

**SISTEM PEMBAYARAN PAJAK DAERAH PADA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MANADO**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

**MAREINI ENGELITA PIAY**

**17041023**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

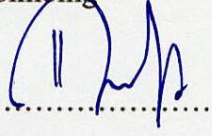
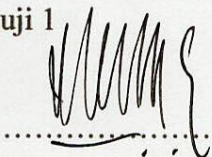
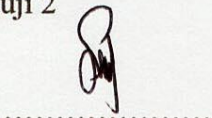
**2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Mareini Engelita Piay**  
NIM : **17041023**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Sistem Pembayaran Pajak Daerah Pada Badan  
Pendapatan Daerah Kota Manado**  
Tempat Kerja Praktek : **Badan Pendapatan Daerah Kota Manado**  
Periode Kerja Praktek : **05 Februari – 16 April 2021**  
Pembimbing : **Dewi Septiawati, S.E., M.Sc.**

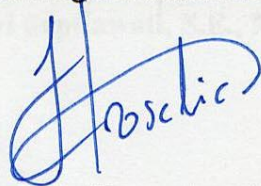
Telah diseminarkan pada hari Rabu, 12 Mei 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Dewi Septiawati, S.E., M.Sc. Pembimbing  

2. Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M. Penguji 1  

3. Mc Donald Porajow, S.E., M.Si. Penguji 2  


Manado, 21 Mei 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.**



**Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Mareini Engelita Piay**  
NIM : **17041023**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Sistem Pembayaran Pajak Daerah Pada Badan  
Pendapatan Daerah Kota Manado**  
Tempat Kerja Praktek : **Badan Pendapatan Daerah Kota Manado**  
Periode Kerja Praktek : **05 Februari – 16 April 2021**  
Pembimbing : **Dewi Septiawati, S.E., M.Sc.**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 7 Mei 2021

Menyetujui,

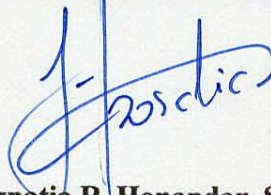
Pembimbing Kerja Praktek



**Dewi Septiawati, S.E., M.Sc.**

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas kasih dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Kerja Praktek dengan baik dan juga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul “Sistem Pembayaran Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado”. tugas yang wajib dikerjakan oleh para mahasiswa/mahasiswi Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai tugas akhir dalam melaksanakan kerja Praktek.

Banyak pengalaman yang didapatkan oleh penulis selama sepuluh minggu melaksanakan kerja praktek pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yang merupakan suatu organisasi dibawah asuhan Pemerintah Kota Manado yang bergerak pada bidang jasa.

Penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini dapat diselesaikan dengan baik bukan hanya dari kemampuan penulis namun melainkan berkat dukungan, bimbingan serta doa dari berbagai pihak disekitar penulis, sehingga tak lupa penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa memberikan kemampuan, kesehatan, serta menyertai penulis sehingga dapat melaksanakan Kerja Praktek sampai pada menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktek.
2. Orang tua, kakak, saudara, serta seluruh keluarga yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang selalu senantiasa mendukung, memotivasi, mendoakan penulis. Terlebih kepada papa dan mama yang tidak pernah

berhenti mendidik serta mendoakan penulis hingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan baik.

3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. Muaja, SE., MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado
5. Bapak Christoforus Adrie Pieter Koleangan, SE., MM, selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Ibu Ignatia Rosali Honandar, SE., M.Sc, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado
7. Ibu Dewi Septiawati, SE., M.Sc, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek. Terima kasih atas kritik, saran serta selalu membimbing penulis dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Praktek.
8. Bapak Drs. Harke V.R. Tulenan, M.Si selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Manado dan Ibu Ir. Esther Mamarimbing,Aj. Ak selaku Sekretaris Badan
9. Bapak Lufry F.A.K. Gerungan, SH selaku Kepala Bagian Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado. Ibu Jetty Pelealu, SE selaku kepala sub bidang pembukuan dan pengolahan data penerimaan, Bapak Florentino C. Manalaysay, ST selaku kepala sub bidang tekonologi dan informasi pajak daerah, dan Ibu Inggerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M. Si, selaku kepala sub bidang Persediaan Benda Berharga dan juga sebagai *supervisor* penulis selama melaksanakan kerja praktek, yaitu bagian dimana penulis ditempatkan.

10. Bapak Jeffry. F. Sambouw selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Seluruh staf yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang sudah membantu penulis dan memberikan semangat pada saat pelaksanaan kerja praktek.
11. Kepada teman-teman sesama mahasiswa yang melaksanakan magang dari Universitas Sam Ratulangi dan Politeknik Negeri Manado terlebih Bernard, Marsya, dan Sisca yang saling membantu dan saling mendukung selama penulis melaksanakan kerja praktek.
12. Teman-teman Akuntansi Angkatan 2017 yang sudah membantu, mendukung, menyemangati serta bersedia membantu penulis, khususnya Yonatan, Imam, Eunike Meyni, Ivana, Claudia, Carol, Elfira, Fransisca, Celsia, Nadia, Karunia, dan Senior yang telah membantu Bro Engki.
13. Teman-teman terkasih ‘Mahakeret Squad’ yang selalu mendukung serta menyemangati penulis yaitu Joel, Cella, Agrah dan Mingwi.
14. Seluruh sahabat-sahabat saya dari SMA (Sekolah Menengah Atas) yang ada di grup *WhatsApp* ‘Siluman Cabs’ yang selalu siap membantu penulis, serta menyemangati penulis.
15. Seluruh umat Wilayah Rohani St.Aloysius Gonzaga yang ada di grup *whatsapp* terlebih untuk para pengurus wilayah yang selalu member semangat serta dukungan bagi penulis.
16. Semua teman-teman yang sudah membantu yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis berharap Laporan Kerja Praktek ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca serta menambah wawasan serta pengetahuan. Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Kerja Praktek ini masih belum sempurna. Untuk itu penulis memohon maaf untuk setiap kekurangan dari Laporan Kerja Praktek ini.

Manado, 05 Mei 2021

Penulis,

Mareini Engelita Piay

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek.....	6
1.2.1 Tujuan Umum.....	6
1.2.2 Tujuan Khusus.....	6
1.3. Metode Kerja Praktek.....	7
1.4. Sistematika Penulisan.....	8
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK.....	10
2.1. Sejarah Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.....	10
2.2. Visi Dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.....	13
2.3. Logo dan Arti Logo Kota Manado.....	13
2.4. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.....	16
2.5. Deskripsi Pekerjaan.....	18
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan.....	38
BAB III PEMBAHASAN.....	40

3.1. Pembahasan Umum.....	40
3.2. Pembahasan Khusus.....	43
3.2.1. Sistem Pembayaran Pajak Daerah.....	47
3.2.2. Prosedur Pembayaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Sarang Burung Walet, dan Pajak Penerangan Jalan.....	51
3.2.3. Prosedur Pembayaran Pajak Reklame dan Air Tanah.....	54
3.2.4. Prosedur Pembayaran PBB.....	57
3.2.5. Prosedur Pembayaran BPHTB.....	59
3.2.6. Simbol <i>Flowchart</i> .....	61
3.3. Analisa.....	63
3.3.1. Analisa Umum.....	63
3.3.2. Analisa Khusus.....	67
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>70</b>
4.1. Kesimpulan.....	70
4.2. Saran.....	71
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>73</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>75</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo Kota Manado.....	14
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.....	18
Gambar 3.1. Bagan Alir Pembayaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Sarang Burung Walet, dan Pajak Penerangan Jalan.....	53
Gambar 3.2. Bagan Alir Pembayaran Pajak Reklame dan Air Tanah.....	56
Gambar 3.3. Bagan Alir Pembayaran PBB.....	58
Gambar 3.4. Bagan Alir Pembayaran BPHTB.....	60

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Daftar Simbol <i>Flowchart</i> .....	62
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Request For Internship</i> .....	76
Lampiran 2 Surat Penerimaan Kerja Praktek.....	77
Lampiran 3 Surat Selesai Kerja Praktek.....	78
Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja.....	79
Lampiran 5 Formulir Pendaftaran.....	80
Lampiran 6 Fiskal.....	81
Lampiran 7 Surat Tugas/Surat Penagihan.....	82
Lampiran 8 SKPD.....	83
Lampiran 9 STS.....	84
Lampiran 10 TS.....	85
Lampiran 11 SPTPD.....	86
Lampiran 12 <i>Bill</i> .....	87
Lampiran 13 <i>Bill</i> Bermasalah.....	88
Lampiran 14 <i>Cash Register</i> .....	89
Lampiran 15 Laporan Bulanan.....	90
Lampiran 16 Nomor NPWP Wajib Pajak.....	91
Lampiran 17 Berita Acara Pemeriksa Lapangan.....	92
Lampiran 18 Akta Pendirian.....	93
Lampiran 19 Keterangan Domisili.....	94
Lampiran 20 SPOP.....	95
Lampiran 21 LSOP.....	96
Lampiran 22 Daily Activity.....	97

Lampiran 23 Daftar Bimbingan Kerja Praktek.....	107
Lampiran 23 Foto Penarikan Magang.....	108
Lampiran 24 Foto Bersama Staf.....	109
Lampiran 25 Foto Kegiatan Kerja Praktek.....	110

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Indonesia merupakan salah satu negara berkembang yang terus berusaha mensejahterakan kehidupannya. Suatu negara dapat dikatakan sejahtera apabila memiliki ekonomi yang berjalan sesuai dengan rancangan pemerintah. Pemerintah akan melakukan berbagai upaya dalam mensejahterakan bangsa, masyarakat maupun kepentingan pembangunan nasional namun semua hal tersebut pastinya membutuhkan biaya yang cukup besar dimana biaya tersebut akan diambil dari kas Negara. di Indonesia memiliki dua sumber pendapatan dalam mengisi kas Negara yaitu sumber pendapatan pajak dan bukan pajak. “Pajak adalah kontribusi wajib orang dan badan kepada Negara yang bersifat memaksa sesuai dengan undang-undang dan imbalannya tidak diterima secara langsung akan tetapi dimanfaatkan untuk kebutuhan negara dan kemakmuran rakyat” ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id))

Di Indonesia terdapat dua jenis pajak yang disebut dengan Pajak Pusat dan Pajak Daerah. Pajak Pusat yaitu pajak yang diatur oleh DJP dimana kebutuhannya dipakai untuk pembangunan dan negara. Pajak yang diatur oleh Pajak Pusat yaitu PPh, PPN, dan PPnBM serta Bea Materai. Dalam hal pembayaran pajak pusat, wajib pajak badan atau orang pribadi menggunakan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) dan lokasi pelayanan pajaknya yaitu Kantor Pelayanan Pajak yaitu Pratama, Madya, Besar maupun Khusus. Pajak Daerah ialah pajak yang diatur oleh pemerintah daerah. Beberapa Pajak yang diatur oleh Pemerintah Daerah

dalam Pajak Daerah yaitu Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Penerangan Jalan, Sarang Burung Walet, Air Tanah, Reklame, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Dalam hal pembayaran Pajak Daerah, Wajib Pajak badan maupun pribadi menggunakan SPPT-PBB (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang), dan lokasi untuk pembayaran pajak daerah yaitu Samsat dan Unit Pelayanan Pajak Daerah.([www.klikpajak.id](http://www.klikpajak.id))

Pajak Daerah adalah suatu sumber pendapatan daerah yang sangat penting dalam membiayai pelaksanaan pemerintah yang berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta kemandirian daerah tersebut. Pemungutan ini bersifat wajib sesuai dengan undang-undang yang berlaku, yang dibayarkan oleh masyarakat kepada pemerintah yang dipakai untuk kepentingan pemerintahan daerah maupun kepentingan umum. Terdapat 4 (empat) fungsi pajak daerah yaitu pertama *Fungsi Anggaran* yang digunakan untuk pendanaan rutin, seperti belanja barang dan pemeliharaan, maupun belanja pegawai. *Fungsi Mengatur* dimana pemerintah mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijakan daerah, pemerintah menetapkan biaya bea mask yang tinggi bagi produk luar negeri, serta menggiring penanaman modal yang dilakukan di dalam maupun luar negeri. *Fungsi Stabilitas* dimana dana pajak dipakai untuk menstabilkan harga barang dan jasa sehingga mengurangi inflasi, seperti pemerintah mempunyai dana untuk menjalankan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas tersebut sehingga inflasi yang terjadi bisa dikendalikan. Kemudian ada juga *Fungsi Retribusi* dimana pajak yang dipakai dalam membiayai semua kepentingan umum, misalnya membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan untuk

lowongan pekerjaan, sehingga bisa meningkatkan pendapatan masyarakat ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

Badan Pendapatan Daerah Kota Manado adalah salah satu organisasi pemerintahan yang membantu pemerintah Kota Manado dalam hal pemungutan pajak yang ada di Kota Manado. Badan Pendapatan Daerah Kota Manado bertanggung jawab dalam urusan pendapatan daerah yang beralaskan asas otonomi dan pembantuan. Tugas utama dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado adalah sebagai penyelenggara dalam pemungutan pendapatan daerah Kota Manado dan juga sebagai penyelarasan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian serta evaluasi pemungutan pendapatan daerah.

Badan Pendapatan Daerah Kota Manado memiliki peran yang sangat besar dalam menyelenggarakan Pajak di Kota Manado. Badan Pendapatan Daerah berada di naungan Pemerintah Kota Manado yang memiliki fungsi untuk merencanakan, melaksanakan, serta mengendalikan serta mengontrol setiap pemungutan pendapatan daerah.

Beberapa pajak daerah yang dikelola di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yang terbagi atas 2 jenis yaitu *Official Assessment System* dan *Self Assessment System*. Adapun Pajak yang termasuk dalam *Official Assessment system* adalah adalah pemungutan pajak yang besar kecil jumlah pajaknya dihitung oleh Badan Pendapatan Daerah, yang termasuk dalam *Official Assessment System* yaitu Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Retribusi Kebersihan. Sedangkan *Self Assessment System* adalah pemungutan pajak yang jumlah besar kecilnya pajak yang akan dibayar dihitung sendiri oleh wajib pajak,

yang termasuk dalam *Self Assesment System* yaitu Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, dan Pajak Penerangan Jalan.

Dalam proses pembayaran pajak *Official Assesment system* dan *Self Assesment System* mempunyai prosedurnya masing-masing. Adapun beberapa prosedur pembayaran yang ada dalam Badan Pendapatan Daerah yaitu Prosedur Pembayaran Pajak Hotel, Prosedur Pembayaran Pajak Restoran, Prosedur Pembayaran Pajak Hiburan, Prosedur Pembayaran Pajak Parkir, Prosedur Pembayaran Sarang Burung Walet, Prosedur Pembayaran Pajak Penerangan Jalan, Prosedur Pembayaran Pajak Reklame, Prosedur Pembayaran Pajak Air Tanah, Prosedur Pembayaran PBB, dan Prosedur Pembayaran BPHTB, sehingga dapat dirangkum menjadi Sistem Pembayaran Pajak Daerah. Berikut ini merupakan jumlah penerimaan pembayaran pajak tahun 2018-2020, yaitu:

I. PAJAK DAERAH		265,888,500,000	292,721,385,783	110.09	%
<b>BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b>					
1	Pajak Hotel	32,000,000,000	38,878,276,989	121.49	%
2	Pajak Restoran	70,000,000,000	84,246,111,627	120.35	%
3	Pajak Hiburan	12,000,000,000	14,143,484,576	117.86	%
4	Pajak Reklame	8,000,000,000	8,303,122,061	103.79	%
5	Pajak Parkir	9,500,000,000	13,024,082,925	137.10	%
6	Pajak Air Tanah	1,200,000,000	1,534,449,486	127.87	%
7	Pajak Sarang Burung Walet	5,000,000	7,160,000	143.20	%
8	Pajak Bumi dan Bangunan P2	27,000,000,000	27,032,513,297	100.12	%
9	BPHTB	44,183,500,000	38,402,022,913	86.91	%
10	Pajak Penerangan Jalan (PPJ) PLN + NON	62,000,000,000	67,150,161,909	108.31	%

DATA REALISASI BAPENDA KOTA MANADO									
NO	URAIAN	2019			2020			SELISIH NAIK/(TURUN)	
		TARGET 2019 PERUBAHAN	REALISASI PRBHN	% PRBHN	TARGET 2020 PERUBAHAN	REALISASI PRBHN	% PRBHN		
1	PAJAK HOTEL	37.250.000.000	37.743.026.722	101,32	20.000.000.000	16.105.431.303	80,53	(21.637.595.419)	-57,3287
2	PAJAK RESTORAN	81.320.000.000	93.907.035.233	115,48	40.000.000.000	51.510.960.707	128,78	(42.396.074.526)	-45,1469
3	PAJAK HIBURAN	12.950.709.250	13.143.298.607	101,49	6.000.000.000	3.952.038.719	65,87	(9.191.260.888)	-69,9312
4	PAJAK REKLAME	8.020.000.000	8.652.854.782	107,89	5.000.000.000	4.693.419.933	93,87	(3.359.434.849)	-45,7587
5	PAJAK PARKIR	11.200.000.000	13.135.228.187	117,28	8.000.000.000	7.338.921.380	91,74	(5.796.306.807)	-44,1279
6	PAJAK AIR TANAH	1.875.000.000	1.646.220.469	87,80	1.000.000.000	482.079.701	48,21	(1.164.140.768)	-70,7116
7	P. SRG BURUNG WALET	5.000.000	2.860.000	57,20	5.000.000	1.800.000	36,00	(1.060.000)	-37,0629
8	PBB	33.424.174.435	30.478.531.631	91,19	29.000.000.000	26.761.053.684	92,28	(3.717.497.947)	-12,1971
9	BPHTB	55.184.784.315	35.894.649.452	65,04	40.000.000.000	26.858.627.252	67,15	(8.036.022.200)	-25,1737
10	PPI PLN + non PLN	76.100.000.000	68.751.574.074	90,34	78.000.000.000	63.897.757.435	81,92	(4.853.816.639)	-7,05994
<b>SUB JUMLAH KHUSUS PAJAK</b>		<b>317.329.668.000</b>	<b>303.355.300.157</b>	<b>95,60</b>	<b>227.005.000.000</b>	<b>201.602.090.114</b>	<b>88,81</b>	<b>(101.753.210.043)</b>	<b>-33,5426</b>
11	RETRIBUSI KEBERSIHAN	7.190.852.700	5.258.003.000	73,12	4.000.000.000	3.911.398.950	97,78		
<b>JUMLAH SELURUH</b>		<b>324.520.520.700</b>	<b>308.613.303.157</b>	<b>95,10</b>	<b>231.005.000.000</b>	<b>205.513.489.064</b>	<b>88,96</b>	<b>(103.099.814.093)</b>	<b>-33,4074</b>

Sumber: Data Perusahaan

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah penulis terlibat secara langsung dalam aktivitas memeriksa, mencatat, dan menginput SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah), juga menulis dan menginput omzet dan tax dari SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah). Penulis juga diminta untuk memeriksa, mencatat, serta menginput *Bill* yang bermasalah.

Indonesia sebagai negara berkembang pastinya harus memiliki kualitas sumber daya manusia yang lebih baik agar bisa menjadi negara maju. Kualitas sumber daya manusia dapat berkembang jika dibantu dengan pendidikan yang stabil yang bisa membantu kita untuk lebih berpikir kreatif, kritis, dan inovatif.

Universitas Katolik De La Salle Manado terlebih Program Studi Akuntansi memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk turun langsung ke dunia kerja yakni melalui Kerja Praktek. Untuk memenuhi syarat kelulusan, maka penulis melaksanakan Kerja Praktek yang berlangsung selama 10 minggu di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, dimana organisasi ini di bawah naungan Pemerintah Kota Manado yang bergerak dibidang jasa dalam mengelola pendapatan daerah Kota Manado melalui pembayaran pajak daerah dan retribusi. Kerja Praktek ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan wawasan, serta dapat membantu mahasiswa untuk memiliki pengalaman dalam dunia kerja, serta menerapkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan.

Pembayaran pajak sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya dalam pembangunan di Indonesia terlebih di Kota Manado. Dengan membayar pajak, Kota Manado bisa lebih berkembang, baik dalam fasilitas pendidikan, infrastruktur dan fasilitas umum, fasilitas kesehatan serta keamanan dan ketertiban

di Kota Manado. Oleh karena itu berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik mengambil judul “Sistem Pembayaran Pajak Daerah di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado”.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktek**

Dalam melakukan Kerja Praktek, ada beberapa tujuan yang harus dicapai oleh penulis, Dalam kerja praktek memiliki dua tujuan, yakni tujuan umum dan tujuan khusus.

### **1.2.1. Tujuan Umum**

Berikut ini merupakan tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dari pelaksanaan kerja praktek:

1. Untuk menambah pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja melalui Kerja Praktek
2. Untuk memberikan kesempatan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa untuk bisa lebih mengenal dunia kerja yang sesungguhnya
3. Untuk melatih mahasiswa menjadi disiplin, bertanggung jawab serta bisa melatih kerja sama tim dalam menyelesaikan tugas

### **1.2.2. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus dalam penulisan laporan kerja praktek ini, sebagai berikut:

1. Untuk dapat memahami sistem pembayaran Pajak Daerah di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado
2. Untuk mengembangkan hubungan yang baik antara Universitas dengan Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.

### **1.3. Metode Kerja Praktek**

Dalam melaksanakan kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

Fitria dan Luthfiyah (2017:66) mengatakan bahwa wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan pertanyaan lisan kepada responden. Dalam pelaksanaan kerja praktek, penulis melakukan wawancara ke bagian pajak serta ke beberapa pegawai mengenai prosedur yang penulis ambil untuk dijadikan sebagai judul

2. Observasi (*Observation*)

Observasi adalah proses pengamatan menyeluruh serta mencermati perilaku pada suatu kondisi tertentu (Tersiana 2018:12). Penulis juga menerapkan metode observasi yaitu dengan melihat serta mengamati aktivitas dan proses kerja yang dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado

3. Keterlibatan Langsung

Dalam melaksanakan kerja praktek, penulis ikut terlibat langsung saat pelaksanaan Pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja praktek, khususnya

di bagian Pembukuan, namun dalam melaksanakan Pekerjaan, penulis diawasi oleh *Supervisor* dan Staf yang ada.

#### 4. Dokumentasi (*Documentation*)

Menurut Sugiyono (2017:240), Dokumentasi yaitu catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa dalam bentuk tulisan, gambar, dan juga karya-karya monumental dari seseorang. Selama pelaksanaan kerja praktek penulis melakukan dokumentasi yang berkaitan dengan aktivitas kerja yang dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado sebagai salah satu data dan informasi dalam penyusunan laporan.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Adapun sistematika penulisan laporan kerja praktek terbagi atas 4 Bab, yaitu sebagai berikut

#### **BAB I : PENDAHULUAN.**

Bab ini berisi Latar Belakang Kerja Praktek, Tujuan Kerja Praktek yang terbagi atas dua yaitu Tujuan Umum dan Tujuan Khusus, Metode Kerja Praktek, dan Sistematika Penulisan.

#### **BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK**

Dalam bab ini penulis membahas mengenai gambaran umum tentang Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, yakni Sejarah organisasi, Visi dan Misi Organisasi, Logo dan Arti Organisasi, Struktur Organisasi, Deskripsi Pekerjaan, dan Lingkup Kerja.

#### **BAB III : PEMBAHASAN**

Bab ini menjelaskan tentang pekerjaan yang dilakukan penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek selama 10 Minggu di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado. Dalam bab ini juga berisi penjelasan tentang sistem pembayaran pajak yang diangkat oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktek.

#### BAB IV : PENUTUP

Bab ini merupakan bagian penutup dalam laporan yang berisi tentang Kesimpulan yang diambil oleh penulis dari hasil pembahasan dan analisa dalam Laporan Kerja Praktek, beserta saran yang berisi tentang masukan yang membangun dari penulis untuk Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.

## BAB II

### DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

#### 2.1. Sejarah Kota Manado dan Badan Pendapatan Daerah Kota Manado

##### Sejarah Kota Manado

Kota Manado terletak diujung Pulau Sulawesi yang merupakan sebagai salah satu Kota besar di Sulawesi Utara dan juga dinobatkan sebagai ibukota Provinsi. Nama Kota Manado menurut yang diceritakan oleh legenda berasal dari bahasa Etnik Toutemboan Minahasa yaitu “*Manarow*” yang berarti “Pergi ke Negeri yang jauh” atau yang dalam bahasa Sangir Tua disebut “*Mararau*” yang berarti jauh. Nama Manado juga disebut “Wenang/Benang”, yang berarti “Pohon” yang banyak tumbuh di sekitaran pesisir Manado atau biasanya disebut *Pohon Bahu* yang bisa ditemui di sepanjang Pantai Bahu Malalayang sampai Kalasey. ([www.manadokota.go.id](http://www.manadokota.go.id))

Kata *Manarow* menunjuk sebuah Pulau yakni Pulau Manado Tua, yang dimana penduduk Pulau Manado Tua ialah orang-orang dari golongan Sangir Tua yaitu golongan Wowontehu/Bowontehu/Bobentehu. Kata Wowontehu atau Bowontehu atau Bobentehu berasal dari bahasa Sangir Tua yakni “Bowong berarti Atas dan Kehu berarti Hutan” jadi Wowontehu/Bowontehu/Bobentehu merupakan sebuah kerajaan yang berada di atas hutan yang Rajanya disebut Kulano.

Kota Manado terletak didaerah yang oleh penduduk Minahasa disebut dengan “*Wanuwenang*” yang di dirikan oleh ‘Ruru Ares’ bergelar Dotu Lolong Lasut bersama dengan keturunannya pada sekitaran abad XII. Abad ke 17 tahun 1623, asal mula nama “Manado” dipakai untuk mengganti nama “Wenang”. Kota

Manado berasal dari bahasa daerah Minahasa asli yaitu “manarou” atau “manadou”, yang berarti “di jauh” (yang dimaksud: jauh-rou atau dou) yang menunjukkan sebagai Bandar yakni tempat menukar barang, benteng, loji, dan lain sebagainya.([www.manadokota.go.id](http://www.manadokota.go.id))

Manarou atau Manado yang dimaksud sebagai suatu tempat yang jauh, karena menurut sejarah Minahasa pusat pemerintahan bukan berada di daratan Minahasa melainkan ada di Pulau Manado Tua (Kerajaan Bobontehu). Pada tahun 1623 Manado dikenal sebagai kota jauh yang dimana bangsa Spanyol membangun benteng di daratan Minahasa khususnya di Wanua-Wenang. Kemudian sekitar tahun 1623 terjadilah wabah penyakit di Manado Tua yang mengakibatkan benteng di alihkan ke daratan Minahasa.

Pada tahun 1657 pemerintah Belanda yang melalui VOC dibawah perintah Gubernur Simon.cos, membangun sebuah benteng yang dinamakan “*De Nederlandsche Vatiegkoid*”. Dalam benteng tersebut terdapat loji bagi perkantoran VOC atau yang kita kenal sekarang sebagai pusat pertokoan 45. Kemudian pada tanggal 1 Juli 1919, dengan keputusan Gubernur Jendral Hindia Belanda, gewest Manado dikatakan sebagai Staats Gemeente (Kotamadya Negara bagian), kemudian dilengkapi dengan anak buahnya yaitu dewan Gemeente Raad (Dewan Lokal) yang dikepalai atau diketuai oleh Walikota (Burgermaaster). Kemudian pada tahun 1951 Gemeente Manado menobatkan bagian daerah Kota Manado dari Minahasa sesuai dengan Keputusan Gubernur Sulawesi Mei 1951 No. 233. Tanggal 7 April tahun 1951, terciptalah Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) pada periode 1951-1953 sesuai dengan keputusan Gubernur Sulawesi No 14. Kemudian pada tahun 1953, di daerah bagian Kota Manado statusnya diubah daerah Kota

Manado sesuai dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 15/1954. Pada tahun 1954 Manado menjadi Daerah Otonom yang mengatur rumah tangganya sendiri sesuai Peraturan Pemerintah No tahun 1953, Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 1954. Di tahun 1957 Manado menjadi Kotapraja, yang diatur sesuai dengan undang-undang no 1 tahun 1957. Tahun 1959, Kotapraja Manado kedudukannya ditetapkan sebagai daerah tingkat II manado sesuai dengan Undang-Undang No. 29 thn 1959. Pada tahun 1965 sesuai dengan Undang -undang no. 18 tahun 1965 Kotapraja Manado diubah menjadi Kota Madya Manado yang dipimpin oleh Walikota Kepala Daerah Tingkat II yang kemudian disempurnakan lagi jadi Walikotamadya Daerah tingkat II menurut Undang-undang No.5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan daerah. Sesuai dengan Undang-Undang no. 22 tentang pemerintah daerah, pada tahun 1999 Kotamadya Manado diubah menjadi Kota Manado. ([www.manadokota.go.id](http://www.manadokota.go.id))

Pada tanggal 14 Juli 1972 Gedung Kantor Dinas Pajak dan Pendapatan Daerah Kotamadya Manado, yang ditahbiskan oleh G.K.D.H. Prov. SULUT. MAJOJEN H.V. WORANG, dan sebagai Pemilik Modal (Bouwheer) yaitu W.K.D.H. KOMAD. MANADO, LETKOL. J.H. PUSUNG. Sebagai direksi di Dinas Pajak dan Pendapatan Daerah Kotamadya Manado yaitu 1) KEP. DINAS P.U. KOMAD MANADO R.A. RUNDENGAN, 2)KEP. KANTOR DINAS PAJAK & PENDAPATAN KOMAD. MANADO Drs.J.E.J MAMANGKEY, dan sebagai perencana pelaksana yaitu P.T. PANTJA DHARMA. Nama Badan Pendapatan Daerah Kota Manado berubah-ubah dari awal berdiri hingga sekarang, adapun urutannya sebagai berikut:

1. Dinas Pajak dan Pendapatan Daerah Kotamadya Manado, tahun 1972 - 2014
2. Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado, tahun 2014 - 2016
3. Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Manado, tahun 2016 - 2019
4. Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, tahun 2019 – sekarang.

(Sumber: Data Perusahaan)

## **2.2. Visi dan Misi**

Badan Pendapatan Daerah ialah organisasi yang berada di bawah asuhan pemerintahan Kota Manado. Visi Badan Pendapatan Daerah Kota Manado ialah “Melayani dengan CERDAS (Cepat, Efisien, Ramah, Dedikasi, Akuntabel dan Senyum)”.

Misi Badan Pendapatan Daerah Kota Manado ialah “Membangun Kota yang memiliki ‘Daya Saing’ dengan berorientasi pada peningkatan daya tarik investasi serta kualitas pelayanan publik berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi”.

## **2.3. Logo dan Arti Logo Kota Manado**

Logo adalah tanda, lambang, ataupun simbol yang mengandung makna dan digunakan sebagai identitas sebuah organisasi. Badan Pendapatan Daerah Kota Manado merupakan perangkat daerah Kota Manado. Badan Pendapatan Daerah Kota Manado berada di bawah asuhan Pemerintah Kota untuk itu Badan Pendapatan Daerah Kota Manado tidak memiliki logonya sendiri melainkan

menggunakan Logo dari Pemerintah Kota Manado berikut ini adalah logo Kota Manado

Gambar 2.1

Logo Kota Manado



Sumber: .(www.manadokota.go.id

Arti logo Kota Manado sebagai berikut:

1. Perisai : Bentuk Logo secara keseluruhan berbentuk perisai yang melambangkan pertahanan dan perlindungan Pemerintah Kota Manado untuk seluruh masyarakatnya.
2. Bintang : Bintang yang berada pada bagian atas logo melambangkan harapan dan doa kepada Sang Pencipta supaya para penduduk dapat hidup damai dan sejahtera.
3. Pohon Kelapa : masing-masing pohon memiliki lima buah yang melambangkan Pancasila. Batang Kelapa melambangkan Pancasila yang selaku dasar serta tujuan dari pola pertahanan serta penyelenggaraan Kota Manado.

4. Burung : Burung Manguni yang sedang terbang pada logo tersebut melambangkan kebudayaan dari suku Minahasa yang menjadi kebanggaan dari Kota Manado
5. Gunung : Gambar gunung yang ada di tengah – tengah logo Kota Manado melambangkan Kota Manado yang terdiri dari dataran tinggi serta pegunungan
6. Air : Air yang berada di bawah gunung itu melambangkan Kota Manado yang terdiri dari dataran rendah serta daerah perairan yang berdiri pelabuhan untuk aktivitas perdagangan
7. Tombak : Gambar tombak atau bungen yang ada di bagian kanan dan kiri dari logo Kota Manado melambangkan semangat serta perjuangan dari seluruh masyarakat Kota Manado

#### Makna Bilangan Jumlah pada Logo Kota Manado

1. Terdapat 8 (delapan) sudut perisai melambangkan nasionalisme serta ciri khas Kota Manado
2. Ada 4 (empat) gelombang air yang melambangkan suku Sangihe Talaud yakni Mongondow, Minahasa, Bolaang dan Gorontalo)
3. Ada 9 (Sembilan) pelepah kelapa serta 5 (lima) daun pada simbol pohon kelapa, dibagian sebelah kanan melambangkan 1945 yang merupakan tahun Kemerdekaan Indonesia.
4. Terdapat 14 (empat belas) kelap pohon kelapa, 2 pohon kelapa melambangkan tanggal 14 Februari atau bulan dua 1946 yang merupakan hari Kedaulatan Proklamasi

5. 5 (Lima) helai daun dari masing-masing pelepah kelapa melambangkan setiap sendi Pemerintah Kota Manado yang mendasari Pancasila.

Makna Semboyan dari Kalimat yang ada pada logo Kota Manado yaitu:

1. “Kota Manado” nama Kota Manado yang terletak pada bagian paling atas Logo melambangkan identitas dari nama Kota Manado
2. “Sitou Timou Tumou Tou” yang berarti “Mansua Hidup Untuk Memanusiakan Orang Lain”. Kalimat tersebut menghubungkan antara tombak kanan dan kiri yang melambangkan persatuan dan kesatuan Kota Manado yang sebagai masyarakat yang saling tolong – menolong.

#### **2.4. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Manado**

Struktur Organisasi adalah pola formal yang mengatur dan mengelompokkan setiap tugas pokok dan fungsi dari tiap-tiap sub unit di organisasi yang bisa dilihat lewat bagan organisasi (Mustapa 2018:320). Sedangkan menurut “Pratama (2020:33) menyatakan bahwa struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan formal antara setiap bagian secara posisi serta memisahkan tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan bersama”. Struktur organisasi sangat penting bagi organisasi guna mengorganisasikan berbagai aktivitas dan sumber daya manusia dalam organisasi agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik secara terstruktur.

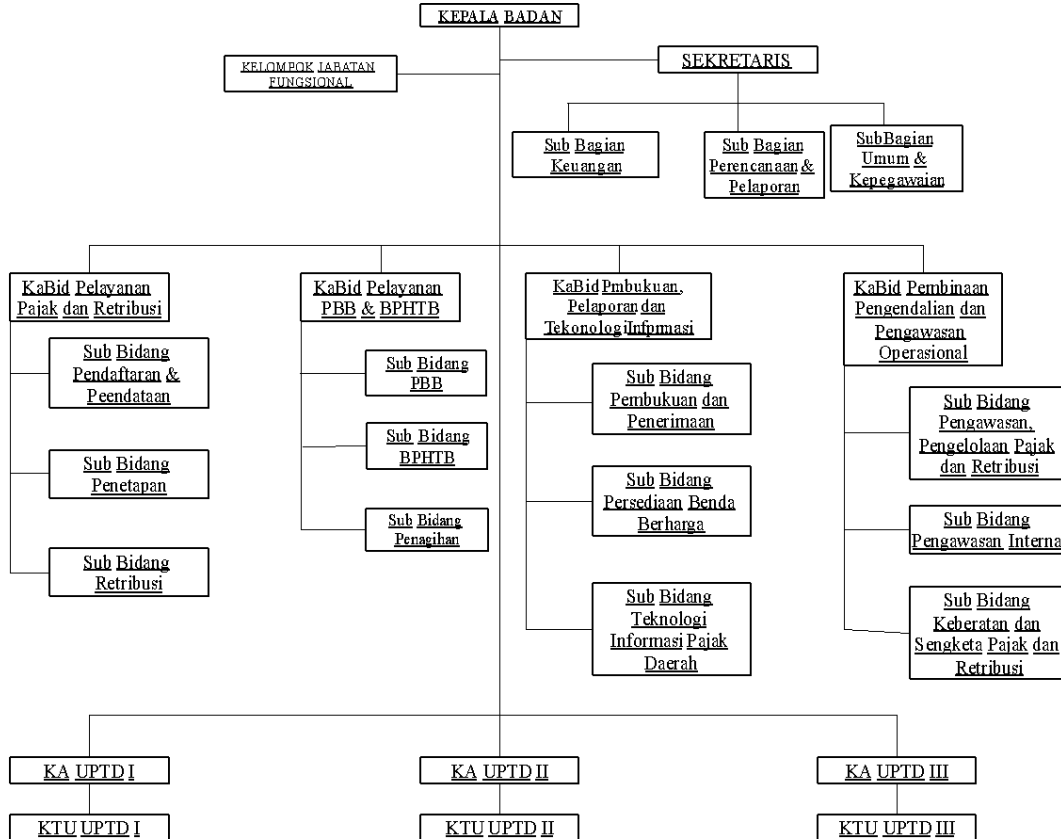
Struktur organisasi yaitu suatu diagram yang menggambarkan suatu rantai perintah, hubungan kerja, tanggung jawab, rentang kendali serta pimpinan

organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja serta tugas pekerjaan yang dibagi atau dikelompokkan dan dikoordinasi secara formal ([www.kajianpustaka.com](http://www.kajianpustaka.com)). Struktur organisasi tentunya berperan penting dalam suatu organisasi, seperti Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yang menjadi salah satu fungsi dari struktur organisasi adalah untuk menghindari terjadinya tumpang-tindih dalam melaksanakan tugas pokok serta dengan fungsi organisasi. Jika struktur organisasi dapat diatur dan dibagi dengan baik sesuai dengan kebutuhan organisasi, maka kegiatan operasional dalam organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik, karena struktur organisasi menunjukkan suatu alur perintah dari atasan yang mengindikasikan jabatan pekerjaan yang harus dipertanggungjawabkan oleh masing-masing staf. Untuk itu struktur organisasi berguna untuk mengatur, mengelompokkan setiap pembagian tugas pokok dan fungsi dalam suatu organisasi agar bisa mencapai tujuan.

Badan Pendapatan Daerah Kota Manado sebagai Organisasi Perangkat Daerah (ODP) tentunya mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi atau susunan organisasi yang ada pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado diatur dalam Peraturan Walikota Manado Nomor 11 Tahun 2019 guna mengatur dan mengelompokkan setiap pembagian tugas dan fungsi setiap atasan serta staf, dimana pembagian tugas tersebut bertujuan untuk dapat terlaksananya suatu pekerjaan setiap bagian yang ada. Berikut ini adalah struktur organisasi dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado:

Gambar 2.2.

Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Manado



Sumber: Data Badan Pendapatan Daerah Kota Manado

2.5. Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan akan menjelaskan mengenai tugas serta tanggung jawab umum yang ada pada suatu posisi dalam organisasi. Sesuai dengan struktur organisasi di atas, pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado memiliki Pimpinan tertinggi yaitu Kepala Badan yang dibantu oleh Sekretariat, Sub bagian Keuangan, Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan, dan Sub bagian Umum dan Kepegawaian, dan para KaBid dengan tugasnya masing-masing sesuai dengan

Peraturan Walikota Manado Nomor 11 Tahun 2019 yaitu sebagai berikut (jdhn.go.id):

1. Kepala Badan

Kepala Badan bertugas untuk membantu Walikota dalam penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan pada bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah. Terdapat 4 (empat) fungsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2019 Pasal 6 ayat (1), yaitu: ( <https://jdihn.go.id/search/daerah/detail/1166132> )

- a. Pelaksanaan urusan pemerintahan dalam bidang pengelolaan pajak serta retribusi daerah;
- b. Pembinaan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;  
  
pelaksanaan pengembangan potensi pajak dan retribusi daerah serta dengan kebijakan strategis dalam rangka mengelola pajak serta retribusi daerah;
- c. Pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional;
- d. Pelaksanaan tugas serta fungsi yang lain yang diberikan atasan sesuai lingkup hidup bidang pajak dan retribusi daerah.

2. Sekretariat Badan

Sekretariat Badan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi untuk semua unsur di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris

sebagaimana yang diatur dalam peraturan Walikota Manado pasal 7 ayat (1), sebagai berikut:

- a. Pembinaan serta melaksanakan tugas dan administrasi Badan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program, keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum perlengkapan, dokumentasi, hukum, data informasi dan hubungan antar lembaga dan masyarakat;
  - b. Pengkoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
  - d. Pengkoordinasian dan pengaturan kerjasama;
  - e. Pelaksanaan urusan tata usaha Badan; dan
  - f. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
3. Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi

Bidang pelayanan Pajak dan Retribusi bertugas untuk membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas berdasarkan peraturan Walikota. Dalam melaksanakan tugasnya yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2019 Pasal 8 ayat (1), adapun fungsi dari Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi yaitu sebagai berikut:

- a. Pengendalian objek/subjek Pajak dan Retribusi melalui pendaftaran dan pendataan;
- b. Pengendalian obyek/subyek pajak dan retribusi dalam bentuk kartu data;

- c. Pelaksanaan pengawasan, perhitungan dan penetapan potensi Pajak dan Retribusi serta pengendalian dan penyaluran SKPD/SKRD;
  - d. Pelaksanaan penagihan atas tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - e. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan administrasi Pajak dan Retribusi Daerah;
  - f. Pelaksanaan pengkajian atas objek pajak dan retribusi;
  - g. Pelaksanaan *monitoring* terhadap perkembangan masing-masing objek pajak dan retribusi;
  - h. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan pajak dan retribusi;
  - i. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dalam pengelolaan Pajak dan Retribusi daerah;
  - j. Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan, serta
  - k. Pelaksanaan tugas dinas yang lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Bidang PBB dan BPHTB

Bidang PBB dan BPHTB bertugas membantu Kepala Badan dalam melakukan koordinasi penyelenggaraan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. Adapun fungsi PBB dan BPHTB sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2019 Pasal 9 ayat (1), yaitu:

- a. Membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, serta mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang sudah menjadi kewenangan Badan yang

meliputi PBB, BPHTB serta penagihan Penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Merumuskan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
  - c. Memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB-P2; dan
  - e. PBB dan BPHTB melaksanakan tugas dinas yang lain yang diberikan oleh atasan;
5. Bidang Pembukuan, Pelaporan Dan Teknologi Informasi

Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun fungsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun Pasal 10 Ayat 1 yaitu :

- a. Penyusunan laporan realisasi penerimaan daerah tahunan
- b. Pengawasan dan pengendalian seluruh Bukti Setoran
- c. Pembukuan dan pelaporan atas penggunaan Benda Berharga
- d. Pelaksanaan monitoring realisasi Pajak/Retribusi berdasarkan Sistem MPS/Taksasi
- e. Penyiapan bahan data realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah sebagai bahan evaluasi dan kebutuhan lainnya
- f. melakukan penatausahaan bidang teknologi informasi pajak dan retribusi daerah

- g. pelaksanaan fungsi pengendalian administrasi pembukuan penerimaan sampai pada UPTD di Wilayah
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) tentang pembukuan Penerimaan Pajak/Retribusi, Benda Berharga serta kebutuhan penatausahaan Teknologi Informasi.
  - i. Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
6. Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan

Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun fungsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2019 Pasal 11 Ayat 1 yaitu :

- a. Pengendalian dan pembinaan pelaksanaan operasional pemungutan pajak dan retribusi daerah
- b. Memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi pengambilan keputusan teknis pelaksanaan pemungutan pajak daerah berdasarkan hasil pengendalian dan pembinaan yang dilaksanakan
  - a. Pengkajian atas sumber-sumber penerimaan Pajak dan retribusi berdasarkan potensi
  - b. Pengawasan seluruh pegawai Badan dalam bidang tugas dan fungsi
  - c. Pengkajian atas pengelolaan pajak dan retribusi dalam bentuk produk hukum

- d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sumber Pajak dan Retribusi
  - e. Pengawasan atas penyelesaian atas objek-objek pajak dan retribusi yang bermasalah
  - f. Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
7. Sub Bagian pada Sekretariat
- 1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan mulai proses, verifikasi dan akuntansi, dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang – undangan. tugas sebagaimana yang dimaksud Pada pasal 12 ayat (1) adalah:
    - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
    - b. Melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan keuangan Badan Pendapatan Daerah;
    - c. Menghimpun dan menyusun Bahan pertanggungjawaban keuangan Badan Pendapatan Daerah;
    - d. Melakukan, meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi;
    - e. Melaksanakan administrasi dan register penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
    - f. Menerima dan mencatat pendapatan/pengeluaran per kegiatan;

- g. Mengkoordinasikan tugas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - h. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
  - i. Menerbitkan dan membuat register Surat Perintah Membayar (SPM)
  - j. Meneliti Kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU);
  - k. Meneliti Kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-UP);
  - l. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP);
  - m. Melakukan verifikasi administrasi daftar gaji;
  - n. Menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas;
  - o. Mengelola dan menginventarisasi aset Badan;
  - p. Melaporkan Pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan Kepada atasan; dan
  - q. Melaksanakan tugas dinas yang lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas dalam melaksanakan sebagian tugas dari Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan perencanaan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang di atur dalam Pasal 13 ayat (1), yaitu:
- a. Menyusun rencana program kegiatan sub bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menghimpun bahan serta menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan Dokumen menyangkut RKA, DPA, DPPA, LKIP, Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan;
  - c. Melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan, pengolahan dan penyajian data laporan;
  - e. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan kepada atasan; dan
  - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga serta tata perurutan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang – undangan pasal 14 ayat (1), yaitu:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Pendapatan Daerah;
  - c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Pendapatan Daerah;
  - d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Badan Pendapatan Daerah;
  - e. Melaksanakan kegiatan kegiatan pemeliharaan kebersihan keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Badan Pendapatan Daerah;

- f. Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Badan Pendapatan Daerah;
- g. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Badan Pendapatan Daerah;
- h. Menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan kerja kantor Badan Pendapatan Daerah;
- i. Menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan peralatan kantor Badan Pendapatan;
- j. Menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan barang kepada Sub Bagian Keuangan untuk dibukukan;
- k. Melakukan kegiatan pembinaan, penerapan dan pelaporan disiplin pegawai;
- l. Menghimpun, mengolah, menyajikan serta memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- m. Menyusun DUK, rekapitulasi, daftar kehadiran pegawai dan laporan kepegawaian lainnya;
- n. Memproses gaji berkala, mengusulkan kenaikan pangkat, mutasi, pension, ijin belajar, tugas belajar serta usulan kepegawaian lainnya;
- o. Mempersiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKPN);

- p. Melaporkan pelaksanaan tugas dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan;
- q. Melakukan tugas dinas yang lain yang diberikan oleh atasan.

8. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi yg didasarkan oleh peraturan dan ketentuan perundang – undangan Pasal 15. Rincian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, yaitu:

- a. Mendistribusikan serta menerima kembali formulir pendaftaran yang sudah diisi oleh Wajib Pajak atau Retribusi;
- b. Membuat serta memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan Retribusi dan menerbitkan kartu NPWPD;
- c. Mengendalikan objek/subjek pajak dan retribusi daerah melalui kartu data;
- d. menginventarisasikan data objek/subjek pajak dan retribusi daerah berdasarkan sumber penerimaan;
- e. Melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak atau Retribusi Daerah;
- f. Menyusun Laporan pertanggungjawaban atas terlaksananya tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas dinas yang lain yang diberikan oleh atasan;

2. Sub Bidang Penetapan

Sub Bidang Penetapan bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pajak dan retribusi berdasarkan peraturan

perundang-undangan yang diatur dalam Pasal 16, rincian tugas Sub Bidang Penetapan yaitu:

- a. Melakukan pengkoordinasian data subyek dan obyek pajak daerah;
- b. Menerima serta memeriksa SPTPD;
- c. Melakukan perhitungan dan penetapan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB;
- d. Penyaluran SKPD;
- e. Penagihan pajak terhutang;
- f. Menyusun laporan obyek atau subyek pajak daerah;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;  
dan
- h. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

### 3. Sub Bidang Retribusi

Sub Bidang Retribusi bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pajak Retribusi yang diatur berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang – undangan pasal 17, adapun tugas Sub Bidang Retribusi yaitu:

- a. Melaksanakan koordinasi data subjek dan objek retribusi daerah dengan SKPD penanggung jawab teknis;
- b. Menerima serta memeriksa SPTRD;
- c. Melakukan perhitungan dan penetapan SKRD, SKRDKB, SKRDKBT, SKRDN, SKRDLB;
- d. Penyaluran SKRD;
- e. Melakukan penagihan retribusi terhutang;

- f. Menyusun laporan obyek atau subyek retribusi daerah;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;  
dan
- h. Melaksanakan tugas dinas yang lain yang diberikan oleh atasan.

9. Sub Bidang di Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB

- 1. Sub Bidang PBB, bertugas untuk melaksanakan sebahian tugas Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB berdasarkan peraturan dan perundang – undangan pasal 18. Adapun tugas Sub Bidang PBB yaitu:
  - a. Mendistribusikan serta menerima kembali formulir pendaftaran dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pelayanan PBB-P2 yang meliputi: Pendaftaran/pendataan dan penetapan OP baru; Mutasi objek/subjek PBB; Pembetulan SPPT/SKPD; Salinan SPPT
  - b. Melakukan penelitian terhadap kelengkapan formulir pendaftaran PBB-P2
  - c. Melaksanakan penelitian kantor/lapangan terhadap data formulir pendaftaran/SPOP dan LSPOP PBB-P2
  - d. Melakukan penilaian masal dan individu;
  - e. membuat konsep berita acara penelitian;
  - f. melakukan pemutakhiran data grafis (SIG)
  - g. Melakukan entry/perekaman data (SPOP/LSPOP)
  - h. Melakukan pencetakan DHKP dan SPPT;
  - i. Melakukan pendataan obyek atau subyek PBB-P2;
  - j. Penyusunan penentuan besarnya nilai jual objek pajak NJOP;
  - k. Penatausahaan administrasi PBB;

- l. Penyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; serta
  - m. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.
2. Sub Bidang BPHTB, bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB berdasarkan aturan perundang – undangan pasal 19. Adapun tugas dari Sub Bidang BPHTB yaitu:
  - a. Melaksanakan pelayanan permohonan penelitian BPHTB;
  - b. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan memvalidasi SSPD-BPHTB;
  - c. Melakukan penelitian atau memverifikasi atas bukti pembayaran BPHTB;
  - d. Mencocokkan NOP yang tercantum dalam SSPD-BPHTB dengan NOP yang tercantum dalam SPPT;
  - e. Menerima serta mencatat tembusan SSPD-BPHTB;
  - f. Melakukan pembukuan penerimaan BPHTB;
  - g. Melakukan pengkajian data dan BPHTB;
  - h. Melaksanakan pengadiministrasian atas penyampaian laporan pembuatan akta oleh PPAT, Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara, Kantor Pertanahan;
  - i. Melaksanakan rekonsiliasi data pembuatan akta dengan PPAT/Notaris, kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara, BPN;

- j. Melaksanakan penelitian atas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT/Notaris, kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara, kantor pertanahan;
  - k. Melakukan rekonsiliasi data penerimaan BPHTB dengan Bank persepsi, Kas Daerah beserta dengan pihak – pihak terkait;
  - l. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB-P2 berdasarkan SSPD-BPHTB;
  - m. Menyusun laporan BPHTB (bulanan);
  - n. Melakukan perhitungan tunggakan BPHTB;
  - o. Penatausahaan administrasi BPHTB;
  - p. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - q. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Sub Bidang Penagihan, bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB berdasarkan peraturan perundang-undangan Pasal 20, adapun tugas dari Sub Bidang Penagihan yaitu:
- a. Menerima dan mencatat tembusan semua DHKP PBB-P2 dan SSPD-BPHTB;
  - b. Melaksanakan pembukuan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
  - c. Melakukan koordinasi pemungutan PBB-P2;
  - d. Melaksanakan Pembatalan SPPT, keberatan atas penunjukan sebagai Wajib Pajak, keberatan atas pajak terutang, Restitusi dan Kompensasi;

- e. Melakukan Perhitungan dan penatausahaan piutang PBB-P2 dan BPHTB;
- f. Melakukan himbauan dan penagihan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB;
- g. Melakukan penatausahaan surat keputusan keberatan/ banding/ pengurangan ataupun pembatalan ketetapan pajak dan membuat surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

10. Sub Bidang di Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi

- 1. Sub Bidang Pembukuan bertugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi berdasarkan pasal 21. Adapun tugas Sub Bidang Pembukuan yaitu:
  - a. Melaksanakan pembukuan setoran penerimaan daerah menurut sumber pajak dan retribusi;
  - b. Melakukan pembukuan SKPD dan SKRD
  - c. Mengawasi serta menyimpan bukti setoran;
  - d. Mencatat serta memonitoring semua bukti setoran penerimaan dari masing-masing sumber pajak dan retribusi berdasarkan sistem transaksi dan MPS;
  - e. Menginput data penerimaan pajak dan retribusi;
  - f. membuat laporan harian/bulanan/tahunan realisasi penerimaan;

- g. Melakukan rekonsiliasi, sinkronisasi dan evaluasi penerimaan pajak dan retribusi;
  - h. Mengendalikan pembukuan penerimaan berdasarkan sumber-sumber penerimaan dari masing-masing SKPD sampai dengan UPTD;
  - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas terlaksananya tugas; dan
  - j. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Sub bidang Persediaan Benda berharga, bertugas sesuai dengan peraturan undang-undangan pasal 22. Adapun Tugas dari Sub Bidang Persediaan Benda Berharga yaitu:
- a. Menerima serta mencatat semua benda berharga;
  - b. Menyimpan serta mengevaluasi bukti pengeluaran benda berharga;
  - c. Melakukan pengendalian benda berharga yaitu:
    - 1). Perforasi benda berharga; dan
    - 2). Peredaran benda berharga.
  - d. Meneliti penggunaan benda berharga yang menggunakan sistem MPS
  - e. Menghitung serta meneliti sisa persediaan benda berharga;
  - f. Melakukan koordinasi dalam pengawasan penggunaan benda berharga;
  - g. Melaksanakan pemeriksaan dan pelaporan benda berharga;
  - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas terlaksananya tugas; dan



- b. Memonitoring pengelolaan pajak dan retribusi daerah serta melaksanakan pengendalian sistem dan prosedur tentang penerimaan pajak dan retribusi;
  - c. Melakukan penertiban terhadap pelanggaran administrasi pengelolaan pajak dan retribusi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
  - d. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi penerimaan daerah;
  - e. Menyiapkan bahan serta mengadakan kajian terhadap penerimaan dan proyeksi target realisasi pajak dan retribusi;
  - f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. Melakukan tugas dinas yang lain yang diberikan oleh atasan.
2. Sub Bidang Pengawasan Internal bertugas berdasarkan peraturan perundang-undangan pasal 25. Adapun tugas dari Sub Bidang Pengawasan Internal yaitu:
- a. Menghimpun bahan, menganalisa serta melakukan kajian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran pada Badan Pengelola Pajak dan retribusi;
  - b. Melaksanakan analisa dan kajian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - c. Melaksanakan peningkatan sumber daya aparatur melalui kegiatan diklat, bimbingan teknis kepada pegawai badan Pengelola Pajak dan retribusi;

- d. Melakukan monitoring, mengevaluasi serta melakukan kajian manajemen sumber daya manusia;
  - e. Menyiapkan rancangan produk hukum tentang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
  - f. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pengelolaan Pajak dan Retribusi dan Program Kerja;
  - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas terlaksananya tugas;
  - h. Melakukan tugas dinas yang lain yang diberikan oleh atasan.
3. Sub Bidang Keberatan dan Sengketa Pajak dan Retribusi bertugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan pasal 26. Adapun tugas dari Sub Bidang Keberatan dan Sengketa Pajak dan Retribusi
- a. Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Melaksanakan pengawasan dan memonitoring atas semua wajib pajak yang bermasalah;
  - c. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap keberatan/sengketa pajak;
  - d. Membuat berita acara hasil pemeriksaan sebagai bahan kajian penyelesaian keberatan serta sengketa pajak untuk ditindak lanjuti;
  - e. Melaksanakan penyelesaian terhadap keberatan atau sengketa pajak melalui pengkajian;
  - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas terlaksananya tugas;
  - g. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2.6. Lingkup Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Manado**

Penulis melaksanakan kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yang beralamatkan di Jl. Balai Kota II, Tikala Kumaraka, Kecamatan Wenang, Kota Manado. Badan Pendapatan Daerah Kota Manado merupakan salah satu organisasi dibawah pemerintahan Kota Manado yang membantu pemerintah dalam hal-hal pembayaran Pajak serta Retribusi dari masyarakat. Berikut Lingkup kerja serta tugas pokok, fungsi dan rincian tugas dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2019, yaitu:

- 1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dalam bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- 2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan serta bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah;
- 3) Badan Pendapatan Daerah bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- 4) Sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal (3) adapun fungsi dari Bapenda yaitu :
  - a. Menyusun kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan Pemerintahan sesuai dengan lingkungan tugasnya;

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan  
Lingkup tugasnya..

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Pembahasan Umum**

Dalam rangka memenuhi persyaratan memperoleh sarjana akuntansi, maka penulis harus melakukan kerja praktek sebagaimana alasan yang sudah tertulis pada latar belakang sebelumnya. Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yang beralamat di Jl. Balai Kota II, Tikala Kumaraka, Kecamatan Wenang, Kota Manado. Periode Kerja Praktek yang dilaksanakan oleh penulis yaitu sepuluh minggu, sesuai dengan ketentuan dari Program Studi Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manao, yang menyatakan bahwa waktu kerja praktek dilaksanakan minimal 10 Minggu dan maksimal 12 minggu. Penulis memulai melaksanakan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado pada tanggal 05 Februari 2021 sampai dengan 16 April 2021. Selama melaksanakan kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, penulis mengikuti aturan yang sudah ditetapkan di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado. Adapun aturan yang berlaku di badan Pendapatan Daerah Kota Manado adalah kegiatan operasional kantor dimulai pada hari senin sampai dengan hari jumat dimulai pada pukul 09.00 sampai dengan 16.30. Selama 10 minggu melakukan kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian Pembukuan.

Penulis diberikan kepercayaan untuk terlibat dalam kegiatan kerja yang dilakukan di bagian pembukuan sesuai dengan fungsinya, agar penulis bisa lebih memahami serta mempraktekkan teori-teori yang sudah dipelajari. Selama

melaksanakan kerja praktek penulis menggunakan beberapa metode untuk mengumpulkan data yaitu: metode observasi, wawancara, keterlibatan dalam pekerjaan, dan dokumentasi. Selain bisa memperoleh data, metode ini juga dilakukan agar penulis dapat mengambil pelajaran dari semua pekerjaan yang dilakukan sehingga menambah wawasan serta pengalaman dari penulis.

Berikut ini adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, yaitu:

1. Mencatat Surat Masuk Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Penulis ditempatkan dibagian sekretariat dan diminta untuk mencatat setiap surat masuk dari PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) atau Notaris dari bulan Januari yang belum sempat dicatat oleh petugas, dan Surat yang masuk pada bulan Februari. Setelah surat dicatat penulis diminta untuk mengantar surat tersebut di bagian BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan).

2. Mencatat Surat Keterangan Fiskal

Penulis diminta untuk mencatat setiap surat keterangan fiskal (Surat Keterangan Usaha) yang masuk di buku catatan pada bulan Februari 2021 yang diberikan oleh bagian Pelayanan Pajak dan Retribusi ke Bagian Sekretariat. Fiskal dibuat oleh WP (Wajib Pajak) dibagian Pelayanan Pajak, kemudian petugas dari Pelayanan Pajak meminta penulis untuk mencatat dan memberi cap pada surat Keterangan Fiskal. Kemudian Fiskal di arsip di bagian sekretariat.

3. Melakukan Pencatatan, Meng-*input* SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)

Penulis menerima SPTPD beserta *Bil/Nota* Penjualan, *CR* dari bagian pajak, kemudian penulis memeriksa *Bill, CR, Nota* apakah bermasalah atau tidak. Penulis diminta untuk mencatat dan meng-*input* SPTPD, yang terdiri dari SPTPD Pajak Hotel dan Restoran, SPTPD Pajak Hiburan, SPTPD Penginapan/Tempat Kost, SPTPD Pajak Parkir, SPTPD Penerangan Jalan, SPTPD Pajak Reklame, dan Pajak Air Tanah pada buku catatan SPTPD.

4. Menginput Omzet dan *Tax* dari SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)

Penulis terlebih dahulu diajarkan oleh karyawan bagian pembukuan bagaimana cara melakukan penginputan laporan omzet dan *tax* dari pelaporan SPTPD pada aplikasi *Microsoft Excel*. Kemudian penulis diminta untuk menginput Omzet dan *Tax* dari SPTPD yang sudah ada yakni SPTPD tahun 2020 sampai dengan April 2021, dan menginput sesuai dengan Kategori yang telah ditetapkan seperti Omzet dan *Tax* Pajak Hotel, Pajak Restoran atau Rumah Makan, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Tempat Kost.

5. Melakukan *Print-Out* SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)

Setelah selesai menginput di komputer, penulis diminta untuk mencetak (*Print-out*) SPTPD dari bulan Januari sampai Juni 2020.

6. Mengambil Data di Bagian Keuangan Kantor Walikota Manado

Penulis diminta untuk mengambil data LRA (Laporan Realisasi Anggaran) dan data STS (Surat Tanda Setoran) di bagian Keuangan Kantor Walikota Manado untuk kebutuhan Badan Pendapatan Daerah Kota Manado. Data LRA diberikan kepada staf bagian Data.

7. Memeriksa, Mencatat, Menginput *Bill* yang Bermasalah

Penulis diminta untuk memeriksa *Bill* yang diterima dari bagian Pajak, apakah *Bill* tersebut sudah di perforasi atau tidak. Apabila *Bill* tidak diperforasi maka *Bill* tersebut masuk kedalam kategori *Bill* bermasalah. Setelah memeriksa *Bill*, penulis diminta untuk mencatat *Bill* yang bermasalah pada buku catatan yang ada. Setelah penulis mencatat *bill* bermasalah pada buku catatan, penulis diminta untuk menginput *bill* bermasalah sesuai dengan catatan yang ada.

8. Menyortir STS (Surat Tanda Setoran)

Penulis diminta untuk menyortir STS sesuai dengan urutan tanggal, bulan, dan tahun, setelah STS disortir, STS disusun ke dalam lemari yang sudah disediakan oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.

### **3.2. Pembahasan Khusus**

Selama 10 minggu penulis melakukan kerja praktek pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, pada pembahasan khusus penulis memutuskan untuk membahas tentang sistem pembayaran pajak daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi 2016:4). Pada

Badan Pendapatan Daerah Kota Manado juga memiliki sistem terkomputerisasi yang digunakan dipakai oleh organisasi yaitu *Sistem Informasi Daerah (SIMDA)*.

Sistem adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 2016:4). Dalam suatu sistem terdapat beberapa prosedur, untuk itu penulis akan menjelaskan juga mengenai pengertian Prosedur. Prosedur adalah rangkaian atau deretan-deretan kegiatan yang diinstruksikan untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, serta juga mengatur siapa yang harus mengerjakan apa yang harus dikerjakan serta bagaimana mengerjakannya (Suryadharma dan Budyastuti 2019:2).

*Flowchart* ialah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan suatu urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses atau instruksi dengan p-roses lainnya dalam suatu program. (Wibawanto 2017:20)

Pada Badan Pendapatan Daerah merupakan organisasi yang bergerak di bidang jasa dalam mengelola pendapatan daerah Kota Manado melalui pembayaran pajak daerah dan retribusi. Fungsi utama dari Badan Pendapatan Daerah yaitu menyatakan kebijakan pendapatan daerah, pelaporan atas pekerjaan penagihan pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya, pemungutan pendapatan daerah, penyuluhan pajak, serta pemberian izin bidang pendapatan daerah, penyusunan rencana pendapatan daerah, hingga sampai pada evaluasi

pemungutan pendapatan daerahnya. Badan Pendapatan Daerah mencatat bukti pembayaran pajak melalui sistem SIMDA (Sistem Informasi Daerah).

Pajak adalah iuran yang dibayarkan oleh rakyat kepada negara dan masuk dalam kas Negara yang dilaksanakan pada undang-undang dan pelaksanaannya dapat dipaksakan tanpa ada balas jasa (Mardiasmo 2016:3). Menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2019 pasal 1 ayat 1 menyatakan bahwa Pajak adalah kontribusi wajib orang dan badan kepada negara yang bersifat memaksa sesuai dengan undang-undang dan imbalan tidak diterima secara langsung akan tetapi dimanfaatkan untuk kebutuhan Negara dan kemakmuran rakyat. Pajak Daerah Merupakan sumber PAD (Pendapatan Asli Daerah) yang berpotensi dalam menyumbang sisi penerimaan daerah. PAD (Pendapatan Asli Daerah) merupakan sumber pembiayaan pemerintah daerah, PAD dapat dihasilkan melalui sumber penerimaan yang terdiri dari pajak daerah, hasil retribusi daerah, hasil perusahaan milik serta hasil pengelolaan kekayaan daerah lainnya yang dipisahkan, serta pendapatan asli daerah lainnya yang sah. Berdasarkan dengan Undang-Undang Nomor 34 tahun 2000, terdapat beberapa jenis pajak, yaitu:

1. Pajak Pusat

Pajak Pusat yaitu pajak yang diatur oleh DJP dan bersifat luas dimana kebutuhannya adalah untuk pembangunan dan negara. Adapun pajak yang termasuk pajak pusat yakni PPH, PPN, PPnBM dan Bea Materai. Pajak pusat yang berlandaskan hukumnya berbentuk Undang-Undang.

2. Pajak Daerah

Pajak daerah ialah pajak yang diatur oleh pemerintah daerah di wilayah masing-masing. Adapun pajak yang termasuk pajak daerah yaitu Pajak

Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, Pajak Bumi dan Bangun, serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Pajak daerah yang berlandaskan hukumnya yaitu Peraturan Daerah (Perda).

Pemungutan Pajak Daerah berupa pajak dan retribusi yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 18 tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah mengalami perubahan menjadi Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

Sistem Pembayaran ialah sistem yang mempunyai beberapa lembaga, aturan serta mekanisme yang dilakukan dalam pelaksanaan pemindahan dana dalam upaya memenuhi setiap kewajiban yang sementara berlangsung dalam suatu kegiatan. Sistem pembayaran pajak berperan penting dalam suatu perekonomian, yakni untuk menjaga stabilitas keuangan, sebagai sarana transmisi kebijakan moneter, dan sebagai alat untuk menaikkan efisiensi ekonomi suatu negara. Pembayaran pajak sangat penting dalam membangun dan mensejahterakan rakyat Indonesia, terlebih dalam pembayaran pajak daerah. Masyarakat dituntut untuk memenuhi kewajiban membayar pajak daerah yakni untuk pembangunan Kota Manado. Wajib pajak ialah orang pribadi atau badan, yang melingkupi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungutan pajak, dan mempunyai hak dan kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan aturan perundang-undangan perpajakan. Dua jenis wajib pajak yaitu, Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP) dan Wajib Pajak Badan (WP Badan). Oleh karena itu, penulis membahas tentang Sistem Pembayaran Pajak Daerah yang terdiri dari sepuluh prosedur,

yaitu: 1) Prosedur Pembayaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Sarang Burung Walet, dan Pajak Penerangan Jalan, 2) Prosedur Pembayaran Pajak Reklame dan Air Tanah, 3) Prosedur Pembayaran PBB, 4) Prosedur Pembayaran BPHTB

### **3.2.1. Sistem Pembayaran Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado**

Dalam melaksanakan Sistem Pembayaran Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, terdapat sepuluh prosedur pembayaran pajak yang melibatkan beberapa bagian unit kerja serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sistem Pembayaran Pajak Daerah yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Manado ini.

Berikut penulis akan uraikan lebih rinci mengenai bagian unit kerja yang berkaitan dengan sepuluh prosedur pembayaran pajak daerah dalam Sistem Pembayaran Pajak Daerah, yaitu sebagai berikut:

#### **1. Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai tugas yakni membantu Walikota dalam memimpin serta melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota pada bidang pengelolaan perpajakan dan pendapatan daerah beserta dengan tugas pembantuan.

#### **2. Sekertaris**

Sekretaris bertugas membantu Kepala Badan untuk menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, serta rumah tangga Badan, penyusunan program serta

perencanaan Badan serta pembinaan hukum, organisasi beserta tatalaksana Badan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas pokok yakni melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum juga kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

4. Sub Pelayanan Pajak dan Retribusi

Sub bagian pelayanan Pajak bertugas untuk membantu Kepala Badan dalam pengendalian obyek/subyek pajak, serta melaksanakan pengawasan, perhitungan dan penetapan potensi pajak dan retribusi serta pengendalian dan penyaluran SKPD/SKRD, bertugas juga untuk penagihan atas tunggakan Pajak.

5. Sub Bidang PBB dan BPHTB

Bidang PBB dan BPHTB bertugas untuk membantu Kepala Badan dalam membantu memimpin, mengendalikan, serta mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang sudah menjadi kewenangan Badan meliputi PBB, BPHTB serta penagihan sesuai dengan beartuan undang-undang yang berlaku.

6. Sub Bidang Pembukuan Pelaporan dan Teknologi Informasi

Bidang pembukuan, pelaporan dan teknologi informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyusunan laporan realisasi penerimaan daerah tahunan, pengawasan dan pengendalian seluruh bukti setoran,

pembukuan dan pelaporan atas penggunaan Benda Berharga, dan pelaksanaan monitoring realisasi Pajak berdasarkan Sistem MPS/Taksasi.

7. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Bidang pendaftaran dan pendataan bertugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan pajak yakni menerima kembali formulir pendaftaran yang sudah diisi oleh wajib pajak serta membuat Daftar Induk Wajib Pajak serta menerbitkan NPWPD.

8. Sub Bidang Penetapan

Bidang penetapan bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan pajak, yakni melakukan pengkoordinasian data subyek dan obyek pajak daerah, penagihan pajak terutang, serta perhitungan dan penetapan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB

9. Staf Pemeriksa Lapangan

Pemeriksa lapangan bertugas untuk melakukan pemeriksaan mengenai masalah wajib pajak, dimana data yang diberikan tidak sesuai.

10. Bank

Bank sebagai pihak ketiga yang menerima setoran uang dan akan langsung disetorkan ke rekening Badan Pendapatan Daerah Kota Manado

11. Kantor Pos

Kantor pos sebagai pihak ketiga yang menerima setoran uang tunai dan akan langsung disetorkan ke Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.

Kemudian ada pun dokumen-dokumen penunjang dalam pembayaran pajak daerah yang disiapkan oleh Badan Pendapatan Daerah saat wajib pajak melakukan pembayaran pajak, yaitu:

1. Formulir Pendaftaran
2. Fiskal
3. Surat Tugas/Surat Penagihan
4. SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)
5. STS (Surat Tanda Setoran)
6. TS (Tanda Setoran) Bank
7. SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
8. *Cash Register*
9. *Bill*
10. Laporan Bulanan
11. No NPWP Wajib Pajak
12. Berita Acara
13. Akte Pendirian
14. Domisili Usaha
15. SPOP & LSOP

Dalam proses pembayaran pajak daerah, Badan Pendapatan Daerah Kota Manado menggunakan salah satu *software* yakni Pajak Online Terpadu (Ponter). Pajak Online Terpadu (Ponter) merupakan suatu *software* yang digunakan oleh petugas bagian Perpajakan Badan Pendapatan Daerah Kota Manado dalam melakukan pencetakan Nomor *Virtual Account* untuk diberikan kepada wajib pajak sebagai kode dalam pembayaran pajak daerah.

Setelah penulis menjelaskan mengenai bagian-bagian beserta dengan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembayaran Pajak Daerah, berikut

merupakan kesepuluh prosedur pembayaran pajak daerah yang ada dalam Sistem Pembayaran Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, yaitu:

### **3.2.2. Prosedur Pembayaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Sarang Burung walet, dan Pajak Penerangan Jalan**

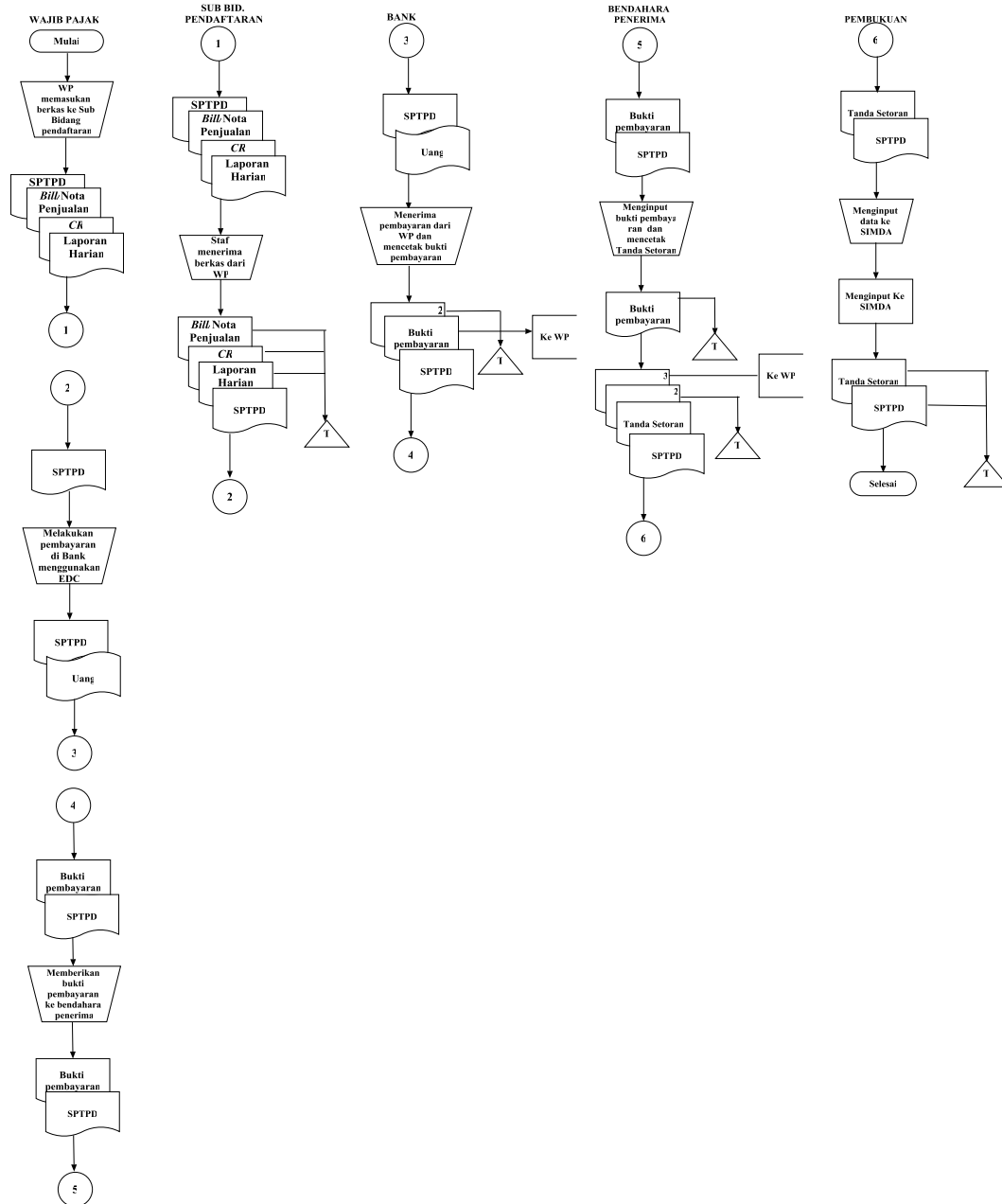
Berikut ini adalah Prosedur Pembayaran Pajak Hotel,Restoran, Hiburan,Parkir,Sarang Burung Walet,dan Pajak Penerangan Jalan, yaitu:

1. Prosedur dimulai dari Wajib Pajak (WP) membawa berkas berupa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) beserta dokumen lain yang terkait seperti *Bill/Nota Penjualan*, *Cash Register (CR)*, Laporan Harian ke Sub Bidang Pendaftaran.
2. Kemudian Staf Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas dari WP sesuai dengan persyaratan.
3. Kemudian WP melakukan pembayaran di Bank BNI melalui via Mesin Electronic Debit Card (EDC). Pihak Bank BNI menerima pembayaran WP sesuai dengan SKPD dan mencetak bukti pembayaran sebanyak 2 rangkap menggunakan mesin EDC. Rangkap asli untuk WP dan rangkap 2 untuk Bank
4. Kemudian WP membawa bukti pembayaran ke Bendahara Penerima. Bendahara Penerima menerima bukti pembayaran dari WP dan menginput data dari bukti pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pembayaran sebanyak 3 rangkap, lembar asli untuk WP, lembar salinan 1 untuk Bendahara Penerima, lembar salinan 2 untuk Bidang Pembukuan.

5. Selanjutnya Bidang Pembukuanakan menerima dan menginput Tanda Bukti Bayar di Sistem Daerah (SIMDA)
6. Prosedur Selesai

Gambar 3.1.

Bagan Alir Prosedur Pembayaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Sarang Burung walet, dan Pajak Penerangan Jalan



### **3.2.3. Prosedur Pembayaran Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah**

Berikut ini urutan-urutan Penagihan dan Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado :

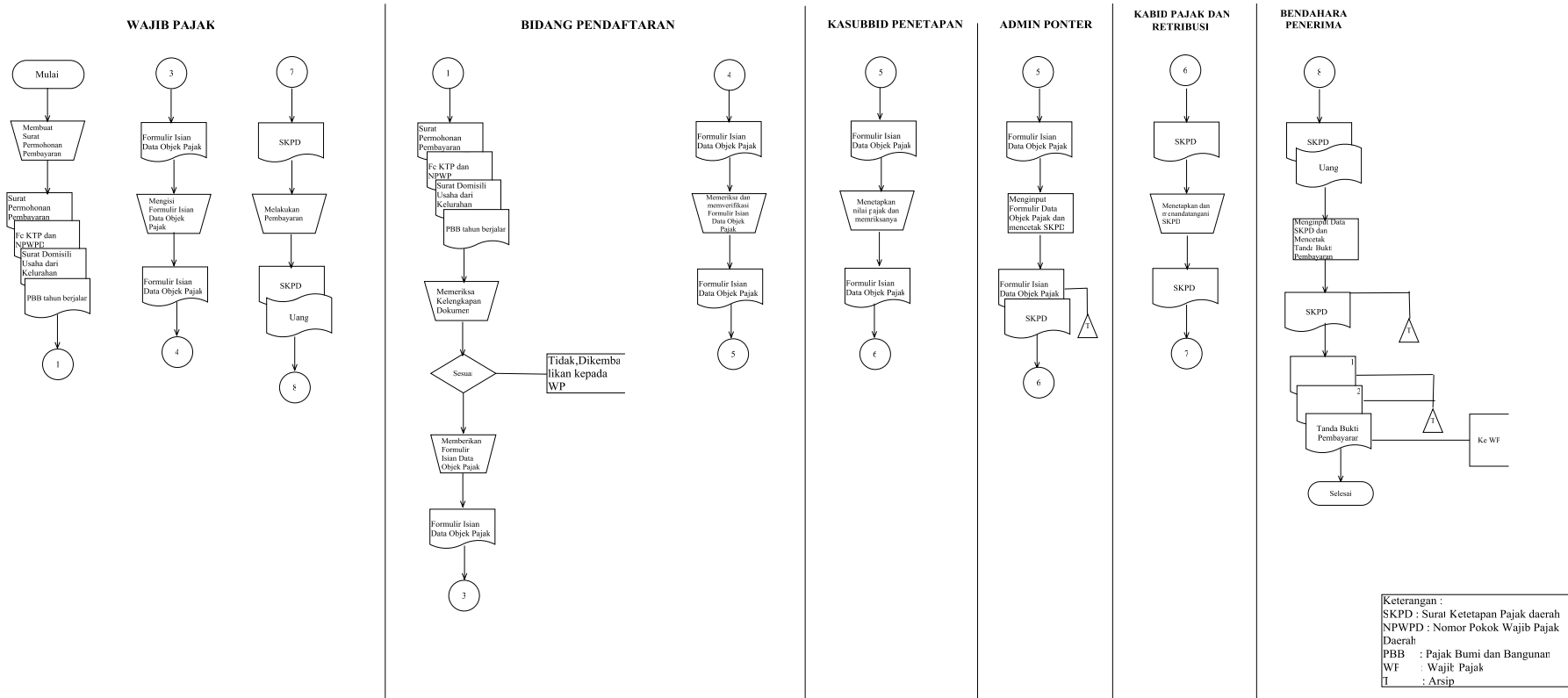
1. Prosedur di Mulai dari Wajib Pajak yang mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Pajak dan Berkas-berkas yang dibutuhkan seperti FC KTP, Fc NPWP, PBB tahun Berjalan/PBB Lunas, Keterangan Domisili.
2. Petugas Pendaftaran Menerima Surat Permohonan Pembayaran dari Wajib Pajak dan Berkas-berkas lainnya, dan memberikan formulir isian data objek pajak serta memverifikasi
3. Kepala Sub Bidang Penetapan menetapkan nilai ketetapan pajak yang sekaligus juga memeriksa nilai Ketetapan Pajak. Setelah diperiksa maka akan di berikan kepada Admin Ponter.
4. Admin Ponter menerima Formulir Isian Data Objek Pajak yang telah diberikan nilai Ketetapan Pajak dan yang telah diperiksa dari Kepala Sub Bidang Penetapan yang kemudian data tersebut akan di input di Sistem PONTER dan selanjutnya mencetak SKPD dan akan diberikan kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi.
5. Kepala Bidang Pajak dan Retribusi akan menetapkan dan Menandatangani SKPD. Setelah itu SKPD tersebut akan di berikan kepada Wajib Pajak.
6. Wajib Pajak Menerima SKPD yang sudah ditetapkan dan di tandatangi oleh Kepala Bidang Pajak dan Retribusi, setelah itu Wajib Pajak akan melakukan pembayaran di Bendahara Penerimaan.
7. Bendahara Penerimaan akan menerima pembayaran dan menginput Data Pembayaran setelah itu Bendahara Penerimaan akan mencetak Tanda

Bukti Pembayaran dan menyalinnya sebanyak 2 rangkap yang dimana Lembar Asli untuk Wajib Pajak, Lembar Salinan 1 untuk Bendahara Penerima dan Lembar Salinan 2 untuk di Arsip.

8. Wajib Pajak Menerima Bukti Pembayaran yang Asli dan Prosedur Pembayaran Pajak di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado Selesai.

Gambar 3.2.

Bagan Alir Prosedur Pembayaran Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah



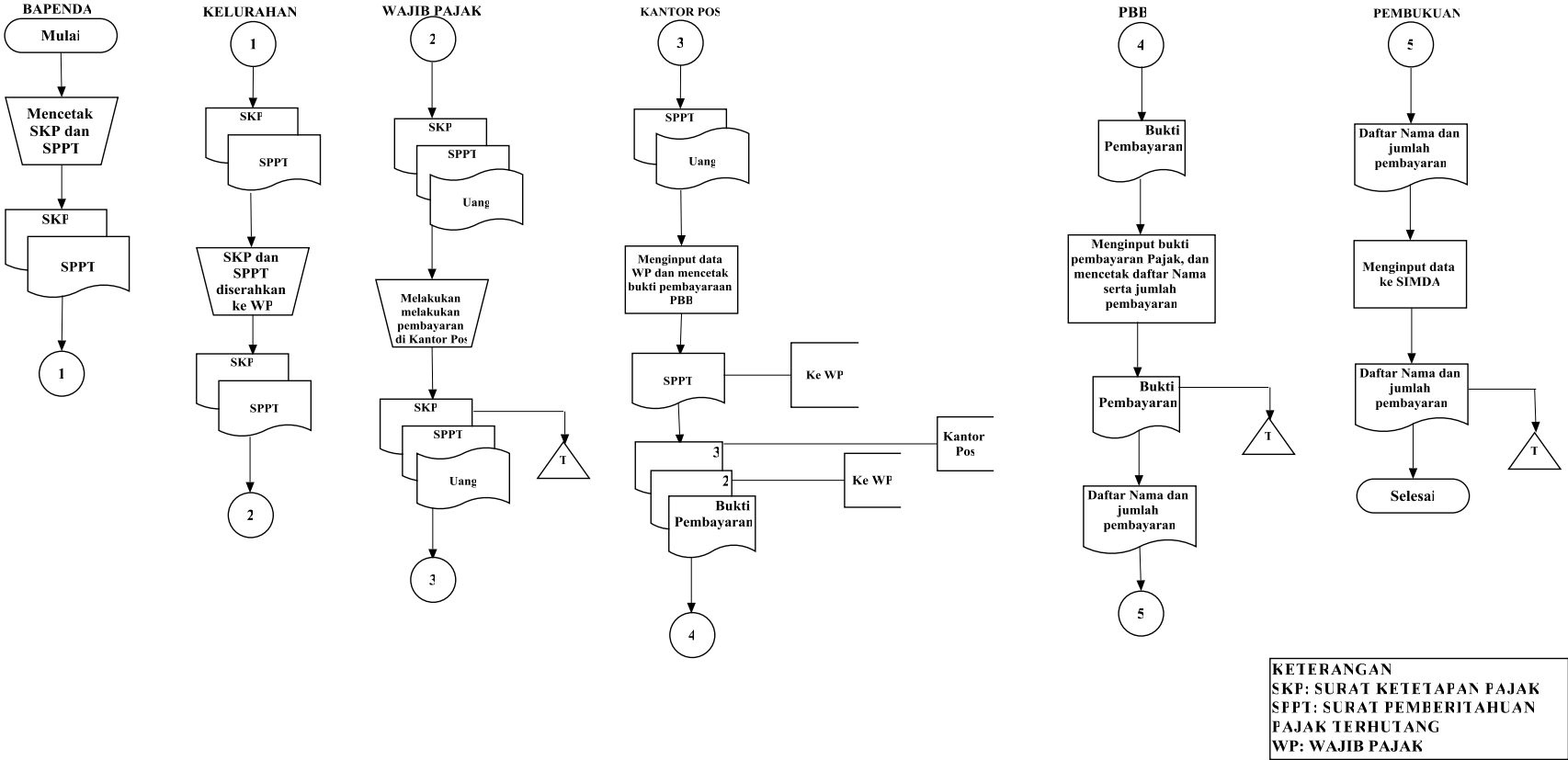
#### **3.2.4. Prosedur Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)**

Berikut ini adalah Prosedur Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, yaitu:

1. Prosedur pembayaran dimulai dari Badan Pendapatan Daerah memberi Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) kepada Kelurahan
2. Pihak Kelurahan memberikan SPPT kepada Wajib Pajak (WP) untuk melakukan pembayaran
3. WP melakukan pembayaran di Kantor Pos. Pihak Kantor Pos menerima pembayaran dari WP dan mencetak bukti pembayaran sebanyak 2 rangkap. Rangkap asli untuk WP, rangkap salinan untuk arsip.
4. Prosedur selesai

Gambar 3.3.

Bagan Alir Prosedur Pembayaran PBB



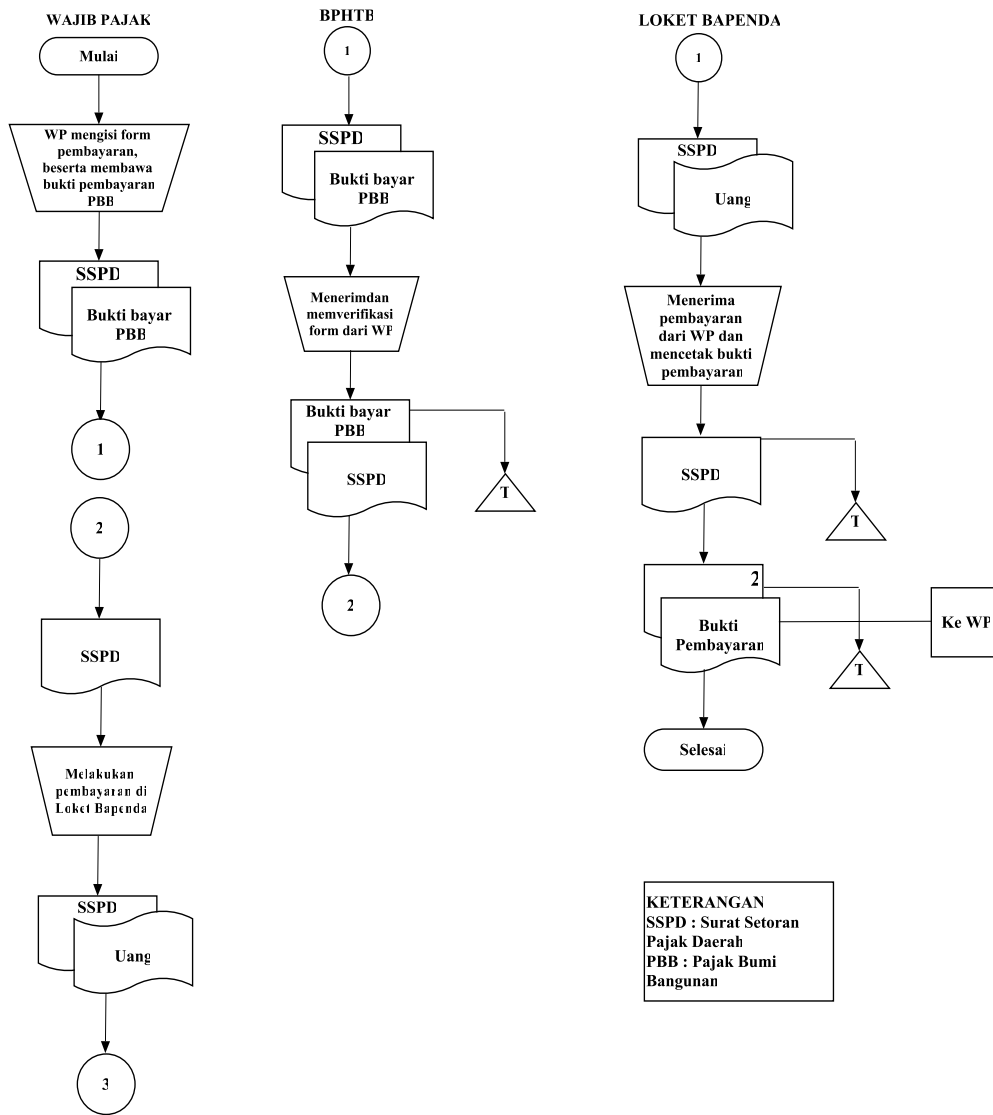
### **3.2.5. Prosedur Pembayaran Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)**

Berikut ini adalah Prosedur Pembayaran Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), yaitu:

1. Prosedur pembayaran Pajak BPHTB dimulai dari Wajib Pajak (WP) melaporkan kewajiban BPHTB dengan cara mengisi formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) serta membawa bukti pembayaran Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun sebelumnya.
2. Formulir SSPD beserta bukti bayar PBB tahun sebelumnya diserahkan ke bagian BPHTB untuk diverifikasi
3. Setelah formulir SSPD diverifikasi, WP melakukan pembayaran di Loker Bapenda. Bapenda mencetak bukti pembayaran sebanyak dua rangkap, rangkap asli untuk WP, rangkap salinan untuk arsip.
4. Prosedur selesai

Gambar 3.4.

Bagan Alir Prosedur Pembayaran BPHTB



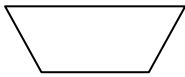
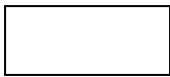
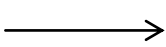
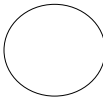

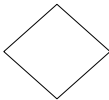
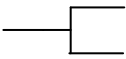

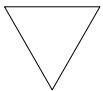



### **3.2.6. Simbol *Flowchart***

Berikut ini adalah simbol-simbol dari *flowchart* yang digunakan penulis untuk menjelaskan Prosedur Pembayaran Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado. Berikut ini adalah simbol-simbol yang digunakan sesuai dengan yang digambarkan oleh Mulyadi (2016:47)

Tabel 3.1

Daftar Simbol Flowchart

	Dokumen	Berupa laporan dalam bentuk fisik maupun non-fisik, yang dapat dicetak dengan komputer atau dibuat secara manual
	Dokumen Rangkap	Berupa lembaran laporan yang dibuat lebih dari satu dokumen
	Kegiatan manual	Kegiatan pemrosesan yang dibuat secara manual
	Pemosresan Komputer	Kegiatan pemrosesan dokumen atau data yang dibuat menggunakan media komputer
	Arus Dokumen atau Pemrosesan	Arah arus pemrosesan suatu sistem atau prosedur
	Penghubung dalam sebuah halaman	Penghubung dalam pemrosesan suatu sistem atau prosedur yang dijalankan
	Terminal	Digunakan untuk memulai atau mengakhiri suatu proses prosedur yang berjalan.
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan yang digunakan dalam bagan alir.
	Anotasi	Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, sebagai klasifikasi.
	Arsip permanen	Untuk menggambarkan arsip permanen sebuah dokumen yang ditahan dan sudah tidak bisa dijalankan lagi.
	Arsip Sementara	Untuk menggambarkan arsip sementara sebuah dokumen yang ditahan.
	Uang	Menggambarkan bentuk uang kas

Sumber : Data Olahan

### **3.3. Analisa**

Berdasarkan dengan penjelasan diatas, maka penulis mengemukakan analisa dibagi menjadi dua,yaitu Analisa Umum dan Analisa Khusus. Analisa umum yaitu analisa yang menjelaskan mengenai keseluruhan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis pada saat melaksanakan Kerja Praktek selama 10 (sepuluh) minggu di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado. Sedangkan analisa khusus ialah analisa yang membahas lebih khusus mengenai judul Kerja Praktek yang diangkat oleh penulis.

#### **3.3.1. Analisa Umum**

Kerja Praktek ialah program wajib yang dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado, salah satunya Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi, ini menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sastra Satu (S1). Dengan adanya program kerja praktek ini, mahasiswa bisa menambah pengetahuan serta mempraktekkan langsung teori yang telah didapatkan selama proses perkuliahan ke dalam dunia pekerjaan.

Selama melaksanakan kerja praktek, penulis mendapatkan pengalaman berharga seperti bagaimana cara berinteraksi dengan atasan dan para staf, cara berkomunikasi dan menyampaikan informasi, cara berpakaian yang baik sesuai dengan aturan dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, bertanggung jawab ketika diberikan suatu tugas, disiplin dan tepat waktu.

Penulis melakukan analisa umum selama Kerja Praktek tentang Pengendalian Internal yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.

Pengendalian internal ialah kebijakan dan peraturan untuk mengarahkan, mengawasi serta melindungi sumber daya organisasi/perusahaan agar terhindar dari segala bentuk penyalahgunaan dan penyelewengan (Wahyudi 2018:12). Pengendalian internal berguna untuk melihat apakah kegiatan operasional telah berjalan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan. Menurut Wahyudi 2018:26, Kerangka Pengendalian Internal memiliki 5 (lima) komponen yaitu 1) Lingkungan pengendalian (*control environment*), 2) Penelitian risiko (*Risk assessment*), 3) Aktivitas pengendalian (*Control activity*), 4) Informasi dan komunikasi (*Information and communication*), 5) Pemantauan (*Monitoring*). Berikut ini merupakan hasil analisa penulis tentang pengendalian internal yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian (*Control environment*)

Dalam suatu organisasi atau perusahaan lingkungan pengendalian merupakan sesuatu yang penting karena didalamnya mencakup Sikap, kesadaran, komitmen, etika, serta kebijakan atau aturan-aturan yang dapat mempengaruhi kesadaran dari seluruh pimpinan serta staf yang ada didalam suatu organisasi untuk meningkatkan kinerja dari organisasi. Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yang lingkungan pengendaliannya baik dimulai dari sikap atau tingkah laku yang baik dari Kepala Badan, Sekretaris Badan, serta Semua staf Karyawan. Dapat dilihat juga dari pelaksanaan pekerjaan yang baik serta bertanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsinya yang telah diatur

2. Penilaian risiko (*Risk assessment*)

Penilaian risiko sangat penting bagi sebuah organisasi atau perusahaan dalam upaya memperhitungkan setiap resiko yang akan diambil serta cara mengelola resiko untuk mencapai suatu tujuan. Pada Badan Pendapatan Daerah yang termasuk dalam penilaian risiko adalah terjadinya kesalahan dalam perhitungan pajak.

3. Aktivitas pengendalian (*control activity*)

Aktivitas pengendalian dilaksanakan untuk meyakinkan setiap kebijakan, arahan atau petunjuk yang dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan baik sehingga dapat mengurangi setiap resiko dan mencapai tujuan bersama. Di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yang merupakan aktivitas pengendalian yaitu atasan memberikan arahan kepada staf untuk dapat mengerjakan semua tugas yang diberikan dengan baik agar supaya bisa mencapai target yang diinginkan, tanpa adanya kendala atau masalah.

4. Informasi dan Komunikasi

Dalam suatu organisasi Informasi dan Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam menjalankan suatu pekerjaan, karena komunikasi yang baik akan membuat informasi yang disampaikan dapat dimengerti dengan baik. Di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado informasi dan komunikasi antar Pimpinan dan Staf serta semua yang terlibat dalam pekerjaan berjalan dengan sangat baik sesuai dengan tanggung jawab.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan ialah proses menilai pengendalian internal yang ada dalam organisasi atau perusahaan yang dilakukan secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa tugas serta fungsi dijalankan secara baik dan benar

sehingga dapat dipertahankan untuk mencapai tujuan. Di Badan Pendapatan Daerah yang termasuk dalam pemantauan ini yaitu Sekretaris Badan selaku pimpinan melakukan pemantauan dalam setiap tugas dan aktivitas serta masalah-masalah yang terjadi selama proses pekerjaan.

Selama menjalankan kerja praktek selama 10 (sepuluh) minggu di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, penulis melakukan pengamatan dan juga penulis menganalisa setiap tugas dan fungsi, sistem pengendalian internal serta kegiatan yang dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado. Selama melaksanakan Kerja Praktek penulis menemukan kelebihan dan kekurangan yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado. Kelebihan yang penulis temukan dari Badan Pendapatan Daerah adalah fasilitas yang ada dalam kantor sudah baik yakni sistem pembayaran pajak daerah sudah baik karena pada saat proses pembayaran pajak melibatkan beberapa bagian, para staf dan atasan juga memiliki sikap disiplin yang baik, dan juga yang menjadi kelebihan dari Badan Pendapatan Daerah ialah tersedianya Komputer dan jaringan Wi-Fi (*Wireless Fidelity*)serta menggunakan sistem Ponter (Pajak Online Terpadu) yang menunjang pekerjaan, AC (*Air Conditioner*), hubungan kerja yang baik, cara berkomunikasi serta pelayanan terhadap masyarakat yang sangat baik. Selain kelebihan yang penulis jelaskan diatas, terdapat juga kekurangan dalam Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, mengenai Fasilitas Komputer dimana hanya beberapa komputer saja yang bisa beroperasi, dan juga banyak ruangan yang belum diperbaiki akibat bocor.

Kerja Praktek yang dilakukan selama 10 minggu, mengajarkan penulis bagaimana cara berinteraksi, berkomunikasi serta menyampaikan informasi

kepada atasan, para staf, maupun sesama teman magang, serta mempelajari apa itu kerjasama tim. Kemudian mengenai Kelima Pengendalian internal yang dijalankan di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado bisa dikatakan cukup baik karena masih ada kekurangan.

### **3.3.2. Analisa Khusus**

Pada bagian ini, penulis akan menganalisis secara khusus terkait prosedur yang saling berkaitan yaitu Sistem Pembayaran Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Kota Manado yang menjadi judul penulis dalam laporan kerja praktek.

Dalam sistem pembayaran pajak daerah terdapat sepuluh prosedur yang saling berkaitan yaitu 1) Prosedur Pembayaran Pajak Hotel, 2) Prosedur Pembayaran Pajak Restoran, 3) Prosedur Pembayaran Pajak Hiburan, 4) Prosedur Pembayaran Pajak Parkir, 5) Prosedur Pembayaran Pajak Sarang Burung Walet, 6) Prosedur Pembayaran Pajak Penerangan Jalan, 7) Prosedur Pembayaran Pajak Reklame, 8) Prosedur Pembayaran Pajak Air Tanah, 9) Prosedur Pembayaran Pajak PBB, 10) Prosedur Pembayaran Pajak BPHTB, dimana alur dari ketiga prosedur tersebut mudah dipahami dan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan SOP.

Berdasarkan komponen pengendalian internal pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yaitu Lingkungan Pengendalian dimana pimpinan atasan serta staf memelihara lingkungan pengendalian yang bersifat positif, agar terlaksananya situasi yang aman, damai, dalam proses pembayaran pajak di Badan

Pendapatan Daerah Kota Manado. Kedua Penilaian Risiko, dilakukan guna melaksanakan pengendalian untuk risiko yang menghambat proses pencapaian suatu tujuan organisasi. Penilaian resiko bermanfaat bagi pengambilan keputusan oleh atasan dalam kegiatan pengendalian, agar tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan organisasi. Kemudian Aktivitas Pengendalian, dibuat guna memberikan keyakinan bahwa petunjuk mengenai pembagian tugas dan fungsi yang diberikan oleh atasan bagi masing-bidang agar berjalan dengan baik. Yang keempat Informasi dan Komunikasi, dalam pelaksanaan aktivitas dalam Badan Pendapatan Daerah komunikasi sangat penting antara atasan, staf, wajib pajak, dan semua yang tergabung dalam organisasi tersebut. Komunikasi atas informasi harus diselenggarakan secara efektif agar terjalin kerjasama yang baik. Dan yang terakhir yaitu Pemantauan, dalam hal ini atasan dalam organisasi berperan penting dalam aktivitas organisasian. Yakni untuk melihat perkembangan serta masalah-masalah yang ada dalam organisasi serta mengatasi masalah tersebut.

Setelah penulis melakukan kegiatan kerja praktek selama 10 minggu pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, penulis mendapatkan pengetahuan lebih, penulis juga dapat mengerti dan memahami serta menjelaskan sistem pembayaran pajak daerah karena penulis terlibat langsung dalam prosedur tersebut seperti menginput data SPTPD beserta omzet pajak, melakukan pengecekan SPTPD serta *Bill* dan *CR* pembayaran. Apabila terdapat *Bill* bermasalah maka *Bill* tersebut akan dicatat kedalam catatan *Bill* bermasalah dan kemudian diInput ke dalam komputer. Dalam hal ini penulis melihat proses pembayaran pajak daerah sudah berjalan dengan baik dan terstruktur.

Kelima komponen pengendalian internal pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado bisa dikatakan sudah berjalan dengan baik. Diharapkan para staf mempunyai komunikasi yang baik agar terjalin kerjasama antar staf agar bisa saling membantu satu dengan yang lain, sehingga bisa mengurangi resiko dalam bekerja. Hal lain yang menghambat berjalannya suatu kegiatan yaitu keterbatasannya fasilitas kantor seperti komputer. Komputer digunakan di beberapa bidang, akan tetapi ada beberapa komputer yang sudah tidak berfungsi sehingga juga memperlambat suatu pekerjaan. Atasan dalam organisasi berperan penting dalam melaksanakan pemantauan pada organisasi, untuk itu atasan harus lebih baik dalam memantau perkembangan yang ada dalam organisasi maupun yang menjadi masalah dalam organisasi, yakni terdapat beberapa titik dimana tempat-tempat tersebut sudah rusak atau bocor tetapi belum ada tindakan yang dilakukan oleh atasan dalam organisasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan serta analisa yang dibahas, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Manfaat yang penulis dapatkan dari kerja praktek selama 10 minggu di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado ialah penulis bisa lebih berani, lebih tau cara berinteraksi, berkomunikasi yang baik, dan mampu menyampaikan informasi dengan baik, serta mempelajari bagaimana cara bekerjasama tim.
2. Kelima komponen pengendalian internal pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yaitu Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Aktivitas Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, dan Pemantauan bisa dikatakan sudah berjalan dengan baik. Serta yang menjadi kelebihan dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado ialah Sikap disiplin pegawai serta hubungan kerja yang baik antar pimpinan dengan para pegawai.
3. Dalam hal ini kegiatan operasional dalam Badan Pendapatan Daerah Kota Manado dapat dikatakan sudah berjalan cukup baik, hal itu dapat dilihat pada struktur organisasi dan pembagian tugas sudah sangat jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing.
4. Keterbatasannya fasilitas kantor seperti komputer pada Badan Pendapatan Daerah. Komputer digunakan di beberapa bidang, akan tetapi ada beberapa komputer yang sudah tidak berfungsi sehingga juga memperlambat suatu pekerjaan. Badan Pendapatan Daerah Kota Manado memiliki fasilitas

kantor yang memadai seperti Komputer dan jaringan Wi-Fi (*Wireless Fidelity*) serta menggunakan sistem Ponter (Pajak Online Terpadu) yang menunjang pekerjaan.

5. Atasan dalam organisasi berperan penting dalam melaksanakan pemantauan pada organisasi, untuk itu atasan harus lebih baik dalam memantau perkembangan yang ada dalam organisasi maupun yang menjadi masalah dalam organisasi, yakni terdapat beberapa titik dimana tempat-tempat tersebut sudah rusak atau bocor tetapi belum ada tindakan yang dilakukan oleh atasan dalam organisasi.

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang dibuat oleh penulis, maka penulis memberikan Saran Kepada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yaitu sebagai berikut:

1. Untuk itu diharapkan para staf mempunyai komunikasi yang baik agar terjalin kerjasama yang baik antar staf agar bisa saling membantu tanpa saling mengharapkan satu dengan yang lain, sehingga bisa mengurangi resiko dalam bekerjasama.
2. Organisasi harus mempertahankan prosedur sesuai dengan SOP organisasi, dan juga bagian-bagian yang terkait lebih mempertahankan kerjasama yang baik agar terlaksananya suatu tujuan.
3. Saran penulis yaitu seharusnya pihak Badan Pendapatan Daerah Kota Manado memperbaiki beberapa komputer yang rusak agar kegiatan atau pekerjaan para staf dapat berjalan dengan baik tanpa adanya gangguan.

Serta memperhatikan jaringan Wi-Fi (*Wireles Fidelity*) agar tidak mengganggu jalannya kegiatan.

4. Saran penulis untuk atasan dalam organisasi lebih memperhatikan beberapa titik atau tempat yang sudah rusak, serta bisa memperbaikinya, agar proses kegiatan dalam organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik dan nyaman.

## DAFTAR PUSTAKA


- Peraturan Walikota Manado 2019. *Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja*. Badan Pendapatan Daerah Kota Manado. <https://jdih.go.id/search/daerah/detail/1166132> . Diakses tanggal 18 April 2021
- Unika De La Salle. 2020. *Sejarah UKDLSM*. [www.unikadelasalle.ac.id](http://www.unikadelasalle.ac.id) (<https://unikadelasalle.ac.id/sejarah-ukdlsm/>). Diakses tanggal 18 April 2021
- Mulyadi 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta
- Fitra, Muh., Luthfiyah. 2017. *Metodologi Penelitian; Penelitian Kualitatif, Tindakan kelas & Studi Kasus*. CV jejak; Jawa Barat.
- Pemerintah Kota Manado. *Sejarah Kota Manado*. (<https://www.manadokota.go.id/site/sejarah>). Diakses Mei 2021.
- Pemerintah Kota Manado. *Sejarah Kota Manado*. (<https://sulut.bpk.go.id/pemerintah-kota-manado/>) Diakses 27 Mei 2021
- Utomo, Setiawanta, Yulianto. 2011. *Perpajakan Aplikasi dan Terapan*. (<https://www.google.co.id/books/edition/Perpajakan/4fhjDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=inauthor:%22Yulita+Setiawanta,+S.E.,+M.Si.,%22&printsec=frontcover>). Diakses tanggal 19 April 2021
- Subari, Ascarya. 2017. *Kebijakan Sistem Pembayaran di Indonesia*. ([https://www.google.co.id/books/edition/Kebijakan\\_Sistem\\_Pembayaran\\_di\\_Indonesia/rZrWDgAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=kebijakan+sistem+pembayaran+di+indonesia&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Kebijakan_Sistem_Pembayaran_di_Indonesia/rZrWDgAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=kebijakan+sistem+pembayaran+di+indonesia&printsec=frontcover)). Diakses tanggal 19 April 2021.
- Alhusain, Mauleny, Sayekti, Lisnawati. 2018. *Kebijakan dan Strategi Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dalam Pengembangan Nasional*. Cetakan Pertama-Yayasan Pustaka Obor Indonesia. [https://www.google.co.id/books/edition/Kebijakan dan Strategi Peningkatan Penda/Q6ZeDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=0](https://www.google.co.id/books/edition/Kebijakan_dan_Strategi_Peningkatan_Penda/Q6ZeDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=0) Diakses tanggal 20 April 2021
- Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang. 2020. *Dokumen Penilaian Risiko* <http://bapenda.malangkab.go.id/uploads/dokumen/bapenda-PENILAIAN%20RESIKO.pdf> diakses tanggal 20 April 2021

Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi  
(<https://jdih.kemenkeu.go.id>) diakses 2021

Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Daerah  
(<https://peraturan.bpk.go.id>) diakses 2021

# LAMPIRAN

Lampiran 1 Request For Intership

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
(Terakreditasi BAN – PT)  
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website: <http://www.unikadelsalle.ac.id>

Manado, January 26<sup>th</sup> 2021

No. : 014/Pm/D2/D.FE/I/2021  
Subj. : **Request for Internship**

To : Badan Pendapatan  
Daerah Kota Manado


.....

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

**Marcini Engelita Piay**  
17041023  
College/Study Program : **Economics/Accounting**

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.

  
**Octavianus W. Z. Mubia, S.E., M.M., M.**  
Dean

Cc: - File

Scanned with CamScanner

## Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang



PEMERINTAH KOTA MANADO  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KOTA MANADO**  
Jalan Balai Kota Nomor 2, Tikala Kumaraka, Manado

Manado, 05 Februari 2020

Nomor : 03 / BAPENDA / 106 / 2020  
Lampiran : -  
Perihal : Pemberian Izin Magang

Kepada Yth :  
Dekan Fakultas Ekonomi Katolik  
De La Salle Kota Manado

Di -  
M a n a d o .

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 036/Pm/D2/D.FE/I/2021 tanggal 26 Januari 2020 tentang Permohonan Penelitian dari nama tersebut di bawah ini :

Nama/ NIM : Mareini Engelita Piay / 17041023  
Perguruan Tinggi : Universitas Katolik De La Salle

Dengan ini Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Manado , member izin untuk membantu memberikan kesempatan Magang kepada Mahasiswa yang tersebut di atas

Demikian agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

A.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

KOTA MANADO  
SEKRETARIS

Ir. Ester L. Mamarimbing, Aj.Ak  
PEMBINA  
NIP. 19690729 199803 2 004

TembusanYth:

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Manado (sebagai laporan)
2. Yang bersangkutan Mareini Engelita Piay / 17041023

Lampiran 3 Surat Selesai Kerja Praktek



**PEMERINTAH KOTA MANADO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KOTA MANADO**

Jalan Balai Kota Nomor 2, Tikala Kumarak, Manado

Manado, 23 April 2021

Nomor : 03 / BAPENDA / 324 / 2021  
Lampiran : -  
Perihal : Penyelesaian Kerja Praktek  
/ Magang

Kepada Yth :  
Dekan Fakultas Ekonomi Katolik  
De La Salle Manado  
Di -

M a n a d o.

Sehubungan dengan telah selesainya Kuliah Kerja Praktek / Magang pada tanggal 16 April 2021 oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi Katolik De La Salle atas nama :

Nama : Mareini Angelita Piay  
NIM : 17041023  
Perguruan Tinggi : Universitas Katolik De La Salle

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Manado mengucapkan banyak terima kasih kepada para Mahasiswa yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek / Magang di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.

Demikian dan atas kerjasamanya di ucapkan banyak terima kasih

A.n.KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA MANADO  
SEKRETARIS BADAN



Ir. Esther L. Mamarimbing, Aj.Ak  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196907291998032004

## Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja

Lampiran 5, Formulir Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB

**PERMOHONAN PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU PBB**

Nomor : ..... Kepada :  
Lampiran : ..... Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Perihal : Permohonan Pendaftaran Kota Manado  
Objek Pajak Baru PBB

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... No HP/Telp : .....  
Alamat : Jl. ....  
Kel / Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kab. / Kota : .....

Sebagai Wajib Pajak PBB atas Objek Pajak yang terletak di :

Alamat : Jl. ....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : Manado

Dengan ini mengajukan Permohonan Pendaftaran OP Baru PBB dengan alasan sebagai berikut :

1. ....  
2. ....

Bersama ini dilampirkan pula :

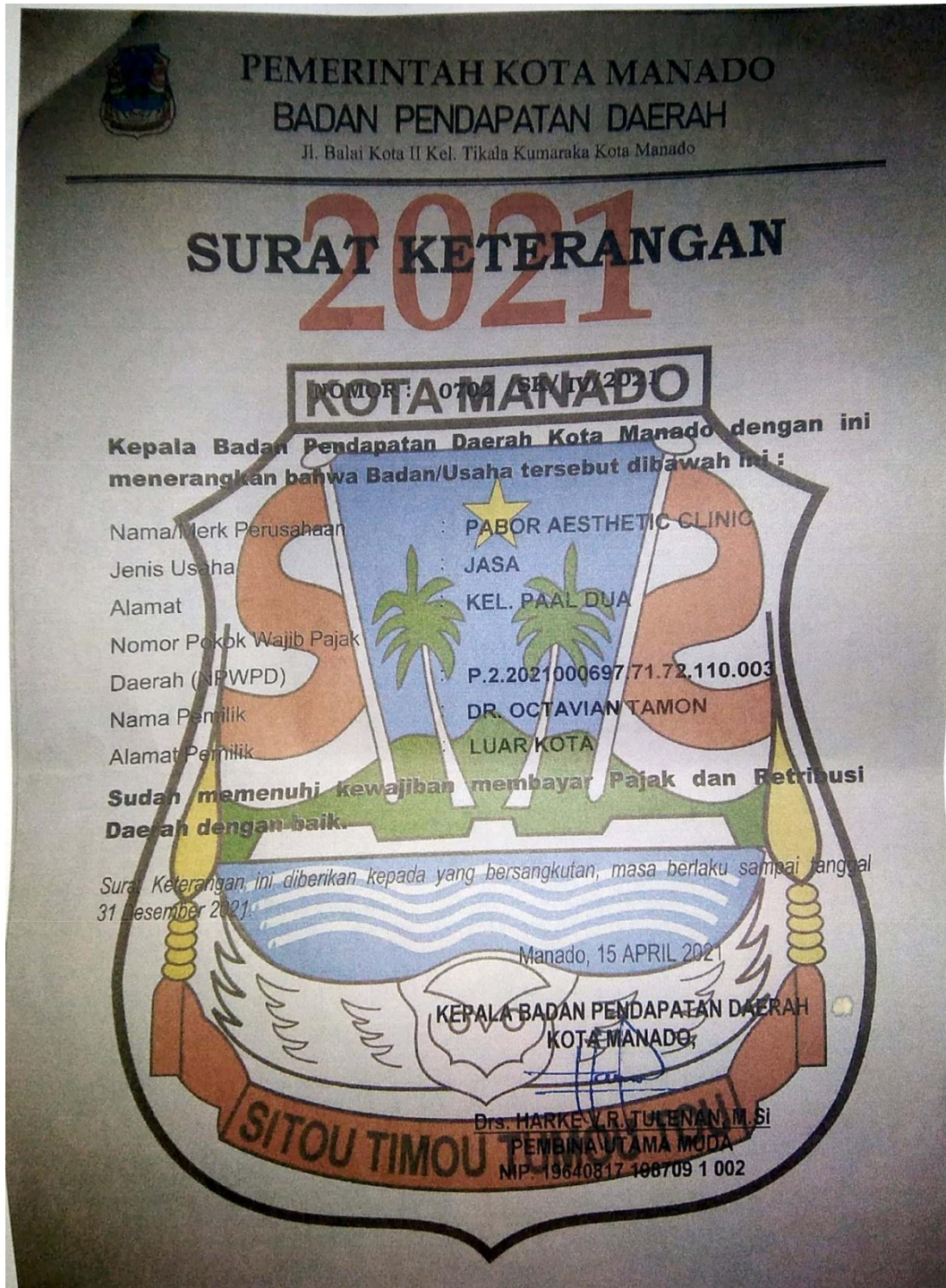
1. Fotokopi KTP
2. Fotokopi Sertifikat Tanah / Akta Jual Beli / Surat Penunjukan Kavling / Tanda Bukti Pendaftaran PBB / Girik / Surat Keterangan lainnya.
3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Fotokopi SPPT PBB Tetangga
5. SPOP / LSPOP
6. ....

Demikian dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Mengetahui : Manado, .....  
Lurah, Pemohon,

.....  
NIP. ....

Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner



**PEMERINTAH KOTA MANADO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
 Jalan Balai Kota II Kel. Tikala Komaraka Kota Manado 95124

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : 03/IIAPENDA/ 2021

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pendapatan Daerah sebagai instansi pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) khususnya dari sektor Pajak dan Retribusi Daerah maka Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Manado dengan ini menugaskan para pegawai di bawah ini :

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Keterangan
1.	Drs. Harke V.R. Tulenan, MSI	Kepala Badan	P. Jawab
2.	Ir. Esther L. Mamarimbung, AJAk	Sekretaris Badan	Koordinator
3.	Drs. Ricky E. Pesik	Kabid Pelayanan Pajak & Retribusi	Anggota
4.	Donald M. Pitha, S.Kom	Kabid Pembinaan, Pengendalian & Pengawasan	Anggota
5.	Gabriela Y. Umboh, S.STP	Kasubbid Pendaftaran & Pendaftaran	Anggota
6.	Fater M. Kaparung, SE	Kasubbid Retribusi	Anggota
7.	Jackson Boda, S.STP	Kasubbid Penetapan	Anggota
8.	Stella Wagania, SE	Kasubbid Kebersihan & Sanitasi Pajak & Retribusi	Anggota
9.	Rommy Manopo, SH	Kasubbid Pengawasan Pengelolaan P&R	Anggota
10.	Agung Djakaria, SH	Kasubbid Pengawasan Internal	Anggota
11.	James Lumintang, SE	Staf	Anggota
12.	Boye Makadada	Staf	Anggota
13.	Ferry Suawa	Staf	Anggota
14.	Boy Yohanis, SIP	Staf	Anggota
15.	Hendrik Sangian	Staf	Anggota
16.	Wilky Mawitjere, SH, MSI	Staf	Anggota
17.	Jeanette Tangkudung, SE	Staf	Anggota
18.	Maykel Walintukan	Staf	Anggota
19.	Jachin Rimbing	Staf	Anggota
20.	Lodewyk Rumambi, SE	Staf	Anggota
21.	Stiefy Sampouw, S.Sos	Staf	Anggota
22.	Sandy Ravis	Staf	Anggota
23.	Dany Fany Rumengan	Staf	Anggota
24.	R.O.L.Y Rorimpandey, SE	Staf	Anggota

I. Maksud dan Tujuan

- Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI Perwakilan Sulawesi Utara berupa temuan kurang bayar dan denda keterlambatan yang sudah dibuatkan SKPD-KB dan STPD Tahun 2020.
- Melaksanakan kegiatan penagihan Piutang Pajak/Retribusi, SKPD (Pajak Reklame & Pajak Air Tanah), SKRD Retribusi Kebersihan dan Pajak Lainnya (Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak Hiburan)
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada koordinator tim masing-masing untuk diteruskan secara berjenjang kepada Pimpinan.
- Bertanggung jawab sepenuhnya dan berlaku jujur dalam pelaksanaan tugas.

II. Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas ini dibebankan pada DPA Badan Pendapatan Daerah Kota Manado Tahun 2020

III. Lama bertugas : 12 (Dua belas) hari kerja terhitung mulai tanggal 05 s/d 17 April 2021.

IV. Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Manado, 01 April 2021

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA MANADO**

**Drs. HARKE V.R. TULENAN, MSI**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 196408171987091002



**PEMERINTAH KOTA MANADO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
TANDA BUKTI PEMBAYARAN  
NOMOR BUKTI : .....<sup>1379</sup>

---

Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kota Manado

Telah Menerima Uang Sebesar Rp. 358,711

Dengan Huruf : *Tiga ratus lima puluh delapan ribu tujuh ratus sebelas rupiah*

Dari Nama : JLE'S HOTEL

Alamat : KEL. PINAESAAN

NPWPD : 030-017-03052018-254076


Sebagai Pembayaran : PAJAK HOTEL BULAN JANUARI TAHUN 2019

No.	Kode Rekening	Jumlah (Rp.)
		358,711
	Denda                      0%	-
		358,711

Tanggal diterima uang : **04 MAR 2021** ✓

Mengetahui,  
Bendahara Penerima

Pembayar/Penyetor


 (M... ..) (EM)

Lembar Asli : Untuk Pembayar/penyetor/pihak ketiga  
Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerima  
Salinan 2 : Arsip

Scanned with CamScanner



Lampiran 11 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

 **PEMERINTAH KOTA MANADO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jalan Balai Kota 2 Tikala Kumaraka, Manado 95124

---

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)  
PAJAK PARKIR**

---

Nomor Surat Penunjukan : ..... Mengenai bulan : .....  
Setor Tunai : ..... Tahun : .....  
Nama Pemilik : .....  
Surat Pemberitahuan ini harus Perusahaan / Pekerjaan : .....  
dimasukkan paling lambat 1 bulan NPWPD : .....  
sebelum tutup buku bulan terakhir Alamat / Telp : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Perusahaan / Pekerjaan : ..... Alamat : .....  
menerangkan bahwa dalam bulan tersebut telah menerima atas :  
- Pembayaran dari penggunaan fasilitas parkir Rp. ....  
Jumlah yang harus dikenakan Pajak Parkir Rp. ....  
Besarnya Pajak Parkir yang harus disetor menurut tarif  
30% x Rp ..... Rp. ....

Telah diisi dengan sebenarnya dan tidak bersyarat  
serta ditandatangani :  
Manado, .....  
Pengelola

(.....)

Distribusi :  
1. Bidang Pajak & Retribusi  
2. Bidang Pembukuan & Pelaporan  
3. Bendaharawan Khusus Penerima  
4. Arsip

Scanned with CamScanner



911K=1900E  
 11K=700ABC  
 1K=2000REP  
 2=2200BDE

---

B-01F  
 30/04/21  
 07:21:30

Bintan	2x	120.450
PLATIN	1x 8	850.000
Samoe	1x	50.000
Tuna S	1x 1	110.000
S	Food	110.000
Subtt	Service	120.430
Sub	Others	900.000
	Service	23.643
	Tax	119.727
Total		1 282.000

BCA Deb  
 8512

Card#  
 Thank You  
 3 02:06:04 B1 /B-1

Nº 044564

---

TANDA TANGAN  
 Signature

---

NAMA                      NO. KAMAR  
 Name                      Room No.

---





Lampiran 14 Cash Register

Scanned with CamScanner

01/03(2)

Nama : Admin  
 Toko : HOCKY CHINESE FOOD  
 Date : 01/03/21 11.18  
 Sampai : 01/03/21 00:29

Laporan Harian

HOCKY CHINESE FOOD	
Quantity	Amount
23	316.000
40	

Tax	2.600
<b>TOTAL</b>	<b>28.500</b>
Cash	30.000
<b>CHANGE</b>	<b>1.400</b>

Closed Bill  
 2021 03 01 20:29:16

<b>TOTAL</b>	<b>151.800</b>
Cash	155.000
<b>CHANGE</b>	<b>3.200</b>

Closed Bill  
 2021 03 01 20:28:20


Lampiran 15 Laporan Bulanan

PT Satekita Perdana

Mega Mall Manado  
Zakaria A. T. / Agus Kowiriant  
Dns-2020

DATE	DAY	FOOD		BEVERAGE		NET	GROSS	DISCOUNT	NET	FEB NET	DEL COST	TAX TRANSOUT	TOTAL
		GRASS	DISCOUNT	GRASS	DISCOUNT								
01/12/2020	Tue	79,328,935	881,602	78,697,193	90,652,145	103,997	90,558,748	869,256,341	3,477,911	32,716,274	0	87,028,923	0
02/12/2020	Tue	29,248,433	25,000	29,246,363	3,484,548	6,837	29,246,363	32,386,679	3,477,911	32,716,274	0	3,477,911	0
03/12/2020	Wed	27,718,164	50,271	27,667,893	4,649,978	11,092	27,667,893	32,386,679	3,477,911	32,716,274	0	3,477,911	0
04/12/2020	Thu	20,860,888	0	20,860,888	2,668,181	0	20,860,888	25,237,909	2,668,181	23,592,728	0	2,668,181	0
05/12/2020	Fri	27,214,549	28,363	27,186,186	3,560,003	5,819	27,186,186	30,746,909	3,560,003	23,626,906	0	3,560,003	0
06/12/2020	Sat	32,746,359	0	32,746,359	4,279,093	0	32,746,359	37,025,452	4,279,093	28,546,359	0	4,279,093	0
07/12/2020	Sun	33,069,082	0	33,069,082	4,602,735	0	33,069,082	37,671,817	4,602,735	28,546,359	0	4,602,735	0
08/12/2020	Mon	16,801,815	21,636	16,780,179	2,233,490	5,091	16,780,179	20,015,138	2,233,490	14,546,689	0	2,233,490	0
09/12/2020	Tue	21,577,261	24,727	21,552,534	2,604,547	11,364	21,552,534	24,156,714	2,604,547	18,952,187	0	2,604,547	0
10/12/2020	Wed	35,160,073	154,643	35,005,430	3,349,549	32,175	35,005,430	40,344,604	3,349,549	31,655,115	0	3,349,549	0
11/12/2020	Thu	25,781,159	50,000	25,731,159	3,032,721	6,346	25,731,159	28,763,880	3,032,721	22,728,439	0	3,032,721	0
12/12/2020	Fri	29,939,093	0	29,939,093	3,699,999	0	29,939,093	33,639,092	3,699,999	26,239,093	0	3,699,999	0
13/12/2020	Sat	31,653,462	87,999	31,565,463	3,783,638	0	31,565,463	35,349,161	3,783,638	31,565,463	0	3,783,638	0
14/12/2020	Sun	25,774,540	0	25,774,540	3,138,456	25,455	25,774,540	28,913,025	3,138,456	22,634,564	0	3,138,456	0
15/12/2020	Mon	23,692,728	0	23,692,728	2,398,455	0	23,692,728	26,088,183	2,398,455	21,290,273	0	2,398,455	0
16/12/2020	Tue	22,281,169	104,000	22,177,169	3,219,919	0	22,177,169	25,393,643	3,219,919	18,957,250	0	3,219,919	0
17/12/2020	Wed	22,819,164	64,909	22,754,255	3,466,308	0	22,754,255	26,219,561	3,466,308	19,287,943	0	3,466,308	0
18/12/2020	Thu	25,157,298	80,182	25,077,116	4,045,371	0	25,077,116	29,124,482	4,045,371	21,031,745	0	4,045,371	0
19/12/2020	Fri	33,609,068	90,277	33,518,791	4,700,899	0	33,518,791	38,219,691	4,700,899	28,817,892	0	4,700,899	0
20/12/2020	Sat	25,944,548	0	25,944,548	4,700,899	0	25,944,548	30,645,445	4,700,899	21,244,549	0	4,700,899	0
21/12/2020	Sun	24,515,624	0	24,515,624	2,914,546	0	24,515,624	27,430,000	2,914,546	21,515,478	0	2,914,546	0
22/12/2020	Mon	13,860,054	0	13,860,054	327,273	0	13,860,054	14,187,327	327,273	13,539,781	0	327,273	0
23/12/2020	Tue	18,886,668	0	18,886,668	1,057,273	0	18,886,668	19,943,941	1,057,273	17,886,668	0	1,057,273	0
24/12/2020	Wed	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25/12/2020	Thu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26/12/2020	Fri	24,486,626	0	24,486,626	2,064,175	0	24,486,626	26,550,801	2,064,175	22,426,626	0	2,064,175	0
27/12/2020	Sat	25,498,240	0	25,498,240	2,094,543	0	25,498,240	27,592,783	2,094,543	23,503,240	0	2,094,543	0
28/12/2020	Sun	20,553,698	0	20,553,698	1,401,819	0	20,553,698	21,955,517	1,401,819	18,553,698	0	1,401,819	0
29/12/2020	Mon	33,301,865	0	33,301,865	1,744,547	0	33,301,865	35,046,412	1,744,547	31,557,315	0	1,744,547	0
30/12/2020	Tue	33,033,315	79,455	32,953,860	1,234,546	0	32,953,860	34,188,404	1,234,546	31,953,860	0	1,234,546	0
31/12/2020	Wed	26,335,312	0	26,335,312	787,272	0	26,335,312	27,122,784	787,272	25,545,312	0	787,272	0

Prepared by:   
Suzuki-Minda.N

Accountable by:   
Nesah-walidawati



CS Scanned with CamScanner

Badan Pendapatan Daerah  
Kota Manado

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan .....  
Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu telah dilaksanakan pemeriksaan lapangan  
terhadap Wajib Pajak atas nama Usaha  
..... yang beralamat di  
..... Kelurahan  
..... Kecamatan ..... Kota  
Manado.

Adapun uraian hasil pemeriksaan lapangan adalah sebagai berikut :


1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Lapangan ini dibuat sebagai laporan.

- Petugas Lapangan
1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....

Wajib Pajak,  
.....

Mengetahui,  
**Koordinator TIM**



**MAUDY MANOPPO, SH., SpN.**

NOTARIS

SK MENTERI KEHAKIMAN DAN HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR : C-217/HT.03.01-Tn.2002 Tanggal 18 Maret 2002

&

**PEJABAT PEMBUAT AKTATANAH (P.P.A.T.)**

SK KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
NOMOR : 3-XA-2003 Tanggal 27 Februari 2003


KOTA MANADO  
JALAN DIPONEGORO 7 NO.59  
TELP. / FAX (0431) 858309, 870158  
MANADO

**SALINAN**

**AKTA** : AKTA PERDLARAN PENGUNJUNGAN  
BARISAN MASYARAKAT ADAT SULAWESI UTARA  
Berkas di Kota Manado.

**NOMOR** : 04.-  
**TANGGAL** : 14 September 2017.-

Lampiran 19 Keterangan Domisili

**PEMERINTAH KOTA MANADO**  
**KECAMATAN MAPANGET**  
**KELURAHAN PANIKI BAWAH**  
Jl. Mr. A.A. Maramis No. 249 Manado, 95256

---

**SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN**  
No : K.04.3/KEL-PB/SKDU/27 /IV/2021


Yang bertanda tangan dibawah ini Lurah Paniki Bawah Kecamatan Mapangget Kota Manado, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Perusahaan : **PT. GRAHA SARANA MEDIA**  
Alamat Tempat Usaha : Puri Permata Manado Lingkungan VII  
Kelurahan Paniki Bawah Kecamatan Mapangget  
Kota Manado  
No. Badan Hukum : No.04/Tgl 05 MEY 2015  
Notaris : Maudy Manoppo,SH.,SpN  
Jenis Usaha : **JASA MEDIA**  
Nama Penanggung jawab : **ALBERT LEINDERT JOPPY SENDUK**  
Alamat : **KELURAHAN WINANGUN DUA**  
**KECAMATAN MAPANGET KOTA MANADO**

KETERANGAN :  
**BENAR BAHWA PT. GRAHA SARANA MEDIA BERDOMISILI DI PURI PERMATA  
MANADO LINGKUNGAN VII KELURAHAN PANIKI BAWAH KECAMATAN  
MAPANGET KOTA MANADO.**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

DIKELUARKAN DI : MANADO  
PADA TANGGAL : 12 APRIL 2021  
LURAH PANIKI BAWAH









**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
 Tlpn : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Mareini Engelita Piay  
 NIM : 17041023  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Tempat Kerja Praktek : BadanPendapatan Daerah Kota Manado  
 Periode Kerja Praktek : 05 Februari 2021 – 16 April 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
 Supervisor : Bpk. Jeffry F. Sambouw

**MINGGU I**

Hari\Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Selasa, 8/2/21	- Menulis surat masuk dan fiskal - Mengarsip surat keluar dan fiskal		
Selasa 9/2/21	- menulis surat masuk dan fiskal - mengantar surat masuk dari PPAT ke bagian PBB		
Rabu 10/2/21	- mencatat surat masuk - menginput laporan PBB WP bulan Agustus sampai desember		
Kamis 11/2/21	- Menginput data surat pemberitahuan pajak daerah desember 2020 - mengambil data keuangan 2020 dibagian keuangan Pemkot		
Jumat 12/2/21	Tanggal Merah 'Imlek'		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

Telpn : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Mareini Engelita Piay  
NIM : 17041023  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 05 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
Supervisor : Ibu. Inggerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M.Si.

**MINGGU II**

Hari\Tanggal	Aktivitas	TandaTangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin 15/2/21	- Menginput data surat pemberitahuan pajak daerah bulan januari		
Selasa 16/2/21	- Lanjut menginput data surat pemberitahuan pajak daerah bulan Januari 2021		
Rabu 17/2/21	- Mencetak SPTPD bulan Januari sampai Juni 2020		
Kamis 18/2/21	- Mencatat surat landa terima untuk perporasi		
Jumat 19/2/21	- FREE		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
Tlpn : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Mareini Engelita Piay  
NIM : 17041023  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : BadanPendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 05 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
Supervisor : Ibu. Inggerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M.Si.

**MINGGU III**

Hari/Tanggal	Aktivitas	TandaTangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 22/2/21	- Menerima SPTPD pajak hotel dan restoran dari bagian pajak		
Selasa 23/2/21	- Menerima SPTPD pajak hotel dan restoran dari bagian pajak serta mencatatnya dibagian pembukuan		
Rabu 24/2/21	- Mengambil data LRA SKPD & STS dibagian keuangan Pemkot		
Kamis 25/2/21	- Mencatat dan menginput SPTPD bulan Juli-Desember 2020		
Jumat 26/2/21	FREE		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
Tlpn : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Mareini Engelita Piay  
NIM : 17041023  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 05 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
Supervisor : Ibu. Ingerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M.Si.

**MINGGU IV**

Hari\Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin 1/3/21	- Menerima dan SPTPD bulan Februari 2021		
Selasa 2/3/21	- Menginput bill yang bermasalah (tidak ada perforasi)		
Rabu 3/3/21	- Menginstal aplikasi SIMDA di kantor Walikota Manado		
Kamis 4/3/21	IZIN SAKIT		
Jumat 5/3/21	- Lanjut Mencatat dan menginput SPTPD		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
Tlpn : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Mareini Engelita Piay  
NIM : 17041023  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 05 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
Supervisor : Ibu. Ingerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M.Si.

**MINGGU V**

Hari\Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin 8/3/21	- Mencatat SPTPD bulan Februari 2021 - menyortir Surat Tanda setoran 2019-2020		
Selasa 9/3/21	- Mencatat SPTPD bulan Januari & Menginput SPTPD - Mencatat SPTPD yang bermasalah		
Rabu 10/3/21	- Mencatat SPTPD/Bill bermasalah bulan Februari 2021		
Kamis 11/3/21	LIBUR ISRA MI'RAJ		
Jumat 12/3/21			



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
Tlpn : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Mareini Engelita Piay  
NIM : 17041023  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 05 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
Supervisor : Ibu. Inggerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M.Si.

**MINGGU VI**

Hari\Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 15/3/21	- Menerima SPTPD dari bagian pajak & Mencatat SPTPD bulan februari 2021		
Selasa 16/3/21	- Melanjutkan mencatat SPTPD bulan februari 2021		
Rabu 17/3/21	- Mengambil data (STS Januari-Februari 2021) dibagian keuangan Pemkot		
Kamis 18/3/21	- Mencatat SPTPD bulan Juli-Desember 2020		
Jumat 19/3/21	FREE		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

Telpn : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Mareini Engelita Piay  
NIM : 17041023  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 05 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
Supervisor : Ibu. Inggerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M.Si.

**MINGGU VII**

Hari\Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin 22/3/21	- Menginput data bill bermasalah dan mencetak data bill bermasalah 2020		
Selasa 23/3/21	- Menyortir Bill/CR dari SPTPD pajak hiburan, hotel & restoran, serta parker, bulan maret - Mencatat SPTPD bulan februari 2021		
Rabu 24/3/21	- Menerima bill/cr serta SPTPD dari bagian pajak - menyortir bill/CR yang masuk dan mencatat Bill/CR pajak hotel dan restoran		
Kamis 25/3/21	- Menginput omzet sesuai SPTPD pajak Hotel, penginapan kos"an 2020		
Jumat 26/3/21	- Lanjut menginput omzet pajak sesuai SPTPD pajak Hiburan dan parkir		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

Telpn : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Mareini Engelita Piay  
NIM : 17041023  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 05 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
Supervisor : Ibu. Inggerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M.Si.

MINGGU VIII

Hari\Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin 29/3/21	- Menginput omzet SPTPD Rumah Makan tahun 2020		
Selasa 30/3/21	- Menginput omzet SPTPD Rumah makan 2020-2021 - menginput omzet SPTPD penginapan, hotel tahun 2020		
Rabu 31/3/21	- Menginput bill bermasalah Januari 2020-Maret 2021		
Kamis 1/4/21	- Lanjut menginput SPTPD Pajak Hotel dan Restoran tahun 2020-2021		
Jumat 2/4/21	- Menginput Omzet Pajak sesuai dengan SPTPD pajak Rumah Makan		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
Tlpn : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Mareini Engelita Piay  
NIM : 17041023  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 05 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
Supervisor : Ibu. Inggerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M.Si.

MINGGU IX

Hari\Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin 5/4/21	- Menginput data omzet pajak, sesuai dengan SPTPD pajak Parkir		
Selasa 6/4/21	- Menginput Data Omzet pajak, sesuai dengan SPTPD Tempat kost tahun 2021		
Rabu 7/4/21	- Mencatat SPTPD yang diterima dari bagian Pajak		
Kamis 8/4/21	- Lanjut menginput data omzet pajak tahun 2021 sesuai dengan SPTPD Hotel dan Restoran		
Jumat 9/4/21	- Menginput omzet Pajak dari SPTPD Pajak Hiburan		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
Tlpn : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Mareini Engelita Piay  
NIM : 17041023  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 05 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
Supervisor : Ibu. Ingerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M.Si.

**MINGGU X**

Hari/Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin 12/4/21	- Mencatat SPTPD bulan April 2021		
Selasa 13/4/21	- Lanjut mencatat SPTPD bulan April - Menginput omzet pajak sesuai dengan SPTPD rumah makan		
Rabu 14/4/21	- Lanjut menginput omzet pajak sesuai dengan SPTPD Pajak Hotel dan Restoran		
Kamis 15/4/21	- Mencatat dan menginput SPTPD 1		
Jumat 16/4/21	- Lanjut menginput SPTPD		

## Lampiran 23 Daftar Bimbingan Kerja Praktek



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO INDONESIA**

Kairagi I Kombos Manado - 95253

Telp. 0811-4390-1500

E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

### DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

**NAMA** : MAREINI ENGELITA PIAY

**NIM** : 17041023

**Judul** : Sistem Pembayaran Pajak Daerah Pada  
Badan Pendapatan Daerah Kota Manado

**DP1** : Dewi Septiawati, S.E., M.Sc.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Rabu/ 17 Februari 2021/ 13:00-14:00	Konsultasi Awal		
2	Rabu/ 3 Maret 2021/ 10:00-11:00	Konsultasi Judul LKP		
3	Rabu/ 24 Maret 2021/ 11:00-12:00	Konsultasi Perubahan Judul LKP		
4	Senin/ 12 April 2021/ 13:00-14:00	Konsultasi Bab 1		
5	Rabu/ 14 April 2021/ 12:00-13:00	Konsultasi Revisi Bab 1		
6	Senin/ 19 April 2021/ 13:00-14:00	Konsultasi Bab2		
7	Senin/ 3 Mei 2021/ 09:00-10:00	Konsultasi Bab 3		
8	Rabu/ 5 Mei 2021/ 11:00-12:00	Konsultasi Revisi Bab 3		
9	Kamis/ 6 Mei 2021/ 10:00-11:00	Konsultasi Bab 4 & Revisi Bab 3		
10	Jumat/ 7 Mei 2021/ 11:00-12:00	Konsultasi Akhir LKP dan Lembar Persetujuan		

Manado, 7 Mei 2021  
Ketua Program Studi,

Dekan,

(Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

(Octavianus M.T. Muja, S.E., M.M.)

Lampiran 24 Foto Penarikan Mahasiswa Magang



Lampiran 25 Foto Bersama Staf



Lampiran 26 Foto Kegiatan Kerja Praktek

