

**SISTEM PEMBAYARAN PAJAK REKLAME DI BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KOTA MANADO**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

**Nadya Vernisynta Antara**

**17041045**



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

**2021**


LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

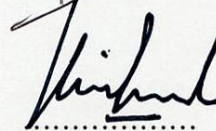
Nama : **Nadya Vernisynta Antara**  
NIM : **17041045**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Sistem Pembayaran Pajak Reklame Di Badan  
Pendapatan Daerah Kota Manado**  
Tempat Kerja Praktek : **Badan Pendapatan Daerah Kota Manado**  
Periode Kerja Praktek : **05 Februari 2021 – 16 April 2021**  
Pembimbing : **Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A.**

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

Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A. Pembimbing



Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M Penguji 1

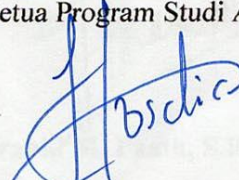


Adventinus K. Lambut, S.E., MSA, Ak., CA Penguji 2



Manado, 04 Mei 2021

Menyetujui,  
Ketua Program Studi Akuntansi

  
Ignatia R Honandar S.E., M.Sc

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : **Nadya Vernisynta Antara**  
NIM : **17041045**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Badan  
Pendapatan Daerah Kota Manado**  
Tempat Kerja Praktek : **Badan Pendapatan Daerah Kota Manado**  
Periode Kerja Praktek : **05 Februari 2021 – 16 April 2021**  
Pembimbing : **Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A.**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 04 Mei 2021

Menyetujui,  
Pembimbing Kerja Praktek



**Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A.**

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Akuntansi



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan tuntunan-Nya serta kasih-Nya yang begitu besar sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul SISTEM PEMBAYARAN PAJAK REKLAME DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA. Yang dimana Laporan Kerja Praktek ini merupakan salah satu syarat penyelesaian Kerja Praktek.

Penulis juga tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang memberikan

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberikan kesehatan, kemampuan, dan menuntun penulis agar penulis mampu menyelesaikan Kerja Praktek.
2. Papa dan Mama, Adik Sheren, Saudara, Keponakan, dan semua orang terdekat yang selalu mendoakan dan memotivasi penulis untuk tetap semangat.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado dan sebagai Dosen Penguji Utama.
5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado
6. Bapak Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Akademik.

7. Bapak Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A. selaku Dosen Pembimbing yang selalu menuntun, memberikan nasihat, dan motivasi bagi Penulis dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek.
8. Bapak Adventinus K. Lambut, S.E., MSA, Ak., CA sebagai Dosen Penguji Anggota.
9. Seluruh Bapak/Ibu dosen dan staf yang ada di Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah memberikan ilmu dan motivasi kepada penulis.
10. Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yang telah menerima penulis untuk melaksanakan Kerja Praktek dengan sangat baik dan ramah.
11. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yaitu Bapak Drs. Harke V.R. Tulenan, M.Si dan Sekretaris yaitu Ibu Ir. Esther L. Mamarimbing. Aj, Ak.
12. Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Teknologi Informasi yang sudah menerima Penulis untuk melaksanakan Kerja Praktek yaitu Bapak Lufry F.A.K. Gerungan, SH; Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pengelolaan Data Penerimaan yaitu Ibu Jetty Pelealu, SE; Kepala Sub Bidang Teknologi Informasi Pajak Daerah yaitu Florentino C. Manalaysay. ST; dan Kepala Sub Bidang Persediaan Benda Berharga yaitu Ibu Inggerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj, Ak, M.Si.
13. Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian yaitu Bapak Jeffry F. Sambouw, Ibu Sakinah Habi, Ibu Ciultien Nangoy, Bapak Brian, Ibu Susan, dan seluruh Staf yang tidak dapat disebutkan.
14. Teman-teman seperjuangan di tempat Kerja Praktek dengan Penulis yaitu Mareini, Marcia, dan Bernard.

15. Teman-teman seperjuangan dengan penulis Karunia, Maristella, Chindy, Meiny, Maireni, Elfira, Ivana, Nia, Yonathan, Karla, dan seluruh teman-teman seangkatan 2017 di Universitas Katolik De La Salle Manado Khususnya teman-teman Akuntansi 2017.
16. Sahabat-sahabat Penulis Juwinda, Vivin, Astrid dan Bilha yang selalu memberikan motivasi dan semangat kepada penulis.

Penulis berharap Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari kata sempurna dan masih ada kekurangan untuk itu penulis memohon maaf atas ketidak sempurnaan dan kekurangan yang ada dalam Laporan ini. Tapi penulis juga berharap Laporan ini bisa berguna dan bermanfaat bagi Pembaca untuk melakukan penelitian selanjutnya.

Manado, 04 Mei 2021

Nadya Vernisynta Antara

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR BAGAN.....	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 .....	7
1.3. Metode Kerja Praktek.....	7
1.4. Sistematika Penulisan.....	8
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK.....	10
2.1. Sejarah Perusahaan.....	10
2.2. Visi Dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kota Manado .....	13
2.3.1. Logo Kota Manado.....	13
2.3.2. Arti Logo Kota Manado.....	13
2.4. Struktur Organisasi.....	15
2.5. Deskripsi Pekerjaan .....	17
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan .....	38
BAB III PEMBAHASAN .....	40

3.1.	Pembahasan Umum .....	40
3.2.	Pembahasan Khusus .....	46
3.2.1.	Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.....	48
3.2.1.1.	Prosedur Pembayaran Pajak Reklame melalui Loker di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.....	50
3.2.1.2.	Prosedur Penagihan Pajak Reklame melalui Bank di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.....	54
3.2.2.	Simbol <i>Flowchart</i> .....	57
3.3.	Analisa.....	58
3.3.1.	Analisa Umum .....	58
3.3.2.	Analisa Khusus .....	61
BAB IV	.....	63
4.1.	Kesimpulan.....	63
4.2.	Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	.....	65
LAMPIRAN	.....	67

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.	Keterangan Simbol <i>Flowchart</i> .....	57
------------	--	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.	Logo Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.....	14
-------------	---	----

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1.	Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.....	16
Bagan 3.1.	Pembayaran Pajak Reklame melalui Loker di Badan Pendapatan Daerah Manado.....	Kota 53
Bagan 3.2.	Pembayaran Pajak Reklame melalui Bank di Badan Pendapatan Daerah Manado.....	Kota 56

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	:	<i>Request</i>	<i>For</i>	<i>Intership</i>	
.....					68
Lampiran 2	:	Surat	diterima	Kerja	
Praktek.....					69
Lampiran 3	:	Surat	selesai	Kerja	
Praktek.....					70
Lampiran 4	:			Lembar	
evaluasi.....					71
Lampiran 5	:	<i>Daily</i>		<i>Activities</i>	
.....					72
Lampiran 6	:	Bimbingan	Kerja	Praktek	
.....					82
Lampiran 7	:	Surat Permohonan Pembayaran.....			83
Lampiran 8	:	Surat	Ketetapan	Pajak	
Daerah.....					84
Lampiran 9	:	Tanda Bukti Bayar.....			85
Lampiran 10	:	Foto	Penarikan	Mahasiswa	Kerja
Praktek.....					86
Lampiran 11	:	Foto bersama Staf.....			87
Lampiran 12	:	Foto	saat	Kerja	
Praktek.....					88

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dalam pembangunan suatu Negara, pajak memiliki pengaruh yang besar karena pajak termasuk dalam sumber pendapatan terbesar bagi Negara. Sumber pendapatan pajak tersebut berasal dari beberapa jenis pajak yang diterima Negara seperti; PPN (Pajak Pertambahan Nilai), PPh (Pajak Penghasilan), PBB (Pajak Bumi dan Bangunan), PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah), Pajak Perdagangan Internasional, Pajak Ekspor, Pajak Ekspor serta bea masuk dan cukai. Pendapatan yang diperoleh dari Pajak tersebut akan digunakan untuk pembangunan infrastruktur Negara. Pendapatan pajak berkaitan erat dengan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak, ketika masyarakat memiliki kesadaran yang lebih dalam membayar pajak maka akan besar pula pendapatan dari pajak yang akan diterima. Di Indonesia menerapkan 3 sistem pemungutan pajak yaitu, Pertama *Official Assessment System*, kedua *Self Assessment System*, dan *Withholding System*. 1. *Official Assessment System* merupakan sistem yang memberikan kekuasaan penuh terhadap Aparat Perpajakan dalam menetapkan besarnya pajak yang akan dibayar wajib pajak. 2. *Self Assessment System* merupakan sistem yang membebankan penentuan besaran pajak kepada wajib pajak yang bersangkutan. 3. *Withholding System* merupakan sistem yang memberikan kekuasaan kepada pihak lain selain wajib pajak dan aparat perpajakan atau sering disebut dengan pihak ketiga dalam menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar. ([www.onlinepajak.com](http://www.onlinepajak.com))

Pemungutan pajak dan pengelolaan pajak berdasarkan Lembaga Pemungut dalam suatu negara dibagi dalam dua bagian yaitu; Pajak Pusat dan Pajak Daerah. Pajak pusat/pajak pemerintah pusat atau sering disebut dengan pajak negara merupakan pemungutan pajak yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak dan diatur dalam Undang-undang tentang perpajakan. Seperti : PPN, PPh, PPB, dan Bea Materai. Dan Pajak Daerah atau pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah yang ada dan diatur oleh PERDA (Peraturan Daerah). Pajak Daerah merupakan sumber penerimaan pemerintah daerah yang pemungutan pajaknya dilakukan oleh Dinas atau Badan Pendapatan Daerah. Contohnya Pajak Reklame, Retribusi Kebersihan, dan Pajak kendaraan Bermotor.

Pada tahun 2000 tepatnya pada tanggal 7 Agustus Universitas Katolik De La Salle Manado didirikan. Pendirian Universitas Katolik De La Salle Manado merupakan Kerja sama antara Uskup Manado dengan para Bruder De La Salle Filipina. Universitas Katolik De La Salle Mempunyai Motto yaitu : *Religio* (Iman), *Mores* (Moral) dan *Cultura* (Budaya). Sesuai dengan ke-tiga Motto ini, Universitas Katolik De La Salle berkomitmen untuk mendidik Manusia yang beriman kepada Tuhan, mempunyai kehidupan moral, dan menghormati budaya yang ada. Ada tujuh fakultas yang dalam Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu : Fakultas Keperawatan, Fakultas Pariwisata, Fakultas Hukum, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik, Fakultas Ilmu Pendidikan, dan Fakultas Ekonomi ([www.unikadelasalle.ac.id](http://www.unikadelasalle.ac.id)).

Fakultas Ekonomi memiliki dua Program Studi yaitu Manajemen dan Akuntansi. Program Studi Akuntansi memiliki mata kuliah Kerja Praktek dimana Mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek di tempat yang dipilih

oleh Mahasiswa tersebut jangka waktu yang diberikan untuk Kerja Praktek tersebut adalah selama 10 minggu. Kerja Praktek ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Mahasiswa. Kerja Praktek ini juga diharapkan dapat membantu mahasiswa agar bisa memperoleh pengalaman kerja dan pengetahuan di tempat kerja, dan juga diharapkan selama berlangsungnya kerja praktek mahasiswa bisa mempraktekan teori-teori yang telah dipelajari selama kegiatan perkuliahan.

Badan Pendapatan Daerah Kota Manado adalah tempat yang dipilih oleh penulis untuk pelaksanaan Kerja Praktek karena penulis melihat bahwa Badan Pendapatan Daerah Kota Manado merupakan organisasi pemerintahan yang membantu pemerintah Kota Manado dalam hal pemungutan pajak yang ada di Daerah Kota Manado dan meningkatkan pendapatan Kota Manado. Pendapatan yang diterima tersebut dapat digunakan untuk pembangunan Daerah Kota Manado. Badan Pendapatan Daerah Kota Manado juga memiliki kinerja yang baik dalam hal pencapaian target yang ingin dicapai hal itu bisa dilihat dari data Realisasi pada tahun 2018 dimana Badan Pendapatan Daerah Kota Manado melebihi target yang ingin dicapai, walaupun tahun 2019 dan 2020 mengalami penerurunan. Adapun tugas dan fungsi dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado sesuai dengan Peraturan Walikota Manado no. 11 tahun 2019 pasal 3 dan 4 yaitu : bertugas dalam membantu Walikota Manado untuk melakukan fungsi dalam menunjang urusan pemerintahan di Bidang Pajak dan Retribusi, dan berfungsi dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis sesuai dengan tugas dari Bapenda; Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan lainnya; melakukan pemeliharaan teknis dalam pengurusan fungsi-fungsi penunjang

urusan Pemerintahan serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Manado yang sesuai dengan lingkup tugas dari Bapenda.

Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado dalam melaksanakan pemungutan pajak menggunakan *Official Assessment System* dan *Self Assessment System*. *Official Assessment System* adalah pemungutan yang dimana Badan Pendapatan Daerah Kota Manado berperan untuk menetapkan besarnya Pajak yang akan dibayar oleh wajib pajak, sedangkan *Self Assessment System* adalah pemungutan yang dimana Wajib Pajak berperan untuk menentukan besarnya pajak yang akan dibayarkan. Jenis pajak yang termasuk dalam *Official Assessment System* pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado adalah Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, dan Retribusi Kebersihan. Dan pajak yang termasuk dalam *Self Assessment System* adalah Pajak Burung Walet, Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Restoran, Pajak Parkir, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Pajak Penerangan Jalan PLN non PLN.

Badan Pendapatan Daerah Kota Manado merupakan Organisasi Pemerintah yang membantu Pemerintah dalam meningkatkan Pendapatan Daerah. Badan Pendapatan Daerah Kota Manado membantu Pemerintah dalam hal pemungutan Pajak dan salah satu Pajak yang pemungutannya dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Manado adalah Pajak Reklame. Di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado Pajak Reklame merupakan salah satu Penerimaan pajak yang berkontribusi dalam peningkatan pendapatan karena pendapatan yang diterima dari Pajak Reklame cukup besar dan melebihi target yang ditentukan hal itu dilihat dari Pendapatan yang diterima oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Manado dari tahun 2018 sampai tahun 2019, walaupun

pada tahun 2020 Pajak Reklame sempat tidak dapat mencapai target yang ditentukan, karena dampak Covid-19.

Reklame merupakan salah satu sarana yang digunakan oleh beberapa orang atau wajib pajak untuk memperkenalkan Produknya. Menurut Peraturan Daerah Kota Manado tahun 2011 nomor 2 tentang Pajak Daerah Pasal 1 nomor 16 dan 17, “Pajak Reklame merupakan Pajak atas Penyelenggaraan Reklame, dan yang dimaksud dengan Reklame yaitu benda, alat, perbuatan atau media yang rupa dan corak ragamnya dibentuk berdasarkan tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan atau demi menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang”. Objek Pajak Reklame menurut Peraturan Daerah Kota Manado Tahun 2011 nomor 2 tentang Pajak Daerah Pasal 22 angka 2 yaitu : “Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron dan sejenisnya; Reklame Kain; Reklame Melekat, Stiker; Reklame Selebaran; Reklame Berjalan, termasuk pada kendaraan; Reklame Udara; Reklame Apung; Reklame Suara; Reklame Film/slide dan Reklame Peragaan. Pemerintah Daerah memiliki wewenang untuk memungut dan menentukan besarnya pajak yang akan dibayarkan oleh wajib pajak. Besarnya pungutan Pajak Reklame adalah 25%. Dasar pengenaan pajak reklame yaitu nilai sewa reklame yang dipengaruhi oleh lamanya pemasangan, nilai Strategis Jalan, dan Sudut pandang Lokasi”.

Ketika wajib pajak melakukan pembayaran pajak untuk pajak reklame tentunya memiliki tahapan kegiatan yang harus dilewati, tahapan kegiatan itu juga sering disebut dengan prosedur. Prosedur pembayaran pajak reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado ini memiliki serangkaian kegiatan/aktivitas yang saling terkait yang dimana Kegiatan/aktivitas tersebut sudah diatur sesuai

dengan peraturan pemerintah daerah yang ada. Untuk itu penulis tertarik untuk membahas tentang Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yang di mana dalam sistem tersebut terdapat dua prosedur yaitu yang pertama Prosedur Pembayaran Prosedur Pembayaran Pajak Reklame melalui Loker Badan Pendapatan Daerah Kota Manado dan Prosedur Pembayaran Pajak Reklame Melalui Bank yang dimana kedua prosedur tersebut dilakukan secara *Real time* yang dimulai dari wajib pajak yang memasukkan surat permohonan pembayaran dimana tahapan kegiatan tersebut sesuai dengan dasar hukum yang digunakan sehingga hal itu tertata baik sesuai dengan peraturan yang ada.

Berdasarkan penjelasan diatas maka penulis tertarik untuk lebih mendalami kegiatan pembayaran pajak reklame dan membuat Laporan Kerja Praktek dengan Judul “Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado”.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktek**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek setiap mahasiswa memiliki tujuan yang harus dicapai oleh setiap Mahasiswa. Ada dua jenis tujuan Kerja Praktek yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

### **1.2.1. Tujuan Umum**

Berikut ini merupakan tujuan umum yang harus penulis capai pada saat pelaksanaan Kerja Praktek yaitu :

1. Agar Mahasiswa mendapatkan Pengalaman di lingkungan pekerjaan dan pengetahuan yang baru di lingkungan pekerjaan.
2. Agar Mahasiswa dapat mempraktikkan teori-teori yang sudah didapat pada saat perkuliahan selama Kerja Praktek..
3. Agar Mahasiswa mampu mendisiplinkan diri, tepat waktu di tempat kerja dan mampu bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.
4. Agar Mahasiswa dapat menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktek.

### **1.2.2. Tujuan Khusus**

Yang merupakan tujuan khusus yang ingin dicapai pada saat pelaksanaan Kerja Praktek, adalah “Untuk mengetahui Prosedur Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado”.

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

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado Penulis menggunakan beberapa Metode, yaitu sebagai berikut :

1. Observasi (*observation*)

Menurut Tersiana (2018;12), “Observasi adalah Proses Pengamatan menyeluruh dan mencermati perilaku pada kondisi tertentu”. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek Penulis mengamati dan memperhatikan Proses Kerja yang berlangsung di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.

2. Keterlibatan Dalam Pekerjaan (*Job Involvement*)

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek Penulis ikut terlibat langsung dalam Melaksanakan Pekerjaan yang dilakukan di tempat Kerja Praktek, khususnya di Bagian Pembukuan, tetapi dalam melaksanakan Pekerjaan Penulis tetap ada dalam Pengawasan Supervisor dan Staf yang ada.

### 3. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan suatu kegiatan diskusi antara yang mengajukan pertanyaan atau pewawancara (*interview*) dan yang memberikan jawaban atau yang diwawancarai (*interviewee*) dengan maksud untuk memperoleh informasi yang diperlukan dari hasil wawancara tersebut. Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek Penulis Melakukan Wawancara Bersama dengan Kepala Bidang Pembukuan.

### 4. Dokumentasi (*Documentation*)

Menurut Sugiyono dalam Muschon (2017:27), “Dokumentasi merupakan catatan Peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang”. Pada saat pelaksanaan kerja Praktek Penulis Mengambil Dokumentasi yang berkaitan dengan dengan aktivitas yang ada Di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado sebagai salah satu Sumber Informasi dan Data yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan.

## **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktek ini, yaitu sebagai berikut :

## **BAB I           PENDAHULUAN**

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

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

Bab II berisi tentang, Sejarah Organisasi, Visi dan Misi Organisasi, Logo dan Arti Logo Organisasi, Struktur Organisasi, Deskripsi Pekerjaan, dan Lingkup Kerja.

## **BAB III          PEMBAHASAN**

Bab III berisi tentang, Penjelasan terkait Aktivitas dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis dalam Pelaksanaan kerja praktek selama 10 Minggu dan Bab ini juga membahas tentang Prosuder yang di ambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktek.

## **BAB IV          PENUTUP**

Bab IV berisi tentang, Kesimpulan dari Laporan Kerja Praktek dan Saran kepada Organisasi untuk memperbaiki Kekurangan yang ada dalam Organisasi agar lebih baik.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK**

#### **2.1. Sejarah Perusahaan**

Kota Manado merupakan kota yang terletak di ujung utara dan Ibukota dari Provinsi Sulawesi utara, Kota Manado juga adalah kota terbesar di Pulau Sulawesi utara. Penduduk yang tinggal di Kota Manado sebagian besar dari Suku besar yang ada di Sulawesi utara seperti Minahasa, Bolaang Mongondow, Sangihe dan Talaud.

Asal mula Kota Manado berdasarkan legenda dulu berasal dari “Wanua Wenang” sebutan untuk Penduduk asli Minahasa. “Wanua Wenang” sendiri sudah ada sekitar abad XII yang didirikan oleh Ruru Ares yang bergelar sebagai Dotulolong Lasut hal ini menjadikan Ruru Ares Tokoh pendiri. Kemudian pada tahun 1682 menurut Prof.Graldine Manoppo-Watupongoh, Spanyol mengganti nama Wenang menjadi Manado. Dan Dia berpendapat bahwa Manado di Ambil dari nama pulau disebelah Bunaken yaitu Pulau Manado yang kini lebih dikenal dengan Manado Tua.

Namun ada pula sumber lain yang menyatakan bahwa yang menganti nama Wenang menjadi Manado bukan dilakukan oleh Spanyol tetapi oleh Belanda. Hal itu dikarenakan pada tahun 1682 bukan lagi Spanyol yang berkuasa dan menjajah Sulawesi Utara tetapi sudah VOC Belanda, sebab pada tahun 1682 yang berkuasa dan menjajah di Sulawesi Utara bukanlah bangsa Spanyol, melainkan VOC Belanda, hal itu karena pada tahun 1677 hingga 31 Agustus

1682, Gubernur Jenderal Hindia Belanda di Ternate yaitu Dr. Robertus Padtbrugge datang di Manado dan mencatat sisa-sisa dari penduduk kerajaan Bowontehu (Manado Tua) termasuk yang ada di Sindulang.

Keberadaan dari Kota Manado berawal dari adanya *besluit* (Ketetapan) Gubernur Jendral Hindia Belanda tanggal 1 Juli 1919. Dengan adanya *besluit*, *Gewest* (*pembantu Gubernur*) Manado maka ditetapkan sebagai *Staatsgemeente* (Kotamadya Negara Bagian) yang kemudian dilengkapi dengan Aparat-aparatnya antara lain Dewan *gemeente* (Kotamadya) atau *Gemeenteraad* (Badan Pelaksana Pemerintah) yang dikepalai oleh *Burgemeester* (Walikota). Kemudian pada tahun 1951, *Gemeente* Manado menjadi Daerah Bagian Kota Manado dari Minahasa sesuai dengan Keputusan Gubernur Sulawesi Utara pada tanggal 3 Mei 1951 Nomor 223. Pada tanggal 17 April 1951 berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 14 terbentuklah Dewan Perwakilan atau lebih dikenal dengan DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) Periode 1951-1953. Selanjutnya pada tahun 1953 Daerah Bagian Kota Manado berganti statusnya menjadi Daerah Kota Manado sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 42/1953 *juicto* (berhubungan dengan) Peraturan Pemerintah nomor 15/1954. Pada Tahun 1957 sesuai dengan Undang-undang nomor 1 tahun 1957 Manado menjadi Kotapraja yang kemudian pada tahun 1957, Kotapraja Manado ditetapkan sebagai Daerah Tingkat II sesuai dengan Undang-undang nomor 29 tahun 1959. Dan pada tahun 1965, Kotapraja Manado berubah Status lagi menjadi Kotamadya Manado yang dipimpin oleh Walikotamadya Manado Kepala Daerah Tingkat II Manado sesuai dengan undang-undang nomor 18 tahun 1965 yang disempurnakan dengan undang-undang nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan Daerah.

Perubahan status yang terakhir dilakukan sesuai dengan undang-undang nomor 22 tentang Pemerintahan Daerah, dimana Kotamadya Manado diubah lagi statusnya menjadi Kota Manado yang digunakan sampai sekarang.

Selanjutnya berdasarkan keputusan dari DPRD-GR Kotamadya Manado no. 17/DPRD-GR/68 tanggal 12 september tahun 1968, maka ditetapkan tanggal 14 Juli 1623 sebagai hari jadi Kota Manado, tanggal 14 yang diambil merupakan tanggal 14 februari 1946 yang merupakan suatu peristiwa Heroik di Kota Manado yang kemudian dikenal sebagai Peristiwa Merah Putih sedangkan bulan Juli diambil dari peristiwa munculnya *Besluit* Gubernur Jendral tentang Penetapan *Gewest* Manado sebagai *Stattgemeente* yaitu pada bulan Juli 1919. ([www.manadokota.go.id](http://www.manadokota.go.id)).

Badan Pendapatan Daerah Kota Manado atau yang awalnya disebut dengan Dinas Pajak dan Pendapatan Daerah Kotamadya Manado yang diresmikan pada tanggal 14 Juli tahun 1972, Gedung Kantor Dinas Pajak dan Pendapatan Daerah Kotamadya Manado diresmikan oleh Gubernur ke-5 Provinsi Sulawesi Utara yaitu : Hein Victor Worang. Dalam perkembangannya Dinas Pajak dan Pendapatan Daerah Kotamadya Manado sering beberapa kali mengganti nama yaitu : dimulai dari tahun 1972 sebagai Dinas Pajak dan Pendapatan Kotamadya Manado, selanjutnya pada tahun 2014 diganti lagi menjadi Dinas Pendapatan Kota Manado, kemudian diganti lagi pada Tahun 2016 menjadi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, dan terakhir pada tahun 2019 diubah menjadi Badan Pendapatan Daerah Kota Manado. Sekarang ini Badan Pendapatan Kota Manado diPimpin oleh Kepala Badan yaitu : Drs. Harke V.R. Tulenan, M.si. Tugas dan

fungsi dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 11 tahun 2019 dan digunakan sampai sekarang.

## **2.2. Visi Dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kota Manado**

Badan Pendapatan Daerah Kota Manado merupakan organisasi yang berada dibawah naungan Pemerintah Kota Manado. Visi dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yaitu “Melayani dengan CERDAS (Cepat, Efisien, Ramah, Dedikasi, Akuntabel dan Senyum)”

Misi dari 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 Badan Pendapatan Daerah Kota Manado**

Logo dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado mengacu dari Logo Pemerintah Kota Manado.

### **2.3.1. Logo Kota Manado**

Badan Pendapatan Daerah Kota Manado merupakan Organisasi Pemerintah Kota Manado sehingga Logo dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado mengikuti logo dari logo Pemerintah Kota Manado, yaitu :



Gambar 2.1  
Logo Kota Manado

*Sumber:*([www.manadokota.go.id](http://www.manadokota.go.id))

### **2.3.2. Arti Logo Kota Manado**

1. Burung Manguni dalam sikap terbang : melambangkan kebudayaan asli suku Minahasa.
2. Bunaken atau Tombak berikatan pita merah bertuliskan “Sitou Timou Tumou Tou” : yang berarti manusia hidup untuk memanusiakan orang lain.
3. Laut, Tombak, Darat dan Pegunungan serta Pohon kelapa, Langit dan Bintang : melambangkan kesatuan geografis Kota Manado.
4. Di bagian bawahnya Nampak gambar Laut, : melambangkan Kota Manado merupakan Bandar pelabuhan dan perdagangan, tombak bertiga puncak melambangkan ketiga “Pakasaan” yang merupakan asal usul Kota

Manado, yaitu : Pakasaan Ares, Pakasaan Wenang, Titiwungen, dan Pakasaan Singkil.

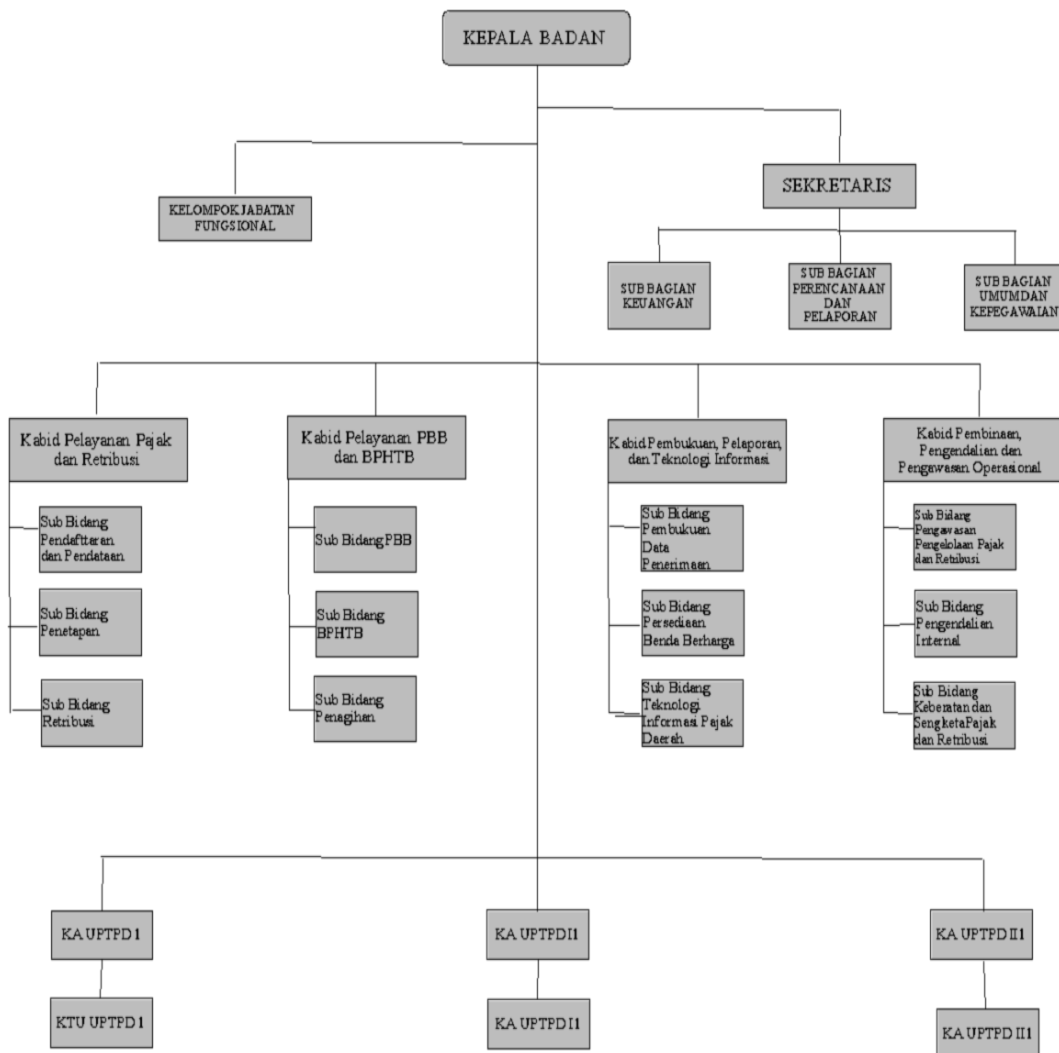
5. Empat garisan gelombang : melambangkan suku-suku Sangihe Talaud, Minahasa, Bolaang Mongondow, dan Gorontalo yang merupakan unsur Utama penduduk Sulawesi Utara (Sulut) dengan Kota Manado sebagai Ibu Kota Provinsi.
6. Pegunungan : melambangkan keadaan bumi Kota Manado.
7. Pohon kelapa kanan, berpelapah sembilan buah dengan helai daun masing-masing daun lima buah : melambangkan Proklamasi Indonesia 1945.
8. Kelar-kelar pohon kelapa empat belas banyaknya pohon kelapa, dua buah dan pohon kelapa kiri berpelapah delapan dengan lima helai daun masing-masing dari satu pelapah yang ujung dengan enam helai daun disertai kedua bendera merah putih pada kiri kanannya, kesemuanya melambangkan : aksi Merah Putih 14 Februari 1946 yang dimaksud mempertahankan Kedaulatan Negara Proklamasi 1945.
9. Pohon kelapa dengan masing-masing mempunyai lima buah yang melambangkan Pancasila. Batang melambangkan Pancasila sebagai dasar dan tujuan pola pertahanan dan penyelenggaraan Kota Manado.  
([www.manadokota.go.id](http://www.manadokota.go.id))

#### **2.4. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado diatur dalam Peraturan Walikota No 11 Tahun 2019 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota

Manado Tipe A. Berikut ini merupakan Struktur dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado :

Bagan 2.1. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Manado



Sumber: Data Perusahaan

## 2.5. Deskripsi Pekerjaan

Setiap Bagian atau jabatan yang ada pada suatu organisasi/perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan. Tugas dan tanggung jawab tersebut biasa diatur dalam suatu aturan atau undang-undang yang ada, begitu pula dengan Badan Pendapatan Daerah Kota Manado tugas dan tanggung jawab dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado diatur dalam Peraturan Walikota Manado Nomor 11 tahun 2019, yaitu sebagai berikut :

### 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://jdih.n.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;
- c. Pelaksanaan pengembangan potensi pajak dan retribusi daerah serta dengan kebijakan strategis dalam rangka mengelola pajak serta retribusi daerah;
- d. Pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional;
- e. Pelaksanaan tugas serta fungsi yang lain yang diberikan atasan sesuai lingkup hidup bidang pajak dan retribusi daerah.

## 2. Sekretaris 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.

Ada tiga Sub bagian yang ada pada Sekretariat yaitu:

### 1. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan bertugas 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 Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan tugas dalam melaksanakan sebagian tugas dari Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan perencanaan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang diatur 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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan 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 Daerah;
- 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; dan
- q. Melakukan tugas dinas yang lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. Kepala Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi

Kepala 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 obyek/subyek 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 obyek pajak dan retribusi;
- g. Pelaksanaan monitoring terhadap perkembangan masing-masing obyek 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, dan
- k. Pelaksanaan tugas dinas yang lainnya yang diberikan oleh atasan.

Ada tiga Sub Bidang yang pada Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi, yaitu:

## 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

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 obyek/subyek Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan sumber penerimaan;
- e. Melaksanakan pendataan terhadap obyek dan subyek 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 membantu 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 membantu 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 terutang;
- 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.

#### 4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB

Kepala Bidang PBB dan BPHTB bertugas untuk membantu Kepala Badan dalam melakukan koordinasi penyelenggaraan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. Adapun fungsi PBB dan BPHTB sebagaimana yang di maksud 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;

Ada tiga Sub Bidang yang ada pada Bidang PBB dan BPHTB, yaitu :

1. Sub Bidang PBB

Sub Bidang PBB bertugas untuk membantu melaksanakan sebagian 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;  
dan
- m. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

## 2. Sub Bidang BPHTB

Sub Bidang BPHTB bertugas untuk membantu 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 pengadministrasian 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

Sub Bidang Penagihan bertugas untuk membantu 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.

5. Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Teknologi Informasi

Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Teknologi Informasi bertugas untuk 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; dan
- 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

Ada tiga Sub Bidang yang pada Bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Teknologi Informasi, yaitu :

1. Sub Bidang Pembukuan Data Penerimaan

Sub Bidang Pembukuan Data Penerimaan bertugas untuk 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

Sub Bidang Persediaan Benda Berharga bertugas untuk membantu membantu pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi berdasarkan pasal 22. Adapun tugas 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
- i. Melakukan tugas dinas yang lain yang diberikan oleh atasan.

3. Sub Bidang Teknologi Informasi Pajak Daerah

Sub Bidang Teknologi Informasi Pajak Daerah bertugas untuk membantu bertugas untuk membantu pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi berdasarkan pasal 23. Adapun tugas Sub Bidang Teknologi Informasi Pajak Daerah, yaitu:

- a. Melakukan penatausahaan bidang teknologi informasi pajak dan retribusi daerah;
- b. Merencanakan serta mengusulkan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras serta jaringan data dan komunikasi dan teknologi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi dan Unit Pelaksana Teknis;
- c. Mengelola serta melakukan integrasi data serta penyajian informasi pajak dan retribusi daerah;

- d. Melaksanakan pengendalian dan pengamanan basis data dan informasi pajak dan retribusi daerah;
- e. Melaksanakan analisis serta evaluasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem informasi pajak dan retribusi daerah;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- g. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Pembinaan Pengendalian dan Pengawasan Operasional

Kepala Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Operasional bertugas untuk membantu Kepala Badan 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;
- c. Pengkajian atas sumber-sumber penerimaan Pajak dan retribusi berdasarkan potensi;
- d. Pengawasan seluruh pegawai Badan dalam bidang tugas dan fungsi.

- e. Pengkajian atas pengelolaan pajak dan retribusi dalam bentuk produk hukum;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sumber Pajak dan Retribusi;
- g. Pengawasan atas penyelesaian atas objek-objek pajak dan retribusi yang bermasalah;
- h. Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Ada tiga Sub Bidang yang ada pada Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Operasional, yaitu :

1. Sub Bidang Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi

Sub Bidang Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi bertugas untuk membantu melaksanakan sebagian tugas dari Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Operasional berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan pasal 24. Adapun tugas dari Sub Bidang Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi yaitu:

- a. Mengawasi serta mengendalikan terhadap operasional kegiatan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- 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. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. Melakukan tugas dinas yang lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. Sub Bidang Pengawasan Internal

Sub Bidang Pengawasan Internal bertugas untuk membantu melaksanakan sebagian tugas dari Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Operasional berdasarkan peraturan dan ketentuan 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; dan
  - h. Melakukan tugas dinas yang lain yang diberikan oleh atasan.
3. Sub Bidang Keberatan Sengketa Pajak dan Retribusi

Sub Bidang Keberatan Sengketa Pajak dan Retribusi bertugas untuk membantu melaksanakan sebagian tugas dari Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Operasional berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan pasal 26. Adapun tugas dari Sub Bidang Keberatan Sengketa Pajak dan Retribusi, yaitu :

- 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; dan
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas terlaksananya tugas; dan
- g. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional bertugas untuk melaksanakan kegiatan kerja dalam lingkungan masing-masing sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku pada pasal 27.

### **2.6. Lingkup Kerja Perusahaan**

Fungsi dari Penunjang urusan Pemerintah di Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Manado merupakan tugas dari pemerintah Daerah Kota Manado yang dipimpin oleh Walikota. Untuk lebih memaksimalkan tugas tersebut maka Walikota dibantu oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yang dimana Fungsi dari Penunjang Urusan Pemerintah di Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi merupakan tugas utama dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 11 tahun 2019 pada pasal 2 dan 3, yaitu sebagai berikut :

- a. Membantu Walikota dalam menjalankan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah.
- b. Menyusun kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan teknis sesuai dengan tugasnya.
- e. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan  
Lingkup Tugasnya.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

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

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado bertempat di Jl. Balaikota II, Tikala Kumaraka, Kec. Wenang, Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara. Kerja Praktek ini berlangsung selama 10 minggu sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado dimulai dari tanggal 05 Februari sampai 16 April 2021. Selama Pelaksanaan Kerja Praktek Penulis terlibat langsung dalam kegiatan Kerja yang didampingi oleh Staf yang ada.

Pada saat kegiatan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado Penulis ditempatkan pada Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi, tepatnya di bawah Sub Bidang Persediaan Benda Berharga. Penulis mengikuti peraturan-peraturan yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, yaitu datang ke Kantor dari Hari Senin – Jumat dengan jam Operasional Kantor yaitu dari Jam 08.00 – 16.30. Pada saat pelaksanaan kegiatan kerja praktek penulis juga melakukan tugas-tugas yang diberikan kepada penulis dan jika ada yang penulis tidak mengerti yang berkaitan dengan tugas yang diberikan maka penulis akan menanyakan kepada Kepala Sub Bidang atau Staf yang ada, maka mereka akan membantu penulis dengan senang hati agar penulis mengerti dan memahami apa tugas yang harus Penulis lakukan.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek juga penulis melakukan analisis terhadap Pengendalian Internal yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado. Pengendalian internal Menurut Romney dan Paul (dalam Lathifah, 2021:2), “Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya Organisasi”. Berikut 5 komponen yang ada dalam pengendalian Internal berdasarkan COSO (dalam Lathifah, 2021:6-9) yaitu :

a) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan Pengendalian adalah suatu hal yang penting dalam suatu Organisasi, sebab lingkungan pengendalian pokok dari Pengendalian Internal karena lingkungan pengendalian melibatkan sikap, etika dan akhlak, nilai Integritas, serta norma atau kebijakan yang bisa mempengaruhi sikap Pimpinan dan staf dalam mencapai suatu tujuan dari sebuah organisasi. Di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado Lingkungan Pengendalian dapat dilihat dari sikap dan tingkah laku dari Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Para Kepala Bidang maupun Kepala Sub Bidang dan Para staf yang ada yang memiliki sikap yang baik dan menjalankan tugas serta fungsinya dengan baik.

b) Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian Risiko dilakukan untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang ada untuk mencapai tujuan organisasi serta digunakan untuk membuat landasan bagaimana semestinya risiko tersebut harus dikelola sehingga dapat diterima. Di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado salah

satu termasuk dalam Penilaian Risiko adalah Penilaian terhadap kesalahan dalam perhitungan atau pemungutan pajak.

c) *Aktivitas Pengendalian (Environment Activities)*

Aktivitas Pengendalian dilakukan untuk meyakinkan bahwa kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat membantu dalam mengurangi Risiko yang ada maupun yang akan terjadi. Di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado Pimpinan Memberikan arahan kepada para staf yang ada pada setiap Bidang yang ada sesuai dengan kebijakan atau peraturan yang telah ditetapkan untuk dapat dilakukan dengan baik.

d) *Informasi dan Komunikasi (Information and Communication)*

Informasi yang baik diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Dan Komunikasi yang baik terjadi dengan adanya penyediaan informasi yang dibutuhkan. Di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado Informasi dan Komunikasi antara Pimpinan dan para staf berjalan dengan baik dan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

e) *Pengawasan (Monitoring Activities)*

Pengawasan sangat diperlukan dalam organisasi guna memastikan seluruh Komponen yang ada pada Pengendalian Internal sudah dijalankan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado Sekretaris selaku sebagai Pimpinan dalam proses pengawasan kegiatan setiap tugas dan fungsi setiap Bidang dalam

menjalankan kegiatan maupun masalah-masalah yang terjadi selama berjalannya kegiatan.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan Pengetahuan dan Pemahaman yaitu : tentang tugas dan Fungsi dari setiap Sub Bidang yang ada di Bidang Pembukuan Pembukuan, Pelaporan, dan Teknologi Informasi, menambah pengalaman kerja bagi Penulis, lebih bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan bagi Penulis, dan tepat waktu dalam Pekerjaan.

Berikut ini merupakan Pekerjaan yang dilakukan oleh Penulis selama kegiatan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado :

1. Mencatat Surat Masuk PPAT

Penulis di minta untuk membantu staf mencatat setiap surat masuk dari PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) bulan Januari dan Februari tahun 2021 yang kemudian surat itu akan di berikan pada bagian BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan).

2. Mencatat Surat Keterangan Fiskal

Penulis diminta untuk membantu staf mencatat setiap Surat Keterangan Fiskal bulan Februari tahun 2021 yang diberikan oleh bagian Pelayanan Pajak dan Retribusi ke Bagian Sekretariat.

3. Mencatat SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)

Penulis diminta untuk membantu staf Mencatat SPTPD bulan Februari, Maret dan April tahun 2021. Yang terdiri dari SPTPD Pajak Hotel dan Restoran, SPTPD Pajak Hotel (Tempat Kos), SPTPD Pajak Penerangan

Jalan, SPTPD Pajak Hiburan, SPTPD Pajak Parkir, SPTPD Pajak Reklame, dan SPTPD Pajak Air Tanah pada Buku catatan SPTPD.

4. Menginput SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)

Penulis diminta untuk membantu staff menginput Catatan SPTPD dari bulan Desember 2020, Januari-Maret 2021 tadi yang ada pada buku Catatan STPD ke Komputer dengan Format pengetikan yang telah ada dan penginputan SPTPD ini berdasarkan bulan diterimanya SPTPD tersebut.

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

Penulis diminta untuk membantu staf menginput Omzet dan Tax dari SPTPD Pajak yang ada, dan di Input sesuai dengan Kategori yang telah ditetapkan seperti Omzet dan Tax dari Pajak Hotel, Pajak Restoran atau Rumah Makan, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, dan Pajak Tempat Kost. Omzet dan Tax dari SPTPD yang di input adalah dari tahun 2020 sampai bulan April tahun 2021.

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

Penulis diminta untuk membantu staf mencetak (Print-Out) STPD dari bulan Januari-Juni 2020.

7. Mengambil data di Bagian Keuangan yang ada di Kantor Walikota

Penulis diminta untuk membantu staf mengambil data LRA (Laporan Realisasi Anggaran) dan data dari STS (Surat Tanda Setoran) yang ada di Bagian Keuangan Kantor Walikota.

#### 8. Memeriksa Bill yang Bermasalah

Penulis diminta untuk membantu staf memeriksa apakah Bill tersebut di porporasi atau tidak. Jika Bill tersebut tidak diperforasi maka Bill tersebut termasuk dalam Bill yang bermasalah.

#### 9. Mencatat Bill yang Bermasalah

Penulis diminta untuk membantu staff mencatat Bill yang ditemukan bermasalah kedalam buku catatan yang ada.

#### 10. Menginput Bill yang Bermasalah

Penulis diminta untuk membantu staff menginput catatan dari Bill yang bermasalah tersebut ke komputer dengan format pengetikan yang ada.

#### 11. Menyortir STS (Surat Tanda Setoran)

Penulis diminta untuk membantu staf menyortir STS sesuai dengan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang ada pada STS.

#### 12. Mengecek SKR-Daerah (Surat Ketetapan Retribusi)

Penulis diminta untuk membantu staf mengecek apakah data SKR yang ada sesuai dengan Fisik yang ada (bentuk Fisik SKR).

### 3.2. Pembahasan Khusus

Dalam suatu Organisasi Pemerintahan pasti memiliki SOP (Standar Operasional Prosedur) yang digunakan sebagai petunjuk dalam melakukan kegiatan dimana SOP tersebut memiliki Dasar Hukum. Namun Sebelum penulis menjelaskan tentang Prosedur Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, penulis akan menjelaskan tentang Sistem, Prosedur dan *Flowchart*.

Menurut Mulyani (2016:4), “Sistem merupakan suatu jaringan Prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu dalam melaksanakan kegiatan kegiatan pokok perusahaan”.

Menurut Mulyani (2016:4), “Prosedur merupakan suatu urutan Kegiatan Klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu Departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin Penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Selanjutnya menurut Ranatarisza dan Noor (2013:4), “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dalam suatu urutan kegiatan ekonomi atau transaksi perusahaan sehari-hari, biasanya melibatkan beberapa orang dari satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam, serta suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang”.

Agar memahami alur atau jalannya prosedur suatu organisasi, maka sangat diperlukan bagan alir (*flowchart*) agar lebih mempermudah untuk memahami alur tersebut. Menurut Wibawanto (2017:20) “*Flowchart* merupakan suatu bagan

dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan suatu urutan proses secara detail dan hubungan antara suatu proses (instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program”. Dan Menurut Ranatarisza dan Noor (2013:86), “*flowchart* atau diagram alir merupakan sebuah diagram dengan simbol-simbol grafis yang menyatakan aliran algoritma atau proses yang menampilkan langkah-langkah yang disimbolkan dalam bentuk kotak, beserta urutnya dengan menghubungkan masing-masing langkah menggunakan tanda panah sebagai penghubung”.

Badan Pendapatan Daerah Kota Manado adalah organisasi di bawah asuhan Pemerintah Kota Manado yang bergerak dibidang jasa dalam upaya mengelola pendapatan daerah Kota Manado, melalui pembayaran pajak daerah dan retribusi. Badan Pendapatan Daerah Kota Manado berfungsi untuk membantu Pemerintah Kota Manado, yaitu menyatakan kebijakan pendapatan daerah Kota Manado, pelaporan atas pekerjaan penagihan pajak daerah serta retribusi dan penerimaan daerah lainnya, dan pemberian izin pada bidang pendapatan daerah, sampai pada penyusunan rencana pendapatan daerah hingga evaluasi.

Menurut Mardiasmo (2016:3), “Pajak merupakan iuran yang dibayarkan oleh rakyat kepada negara dan masuk dalam kas negara yang melaksanakan pada undang-undang dan pelaksanaannya dapat dipaksakan tanpa adanya balas jasa”. Berdasarkan undang-undang Nomor 34 tahun 2000, terdapat dua jenis pajak yakni Pajak Pusat dan Pajak Daerah.

Pajak Pusat adalah Pajak yang diatur oleh DJP (Direktorat Jenderal Pajak) yang memiliki sifat lebih luas. adapun beberapa Pajak yang dikelola oleh DJP yaitu PPh (Pajak Penghasilan), PPN (Pajak Pertambahan Nilai), PPnBM (Pajak

Penjualan atas Barang Mewah), dan Bea Materai. Sedangkan Pajak Daerah adalah pajak yang diatur oleh pemerintah daerah di wilayahnya masing-masing. Adapun beberapa Pajak yang dikelola oleh pemerintah Daerah yaitu Pajak Kendaran bermotor (PKB), Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Reklame.

Pajak reklame merupakan pajak atas penyelenggaraan reklame, dan reklame adalah benda, alat, pembuatan, atau media yang menurut bentuk serta corak ragamnya untuk tujuan komersial serta dipergunakan untuk memperkenalkan, menganjurkan, ataupun mengenalkan secara positif suatu barang atau jasa, serta untuk menarik perhatian umum. Yang merupakan objek pajak reklame seperti papan, *billboard*, *videotron*, *megatron*, kain rentang, stiker, selebaran, reklame berjalan, reklame udara, maupun reklame film/*slide*. Sedangkan yang menjadi subjek pajak reklame yaitu pribadi atau badan yang menyelenggarakan atau juga memesan reklame, adapun wajib pajaknya ialah orang pribadi maupun badan yang menyelenggarakan reklame. tarif pajak reklame ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah yakni dengan ketentuan maksimum sebesar 25%.

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

Dalam menjalankan Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, ada beberapa bidang yang saling berhubungan

dan juga dokumen-dokumen yang saling berhubungan. Berikut Penulis akan menjelaskan beberapa Bidang dan Dokumen yang saling berhubungan.

Berikut ini merupakan Bidang-bidang unit Kerja yang terkait dalam Prosedur, yaitu :

1. Kepala Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi

Kepala Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi bertugas untuk menetapkan dan menandatangani SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) wajib pajak.

2. Kepala Sub Bidang Pelayanan Penetapan

Kepala Sub Bidang Pelayanan Penetapan bertugas Memeriksa Nilai Ketetapan

3. Bidang Pendaftaran

Bidang Pendaftaran bertugas untuk menerima surat permohonan pembayaran dan memberikan Formulir/SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) kepada wajib pajak.

4. Admin Ponter (Pajak Online Terpadu)

Admin Ponter bertugas untuk menginput data dari Wajib Pajak ke PONTER dan mencetak SKPD.

5. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerima bertugas untuk menerima Pembayaran Pajak dan Mencetak Tanda Bukti Pembayaran, biasanya Bendahara Penerima berada di Bagian Loker Pembayaran.

Berikut ini merupakan dokumen-dokumen yang terkait dalam Prosedur, yaitu:

1. Surat Permohonan Pembayaran

Surat ini adalah surat pengajuan pembayaran yang berisi mengenai incian objek yang akan di bayar.

2. Formulir Data Objek Pajak

Formulir yang digunakan untuk isian data objek pajak dari Wajib Pajak agar data tersebut dapat di cantumkan di SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah.

3. SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)

SKPD adalah surat yang berisi tentang besarnya jumlah pokok pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

4. Tanda Bukti Bayar

Tanda Bukti Bayar merupakan bukti pembayaran pajak yang sudah dilakukan oleh Wajib Pajak.

5. Bukti Pembayaran

Bukti Pembayaran biasanya dicetak pada saat wajib pajak melakukan pembayaran lewat EDC (Electronic Debit Card).

Setelah penulis menjelaskan tentang Bidang-bidang dan dokumen-dokumen yang terkait pada Pembayaran Pajak Reklame, selanjutnya penulis akan

menjelaskan tentang prosedur yang ada pada Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, yang terdiri dari dua prosedur yaitu :

### **3.2.1.1 Prosedur Pembayaran Pajak Reklame melalui Loker di Badan**

#### **Pendapatan Daerah**

Berikut ini merupakan urutan-urutan dari Prosedur Pembayaran Pajak Reklame melalui Loker di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado :

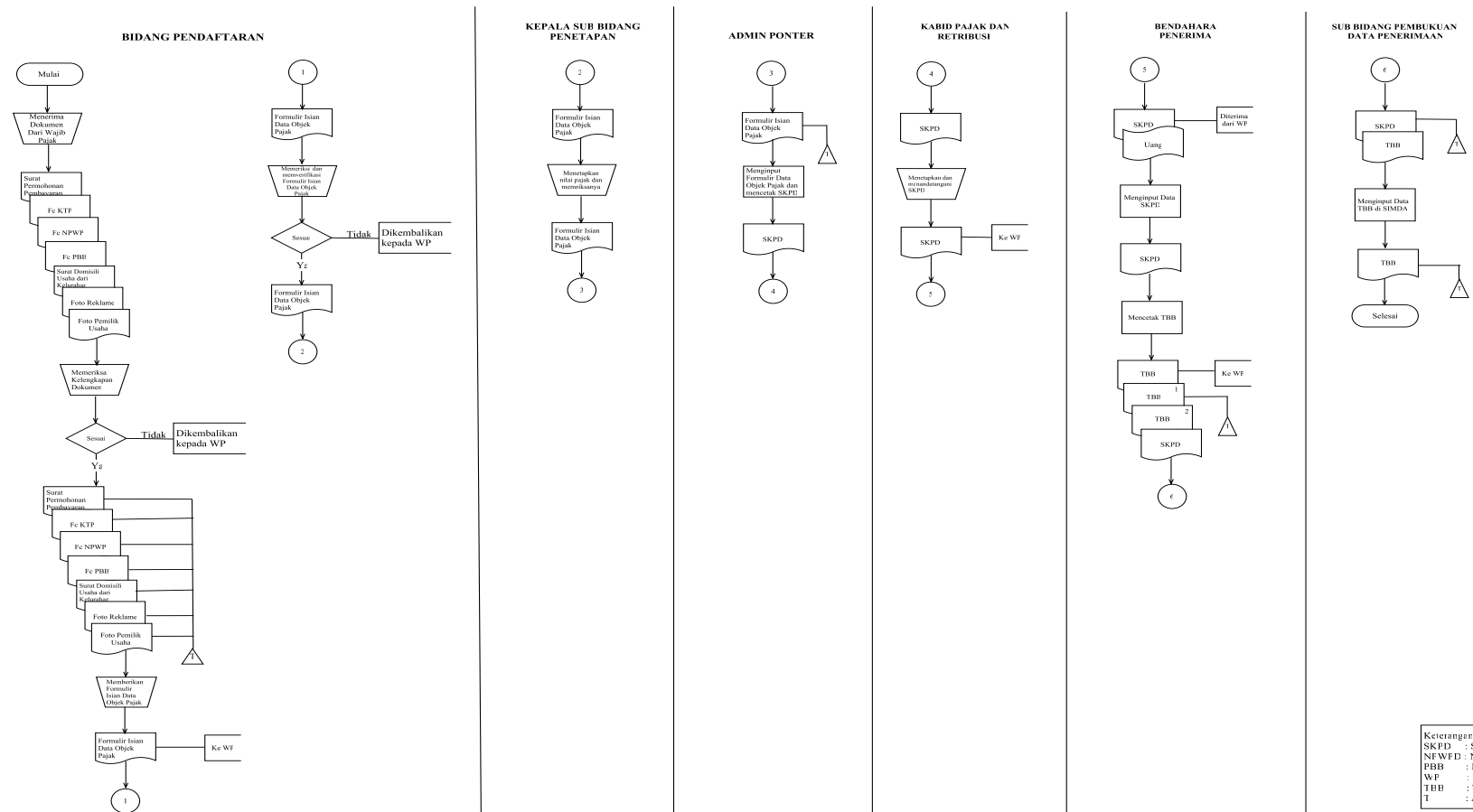
1. Prosedur dimulai dari Wajib Pajak yang mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Pajak Reklame dan Berkas-berkas yang dibutuhkan seperti Fc (Fotocopy) KTP, Fc NPWP, PBB tahun berjalan/PBB lunas, Surat Domisili Usaha dari Kelurahan, Foto Reklame, dan Foto Pemilik Usaha di Bidang Pendaftaran.
2. Petugas Pendaftaran Menerima Surat Permohonan Pembayaran dari Wajib Pajak dan berkas-berkas lainnya, jika berkas-berkas tersebut sudah lengkap maka petugas pendaftaran akan memberikan Formulir Isian Data Objek Pajak kepada wajib pajak dan jika data tersebut belum lengkap maka data tersebut akan dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi.
3. Petugas Pendaftaran menerima formulir isian data objek pajak dari wajib pajak dan memverifikasi formulir isian data objek pajak tersebut dan akan diberikan kepada Kepala Sub Bidang Penetapan.
4. Kepala Sub Bidang Penetapan menerima formulir isian data objek pajak dan menetapkan nilai ketetapan pajak yang sekaligus juga memeriksa nilai

Ketetapan Pajak. Setelah diperiksa maka akan diberikan kepada Admin Ponter.

5. 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.
6. Kepala Bidang Pajak dan Retribusi akan menetapkan dan menandatangani SKPD. Setelah itu SKPD tersebut akan diberikan kepada wajib pajak untuk dilakukan pembayaran ke Bendahara Penerima.
7. Bendahara Penerimaan akan menerima pembayaran sesuai dengan SKPD dari wajib pajak dan menginput data pembayaran setelah itu Bendahara Penerimaan akan mencetak Tanda Bukti Bayar dan menyalinnya sebanyak 2 rangkap yang dimana lembar asli untuk wajib pajak, lembar salinan 1 untuk Bendahara Penerima dan lembar salinan 2 beserta dengan SKPD diberikan ke Sub Bidang Pembukuan Data Penerimaan.
8. Selanjutnya Sub Bidang Pembukuan Data Penerimaan akan menerima SKPD dan Tanda Bukti Bayar salinan 2 dan menginput Tanda Bukti Bayar di Sistem Daerah (SIMDA) dan Prosedur pun selesai.

### Bagan 3.1

## Prosedur Pembayaran Pajak Reklame melalui Loker di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado



### **3.2.1.2 Prosedur Pembayaran Pajak Reklame melalui Bank Pajak Reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota**

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

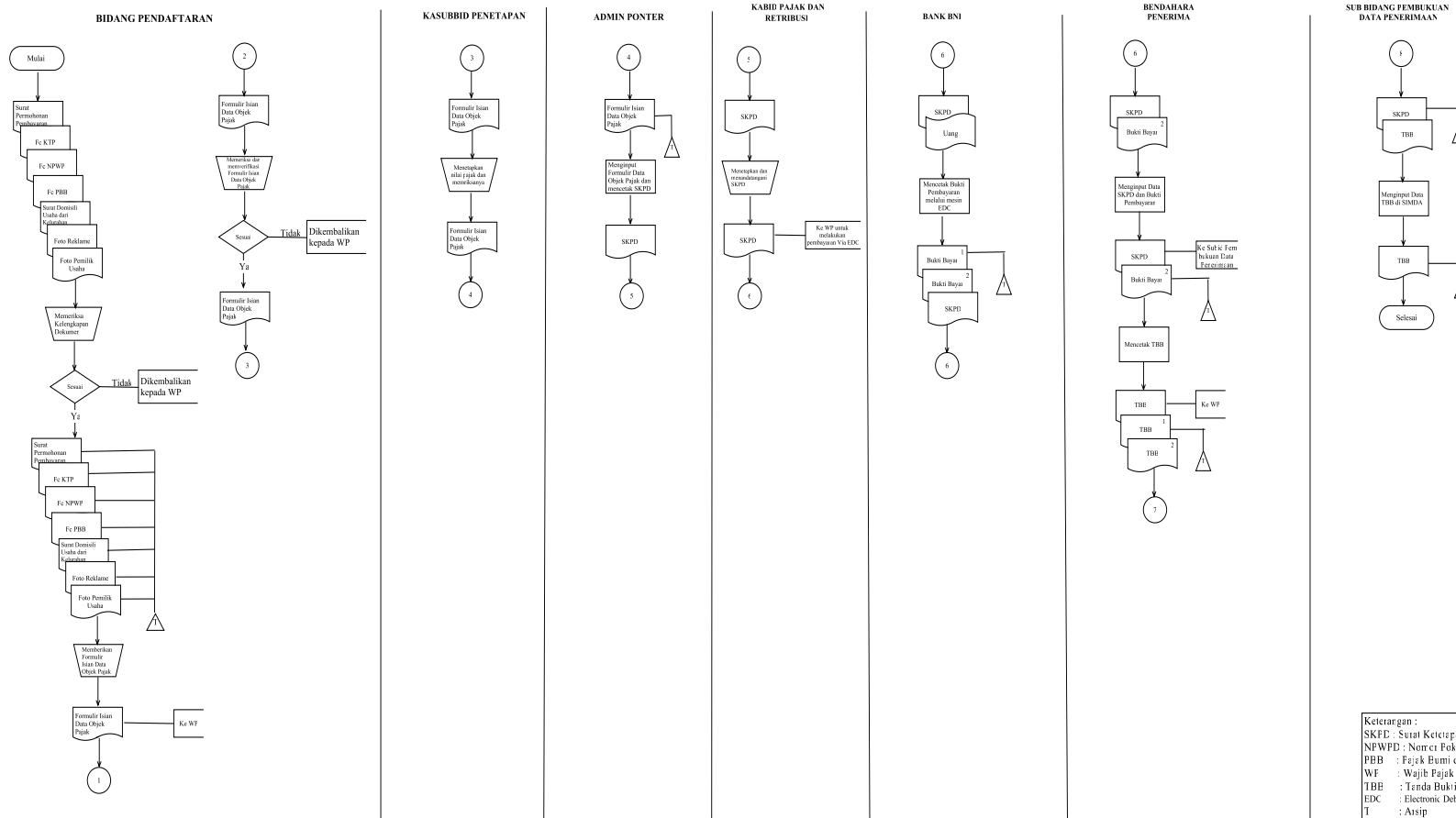
1. Prosedur dimulai dari Wajib Pajak yang mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Pajak Reklame dan berkas-berkas yang dibutuhkan seperti Fc (Foto Copy) KTP, Fc NPWP, Fc PBB tahun berjalan/PBB lunas, Surat Domisili usaha dari Kelurahan, Foto Reklame, dan Foto pemilik usaha di Bidang Pendaftaran.
2. Petugas Pendaftaran menerima Surat Permohonan Pembayaran dari wajib pajak dan berkas-berkas lainnya, jika berkas-berkas tersebut sudah lengkap maka petugas pendaftaran akan memberikan formulir isian data objek pajak kepada wajib pajak dan jika data tersebut belum lengkap maka data tersebut akan dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi.
3. Petugas Pendaftaran menerima formulir isian data objek pajak dari wajib pajak dan memverifikasi formulir isian data objek pajak tersebut dan akan diberikan kepada Kepala Sub Bidang Penetapan.
4. Kepala Sub Bidang Penetapan menerima formulir isian data objek pajak dan menetapkan nilai ketetapan pajak yang sekaligus juga memeriksa nilai ketetapan pajak. Setelah diperiksa maka akan diberikan kepada Admin Ponter.
5. 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.

6. Kepala Bidang Pajak dan Retribusi akan menetapkan dan menandatangani SKPD. Setelah itu SKPD tersebut akan diberikan kepada wajib pajak untuk dilakukan pembayaran pada Bank BNI'46 via Mesin Electronic Debit Card (EDC).
7. Bank BNI akan menerima pembayaran dari Wajib Pajak sesuai dengan SKPD dan mencetak Bukti Pembayaran menggunakan mesin EDC. Bukti Pembayaran terbagi atas 2 bagian yaitu bagian 1 untuk Bank dan bagian 2 untuk wajib pajak.
8. Selanjutnya Bendahara Penerimaan akan menerima Bukti Pembayaran dan SKPD dari wajib pajak dan menginput data dari Bukti Pembayaran kemudian Bendahara Penerimaan akan mencetak Tanda Bukti Bayar dan menyalinnya sebanyak 2 rangkap yang dimana lembar asli untuk Wajib Pajak, lembar salinan 1 untuk Bendahara Penerimaan dan lembar salinan 2 beserta dengan SKPD diberikan ke Sub Bidang Pembukuan Data Penerimaan.
9. Selanjutnya Sub Bidang Pembukuan data Penerimaan akan menerima SKPD dan Tanda Bukti Bayar salinan 2 dan menginput Tanda Bukti Bayar di Sistem Daerah (SIMDA) dan Prosedur pun selesai.

### Bagan 3.2.





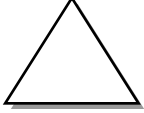
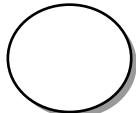
## Prosedur Pembayaran Pajak Reklame melalui Bank di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado

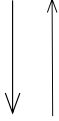


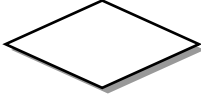


### 3.2.2. Simbol *Flowchart*

Berikut ini merupakan simbol-simbol dan keterangan dari *flowchart* menurut yang digunakan pada *flowchart* khususnya pada pembuatan *Flowchart* untuk Prosedur Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.

**Tabel 3.1**  
**Keterangan Simbol *Flowchart***

	Terminal ( <i>Start/Stop</i> )	Simbol ini digunakan untuk menandakan dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur.
	Kegiatan manual	Simbol ini digunakan untuk menandakan kegiatan yang dilakukan tanpa menggunakan komputer atau dilakukan secara manual.
	Dokumen	Simbol ini berupa dokumen, laporan, maupun formulir yang digunakan dalam prosedur.
	Dokumen rangkap	Simbol ini menandakan dokumen yang lebih dari satu.
	Arsip	Simbol ini digunakan untuk menandakan pengarsipan dalam suatu prosedur.
	Penghubung untuk halaman yang sama ( <i>on Page Connector</i> )	Simbol ini digunakan untuk menghubungkan kegiatan yang terjadi pada halaman yang sama

	<p>Garis pembrosesan</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk arah kegiatan atau dokumen yang ada.</p>
	<p>Proses computer</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menandakan kegiatan yang menggunakan komputer</p>
	<p>Uang</p>	<p>Simbol ini di gunakan untuk melambangkan uang.</p>
	<p><i>Decision/Keputusan</i></p>	<p>Simbol ini digunakan untuk melambangkan kegiatan pengambilan keputusan yang digunakan dalam prosedur.</p>

*Sumber : Data Olahan*

### **3.3. Analisa**

Terdapat dua analisa yang digunakan dalam pelaksanaan kerja praktek yang penulis laksanakan di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yaitu analisa umum dan analisa khusus. Berikut merupakan penjelasan dari ke-dua analisa tersebut yaitu:

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

Kegiatan Kerja Praktek merupakan salah satu program mata kuliah yang menjadi salah satu kewajiban yang harus dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk kelulusan. Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado juga menjadikan Kerja Praktek sebagai salah satu syarat

untuk kelulusan. Pelaksanaan Kerja Praktek di maksud dapat dijadikan sebagai kegiatan di mana mahasiswa bisa mempraktekkan teori-teori yang didapat selama masa perkuliahan dapat dipraktekkan selama kegiatan Kerja Praktek di tempat Kerja Praktek dan mendapatkan pengalaman baru selama kegiatan Kerja Praktek.

Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yang dilaksanakan mulai dari tanggal 05 Februari – 16 April 2021. Selama melaksanakan Kerja Praktek Penulis mendapatkan pengalaman yang berharga yang dapat penulis terapkan untuk kedepannya yaitu untuk bertanggung jawab akan tugas yang diberikan, tekun dalam melakukan suatu pekerjaan, dan taat atas aturan yang ditetapkan.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek Penulis melihat kelebihan dari Badan Pendapatan Kota Manado yaitu: para pimpinan bidang dan para staf yang ada sangat ramah dan saling menghargai sehingga selama pelaksanaan Kerja Praktek Penulis tidak merasa canggung dan merasa diterima dalam bagian keluarga di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado. Adapun kelebihan lainnya yaitu rasa tanggung jawab yang besar akan tugas yang diberikan sangat besar yaitu kadang para staf kadang mereka harus kerja sampai larut malam untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mereka dan para pimpinan dan staf selalu bersikap ramah jika ada yang. Namun selain kelebihan adapun kelemahan dari Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yaitu kadang ada beberapa staf yang datang terlambat dan hanya datang untuk mengisi absen dan bahkan ada pula yang tidak masuk Kantor selama 1 minggu lebih, padahal kehadiran dan keterlibatan staf didalam kegiatan kerja sangat diperlukan agar kegiatan kerja bisa berjalan lancar kerja dan tidak ada sikap bergantung pada orang lain. Kekurangan selanjutnya

yaitu tentang proses pembayaran pajak yang dulunya online sekarang kembali menjadi manual, padahal dengan adanya kegiatan online hal itu dapat mempermudah Wajib Pajak maupun Badan Pendapatan Daerah Kota Manado karena semua data sudah ada dalam sistem tanpa harus takut data akan rusak maupun hilang. Selanjutnya tentang Kegiatan Pengarsipan yang masih belum tertata dengan baik, karena belum tertata dengan baik hal itu dapat dilihat dokumen-dokumen yang tidak tertata rapi dan hal itu menyulitkan para staf ketika ingin mencari suatu dokumen. Dan selanjutnya ada dokumen-dokumen yang hilang karena ada musibah (banjir) pada tahun 2014, karena musibah yang terjadi sehingga ada beberapa dokumen-dokumen baik itu dokumen-dokumen milik wajib pajak maupun milik Badan Pendapatan Daerah Kota Manado.

Khusus di Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi yang dimana Bidang tersebut tempat Penulis ditempatkan memiliki kelebihan yaitu : tersedianya AC (*Air Conditioning*) yang digunakan sebagai alat untuk menunjang kenyamanan di dalam ruangan, pimpinan dan staf yang ramah, dan para staf yang selalu siap membantu untuk mengajarkan penulis tentang pekerjaan yang harus Penulis lakukan. Dan kekurangan yang ada di Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi yaitu : kurangnya alat yang digunakan untuk menunjang pekerjaan seperti kurangnya komputer yang bisa memperlambat kegiatan kerja, dan jaringan Wi-Fi (*Wireless Fidelity*) yang tidak stabil sehingga dapat menghambat pekerjaan staf.

### **3.3.2. Analisa Khusus**

Pada bagian ini penulis akan menganalisis secara khusus tentang prosedur yang ada pada Sistem Pembayaran Pajak Reklame yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado. Penulis berpendapat bahwa prosedur yang ada pada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado sudah baik, dan mudah untuk dipahami dan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang ada.

Badan Pendapatan Daerah Kota Manado sudah memiliki SOP secara tertulis, SOP yang ada memiliki dasar 3 dasar hukum yaitu : pertama; undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Kedua; Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Daerah, dan yang ketiga; Peraturan Walikota Manado Nomor 57 tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

Menurut pengamatan penulis secara keseluruhan, setiap Bidang yang ada dan saling terkait dengan Prosedur Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado ini melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya dan setiap Bidang juga melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab sehingga sehingga prosedur yang ada bisa di terlaksana dengan lancar.

Prosedur Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado bisa dikatakan sudah baik, namun menurut penulis ada beberapa ada beberapa Proses yang sebaiknya di perbaiki oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Manado yaitu sebagai berikut:

Proses pertama yaitu Proses Pembayaran yang dulunya Online namun sekarang kembali lagi manual, proses pembayaran online akan lebih memudahkan wajib pajak maupun Badan Pendapatan Daerah Kota Manado, karena pertama lebih cepat dan mudah sehingga tidak perlu datang ke Kantor dan melalui tahap-tahap kegiatan yang bisa memperlambat proses pemabayaran, akurat dan aman sehingga tidak perlu khawatir akan data maupun keakuratan data wajib pajak karena sebelumnya akan dilakukan validasi untuk menjamin ketepatan atau kebenaran dari data yang dimasukkan begitu juga dengan keaman data, ketiga tidak ada biaya yang dikeluarkan untuk datang ke Kantor untuk melakukan pembayaran, dan terakhir dapat dilakukan dimana pun dan kapanpun sehingga tidak perlu takut akan keterlambatan dalam membayar pajak.

Proses kedua yaitu Pengarsipan, khususnya di Bidang Pajak dan Retribusi sebaiknya dokumen-dokumen dari wajib pajak perlu ditata secara rapi sesuai dengan klasifikasinya karena jika dokumen-dokumen tersebut tidak tertata dengan baik maka hal itu akan menyulitkan para staf dalam menemukannya jika sewaktu-waktu dokumen-dokumen tersebut diperlukan dan agar dokumen-dokumen tersebut tidak rusak atau bahkan hilang.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan dan analisa diatas maka Penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur yang terkait dengan Sistem Pembayaran Pajak Reklame sudah sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado dan sesuai dengan dasar hukum yang sudah ditetapkan.
2. Hubungan kerja yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado sudah baik, baik itu dengan sesama unit kerja maupun dengan unit kerja lainnya dan memiliki rasa tanggung jawab yang besar kepada tugas yang diberikan.
3. Adapun beberapa kekurangan yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado adalah ada beberapa staf yang datang terlambat dan pulang tidak sesuai dengan jam kantor atau hanya datang untuk mengisi absen bahkan ada pula yang tidak masuk Kantor selama 1 minggu lebih.
4. Kurangnya alat yang digunakan untuk menunjang pekerjaan seperti komputer, dan jaringan *Wifi* yang tidak stabil sehingga dapat menghambat pekerjaan staf.
5. Proses pembayaran pajak yang dulunya online sekarang menjadi manual kembali sehingga memperlambat proses pembayaran pajak dan pengarsipan yang belum tertata dengan baik sehingga masih banyak dokumen-dokumen yang belum tertata rapi sesuai dengan klasifikasinya.

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas maka penulis memberikan saran kepada Badan Pendapatan Daerah Kota Manado Sebagai berikut:

1. Untuk lebih lebih disiplin lagi dalam ketepatan waktu kerja dan lebih bertanggung jawab lagi akan tugas yang diberikan agar tidak ada sikap yang bergantung pada orang lain. Selanjutnya lebih menambah fasilitas yang dibutuhkan pada setiap bidang-bidang yang ada, seperti penambahan komputer untuk setiap bidang yang ada untuk digunakan oleh setiap staf yang ada sehingga kegiatan pekerjaan bisa terlaksana dengan cepat dan memperbaiki fasilitas yang ada seperti *Wi-Fi* agar tidak mengganggu proses kerja yang menggunakan jaringan internet.
2. Sebaiknya proses pembayaran kembali seperti dulu yaitu pembayaran online agar lebih memudahkan proses pembayaran dan bisa mempermudah wajib pajak dalam melakukan pembayaran tanpa harus datang ke kantor, dan mempermudah staf dalam hal menyimpan data. Dan Badan Pendapatan Daerah Kota Manado sebaiknya lebih meningkatkan kembali proses pengarsipan agar dokumen-dokumen lebih tertata baik dan tersimpan dengan aman. Bahkan jika perlu sebaiknya Badan Pendapatan Daerah Kota Manado membuat sebuah system yang bisa mengarsip semua data secara online, agar data-data tersebut bisa tersimpan secara aman.

## DAFTAR PUSTAKA

- Tersiana, Andra. 2018. *Metode Penelitian*. Yogyakarta. Penerbit Anak Hebat Indonesia. (<https://books.google.co.id>) diakses 2021
- Mardiasmo. 2016. *Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2016*. Yogyakarta. . (<https://books.google.co.id>) diakses 2021
- Sistem Pemungutan Pajak di Indonesia* (<https://www.onlinepajak.com>) diakses 2021
- Unika De La Salle. 2020. *Sejarah UKDLSM*. [www.unikadelasalle.ac.id](http://www.unikadelasalle.ac.id) (<https://unikadelasalle.ac.id/sejarah-ukdlsm/>) diakses 2021
- Sejarah Kota Manado*. (<https://www.seputarsulut.com/sejarah-kota-manado/>) diakses 2021
- Sejarah Kota Manado* (<https://www.manadokota.go.id>) diakses Februari 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*
- Peraturan Walikota Manado Nomor 11 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Manado* (<https://peraturan.bpk.go.id>) (<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/160483/perwali-kota-manado-no-11-tahun-2019>) diakses Februari 2021
- Mulyani, Sri. 2016. *Metode Analisis dan Perancangan Sistem*. Edisi 2. Bandung, Abdi Sistematika. (<https://books.google.co.id>) diakses 2021
- Undang-undang No.34 tahun 2000. Perubahan atas undang-undang Republik Indonesia nomor 18 tahun 1997 tentang pajak daerah dan retribusi daerah* (<https://peraturan.bpk.go.id>) diakses 2021
- Warren, Carl, S. 2016. *Pengantar Akuntansi, Adaptasi Indonesia*. Edisi 25, Salemba Empat : Jakarta.

- Wibawanto, Wandah. 2017. *Desain dan Pemrograman Multimedia Pembelajaran Interaktif*. Cerdas Ulet Kreatif : Jember. (<https://books.google.co.id>) diakses 2021
- Lathifah, Nurul. 2021. *Konsep dan Praktik Sistem Pengendalian Internal*. Sumatra Barat. Insan Cendikia Mandiri. (<https://books.google.co.id>) diakses 22 Maret 2021.
- Ranatarisza, Maulinarhadi, Mirza & Noor, Advian, Max. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi pada Administrasi Bisnis*. Universitas Brawijaya Press : Malang. (<https://books.google.co.id>) diakses 8 April 2021.
- Muchson. 2017. *Statistik Deskriptif*. Spasi Media : Depok. . (<https://books.google.co.id>) diakses 12 Februari 2021

# LAMPIRAN

Lampiran 1 : Request For Intership



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957 , 871971 , 877512. Fax. (0431) 87192  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

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

No. : 036/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:

**Nadya Vernisynta Antara**  
**17041045**  
**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.



Cc:  
- File

Lampiran 2 : Surat diterima Kerja Praktek



PEMERINTAH KOTA MANADO  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA MANADO

Jalan Balai Kota Nomor 2, Tikala Kumaraka, Manado

Manado, 05 Februari 2020

Nomor : 03 / BAPENDA / 105 / 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 : Nadya Vernisynta Antara / 17041045  
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 .

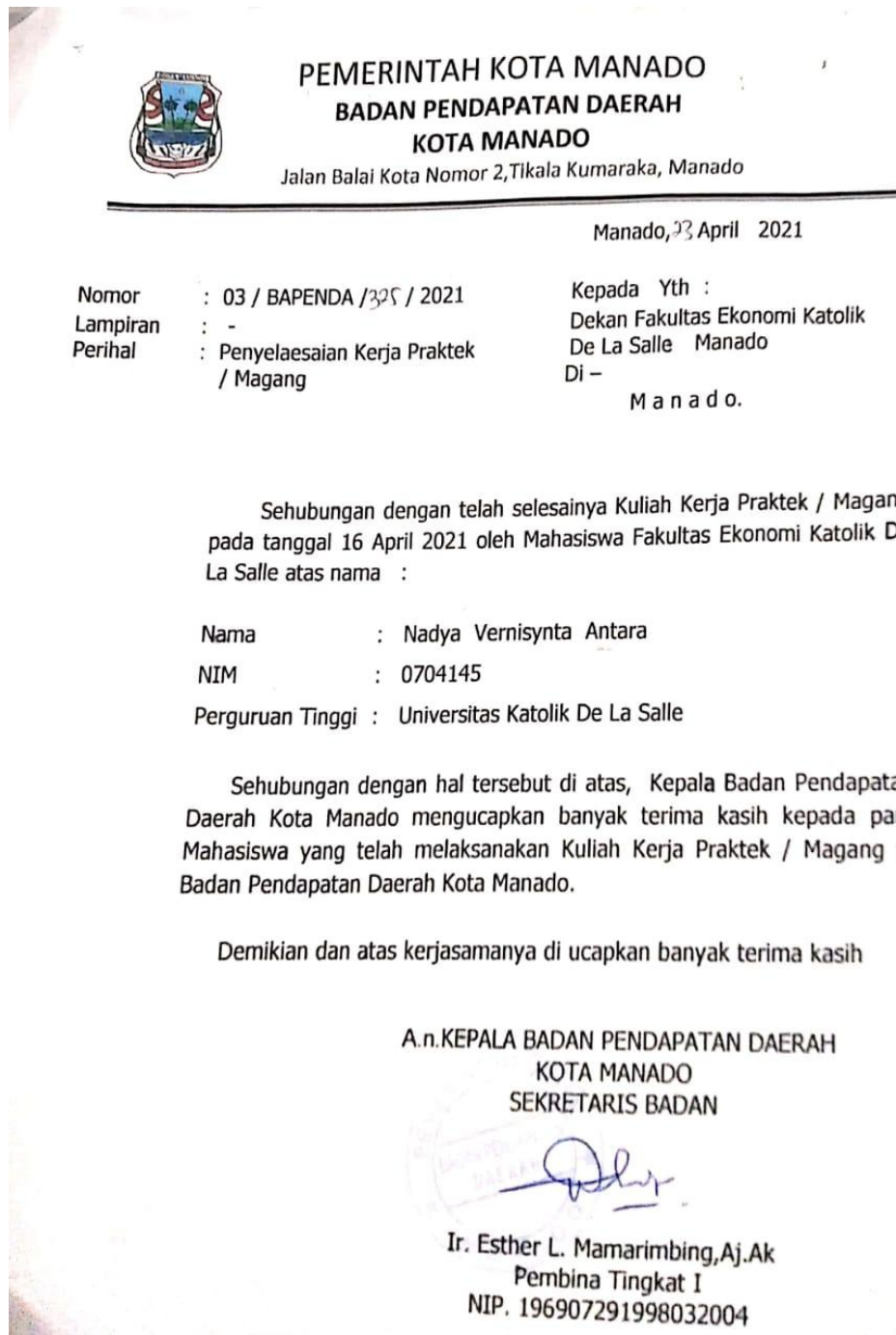
A.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA MANADO  
SEKRETARIS

  
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 Nadya Vernisynta Antara / NIM . 17041045

Lampiran 3 : Surat selesai Kerja Praktek



Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktek



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

(Terakreditasi - B)  
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Nadya Vernisanta Antara  
 NIM : 1321045  
 Nama Perusahaan : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
 Periode Kerja Praktek : 5 Februari 2021 - 16 April 2021

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	8	Selalu mengikuti aturan di Batenda
2.	Ketrampilan	8	Mampu menggunakan MS-Excel dgn Baik
3.	Tanggung jawab	10	Bertanggung jawab atas tugas
4.	Adaptasi	10	Mudah Beradaptasi dgn baik
5.	Komunikasi	8	Sopan & Santun
6.	Kerjasama dalam kelompok	10	Bekerjasama tny sangat baik
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	Menbuat Laporan.
	Nilai total	63	
	Nilai rata - rata	9	

\* Rentang nilai berkisar 0 - 10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
 Selama waktu pelaksanaan kerja praktek Mahasiswa tersebut mampu bekerjasama tny maupun mandiri, ditngg feril waktu dan memberikan kontribusi yg baik kepada perusahaan, serta bertanggung jawab atas tugas yg dibentkan.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
 Tidak ada. Good luck.

Manado, 13 April 2021

Supervisor  
  
 HEBARD SABAR, S.Sos, Aq. Ak, Nsi

Lampiran 5 :Daily Activity



**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.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Nadya Vernisynta Antara  
 NIM : 170410145  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
 Periode Kerja Praktek : 08 Februari 2021 – 16 April 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E, M.M., Ak, CA  
 Supervisor : Bpk. Jeffry F. Sambouw

**MINGGU I**

Hari\Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 08/02/2021	Mencatat Surat Masuk PPAT 2021		
Selasa, 09/02/2021	Mencatat Surat Keterangan Fiskal 2021		
Rabu, 10/02/2021	Menginput data mengenai Catatan SPTPD bulan Desember 2020		
Kamis, 11/02/2021	Menginput Data mengenai Catatan SPTPD bulan Desember 2020		
Jumat, 12/02/2021	Libur Imlek		



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

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

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Nadya Vernisynta Antara  
NIM : 170410145  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 08 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E, M.M., Ak, CA  
Supervisor : Ibu. Inggerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M.Si.

**MINGGU II**

Hari\Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 15/02/2021	Menginput Data SPTPD Bulan Januari 2021		
Selasa, 16/02/2021	Melanjutkan Menginput Data SPTPD Bulan Januari 2021		
Rabu, 17/02/2021	Mencatat Surat Tanda Terima untuk Porporasi		
Kamis, 18/02/2021	Mencetak data SPTPD Bulan Januari-Juni 2020		
Jumat, 19/02/2021	Free		



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

Alamat : Kampus Komboon, Katangi 1 Manado - Sulawesi Utara  
Telp. : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelsalle.ac.id>  
E-mail : [info@unikadelsalle.ac.id](mailto:info@unikadelsalle.ac.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Nadya Veruinynta Antara  
NIM : 170410145  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 08 Februari 2021 - 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E., M.M., Ak, CA  
Supervisor : Ibu. Ingerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj, Ak, M.Si

**MINGGU III**

Hari/Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 22/02/2021	Menerima SPTPD Bulan Februari 2021 dari pelayanan Pajak		
Selasa, 23/02/2021	Mencatat SPTPD Bulan Februari 2021		
Rabu, 24/02/2021	Mengambil Data di Kantor Walikota (Bagian Keuangan) : *LRA bulan Nov-Des 2020 dan Januari 2021 *STS Januari - Februari 2021		
Kamis, 25/02/2021	Mencatat SPTPD Bulan Juli-Desember 2020		
Jumat, 26/02/2021	Free		



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

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi I 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 : Nadya Vernisynta Antara  
NIM : 170410145  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 08 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E, M.M., Ak, CA  
Supervisor : Ibu. Inggerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M.Si.

**MINGGU IV**

Hari\Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 01/03/2021	Menerima dan Lanjut mencatatat SPTPD bulan Februari 2021		
Selasa, 02/03/2021	Memeriksa Bill yang bermasalah bulan Januari 2021		
Rabu, 03/03/2021	Menginstal SIMDA di Kantor Walikota		
Kamis, 04/03/2021	Menginput Data Bill bermasalah Bulan Januari 2021		
Jumat, 05/02/2021	Mencatat SPTPD bulan Februari 2021		



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.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Nadya Vernisynta Antara  
NIM : 170410145  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 08 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E, M.M., Ak, CA  
Supervisor : Ibu. Inggerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M.Si.

MINGGU V

Hari/Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 08/03/2021	*Mencatat dan Menginput Data SPTPD Bulan Februari 2021 *Menyortir Surat Tanda Setoran (STS) tahun 2019-2020 dan Mengarsipnya.		
Selasa, 09/03/2021	*Mencatat SPTPD bulam Januari 2021. *Mencatat SPTPD yang bermasalah		
Rabu, 10/03/2021	Menginput Data Bill Bermasalah Bulan Februari 2021		
Kamis, 11/03/2021	Libur Isra Mi'raj Nabi Muhammad		
Jumat, 12/03/2021	FREE		



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

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

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Nadya Vernisynta Antara  
NIM : 170410145  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 08 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Franks M. Pauth, S.E, M.M., Ak, CA  
Supervisor : Ibu. Inggerrid R.S. Sabar, S.Sos, Aj, Ak, M.St.

**MINGGU IV**

Hari/Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 01/03/2021	Menerima dan Laiput mencatat SPTPD bulan Februari 2021		
Selasa, 02/03/2021	Memeriksa Bill yang bermasalah bulan Januari 2021		
Rabu, 03/03/2021	Menginstal SIMDA di Kantor Walikota		
Kamis, 04/03/2021	Menginput Data Bill bermasalah Bulan Januari 2021		
Jumat, 05/02/2021	Mencatat SPTPD bulan Februari 2021		





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.umikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@umikadelasalle.ac.id](mailto:info@umikadelasalle.ac.id)

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Nadya Vernisynta Antara  
NIM : 170410145  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 08 Februari 2021 - 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E, M.M., Ak. CA  
Supervisor : Ibu. Ingerid R.S. Sabar, S.Sos, Aj,Ak,M.Si

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 22/03/2021	*Menyortir SKR-Daerah bulan Januari-Februari 2021		
Selasa, 23/03/2021	*Mencatat SPTPD yang bermasalah bulan Februari dan Maret 2021		
Rabu, 24/03/2021	*Menyortir Bil/CR/LAP SPTPD Pajak Hotel dan Restoran, Pajak Hiburan, dan Pajak Parkir bulan Maret 2021		
Kamis, 25/03/2021	*Mencatat SPTPD Pajak Hotel dan Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir bulan Maret 2021		
Jumat, 26/03/2021	*Menginput Data Omzet dan Tax, Sesuai dengan SPTPD pajak Hotel dan Restoran tahun 2020		



**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.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Nadya Vernisynta Antara  
 NIM : 170410145  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
 Periode Kerja Praktek : 08 Februari 2021 – 16 April 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E, M.M., Ak, CA  
 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, 29/03/2021	*Lanjut mencatat SPTPD bulan Maret 2021		
Selasa, 23/03/2021	* Menginput Data Omzet dan Tax; tahun 2021 sesuai dengan SPTPD Pajak Hiburan		
Rabu, 24/03/2021	*Menginput Data Omzet dan Tax; tahun 2021 sesuai dengan SPTPD Pajak Hotel dan Restoran		
Kamis, 25/03/2021	* Melanjutkan Menginput SPTPD Pajak Hotel dan Restoran Tahun 2020-2021.		
Jumat, 26/03/2021	Melanjutkan menginput Data Omzet dan Tax; sesuai dengan SPTPD pajak Tempat Kost tahun 2020		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi I 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 : Nadya Vernisynta Antara  
NIM : 170410145  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
Periode Kerja Praktek : 08 Februari 2021 – 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E, M.M., Ak, CA  
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, 05/04/2021	* Melanjutkan menginput Data Omzet dan Tax; sesuai dengan SPTPD pajak Tempat Kost tahun 2021		
Selasa, 06/04/2021	* Menginput Data Omzet dan Tax; tahun 2021 sesuai dengan SPTPD Pajak Parkir		
Rabu, 07/04/2021	*Melanjutkan Menginput Data Omzet dan Tax; tahun 2021 sesuai dengan SPTPD Hotel dan Restoran		
Kamis, 08/04/2021	* Mencatat SPTPD Bulan April 2021		
Jumat, 09/04/2021	*Menyortir Surat Ketetapan Retribusi Daerah bulan Maret 2021		



**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.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Nadya Vernisynta Antara  
 NIM : 170410145  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Tempat Kerja Praktek : Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
 Periode Kerja Praktek : 08 Februari 2021 – 16 April 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E, M.M., Ak, CA  
 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, 12/04/2021	*Mencatat SPTPD bulan April April 2021		
Selasa, 13/04/2021	* Mencatat dan Menginput SPTPD Bulan April 2021		
Rabu, 14/04/2021	* Menginput OMzet dan Tax SPTPD Bulan April 2021		
Kamis, 15/04/2021	* Mencatat SPTPD Bulan 2021		
Jumat, 16/04/2021	* Menginput SPTPD Bulan 2021		

Lampiran 6 :Bimbingan Kerja Praktek

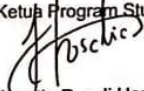


UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO INDONESIA  
Kairagi 1 Kombos Manado - 95253  
Telp. 0811-4390-1500  
E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

**NAMA** : NADYA VERNISYNTA ANTARA  
**NIM** : 17041045  
**Judul** : Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pendapatan Daerah Kota Manado  
**DPI** : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Rabu/ 17 Februari 2021/13:00-14:00	Konsultasi Judul Laporan Kerja Praktek		
2	Rabu/ 24 Februari 2021/10:00-11:00	Pembahasan Mengenai Pekerjaan yang di Lakukan di Bapenda dan Ruang Lingkup Kerjanya		
3	Rabu/ 3 Maret 2021/10:00-11:00	Pembahasan Mengenai Bab 1 dari Laporan Kerja Praktek		
4	Rabu/ 10 Maret 2021/09:00-10:00	Konsultasi Mengenai Perubahan Judul Laporan Kerja Praktek		
5	Rabu/ 17 Maret 2021/10:00-11:00	Pembahasan Mengenai Revisi Bab 1		
6	Rabu/ 24 Maret 2021/13:00-14:00	Pembahasan Mengenai Bab 2		
7	Rabu/ 31 Maret 2021/10:00-11:00	Pembahasan mengenai Revisi Bab 2		
8	Rabu/ 7 April 2021/10:00-11:00	Pembahasan Menegenai Bab 3		
9	Rabu/ 14 April 2021/10:00-11:00	Pembahasan mengenai Revisi Bab 3 dan Konsultasi Bab 4		
10	Senin/ 19 April 2021/10:00-11:00	Konsultasi Bab 4		

Manado, 28 April 2021  
Ketua Program Studi,  
  
(Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,  
  
(Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.)

Lampiran 7 : Surat Permohonan Pembayaran Pajak Reklame



Manado, 13 Maret 2021

No : 15/SA/IV/2021  
Hal : Permohonan Pembayaran Pajak Reklame  
Lamp :-

Kepada Yth. :

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MANADO**


Di -  
Manado

Dengan hormat,


Bersama ini kami dari **CV.SATOE TOEDJOE PERKASA** (NPWP:P.2.2021000144.71.72.020.010), mengajukan permohonan pembayaran pajak reklame Spanduk CSA Studio, yang lokasi pemasangannya di wilayah Pemerintah Kota Manado, dengan perincian sebagai berikut:

*) Jenis Reklame :	Spanduk ✓
Ukuran :	100x60cm, 4 unit ✓
Masa Tayang :	14 April 2021 s/d 27 April 2021 -
Produk :	JOTUN / CSA Studio ✓
Lokasi Pemasangan :	1. Stadion Klabat : 1 unit ✓ 2. Pintu Masuk Citraland : 1 unit ✓ 3. Tikala Jln TNI : 1 unit ✓ 4. Kairagi depan GIANT : 1 unit ✓

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, diucapkan banyak terima kasih. \*

Hormat kami,  
  
**Robert Moeljadi**  
CV.Satoe Toedjoe Perkasa

Lampiran 8 : Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

 PEMERINTAH KOTA MANADO  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
JL. BALAI KOTA II KEL. TIKALA KUMARAKA KOTA MANADO

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)  
PAJAK REKLAME  
NON INSIDENTIL  
NOMOR : 0000146/02/2021-001

1. Nama : LEDY QURANA  
2. Jabatan :  
3. Perusahaan : APOTEK MADINAH FARMA  
4. Alamat : JL. MANGUNI RAYA LINGK. VI KEL. PERKAMIL  
5. Telp. : 0431-8805087  
6. Fax. :  
7. N.P. W.P.D : P220200001087172110012  
8. Bill Number : 11183.09-2102000047

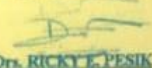
REKLAME  
1. No. Pendaftaran : 2020000108  
2. Isi Reklame : APOTEK MADINAH FARMA  
3. Jenis Reklame : REKLAME PAPAN/BILL BOARD/VIDEOTRON/MEGATRON  
4. Lokasi : PEMUKIMAN  
5. Kelas Jalan :  
6. Jumlah : 1,00  
7. Ukuran : 1. Panjang 2,00 m. 2. Lebar 1,00 m. 3. Jumlah sisi 0,00 muka.  
4. Luas 0,00 m<sup>2</sup>. 5. Tinggi 6,00 m.

8. Lama Ijin : 1 Tahun  
9. Tarif Pajak : 0,00  
10. Besarnya Pajak : 337.500,00  
11. Terbilang : ## TIGA RATUS TIGA PULUH TUJUH RIBU LIMA RATUS ##

12. Tgl. Jatuh Tempo : 28 Maret 2021  
13. Masa Pajak : 01 Februari 2021 - 28 Februari 2022, 1 tahun

PERHATIAN  
1. SKPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administrasi bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan.  
2. Pembayaran dilakukan pada kas Daerah/Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah Kota Manado

Manado, 26 Februari 2021  
A.n. Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kota Manado  
Kepala Bidang Pelayanan Pajak & Retensi

  
**Drs. RICKY E. PESIK**  
PEMBINA  
NIP. 19640723 199403 1 002

Lampiran 9 : Tanda Bukti Bayar

05/03-21  
Reklame  
Rp. 1.012.500  
B/ok 3

NO SKPD : 000014702/2021-001

**Pemerintah Kota Manado**  
**DAERAH I PENDAPATAN DAERAH**  
**ANDA BUKTI PEMBAYARAN**

NOMOR BUKTI : .....

Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kota Manado

Telah Menerima Uang Sebesar Rp. **337.500**

Dengan huruf : Tiga ratus tiga puluh tujuh ribu lima ratus rupiah

Dari Nama : **APOTEK MADINAH FARMA**

Alamat : **KEL. PERKAMIL**

NPWPD : **P.2.202000108.71.72.110.012**

Sebagai Pembayaran : **PAJAK REKLAME TAHUN 2021**

No.	Kode Rekening	Jumlah (Rp.)
	4.1.04.01	337.500
		337.500

Tanggal diterima uang : **04 MAR 2021**

Mengetahui,  
/Bendahara Penerima

Pembayar/Penyetor

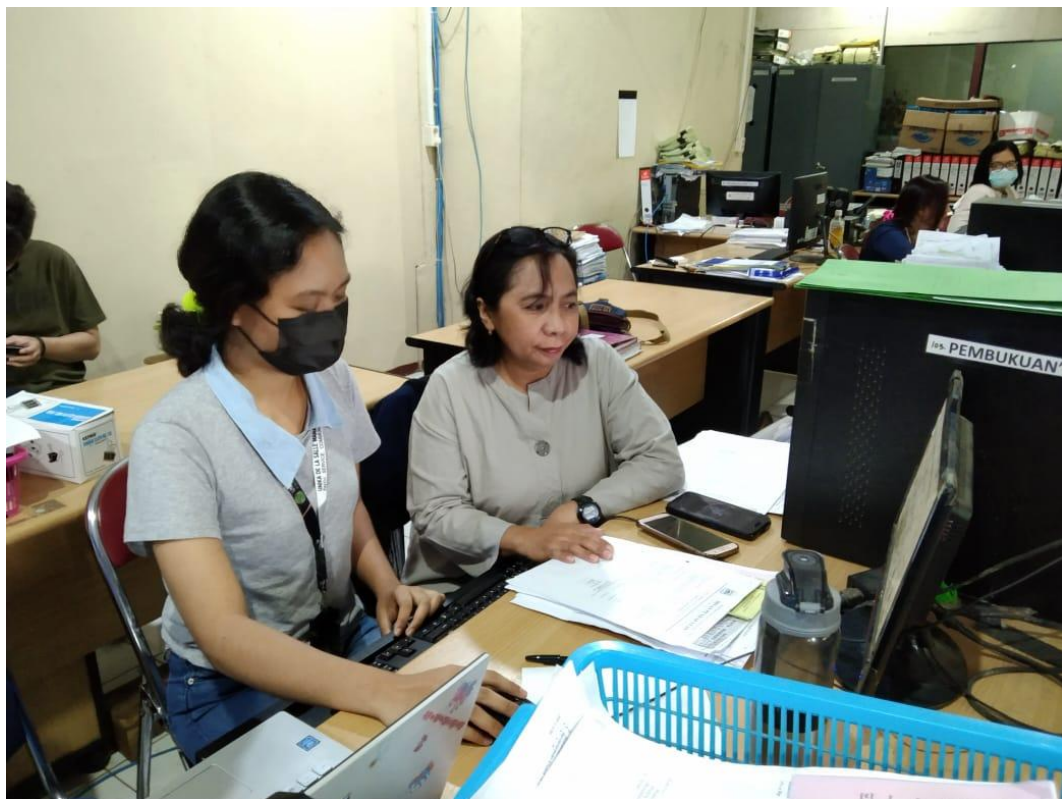
( Mela Siringan ) ( )

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

Lampiran 10 : Foto Penarikan Mahasiswa Kerja Praktek



Lampiran 11 : Foto Bersama Staf



Lampiran 12 : Foto saat Kerja Praktek

