

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT PENDATAAN DAN PENILAIAN, PELAYANAN, DAN
PENAGIHAN
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH (UPPRD)
JAGAKARSA**

ARIEF AKBAR

1701617161



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Arief Akbar (1701617161). *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jagakarsa, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jagakarsa yang beralamat di Kantor Kecamatan Jagakarsa Lantai 3, JL. Sirsak, No.2, Jagakarsa, RT 05 RW 07, Jagakarsa, Kec. Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12620.*

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 22 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus s.d. 30 Agustus dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikum selama PKL adalah menginput berkas masuk yang berasal dari pelayanan baik PBB, BPHTB, dan Reklame, Membuat lembar kerja verifikasi daftar perubahan Obyek atau Subyek Pajak, Mencetak tunggakan Wajib Pajak, dan Membuat Surat Keputusan mengenai Pembebasan PBB

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, pratikan dibimbing oleh Ibu Fauziah selaku Pengelola Umum dibawah Kepala Subbagian Tata Usaha Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan bantuan pembimbing dan pegawailainnya, sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar serta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang terdapat dalam dunia kerja.

Kata kunci : Praktik Kerja Lapangan, UPPRD, Pajak

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit
Pendataan dan Penilaian, Pelayanan, dan Penagihan
Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah
(UPPRD) Jagakarsa

Nama Praktikan : Arief Akbar

Nomor Registrasi : 1701617161

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.

NIP 196208091990032001

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

NIP 196102281986022001

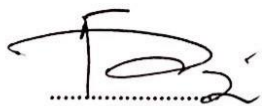

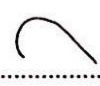
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E

NIP.196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u>		11/12 2019
NIP 199705172010121002		
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u>		10/12 2019
NIP 197906102008012028		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u>		10/12 2019
NIP 196102281986022001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan selama 22 hari kerja di unit Pendataan dan Penilaian, Pelayanan, dan Penagihan UPPRD Jagakarsa. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Dr. Sri Indah Nikensari. S.E., M.S.E selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
3. Ati Sumiati S.Pd M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

4. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan,
5. Kartini Susanty P, S.E, M.Si, Ak selaku Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jagakarsa,
6. Akhmad Darul Ridwan, S.Sos selaku Subbagian Tata Usaha Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jagakarsa,
7. Siti Fauziah Setianingsih, S.E selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan,
8. Seluruh staf di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jagakarsa,
9. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materill.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan bagi penulis dan juga pembaca.

Depok, 1 September 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV KESIMPULAN.....	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pemohonan PKL	38
Lampiran 2 : Absen PKL	40
Lampiran 3 : Penilaian PKL.....	42
Lampiran 4 : Surat Keterangan Mengikuti PKL.....	43
Lampiran 5 : Logo UPPRD.....	44
Lampiran 6 : Struktur Organisasi	44
Lampiran 7 : Kegiatan Harian.....	45
Lampiran 8: Menginput Berkas Masuk Baik PBB, BPHTB, Reklame	48
Lampiran 9 : Penginputan Data PBB	48
Lampiran 10 : Penginputan Data BPHTB.....	49
Lampiran 11 : Penginputan Reklame	49
Lampiran 12 : Pembuatan Lembar Kerja Verifikasi Daftar Perubahan Obyek atau Subyek Pajak.....	50
Lampiran 13 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	50
Lampiran 14 : Jadwal Kegiatan PKL.....	51
Lampiran 15 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dengan perkembangan zaman yang semakin kompetitif terutama dalam dunia bisnis, memaksakan setiap perusahaan untuk melakukan berbagai macam tindakan agar perusahaannya dapat bersaing, salah satunya mencari karyawan yang sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Karyawan yang dibutuhkan tentunya bukan sembarangan melainkan ada beberapa kriteria yang dibutuhkan, seperti keprofesionalan calon karyawan di bidangnya, kemampuan calon karyawan dalam menghadapi banyak tekanan dalam dunia kerja, tanggung jawab yang dimiliki calon karyawan, dan lain sebagainya.

Sehingga perlu adanya suatu wadah yang memungkinkan bagi calon karyawan untuk mengembangkan kemampuan dan keahliannya untuk bersaing di dunia kerja. Banyak lembaga yang mampu menampung untuk melakukan kegiatan tersebut salah satunya adalah lembaga pendidikan yaitu Universitas yang bertanggung jawab sebagai penghasil sumber daya manusia mumpuni.

Agar untuk membentuk sumber daya manusia yang diinginkan oleh perusahaan sekarang ini, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan yang berperan dan bertanggung jawab dalam pengembangan sumber daya manusia.

Universitas Negeri Jakarta terutama Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi memiliki program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai sarana penuntasan tanggung jawab untuk mahasiswanya, yaitu menyiapkan lulusannya agar siap bersaing di dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah persyaratan kelulusan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan diadakan PKL pada saat menempuh perkuliahan maka akan membantu mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman, ilmu, serta gambaran dalam dunia kerja melalui pembekalan yang diberikan oleh Universitas yang dimana bermanfaat sebagai acuan ketika mahasiswa sudah bekerja nanti. PKL juga di harapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa seperti kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan dalam bidangnya.

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jagakarsa merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang praktikan gunakan sebagai tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan, guna memperoleh berbagai informasi serta pengalaman di dunia kerja secara nyata. Sebagai mahasiswa S1 Program studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi, pelaksanaan PKL ini dapat dijadikan sebagai bekal, pengalaman, serta pengetahuan untuk bersaing di dunia kerja pada masa yang akan datang.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Memberikan bekal kepada mahasiswa untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang nyata.
2. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan diperkuliahan pada dunia kerja.
3. Meningkatkan wawasan, keterampilan, dan kemampuan kepada mahasiswa.
4. Meningkatkan motivasi mahasiswa untuk berlomba - lomba menjadi manusia unggul dan adaptif di bidangnya.
5. Menciptakan mental yang siap bersaing dalam perkembangan zaman kepada mahasiswa dalam dunia kerja.
6. Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi UPPRD Jagakarsa
 - a. Membantu membentuk calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.
 - b. Membantu mempercepat kinerja perusahaan.

- c. Memungkinkan membangun hubungan antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi .

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Sebagai sarana melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- c. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada pelaksanaan PKL.

3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jagakarsa Pada Unit Pendataan dan penilaian, Pelayanan dan Penagihan. Berikut adalah data Instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD)
Jagakarsa

Alamat : JL. Sirsak, No.2, Jagakarsa, RT 05 RW 07, Jagakarsa, Kec.
Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
12620.

No. Telepon/Fax : (021) 7271665

Praktikan memilih Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jagakarsa, karena karena mobilisasi ke tempat tersebut terjangkau dan ingin mengenal sebuah instansi pemerintah. Selain itu, Praktikan ingin membandingkan dan menerapkan teori yang di dapatkan dari mata kuliah Perpajakan karena praktikan di terapkan di macam-macam unit yaitu Pendataan dan Penilaian, Pelayanan dan Penagihan

E. Jadwal Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 22 hari kerja terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d. 30 Agustus dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada Tahap persiapan, terhitung semenjak informasi mengenai pelaksanaan PKL diberitakan kepada Mahasiswa Pendidikan Akuntansi

2017, Praktikan mulai mendatangi beberapa instansi untuk menanyakan apakah ada lowongan PKL untuk mahasiswa atau tidak. Setelah mencoba mencari informasi di berbagai instansi baik pemerintah atau swasta yang membuka lowongan PKL, Akhirnya praktikan mendapatkan informasi bahwa salah satu instansi pemerintah yaitu BPRD tersedia lowongan untuk PKL pada bulan Agustus 2019. Praktikan segera mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang di tujukan untuk BPRD. Setelah satu minggu setelah pemberian surat kepada BPRD, praktikan datang kembali ke BPRD untuk penempatan PKL, Pratkan dinyatakan diterima PKL oleh UPPRD Jagakarsa. Pelaksanaan PKL dimulai dari 1 Agustus sd 31 Agustus

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan atau 22 hari kerja terhitung mulai dari 1 Agustus sampai 31 Agustus. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin s.d Jumat) Ketentuan Kerja di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jagakarsa ialah sebagai berikut :

Hari Kerja : Senin s.d Jumat

Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

Jam Kerja : 07.30 s.d 16.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September hingga November 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Perkembangan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jagakarsa dimulai dengan Perubahan organisasi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, maka Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta melakukan pembenahan organisasi dengan kembali menjalankan fungsi retribusi daerah yang sebelumnya hanya melakukan pelayanan pajak daerah. Hal tersebut menyebabkan Dinas Pelayanan Pajak atau DPP berubah nama dan fungsinya menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD). Perubahan nama ini dimaksudkan agar organisasi tersebut lebih fokus dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola pendapatan daerah dalam pemungutan pajak dan retribusi daerah.

Tugas, Pokok dan Fungsi pelaksanaan pekerjaan dalam melayani masyarakat akan mengalami perubahan. Di tingkat Kecamatan selama ini

dilayani oleh Unit Pelayanan Pajak Daerah atau UPPD, di tahun 2017 berubah nama menjadi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD). UPPRD akan melaksanakan pelayanan jenis pajak yang sebelumnya dilakukan oleh UPPD yaitu:

1. Pajak PBB-P2
2. BPHTB
3. Reklame
4. Pajak Air Bawah Tanah (PABT)
5. Pajak Hotel
6. Pajak Restoran
7. Pajak Parkir
8. Pajak Hiburan
9. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB)

(BPRD,2017,<https://bprd.jakarta.go.id/2017/01/03/dinas-pelayanan-pajak-menjadi-badan-pajak-dan-retribusi-daerah/>,27 November 2019)

Visi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jagakarsa

“Pelayanan yang professional dalam optimalisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah”

Misi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jagakarsa

1. Mewujudkan perencanaan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah yang inovatif.
2. Menjamin ketersediaan peraturan pelaksanaan Pajak dan Retribusi Daerah dan melaksanakan penyuluhan peraturan Pajak dan Retribusi Daerah serta menyelesaikan permasalahan Hukum Pajak Daerah.
3. Mengembangkan system teknologi informasi dalam kegiatan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.
4. Mengembangkan kualitas dan kuantitas SDM, Sarana Prasarana Perpajakan Daerah, Pengelolaan Keuangan serta Perencanaan Anggaran dan Program badan.
5. Mengoptimalkan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pajak dan retribusi daerah
6. Meningkatkan kualitas pelayanan pajak dan retribusi daerah

B. Struktur Organisasi

1. Tugas Kepala Unit
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;

- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjas sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD; dan
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.

2. Tugas Subbagian Tata Usaha

- a. Menyusun dan melaksanakan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD;
- c. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD
- d. Menyusun pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD
- e. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang
- f. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan
- g. Melaksanakan pengelolaan kearsipan UPPRD
- h. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana kerja
- i. Memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor UPPRD;
- j. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara

- k. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan kecamatan dan kelurahan sesuai lingkup wilayahnya;
 - l. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPPRD
 - m. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas
3. Tugas Satuan Pelaksana Pelayanan
- a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja anggaran
 - b. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD lingkup tugasnya
 - c. memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah;
 - d. menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan pendaftaran perpajakan daerah;
 - e. menerima, meneliti, memvalidasi, merekam pelaporan dan pembayaran pajak daerah;
 - f. melaksanakan perekaman, pengelolaan dan pengamanan basis data pajak daerah;
 - g. membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang;
 - h. menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/ bon, legalisasi penneng pajak reklame, tanda masuk/karcis, dan dokumen lain yang dipersamakan;

- i. mengusulkan pengecualian kewajiban legalisasi penggunaan bill/bon dan dokumen lain yang dipersamakan;
- j. menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus NPWPPD dan NOPD;
- k. menerima, meneliti dan menerbitkan Surat Keterangan Pajak Daerah;
- l. menerbitkan, dan mengadministrasikan SPPT PBB-P2, surat ketetapan, surat keputusan dan surat tagihan pajak daerah termasuk salinannya;
- m. menerima permohonan keringanan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan.

4. Tugas Satuan Pelaksanaan Pendataan

- a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengumpulan informasi, pendataan dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak daerah;

- d. melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah;
- e. melaksanakan lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan perubahan data objek dan subjek pajak daerah;
- f. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran atau penutupan subjek dan objek pajak daerah;
- g. melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah dengan instansi terkait; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendataan.

5. Tugas Satuan Pelaksanaan Penagihan

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Mengusulkan wajib pajak untuk dilakukan pemeriksaan;
- d. Melakukan verifikasi dan pembayaran dan pelaporan pajak daerah;
- e. Menerbitkan surat himbuan pembayaran, pelaporan dan surat tagihan pajak daerah (STPD)
- f. Menyusun profil dan konfirmasi data wajib pajak;
- g. Menyusun laporan kinerja penerimaan dan piutang pajak daerah;

- h. Memproses permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi dan pemindahbukuan;
- i. Memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas satuan pelaksana penagihan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 297 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah:

Kedudukan (Pasal 3 ayat (2)):

“UPPRD dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan”.

Tugas (Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2)):

1. UPPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemungutan pajak dan pendataan retribusi daerah sesuai kewenangannya.
2. Kewenangan sebagaimana dimaksud diatur dengan Keputusan Kepala Badan.

Fungsi (Pasal 4 ayat (3)):

1. Penyusunan dan pelaksanaan 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;
5. Pendataan retribusi daerah;
6. Pendaftaran, pengukuhan dan penatausahaan subjek dan objek pajak;
7. Pelayanan penerimaan permohonan pengurangan dan keberatan pajak daerah;
8. Penegakan ketentuan dan peraturan perpajakan daerah;
9. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
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

Pada saat melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada unit Pendataan dan Penilaian, Pelayanan, dan Penagihan. Penempatan ini disesuaikan dengan ketersediaan dari pihak UPPRD nya, serta agar praktikan dapat memahami segala bentuk kegiatan yang ada di UPPRD. UUPRD sendiri menurut Peraturan Gubernur No 297 Tahun 2016 Pasal 3 Ayat 1 “UPPRD merupakan Unit Pelaksana Teknis BPRD dalam pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah”. Berdasarkan penjelasan mengenai UPPRD, yaitu lembaga pemerintah yang memiliki kewenangan untuk melakukan pemungutan pajak yang dimana sesuai dengan tugasnya pada Pergub No 297 Tahun 2016 Pasal 4 ayat 1 “UPPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemungutan pajak dan pendataan retribusi daerah sesuai kewenangannya.” dalam menjalankan tugasnya UPPRD memiliki fungsi pada Pergub No 297 Tahun 2016 pasal 4 ayat 3 Poin d “Pendataan, penilaian, pemeriksaan, penetapan dan penagihan pajak” hal ini sehingga praktikan tidak lepas dari kegiatan pengurusan berkas Wajib Pajak terkait Obyek Pajak yang dimilikinya baik tentang PBB, BPHTB, Pajak Reklame dan lain sebagainya.

Berikut beberapa tugas dari Unit Pendataan dan Penilaian, Pelayanan, dan Penagihan :

1. Tugas Satuan Pelaksana Pelayanan

- a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja anggaran
- b. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD lingkup tugasnya
- c. memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah;
- d. menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan pendaftaran perpajakan daerah;
- e. menerima, meneliti, memvalidasi, merekam pelaporan dan pembayaran pajak daerah;
- f. melaksanakan perekaman, pengelolaan dan pengamanan basis data pajak daerah;
- g. membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang;
- h. menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/ bon, legalisasi penng pajak reklame, tanda masuk/karcis, dan dokumen lain yang dipersamakan;
- i. mengusulkan pengecualian kewajiban legalisasi penggunaan bill/bon dan dokumen lain yang dipersamakan;

- j. menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus NPWPPD dan NOPD;
- k. menerima, meneliti dan menerbitkan Surat Keterangan Pajak Daerah;
- l. menerbitkan, dan mengadministrasikan SPPT PBB-P2, surat ketetapan, surat keputusan dan surat tagihan pajak daerah termasuk salinannya;
- m. menerima permohonan keringanan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan.

2. Tugas Satuan Pelaksanaan Pendataan

- a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengumpulan informasi, pendataan dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak daerah;
- d. melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah;

- e. melaksanakan lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan perubahan data objek dan subjek pajak daerah;
- f. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran atau penutupan subjek dan objek pajak daerah;
- g. melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah dengan instansi terkait; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendataan.

3. Tugas Satuan Pelaksanaan Penagihan

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Mengusulkan wajib pajak untuk dilakukan pemeriksaan;
- d. Melakukan verifikasi dan pembayaran dan pelaporan pajak daerah;
- e. Menerbitkan surat himbuan pembayaran, pelaporan dan surat tagihan pajak daerah (STPD)
- f. Menyusun profil dan konfirmasi data wajib pajak;

- g. Menyusun laporan kinerja penerimaan dan piutang pajak daerah;
- h. Memproses permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi dan pemindahbukuan;
- i. Memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembedaan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas satuan pelaksana penagihan

Berdasarkan Pasal 1 Ayat 45 “Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah”. Sehingga praktikan selalu melayani seseorang yang memiliki objek pajak untuk mengurus objek pajak yang mereka miliki, Objek pajak yang dimiliki setiap Wajib Pajak pun berbeda-beda seperti PBB, BPHTB, dan Reklame. Menurut Pasal 1 Ayat 37 “Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan”. Menurut Pasal 1 Ayat 42-43 “Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak atas perolehan hak atas tanah

dan/atau bangunan. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan”. Menurut Pasal 1 Ayat 26-27 “Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.” “Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.”

Pada unit tersebut, praktikan mengerjakan tugas diantaranya :

1. Menginput berkas masuk yang berasal dari pelayanan baik PBB, BPHTB, dan Reklame
2. Membuat Lembar Kerja Verifikasi Daftar Perubahan Obyek atau Subjek Pajak
3. Mencetak tunggakan wajib pajak
4. Membuat Surat Keputusan mengenai Pembebasan PBB

B. Pelaksanaan Kerja

1. Menginput berkas masuk yang berasal dari pelayanan baik PBB, BPHTB, dan Reklame

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan diberikan berkas yang berasal dari pelayanan yang kemudian akan diinput, hal-hal tersebut berkaitan tentang Pergub No 297 Provinsi DKI Tahun 2016 Pasal 8 Ayat 5 poin M “menerima permohonan keringanan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah” dan poin N “menerbitkan, dan mengadministrasikan SPPT PBB-P2, surat ketetapan, surat keputusan dan surat tagihan pajak daerah termasuk salinannya”

Langkah-langkah penginputan antara lain :

- a. Menginput data-data yang terdapat di dalam berkas seperti Nama WP (No Pelayanan), NOP wajib pajak, Keterangan dalam berkas tersebut, Alamat objek pajak, Serta nama yang mengerjakan berkas tersebut, lalu berikan berkas tersebut kepada orang bersangkutan.
- b. Setelah berkas di kerjakan, berkas kembali diinput, apabila berkas tersebut terkait dengan PBB maka diinput ke dalam sheet PBB dengan mengisi Nomer pelayanan, Tanggal permohonan berkas, tanggal diterima berkas tersebut, dikerjakan di Lapangan (L) atau di Kantor (K), NOP wajib pajak, Nama wajib pajak, dan jenis permohonan berkas tersebut.
- c. Apabila berkas tersebut berkaitan dengan BPHTPB maka diinput ke dalam sheet BPHTP dengan menginput Nomer Pelayanan, Tanggal

permohonan berkas, Nama wajib pajak, NOP, nomer LHP, Tanggal LHP, Petugas yang mengerjakan berkas tersebut, Keterangan

- d. Apabila berkas tersebut berkaitan tentang reklame maka diinput kedalam sheet REKLAME kemudian mneginput nomer pelayanan, tanggal permohonan berkas, tanggal diterima oleh staf P2, Nama rekalm, keterangan dari reklame tersebut, tanggal selesai pemberkasan, petugas yang mengerjakan, serta no LHP
2. Membuat Lembar Kerja Verifikasi Daftar Perubahan Obyek atau Subjek Pajak

Dalam melaksanakan tugas ini praktikan menerima berkas berasal dari pelayanan yang kemudian akan di input untuk mencetak kertas kerja untuk diberikan kepada petugas pendataan dan penilaian, Penugasan ini dilakukan untuk memenuhi keinginan wajib pajak untuk melakukan perubahan terhadap keterangan tanah/bangunan yang dimilikinya, seperti perubahan luas tanah / bangunan, Pecah PBB, balik nama, dan pembedulan alamat subjek/obyek pajak, Dalam pelaksanaan tugas ini disesuaikan berdasarkan Pergub Provinsi DKI Jakarta No 297 Tahun 2016 Pasal 9 Ayat 5 Poin F “melaksanakan lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembedulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan perubahan data objek dan subjek pajak daerah”

Langkah-langkah penginputan sebagai berikut:

- a. Mengisi sisi kiri terlebih dahulu, Meninput data-data sesuai berkas-berkas wajib pajak mulai dari Nomer Pelayanan, Nama Wajib Pajak, Alamat Obyek Pajak NOP wajib pajak, Luas tanah serta luas bangunan hal tersebut harus sesuai dengan berkas terdahulu wajib pajak.
 - b. Mengisi sisi kanan. Hampir sama dengan sisi kiri, menginput berkas-berkas wajib pajak mulai dari, Nama pajak, Alamat Obyek Pajak, NOP wajib pajak, Luas tanah serta luas bangunan hal tersebut harus sesuai dengan formulir perubahan yang di ajukan oleh wajib pajak, dan di sesuaikan dengan surat tanah yang dimiliki.
3. Mencetak tunggakan wajib pajak

Dalam melaksanakan tugas ini bertujuan untuk melakukan penagghian terhadap wajib pajak yang memiliki tunggakan berdasarkan pembayaran tahunan yang dilakukan oleh wajib pajak yang bisa di lihat melalui web, apabila wajib pajak terdapat tunggakan maka akan di beritahukan melalui sms / telepon. Dan jika terjadi tunggakan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.03/2016 maka wajib pajak dikenakan denda sebesar 2% setiap bulannya. Tata cara melakukannya adalah sebagai berikut :

- a. Membuka web khusus yang telah ditentukan bersifat rahasia
 - b. Masukan NIP pegawai kantor dan password
 - c. Masuk kedalam tab tunggakan
 - d. Lalu masukkan NOP wajib pajak yang bersangkutan
 - e. Kemudian tekan cetak, apabila dalam hasil cetak tersebut terdapat tunggakan yang belum di bayar maka akan di masukkan ke dalam berkas wajib pajak
4. Membuat Surat Keputusan untuk Pembebasan PBB

Dalam melaksanakan tugas ini praktikan hanya diberikan sebatas pengisian data-data yang telah di teliti dan di analisis oleh Satuan Penagihan, Setelah berkas tersebut di teliti dan di analisis maka berkas itu akan di kirim oleh praktikan untuk membuat surat keputusan tentang pembebasan PBB terhadap wajib pajak, dalam pelaksanaan tugas ini didasarkan Pergub Provinsi DKI Jakarta No 297 Tahun 2016 Pasal 10 Ayat 5 Poin j “Memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya” padaberikut tata cara untuk melakukannya:

- a. Membuka web khusus yang telah ditentukan bersifat rahasia.
- b. Masukkan NIP pegawai kantor dan password
- c. Pilih tab Pembebasan PBB

- d. Lalu isikan nama wajib pajak, dan NOP wajib pajak tersebut, lalu next
- e. Lalu isikan NIK wajib pajak dan pilih save dan next
- f. Lalu lihat apakah pembebasan diterima / di tolak, apabila di tolak harus di screenshot dan di cetak surat keputusannya apabila diterima cukup di cetak saja surat keputusannya.

C. Kendala yang dihadapi

Kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada unit Pendataan dan Penilaian, Pelayanan, dan Penagihan, yaitu antara lain:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal menjalankan tugas secara maksimal, hal ini dikarenakan terjadi error yang terdapat pada komputer praktikan, yang di mana saat praktikan setiap ingin mencetak dokumen praktikan harus ke mesin printer terlebih dahulu. Hal ini menyebabkan terganggunya pegawai kantor karena keterlambatan berkas atau karena proses mencetak yang membutuhkan perhatian khusus. Hal tersebut berdampak pada ketidakefisienan pelaksanaan kerja pada diri praktikan.
2. Praktikan sulit untuk menyusun berkas yang sudah diselesaikan maupun yang belum di selesaikan, hal ini dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana seperti lemari untuk menyimpan berkas yang sudah selesai di kerjakan atau belum di kerjakan. Hal ini menyebabkan berkas-berkas yang

sudah selesai dikerjakan dan yang belum sering tertukar atau lupa. Hal tersebut berdampak pada ketidakefisienan pelaksanaan kerja pada diri praktikan, juga berdampak pada pihak - pihak yang membutuhkan berkas tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang muncul dalam melakukan sesuatu hal akan menyebabkan dampak yang bersifat merugikan seseorang maupun kelompok.

Sama halnya dalam dunia kerja, kendala-kendala yang muncul akan menyebabkan kerugian bagi perusahaan baik dalam terlambatnya pekerjaan yang dikerjakan, dan lain-lain. Dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Dalam menghadapi pekerjaan di dunia kerja, aset merupakan faktor penting dalam menunjang kemudahan dalam pekerjaan. Hal ini dikarenakan aset memiliki manfaat yang banyak dan pengoperasiannya terbilang mudah. Akan tetapi walaupun mempermudah pekerjaan, aset perlu diperhatikan keadaannya agar aset bisa digunakan secara maksimal. Dalam perhatian yang diberikan itu adalah pemeliharaan.

Pemeliharaan adalah serangkaian aktivitas untuk menjaga, memperbaiki dan mengembalikan kondisi peralatan atau sistem, agar kinerjanya sesuai dengan fungsi atau rancangannya. (Sugiama, 2014).

Jay Heizer and Barry Render (2015) mengemukakan bahwa *Maintenance includes all activities involved in keeping a system's equipment in working order*. Adapun tujuan dari pemeliharaan aset adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memperpanjang kegunaan aset.
- b. Untuk menjamin ketersediaan optimum aset yang dipasang untuk produksi dan mendapatkan laba investasi maksimum yang mungkin.
- c. Untuk menjamin kesiapan operasional dari seluruh aset atau peralatan yang diperlukan dalam keadaan darurat setiap waktu.
- d. Untuk menjamin keselamatan pengguna sarana tersebut.
- e. Untuk mencapai tingkat biaya pemeliharaan serendah mungkin, dengan melaksanakan kegiatan pemeliharaan secara efektif dan efisien.

Dengan adanya pemeliharaan aset yang dilakukan secara rutin akan memberikan hasil dari tujuan-tujuan pemeliharaan aset tersebut. Dalam melaksanakan pemeliharaan aset alangkah baiknya di laksanakan oleh orang yang lebih memahami aset yang dimiliki oleh perusahaan hal ini untuk menghindari kerusakan-kerusakan yang mungkin timbul dari ketidak tahuan seseorang.

2. Sarana dan prasarana yang baik dari segi kualitasnya dan kuantitasnya juga menjadi faktor pendukung yang mampu membantu organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapainya. Sarana dan prasarana yang dimaksud seperti penggunaan teknologi untuk mempermudah pekerjaan serta penyimpanan berkas yang baik.

Sarana dan prasarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. (Moenir, 1992). Moenir juga membagi sarana dan prasarana menjadi 3 yakni :

- a. Peralatan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang yang berlainan fungsi dan gunanya.
- b. Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat pembantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan.
- c. Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan,

misalnya mesin ketik, mesin pendingin ruangan, mesin absensi, dan mesin pembangkit tenaga.

Dalam mengelola sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, salah satunya adalah pengadaan. Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Akan tetapi pengadaan bukan selalu menjadi jalan yang utama agar pelaksanaan tugas di suatu perusahaan dapat berjalan dengan efisien, maka dengan melakukan pengadaan yang berlebihan justru akan menyebabkan sarana dan prasarana menjadi tidak terpakai, maka dari itu pengadaan dilakukan sesuai dengan apa yang dibutuhkan perusahaan pada saat tertentu. Dan karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain.

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, dimana belum memiliki pemeliharaan aset yang baik hal ini didasarkan pada komputer yang digunakan praktikan yang memiliki beberapa masalah pada komputer tersebut, serta sarana dan prasarana yang ada seperti lemari untuk membantu pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai kantor dalam hal menyimpan berkas-berkas wajib pajak agar mudah di cari dan di kategorikan, maka menurut beberapa teori tersebut,

perusahaan harus melakukan pemeliharaan aset yang rutin dan pengadaan sarana dan prasarana. Karena dengan pemeliharaan aset dan pengadaan sarana dan prasarana seperti lemari akan berdampak pada kinerja perusahaan dalam mencapai tujuannya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam proses menjadi manusia yang unggul dan dapat bersaing di dunia kerja, mahasiswa UNJ diberikan wadah untuk mendapatkan gambaran serta pengalaman di dunia kerja melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang kegunaannya sangat bermanfaat.

Selama melaksanakan PKL di UPPRD Jagakarsa praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Praktikan mengetahui pengetahuan baru mengenai pemungutan Pajak yang dilakukan oleh instansi pemerintah
2. Praktikan menjadi terlatih untuk menjadi seseorang yang disiplin, bertanggung jawab, dan mandiri serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja
3. Praktikan mampu menyesuaikan dengan materi yang didapat selama perkuliahan
4. Praktikan mampu menghadapi wajib pajak/konsumen dengan baik
5. Praktikan mampu mendapatkan teman baru yang berasal dari perguruan tinggi lain yang sedang melaksanakan PKL juga

6. Praktikan dapat bersosialisasi dengan para pegawai kantor dan menjadi tahu alur baik pembayaran PBB, pembebasan PBB, dan lain sebagainya
7. Praktikan mengetahui bahwasannya PNS juga bekerja sampai lewat jam kerjanya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh oleh praktikan selama melaksanakan PKL, praktikan memberikan beberapa saran untuk beberapa pihak yang sekiranya dapat sebagai bahan pertimbangan untuk kemajuan dikemudian hari. Saran-saran antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mencari informasi tentang PKL kepada kakak tingkat
 - b. Mulai mencari tempat PKL dari jauh-jauh hari sebelum melaksanakan PKL
 - c. Jangan memberikan surat permohonan PKL, sebelum ada kepastian dari perusahaan
 - d. Aktif bertanya dan menawarkan diri untuk membantu dalam kegiatan PKL
 - e. Tetap menjaga sikap sopan & santun serta rasa hormat terhadap pegawai kantor walaupun mereka membawa suasana yang santai

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Memberikan informasi seputar penyelenggaraan kegiatan PKL, baik tentang jadwal PKL, Perusahaan-perusahaan yang direkomendasikan , dan lain sebagainya.

3. Bagi UPPRD Jagakarsa

- a. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kemampuan kerja mahasiswa selama pelaksanaan PKL
- b. Melakukan pemeliharaan aset secara rutin agar pekerjaan bagi pegawai kantor tidak terganggu oleh kerusakan aset yang dimiliki instansi
- c. Menambah sarana & prasana baik dalam bentuk lemari penyimpanan hal ini berguna untuk pengarsipan yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

A.S Moenir. 1992. Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. Jakarta : Bumi Aksara

Sugiama, A Gima. 2014. Diktat Sistem Operasi dan Pemeliharaan. Bandung.

Heizer, Jay and Render Barry. 2015. Manajemen Operasi : Manajemen

Keberlangsungan dan Rantai Pasokan, edisi 11. Salemba Empat : Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang

Ketenagakerjaan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah

dan Retribusi Daerah

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78 / PMK.03 / 2016 Tentang

Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak Bumi dan Bangunan

Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 297 Tahun

2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak




dan Retribusi Daerah

FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ, 2012.

<https://bprd.jakarta.go.id/2017/01/03/dinas-pelayanan-pajak-menjadi-badan-pajak-dan-retribusi-daerah/>, diakses pada tanggal 27 November 2019

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pemohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>													
<p>Nomor : 10860/UN39.12/KM/2019</p> <p>Lamp. : 1 lembar</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>		<p>13 Juli 2019</p>												
<p>Kepada Yth. Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jl. Abdul Muis No.66 Jakarta 10160</p>														
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Pendidikan Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>Sebanyak</td> <td>: 2 mahasiswa (Irfan Priambudi, dkk) Daftar nama terlampir</td> </tr> <tr> <td>Dalam Rangka</td> <td>: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 081279327542</td> </tr> </table>			Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: S1	Sebanyak	: 2 mahasiswa (Irfan Priambudi, dkk) Daftar nama terlampir	Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " PKL " pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.	No. Telp/Hp	: 081279327542
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: S1													
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Irfan Priambudi, dkk) Daftar nama terlampir													
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " PKL " pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.													
No. Telp/Hp	: 081279327542													
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
														
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Wiro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi 														

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 10860/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Irfan Priambudi	1701617101	081279327542
2.	Arief Akbar	1701617161	089635615997
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Irfan Priambudi
NOREG. 1701617101



Lampiran 2 : Absen 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) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : ARIEF AKRAR
No. Registrasi : 170617161
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : UPRD JAGAKARSA
Alamat Praktik/Telp : Jl. SITSIK NO. 2 / Telp
(021) 727 1665

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	KAMIS, 01-08-2019	1. Paraf	
2.	JUMAT, 02-08-2019	2. Paraf	
3.	SENIN, 05-08-2019	3. Paraf	
4.	SELASA, 06-08-2019	4. Paraf	
5.	RABU, 07-08-2019	5. Paraf	
6.	KAMIS, 08-08-2019	6. Paraf	
7.	JUMAT, 09-08-2019	7. Paraf	
8.	SENIN, 12-08-2019	8. Paraf	
9.	SELASA, 13-08-2019	9. Paraf	
10.	RABU, 14-08-2019	10. Paraf	
11.	KAMIS, 15-08-2019	11. Paraf	
12.	JUMAT, 16-08-2019	12. Paraf	
13.	SENIN, 19-08-2019	13. Paraf	
14.	SELASA, 20-08-2019	14. Paraf	
15.	RABU, 21-08-2019	15. Paraf	

Jakarta, 31 Agustus 2019
Penilai,

Siti Fauziah S.
NIP 198009302010012016

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2... SKS

Nama: ARIEF ARGAR
 No. Registrasi: 17061716
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: UPPRD JAGAKARSA
 Alamat Praktik/Telp: Jl. SIKSOK NO. 2 / TELP
021 727.1665

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	KAMIS, 22 - 08 - 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	JUMAT, 23 - 08 - 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	SENIN, 26 - 08 - 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	SELASA, 27 - 08 - 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	RABU, 28 - 08 - 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	KAMIS, 29 - 08 - 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	JUMAT, 30 - 08 - 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta,
 Penilai,

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

(.....)

Lampiran 3 : 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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : ARIEF ALBAR
 No Registrasi : 1701617161
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : UPPRO JASAKARSA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. SITSOK No. 2 Telp (021) 7271665

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	<u>98</u>	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	<u>89</u>	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>88</u>	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>88</u>	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>98</u>	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	<u>98</u>	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{929}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,9$
			Nilai Akhir :
			Angka bulat
			huruf
	Jumlah	<u>929</u>	

Jakarta, 31 Agustus 2019
 Penilai:

SITI FAUZIAH S.

NIP. 198009302010012016

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Surat Keterangan Mengikuti PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
JAGAKARSA
 Jalan Sirsak No 2 Telepon (021) 7271665 Email upprd.jagakarsa@gmail.com
 J A K A R T A

Kode Pos : 12620

SURAT KETERANGAN

No. 5567/-08

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Kartini Susanty P, S.E, M.Si, Ak
 NIP : 197210021988032004
 Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

Dengan ini menyatakan bahwa

Nama : Arief Akbar
 Nomor Induk Mahasiswa : 1701617161
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah benar melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jagakarsa sejak tanggal 01 Agustus 2019 s/d 30 Agustus 2019, yang bersangkutan dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat unruk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Agustus 2019

Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah



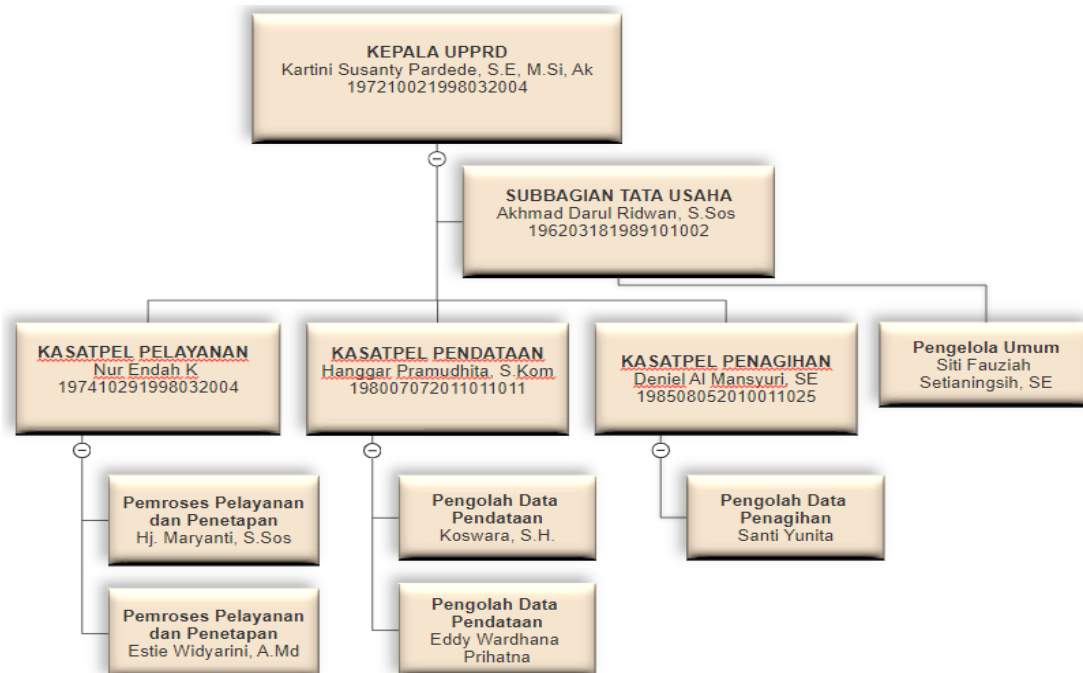
Kartini Susanty P
 Kartini Susanty P, S.E, M.Si, AK
 NIP 197210021988032004

Lampiran 5 : Logo UPPRD



BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA

Lampiran 6 : Struktur Organisasi



Lampiran 7 : Kegiatan Harian

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Kamis, 01/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB
2	Jumat, 02/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB, Mencetak Tunggakan Wajib Pajak
3	Senin, 05/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB
4	Selasa, 06/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB, Reklame
5	Rabu, 07/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB, Mencetak Tunggakan Wajib Pajak
6	Kamis, 08/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB
7	Jumat, 09/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB, Reklame
8	Senin, 12/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB, Mencetak Tunggakan Wajib Pajak
9	Selasa, 13/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB, Mencetak Tunggakan Wajib Pajak, Membuat Kertas Kerja Verifikasi Perubahan Objek atau Subjek Pajak

10	Rabu, 14/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB, Membuat Kertas Kerja Verifikasi Perubahan Objek atau Subjek Pajak
11	Kamis, 15/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB, Rekalem, Membuat Kertas Kerja Verifikasi Perubahan Objek atau Subjek Pajak
12	Jumat, 16/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB, Reklame, Membuat Kertas Kerja Verifikasi Perubahan Objek atau Subjek Pajak
13	Senin, 19/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB
14	Selasa, 20/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB
15	Rabu, 21/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB, Mencetak Tunggakan Wajib PBB
16	Kamis, 22/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB, Membuat Kertas Kerja Verifikasi Perubahan Objek atau Subjek Pajak, Membuat Surat Keputusan Pembebasan PBB

17	Jumat, 23/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB, Membuat Kertas Kerja Verifikasi Perubahan Objek atau Subjek Pajak, Membuat Surat Keputusan Pembebasan PBB
18	Senin, 26/08/2019	Membuat Surat Keputusan Pembebasan PBB
19	Selasa, 27/08/2019	Membuat Surat Keputusan Pembebasan PBB
20	Rabu, 28/08/2019	Menginput data berkas Wajib Pajak BPTHB, PBB, Membuat Surat Keputusan Pembebasan PBB
21	Kamis, 29/08/2019	Membuat Kertas Kerja Verifikasi Perubahan Objek atau Subjek Pajak, Membuat Surat Keputusan Pembebasan PBB
22	Jumat,30/08/2019	Membuat Kertas Kerja Verifikasi Perubahan Objek atau Subjek Pajak, Membuat Surat Keputusan Pembebasan PBB

Lampiran 8: Menginput Berkas Masuk Baik PBB, BPHTB, Reklame

	D	E	F	G	H
1	NAMA WP	NOP	KETERANGAN	ALAMAT PEMASANGAN	DIKELUARKAN
1078	0016.096.0		PENAMBAHAN LB 2020		
1079	0016.116.0		BALIK NAMA PBB 2020		
1080	0016.124.0		PEMBETULAN PBB 2020		
1081	0017.111.0		PENAMBAHAN LB DAN BALIK NAMA PBB 2020 AN M ANDIKA A		
1082	0017.093.0		PEMBETULAN LUAS TANAH & ALAMAT (RW) 2020		
1083	0017.098.0		PENAMBAHAN DATA LB 2019		
1084	0017.094.0		PEMBETULAN NAMA SESUAI KTP 2019		
1085	0016.135.0		PEMBETULAN PBB 2019		
1086	0016.136.0		PEMBETULAN PBB 2019		
1087	0016.137.0		PEMBETULAN PBB 2019		
1088	0017.116.0		BALIK NAMA PBB 2019 AN RAYAN AKBAR FAJARINOVI		
1089	0017.126.0		PEMBETULAN LUAS TANAH SESUAI SERTIFIKAT 2019		
1090	0017.135.0		PEMBETULAN NAMA MENADI SUGITO 2020		
1091	0017.141.0		BALIK NAMA PBB 2020 AN EDY SUDRAJAT		
1092	0017.142.0		BALIK NAMA PBB 2020 AN RUMYOT SURBAMAN		
1093	0017.194.0		PENAMBAHAN DATA LUAS BANGUNAN 2020		
1094	0017.181.0		PEMBETULAN PBB DAN BALIK NAMA PBB 2020 AN WARTUON		
1095	0018.043.0		PENAMBAHAN DATA LUAS BANGUNAN 2019		
1096	0018.029.0		PEMBETULAN BANGUNAN DAN BALIK NAMA PBB 2020 AN DYAH MARUTI DEWI		
1097	0018.023.0		BALIK NAMA PBB 2020 AN SITI HAZAR		
1098	0017.085.0		PEMBETULAN DAN BALIK NAMA PBB 2019 AN ADITYA BHATA		
1099	0016.117.0		BALIK NAMA PBB 2020		
1100	0016.127.0		BALIK NAMA PBB 2020		
1101					
1102					
1103					
1104					
1105					
1106					
1107					
1108					
1109					
1110					
1111					
1112					
1113					
1114					
1115					
1116					
1117					

Lampiran 9 : Penginputan Data PBB

1	NOPEL	TGL PERMOHONA	TGL DITERIMA P2	L/K	NOP	NAMA WP	JENIS PERMOHONAN
575		08/02/2019	08/02/2019	K			PENAMBAHAN LUAS BANGUNAN 2020
576		08/02/2019	08/02/2019	K			PEMBETULAN ALAMAT OBYEK & SUBYEK 2019
577		08/02/2019	08/02/2019	K			PEMBETULAN LUAS TANAH 2019
578		08/02/2019	08/02/2019	K			PEMBETULAN SESUAI SERTIFIKAT 2019
579		08/02/2019	08/02/2019	K			BALIK NAMA & PEMBETULAN LT & LB PBB 2019 AN. SUYATNO B
580		08/02/2019	08/02/2019	K			PENAMBAHAN LB PBB 2019
581		08/02/2019	08/02/2019	K			BALIK NAMA PBB 2019 AN. SISKA MARLENI
582		08/02/2019	08/02/2019	K			PENAMBAHAN DATA LB 2020
583		08/02/2019	08/02/2019	K			PEMBETULAN NAMA & ALAMAT 2019
584		08/02/2019	08/02/2019	K			BALIK NAMA PBB 2019 AN. NIKEN AJENG LESTARI
585		08/02/2019	08/02/2019	K			BALIK NAMA PBB 2019 AN. FERRA FEBRIYANI
586		08/02/2019	08/02/2019	K			PENAMBAHAN DATA LB 2020
587		08/02/2019	08/02/2019	K			PENAMBAHAN DATA LB 2019
588		08/02/2019	08/02/2019	K			PENAMBAHAN DATA LB 2020
589		08/02/2019	08/02/2019	K			BALIK NAMA PBB 2020 AN. ANINDYA PRADHANA
590		08/02/2019	08/02/2019	K			PECAH PBB 2020
591		08/02/2019	08/02/2019	K			BALIK NAMA PBB 2020 AN. CHAMIM
592		08/02/2019	08/02/2019	K			BALIK NAMA PBB 2020 AN. AMINAH
593		08/02/2019	08/02/2019	K			PENAMBAHAN DATA LT & LB 2019
594		08/02/2019	08/02/2019	K			PECAH/PEMBETULAN LT & TAMBAH LB 2019
595		08/02/2019	08/02/2019	K			PECAH & BALIK NAMA PBB 2019 AN. KUMALAWATI
596		08/02/2019	08/02/2019	K			PENGGABUNGAN NOP PBB
597		08/02/2019	08/02/2019	K			PECAH & BALIK NAMA PBB 2019 AN. ABDUL RAHMAN, SH
598		08/02/2019	08/02/2019	K			PECAH & BALIK NAMA PBB 2019
599		08/02/2019	08/02/2019	K			DATA PBB BARU
600		08/02/2019	08/02/2019	K			PECAH & BALIK NAMA PBB 2019 AN. FARKHAN SYAH
601		08/02/2019	08/02/2019	K			PECAH PBB 2020
602		22/07/2019	22/07/2019	K			BALIK NAMA PBB 2019 (URGENT UNTUK PPROSES PEMBEBASAN PBB)
603		18/07/2019	18/07/2019	K			PEMBETULAN PBB 2020
604	.0.0		00/01/1900				
605	.0.0		00/01/1900				
606	.0.0		00/01/1900				
607	.0.0		00/01/1900				

Lampiran 10 : Peningkatan Data BPHTB

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	NO	NOPEL	TGL MOHC	TGL P2	NAMA	NOP	LHP	TGL LHP	PETUGAS	KET
252	251		02/07/2019	02/07/2019			756	15/07/2019		
253	252		08/07/2019	08/07/2019			757	15/07/2019		
254	253		08/07/2019	08/07/2019			758	15/07/2019		
255	254		10/07/2019	10/07/2019			759	15/07/2019		
256	255		04/07/2019	04/07/2019			760	15/07/2019		
257	256		08/07/2019	08/07/2019			761	15/07/2019		
258	257		26/04/2019	26/04/2019			775	16/07/2019		NIHIL
259	258		24/05/2019	24/05/2019			776	16/07/2019		NIHIL
260	259		09/01/2019	09/01/2019			777	16/07/2019		NIHIL
261	260		17/05/2019	17/05/2019			778	16/07/2019		NIHIL
262	261		21/05/2019	21/05/2019			779	16/07/2019		NIHIL
263	262		12/07/2019	12/07/2019			790	18/07/2019		NIHIL
264	263		18/07/2019	18/07/2019			862	25/07/2019		NIHIL
265	264		22/07/2019	22/07/2019			865	25/07/2019		
266	265		18/07/2019	18/07/2019			866	25/07/2019		
267	266		16/07/2019	16/07/2019			867	25/07/2019		
268	267		12/07/2019	12/07/2019			974	30/07/2019		
269	268		05/10/2019	05/10/2019			982	08/02/2019		NIHIL
270	269		13/6/2019	13/6/2019			983	08/02/2019		NIHIL
271	270		13/06/2019	13/06/2019			984	08/02/2019		NIHIL
272	271		26/06/2019	26/06/2019			985	08/02/2019		NIHIL
273	272		04/07/2019	04/07/2019			986	08/02/2019		NIHIL
274	273		04/07/2019	04/07/2019			987	08/02/2019		NIHIL
275	274		28/06/2019	28/06/2019			998	08/05/2019		
276	275		29/07/2019	29/07/2019			1001	08/05/2019		
277	276		24/06/2019	24/06/2019			1008	08/06/2019		
278	277			00/01/1900						
279	278			00/01/1900						
280	279			00/01/1900						
281	280			00/01/1900						


Lampiran 11 : Peningkatan Reklame

	NO	NO PEL	TGL PERMOHONAN	TGL DITERIMA P2	NAMA REKLAME	KETERANGAN	TGL SELESAI	PETUGAS	NO LHP
199	198		08/07/2019	08/07/2019	B A F	REKLAME BARU	10/07/2019		744
200	199		10/07/2019	10/07/2019	THE COFFEE SHOP	REKLAME BARU	15/07/2019		762
201	200		12/07/2019	12/07/2019	BAF	REKLAME BARU	15/07/2019		765
202	201		10/07/2019	10/07/2019	DAN + DAN	REKLAME BARU	15/07/2019		766
203	202		10/07/2019	10/07/2019	DAN + DAN	REKLAME BARU	15/07/2019		767
204	203		15/07/2019	15/07/2019	PRIMA FRESH MART	REKLAME BARU	18/07/2019		789
205	204		15/07/2019	15/07/2019	JOIN US - MARKETING ASSOCIATE	REKLAME BARU	18/07/2019		791
206	205		24/07/2019	24/07/2019	WORKSHOP INTERIOR (KAIN & PAPAN)	REKLAME BARU	24/07/2019		830
207	206		22/07/2019	22/07/2019	PROMOSI MCD	REKLAME BARU	24/07/2019		831
208	207		22/07/2019	22/07/2019	PROMOSI MCD	REKLAME BARU	24/07/2019		832
209	208		29/07/2019	29/07/2019	ALFAMART	REKLAME MASIH TERPASANG, T	02/08/2019		943
210	209		01/08/2019	01/08/2019	MAUDI GARANSI KOMPLIT-BUKALAPAK	REKLAME SUDAH TERPASANG D	02/08/2019		994
211	210		30/07/2019	30/07/2019	ABIPRAYA	REKLAME SUDAH TERPASANG	02/08/2019		995
212	211		25/07/2019	25/07/2019	TOKO HANI	REKLAME SUDAH TERPASANG	02/08/2019		996
213	212		01/08/2019	01/08/2019	ALFAMIDI	REKLAME SUDAH TERPASANG	06/08/2019		1002
214	213		01/08/2019	01/08/2019	ALFAMIDI	REKLAME SUDAH TERPASANG	06/08/2019		1003
215	214		01/08/2019	01/08/2019	OLI GRATIS	REKLAME SUDAH TERPASANG	06/08/2019		1004
216	215		01/08/2019	01/08/2019	LEBIH BAIK BOKING	REKLAME SUDAH TERPASANG	06/08/2019		1005
217	216		01/08/2019	01/08/2019	TOYOTA SENSATION	REKLAME SUDAH TERPASANG	06/08/2019		1006
218	217		01/08/2019	01/08/2019	TOKO DEKOMVIS	REKLAME SUDAH TERPASANG	06/08/2019		1007
219	218		10/07/2019	10/07/2019	THE COFFEE SHOP	REKLAME SUDAH TERPASANG	30/07/2019		914
220	219		10/07/2019	10/07/2019	AMKITA - MOM & BABY CARE	REKLAME SUDAH TERPASANG	30/07/2019		915
221	220			00/01/1900					
222	221			00/01/1900					
223	222			00/01/1900					
224	223			00/01/1900					

Lampiran 12 : Pembuatan Lembar Kerja Verifikasi Daftar Perubahan Obyek atau Subyek Pajak

LEMBAR KERJA VERIFIKASI DAFTAR PERUBAHAN OBYEK ATAU SUBJEK PBB TAHUN 2019												
11119 UPPRD JAGAKARSA 11120 PENDATAAN DAN PENILAIAN 11121 11122 11123 11124 11125 No. Pelayanan : 2019.0020.112.0 11126 Tgl. Pelayanan : 8/27/2019 11127 No. LHP : 11128 11129 11130 11131 11132 11133 11134 11135 11136 11137 11138 11139 11140 11141 11142 11143 11144 11145 11146 11147 11148												
DATA LAMA No Nama / Alamat Alamat Obyek NOP						DATA BARU No Nama/Alamat Alamat Obyek NOP						
Luas (M ²) ZNT Luas (M ²) Kls						Luas (M ²) ZNT Luas (M ²) Kls KET						
1						1						PENAMBAHAN LB 2019
Keterangan: - Permohonan PENAMBAHAN LB 2019 sesuai (PPAT ,BPHTB Rp. tgl) - Data Pendukung berupa Permohonan dari Wajib Pajak, copy KTP, . dan PBB Lunas Kesimpulan: - Dapat dilakukan pemutakhiran data SPPT PBB 2019												
Mengetahui, Kepala UPPRD Jagakarsa						Diperiksa Tgl Ka TU UPPD Jagakarsa			Dikerjakan Tgl Petugas			
Nama Kepala UPPRD Jagakarsa NIP						Nama Kepala TU NIP			Nama Petugas NIP			

Lampiran 13 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4722227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **ARIEF ABADI**
 2. No. Registrasi : **1701617161**
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Sri Zubanti, M.Si**
 NIP. **1941022 819 860 22 001**

5. Judul PKL : **Operasi Praktek Kerja Lapangan Pada UPRK Pembinaan dan Penulisan / Pelaporan, dan Pengisian Unit Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah CUPPRD, Jagakarsa**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/11/2019	Konsultasi Awal	Urutan Pengisian numbering, Perembitan gambar dalam laporan	
3	4/12/2019	Konsultasi Kedua	hasil output dalam laporan	
5	5/12/2019	Konsultasi Ketiga	Teori-teori dalam BAB III	
2				
4				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 14 : Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2019/2020

NO	Bulan Kegiatan	Mei 2019	Juni 2019	Juli 2019	Agust 2019	Sept 2019	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019
1	Pendaftaran PKL								
2	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan								
3	Kontak dengan Perusahaan untuk penempatan PKL								
4	Pelaksanaan PKL								
5	Praktikan Laporan PKL								
6	Penyerahan Laporan PKL								
7	Koreksi Laporan PKL								
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
9	Batas Akhir Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
10	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Lampiran 15 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Rawamangun Muka Jakarta 15224
Telepon (021) 4712272/4706285 Fax (021) 4709285
Laman www.unj.ac.id



UNJ Negeri Jakarta Quality Assurance System

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : ADIF AKBAR
2. No.Registrasi : 1701617161
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Seminar PKL : 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak	Abstrak dengan kata kunci, dan saran	1	
2		Yang berkaitan dengan mendata masalah	34-35	
3	Ari Sumarti, S.Pd., M.Si	Judul laporan, Rumus, Ktb Pengantar, Kembali	Cover.	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL