksana Pendataan

Pada saat ditempatkan di Satuan Pelaksana Pendataan, praktikan diberikan tugas sebagai berikut:

a. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang

Kecamatan Tanah Abang memiliki tujuh kelurahan yang terdiri dari Bendungan Hilir, Gelora, Kampung Bali, Karet Tengsin, Kebon Kacang, Kebon Melati, dan Petamburan. Satuan Pelaksana Pendataan melakukan pendataan objek pajak rumah kost pada masing-masing kelurahan. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kevalidan informasi dari data yang diberikan oleh wajib pajak untuk selanjutnya diketahui jumlah objek kena pajak.

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan rekapitulasi data rumah kost yang berada di Kelurahan Bendungan Hilir, Petamburan, dan Kebon Kacang. Dokumen yang diberikan kepada praktikan adalah

Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD) yang berisikan informasi mengenai:

- 1) Data objek pajak, terdiri dari nama objek pajak, alamat objek pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- 2) Data usaha, terdiri dari status kepemilikan dan jumlah kamar.

Berkas SPOPD dapat dilihat pada lampiran 8. Berkas SPOPD berasal dari wajib pajak yang melakukan pendaftaran objek pajaknya di Satuan Pelaksana Pelayanan, dimana SPOPD tersebut diberikan kepada Satuan Pelaksana Pendataan. Praktikan melakukan rekapitulasi data rumah kost dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang adalah:

- a) Praktikan memisahkan berkas SPOPD berdasarkan masing-masing kelurahan yaitu Bendungan Hilir, Petamburan, dan Kebon Kacang.
- b) Kemudian praktikan membuka aplikasi *Microsoft Excel* dan membuat format tabel yang terdiri dari nomor, alamat rumah kost, nama pemilik, jumlah kamar, dan keterangan.
- c) Setelah itu praktikan mengisi dengan lengkap data objek pajak yang ada di SPOPD yaitu nama objek pajak, alamat objek pajak, nama pemilik, dan jumlah kamar. Masing-masing kelurahan dipisah berdasarkan *sheet* yang berbeda. Kelurahan Bendungan Hilir berada di *sheet* pertama dan diberi nama "BENHIL". Kelurahan Petamburan berada di *sheet* kedua dan diberi nama

“PETAMBURAN”. Kelurahan Kebon Kacang berada di *sheet* ketiga dan diberi nama “KB” (Lampiran 9).

- d) Setelah selesai melakukan rekapitulasi, praktikan mencetak data rumah kost tersebut dan menyerahkannya kepada pegawai Satuan Pelaksana Pendataan untuk diperiksa. Setelah itu pegawai melakukan pemeriksaan lapangan dan menyusun laporan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada Satuan Pelaksana Pelayanan untuk diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

b. Membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran di Kecamatan Tanah Abang

Pemuktahiran data objek pajak diperlukan agar data dan informasi dari pajak daerah khususnya restoran selalu terbaharui setiap waktunya. Pemuktahiran data juga dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung potensi penerimaan pajak daerah. Dengan pembuatan pemutakhiran data ini, UPPRD Kecamatan Tanah Abang dapat mengetahui objek pajak baru dan objek pajak yang telah tutup.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat formulir pemuktahiran yang diperlukan dalam kegiatan pemutakhiran data objek pajak restoran. Objek data restoran tersebut berada di lima pusat perbelanjaan Tanah Abang yaitu Plaza Senayan Arcadia, Plaza Senayan, Senayan City, fX Sudirman, dan Grand Indonesia. Kemudian

setelah selesai membuat formulir pemuktahiran, praktikan membuat rekapitulasi data objek pajak restoran tersebut.

Dokumen yang diberikan kepada praktikan adalah formulir Data Umum Wajib Pajak Restoran yang berisikan informasi mengenai:

- 1) Data usaha, yang terdiri dari nama usaha, alamat usaha, Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD), luas tempat, jam operasional, jumlah karyawan, jumlah meja, jumlah kursi serta data makanan dan minuman.
- 2) Data wajib pajak, yang terdiri dari nama dan alamat penanggung jawab, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), nama notaris serta akta pendirian, status kepemilikan, nama perusahaan, dan alamat perusahaan.

Formulir Data Umum Wajib Pajak Restoran diberikan oleh pegawai Satuan Pelaksana Pendataan kepada masing-masing wajib pajak untuk dilengkapi dan kemudian dikembalikan ke Satuan Pelaksana Pendataan. Dokumen tersebut sudah terpisah berdasarkan masing-masing lokasi objek pajak. Adapun formulir Data Umum Wajib Pajak Restoran dapat dilihat pada Lampiran 10. Praktikan melakukan tugas ini dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*.

Langkah-langkah dalam membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran adalah sebagai berikut:

- a) Praktikkan membuka aplikasi *Microsoft Excel* dan membuat format Formulir Pemuktahiran Data Objek Pajak Restoran sesuai dengan contoh formulir yang diberikan oleh pegawai.
- b) Setelah itu praktikkan mengisi dengan lengkap data informasi wajib pajak restoran pada Formulir Pemuktahiran Data Objek Pajak Restoran. Praktikkan mengetik NPWPD, NOPD, nama restoran, alamat restoran, nama pemilik, jam operasional, jumlah meja, jumlah kursi, kapasitas tamu yang sesuai dengan jumlah kursi, jumlah karyawan, serta harga makanan dan minuman yang termahal dan termurah (Lampiran 11).
- c) Kemudian praktikkan membuat rekapitulasi data objek pajak restoran dengan membuat format tabel pada aplikasi *Microsoft Excel*. Format tabel rekapitulasi sesuai dengan data informasi dari Formulir Pemuktahiran Data Objek Pajak Restoran (Lampiran 12).
- d) Selanjutnya praktikkan mencetak semua Formulir Pemuktahiran Data Objek Pajak Restoran dan menyimpan data rekapitulasi tersebut untuk kemudian diserahkan kepada pegawai Satuan Pelaksana Pendataan agar diperiksa serta diberikan kepada Kepala Unit.

c. Melakukan pengarsipan berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

Pengarsipan berkas Surat Setoran Pajak Daerah dilakukan untuk menyatukan berkas dari setiap objek pajak yang telah

menyetorkan pajaknya. Selain itu, pengarsipan ini berguna sebagai pedoman untuk mengawasi dan mengetahui ketaatan wajib pajak dalam menyetorkan pajaknya. Adapun dokumen yang diberikan kepada praktikan untuk melakukan tugas ini adalah:

- 1) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), yang terdiri dari SSPD Restoran, SSPD Hotel, SSPD Parkir, dan SSPD Hiburan. Berkas SSPD berasal dari Satuan Pelaksana Pelayanan.
- 2) *File* dari *Microsoft Excel*, yang sudah berisikan tabel daftar objek pajak. Tabel tersebut terdiri dari Jenis Pajak, Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD), Nama Objek Pajak, Alamat, Nomor Box dan Tanggal Lapor Pajak.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mengarsipkan berkas SSPD adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan memisahkan berkas SSPD yang diberikan oleh pegawai berdasarkan dengan jenis SSPD.
- b) Setelah dipisahkan berdasarkan jenisnya, praktikan membuka *file Microsoft Excel* yang diberikan oleh pegawai. Kemudian praktikan mencari nomor box objek pajak dengan mengetik NOPD atau nama objek pajak yang dituju dengan menggunakan navigasi pembantu pencarian yaitu *CTRL+F* (Lampiran 13).
- c) Setelah menemukan objek pajak yang dituju, praktikan menulis nomor box pada berkas SSPD dan mengetik tanggal setoran pajak

pada *file Microsoft Excel* dikolom Tanggal Laporan Pajak sesuai bulan saat menerima laporan pajak tersebut (Lampiran 14).

- d) Jika objek pajak tidak terdaftar dalam *file* di *Microsoft Excel*, maka berkas SSPD tersebut diserahkan kembali kepada pegawai untuk diperiksa dan dilakukan peng-*inputan* data.
- e) Setelah semua terisi lengkap, selanjutnya berkas SSPD yang telah dituliskan nomor boxnya diurutkan dari yang nomor box terkecil hingga terbesar. Hal ini untuk memudahkan praktikan dalam menemukan box sesuai dengan nomornya.
- f) Setelah diurutkan, praktikan memasukkan berkas SSPD tersebut kedalam box sesuai dengan nomornya. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam mencari berkas SSPD jika ada pemeriksaan bukti-bukti SSPD.

d. Melakukan pemeriksaan reklame di Bioskop CGV Cinemas Grand Indonesia

Satuan Pelaksana Pendataan melakukan pemeriksaan lapangan untuk mengetahui potensi objek pajak yang masih belum terdaftar. Objek pajak yang belum terdaftar dianggap oleh UPPRD Tanah Abang sebagai sebuah temuan. UPPRD Kecamatan Tanah Abang dapat memberikan teguran berupa Surat Peringatan apabila wajib pajak belum mendaftarkan objek pajaknya serta sanksi berupa denda. Pemeriksaan reklame ini dilakukan tanpa terlebih dahulu memberitahukan kepada pihak CGV *Cinemas*. Hal ini bertujuan untuk

menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak dan kebenaran informasi yang diberikan kepada UPPRD Kecamatan Tanah Abang.

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pemeriksaan reklame pada CGV *Cinemas*. Di Kecamatan Tanah Abang, CGV *Cinemas* terdapat pada Grand Indonesia *West Mall* Lantai 8 yang memiliki 11 auditorium. Pemeriksaan dilakukan dengan menentukan dan memilih salah satu studio yang akan memutar film secara *random* untuk dijadikan sebagai *sample*. Pemeriksaan dilakukan didalam studio CGV *Cinemas* untuk melihat jumlah dan durasi iklan komersial yang ditayangkan sebelum pemutaran film. Adapun dokumen yang diperlukan oleh praktikan adalah tiket masuk studio.

Langkah-langkah dalam melakukan pemeriksaan lapangan di CGV *Cinemas* Grand Indonesia *West Mall* adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diarahkan oleh Kepala Satuan Pelaksana Pendataan untuk melakukan pemeriksaan di CGV Grand Indonesia *West Mall* pada hari Jumat, 31 Agustus 2018.
- 2) Kemudian praktikan membeli tiket masuk serta menentukan film dan jam tayang yaitu pukul 18.00 WIB di Auditorium 4.
- 3) Saat didalam Auditorium, praktikan mencatat jumlah iklan komersial dan menghitung durasi waktu penayangan masing-masing iklan, dimana iklan komersial tersebut ditayangkan 15 menit sebelum pemutaran film. Adapun jumlah iklan komersial yang ditayangkan adalah sebanyak 7 (tujuh) iklan yaitu *Europhics*

Event Jakarta, *Aice*, *Mamma Mia Musical*, OPPO, Akulaku, Rokok L.A., dan Tokopedia. Total durasi iklan komersial yang ditayangkan adalah 4 menit 30 detik dengan durasi waktu tercepat yaitu 30 detik dan durasi waktu terlama yaitu 1 menit.

- 4) Kemudian praktikan membuat laporan hasil kegiatan cek lapangan pada *Microsoft Word* yang berisikan informasi tempat pelaksanaan, waktu pelaksanaan, dan daftar iklan komersial beserta durasi waktunya (Lampiran 15).
- 5) Setelah selesai, praktikan menyerahkan laporan tersebut kepada Kepala Satuan Pelaksana Pendataan agar diperiksa dan mengkonfirmasi pihak CGV *Cinemas Grand Indonesia* mengenai kebenaran informasi tersebut.

2. Subbagian Tata Usaha

Pada saat ditempatkan di Subbagian Tata Usaha, praktikan diberikan tugas sebagai berikut:

a. Melakukan *peng-inputan* surat masuk ke UPPRD Kecamatan Tanah Abang dan membuat disposisi surat masuk

UPPRD Kecamatan Tanah Abang menerima surat masuk dan membuat surat keluar. Agar dapat terkendali dan mudah ditemukan, setiap surat yang masuk di-*input* sesuai dengan jenis suratnya. Hal ini dilakukan agar pada saat dibutuhkan untuk keperluan tertentu tidak kesulitan untuk mencarinya. Subbagian Tata Usaha juga memiliki tugas untuk membuat lembar disposisi pada setiap surat yang masuk.

Lembar disposisi dibuat untuk diberikan dan ditanda tangan oleh Kepala Unit UPPRD Kecamatan Tanah Abang. Lembar disposisi berfungsi sebagai penghubung komunikasi antara kepala unit dan masing-masing satuan pelaksana. Adapun dokumen yang diberikan kepada praktikan adalah:

- 1) Surat masuk.
- 2) *File di Microsoft Excel*, yang diberikan oleh pegawai Subbagian Tata Usaha, terdiri dari Nomor, Tanggal Diterima, Nomor Agenda, Jenis Surat, Pokok Surat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Asal Surat, Ditujukan, dan Keterangan (Lampiran 16).
- 3) Dokumen lembar disposisi di *Microsoft Word* (Lampiran 17).

Adapun langkah-langkah dalam peng-*inputan* dokumen surat masuk dan membuat disposisi surat masuk adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan diberikan pengarahan oleh pegawai untuk selalu mengetik setiap surat yang masuk ke dalam *Microsoft Excel*.
- b) Kemudian praktikan mengetik surat masuk sesuai dengan jenis surat yang ada beserta Pokok Surat, Tanggal Surat, Nomor Surat, dan Asal Surat.
- c) Setelah semua terisi, *file* surat masuk yang ada di *Microsoft Excel* akan terhubung dengan *file* lembar disposisi yang ada di *Microsoft Word* menggunakan *Mail Merge*.
- d) Kemudian praktikan mencetak lembar disposisi setiap surat yang masuk. Untuk dapat mencetak lembar disposisi harus terlebih

dahulu menutup *file* surat masuk di *Microsoft Excel*, kemudian membuka *file* lembar disposisi di *Microsoft Word*. Setelah terbuka, pilih menu *Mailings* kemudian pilih urutan nomor surat yang akan dicetak lembar disposisi (Lampiran 17).

- e) Kemudian lembar disposisi tersebut dicetak dengan kertas khusus yang terdiri dari dua rangkap. Lembar disposisi digabungkan dengan surat masuk kemudian diberikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha. Setelah itu, praktikan menyerahkannya kepada Kepala Unit untuk ditanda tangani.
- f) Setelah selesai ditanda tangani oleh Kepala Unit, praktikan membuka kembali *file* surat masuk yang ada di *Microsoft Excel*. Lalu mengetik kemana lembar disposisi tersebut ditujukan pada kolom Ditujukan, serta mengetik rencana kerja yang diberikan oleh Kepala Unit pada kolom Keterangan (Lampiran 18).
- g) Setelah itu, lembar disposisi beserta dokumen surat masuk tersebut distribusikan kepada masing-masing satuan pelaksana yang bersangkutan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kegiatan PKL di UPPRD Tanah Abang, praktikan mengalami kendala. Adapun kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan tugas merekapitulasi data objek pajak restoran, praktikan mengalami kesulitan karena wajib pajak tidak mengisi data informasi dengan lengkap.

2. Selama ditempatkan di Satuan Pelaksana Pendataan, praktikan sulit untuk bertanya kepada pembimbing mengenai tugas yang diberikan dikarenakan pembimbing jarang berada ditempat untuk melakukan pemeriksaan lapangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala tersebut, usaha yang dilakukan agar tidak mengganggu dan dapat mengerjakan tugas yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan berusaha mencari informasi yang lengkap mengenai lokasi restoran-restoran pada aplikasi pembantu di internet.
2. Praktikan bertanya kepada pembimbing saat pembimbing berada ditempat atau bertanya kepada pegawai lain yang berada ditempat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan mahasiswa kesempatan untuk menambah ilmu pengetahuan serta memperoleh pengalaman di perusahaan atau instansi yang dipilih. Selain itu, mahasiswa juga dapat memiliki gambaran yang jelas mengenai kegiatan operasional perusahaan atau instansi yang dipilih. Selama melaksanakan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Kecamatan Tanah Abang, praktikan dapat mengetahui kegiatan operasional dan gambaran nyata lingkungan instansi perpajakan. Praktikan juga mendapatkan pengetahuan baru mengenai perpajakan daerah.

Dalam menjalankan tugas yang diberikan, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat melakukan rekapitulasi data objek pajak hotel yaitu rumah kost.
2. Praktikan dapat melakukan proses untuk pemuktahiran objek pajak restoran.
3. Praktikan dapat melakukan pemeriksaan objek pajak reklame di lapangan.
4. Praktikan dapat melakukan proses *input* surat masuk dan melakukan proses pembuatan disposisi surat masuk.

B. Saran

1. Bagi Praktikan:
 - a. Mempersiapkan diri mulai dari segi akademik, pengetahuan, keterampilan, mental dan kesehatan.
 - b. Memanfaatkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama melaksanakan PKL.
 - c. Menjaga dan tidak menyebarluaskan data atau dokumen rahasia yang dimiliki oleh perusahaan.
 - d. Tetap menjalin silaturahmi dan hubungan baik dengan pihak atau karyawan perusahaan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Memberikan bimbingan mengenai pelaksanaan kegiatan PKL.
 - b. Memberikan informasi kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan kegiatan PKL.
 - c. Menjalin silaturahmi dan hubungan yang baik dengan perusahaan terkait.
3. Bagi UPPRD Kecamatan Tanah Abang:
 - a. Menjalin silaturahmi dan hubungan yang baik dengan universitas terkait agar pelaksanaan kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik.
 - b. Memberikan lebih banyak kesempatan pekerjaan dan tugas bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, *Berita: Perbedaan Pajak Daerah dan Pajak Pusat*. 2016.
<http://bprd.jakarta.go.id/2016/10/10/pajak-daerah-bukan-pajak-pusat/>
(diakses tanggal 10 Oktober 2018).
- Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, *Profile BPRD*. 2016.
<http://bprd.jakarta.go.id/profile-dpp/>. (diakses tanggal 10 Oktober 2018).
- Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, *Profile BPRD: Visi dan Misi*. 2016.
<http://bprd.jakarta.go.id/visi-dan-misi-dpp/>. (diakses tanggal 10 Oktober 2018).
- FE-UNJ, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan 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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1357/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Juni 2018

Yth. UP. Bagian Kepegawaian
Badan Pajak dan Retribusi Daerah DKI Jakarta
Gedung Dinas Teknis Abdul Muis
Jl. Abdul Muis No.66 Gambir
Jakarta Pusat 10160

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

Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Putri Sakinah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 30 Juli s.d. 28 September 2018
No. Telp/HP : 087780804204

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

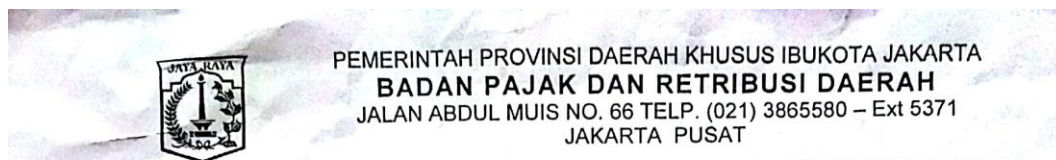
Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	No. Telp/HP
Putri Sakinah	1706617103	081617129007
Ernawati Febrian	1706617126	08561078110
Velika Mustika	1706617105	087780804204

Ketua Kelompok



(Putri Sakinah)

Lampiran 2 – Surat Izin Pelaksanaan PKL



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

Nomor : 4361-08
 Sifat : Biasa
 Lampiran :
 Hal : Pemberitahuan Izin
 Magang Mahasiswa

3 Juli 2018

Kepada
 Yth Kepala Unit Pelayanan Pajak dan
 Retribusi Daerah Tanah Abang
 di
 Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta No. 1357/UN39.12/KM/2018 tanggal 25 Juni 2018 perihal permohonan magang/praktek kerja, dengan nama-nama sebagai berikut:


NO	NAMA	NOMOR INDUK MAHASISWA	JURUSAN
1.	Putri Sakinah	1706617126	Akuntansi
2.	Ernawati Febrian	1706617126	Akuntansi
3.	Velika Mustika	1706617105	Akuntansi

dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk mengadakan magang terhitung mulai tanggal 30 Juli s.d 28 September 2018 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.

Pt. Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta


 Yuandi Bayak Miko
 NIP. 196907311995031003

Tembusan :
 Universitas Negeri Jakarta

Catatan:

1. Jam masuk mengikuti aturan yang berlaku dan mahasiswa membuat serta mengisi daftar hadir.
2. Seragam mahasiswa menggunakan atasan kemeja lengan panjang warna putih dan bawahan celana/rok panjang warna hitam.
3. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir mengenai apa yang dikerjakan magang kepada Badan Pajak dan Retribusi Daerah (Subbag Kepegawaian).

Lampiran 3 – Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PAJAK DAN RESTRIBUSI DAERAH
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH TANAH ABANG
 Graha Mental Spiritual Lt. 4, Jalan H. Awaludin II Jakarta Pusat
 Telp. 021 -3925606 email : upprdtanahabang@gmail.com
 J A K A R T A

SURAT KETERANGAN

No. 9245 / -082.7

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Raden Bayu Nugroho, ST, MM
 NIP : 19691215 1991031002
 Jabatan : Kepala Sub Bag Tata Usaha
 Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanah Abang

Menerangkan bahwa :

Nama : Velika Mustika
 NIM : 1706617105
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Magang di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanah Abang Kecamatan Tanah Abang Kota Administrasi Jakarta Pusat dari tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan tanggal 28 September 2018

Demikian Surat Keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di Jakarta

Pada tanggal 28 September 2018


Kepala Sub Bag Tata Usaha

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanah Abang

Raden Bayu Nugroho, ST, MM


NIP. 196912151991031002

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.fe.unj.ac.id



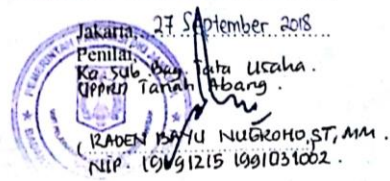
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS**

Nama : Velika Mustika
No.Registrasi : 17066 17105
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : UPPRD TANAH ABANG
Alamat Praktik/Telp : Gd. Graha Mental Spiritual Lt.4
Jl. Awaludin II No. 14

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{929}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,9$</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">92,9</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{929}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,9$	92,9	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{929}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,9$																																						
92,9	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	97																																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																																				
10	Hasil Pekerjaan	92																																				
Jumlah		929																																				

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 27 September 2018



RADEN BAYU NUGROHO, ST, MM.
NIP. 19691215 1991031002

Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL



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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Velika Mushika
No. Registrasi : 1706617105
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : UPPRD Tanah Abang
Alamat Praktik/Telp : Gd Graha Mental Spiritual Lt. 4
Jl. Awaludin II No. 14

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018	1. <i>Velika</i>	
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2. <i>Velika</i>	
3.	Rabu, 1 Agustus 2018	3. <i>Velika</i>	
4.	Kamis, 2 Agustus 2018	4. <i>Velika</i>	
5.	Jumat, 3 Agustus 2018	5. <i>Velika</i>	
6.	Senin, 6 Agustus 2018	6. <i>Velika</i>	
7.	Selasa, 7 Agustus 2018	7. <i>Velika</i>	
8.	Rabu, 8 Agustus 2018	8. <i>Velika</i>	
9.	kamis, 9 Agustus 2018	9. <i>Velika</i>	
10.	Jumat, 10 Agustus 2018	10. <i>Velika</i>	
11.	Senin, 13 Agustus 2018	11. <i>Velika</i>	
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	12. <i>Velika</i>	
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	13. <i>Velika</i>	
14.	kamis, 16 Agustus 2018	14. <i>Velika</i>	
15.	Senin, 20 Agustus 2018	15. <i>Velika</i>	

Jakarta, 27 September 2018
Pernyataan
Kasub, Eka Tata Usaha
UPPRD Tanah Abang
Velika
RADEN RAYU NUGROHO, ST, MM
NIP. 19601215 1991031 002

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



Building
Future
Leaders

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

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



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

Nama : Velika Mustika
No. Registrasi : 1706617105
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : UPRRO Tanah Abang
Alamat Praktik/Telp : Gd. Graha Mental Spiritual Lt.4
Jl. Awaludin II No 14

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 21 Agustus 2018	1. <i>Velika</i>	
2.	Kamis, 23 Agustus 2018	2. <i>Velika</i>	
3.	Jumat, 24 Agustus 2018	3. <i>Velika</i>	
4.	Senin, 27 Agustus 2018	4. <i>Velika</i>	
5.	Selasa, 28 Agustus 2018	5. <i>Velika</i>	
6.	Rabu, 29 Agustus 2018	6. <i>Velika</i>	
7.	Kamis, 30 Agustus 2018	7. <i>Velika</i>	
8.	Jumat, 31 Agustus 2018	8. <i>Velika</i>	
9.	Senin, 3 September 2018	9. <i>Velika</i>	
10.	Selasa, 4 September 2018	10. <i>Velika</i>	
11.	Rabu, 5 September 2018	11. <i>Velika</i>	
12.	Kamis, 6 September 2018	12. <i>Velika</i>	
13.	Jumat, 7 September 2018	13. <i>Velika</i>	
14.	Senin, 10 September 2018	14. <i>Velika</i>	
15.	Rabu, 12 September 2018	15. <i>Velika</i>	

Jakarta, 27 September 2018
Penilai
Kasubag Tata Usaha
UPRRO Tanah Abang
(Signature)
RADEN BAYU NUGROHO, ST, MM
NIP. 19691215 1991031002

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



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Velika Mustika
No. Registrasi : 1706617105
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : UPRRO Tanah Abang
Alamat Praktik/Telp : Gd. Graha Mental Spiritual Lt.4
Jl. Awaaludin II No.19

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 September 2018	1. <i>Velika</i>	
2.	Jumat, 14 September 2018	2. <i>Velika</i>	
3.	Senin, 17 September 2018	3. <i>Velika</i>	
4.	Selasa, 18 September 2018	4. <i>Velika</i>	
5.	Rabu, 19 September 2018	5. <i>Velika</i>	
6.	Kamis, 20 September 2018	6. <i>Velika</i>	
7.	Jumat, 21 September 2018	7. <i>Velika</i>	
8.	Senin, 24 September 2018	8. <i>Velika</i>	
9.	Selasa, 25 September 2018	9. <i>Velika</i>	
10.	Rabu, 26 September 2018	10. <i>Velika</i>	
11.	Kamis, 27 September 2018	11. <i>Velika</i>	
12.	Jumat, 28 September 2018	12. <i>Velika</i>	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 27 September 2018.
Penilai
Ka. Sub-Bdg. Tata Usaha
UPRRO Tanah Abang
Velika
RADEN BAYU MUGROHO, ST, MM
NIP. 19691215 1991031002

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

Lampiran 6 – Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KECAMATAN TANAH ABANG

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin, 30 Juli 2018	1. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang	
2	Selasa, 31 Juli 2018	1. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang	
3	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang	
4	Kamis, 2 Agustus 2018	1. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang	
5	Jumat, 3 Agustus 2018	1. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang	
6	Senin, 6 Agustus 2018	1. Membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran di Kecamatan Tanah Abang	
7	Selasa, 7 Agustus 2018	1. Membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran di Kecamatan Tanah Abang	
8	Rabu, 8 Agustus 2018	1. Melakukan pengarsipan berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	
9	Kamis, 9 Agustus 2018	1. Melakukan pengarsipan berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	
10	Jumat, 10 Agustus 2018	1. Melakukan pengarsipan berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	
11	Senin, 13 Agustus 2018	1. Melakukan pengarsipan berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	
12	Selasa, 14 Agustus 2018	1. Membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran di Kecamatan Tanah Abang	
13	Rabu, 15 Agustus 2018	1. Membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran di Kecamatan Tanah Abang 2. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah	

		Abang	
14	Kamis, 16 Agustus 2018	1. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang	
15	Jumat, 17 Agustus 2018	LIBUR NASIONAL	
16	Senin, 20 Agustus 2018	1. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang	
17	Selasa, 21 Agustus 2018	1. Membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran di Kecamatan Tanah Abang	
18	Rabu, 22 Agustus 2018	LIBUR NASIONAL	
19	Kamis, 23 Agustus 2018	1. Membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran di Kecamatan Tanah Abang	
20	Jumat, 24 Agustus 2018	1. Melakukan pengarsipan berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	
21	Senin, 27 Agustus 2018	1. Melakukan pengarsipan berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	
22	Selasa, 28 Agustus 2018	1. Melakukan pengarsipan berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	
23	Rabu, 29 Agustus 2018	1. Melakukan pengarsipan berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	
24	Kamis, 30 Agustus 2018	1. Membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran di Kecamatan Tanah Abang 2. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang	
25	Jumat, 31 Agustus 2018	1. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang 2. Melakukan pengecekan reklame di CGV <i>Cinemas</i> Grand Indonesia	
26	Senin, 3 September 2018	1. Menyusun laporan hasil pengecekan lapangan reklame di CGV <i>Cinemas</i> Grand Indonesia 2. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang	
27	Selasa, 4 September 2018	1. Membuat rekapitulasi data rumah kost di Kecamatan Tanah Abang	

28	Rabu, 5 September 2018	1. Membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran di Kecamatan Tanah Abang	
29	Kamis, 6 September 2018	1. Membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran di Kecamatan Tanah Abang	
30	Jumat, 7 September 2018	1. Membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran di Kecamatan Tanah Abang	
31	Senin, 10 September 2018	1. Membuat formulir pemuktahiran data objek pajak restoran di Kecamatan Tanah Abang	
32	Selasa, 11 September 2018	LIBUR NASIONAL	
33	Rabu, 12 September 2018	1. Melakukan penginputan surat masuk ke UPPRD Tanah Abang 2. Membuat disposisi surat masuk	
34	Kamis, 13 September 2018	1. Melakukan penginputan surat masuk ke UPPRD Tanah Abang 2. Membuat disposisi surat masuk	
35	Jumat, 14 September 2018	1. Melakukan penginputan surat masuk ke UPPRD Tanah Abang 2. Membuat disposisi surat masuk	
36	Senin, 17 September 2018	1. Melakukan penginputan surat masuk ke UPPRD Tanah Abang 2. Membuat disposisi surat masuk	
37	Selasa, 18 September 2018	1. Melakukan penginputan surat masuk ke UPPRD Tanah Abang 2. Membuat disposisi surat masuk	
38	Rabu, 19 September 2018	1. Melakukan penginputan surat masuk ke UPPRD Tanah Abang 2. Membuat disposisi surat masuk	
39	Kamis, 20 September 2018	1. Melakukan penginputan surat masuk ke UPPRD Tanah Abang 2. Membuat disposisi surat masuk	
40	Jumat, 21 September 2018	1. Melakukan penginputan surat masuk ke UPPRD Tanah Abang 2. Membuat disposisi surat masuk	

41	Senin, 24 September 2018	1. Melakukan penginputan surat masuk ke UPPRD Tanah Abang 2. Membuat disposisi surat masuk	
42	Selasa, 25 September 2018	1. Melakukan penginputan surat masuk ke UPPRD Tanah Abang 2. Membuat disposisi surat masuk	
43	Rabu, 26 September 2017	1. Melakukan penginputan surat masuk ke UPPRD Tanah Abang 2. Membuat disposisi surat masuk	
44	Kamis, 27 September 2018	1. Melakukan penginputan surat masuk ke UPPRD Tanah Abang 2. Membuat disposisi surat masuk	
45	Jumat, 28 September 2018	1. Melakukan penginputan surat masuk ke UPPRD Tanah Abang 2. Membuat disposisi surat masuk	

Penilai,

Kepala Sub Bag Tata Usaha

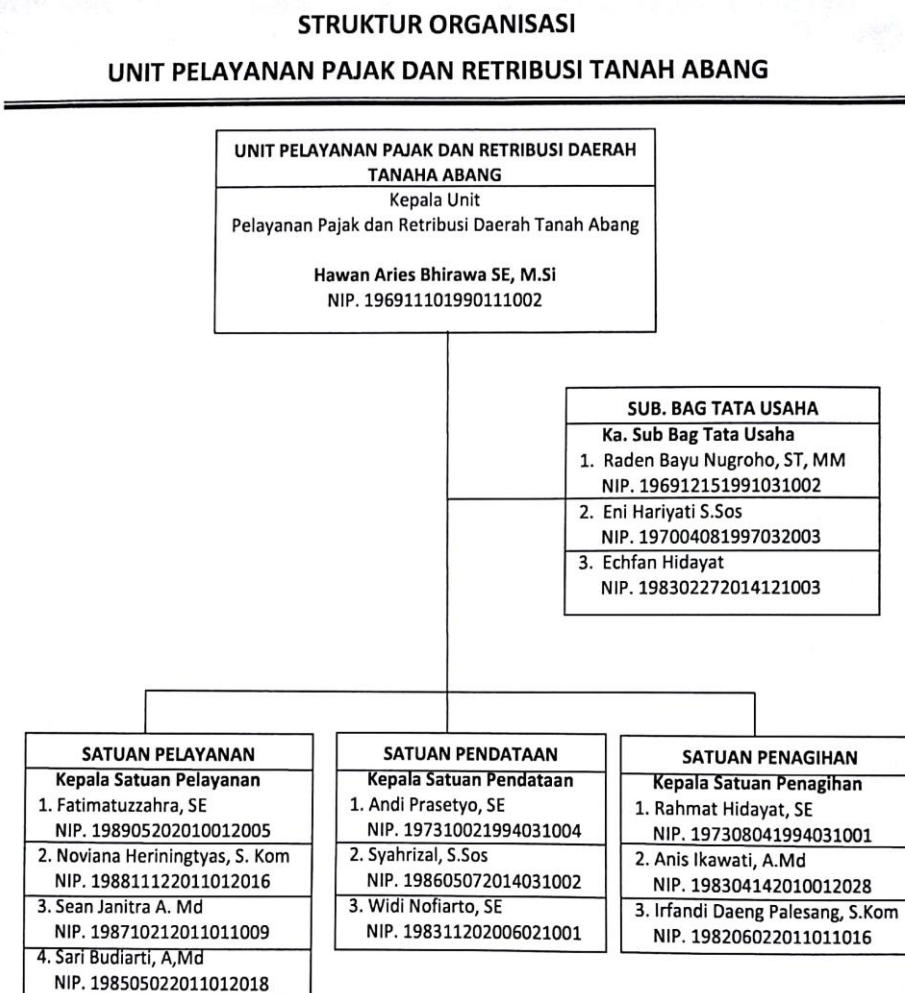
Unit Pelayanan dan Administrasi Daerah Tanah Abang




Raden Bayu Nugroho, ST, MM

NIP. 196912151991031002

Lampiran 7 – Struktur Organisasi UPPRD Tanah Abang



Lampiran 8 – Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD)


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 JALAN ABDUL MUJIS NO. 66 Telp. 3865580 – 85/3865788 (Fax)
 JAKARTA 10160

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)
PAJAK HOTEL

Nomor :

Unit Pengelola :
(Diisi oleh petugas)

I. Data Objek Pajak :

1. Jenis Permohonan : Pendaftaran Baru Perubahan Data

2. Nama Objek Pajak : KOS BUNDAH 36

3. Alamat : RT 009 RW 01 BENDUNGAN HILIR
DAWAH ABANG
JAKARTA PUSAT
081398787481

4. Kelurahan :

5. Kecamatan :

6. Kota/Kab. Adm :

7. Nomor Telepon :

8. TMT Operasi :

9. NOP PBB :

II. Data Wajib Pajak :

1. Nama Badan Hukum :

2. NPWPD :

III. Data Usaha :

1. Status Usaha : 1. Induk 2. Cabang

2. Klasifikasi Hotel : 1. Bintang Lima Berlian 7. Melati Tiga
2. Bintang Lima 8. Melati Dua
3. Bintang Empat 9. Melati Satu
4. Bintang Tiga 10. Rumah Kost.
5. Bintang Dua 11.
6. Bintang Satu 12.

3. Luas Tempat Usaha : m²

4. Luas Bangunan : m²

5. Status Kepemilikan : a. Milik Sendiri
b. Sewa / Kontrak
c. Bagi Hasil

6. Jumlah Kamar : 25 Kamar

7. Type dan Tarif Kamar : 1. Type Standar, Kamar, Tarif Rp.
2. Type Kamar, Tarif Rp.
3. Type Kamar, Tarif Rp.
4. Type Kamar, Tarif Rp.

8. Bukti Pembayaran : a. Bon/Bill
b. Struk/Register
c.

9. Alat Transaksi/Cash Register : a. Merk...
b. Type...
c. Jumlah... Unit
d.

Lampiran 9 – Format Pendataan Rumah Kost

Excel spreadsheet showing the data for the Kelurahan Bendungan Hilir. The title is "DATA RUMAH KOST TAHUN 2018" and the subtitle is "WILAYAH KELURAHAN BENDUNGAN HILIR KECAMATAN TANAH ABANG, KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT".

NO	RW	RT	NAMA RUMAH KOST	ALAMAT	NAMA PEMILIK	JUMLAH KAMAR	KETERANGAN
1	01	002	Kos	Benhil Gang 9 No. 1	Doudi	24	
2	01		Kos	Benhil Gang 9 No. 22	Bantiar	12	
3	01		Kos	Benhil Gang 9 No. 17	Ayen	20	
4	01		Kos	Benhil Gang 9 No. 16E	Benjamin	14	
5	01		Kos	Benhil Gang 9 No. 20	Eni	11	
6	01		Kos	Benhil Gang 9 No.18	Diana	19	
7	01		Kos	Benhil Gang 9 No. 21	Sari	36	
8	01	003	Kos	Jl. Bendungan Hilir VII/3	Adri	18	
9	01		Kos	Jl. Bendungan Hilir VII/6	Sumarni Ali	17	
10	01		Kos	Jl. Bendungan Hilir VII/7	Agus	20	
11	01		Kos	Jl. Bendungan Hilir VII/9	Rini	18	
12	01		Kos	Jl. Bendungan Hilir VII/11	Rudjojo	18	
13	01		Kos	Jl. Bendungan Hilir VII/17A	Onggy	19	
14	01		Kos	Jl. Bendungan Hilir VII/20	Rudjojo	17	
15	01		Kos	Jl. Bendungan Hilir VII/15	Yusvenny Ali	12	
16	01		Kos	Jl. Bendungan Hilir VII/21	Odilia	11	
17	01		Kos	Jl. Bendungan Hilir VII/22	Toni	30	
18	01	004	Kos Muslimah	Jl. Bendungan Hilir VII No. 1	Samsyidar Siregar	12	

Kelurahan
Bendungan Hilir

Excel spreadsheet showing the data for the Kelurahan Petamburan. The title is "DATA RUMAH KOST TAHUN 2018" and the subtitle is "WILAYAH KELURAHAN PETAMBURAN KECAMATAN TANAH ABANG, KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT".

NO	RW	RT	NAMA RUMAH KOST	ALAMAT	NAMA PEMILIK	JUMLAH KAMAR	KETERANGAN
1	01	006	Kos	Jl. Jati Pinggir	Devi	15	
2	01	010	Kos	Jl. Jati Pinggir	H. Entin Supriatin	15	
3	01	010	Kos	Gang Lurah	Suji Hartono	12	
4	01	010	Kos	Gang Lurah	Thamrin	16	
5	02	001	Kos	Jl. Petamburan I/7	Hanifah	13	
6	02	002	Kos	Jl. Petamburan I/2	Rudy David	14	
7	02	002	Kos	Jl. Petamburan I	Ronzani	19	
8	02	003	Kos	Jl. Petamburan I/12	Firman	22	
9	02	003	Kos	Jl. Petamburan I	Dra Koeslina Soebandi	15	
10	02	005	Kos	Gang Ramli	Kris	23	
11	02	005	Kos	Gang Ramli	Ocky	14	
12	02	006	Kos	Gang Nasar	Asri	17	
13	02	008	Kos	Gang Nasar	Asri	28	
14	02	008	Kos	Gang Nasar	Jhon Hendrik	20	
15	02	009	Kos	Gang Nasar	Yuhana Tedjakusuma	16	
16	02	010	Kos	Gang Nasar	Zainab	20	
17	02	010	Kos	Gang Nasar	Retalino Zaini	12	
18	02	010	Kos	Gang Nasar	H. Muhidin	22	


Kelurahan
Petamburan

Excel spreadsheet showing data for 'DATA RUMAH KOST TAHUN 2018' in the 'WILAYAH KELURAHAN KEBON KACANG KECAMATAN TANAH ABANG' area of 'KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT'.

NO	RW	RT	NAMA RUMAH KOST	ALAMAT	NAMA PEMILIK	JUMLAH		KETERANGAN
						LANTAI	KAMAR	
1	02	001	Kos	Kebon Kacang III/95 D	LION SUI JIN	3	20	
2			Kos	kebon Kacang III/95 F	TUTI CHANDRA	3	25	
3			Kos	Kebon Kacang III/115	ALI RESIDEN	3	30	
4		002	Kos	Kebon Kacang III/75 E	H. MUHAMMAD TJANG	3	10	
5			Kos	Kebon Kacang II	H. GAMAI	4	40	
6			Kos	Kebon Kacang II/64	AL PRIDA SIANTURI	2	11	
7		004	Kos	Kebon Kacang II/77	CAHAYA HALIM	3	13	
8			Kos	Kebon Kacang II/75	HERMANSYAH	2	25	
9			Kos	Kebon Kacang II/43	LIM TJING ING	2	14	
10			Kos	Kebon Kacang II/57	BP. BARI	2	15	
11			Kos	Kebon Kacang II/71	LILIANA	2	12	
12		005	Kos	Jl. Kebon Kacang 2	ATIN	3	15	
13			Kos	Jl. Kebon Kacang 2	CUNCUN	3	18	
14		008	Kos	Jl. Kebon Kacang I/12 A	BP. CHANDRA	1	11	
15			Kos	Jl. Kebon Kacang XI/12 B	BP. VELIX	1	13	
16			Kos	Jl. Kebon Kacang XI/8	BP. HASAN	2	27	
17			Kos	Jl. Kebon Kacang XI/10 D	BP. HASAN	2	10	
18		010	Kos	Jl. Kebon Kacang XXVI/25	HI. BUDIYATI	2	30	

Kelurahan
Kebon Kacang

Lampiran 10 – Data Umum Wajib Pajak Restoran

DATA UMUM WAJIB PAJAK RESTORAN			
I DATA USAHA			
1	Nama Usaha	: Restaurant Itacho sushi	
2	Alamat Usaha	: Jl. MH Thamrin No.1 Grand Indonesia	
3	NPWP/NOPD	: 15.1.05.05.1.0002 / 101.15.05.01.0015	
4	Kecamatan	: Tanah Abang	
5	Wilayah Kota	: Jakarta Pusat	
6	Luas Tempat Usaha	: 295 m ²	
7	Jam Operasional	: 10 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	
8	Jumlah Karyawan	: 45 orang	
9	Jumlah Meja	: 20	
10	Jumlah Kursi	: 60	
11	Alat Pencatat Transaksi	: Manual / Electronic Cash Register / Komputer	
12	Nama System / Database	: POS	
13	Online Pajak Daerah	: Sudah / Belum	
14	Data Makanan & Minuman		
	Menu Makanan Temurah	: Salmon Skin sushi	Harga Rp. 5000
	Menu Makanan Termahal	: Umi Sashimi Set / Grilled eel	Harga Rp. 830.000 / 168.000
	Menu Makanan Favorit	: Salmon sushi	Harga Rp. 11.000
	Menu Minuman Temurah	: Mineral water	Harga Rp. 10.000
	Menu Minuman Termahal	: Green tea float	Harga Rp. 30.500
	Menu Minuman Favorit	: Ocha tea	Harga Rp. Free
15	Takeway	: Ada / Tidak Ada	
16	Paket Wedding / Rapat / Catering	: Ada / Tidak Ada	
	Harga Paket Wedding / Rapat / Catering	Rp.	
II DATA WAJIB PAJAK			
1	Nama Penanggung Pajak	: Indra Samudra Juwono	
2	Alamat Penanggung Pajak	: Jl. Sunter Indah XI Blok. KEI No.6 RT.9/12 Kel. Sunter	
3	No. KTP	: 3172020303850012	
4	Nama Notaris	: Eka Astri Maensa SH, MH, Mkn	
	Akta Pendirian	: No. 32 tanggal 16 September 2013	
5	Status Kepemilikan	: Sewa	
6	Nama Perusahaan	: PT. Itacho Indonesia	
7	Alamat Perusahaan	: Rukan Riri Muliara Blok BE16 Jl. Sunter Indah, Jakarta 14350	
8	UUG	: 0915 / 2006 tanggal 12 September 2011	
9	Izin Usaha Pariwisata	: 02.05.12.14.14623 tanggal 23 Des 2014	
Demikian data isian ini diisi dengan sebenar-benarnya.			
Petugas Pendata :			
1		
2		
3		
		Jakarta, 31-10-2017	
			
		6000 ENAM RIBU RUPIAH	

Lampiran 11 – Formulir Pemuktahiran Data Objek Pajak Restoran

Formulir Pemuktahiran OP Restoran Plaza Senayan.xlsx - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Help Tell me what you want to do

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Calibri 8 A A Wrap Text General

B I U Merge & Center Conditional Formatting Table Styles

AutoSum Fill Sort & Find & Filter Select

J41

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS BUKOTA JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
SUKU BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
 GEDUNG DINAS TEKNIK, JL. ABDUL MUJIS NO 68, Telp (021) 3855981-85 Ext. 4264
 JAKARTA

FORMULIR PEMUKTAHIRAN DATA OBJEK PAJAK RESTORAN

10 NPVPD/NOPOD : -

11 Nama Restoran : **Vin+**

13 Alamat Restoran : **Plaza Senayan Arcadia, Jl. New Delhi Pintu Senayan Gelora Tanah Abang**

16 Nama Badan Hukum (PT)/Pemilik : -

18 Jam Operasional : **11.00 s.d 01.00**

20 Jumlah Meja : **21** Meja

22 Jumlah Kursi : **42** Kursi

24 Kapasitas Tamu : **42** Orang

26 Jumlah Karyawan : **45** Orang

28 Harga Makanan & Minuman :

30 a. Makanan Termahal : **Tbone 1Kg Rp 2.000.000**

31 : **Kentang Goreng Rp 55.000**

32 b. Minuman Termahal : **Vine Rp 2.000.000**

33 : **Espresso Rp 35.000**

34 c. Makanan Favort : **Asia Food Rp 10.000**

35 : **Vine Rp 400.000**

36 e. Paket Makanan : **1Rp.....**

37 : **2Rp.....**

38 : **3Rp.....**

Ready Vin+ DeLuca Monolog Garcon Molly Malone Hacienda Ippachi Fukuten DinTaiFung Jamt ... 80%

Lampiran 12 – Format Rekapitulasi Objek Pajak Restoran

REKAP OP RESTORAN.xlsx - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

A2

No	NPWP/DINOPD	NAMA	ALAMAT	NAMA PEMILIK	JAM OPERASIONAL	JML MEJA	JML KURSI	KAPASITAS TAMU	KARYAWAN	MAKANAN TERMAHAL	HARGA	MAKANAN TERMURAH	HARGA	MAKANAN FAVORIT	HARGA
1	-	Yin +	Plaza Senayan Arcadia, Jl. New Delhi Pintu 1 Senayan Gelora Tanah Abang	-	11.00 s/d 01.00	21	42	42	45	Tibone Nig	Rp2,000,000	Kentang Goreng	Rp 95,000	Asia Food	Rp 100,000
2	-	Molly Malone	Plaza Senayan Arcadia Lantai Dasar No. 3, Gelora, Tanah Abang	-	10.00 s/d 02.00	25	100	100	25	Steak	Rp 250,000	Fish&Chip	Rp 120,000	His Two	Rp 100,000
3	-	Hacienda	Plaza Senayan Arcadia X-105, Jl. New Delhi No. 3, Gelora, Tanah Abang	-	11.00 s/d 23.00	24	45	45	20	Steak A La Parilla	Rp 350,000	Taquitos	Rp 95,000	Taquena	Rp 195,000
4	-	Ippachi	Plaza Senayan Arcadia, Jl. New Delhi No.3, Gelora, Tanah Abang	-	10.00 s/d 02.00	6	50	50	26	Sashimi	Rp 850,000	Sushi	Rp 190,000	Sushi	Rp 190,000
5	-	Fukuten	Plaza Senayan Arcadia, Jl. New Delhi No. 3, Pintu 1 Gelora Bung Karno	-	11.30-14.30/17.30-22.30	14	56	56	20	Shabu-shabu	Rp 880,000	Cukakurage	Rp 48,000	Katsu	Rp 95,000
6	-	Din Tai Fung	Plaza Senayan Arcadia GF, Jl. New Delhi No. 3, Gelora, Tanah Abang	-	10.00 s/d 22.00	48	137	137	32	Bebek Panggang	Rp 278,000	Ceker Ayam	Rp 28,000	Wiao Long Bao Ayam	Rp 92,000
7	-	Din Tai Fung	Plaza Senayan Lt. 3, Jl. Asia Afrika No.8	-	10.00 s/d 22.30	28	74	74	35	Daging Sapi	Rp 98,000	Bao	Rp 13,000	Wiao Long Bao Ayam	Rp 78,000
8	113.06.02.12338/0111.05.05.1640	De Luca	Plaza Senayan Lt.1 No.1037	Hargadi Fidiwan	Weekday 10.00-23.00, Weekend 10.00-24.00	30	100	100	49	Porter House	Rp 350,000	Frenchries	Rp 80,000	Pasta	Rp 90,000
9	113.06.02.12338/0111.05.02.1639	Monolog	Plaza Senayan, Jl. Asia Afrika No. 8 CP 101B	Hargadi Fidiwan	Weekday 07.00-22.00, Weekend 07.00-22.00	50	120	120	49	Miso Orange Salmon	Rp 150,000	Palmier	Rp 10,000	Breakfast Set	Rp 88,000
10	-	Monolog	Plaza Senayan CP 101B, Jl. Asia Afrika No.8	Hargadi Fidiwan	10.00 s/d 22.00	57	114	114	-	Grilled Steak	Rp 125,000	Macaron Sea Salt	Rp 13,000	Mutela Cake	Rp 50,000
11	13.4.06.03.10002/0113.05.05.0002	Garcon	Plaza Senayan K. 4, Jl. Asia Afrika No. 8	Christoph Parjanto	10.00 s/d 22.00	39	80	80	39	Angus Tenderloin	Rp 450,000	Macaron	Rp 15,000	Froasted Chicken	Rp 130,000
12	-	Jamba Juice	Plaza Senayan Mall, Jl. Asia Afrika No.8	-	10.00 s/d 02.00	10	20	20	7	Potato Chips	Rp 38,000	Salad Peanut	Rp 15,000	Potato Chips	Rp 38,000
13	-	Sushi Teri	Plaza Senayan Mall, Jl. Asia Afrika No.8	Kusnadi Rahardja	10.00 s/d 22.00	45	218	218	105	Hakuba	Rp 550,000	Nori Tempura	Rp 12,000	Salmon Sashimi	Rp 52,000
14	-	Marche	Plaza Senayan Lantai 5, Jl. Asia Afrika No. 8	-	09.00 s/d 22.00	100	200	200	30	Steak	Rp 125,000	Nasi Putih	Rp 10,000	Pasta	Rp 60,000
15	-	Matsuri	Plaza Senayan Lantai 5, Jl. Asia Afrika No. 8	-	11.00 s/d 22.00	10	200	200	60	Steak Camba	Rp. 290,000	Nasi Putih	Rp. 10,000	Laksa	Rp. 60,000

Rekap Sheet2 Sheet3

Ready 80%

Lampiran 13 – Format Arsip Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

PHHR BOX ARSIP to sarah-1.xls [Compatibility Mode] - Excel

8/15/2018

UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH TANAH ABANG
KENDALI PENGAWASAN PELAPORAN SPTPD TAHUN 2017
PAJAK PARKIR, HOTEL, HIBURAN, RESTORAN

JENIS PAJAK	BOX	NO URUT	NOPD	NAMA	ALAMAT	CONTACT PERSON	MOBILE	INDEX BOX	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG
HOTEL	1	1	101.97.04.02.0046	MULIA SENAYAN HOTEL	ASIA AFRIKA, SENAYAN			H 1 1								
HOTEL	1	2	101.94.04.01.0035	SHANGRI-LA HOTEL	JEND. SUDIRMAN KAV. 2			H 1 2	20/02/2018	3/23/2018		15/05/2018	21/06/2018	16/07/2018	15/Aug/18	
HOTEL	1	3	101.15.04.02.0001	HOTEL FARMONT JAKARTA	JL. ASIA AFRIKA NO.8, SENTRAL SENAYAN I LT.8			H 1 3	15/02/2018	3/15/2018	14/05/2018	14/05/2018	21/06/2018	10/07/2018	15/Aug/18	
HOTEL	1	4	101.98.04.02.0050	AYANA MIDPLAZA JAKARTA	JEND. SUDIRMAN KAV. 10-11, MID PLAZA			H 1 4	10/02/2018	3/13/2018		14/05/2018	11/06/2018	13/07/2018	20/Aug/18	
HOTEL	1	5	101.91.04.02.0021	LE MERIDIEN HOTEL	JEND. SUDIRMAN KAV. 18-20			H 1 5								
HOTEL	1	6	101.91.04.04.0020	ATLET CENTURY PARK HOTEL	PINTU I SENAYAN			H 1 6	13/02/2018	3/14/2018		14/04/2018	06/06/2018	06/07/2018	10/Aug/18	
HOTEL	1	7	101.74.04.01.0004	THE SULTAN HOTEL	JEND. GATOT SUBROTO			H 1 7	20/02/2018	3/23/2018	12/04/2018	18/05/2018	13/06/2018	20/07/2018	20/Aug/18	
HOTEL	1	8	101.94.04.03.0037	MILLENIUM SIRIH HOTEL	KH. FACHRUDIN NO. 1			H 1 8	10/02/2018	3/13/2018		15/05/2018	11/06/2018	20/07/2018	15/Aug/18	
HOTEL	1	9	101.74.04.01.0005	SAHD JAYA INTL HOTEL	JEND. SUDIRMAN KAV. 88, HOTEL SAHD			H 1 9	14/02/2018	3/15/2018	13/04/2018	15/05/2018	06/06/2018	20/07/2018		
HOTEL	1	10	101.11.04.03.0205	HARRIS SUITES FX SUDIRMAN	JL. SUDIRMAN, PINTU I SENAYAN, FX RESIDENCE			H 1 10	23/02/2018	3/23/2018	12/04/2018	12/05/2018	11/06/2018	26/07/2018		
HOTEL	1	11	101.13.04.04.0002	ALL SEASONS THAMRIN HOTEL	JL. TALANG BETUTU NO. 2			H 1 11								
HOTEL	1	12	201.11.04.07.0001	AMARIS HOTEL THAMRIN CITY	THAMRIN CITY LT.6 BLOK HT NO 1			H 1 12	19/02/2018	3/23/2018		15/05/2018	11/06/2018	18/07/2018	20/Aug/18	
HOTEL	1	13	101.15.04.04.0004	HOLIDAY INN EXPRESS	JL WAHD HASYM 123			H 1 13	10/02/2018	3/23/2018		14/05/2018	12/07/2018	20/07/2018		
HOTEL	1	14	101.11.04.07.0211	FAVE HOTEL	JL. K.H. WAHD HASYM NO. 123			H 1 14	26/02/2018	3/23/2018	13/04/2018	15/05/2018	11/06/2018	24/07/2018	20/Aug/18	
HOTEL	1	15	101.14.04.04.0001	HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL	JL. TANJUNGG KARANG NO.1			H 1 15	15/02/2018	3/15/2018		15/05/2018	08/06/2018	13/07/2018	16/Aug/18	
HOTEL	1	16	101.13.04.04.0001	BLUJE SKY HOTEL PETAMBUR	JL. KS. TUBUN NO.19			H 1 16	15/02/2018	3/15/2018		15/05/2018	13/06/2018	17/07/2018	20/Aug/18	
HOTEL	1	17	101.13.04.04.0004	KOSENDA HOTEL	JL. KH. WAHD HASYM NO.127			H 1 17	08/03/2018	3/29/2018	24/04/2018	15/05/2018	18/07/2018			
HOTEL	1	18	101.16.04.07.0002	HOTEL LIBERTY THAMRIN JAYA	JL SUNGAI GERONG NO 2	IBU DIAH	3919085	H 1 18	2/15/2018	2/13/2018		11/05/2018	21/06/2018	12/07/2018	14/Aug/18	
HOTEL	1	19	101.17.04.04.0003	JUNO WAHD HASYM	JL. KH. WAHD HASYM NO. 181			H 1 19	14/02/2018	3/13/2018		15/05/2018	08/06/2018	11/07/2018	15/Aug/18	
HOTEL	1	20	101.17.04.07.0003	VERSE LUXE HOTEL	JL. KEBON KACANG XI NO.131A			H 1 20	11/04/2018	4/11/2018	11/05/2018	28/05/2018				

Full PHHR | ORD HOTEL | ORD HIB | ORD PARK | ORD RESTO | Sheet1 (2) | Sheet1

Lampiran 14 – Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)



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

Nomor Box
 B. 2. 26.

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

1. Nama Wajib Pajak : CV SUKMA DARMA SAPUTRA
2. Alamat : Jl. Cideng Timur 88, Jakarta RT RW Kode Pos 10270
3. NPWPD : 933.01.02.10.308
4. NOPD : 101.93.06.17.0010
5. Jenis Pajak : Pajak hiburan
6. Nama Objek Pajak : HEALTH AND FITNESS CENTRE
7. Alamat Objek Pajak : Jl. Pintu Satu Senayan, Jakarta
8. Masa Pajak : JUNI
9. Tahun Pajak : 2018
10. Setoran (beri tanda pada salah satu kotak dibawah ini)
 - Masa : Bulan JUNI Tahun : 2018
 - SKPD : No.
 - SKPDKB : No.
 - SKPDKBT : No.
 - STPD : No.
 -
 -



Tanggal Setoran Pajak

11. Besar Setoran :

NO.	U R A I A N	BESAR SETORAN
1	Panti Pijat	Rp 7.973.000
		Rp
		Rp
		Rp
		Rp 7.973.000
Jumlah Setoran		Rp

Terbilang : Tujuh juta sembilan ratus tujuh puluh tiga ribu rupiah.....

Ruang untuk teraan mesin Kas Register Cap	Diterima oleh : Petugas : Tanggal :	Jakarta, 5 Juli 2018 Penyetor, (Edi Susanto D) Nama/Cap/Stempel
	Tanda Tangan : Nama Jelas :	

NOPD : 101.93.06.17.0010 Kode Jenis Pajak : 103
 NAMA OP : HEALTH & FITNESS CENTRE Masa Pajak : 104
 Alamat OP : PINTU SATU SENAYAN, BILA ADA TERANGAN MESIN KAS REGISTER
 NIB : 641807120100100041993553
 NTPD : 10712/2018 Tanggal dan Jam Trx : 07/12/2018 09:46:46
 User ID : 1030114 Cabang :
 di Terminal : 2 Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jumlah Bayar : 7.973.000
 3 BPKD
 4 Bank

Lampiran 15 – Laporan Cek Lapangan di CGV *Cinemas* Grand Indonesia

LAPORAN KEGIATAN CEK LAPANGAN CGV GRAND INDONESIA

Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Kegiatan pengecekan lapangan ini dilaksanakan pada salah satu bioskop di Mall Jakarta Pusat. Adapun lokasi pelaksanaan pada:

Nama : CGV Grand Indonesia West Mall Lt. 8

Alamat : Jl. M.H. Thamrin No.1 Jakarta Pusat

Email : MARKETINGGI@CGV.ID

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat, 31 Agustus 2018 pukul 18.00 WIB sampai dengan pukul 20.00 WIB. Lokasi pengecekan pada Auditorium 4 CGV Grand Indonesia.

Peserta Kegiatan

Kegiatan pengecekan lapangan pada CGV Grand Indonesia dilaksanakan oleh mahasiswa magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang sedang ditempatkan dan ditugaskan pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanah Abang.

Pelaksanaan Kegiatan

Petugas melakukan pengecekan dan pendataan iklan komersial yang ditayangkan sebelum pemutaran film di CGV Grand Indonesia. CGV Grand Indonesia memiliki beberapa jenis studio yaitu 11 Auditorium, Permium Lounge, 4DX, Velvet Class, Gold Class, Starium, Screen X. CGV. Grand Indonesia memiliki jumlah pemutaran film yang berbeda-beda setiap harinya pada masing-masing studio.

Berikut adalah daftar iklan komersial yang ditayangkan sebelum pemutaran film pada Auditorium 4 CGV Grand Indonesia:

Daftar Iklan Komersial Pada CGV Grand Indonesia

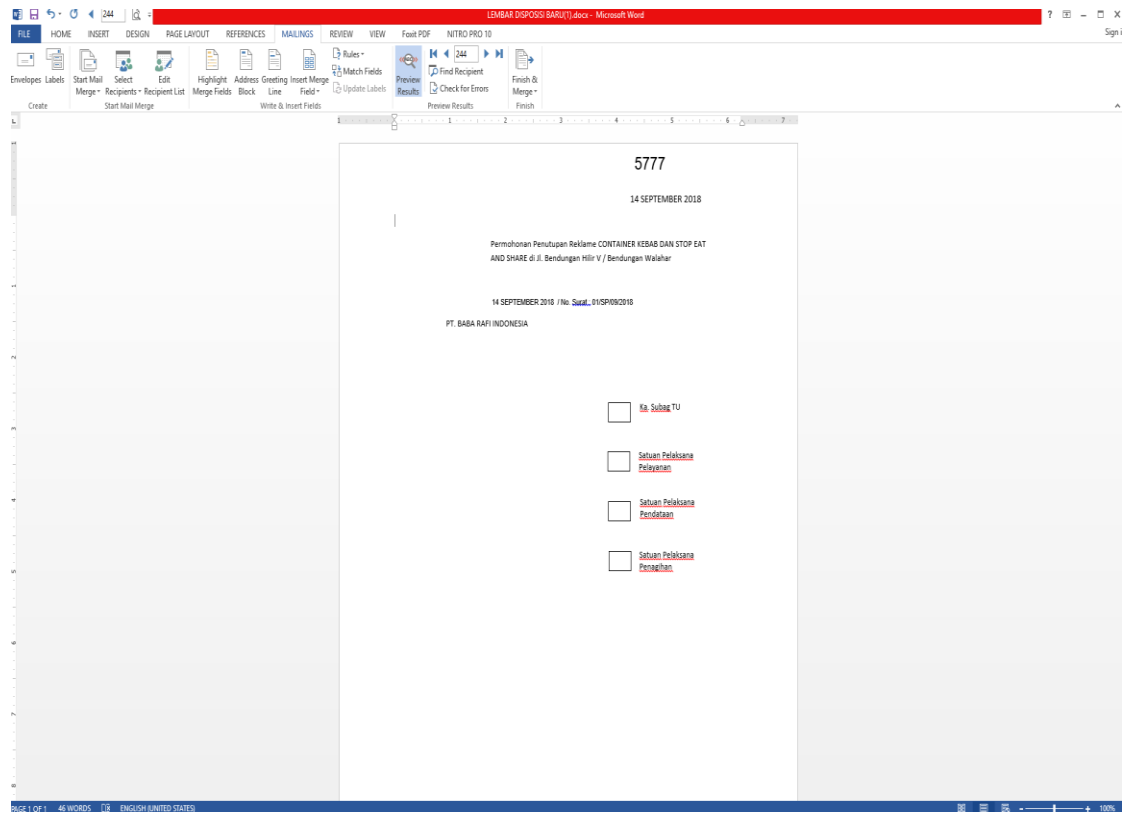
NO	IKLAN	DURASI
1	EUPHORICS EVENT JAKARTA	30 Detik
2	AICE	30 Detik
3	MAMMA MIA MUSICAL	30 Detik
4	OPPO	1 Menit
5	AKULAKU	30 Detik
6	ROKOK L.A	30 Detik
7	TOKOPEDIA	1 Menit
TOTAL		4 Menit 30 Detik

Pada tabel diatas menunjukan daftar iklan komersial yang ditayangkan 15 menit sebelum pemutaran film. Terdapat 7 macam perusahaan yang menayangkan pada CGV Grand Indonesia. Iklan tersebut ditayangkan setelah pemutaran trailer film pada CGV Grand Indonesia dengan total durasi waktu 4 menit 30 detik, dengan durasi waktu tercepat yaitu 30 detik dan durasi waktu terlama yaitu 1 menit.

Lampiran 16 – Format Surat Masuk

No	TANGGAL DITERIMA	NO. AGENDA	JENIS	POKOK SURAT	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	ASAL SURAT	DITUJUKAN/DIKIRIM	P 2		PELAYANAN	PENAGIHAN	KETERANGAN
									Honor	Tanggal			
198	12 SEPTEMBER 2018	573	REKLAME PERPANJANGAN	Pemohonan Perpanjangan Reklame LOGO ANZ (17.70 x 3.70)	04 SEPTEMBER 2018	201820102428	PT. BANK ANZ INDONESIA	PELAYANAN			011809060802012353		SELESAI
199	12 SEPTEMBER 2018	573	REKLAME PERPANJANGAN	Pemohonan Perpanjangan Reklame LOGO ANZ (17.70 x 3.70)	04 SEPTEMBER 2018	201820102427	PT. BANK ANZ INDONESIA	PELAYANAN			011809060802012354		SELESAI
200	12 SEPTEMBER 2018	573	REKLAME PERPANJANGAN	Pemohonan Perpanjangan Reklame LOGO ANZ (7.90 x 9.50)	04 SEPTEMBER 2018	201820102426	PT. BANK ANZ INDONESIA	PELAYANAN			011809060802012355		SELESAI
201	12 SEPTEMBER 2018	573	REKLAME PERPANJANGAN	Pemohonan Perpanjangan Reklame D COST (4.50 x 5.30)	04 SEPTEMBER 2018	201820102394	D COST	PELAYANAN			011809060802012351		SELESAI
202	12 SEPTEMBER 2018	5736	BPHTB	Pemohonan Validasi BPHTB 31.73.010.007.010.0001.0 An SUGIANTO TIALUW (REG 1253)	12 SEPTEMBER 2018	-	SUGIANTO TIALUW	PELAYANAN					PROSES SSD KET
203	12 SEPTEMBER 2018	5737	BPHTB	Pemohonan Validasi BPHTB 31.73.010.003.024.0365.0 An LAILY FITRIAH LANSIY (REG 1252)	12 SEPTEMBER 2018	-	LAILY FITRIAH LANSIY	PELAYANAN					PROSES SSD KET
204	12 SEPTEMBER 2018	5738	BPHTB	Pemohonan Validasi BPHTB 31.73.010.003.015.0394.0 An SANDY RUSLI (REG 1254)	12 SEPTEMBER 2018	-	SANDY RUSLI	PELAYANAN					PROSES SSD KET
205	12 SEPTEMBER 2018	5739	BPHTB	Pemohonan Validasi BPHTB 31.73.010.007.010.0024.0 An NULU ARISMAL (REG 1255)	12 SEPTEMBER 2018	-	NULU ARISMAL	PENDATAAN	1544/LHV-BPHTB/IV/2018	14 SEPTEMBER 2018			CEK LAP
206	12 SEPTEMBER 2018	5740	BPHTB	Pemohonan Validasi BPHTB 31.73.010.002.015.0195.0 An BAMBANG YUDHA KUSUMA CS (REG 1256)	12 SEPTEMBER 2018	-	BAMBANG YUDHA KUSUMA CS	PELAYANAN					PROSES SSD KET
207	12 SEPTEMBER 2018	5741	UMUM	Konfirmasi Pembayaran SAKO Reklame FITNESS FIRST PLATINUM (5.80 x 7.78)	10 SEPTEMBER 2018	020/S.KONFRIMASI/FFI/IV/2018	PT. FITNESS FIRST INDONESIA	PENAGIHAN					KOORDINASI APAKAH REKLAME SAMPA, PELAJARI LAPOR SEGERA
208	12 SEPTEMBER 2018	5742	UMUM	Pemohonan Pemindahtanganan Pembayaran SPT PBB dari SPT PBB 31.73.010.005.026.7398.0 ke 31.73.010.005.026.7540.0	12 SEPTEMBER 2018	-	AFNIDA ASRIL	PENAGIHAN					
209	12 SEPTEMBER 2018	5743	WP BARU	Pemohonan Pendaftaran Wajib Pajak Baru Restoran MEAT ME di Apartemen Plaza Senayan Lt. 6 Blok C-D	12 SEPTEMBER 2018	-	PT. LIBRA BOGATAMA SENTOSA	PENDATAAN					CEK LAP
210	12 SEPTEMBER 2018	5744	PBB	Pemohonan Balik Nama SPT PBB 31.73.010.005.018.0176.0 dari An ABD. THOLIB menjadi WAKHAN HERHYANTO	10 SEPTEMBER 2018	2018.0009.160.0	WAKHAN HERHYANTO	PENDATAAN	1563/LHV-PBB/IX/2018	17 SEPTEMBER 2018			TL SSD KET
211	12 SEPTEMBER 2018	5745	PBB	Pemohonan Balik Nama SPT PBB 31.73.010.005.026.4896.0 dari An FT. JAKARTA REALTY menjadi ELLY YANTI MOOR	12 SEPTEMBER 2018	2018.0009.158.0	ELLY YANTI MOOR	PENDATAAN	1562/LHV-PBB/IX/2018	17 SEPTEMBER 2018			TL SSD KET
212	12 SEPTEMBER 2018	5746	REKLAME BARU	Pemohonan Pendaftaran Reklame IBIG STYLES HOTEL (4.50 x 2.40 di Jl. KH Fachrudin No. 22 / 24, Kampung Bali, Jakarta	12 SEPTEMBER 2018	201820102506	PT. KURNADI ABADI	PENDATAAN	1568/LHV-REK/IX/2018	18 SEPTEMBER 2018			CEK LAP

Lampiran 17 – Format Disposisi Surat Masuk



Lampiran 18 – Keterangan Surat Masuk

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "SURAT MASUK 2018.xls". The table contains columns for "TANGGAL DITERIMA", "AGENDA", "JENIS", "POKOK SURAT", "TANGGAL SURAT", "NOMOR SURAT", "DITUJUKAN/DIURUS", "PENAGIHAN", and "KETERANGAN". A callout box with the text "Ditujukan diisi sesuai dengan disposisi" points to the "DITUJUKAN/DIURUS" column.

No	TANGGAL DITERIMA	AGENDA	JENIS	POKOK SURAT	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	DITUJUKAN/DIURUS	PENAGIHAN	KETERANGAN	
246	14 SEPTEMBER 2018	5780 BPHB	Pemohonan Validasi BPHB 31.79.010.003.014.0321.0 An YUDITH KOLOWAY (REG 1342)	14 SEPTEMBER 2018	-	-	-	-	PROSES SSD KET	
247	14 SEPTEMBER 2018	5781 BPHB	Pemohonan Validasi BPHB 31.79.010.005.026.0508.0 An PT. MITRA KHATULUSTIWA (REG 1338)	14 SEPTEMBER 2018	-	-	-	-	PROSES SSD KET	
248	14 SEPTEMBER 2018	5782 BPHB	Pemohonan Validasi BPHB 31.79.010.005.009.0543.0 An DINA MAYA (REG 1339)	14 SEPTEMBER 2018	-	-	-	-	PROSES SSD KET	
249	14 SEPTEMBER 2018	5783 UMUM	Laporan Bulanan PPAT LUMASSIA, SH Bulan Juli 2018	02 AGUSTUS 2018	001/VI/PPAT/2018	-	-	-	CEK LAP	
250	14 SEPTEMBER 2018	5784 UMUM	Laporan Bulanan PPAT LUMASSIA, SH Bulan Agustus 2018	04 SEPTEMBER 2018	001/VI/PPAT/2018	-	-	-	CEK LAP	
251	14 SEPTEMBER 2018	5785 UMUM	Himbauan Membayar PBB-P2 untuk Kelurahan Karet Tengsin	14 SEPTEMBER 2018	572/L.727	KEL	-	-	VDK, SAYANG HIMPALUAN/VA TGL 14 SEPT	
252	14 SEPTEMBER 2018	5786 REKLAME PERPANJANGAN	Pemohonan Perpanjangan Reklame HOLIDAY INN EXPRESS JAKARTA WAHID HASYIM (4.00 x 1.88) di Jl. KH. Wahid Hasyim	13 SEPTEMBER 2018	20180202529	-	-	1570/LUH-REK/VI/2018	18 SEPTEMBER 2018	CEK LAP
253	14 SEPTEMBER 2018	5787 WP BARU	Pemohonan Pendaftaran Wajib Pajak Baru HOTEL SHAHYA di Jl. Kebon Kacang No. 33	14 SEPTEMBER 2018	-	PT. HOTEL THAMRIN BULEVAR ASRI	PENDATAAN	1572/LUH-VTL/VI/2018	18 SEPTEMBER 2018	CEK LAP
254	14 SEPTEMBER 2018	5788 WP BARU	Pemohonan Pendaftaran Wajib Pajak Baru RUMAH KOST JM RESIDENCE di Jl. Kebon Kacang III / 95 D	14 SEPTEMBER 2018	-	LUONG SUI JIN	PENDATAAN	-	-	CEK LAP
255	14 SEPTEMBER 2018	5789 REKLAME BARU	Pemohonan Pendaftaran Reklame ADIRA INSURANCE (5.40 x 0.90) di Jl. Jati Baru Stasiun KA Tanah Abang Peron 5	14 SEPTEMBER 2018	20180202537	PT. CITY VISION	PENDATAAN	-	-	CEK LAP
256	14 SEPTEMBER 2018	5790 PBB	Pemohonan Pengurangan SPPT PBB 31.79.010.007.017.0041.0 AN JANG B / TOKO KUE (ORNG PRIBADI)	14 SEPTEMBER 2018	2018.0009.173.0	SIANE ANGGARAINI DUAYA	PENAGIHAN	-	-	TL SSD KET
257	14 SEPTEMBER 2018	5791 BPHB	Pemohonan Validasi BPHB 31.79.010.007.017.0041.0 AN NULLI ASISAL (REG 1351)	14 SEPTEMBER 2018	-	AAAN ALMA	PELAYANAN	-	-	PROSES SSD KET
258	14 SEPTEMBER 2018	5792 BPHB	Pemohonan Validasi BPHB 31.79.010.005.026.5368.0 An PT. JAKARTA MEGAH PERKASA (REG 1343)	14 SEPTEMBER 2018	-	KESI	PELAYANAN	-	-	PROSES SSD KET
259	14 SEPTEMBER 2018	5793 BPHB	Pemohonan Validasi BPHB 31.79.010.005.026.5368.0 An PT. JAKARTA MEGAH PERKASA (REG 1344)	14 SEPTEMBER 2018	-	KESI	PELAYANAN	-	-	PROSES SSD KET
260	14 SEPTEMBER 2018	5794 BPHB	Pemohonan Validasi BPHB 31.79.010.005.026.5370.0 An PT. JAKARTA MEGAH PERKASA (REG 1345)	14 SEPTEMBER 2018	-	KESI	PELAYANAN	-	-	PROSES SSD KET

The screenshot shows a detailed view of the Excel spreadsheet. The table has columns for "NOMOR SURAT", "ASAL SURAT", "DITUJUKAN/DIURUS", "P2", "PELAYANAN", "PENAGIHAN", and "KETERANGAN". A callout box with the text "Keterangan diisi sesuai dengan disposisi" points to the "KETERANGAN" column.

No	NOMOR SURAT	ASAL SURAT	DITUJUKAN/DIURUS	P2	PELAYANAN	PENAGIHAN	KETERANGAN
246	-	YUDITH KOLOWAY	PELAYANAN				
247	-	PT. MITRA KHATULUSTIWA	PELAYANAN				
248	-	DINA MAYA	PELAYANAN				
249	001/VI/PPAT/2018	PPAT LUMASSIA, SH	PENAGIHAN				
250	001/VI/PPAT/2018	PPAT LUMASSIA, SH	PENAGIHAN				
251	572/L.727	KELURAHAN KARET TENGSIN	TU				
252	20180202529	PT. GRAHA THAMRIN PROPERTINDO	PENDATAAN	1570/LUH-REK/VI/2018	18 SEPTEMBER 2018		
253	-	PT. HOTEL THAMRIN BULEVAR ASRI	PENDATAAN	1572/LUH-VTL/VI/2018	18 SEPTEMBER 2018		
254	-	LUONG SUI JIN	PENDATAAN				
255	20180202537	PT. CITY VISION	PENDATAAN				
256	2018.0009.173.0	SIANE ANGGARAINI DUAYA	PENAGIHAN				
257	-	AAAN ALMA	PELAYANAN				
258	-	KESI	PELAYANAN				
259	-	KESI	PELAYANAN				
260	-	KESI	PELAYANAN				