

**SISTEM PENERIMAAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR  
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA  
PENDAPATAN DAERAH (UPTD-PPD) DI KOTA TOMOHON**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan untuk Memenuhi salah satu syarat dalam

Mata Kuliah Kerja Praktek

**CHRISTINE MARIA ANGKOUW**

**16041052**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

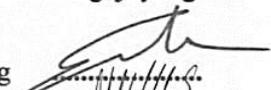
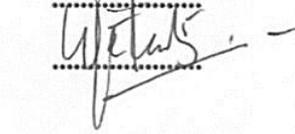
**2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Christine Maria Angkouw**  
NIM : **16041052**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor  
Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola  
Pendapatan (UPTD-PPD) Di Kota Tomohon**  
Tempat Kerja Praktek : **Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola  
Pendapatan (UPTD-PPD) Tomohon**  
Periode Kerja Praktek : **08 Februari 2021 – 16 April 2021**  
Pembimbing : **Erick A. Sumakud , SE., M.A.**

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

- |                                   |            |   |
|-----------------------------------|------------|---|
| 1. Erick A. Sumakud , SE., M.A.   | Pembimbing |  |
| 2. Frankie J.H. Taroreh, S.E.,MM. | Penguji 1  |  |
| 3. Margie Ch. Poluan, S.E.,MSA    | Penguji 2  |  |

Manado, 12 Mei 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek

Nama : **Christine Maria Angkouw**  
NIM : **16041052**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor  
pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolah  
Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) di Tomohon**  
Tempat Kerja Praktek : **Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolah  
Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) di Tomohon**  
Periode Kerja Praktek : **08 Februari 2021 – 16 April 2021**  
Pembimbing : **Erick Sumakud, S.E., M.A**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 26 April 2021

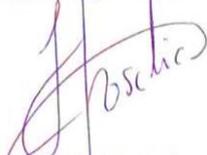
Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktek

  
Erick Sumakud, S.E., M.A

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat cinta kasih dan tuntunan-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini dengan judul “Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pegelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) di Kota Tomohon”. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini dapat terselesaikan dengan baik karena tidak terlepas dari bantuan semangat, motivasi dan dukungan doa dari berbagai pihak. Dan untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yesus dan Bunda Maria untuk segala penyertaan-Nya dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini
2. Papa yang sudah berada dalam Kerajaan Surga dan juga Mama yang selalu mendoakan dan memberi semangat dalam segala hal.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M.T. Muaja S.E.,MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Ibu Ignatia Honandar, SE.,M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Bapak Erick A. Sumakud, SE.,M.A. selaku dosen sekaligus pembimbing kerja praktek yang sudah memberikan arahan serta dukungan kepada penulis.

7. Bapak Frankie J.H. Taroreh, S.E.,MM selaku dosen penguji I dalam penulisan Laporan Kerja Praktek.
8. Ibu Margie Ch. Poluan, S.E.,MSA selaku dosen penguji II dalam penulisan Laporan Kerja Paktek.
9. Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Tomohon, Ibu Selvi Paat selaku Kepala UPTD beserta seluruh pegawai yang telah menerima penulis untuk belajar dan mendapatkan pengalaman di dunia kerja. Terimakasih atas kebaikan.
10. Kakak Sheila, kakak Ikha, Elva, Eiji, Akiyo, Ryosuke yang selalu memberikan dukungan serta semangat dari jauh.
11. Sepupu Jean, Putri, Vano, Joshua, Bella, Gio yang selalu memberi semangat dan dukungan.
12. Sahabat Erina, Thea, Bitha, Chia, yang selalu memberikan dukungan.
13. Seluruh yang terlibat yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

Penulis juga menyadari dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini belum sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat berguna dan memberikan manfaat untuk menambah ilmu pengetahuan.

Tomohon, 28 April 2021

Christine Angkouw

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>BAB I</b> .....	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
<b>BAB II</b> .....	10
<b>DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK</b> .....	10
2.1 Sejarah .....	10
2.2 Visi dan Misi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon.....	12
2.3 Logo Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon.....	12
2.4 Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah Kota Tomohon.....	15
<b>BAB III</b> .....	23

<b>PEMBAHASAN</b> .....	23
3.2. Pembahasan Khusus .....	27
3.2.1 Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon.....	31
3.2.2. Simbol <i>Flowchart</i> .....	44
3.3. Analisa.....	46
3.3.1. Analisa Umum .....	47
3.3.2. Analisa Khusus .....	51
<b>BAB IV</b> .....	54
<b>PENUTUP</b> .....	54
4.1. Kesimpulan.....	53
4.2. Saran.....	55
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	57
<b>LAMPIRAN</b> .....	59

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah Kota Tomohon.....	11
Gambar 2.1 Logo Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah Kota Tomohon .....	13

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah di Tomohon.....	16
Bagan 3.1 Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan melalui BPP/Induk pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah di Tomohon.....	35
Bagan 3.2 Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan melalui <i>Online</i> /BSG pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah di Tomohon.....	38
Bagan 3.2 Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan melalui <i>Mobile</i> pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah di Tomohon.....	41

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Realisasi PAD awal Februari 2021.....	3
Tabel 1.2 Realisasi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor bulan Januari 2021 pada UPTD-PPD Tomohon .....	5
Tabel 2.1 Gambaran Umum Pegawai UPTD-PPD Tomohon.....	15
Tabel 3.1 Simbol <i>Flowchart</i> .....	42

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. <i>Request for Internship</i> .....	58
Lampiran 2. Surat Jawaban atas Permohonan Kerja Praktek .....	59
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek.....	60
Lampiran 4. Evaluasi Kerja Praktek.....	61
Lampiran 5. <i>Daily Activity</i> .....	62
Lampiran 6. Surat Pendaftaran dan Pendataan Kendaraan Bermotor (SPPKB)..	83
Lampiran 7. Slip Pembayaran .....	85
Lampiran 8. <i>Notice Pajak</i> .....	86
Lampiran 9. Bukti Setor Bank .....	87
Lampiran 10. Surat Tanda Setoran.....	88
Lampiran 11. Laporan Penggunaan <i>Notice</i> .....	90
Lampiran 12. Laporan Penerimaan Harian .....	91
Lampiran 13. Buku Laporan Realisasi Penerimaan PAD perbulan.....	92
Lampiran 14. Foto Saat Kerja Praktek.....	93
Lampiran 15. Foto Bersama Kepala UPTD dan Kepala Seksi Pelayanan .....	95



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pajak adalah suatu kewajiban yang bersifat memaksa dan dipungut berdasarkan pada Undang-Undang yang harus dibayarkan oleh warga negara. Pajak menjadi sumber dalam pendapatan negara, dimana pajak digunakan untuk membiayai berbagai macam pengeluaran publik misalnya dalam pelaksanaan pembangunan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 penggolongan pajak berdasarkan lembaga pemungutannya dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu pajak pusat dan pajak daerah. Jika yang mengadministrasikan pajak adalah pemerintah pusat, maka golongan pajak ini disebut sebagai pajak pusat. Pajak pusat dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Jenis pajak pusat yang dikelola Direktorat Jenderal Pajak yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPn), Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (www.pajak.go.id). Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) merupakan pajak pusat namun demikian hampir seluruh realisasi penerimaan PBB diserahkan kepada Pemerintah Daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota, dan mulai 1 Januari 2014, PBB Perdesaan dan Perkotaan merupakan pajak daerah (www.pajak.go.id). Sebaliknya apabila pemerintah daerah yang melakukan pemungutan pajak, maka pajak ini disebut pajak daerah. Kalau pajak daerah dikelola oleh Dinas Pendapatan Daerah atau Badan Pendapatan Daerah. Pajak daerah berperan penting karena menjadi sumber pendapatan untuk daerah itu sendiri dalam melaksanakan pembangunan daerah.

Sejak diberlakukannya otonomi daerah di Indonesia pada 1 Januari 2001, setiap daerah diharapkan untuk semakin berinovasi dalam mencari sumber penerimaan daerah untuk menunjang berbagai pembiayaan pengeluaran daerah sehingga tidak terlalu bergantung pada pemberian dana dari pemerintah pusat. Dalam Undang-Undang No 28 Tahun 2009 mengatur mengenai pajak provinsi dan pajak kabupaten/kota yaitu sebagai berikut :

1. Jenis pajak provinsi terdiri dari:

- a) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
- b) Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
- c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)
- d) Pajak Air Permukaan (PAP)
- e) Pajak Rokok.

2. Jenis pajak kabupaten kota terdiri dari:

- a) Pajak Hotel
- b) Pajak Restoran
- c) Pajak Hiburan
- d) Pajak Reklame
- e) Pajak Penerangan Jalan
- f) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
- g) Pajak Parkir
- h) Pajak Air Tanah
- i) Pajak Sarang Burung Walet
- j) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkantoran
- k) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Berdasarkan jenis-jenis pajak yang disebut diatas, salah satu upaya yang dilakukan pemerintah adalah dengan mengefektifkan penerapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB). Pajak Kendaraan Bermotor memberikan pengaruh yang cukup besar dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Provinsi Sulawesi Utara. Realisasi PAD pada awal Februari menyentuh 7,33 persen atau Rp. 82.311.118.609 dari target di tahun 2021 sebesar Rp 1.123.649.813.663 (manadopost.jawapos.com), yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.1  
Realisasi Pendapatan Asli Daerah Awal Februari 2021

	Pendapatan	%
Realisasi Pendapatan Asli Daerah awal Februari	Rp. 82.311.118.609	7,33 %
Jenis Pajak :		
Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	Rp.38.577.043.250	10 %
Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)	Rp. 22.881.832.120	8,31 %
Pajak Air Permukaan (PAP)	Rp. 20.844.137.239	8,24 %

Sumber : manado.jawapos.com

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) memiliki pengaruh yang besar dibandingkan dengan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP). Hal ini karena

transportasi telah menjadi kebutuhan bagi masyarakat yang memudahkan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Meskipun pemerintah telah memfasilitasi masyarakat dengan menyediakan transportasi umum, namun kebanyakan masyarakat lebih memilih untuk memiliki kendaraan pribadi karena lebih mudah dan lebih efisien. Apalagi saat ini pembelian kendaraan pribadi semakin dimudahkan dengan pembayaran secara kredit dalam pembelian kendaraan bermotor. Hal inilah yang menjadi salah satu faktor yang menjadikan penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor lebih tinggi dibandingkan dengan penerimaan pajak provinsi lainnya dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Faktor lainnya juga didasarkan pada perkembangan jumlah penduduk serta tingkat perekonomian yang dapat meningkatkan daya beli masyarakat. Sehingga bisa dilihat bahwa jumlah kendaraan bermotor semakin lama semakin banyak yang berarti meningkatnya Pendapatan Asli Daerah (PAD) Provinsi Sulawesi Utara untuk memajukan laju pertumbuhan pembangunan Daerah.

Pemerintah berupaya untuk meningkatkan penerimaan pajak kendaraan bermotor, untuk itu dibentuklah 10 (Sepuluh) Unit Pelaksana Teknis Daerah dan 5 (lima) Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Bantu di Provinsi Sulawesi Utara. Salah satunya adalah Kota Tomohon. UPTD-PPD Tomohon dibentuk sesuai dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 13 Tahun 2011. Peningkatan jumlah kendaraan bermotor di Kota Tomohon terus meningkat setiap tahun, padahal Kota Tomohon masih tergolong kota yang baru .

Secara kelembagaan, Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon berada di bawah Badan

Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang memiliki tugas pokok dalam pelaksanaan pemungutan pajak dengan tujuan menambah pendapatan daerah. Untuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor pada UPTD-PPD Kota Tomohon dilakukan dengan sistem terpadu, dimana ada 3 (tiga) instansi yang saling bekerja sama yaitu; Badan Pendapatan Daerah (Bapenda), Kepolisian, dan Jasa Raharja. Kepolisian yang bertugas dalam pengeluaran Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), kemudian pembayaran Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) pada petugas Jasa Raharja dan untuk Pajak Kendaraan Bermotor ditangani oleh Badan Pendapatan Daerah (Bapenda).

Berdasarkan pada data instansi yang diperoleh penulis, realisasi penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor pada bulan Januari 2021 adalah sebesar Rp.1.424.089.500 dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.2  
Realisasi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor Januari 2021 pada UPTD-PPD Tomohon

No	Jenis Penerimaan PKB	Realisasi Januari 2021
1.	BPP/Induk	Rp. 592.692.000
2.	<i>Online/BSG</i>	Rp. 577.478.000
3.	<i>Mobile</i>	Rp. 253.919.500
	Total Realisasi Penerimaan PKB Januari 2021	Rp. 1.424.089.500

Sumber : data instansi

Dalam laporan ini, penulis mengambil sistem penerimaan pajak kendaraan bermotor karena penulis pernah terlibat dalam prosedurnya.

Penerimaan pajak kendaraan bermotor sebagian besar telah menggunakan satu sistem yang menjadi pusat informasi dan menghubungkan 3 instansi, yaitu Badan Pendapatan Daerah (Bapenda), Jasa Raharja, serta Kepolisian. Sehingga dengan adanya sistem ini, dapat mempermudah aktivitas penagihan, pembayaran, dan penerimaan pajak. Alasan lain penulis mengambil sistem penerimaan pajak karena penulis ingin melihat jika realisasi penerimaan mampu mencapai target yang diberikan oleh Provinsi. Dalam satu tahun terbagi atas 4 (empat) triwulan untuk target penerimaan pajak, dimana untuk bulan Januari sampai Maret adalah triwulan pertama dengan target yaitu 15%, penulis ingin melihat apakah dengan sistem penerimaan yang ada, dapat menunjang untuk penerimaan pajak khususnya Pajak Kendaraan Bermotor demi meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Provinsi Sulawesi Utara. Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk membahas Laporan Kerja Praktek (LKP) dengan judul **“Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) di Kota Tomohon”**.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktek**

Berdasarkan latar belakang diatas maka tujuan kerja praktek terbagi atas 2 (dua) yaitu :

### **1.2.1. Tujuan Umum**

Berikut tujuan umum yang harus dicapai penulis dalam melakukan kerja praktek, yaitu :

1. Agar mahasiswa dapat memahami, membiasakan diri serta beradaptasi dengan lingkungan kerja
2. Agar mahasiswa mendapat pengalaman dalam dunia kerja secara nyata dan mempersiapkan diri untuk menjadi bekal saat akan masuk dalam dunia kerja nanti.

### **1.2.2. Tujuan Khusus**

Berikut ini penulis akan menjabarkan tujuan kerja praktek secara khusus :

1. Untuk memenuhi salah satu kewajiban akademik dalam memperoleh gelar sarjana akuntansi.
2. Untuk mengetahui aktivitas dan proses kerja di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah di Kota Tomohon
3. Untuk mengetahui Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) di Kota Tomohon.

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

Metode kerja praktek adalah cara penulis mendapatkan data yang diperlukan dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek. Berikut ini adalah beberapa metode yang digunakan penulis dalam memperoleh data :

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Observasi merupakan peninjauan secara cermat. Observasi yakni pengamatan yang dilakukan secara langsung di lokasi yang diinginkan untuk pengumpulan data.

Penulis menggunakan observasi sebagai metode pertama untuk pengumpulan data yang diperlukan dan melihat langsung cara kerja serta proses kerja yang diperlukan dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek di UPTD-PPD Tomohon di seksi pelayanan.

## 2. Wawancara (*Interview*)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) wawancara merupakan tanya jawab dengan seseorang (pejabat dan sebagainya) yang diperlukan untuk dimintai keterangan atau pendapatnya mengenai suatu hal. Metode ini dilakukan dengan wawancara langsung dengan pihak yang terlibat dalam sistem yang diangkat dalam Laporan Kerja Praktek ini yaitu Kepala Seksi Pelayanan Pajak , Bendahara Penerimaan, serta petugas lainnya

## 3. Keterlibatan dalam pekerjaan (*Job Involvement*)

Metode ini dilakukan dengan bekerja langsung UPTD-PPD Tomohon dan terlibat dalam pekerjaan yang ada di seksi pelayanan

## 4. Dokumentasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dokumentasi adalah pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan (seperti gambar, kutipan, dan bahan referensi lain). Dalam hal ini, penulis mengumpulkan data-data dengan tulisan, buku, gambar dan dokumen.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Berikut ini adalah sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang penjelasan latar belakang dari kerja praktek yang dilakukan penulis, tujuan kerja praktek yang di dalamnya terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus, metode kerja praktek yang digunakan penulis untuk memperoleh data, dan sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek.

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

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum objek kerja praktek yang terdiri dari sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, struktur organisasi perusahaan, beserta deskripsi pekerjaan, dan ruang lingkup kerja perusahaan.

## **BAB III : PEMBAHASAN**

Bab ini berisi penjelasan tentang kegiatan penulis lakukan dalam melaksanakan kerja praktek di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah di Kota Tomohon selama 10 (sepuluh) minggu terkait sistem penerimaan pajak kendaraan bermotor. Bab ini juga berisi analisis umum dan khusus mengenai kerja praktek.

## **BAB IV : PENUTUP**

Bab ini merupakan bagian penutup dari Laporan Kerja Praktek yakni kesimpulan yang diambil penulis, beserta saran yang diberikan penulis untuk UPTD-PPD Tomohon

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK**

#### **2.1. Sejarah**

Berdasarkan pada buku Profil Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2019, pada tahun 2000, dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola Dinas Pajak dan Pendapatan terdiri atas Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Kendaraan Bermotor. Pada tahun 2003 Dinas Pajak dan Pendapatan diganti menjadi Dinas Pendapatan berdasarkan Peraturan Daerah No 23 Tahun 2003. Saat itu Dinas Pendapatan disamping memiliki 5 (lima) UPTD, juga memiliki 4 (empat) Kantor SAMSAT Pembantu yaitu Amurang, Airmadidi, Tomohon, dan Talaud. Kemudian pada Tahun 2008 sejak diterapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Pendapatan menjadi Dinas Pendapatan Daerah. Di Tahun tersebut juga Kantor SAMSAT Pembantu yakni Amurang, Airmadidi, dan Tomohon ditetapkan menjadi UPTD. Demi meningkatkan terus penerimaan dari sektor kendaraan bermotor, dengan cara mempermudah pelayanan pengurusan pajak dan bea kepada masyarakat, Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara telah membentuk 10 (sepuluh) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah yang tersebar di 15 (lima belas) kabupaten/kota yang ada di Sulawesi Utara. Kota Tomohon merupakan salah satu dari 15 (lima belas) kabupaten/kota di Sulawesi Utara, untuk itu dalam rangka memudahkan pemerintah mengumpulkan pajak kendaraan bermotor dari

Kota Tomohon, berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2008, maka dibentuklah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD) di Kota Tomohon . UPTD-PPD Tomohon berdiri pada tahun 2008. Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah ini sebelumnya beralamat di Kakaskasen, Tomohon Tengah, namun pada tahun 2012 pindah ke di Jl. Mercuri Buana Walian, Tomohon Selatan dan menjadi Kantor UPTD-PPD Tomohon sampai sekarang ini.

Gambar 2.1

Gedung Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon



Sumber : data olahan

## **2.2. Visi dan Misi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon**

Visi dari Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon adalah “Terdepan dalam pengelolaan Pendapatan Daerah dan Pelayanan Prima”

Dalam rangka pencapaian Visi, ditetapkan Misi dari UPTD-PPD Kota Tomohon yaitu :

1. Dalam bidang pendapatan daerah: mengembangkan kebijakan pendapatan daerah yang diterima masyarakat, partisipatif, bertanggung jawab dan berkelanjutan;
2. Dalam bidang pelayanan publik : mewujudkan pelayanan publik yang prima (*excellent service*) terpercaya, transparan, dan akuntabel.
3. Dalam bidang kelembagaan: mewujudkan sumber daya manusia aparatur yang potensial, integritas tinggi dan profesional serta membangun sistem kelembagaan yang berbasis kompetensi.

## **2.3. Logo Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon**

Berikut adalah logo yang menjadi simbol dari UPTD-PPD Kota Tomohon:

Gambar 2.2

Logo Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah  
(UPTD-PPD) Kota Tomohon



*Sumber : Data Instansi*

Keterangan Umum :

Bentuk : Segi Lima

Tata Warna : Biru Langit, Kuning-Jingga Keemasan , Merah, dan Hijau-

Kecoklatan

Lukisan :

- a. Perisai
- b. Buah pala terbuka berjumlah 8 (delapan) buah, buah cengkeh 17 (tujuh belas) buah, padi 45 (empat puluh lima) butir;
- c. Padi, Pala dan Cengkeh;
- d. Jagung dan Kelapa;
- e. Pita “Sulawesi Utara”
- f. Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima.

Makna dari Logo di atas, yaitu :

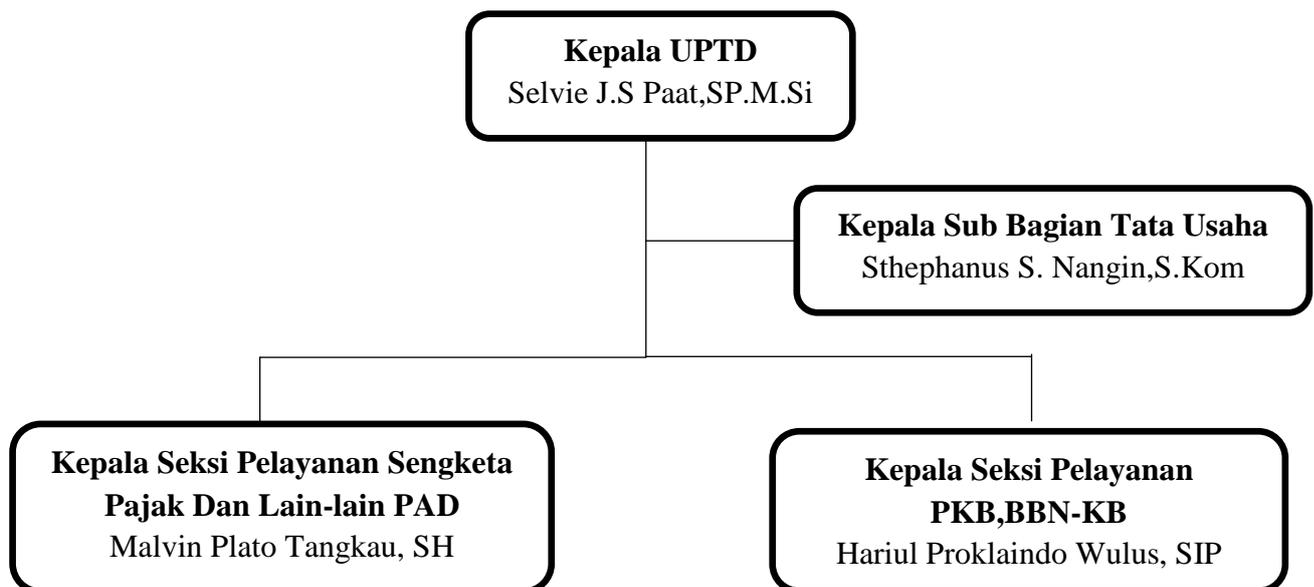
1. Gambar perisai yang bersudut 5 (lima) melambangkan nilai-nilai Pancasila yang menjadi sumber dari segala kebijakan pemerintah daerah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Angka-angka pada cengkeh 17 (tujuh belas) buah, pala 8 (delapan) buah, dan padi 45 (empat puluh lima) butir adalah simbol yang menunjukkan "Hari Proklamasi Kemerdekaan Negara Republik Indonesia" yaitu 17-8-1945;
3. Di dalam perisai terdapat simbol biji jagung disusun melingkar berjumlah 23 (dua puluh tiga) butir, pohon kelapa berpelelah 9 (sembilan), akar berjumlah 6 (enam), dan 4 (empat) tunas kelapa; semuanya melambangkan hari jadi Provinsi Sulawesi Utara 23 September 1964;
4. Pita putih berbaris merah melambangkan keberanian, semangat yang menyala-nyala dan kecintaan kepada Negara dan Agama;
5. Simbol pohon kelapa, cengkeh, pala, padi, dan jagung merupakan tumbuhan-tumbuhan utama yang menjadi andalan perekonomian Provinsi Sulawesi Utara;
6. Ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila.

Arti keseluruhan dari lambang tersebut adalah melambangkan penduduk Provinsi Sulawesi Utara yang dinamis dan tanah yang subur sehingga ditumbuhi dengan berbagai jenis tanaman yang dapat mensejahterakan dan memakmurkan seluruh penduduk Provinsi Sulawesi Utara.

#### 2.4. Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon

Menurut Wisnu (2019:8) struktur organisasi merupakan sistem formal tentang hubungan tugas dan wewenang yang mengendalikan bagaimana tiap individu bekerja sama dan mengelola segala sumber daya yang ada untuk mewujudkan tujuan organisasi. Struktur organisasi harus dimiliki oleh setiap perusahaan untuk menjelaskan pengelompokan, pembagian, yang menggambarkan rantai tanggung jawab, hubungan pekerjaan, yang dikoordinasikan secara formal. Berikut adalah struktur organisasi UPTD-PPD Kota Tomohon :

Bagan 2.1  
Struktur Organisasi UPTD-PPD Kota Tomohon



*Sumber : Data Instansi*

Tabel 2.1

Tabel 2.1 Gambaran Umum Pegawai UPTD-PPD Kota Tomohon

No	Jabatan/Pangkat	Jumlah Pegawai
1	Kepala Unit Pelaksana Teknis (K.UPTD)	1 orang
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
3	Staff Tata Usaha	10 orang
4	Kepala Seksi Sengketa Pajak dan Retribusi	1 orang
5	Staff Seksi Sengketa Pajak dan Retribusi	10 orang
6	Kepala Seksi Pelayanan Pajak	1 orang
7	Staff Seksi Pelayanan Pajak	9 orang
	Jumlah	33 orang

*Sumber : Data Instansi*

## **2.5 Deskripsi Pekerjaan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon**

Menurut Stone (2011:29) *job description* (uraian jabatan) yaitu dokumen formal organisasi yang berisi ringkasan informasi penting mengenai suatu jabatan untuk memudahkan dalam membedakan jabatan yang satu dengan yang lain dalam suatu organisasi. Berdasarkan pada data instansi, berikut adalah deskripsi pekerjaan dari UPTD-PPD Tomohon sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sulawesi Utara :

## 1. Kepala UPTD-PPD

- a. Penyusunan kebijakan teknis
- b. Pelaksanaan, perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, dan pengendalian tugas pelayanan di bidang administrasi, hukum, kepegawaian, dan keuangan, serta kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pelayanan sengketa, dan lain-lain pendapatan asli daerah.
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan

## 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, *protocol*, tata usaha, dan rumah tangga, serta penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik Negara, di lingkungan kantor menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Menerima, mencatat, menyimpan surat dokumen serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c. Melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh barang milik daerah yang diperoleh melalui beban APBD maupun perolehan lainnya yang sah melalui 3 (tiga) kegiatan yaitu pencatatan, inventarisasi,

dan pelaporan sehingga pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku ; dan

- d. Menyusun dan menyimpan barang milik daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan, membuat katalog dan mencatat dalam buku pengendalian barang milik daerah sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang milik daerah.

### 3. Seksi Pelayanan Sengketa Pajak dan Retribusi Daerah

Seksi Pelayanan Sengketa Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan memeriksa data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang diharapkan;
- c. Menata data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mendapatkan hasil yang diharapkan;
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mendapatkan hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan data dan potensi pajak dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan data dan potensi pajak sebagai perbaikan selanjutnya;
- f. Melaksanakan kegiatan pendataan, rencana penerimaan dan pendapatan lain-lain;

- g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

4. Seksi Pelayanan PKB dan BBN-KB

Seksi Pelayanan PKB dan BBN-KB memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir berkas pengajuan nota perhitungan pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Menyiapkan lembar pengantar untuk persiapan pencetakan not perhitungan pajak;
- c. Mencetak nota perhitungan pajak kendaraan bermotor berdasarkan aplikasi SAMSAT;
- d. Mengelompokkan nota perhitungan pajak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. Menyortir nota perhitungan pajak yang sudah dicetak dan sudah terbayar dan mengelompokkan nota yang sudah terbayar dan telah disortir sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Mendokumentasikan *notice* pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPTD.

5. Bendahara Penerimaan Pembantu

Memiliki fungsi untuk menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara pengeluaran pembantu memiliki fungsi untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

7. Pengurus Barang

Pengurus barang memiliki tugas sebagai berikut ;

- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), buku inventaris (BI), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah.
- b. Melakukan pencatatan milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- c. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) Tahunan yang berada di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada pengelola;
- d. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

## **2.6 Lingkup Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon**

Berdasarkan pada data instansi, lingkup kerja utama UPTD-PPD Tomohon sebagai berikut :

### **a. Sub Bidang Tata Usaha**

Sub bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTB dan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengumpulkan, menghimpun, mengelola, dan merumuskan pelaksanaan tugas teknis operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.

### **b. Sub Bidang Sengketa Pajak**

Dalam bidang ini, Sub Bidang Sengketa Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD, mempunyai tugas untuk melaksanakan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor terhadap Wajib Pajak, dan melayani permohonan keberatan pajak daerah serta melakukan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **c. Sub Bidang Pelayanan PKB dan BBNKB**

Sub Bidang Pelayanan PKB dan BBNKB dipimpin oleh satu orang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang menerima, mencatat, dan menyortir berkas pengajuan nota perhitungan pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

berlaku serta mendokumentasikan *notice* pajak serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

## BAB III

### PEMBAHASAN

#### 3.1. Pembahasan Umum

Penulis melakukan Kerja Praktek selama 10 (sepuluh) minggu, yang dimulai pada tanggal 08 (delapan) Februari 2021 sampai 16 (enam belas) April 2021 pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) di Kota Tomohon. Waktu operasional kantor yaitu hari Senin sampai Kamis, pukul 08.00 sampai 16.30 dan selalu ditutup dengan apel sore. Sedangkan pada hari Jumat, dimulai pukul 07.00 pagi sampai 12.00 siang. Setiap hari Senin selalu diawali dengan apel pagi dan ibadah awal minggu. Sedangkan untuk di bagian pelayanan SAMSAT, jam operasional dimulai pukul 09.00 pagi sampai 14.00 siang, dari hari Senin sampai Jumat. Selama penulis melakukan kerja praktek selama 10 (sepuluh) minggu di UPTD-PPD Tomohon, penulis ditempatkan di bagian seksi pelayanan pajak. Berikut adalah beberapa pekerjaan yang penulis lakukan selama Kerja Praktek :

1. Mencetak Surat Tanda Setoran (STS) BPP/Induk, *Mobile* dan *Online* BSG  
Pada bagian ini penulis akan mengambil data dari Sistem Informasi SAMSAT *Online* (SISFO) terkait STS mana yang akan dicetak, dengan memperhatikan nomor STS dan tanggalnya.
2. Memeriksa nomor Surat Tanda Setoran (STS) Januari 2021 serta mencocokkan dengan data yang ada  
Pada bagian ini penulis memeriksa kembali nomor Surat Tanda Setoran (STS) bulan Januari yang telah dicetak dan mencocokkan dengan data

yang diberikan oleh Bendahara Penerima untuk mengetahui apakah ada STS yang tidak cocok atau salah cetak.

3. Mengelompokkan Surat Tanda Setoran (STS) dengan bukti setoran Bank.  
Pada bagian ini penulis mengelompokkan STS BPP/Induk , STS *Mobile*, dan *Online*/BSG Bersama dengan bukti atau tanda setoran dari Bank.
4. Mengarsip Surat Tanda Setoran (STS) BPP/Induk, *Mobile*, dan *Online*/BSG setiap bulan.  
Pada bagian ini penulis akan mengarsip STS BPP/Induk, STS *Mobile*, dan *Online*/BSG di ordner berdasarkan dengan pengelompokannya.
5. Bertugas di pelayanan bagian pendaftaran Wajib Pajak  
Pada bagian ini penulis membantu bertugas di bagian pendaftaran Wajib Pajak yang akan membayar pajak dengan mencatat plat nomor kendaraan dan nomor telepon Wajib Pajak di Surat Pendaftaran dan Pendataan Kendaraan Bermotor (SPPKB) serta mencatatnya di buku beserta nomor seri pendaftarannya.
6. Mencetak data Kartu Inventaris Ruangan dari Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)  
Pada bagian ini, penulis membuka aplikasi SIMDA dan mencari data yang diperlukan yakni Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan kemudian di cetak.
7. Mengecek dan mendata barang yang ada di ruangan-ruangan  
Pada bagian ini, penulis ditugaskan untuk mengecek serta mendata barang atau aset yang ada di ruangan yaitu ruangan Kepala UPTD, Kepala Tata Usaha, Kepala Seksi Sengketa Pajak dan Retribusi, Tata Usaha, Gudang, serta ruangan lainnya berdasarkan Kartu Inventaris Ruangan.

8. Merekapitulasi Laporan Penggunaan *Notice* Harian

Pada bagian ini, penulis membantu untuk rekapitulasi penggunaan *notice* dari pihak BPP, *Mobile*, dan *Online/BSG* yakni melihat nomor *notice* yang terpakai dalam satu hari serta jumlah kendaraan roda dua dan roda empat yang membayar pajak.

9. Membuat Berita Acara Penggunaan *Notice* Harian

Pada bagian ini penulis membuat Berita Acara Penggunaan *Notice* Harian yakni BPP dan *Mobile* di *Microsoft Word* sesuai dengan format yang ada.

10. Mengikuti kegiatan SAMSAT Keliling (Samling)

Pada bagian ini penulis ikut dalam kegiatan SAMSAT Keliling yang dilaksanakan di Pasar Beriman Tomohon dan mengarahkan Wajib Pajak untuk membayar Pajak secara langsung tanpa perlu pergi ke Kantor.

11. Memindai dan mengarsip dokumen Pajak Air Permukaan tahun 2020.

Pada bagian ini penulis membantu memindai dokumen-dokumen PAP yakni SKPD, Register SKPD, Rekapitulasi Perhitungan PAP , yang akan dikirim ke Badan Pemeriksa Keuangan. Setelah itu dokumen-dokumen tersebut di arsip.

12. Mengedit data penelusuran Wajib Pajak di *Microsoft Excel*

Pada bagian ini penulis mengedit data penelusuran Wajib Pajak yang sudah jatuh tempo untuk pajak kendaraan bermotornya berdasarkan kecamatan yang ada di Kota Tomohon yang datanya sudah di unduh dari sistem dan di pindahkan dan di edit di *Microsoft Excel* dan kemudian akan dicetak untuk dibagikan kepada pegawai sesuai dengan pembagian tugasnya.

13. Membuat daftar data kendaraan baru yang belum memiliki nomor telepon

Pada bagian ini penulis membuat daftar data kendaraan baru yang belum memiliki nomor telepon dengan menginput nama Wajib Pajak dan nomor kendaraan di *Microsoft Word* dan dicetak untuk di bawa ke *dealer* Honda.

14. Mengelompokkan slip pembayaran pajak kendaraan baru

Pada bagian ini, penulis membantu mengelompokkan slip pembayaran pajak kendaraan baru yang akan digunakan dalam rekapitulasi penerimaan pajak harian.

15. Memisahkan *Notice* pajak BPP/Induk, *Mobile*, dan *Online/BSG*

Pada bagian ini, penulis membantu memisahkan *notice* pajak BPP, *Mobile*, dan *Online/BSG* selama tahun 2020 yang diperlukan untuk melengkapi dokumen yang diminta oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

16. Input data target di *See SAMRAT Smart*

Pada bagian ini, penulis membantu dalam memasukkan data target penelusuran WP yang sudah selesai ditelusuri oleh pegawai di web *See SAMRAT Smart*.

17. Membuat Surat Keterangan Laporan Kendaraan hilang

Pada bagian ini, penulis ditugaskan untuk membuat Surat Keterangan Laporan Kendaraan Hilang sesuai dengan format yang diberikan.

18. Mengatur kue untuk kegiatan rapat

Pada bagian ini penulis membantu mengisi dus dengan kue untuk kegiatan rapat pegawai, dan membagikannya di bagian pelayanan serta mendokumentasikan kegiatan tersebut.

19. Menandatangani Laporan Penerimaan Harian dari Jasa Raharja kepada Kepala UPTD dan Kepala Seksi Pelayanan

Pada bagian ini penulis diberi tugas untuk memberikan laporan penerimaan harian Jasa Raharja untuk ditandatangani oleh Kepala UPTD dan Kepala Seksi Pelayanan kemudian memberi cap kantor dan diserahkan kembali ke Jasa Raharja.

20. Ikut kegiatan *labelling*

Pada bagian ini, penulis ikut dalam kegiatan *labelling* di Pasar Tomohon, mengecek kendaraan yang sudah lewat pajak dan kemudian memberikan label (tanda belum melunasi pajak).

### **3.2. Pembahasan Khusus**

Pada bagian ini penulis akan membahas secara khusus mengenai judul yang penulis pilih yaitu Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) di Kota Tomohon. Sebelum membahas lebih jauh, berikut ini adalah pengertian sistem dan prosedur.

Menurut Mulyadi (2016:4) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan menurut Susanto (2013:3) sistem merupakan kumpulan (*group*) dari subsistem/bagian/komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan penggabungan beberapa komponen atau elemen atau tahapan yang membentuk suatu kesatuan. Sedangkan prosedur adalah serangkaian tahapan yang dilakukan perusahaan demi mencapai suatu tujuan tertentu.

Berikut adalah uraian bidang yang terkait dalam prosedur:

1. Petugas Pengisian Data

Menerima berkas dan melakukan pengisian data Wajib Pajak yang akan membayar pajak.

2. Pencatatan Registrasi

Menerima Surat Pendaftaran dan Pendataan Kendaraan Bermotor (SPPKB) dan berkas Wajib Pajak dan mencatat pada buku registrasi.

3. Kepolisian

Menerima dan melakukan penyelidikan berkas Wajib Pajak.

4. Jasa Raharja

Menerima berkas dan melakukan penetapan jumlah Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ).

5. Petugas Penetapan

Melakukan penetapan jumlah pajak kendaraan bermotor yang akan dibayar oleh Wajib Pajak.

6. Petugas Korektor

Memeriksa kembali jumlah yang ditetapkan dan melakukan koreksi apabila tidak sesuai.

7. Petugas Percetakan

Menerima bukti bayar dan menerbitkan *notice* pajak.

8. Bendahara Penerimaan

Mencetak Surat Tanda Setoran (STS), membuat Laporan Penggunaan *Notice*, Berita Acara Penggunaan *Notice* dan Laporan Penerimaan Harian

9. Kepala Seksi Pelayanan

Menerima dan memeriksa Laporan Penggunaan *Notice*, Berita Acara Penggunaan *Notice* dan Laporan Penerimaan Harian untuk disetujui.

10. Kepala UPTD

Menerima Laporan Penggunaan *Notice*, Berita Acara Penggunaan *Notice*, dan Laporan Penerimaan Harian untuk disetujui.

11. Tata Usaha

Membuat Buku Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah setiap bulan.

Berikut ini adalah beberapa dokumen yang digunakan dalam menjalankan Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) di Kota Tomohon:

1. Kartu Tanda Pengenal (KTP)

Kartu Tanda Pengenal merupakan dokumen wajib sebagai syarat untuk melakukan pembayaran pajak

2. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)

Merupakan salah satu dokumen yang wajib dibawa oleh Wajib Pajak sebagai syarat untuk melakukan pembayaran pajak

3. Surat Pendaftaran dan Pendataan Kendaraan Bermotor (SPPKB)

Merupakan dokumen registrasi untuk pembayaran pajak kendaraan

4. Slip Pembayaran (SP)

Merupakan jumlah yang harus dibayarkan Wajib Pajak

5. Slip Bukti Lunas (SBL)

Merupakan dokumen yang membuktikan pelunasan pajak

6. *Notice* Pajak (SKPD)

Merupakan tanda bukti pelunasan kewajiban pembayaran yang telah divalidasi yang diterbitkan oleh SAMSAT.

7. Surat Tanda Setoran (STS)

Merupakan dokumen yang diambil dari Sistem Informasi SAMSAT *Online* (SISFO) yang berisi informasi setoran pajak yang diterima dalam sehari.

8. Bukti Setoran (BS)

Merupakan surat keterangan penerimaan pajak harian yang diterbitkan oleh Bank

9. Laporan Penggunaan *Notice* Pajak (LPN)

Merupakan penyampaian secara rinci akan penggunaan *notice* perhari baik dari BPP/Induk, *Mobile*, dan *Online*/BSG yang disajikan dalam bentuk tertulis.

10. Berita Acara Penggunaan *Notice* (BAP)

Merupakan dokumen yang menjadi bukti sudah terlaksananya suatu kegiatan dalam hal ini pemakaian *notice* pajak beserta keterangannya.

11. Laporan Penerimaan Harian (LPH)

Merupakan dokumen yang berisi tentang rincian lengkap tentang penerimaan pajak yang didapat selama sehari.

12. Buku Laporan Realisasi Penerimaan (BLRP)

Merupakan dokumen yang berisi tentang rincian lengkap tentang realisasi penerimaan pajak selama sebulan.

**3.2.1 Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) di Kota Tomohon**

**1. Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui BPP/Induk pada UPTD-PPD Kota Tomohon**

a. Prosedur ini dimulai ketika Wajib Pajak melakukan pendaftaran dengan memasukan berkas pada petugas pengisian data :

1. KTP
2. STNK

Semua dokumen di atas dibawa dalam bentuk dokumen aslinya, Kemudian petugas pendaftaran melakukan entri dan pengecekan data di Sistem Informasi SAMSAT *Online*.

b. Setelah itu petugas pencatatan registrasi akan mengisi Surat Pendaftaran dan Pendataan Kendaraan Bermotor (SPPKB)

berdasarkan dokumen Wajib Pajak kemudian akan diserahkan pada pihak Kepolisian

- c. Petugas Kepolisian melakukan entry data pada Sistem Informasi SAMSAT *Online* dan melakukan penyelidikan berkas. Setelah itu diserahkan kepada petugas Jasa Raharja untuk ditetapkan jumlah Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ).
- d. Setelah ditetapkan jumlah SWDKLLJ, berkas diserahkan ke Petugas Penetapan. Petugas penetapan menetapkan besaran Pajak Kendaraan Bermotor. Kemudian berkas diserahkan kepada korektor.
- e. Petugas korektor melakukan koreksi terhadap besaran PKB yang ditetapkan oleh petugas penetapan. Apabila terjadi kesalahan penetapan, maka petugas korektor mengembalikan berkas kepada petugas penetapan untuk disesuaikan. Apabila hasil penetapan sudah benar sesuai dengan ketentuan, maka petugas korektor mencetak slip pembayaran yang terdiri dari 3 (tiga) rangkap. Petugas penetapan memberikan paraf pada slip pembayaran dan kemudian diserahkan pada wajib pajak beserta dengan berkas pendaftaran yang apabila selesai melakukan pembayaran dan pengesahan, berkas pendaftaran (SPPKB) dikembalikan pada petugas pendaftaran untuk di arsip.
- f. Setelah wajib pajak mendapatkan slip pembayaran, wajib pajak akan membayar ke kasir/Bank dengan menunjukkan slip pembayaran tadi dan akan diproses pembayaran secara tunai sesuai dengan jumlah yang tertera pada slip hasil penetapan.

- g. Setelah itu, wajib pajak menyerahkan slip bukti pelunasan kepada petugas pencetakan SKPD (*notice* pajak). Petugas pencetakan mencetak SKPD atau *notice* pajak, sebanyak 5 (lima) lembar. Lembar pertama untuk Wajib Pajak, lembar kedua untuk Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Provinsi Sulawesi Utara, lembar ketiga untuk Jasa Raharja, lembar keempat untuk bendahara penerimaan, dan lembar terakhir di arsip di Kantor SAMSAT.
- h. Jika SKPD atau pemberitahuan pajak hilang akan dibuat duplikat, Wajib Pajak harus mengikuti mekanisme pengurusan PKB dengan melampirkan surat keterangan hilang dari Kepolisian SPPKB lama dan fotokopi arsip SKPD atau pemberitahuan pajak terakhir yang disahkan dengan paraf Kepala Seksi Pelayanan PKB/BBNKB.
- i. Setelah tutup kas atau berakhirnya waktu pelayanan pembayaran pajak, petugas Bank akan mencetak tanda bukti setoran penerimaan PKB melalui BPP/Induk dan *mobile* sebanyak 4 (empat) rangkap yang akan diserahkan dan ditandatangani oleh bendahara penerimaan. Bendahara penerimaan bertugas menerbitkan atau mencetak STS (Surat Tanda Setoran) sebanyak 4 (empat) rangkap. STS pertama akan diberikan pada Bank, STS kedua untuk bagian penerimaan, STS ketiga untuk bidang tata usaha (laporan bulanan), STS keempat untuk rekon bulanan yang akan dibawa ke Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD). Tanda bukti setoran akan dicocokkan dengan STS.

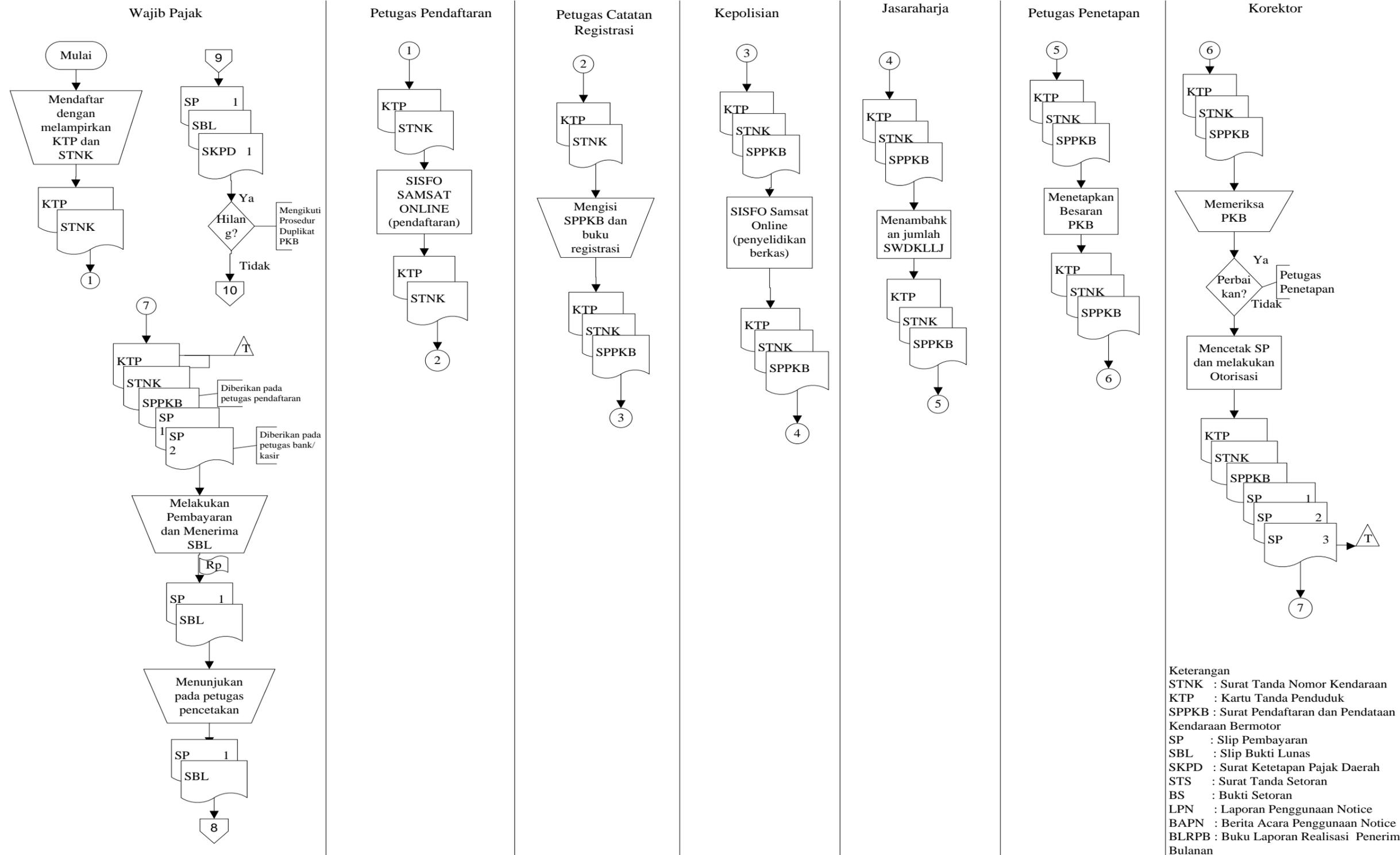
- j. Setelah disesuaikan STS dan tanda bukti setoran dari Bank Sulut dan menjadi 4 (empat) rangkap untuk diberikan pada Bank, bidang tata usaha, BKAD, serta pada bendahara penerimaan. Kemudian Bendahara penerima mencatat rekapan STS dalam buku beserta dengan nomor STS perharinya sebagai catatan manual agar tidak terjadi kesalahan penerbitan STS berdasarkan nomor keterangan dan tanggalnya.
- k. Berdasarkan STS bendahara penerima pembantu akan melakukan rekapitulasi penggunaan *notice* pajak harian kemudian membuat laporan penggunaan *notice* harian beserta berita acara penggunaan *notice* harian dan selanjutnya akan dicetak untuk diparaf oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Kepala UPTD.
- l. Kemudian bendahara penerima akan merekapitulasi setiap penerimaan PKB baik BPP, *Mobile*, dan *Online/BSG* dapat dilihat pada sistem (Sistem Informasi SAMSAT *Online*) , dan akan di buat di *Microsoft Excel*, setelah itu akan dicetak.
- m. Bendahara penerima menyampaikan laporan penerimaan harian kepada Kepala Seksi Pelayanan PKB & BBNKB, dan diteruskan kepada Kepala UPTD untuk di paraf dan dan dicap.
- n. Kepala UPTD menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Sulawesi Utara
- o. Untuk laporan bulanan juga baik penggunaan *notice* pajak dan laporan realisasi penerimaan akan dimasukkan pada bidang tata usaha untuk disusun menjadi buku Laporan Realisasi Penerimaan

Bulanan yang berisikan seluruh penerimaan pajak yang diterima UPTD-PPD Kota Tomohon.

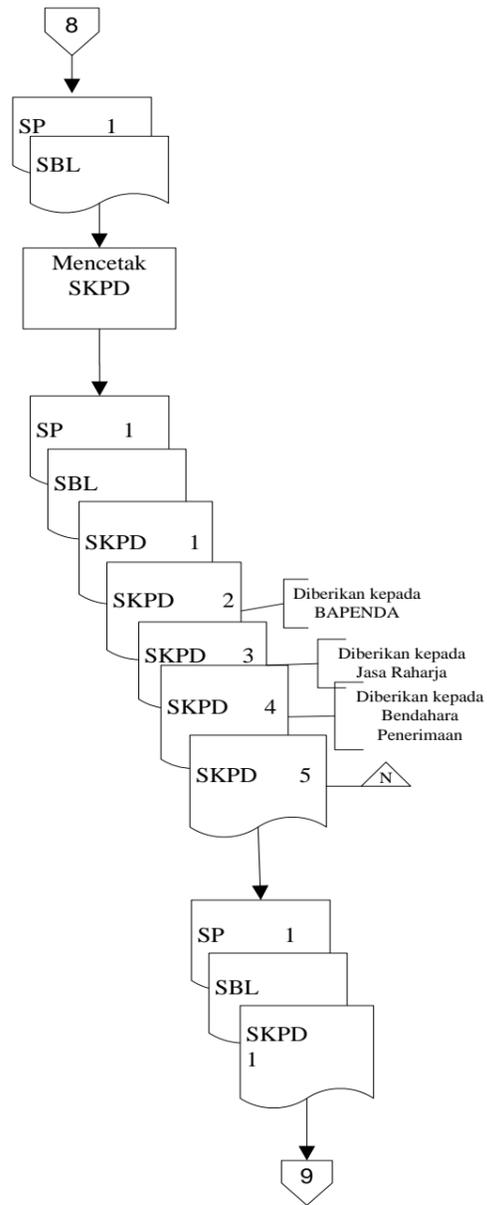
- p. Setelah itu bagian tata usaha akan memberikan buku laporan penerimaan bulanan kepada Kantor Pusat Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yakni di bidang pajak, bidang perencanaan dan pengembangan, bidang retribusi dan lain-lain, serta bidang pengendalian dan evaluasi, yang satunya lagi akan di arsip di UPTD-PPD Kota Tomohon
- q. Prosedur selesai.

### Bagan Alir 3.1

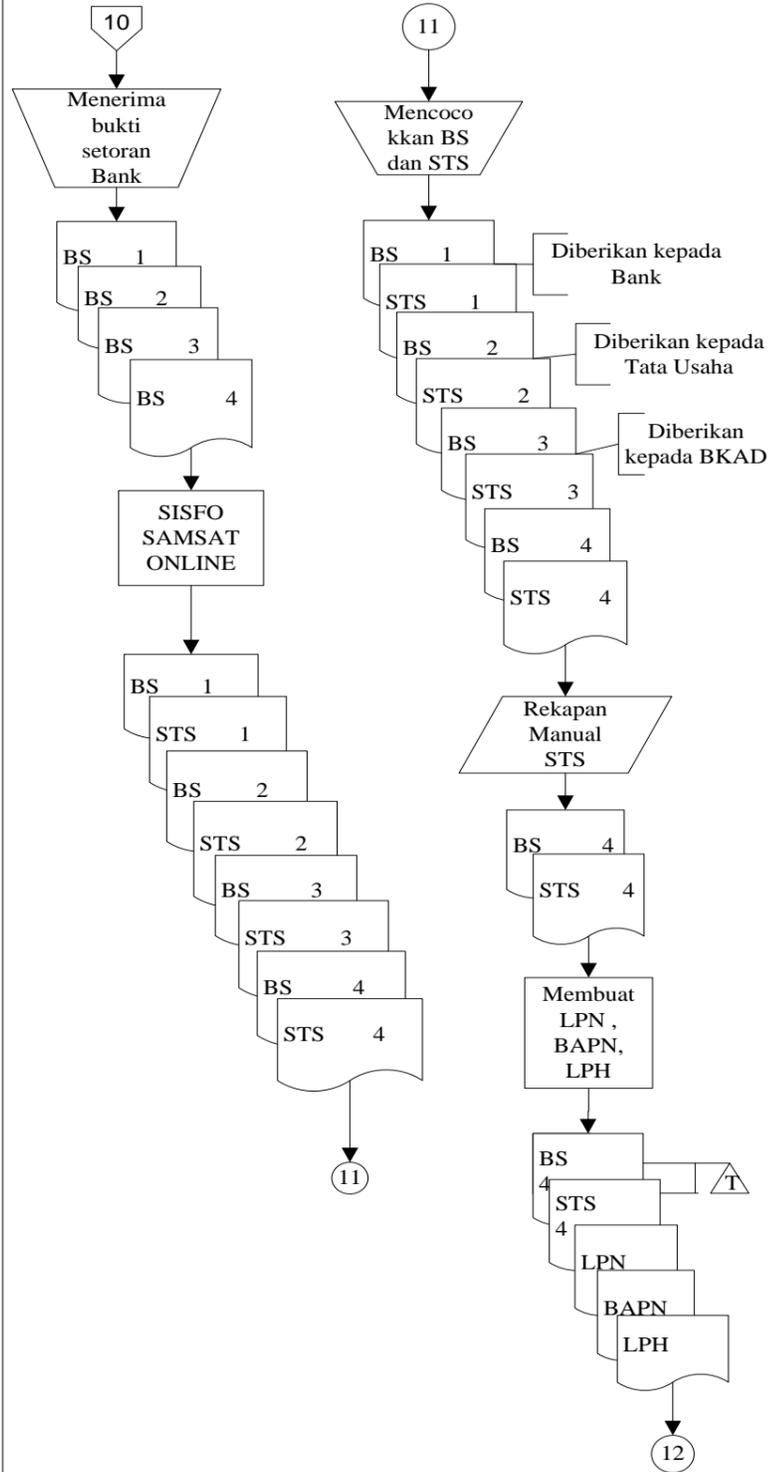
## Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui BPP/Induk pada UPTD-PPD Kota Tomohon



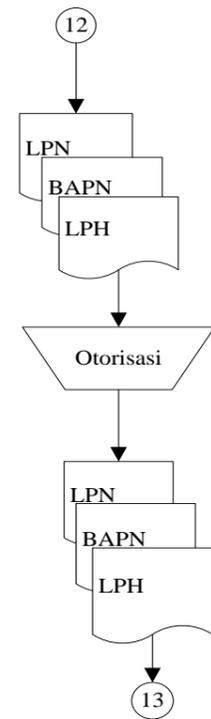
**Petugas Percetakan**



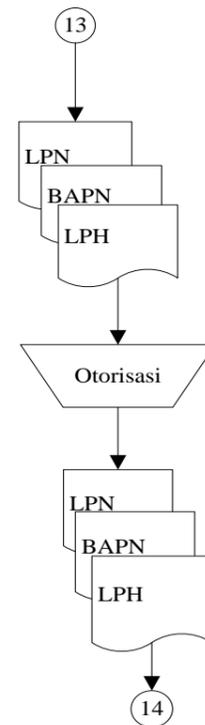
**Bendahara Penerimaan**



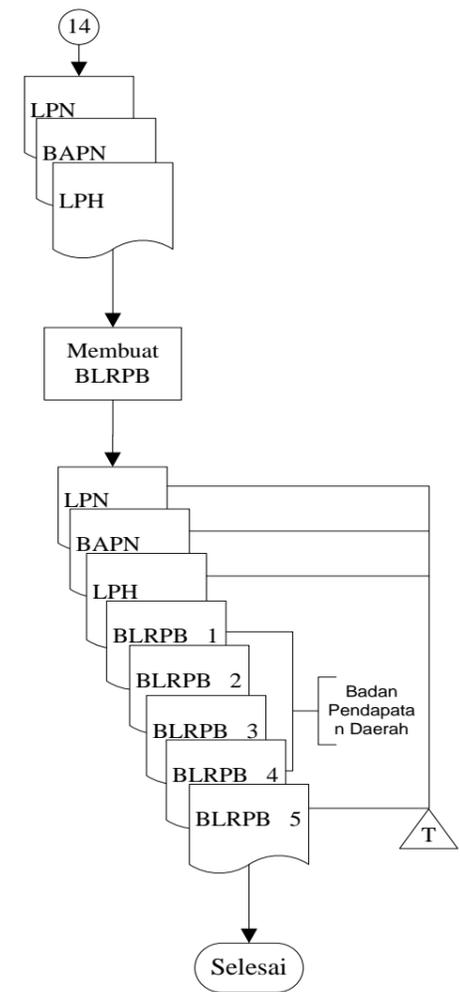
**Kepala Seksi Pelayanan**



**Kepala UPTD**



**Tata Usaha**



- Keterangan**  
 STNKN : Surat Tanda Nomor Kendaraan  
 Notice  
 KTP : Kartu Tanda Penduduk  
 SPPKB : Surat Pendaftaran dan Pendataan  
 Kendaraan Bermotor  
 SP : Slip Pembayaran  
 SBL : Slip Bukti Lunas  
 SKPD :Srat Ketetapan Pajak Daerah  
 STS : Surat Tanda Setoran  
 BS : Bukti Setoran  
 LPN : Laporan Penggunaan Notice  
 BAPN : Berita Acara Penggunaan Notice  
 BLRPB : Buku Laporan Realisasi  
 Penerimaan Bulanan

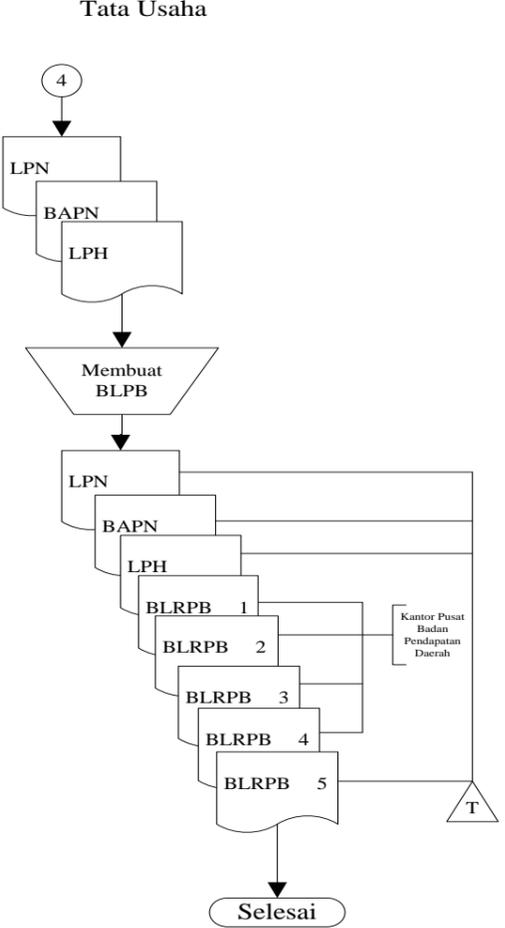
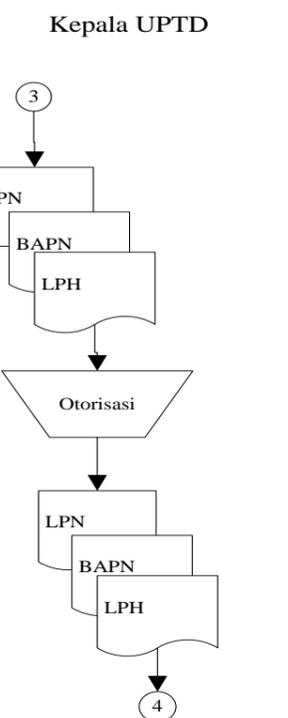
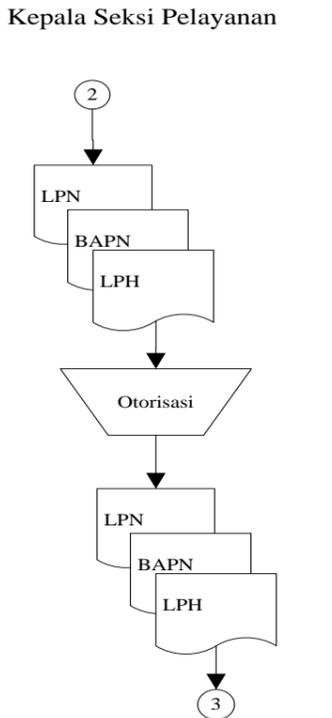
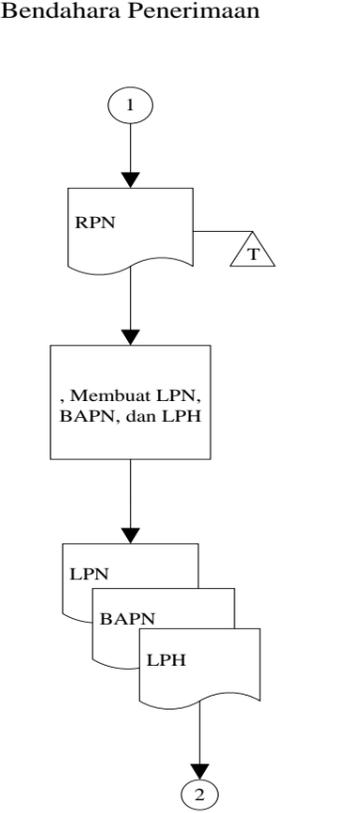
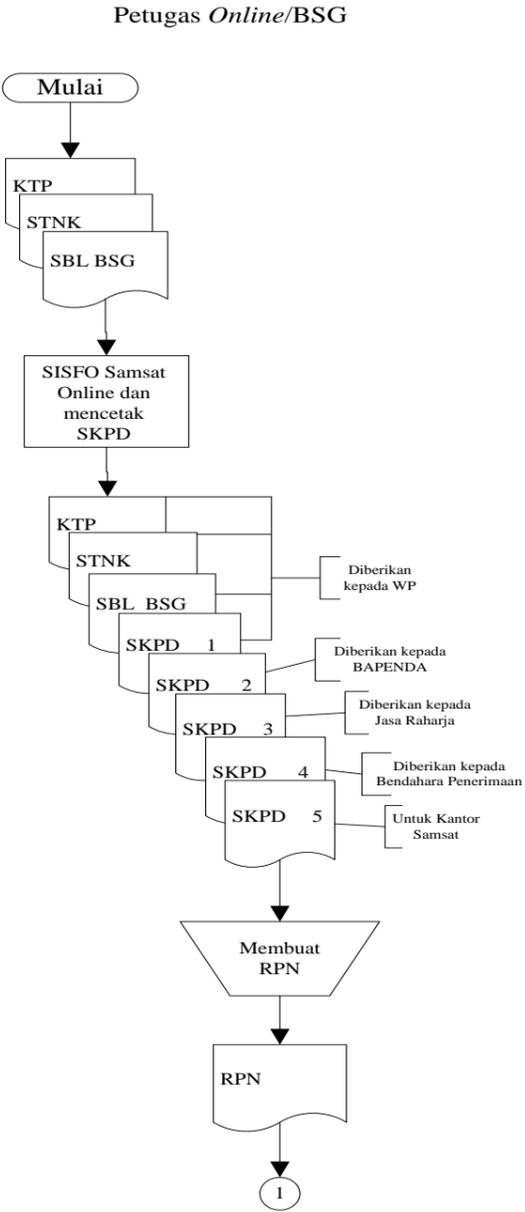
## **2. Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui *Online*/BSG pada UPTD-PPD Kota Tomohon**

- a. Prosedur dimulai ketika Wajib Pajak datang ke Kantor membawa KTP dan STNK dan slip bukti lunas kepada petugas *online*/BSG yang telah diproses dari aplikasi e-SAMSAT atau SAMOLNAS (Samsat Online Nasional) dan telah dibayarkan melalui Bank/Atm SulutGo.
- b. Setelah menerima dan memeriksa dokumen, petugas *online* menerbitkan SKPD/*Notice* Pajak sebanyak 5 (lima) lembar, lembar pertama untuk Wajib Pajak, lembar kedua untuk Badan Pendapatan Daerah (Bapenda), lembar ketiga untuk Jasa Raharja, lembar keempat untuk Bendahara Penerimaan, dan lembar terakhir di arsip di Kantor SAMSAT.
- c. Petugas *online*/BSG bertugas untuk mencatat penggunaan *Notice* harian, dan membuat rekapitulasi penggunaan *notice*, yang akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan.
- d. Bendahara penerima akan membuat laporan penggunaan *notice* harian dan laporan penerimaan harian, baik BPP/Induk, *Mobile*, dan *Online*/BSG. Yang kemudian akan dilaporkan kepada Kepala UPTD dan Kepala Seksi Pelayanan dan akan diteruskan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
- e. Untuk laporan bulanan juga baik penggunaan *notice* pajak dan laporan realisasi penerimaan akan dimasukkan pada bidang tata usaha untuk disusun menjadi buku Laporan Realisasi Penerimaan

Bulanan yang berisikan seluruh penerimaan pajak yang diterima UPTD-PPD Tomohon.

- f. Setelah itu bagian tata usaha akan memberikan buku laporan penerimaan bulanan kepada Kantor Pusat Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yakni di bidang pajak, bidang perencanaan dan pengembangan, bidang retribusi dan lain-lain, serta bidang pengendalian dan evaluasi, yang satunya lagi akan di arsip di UPTD-PPD Tomohon
- g. Prosedur selesai

**Bagan Alir 3.2**  
**Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan melalui *Online*/BSG pada UPTD-PPD Kota Tomohon**



- Keterangan**  
 STNK : Surat Tanda Nomor Kendaraan  
 KTP : Kartu Tanda Penduduk  
 SBL BSG : Slip Bukti Lunas Bank SulutGo  
 SKPD : Surat Ketetapan Pajak Daerah  
 RPN : Rekapitulasi Penggunaan Notice  
 LPN : Laporan Penggunaan Notice  
 LPH : Laporan Penerimaan Harian  
 BAPN : Berita Acara Penggunaan Notice  
 BLRPB : Buku Laporan Realisasi Penerimaan Bulanan

**3. Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui *Mobile* pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon**

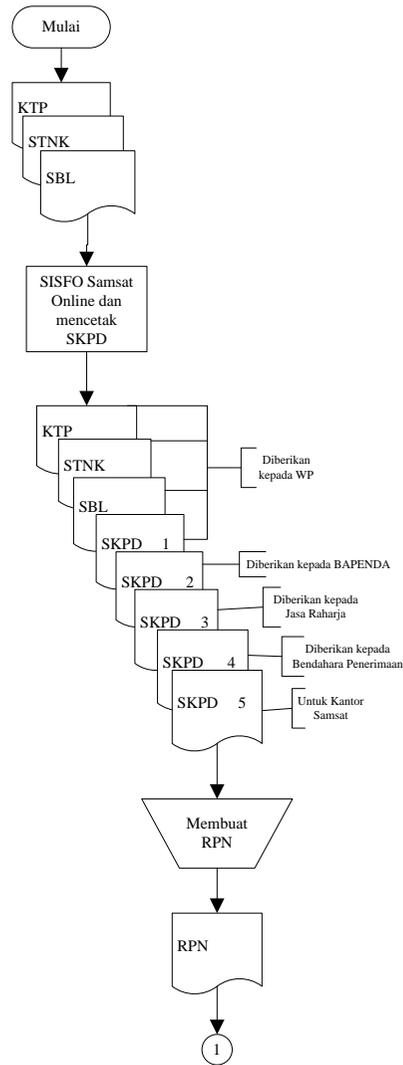
- a. Prosedur dimulai ketika Wajib Pajak datang ke Kantor membawa KTP dan STNK dan slip bukti lunas kepada petugas *mobile* yang telah diproses dari aplikasi e-SAMSAT atau SAMOLNAS dan telah dibayarkan melalui Bank/Atm/m-Banking/Alfamart.
- b. Setelah menerima dan memeriksa dokumen, petugas *mobile* menerbitkan SKPD/*Notice* Pajak sebanyak 5 (lima) lembar, lembar pertama untuk Wajib Pajak, lembar kedua untuk Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Provinsi Sulawesi Utara, lembar ketiga untuk Jasa Raharja, lembar keempat untuk bendahara penerimaan, dan lembar terakhir di arsip di Kantor SAMSAT.
- c. Petugas *mobile* bertugas untuk mencatat penggunaan *notice* harian, dan membuat rekapitulasi penggunaan *notice*, yang akan diserahkan kepada bendahara penerima. Bendahara penerima akan membuat laporan penggunaan *notice* harian dan laporan penerimaan harian, baik BPP/Induk, *Mobile*, dan *Online*/BSG. Yang kemudian akan dilaporkan kepada Kepala UPTD dan Kepala Seksi Pelayanan dan akan diteruskan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Bendahara Penerima juga bertanggung jawab membuat laporan penerimaan bulanan yang akan disetujui oleh Kepala UPTD.

- d. Untuk laporan bulanan juga baik penggunaan *notice* pajak dan laporan realisasi penerimaan akan dimasukkan pada bidang tata usaha untuk disusun menjadi buku Laporan Realisasi Penerimaan Bulanan yang berisikan seluruh penerimaan pajak yang diterima UPTD-PPD Kota Tomohon.
- e. Setelah itu bagian tata usaha akan memberikan buku laporan penerimaan bulanan kepada Kantor Pusat Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yakni di bidang pajak, bidang perencanaan dan pengembangan, bidang retribusi dan lain-lain, serta bidang pengendalian dan evaluasi, yang satunya lagi akan di arsip di UPTD-PPD Kota Tomohon
- f. Prosedur selesai.

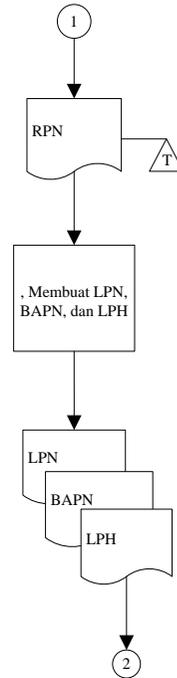
### Bagan Alir 3.3

## Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui *Mobile* pada UPTD-PPD Kota Tomohon

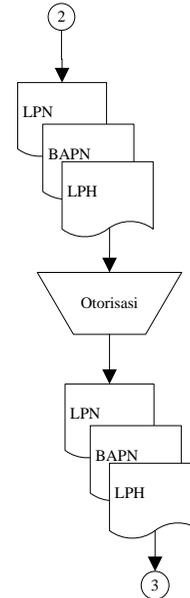
Petugas *Mobile*



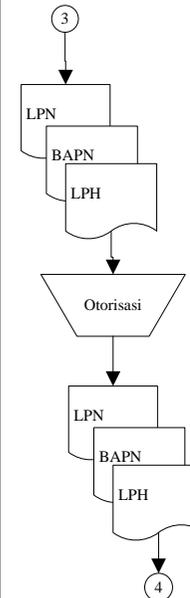
Bendahara Penerimaan



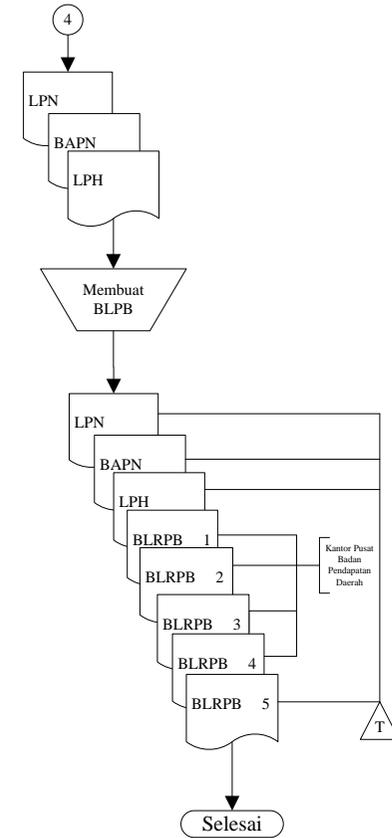
Kepala Seksi Pelayanan



Kepala UPTD



Tata Usaha



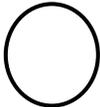
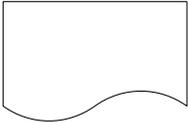
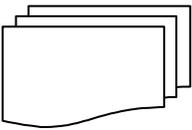
Keterangan  
 STNK : Surat Tanda Nomor Kendaraan  
 KTP : Kartu Tanda Penduduk  
 SBL : Slip Bukti Lunas  
 SKPD : Surat Ketetapan Pajak Daerah  
 RPN : Rekapitulasi Penggunaan Notice  
 LPN : Laporan Penggunaan Notice  
 LPH : Laporan Penerimaan Harian  
 BAPN : Berita Acara Penggunaan Notice  
 BLRPB : Buku Laporan Realisasi Penerimaan Bulanan

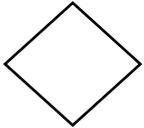
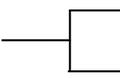
### 3.2.2. Simbol *Flowchart*

Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah Kota Tomohon menggunakan alur seperti yang digambarkan dari *Flowchart* Simbol-simbol yang digunakan sesuai dengan yang digambarkan oleh Krismiaji (2015:70-72) :

Tabel 3.1

Keterangan Simbol *Flowchart*

No.	Simbol	Keterangan
1		<b>Penghubung dalam sebuah halaman.</b> Simbol ini menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Penggunaan simbol ini adalah untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang atau membingungkan.
2		<b>Dokumen.</b> Sebuah Dokumen Atau Laporan Dokumen dapat Dibuat dengan Tangan atau Dicitak oleh Komputer.
3		<b>Dokumen Rangkap.</b> Digambarkan dengan menumpuk Simbol Dokumen dan percetakan Nomor Dokumen pada bagian kiri atas.
4		<b>Kegiatan manual.</b> Simbol ini melambangkan sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
5		<b>Pemrosesan Komputer.</b> Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
6		<b>Arus Dokumen atau Pemrosesan.</b> Simbol ini menggambarkan Arah arus Dokumen atau Pemrosesan

7		<b>Terminal.</b> Digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program.
8		<b>Keputusan.</b> Sebuah tahap pembuatan keputusan; digunakan dalam bagan alir untuk menunjukkan cabang alternatif cara
9		<b>Anotasi.</b> Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau catatan sebagai klasifikasi.
10		<b>Arsip permanen.</b> Untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.
11		<b>Catatan.</b> Menggambarkan catatan yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya dalam dokumen.
12		<b>Penghubung pada halaman berbeda.</b> Simbol ini menghubungkan bagan alir pada halaman yang berbeda
13		<b>Uang.</b> Simbol ini menunjukkan adanya penyerahan atau penerimaan uang dalam transaksi perusahaan.

### 3.3. Analisa

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktek yang telah penulis lakukan di UPTD-PPD Kota Tomohon selama 10 (sepuluh) minggu, penulis mendapatkan kesempatan untuk mengetahui bagaimana dunia pekerjaan yang sebenarnya serta melatih diri untuk bertanggung jawab dalam pekerjaan yang diberikan.

Dalam bagian ini penulis mengemukakan bahwa Analisa terbagi atas dua bagian yaitu Analisa Umum dan Analisa Khusus, yakni sebagai berikut :

#### 1. Analisa Umum

Dalam bagian ini penulis akan menjelaskan analisa mengenai 4 (empat) unsur sistem pengendalian intern dan keseluruhan pekerjaan yang dilakukan penulis selama melakukan kerja praktek pada Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Pendapatan Daerah Kota Tomohon.

#### 2. Analisa Khusus

Dalam bagian ini penulis akan membahas mengenai judul yang diangkat penulis tentang Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) di Kota Tomohon yang terdiri dari 3 (tiga) prosedur yaitu Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui BPP/Induk, Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui *Online*/BSG, dan Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui *Mobile*.

### 3.3.1. Analisa Umum

Pada bagian ini penulis akan menjelaskan tentang analisa umum yang penulis dapatkan selama melaksanakan kerja praktek di Unit Pelayanan Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon. Selama melaksanakan kerja praktek penulis mendapati beberapa kelebihan pada UPTD-PPD mulai dari tempat, UPTD-PPD Tomohon yang beralamat di Jl. Mercuri Buana, Walian, Tomohon Selatan, Uluindano yang lokasinya mudah dijangkau karena berada di dekat jalan raya Tomohon. Dalam kantor UPTD-PPD Tomohon difasilitasi dengan berbagai peralatan untuk menunjang pegawai dalam melakukan aktivitas pekerjaannya yakni komputer dan laptop, mesin cetak (*printer*), mesin *scanner*, *wifi* dan alat kantor lainnya.

Adapun fasilitas yang disediakan oleh Kantor UPTD-PPD untuk Wajib Pajak yaitu ruang tamu atau ruang tunggu. Di ruang tunggu terdapat meja *Snack* dan dispenser, tersedia juga kopi saset dan teh saset serta permen. Sehingga memberi kenyamanan bagi tamu atau Wajib Pajak yang menunggu giliran dalam pengurusan pembayaran pajak. Fasilitas lain yang terdapat di ruang tunggu adalah adanya lemari yang berisikan buku-buku yang berisikan informasi seperti profil Badan Pendapatan Daerah (Bapenda), buku mengenai Jasa Raharja, buku perkembangan SAMSAT dan lain-lain.

Penerapan budaya dalam Kantor UPTD-PPD Tomohon yakni pegawai menggunakan seragam pakaian dinas harian (PDH) yang berwarna khaki untuk ASN, dan untuk THL menggunakan atasan kemeja putih dan bawahan berwarna khaki. Pada hari Selasa menggunakan seragam krem coklat, hari Rabu menggunakan putih hitam, hari Kamis menggunakan seragam batik, dan hari

Jumat memakai pakaian bebas rapi atau pakaian olahraga. Kemudian jam kerja operasional yang diterapkan yaitu absen masuk dari pukul 08.00 dan absen pulang pada pukul 16.30. Dengan adanya juga e-kinerja pegawai semakin disiplin dengan waktu, karena jika tidak melakukan absen tepat waktu akan mempengaruhi kehadiran pegawai. Penulis juga melihat bahwa selama melakukan kerja praktek di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Tomohon bahwa semua pegawai disiplin dan teratur dalam mengikuti budaya dalam kantor baik dalam penggunaan seragam serta jam kerja operasional.

Selama penulis melakukan kerja praktek, penulis mengumpulkan data dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan keterlibatan dalam pekerjaan. Penulis juga melakukan analisa berdasarkan unsur dalam pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2016:130) empat unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pada UPTD-PPD Tomohon, struktur organisasinya sudah terbagi dengan jelas sesuai dengan tugas tanggung jawab fungsional. Setiap seksi di pimpin oleh seorang Kepala Seksi, dan Kepala Seksi mengkoordinir dan mengontrol setiap anggotanya dalam seksi bidang masing-masing. Pemisahan tanggung jawab sangat jelas dari atasan sampai bawahan dapat dilihat dengan adanya pembagian seksi dan Kepala Seksi pada bidangnya masing-masing. Struktur organisasi UPTD-PPD Kota Tomohon telah diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kedudukan,

Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Sulawesi Utara, sehingga bisa diketahui bahwa pemisahan tugas dan tanggung jawab setiap pegawai sangat jelas.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam hal ini, penulis melihat bahwa semua sistem dan prosedur yang terjadi dalam UPTD-PPD Kota Tomohon sudah berjalan dengan baik . Setiap pegawai menjalankan tugas yang diberikan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Salah satunya dengan meminta persetujuan dari Kepala UPTD, seperti saat melakukan penelusuran dan *labelling* harus meminta izin terlebih dahulu dan membuat surat tugas, kemudian kegiatan penelusuran dan *labelling* Wajib Pajak bisa dilakukan .

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Penulis melihat bahwa unsur ini telah dijalankan dengan baik, setiap seksi yang ada di UPTD-PPD Kota Tomohon telah menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan seksi yang ditempatkan baik seksi penagihan pajak dan retribusi, seksi tata usaha, maupun seksi pelayanan. Seperti apabila ada pergantian posisi pekerjaan yakni pegawai yang dulunya sebagai pengurus barang kemudian dipindahkan sebagai bendahara penerima pembantu di seksi pelayanan, pegawai tersebut mampu untuk menyesuaikan diri dalam fungsi dan tanggung

jawab yang baru. Disamping itu, setiap pegawai juga memiliki tugas untuk melakukan *labelling* dan penelusuran Wajib Pajak dengan target yang telah ditentukan oleh Kantor Pusat Badan Pendapatan Daerah (Bapenda), penulis mengamati bahwa setiap pegawai mampu untuk mencapai target perbulan yang ditentukan dan tidak mempengaruhi tugas dan fungsi utama.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Dalam unsur ini, penulis melihat bahwa mutu pegawai sudah sesuai dengan tanggung jawabnya, yaitu pejabat struktural yang dimulai dari Kepala UPTD dan Kepala Seksi di setiap bidang, kemudian ASN (Aparatur Sipil Negara) yang juga memiliki tingkatan golongan, serta THL (Tenaga Harian Lepas). Sehingga dapat dilihat bahwa semakin tinggi tingkatan golongan atau jenjang Pendidikan pegawai maka semakin tinggi pula jabatan dan tanggung jawab pegawai. Penulis juga melihat adanya evaluasi kinerja serta pelatihan yang dilakukan baik untuk Kepala Seksi sampai dengan staf pegawainya, yang biasanya diselenggarakan oleh Kantor Pusat Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) untuk diikuti sesuai dengan kategori yang ditentukan. Sehingga hal ini dapat memberikan dorongan bagi seluruh pegawai untuk lebih bertanggung jawab dalam setiap tugas yang diberikan serta dapat mengembangkan kualitas kerja pegawai.

Berdasarkan 4 (empat) unsur sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi, UPTD-PPD Tomohon sudah dilaksanakan dengan baik. Namun, penulis mengamati bahwa adanya kendala dalam pelaksanaan tugas

seperti keterlambatan pemasukan berkas dari satu pihak sehingga membuat pihak yang lain harus menunggu, kendala lain yaitu seringkali pegawai harus bergantian untuk memakai komputer atau mesin pencetak.

### **3.3.2. Analisa Khusus**

Dalam bagian ini, penulis akan membahas secara khusus mengenai Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon selama 10 (sepuluh) minggu. Selama kerja praktek, penulis terlibat secara khusus dalam seksi pelayanan bagian penerimaan, untuk itu pada analisa khusus ini, penulis akan membahas dan menganalisa hal-hal yang berkaitan dengan judul yang diangkat penulis yakni Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) di Kota Tomohon. Sistem Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor terdapat tiga prosedur di dalamnya yaitu Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui BPP/Induk , Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui *Mobile*, dan Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui *Online/BSG*.

Menurut penulis, Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui melalui BPP/Induk, Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui melalui *Mobile*, dan Prosedur Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor melalui *Online/BSG* sudah dijalankan dengan baik. Penulis melihat bahwa dengan bertambahnya metode pemungutan pajak secara *online* yaitu *Online/BSG* dan *Mobile* semakin mempermudah Wajib Pajak untuk membayar pajak. Ada 2 (dua) aplikasi yang digunakan untuk membayar pajak tahunan *online* E-SAMSAT (SAMSAT *Mobile* Sulawesi Utara) dan SAMOLNAS (SAMSAT *Online*

Nasional) yang dapat diunduh oleh wajib pajak di *Google Play Store*. Aplikasi ini dapat memudahkan wajib pajak dalam pengecekan info pajak kendaraan bermotor secara mudah, cepat, dan transparan, kapan dan dimanapun bisa. Dengan menggunakan sistem ini, wajib pajak bisa mendapatkan jumlah bayar dan kode bayar yang kemudian akan melakukan transaksi pembayaran melalui teller Bank SulutGo atau Atm, *M-Banking*, dan retail Alfamart terdekat. Sehingga tidak perlu lagi untuk mendaftar dan mengantri di kantor SAMSAT dan tinggal menukarkan bukti pembayaran pada petugas *mobile* atau petugas *online* untuk diproses dan diterbitkan *notice* pajak. Untuk pembayaran pajak kendaraan bermotor secara *online* lewat aplikasi hanya dapat digunakan untuk membayar pajak tahunan saja.

Sistem informasi dan komunikasi yang ditetapkan oleh Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) untuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Pendapatan Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon telah terkomputerisasi dan dijalankan secara *online* yaitu Sistem Informasi SAMSAT *Online*. Sistem informasi SAMSAT *Online* ini juga mencakup seluruh UPTD-PPD Provinsi Sulawesi Utara dengan berbasis e-SAMSAT yang bekerja sama dengan Bank. Untuk mengakses Informasi SAMSAT *Online* di UPTD-PPD Kota Tomohon dibantu dengan jaringan LAN (*Local Area Network*). Jaringan LAN berfungsi untuk menghubungkan beberapa komputer dalam ruang lingkup kecil yakni lingkungan kantor. Pada dasarnya, konektivitas LAN menggunakan komputer server dan komputer *client* yang saling terhubung, dan tiap komputer dapat saling berbagi file melalui sambungan yang dimiliki yaitu melalui kabel UTP (*Unshielded Twisted Pair*). Jadi, ada satu komputer yang terhubung dengan server pusat, dan kabel UTP akan menghubungkan komputer-komputer yang lain dengan server

yang sama. Untuk Sistem Informasi SAMSAT *Online* ini hanya bisa diakses oleh SAMSAT. Adanya pengelolaan berbasis teknologi menunjukkan bahwa sistem ini menunjang SAMSAT untuk melakukan pengecekan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), rangkaian penerimaan pajak atau pemungutan pajak bisa dilihat melalui sistem ini. Tentunya dengan adanya sistem informasi ini, semakin memudahkan pekerjaan pegawai.

Proses penerimaan pajak sudah terkendali dengan baik mulai dari proses pendaftaran, penetapan penerimaan sampai dengan proses pelaporannya. Pelaksanaan tanggung jawab dan manajemen di dalam menjalankan tugas sudah terkoordinasi dengan baik, seperti pemasukan rekapan penggunaan *notice* secara manual dari petugas *online* dan petugas *mobile* kepada bendahara penerimaan yang kemudian akan dibuatkan laporan dan akan dilaporkan pada Kepala UPTD.

Namun penulis melihat bahwa masih adanya kendala dalam proses penerimaan seperti terjadinya gangguan terhadap sistem sehingga tidak bisa mencetak Surat Tanda Setoran (STS) atau menarik data yang diperlukan untuk pembuatan laporan penerimaan harian dari Sistem Informasi SAMSAT *Online*. Kendala lainnya disebabkan karena pemadaman listrik yang membuat kegiatan terganggu dan harus menunggu untuk listrik kembali menyala. Generator yang dimiliki kantor daya listriknya kurang memadai sebagai cadangan listrik yang akan digunakan pada kantor.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis uraikan dan analisa yang telah penulis lakukan maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan empat unsur pokok yang harus dipenuhi dalam sistem pengendalian intern yang telah dibahas dalam analisa umum, UPTD-PPD Kota Tomohon sudah menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal dengan baik. Pada UPTD-PPD sudah terdapat struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas. Pemisahan tanggung jawab sangat jelas dari atasan sampai bawahan dapat dilihat dengan adanya pembagian seksi dan Kepala Seksi pada bidangnya masing-masing. Semua sistem dan prosedur yang terjadi di UPTD-PPD semua sudah berjalan dengan baik dapat dilihat dari setiap pegawainya dalam menjalankan tugas yang diberikan telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, serta jabatan pegawai juga ditetapkan sesuai mutu pegawainya.
2. Secara umum lingkungan kerja UPTD-PPD Tomohon sudah baik, kedisiplinan untuk datang tepat waktu apalagi dengan adanya e-kinerja, kemudian jam istirahat yang cukup, cara berpakaian yang rapi, teknologi yang disediakan cukup memadai, dan pelayanan yang diberikan sudah baik, antara kepala seksi dan staf pegawai juga mempunyai hubungan yang baik dalam berkomunikasi.

3. Sistem penerimaan pajak kendaraan bermotor pada UPTD-PPD Kota Tomohon telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur-prosedur yang ditentukan. Prosedur Penerimaan Pajak melalui melalui BPP/Induk, Prosedur Penerimaan Pajak melalui melalui *Mobile*, dan Prosedur Penerimaan Pajak melalui *Online/BSG* sudah dijalankan dengan baik dan dengan bertambahnya metode pembayaran pajak secara *online* (*Online/BSG* dan *Mobile*) melalui aplikasi yaitu e-SAMSAT (SAMSAT *Mobile* Sulawesi Utara) dan SAMOLNAS (SAMSAT *Online* Nasional), semakin mempermudah Wajib Pajak untuk membayar pajak. Dengan adanya aplikasi ini memudahkan Wajib Pajak dalam mendapatkan informasi biaya pajak kendaraan bermotor beserta kode bayar, sehingga tinggal dibayarkan bisa lewat teller Bank, Atm, atau *m-Banking* dan Alfamart.
4. Sistem informasi dan komunikasi yang ditetapkan oleh Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) telah dijalankan secara *online* yang dinamakan Sistem Informasi SAMSAT *Online* (SISFO) yang dapat membantu SAMSAT untuk melakukan pengecekan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), rangkaian penerimaan pajak atau pemungutan pajak bisa dilihat melalui sistem ini. Untuk mengakses Informasi SAMSAT *Online* di UPTD-PPD Kota Tomohon dibantu dengan jaringan LAN yang berfungsi untuk menghubungkan beberapa komputer dalam ruang lingkup kecil yakni lingkungan kantor.
5. Kualitas jaringan berperan penting dalam pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Pendapatan

Daerah (UPTD-PPD) Kota Tomohon karena penarikan data harus terhubung pada server.

#### **4.2.Saran**

Berikut ini merupakan saran yang diberikan penulis untuk dapat dipertimbangkan:

1. Penambahan fasilitas kantor seperti komputer, mesin cetak, dan generator juga penting, karena penulis melihat bahwa pegawai sering bergantian memakai beberapa komputer baik untuk penginputan dan penarikan data maupun pencetakan dokumen. Kemudian generator perlu ditambah sebagai penunjang/*backup* saat pemadaman listrik. Dengan peningkatan fasilitas tersebut dapat membantu memperlancar pekerjaan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
2. Dengan adanya teknologi yang semakin canggih, diharapkan e-kinerja dapat menjadi motivasi untuk menambah sikap kedisiplinan waktu dari pegawai.
3. Sosialisasi pembayaran pajak kendaraan secara *online* perlu dilakukan agar supaya masyarakat bisa mengetahui cara dan prosedur dalam penggunaan aplikasi e-SAMSAT (SAMSAT *Mobile* Sulawesi Utara) dan SAMOLNAS (SAMSAT *Online* Nasional) serta bisa mempengaruhi kepatuhan pembayaran pajak kendaraan bermotor dan menambah penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yaitu pajak kendaraan bermotor melalui program ini.

4. Sebaiknya dilakukan pemeriksaan rutin terhadap kabel-kabel UTP di setiap komputer sehingga melalui jaringan LAN, server Sistem Informasi SAMSAT *Online* dapat diakses dengan baik dan tidak ada kendala seperti tidak menerima data dari sistem karena kabel sudah rusak dan tidak bisa menyambungkan ke server .
5. Sebaiknya dilakukan *upgrade* jaringan internet yang lebih cepat, sehingga mempermudah dalam mengakses server Sistem Informasi SAMSAT *Online* lebih cepat dan bisa menangani penggunaan server yang banyak, dimana mengakibatkan server lama terbuka dan bahkan membuat gangguan sistem (*system error*).

## DAFTAR PUSTAKA

- Awal Februari PAD Sulut Sentuh 7,33 %*. (12 Februari 2021).  
manadopost.jawapos.com.(<https://manadopost.jawapos.com/publikapolitika/12/02/2021/awal-februari-pad-sulut-sentuh-733-persen/>). Diakses  
tanggal 23 Maret 2021 pukul 12.00
- Jenis-Jenis Pajak.pajak.go.id.(<https://www.pajak.go.id>).Diakses tanggal 19 April  
2021 pukul 13.30.
- Krismiaji.2015.*Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*. Sekolah Tinggi Ilmu  
Manajemen YKPN.Yogyakarta
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta. Salemba Empat.
- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 13 Tahun 2011
- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2008
- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016
- Pengertian Observasi.kbbi,web.id. (<https://kbbi.web.id/observasi>). Diakses  
tanggal 19 April 2021 pukul 15.00.
- Pengertian Wawancara.kbbi,web.id. (<https://kbbi.web.id/wawancara>). Diakses  
tanggal 19 April 2021 pukul 15.20.
- Pengertian Dokumentasi.kbbi,web.id. (<https://kbbi.web.id/dokumentasi>). Diakses  
tanggal 19 April 2021 pukul 15.30.
- Stone,Thomas.2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi  
Publik dan Bisnis*. Edisi Kedua:Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif,  
dan R&D)*. Alfabeta. Bandung
- Susanto, Azhar.2013. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung :Lingga Jaya
- Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi  
Daerah
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi  
Daerah

# LAMPIRAN

Lampiran 1. *Request for Internship*



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA  
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN (UPTB) TOMOHON  
Jln. Mercuri Buana Kel. Walian I Kec. Tomohon Selatan Telp. 0431-352223

Nomor : 800/16 -UPTD.PPD-TMHN  
Perihal : *Surat Balasan*

Kepada  
Yth : **Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas De La Salle  
Manado**  
Di –  
Tempat

Menindaklanjuti surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas **De La Salle Manado**, Nomor : 044/Pm/D2/D.FE/I/2021 perihal Permohonan Magang, maka UPTD Samsat Tomohon dengan ini **Menyetujui** untuk dilaksankannya Magang/Kerja Praktek di kantor kami dengan mengikuti aturan yang berlaku.

Demikian persetujuan kami atasnya di sampaikan terima kasih.

  
KEPALA UPTD TOMOHON  
**SELVIE J. S. PAAT, SP.MSI**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP : 19690927 200312 2 007

Lampiran 2. Surat Jawaban atas Permohonan Kerja Praktek



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA  
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN (UPTB) TOMOHON  
Jln. Mercuri Buana Kel. Walian I Kec. Tomohon Selatan Telp. 0431-352223

Nomor : 800/16 -UPTD.PPD-TMHN  
Perihal : **Surat Balasan**

Kepada  
Yth : **Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas De La Salle  
Manado**  
Di –  
Tempat

Menindaklanjuti surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas **De La Salle Manado**, Nomor : 044/Pm/D2/D.FE/I/2021 perihal Permohonan Magang, maka UPTD Samsat Tomohon dengan ini **Menyetujui** untuk dilaksankannya Magang/Kerja Praktek di kantor kami dengan mengikuti aturan yang berlaku.

Demikian persetujuan kami atasnya di sampaikan terima kasih.

  
KEPALA UPTD TOMOHON  
**SELVIE J. S PAAT, SP.MSI**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP : 19690927 200312 2 007

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



Lampiran 4. 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 : Christine M. Angkouw  
NIM : 16041052  
Nama Perusahaan : UPTD - Pengelola Pendapatan Daerah di Tomohon  
Periode Kerja Praktek : 08 Februari 2021 - 16 April 2021

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	10	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	9	
4.	Adaptasi	9	
5.	Komunikasi	9	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	10	
	Nilai total		
	Nilai rata - rata		

\* Rentang nilai berkisar 0 - 10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
Sangat diperlukan untuk menunjang ketampilan / kemampuan bekerja dimasa depan
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
.....  
.....  
.....

Tomohon, 14 April 2021

Supervisor,

Commy Roberloe

Kepala UPTD/PPD Tomohon

Selvie L S Paat. SP.MSI

## Lampiran 5. Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

### LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christine Maria Angkouw  
NIM : 16041052  
Nama Perusahaan : Unit Pelaksana Teknis Daerah SAMSAT Tomohon  
Departemen : Pembendaharaan dan Pengelola Aset  
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – Jumat, 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, S.E., M.A.  
Supervisor : Conny F. Roeroe

### MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 08 Februari 2021	1. Apel Pagi dan Ibadat 2. Perkenalan dengan pegawai kantor		
Selasa, 09 Februari 2021	1. Mencetak data kartu inventaris barang dari SIMDA 2. Mengecek dan mendata barang yang ada di ruangan Kepala UPTD, Kepala Tata Usaha, Kepala SEPATRI		
Rabu, 10 Februari 2021	1. Mengecek dan Mendata barang yang ada di Gedung B dan di gudang. 2. Membuat Berita Acara Penggunaan Notice Harian		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

	3. Apel Sore	<i>Bdhes.</i>	
Kamis, 11 Februari 2021	1. Membantu menginput data target kendaraan bermotor di See Samrat 2. Apel Sore	<i>Bdhes.</i>	
Jumat, 12 Februari 2021	1. Cuti Bersama (tanggal merah)	<i>Bdhes.</i>	<i>[Signature]</i>



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

#### LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christine Maria Angkouw  
NIM : 16041052  
Nama Perusahaan : Unit Pelaksana Teknis Daerah SAMSAT Tomohon  
Departemen : Pembendaharaan dan Pengelola Aset  
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – Jumat, 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, S.E., M.A.  
Supervisor : Conny F. Roeroe

#### MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 Februari 2021	1. Apel dan Ibadat pagi 2. Memeriksa nomor Surat Tanda Setoran dan tanggal di bulan Januari jika sudah sesuai 3. Apel Sore		
Selasa, 16 Februari 2021	1. Membuat Berita Acara Penggunaan Notice Harian 2. Membantu membuat rekapitulasi penggunaan Notice Harian BPP 3. Apel sore		
Rabu, 17 Februari 2021	1. Membantu bertugas di pelayanan bagian pendaftaran WP yang		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	<ul style="list-style-type: none"><li>membayar pajak</li><li>2. Mencetak Surat Tanda Setoran harian</li><li>3. Apel Sore</li></ul>		
Kamis, 18 Februari 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Memeriksa nomor Surat Tanda Setoran dan tanggal di bulan januari jika sudah sesuai.</li><li>2. Mengelompokan STS Mobile &amp; STS BPP beserta bukti setoran dari Bank Sulut GO bulan Januari</li><li>3. Apel Sore</li></ul>		
Jumat, 19 Februari 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Apel Pagi</li><li>2. Bertugas di pelayanan bagian pendaftaran WP yang akan membayar pajak.</li></ul>		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

#### LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christine Maria Angkouw  
NIM : 16041052  
Nama Perusahaan : Unit Pelaksana Teknis Daerah SAMSAT Tomohon  
Departemen : Pembendaharaan dan Pengelola Aset  
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – Jumat, 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, S.E., M.A.  
Supervisor : Conny F. Roeroe

#### MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 Februari 2021	1. Ibadat Pagi dan Rapat 2. Mencetak Surat Tanda Setoran harian 3. Mencatat rekapan STS harian di buku kecil. 4. Apel sore		
Selasa, 23 Februari 2021	1. Mengelompokkan STS Mobile, BPP, dengan Tanda Setoran bulan Januari 2. Mengarsip STS Mobile, BPP, dan Tanda Setoran Bulan Januari 3. Mencatat rekapan STS harian di buku kecil 4. Apel Sore		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Rabu, 24 Februari 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencetak STS Online BSG bulan Januari</li><li>2. Mengarsip STS Online BSG Bulan Januari</li><li>3. Mencatat rekapan STS di buku kecil</li><li>4. Apel Sore</li></ol>		
Kamis, 25 Februari 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat Surat Keterangan Laporan Kendaraan Hilang, dan memindai (<i>scan</i>).</li><li>2. Membantu Merekap Hasil Penerimaan Pajak (BPP)</li><li>3. Mencatat rekapan STS harian di buku kecil</li><li>4. Apel Sore</li></ol>		
Jumat, 26 Februari 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel Pagi dan Senam</li></ol>		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

#### LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christine Maria Angkouw  
NIM : 16041052  
Nama Perusahaan : Unit Pelaksana Teknis Daerah SAMSAT Tomohon  
Departemen : Pembendaharaan dan Pengelola Aset  
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – Jumat, 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, S.E., M.A.  
Supervisor : Conny F. Roeroe

#### MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 1 Maret 2021	1. Ibadat Pagi 2. Rapat Bersama seluruh Pegawai 3. Membantu bertugas di bagian pendaftaran WP yang akan membayar pajak 4. Apel Sore		
Selasa, 2 Maret 2021	1. Mencetak STS BPP, STS Mobile, dan BSG Online Bulan Februari 2. Mencatat rekapan STS harian di buku kecil 3. Membantu mengerjakan rekapitulasi penggunaan notice pajak BPP harian		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

	4. Apel Sore	<i>aple.</i>	
Rabu, 3 Maret 2021	1. Melanjutkan Mencetak STS BPP, STS Mobile, dan BSG Online sebanyak 3 rangkap 2. Membuat Berita Acara Penggunaan Notice Pajak 3. Menulis rekapan STS di buku kecil 4. Apel Sore	<i>aple.</i>	
Kamis, 4 Maret 2021	1. Mencatat Nomor Seri Notice Pajak yang baru (6 dus) 2. Membantu merekapitulasi laporan notice BPP harian. 3. Menulis rekapan STS di buku kecil 4. Apel Sore	<i>aple.</i>	
Jumat, 5 Maret 2021	1. Apel Pagi dan Senam 2. Mengarsip STS Bulan Februari	<i>aple.</i>	<i>[Signature]</i>



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

#### LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christine Maria Angkouw  
NIM : 16041052  
Nama Perusahaan : Unit Pelaksana Teknis Daerah SAMSAT Tomohon  
Departemen : Pembendaharaan dan Pengelola Aset  
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – Jumat, 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, S.E., M.A.  
Supervisor : Conny F. Roeroe

#### MINGGU V

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 8 Maret 2021	1. Ibadat Pagi 2. Menulis rekapan STS di buku kecil 3. Merekapitulasi penerimaan pajak BPP harian 4. Menandatangani laporan penerimaan harian dari Jasa Raharja ke Ibu Kepala UPTD 5. Apel Sore		
Selasa, 9 Maret 2021	1. Mencetak Surat Undangan Rapat Koordinasi serta memperbanyak (fotocopy). 2. Mencatat Surat Keluar 3. Membantu mengerjakan rekapitulasi hasil		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	<p>penggunaan notice pajak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Membuat Berita Acara pemakaian Notice Pajak harian BPP</li><li>5. TTD Laporan Penerimaan Harian Dari Jasa Raharja</li><li>6. Apel Sore</li></ol>		
Rabu, 10 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat Berita Acara Penggunaan Notice Mobile dan Online tanggal 1-9 Maret</li><li>2. Mencetak STS harian dan merekap di buku kecil</li><li>3. TTD Laporan Penerimaan Harian dari Jasa Raharja kepada Kepala UPTD &amp; di Cap</li><li>4. Apel Sore</li></ol>		
Kamis, 11 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuti Bersama (tanggal merah)</li></ol>		
Jumat, 12 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel Pagi dan Olaragah</li><li>2. Kerja Bakti</li><li>3. Ikut <i>labeling</i> (samsat keliling ) di Pasar Tomohon</li></ol>		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

#### LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christine Maria Angkouw  
NIM : 16041052  
Nama Perusahaan : Unit Pelaksana Teknis Daerah SAMSAT Tomohon  
Departemen : Pembendaharaan dan Pengelola Aset  
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – Jumat, 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, S.E., M.A.  
Supervisor : Conny F. Roeroe

#### MINGGU VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 Maret 2021	1. Ibadat Pagi dan Rapat 2. Membantu di Pelayanan bagian Pendaftaran WP 3. Membuat berita acara pemakaian notice pajak harian BPP 4. Apel Sore		
Selasa, 16 Maret 2021	1. Membantu mengerjakan rekapitulasi hasil penggunaan notice pajak 2. Membuat berita acara pemakaian notice pajak harian BPP 3. TTD Laporan Penerimaan Harian Dari Jasa Raharja		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI  
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
 Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	kepada Kepala UPTD, Kepala Seksi Pelayanan, dan Bendahara Penerimaan 4. Apel Sore		
Rabu, 17 Maret 2021	1. Apel Pagi 2. Mengedit data penelusuran per Kecamatan di Excel dan mencetaknya 3. Membuat Berita Acara Penggunaan Notice Mobile dan Online tanggal 1-9 Maret 4. Mencetak STS harian dan merekap di buku kecil 5. TTD Laporan Penerimaan Harian dari Jasa Raharja pada Kepala UPTD & di Cap 6. Apel sore		
Kamis, 18 Maret 2021	1. Membuat Berita Acara Penggunaan Notice Mobile dan Online tanggal 1-9 Maret 2. Mencetak STS BPP, <i>Mobile</i> harian dan menulis rekap STS di buku kecil 3. Apel sore		
Jumat, 19 Maret 2021	1. Apel Pagi dan Senam 2. Mengambil data inventaris, kartu inventaris barang dan ruangan (KIB dan KIR) di SIMDA		



#### LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christine Maria Angkouw  
NIM : 16041052  
Nama Perusahaan : Unit Pelaksana Teknis Daerah SAMSAT Tomohon  
Departemen : Pembendaharaan dan Pengelola Aset  
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – Jumat, 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, S.E., M.A.  
Supervisor : Conny F. Roeroe

#### MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 Maret 2021	1. Apel dan ibadat pagi 2. Mencetak data penelusuran target PKB wajib pajak tahun 2020,2021 3. Mencetak STS harian BPP,Mobile,dan BSG 4. Membuat berita acara penggunaan notice harian 5. Apel sore		
Selasa, 23 Maret 2021	1. Membuat daftar kendaraan dealer honda yang belum ada nomor hp dan di cetak 2. Membantu mengerjakan		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	rekapitulasi hasil penggunaan notice pajak 3. Membuat berita acara pemakaian notice pajak harian BPP 4. TTD Laporan Penerimaan Harian Dari Jasa Raharja kepada Kepala UPTD, Kepala Seksi Pelayanan, dan Bendahara Penerimaan 5. Apel Sore	edpe.	
Rabu, 24 Maret 2021	1. Apel Pagi 2. Memisahkan nota pembayaran pajak kendaraan baru. 3. Membuat Berita Acara Penggunaan Notice BPP dan <i>Mobile</i> 4. Mencetak STS harian dan merekap di buku kecil	edpe.	
Kamis, 25 Maret 2021	1. Memisahkan nota pembayaran pajak kendaraan baru roda 2 dan roda 4 2. Membuat Berita Acara Penggunaan Notice BPP 3. Mencetak STS harian dan merekap di buku kecil	edpe.	
Jumat, 19 Maret 2021	1. Kerja bakti 2. Ikut samling (samsat keliling) di pasar Tomohon	edpe.	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Christine Maria Angkouw  
NIM : 16041052  
Nama Perusahaan : Unit Pelaksana Teknis Daerah SAMSAT Tomohon  
Departemen : Pembendaharaan dan Pengelola Aset  
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – Jumat, 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, S.E., M.A.  
Supervisor : Conny F. Roeroe

**MINGGU VIII**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 29 Maret 2021	1. Apel dan Ibadat Pagi 2. Mengarsip laporan-laporan Pajak Air Permukaan (PAP) tahun 2020		
Selasa, 30 Maret 2021	1. Apel Pagi 2. Membantu memindai ( <i>scanning</i> ) dokumen-dokumen Pajak Air Permukaan (PAP) yang akan dikirim ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) 3. TTD Laporan Target dan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) tahun 2020 pada		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	Kepala UPTD, Kepala Seksi Pelayanan, dan Staff Pelaksana 4. Memilah notice pembayaran pajak BPP dan Induk selama tahun 2020 yang akan di pindai ( <i>scan</i> )	<i>adhe</i>	
Rabu, 31 Maret 2021	1. Memilah notice pembayaran pajak <i>Mobile</i> dan <i>Online</i> selama tahun 2020 yang akan di pindai ( <i>scan</i> ) 2. Memilah Slip Pembayaran Pajak Kendaraan Baru selama tahun 2020 dan akan di pindai ( <i>scan</i> ) 3. Mengelompokkan STS BPP, <i>Mobile</i> , dan <i>Online</i> dengan tanda bukti pembayaran selama bulan Maret dan di arsip 4. Apel Sore	<i>adhe</i>	
Kamis, 1 April 2021	1. Mencetak STS yang belum lengkap dalam bulan Maret 2021 2. Mengelompokkan STS BPP, <i>Mobile</i> , dan <i>Online</i> dengan tanda bukti pembayaran 3. Mengarsip STS BPP, <i>Mobile</i> , dan <i>Online</i> bulan Maret 2021	<i>adhe</i>	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

	4. Menulis rekap STS harian di buku kecil 5. Apel sore	<i>adpe.</i>	
Jumat, 2 April 2021	1. Cuti Bersama (Jumat Agung)	<i>adpe.</i>	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

#### LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christine Maria Angkouw  
NIM : 16041052  
Nama Perusahaan : Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Pendapatan  
UPTB-PPD SAMSAT Tomohon  
Departemen : Pembendaharaan dan Pengelola Aset  
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – Jumat, 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, S.E., M.A.  
Supervisor : Conny F. Roeroe

#### MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 5 April 2021	1. Apel dan Ibadat Pagi 2. Menulis rekapan STS harian di buku kecil 3. Apel Sore		
Selasa, 6 April 2021	1. Apel Pagi 2. Menginput data target kendaraan di See Samrat 3. Menandatangani laporan penerimaan dari Jasa Raharja kepada kepala UPTB dan di cap 4. Apel Sore		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Rabu, 7 April 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel Pagi</li><li>2. Menyiapkan STS dan tanda bukti setoran untuk diberikan kepada Bagian Tata Usaha</li><li>3. Apel Sore</li></ol>		
Kamis, 8 April 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel Pagi</li><li>2. Membuat rekapitulasi penggunaan Notice (BPP, Mobile, Online, dan STNK)</li><li>3. Mengelompokkan STS BPP, Mobile, dan Online dengan tanda bukti pembayaran</li><li>4. Mencetak STS BPP, Online, dan Mobile</li><li>5. Menulis rekapan STS harian di buku kecil</li><li>6. Apel sore</li></ol>		
Jumat, 9 April 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Ikut kegiatan Samling (Samsat Keliling)</li></ol>		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

#### LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christine Maria Angkouw  
NIM : 16041052  
Nama Perusahaan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolah Pendapatan  
UPTD-PPD Tomohon  
Departemen : Pembendaharaan dan Pengelola Aset  
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – Jumat, 16 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, S.E., M.A.  
Supervisor : Conny F. Roeroe

#### MINGGU X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 12 April 2021	1. Apel dan Ibadat Pagi 2. Membuat berita acara penggunaan notice perbulan (Januari-Maret) 3. Menandatangani penerimaan harian dari Jasa Raharja kepada Ibu Kepala UPTD dan di cap 4. Apel Sore		
Selasa, 13 April 2021	1. Apel Pagi 2. Mengedit data penelusuran di <i>Microsoft Excel</i> 3. Apel Sore		
Rabu, 14	1. Apel Pagi		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Rabu, 14 April 2021	1. Apel Pagi 2. Menyiapkan snack untuk rapat dan mendokumentasikan kegiatan 3. Apel Sore		
Kamis, 15 April 2021	1. Izin ke kampus		
Jumat, 16 April 2021	1. Ikut kegiatan samling (samsat keliling) 2. Labeling di Pasar Tomohon		

Lampiran 7. Surat Pendaftaran dan Pendataan Kendaraan Bermotor (SPPKB)

**SURAT PENDAFTARAN DAN  
PENDATAAN KENDARAAN BERMOTOR (SPPKB)**

INSTRUMEN Peraturan Menteri Kehutanan No. P/2013/MENKES/1998, No. 23 Tahun 1999, No. 4048/2013/PPK dan 388/Kepmen/Disdik/2007 dan 2009 PP, dan 2010/2011, No. 271/2011 dan Nomor 1007/2012/2013

Formulir Tidak Dipungut Biaya No. **20- 00064061**  
No. Pendaftaran

---

**A. IDENTITAS PEMILIK**

1. Nama Lengkap Pemilik/ Badan :
2. Kebangsaan :
3. Status Kepemilikan :
4. Tanda Jati Diri :
5. Alamat :
6. Keterangan Ijin Menetap Sementara (KIMS) :

---

**B. IDENTITAS KENDARAAN BERMOTOR**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. Polisi :</li> <li>2. Merk/ Type :</li> <li>3. Jenis Kendaraan :</li> <li>4. Thn Pembuatan/ Perakitan :</li> <li>5. Isi Cylinder/ HP :</li> <li>6. Warna :</li> <li>7. No. Rangka/ NIK :</li> <li>8. No. Mesin :</li> <li>9. Warna TNKB :</li> <li>10. No. BPKB/ Register :</li> <li>11. Kode Lokasi :</li> <li>12. Penggunaan/ Fungsi :</li> <li>13. Jumlah Sumbu/ As/ Roda :</li> <li>14. JBB/ Jumlah Penumpang :</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Bahan Bakar :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bensin</li> <li>- Solar</li> <li>- Lain-lain</li> </ul> </li> <li>16. Type Mesin :</li> <li>17. Kemudi :</li> <li>18. Jumlah Pintu :</li> <li>19. Negara Asal :</li> </ol>
---	--

---

**C. JENIS PENDAFTARAN**

1. Pendaftaran Pertama :
2. Pengesahan Tiap Tahun :
3. Perpanjangan STNK setelah 5 (lima) Tahun :
4. Pendaftaran Mutasi :
5. Pendaftaran Khusus :
6. STNK Khusus/ Rahasia :

---

**TANDA TERIMA SPPKB**

Tanda Terima SPPKB

1. Nama :
2. Nomor Polisi :
3. Lampiran :
  - a. STNK Asli,
  - b. Tanda Jati Diri,
  - c. Bukti Lunas PKB/BBN-KB/SWDKLLJ/Premi
  - d. BPKB Asli,
  - e. Hasil gesekan No. Rangka dan No. Mesin
  - f. Faktur/Kwitansi
  - g. Lain-lain

No. **20- 00064061**  
No. Pendaftaran

\_\_\_\_\_  
Petugas

( \_\_\_\_\_ )

**SURAT PENDAFTARAN DAN  
PENDATAAN KENDARAAN BERMOTOR (SPPKB)**

SURAT PENDAFTARAN DAN  
PENDAFTARAN KENDARAAN BERMOTOR (SPKB)

D. DATA KEPEMILIKAN

- 1. Data Penyerahan  Jual Beli  Lelang Negara  Hibah  Warisan  Dump
- 2. Jenis Perubahan  Rubah Bentuk  Ganti Mesin  Lain-lain
- 3. Tanggal Penyerahan
- 4. Tanggal Faktur/ Kwitansi

E. LAIN-LAIN

- |                           |            |                                |   |
|---------------------------|------------|--------------------------------|---|
| 1. Cara Import            | CKD/KD/CBU | 8. Sertifikat NIK              | : |
| 2. Tanggal Import         |            | 9. No. Sertifikat Uji Type     | : |
| 3. Nomor Surat            |            | 10. No. Register Uji Type      | : |
| 4. Pelabuhan              |            | 11. No. Buku Uji Berkala       | : |
| 5. No. PIB                |            | 12. No. Tanda Uji Berkala      | : |
| 6. No. Formulir A / B / C |            | 13. No. Tanda Pendaftaran Type | : |
| 7. No. Faktur             |            |                                |   |

F. STCK

- 1. No. DO
- 2. APM/Dealer/Show-Room/Toko

Dengan ini saya menyatakan bahwa data tersebut diatas adalah benar dan apabila tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya saya bersedia dan sanggup dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemohon

( \_\_\_\_\_ )

Lampiran 8. Slip Pembayaran

SLIP PEMBAYARAN		Lembar 1 : Wajib Pajak	
No Polisi	: H - DB 4054 GR	KOHIR	: 52158
Nama	: ALCE TELAH	Koding	: 701-167-628-49
Alamat	: KEC. TOMOHON SELATAN	Tgl Berlaku	: 12 - 04 - 2022
Merk	: HONDA	KENDARAAN BARU	
Type	: H1B02N42L0 A/T	Progresif	
Jenis Model	: SEPEDA MOTOR / SOLO R2	Warna KB	: HITAM
Thn Buat	: 2021	Silinder	: 109.51 CC
	POKOK	DENDA	Jumlah
BBN-KB	1210000	0	1210000
PKB	181500	0	181500
SWDKLLJ	35000	0	35000
Adm.STNK	100000	0	0
Adm.TNKB	60000	0	0
<b>JUMLAH</b>		<b>BAYAR DI BANK SULUT</b>	<b>1.426.500</b>
Tgl Daftar	: 2021/04/12	PETUGAS PENETAPAN KOREKTOR	
Tgl Penetapan	: 12042021		
<<Marsu>>			

SLIP PEMBAYARAN		Lembar 2 : Bank SULUT	
08042491		Kode Valid	: 08042491
No Polisi	: H - DB 4054 GR	Koding	: 701-167-628-49
Nama	: ALCE TELAH	Tgl Berlaku	: 12 - 04 - 2022
Alamat	: KEC. TOMOHON SELATAN	KENDARAAN BARU	
Merk	: HONDA	Progresif	
Type	: H1B02N42L0 A/T	Warna KB	: HITAM
Jenis Model	: SEPEDA MOTOR / SOLO R2	Silinder	: 109.51 CC
Thn Buat	: 2021	DENDA	Jumlah
	POKOK		
BBN-KB	1210000	0	1210000
PKB	181500	0	181500
SWDKLLJ	35000	0	35000
Adm.STNK	100000	0	0
Adm.TNKB	60000	0	0
<b>JUMLAH</b>		<b>BAYAR DI BANK SULUT</b>	<b>1.426.500</b>
Tgl Daftar	: 2021/04/12	PETUGAS PENETAPAN KOREKTOR	
Tgl Penetapan	: 12042021		
<<Marsu>>			

SLIP PEMBAYARAN		Lembar 3 : Dipenda	
No Polisi	: H - DB 4054 GR	KOHIR	: 52158
Nama	: ALCE TELAH	Koding	: 701-167-628-49
Alamat	: KEC. TOMOHON SELATAN	Tgl Berlaku	: 12 - 04 - 2022
Merk	: HONDA	KENDARAAN BARU	
Type	: H1B02N42L0 A/T	Progresif	
Jenis Model	: SEPEDA MOTOR / SOLO R2	Warna KB	: HITAM
Thn Buat	: 2021	Silinder	: 109.51 CC
	POKOK	DENDA	Jumlah
BBN-KB	1210000	0	1210000
PKB	181500	0	181500
SWDKLLJ	35000	0	35000
Adm.STNK	100000	0	0
Adm.TNKB	60000	0	0
<b>JUMLAH</b>		<b>BAYAR DI BANK SULUT</b>	<b>1.426.500</b>
Tgl Daftar	: 2021/04/12	PETUGAS PENETAPAN KOREKTOR	
Tgl Penetapan	: 12042021		
<<Marsu>>			

Lampiran 9. Notice Pajak

**TANDA BUKTI PELUNASAN KEWAJIBAN PEMBAYARAN**  
 HARAP SEDIKAN UANG SEJULAH TERSEBUT DI SEBELAH INI UNTUK PELUNASAN PKB, BBN-KB, SWDKLLJ, BIAYA ADM-STNK, BIAYA ADM-TNKB BERIKUT

**No.20- 00061354** SAMSAT PROVINSI SULAWESI UTARA

NO. URUT : Tgl Dat 2021/03/29  
 NO. SKUM : 27967  
 NO. KOHIR : 52124

L.T.B.A. INKAS / BBN II  
 Samsat Tomohon  
 BPP  
**SALUT! NEBAT!**

Lembar **3**  
 (dari 3) JASA RAHARJA

**Jumlah yang harus dibayar (Rupiah)**

POKOK	SANKSI ADM	JUMLAH	
336.000	100.500	436.500	BBN-KB
527.700	158.400	686.100	PKB
715.000	436.000	1.150.000	SWDKLLJ
	LUNAS	200.000	BIAYA ADM-STNK
- 073926 -	12-04-2021	100.000	BIAYA ADM-TNKB
		0	JUMLAH
1.577.700	693.900	2.271.600	

DITETAPKAN TGL. : 07/04/2021  
 PETUGAS PENETAPAN : KEYNES O. KUMAAT, SH  
 KOREKTOR : TRIYANDI OROH, SE

PERHATIAN : Pembayaran sah apabila telah di validasi

KEPALA BAKAN PENETAPAN DAERAH PROBES SULUT : OLVIE ATTENG, SE, M.Si NIP. 19621010 198603 2 028  
 KEPALA PUSKES BAKARA PERSERO PROBES MAMOGU : Pahlevi Bambang Syarif, SE, RGA NPP. 679010780

BERLAKU SAMPAI : 29 MAR 2022  
 DIREKTUR CALUNTAS PROBES SULUT : IVAN SONJAYA, SIK HOMBES POL. NRP. 72040508

**NOMOR POLISI** : DB 1664 QG 102 381 459 49  
**NAMA PEMILIK** : MEIDY HETTY LOLONG  
**ALAMAT** : KEL. WAILAN LINGK. IX  
**KEC TOMOHON UTARA KOTA TOMOHON**

MERK / TYPE : TOYOTA LAND CRUISER  
 JENIS / MODEL : MB. PENUMPANG ROYAL  
 TH. PEMBUATAN/PERAKITAN : 1976/1976  
 WARNA KB : BIRU METALIK  
 ISI SILINDER / HP : 4.230 CC CC  
 NO. RANGKA / NIK : FJ40238602  
 NO. MESIN : 2F129580  
 NO. BPKB : P-04522138S

BARAN BAKAR : PREMIUM  
 WARNA TNKB : HITAM  
 NO. POLISI LAMA : B 1633 HE  
 BERAT KB :  
 JUMLAH SUMBU / AS : 2  
 JBB / PENUMPANG :

**TANDA BUKTI PELUNASAN KEWAJIBAN PEMBAYARAN**  
 HARAP SEDIKAN UANG SEJULAH TERSEBUT DI SEBELAH INI UNTUK PELUNASAN PKB, BBN-KB, SWDKLLJ, BIAYA ADM-STNK, BIAYA ADM-TNKB BERIKUT

**No.20- 00061354** SAMSAT PROVINSI SULAWESI UTARA

NO. URUT : Tgl Dat 2021/03/29  
 NO. SKUM : 27967  
 NO. KOHIR : 52124

L.T.B.A. INKAS / BBN II  
 Samsat Tomohon  
 BPP  
**SALUT! NEBAT!**

Lembar **2**  
 (dari 3) JASA RAHARJA

**Jumlah yang harus dibayar (Rupiah)**

POKOK	SANKSI ADM	JUMLAH	
336.000	100.500	436.500	BBN-KB
527.700	158.400	686.100	PKB
715.000	436.000	1.150.000	SWDKLLJ
	LUNAS	200.000	BIAYA ADM-STNK
- 073926 -	12-04-2021	100.000	BIAYA ADM-TNKB
		0	JUMLAH
1.577.700	693.900	2.271.600	

DITETAPKAN TGL. : 07/04/2021  
 PETUGAS PENETAPAN : KEYNES O. KUMAAT, SH  
 KOREKTOR : TRIYANDI OROH, SE

PERHATIAN : Pembayaran sah apabila telah di validasi

KEPALA BAKAN PENETAPAN DAERAH PROBES SULUT : OLVIE ATTENG, SE, M.Si NIP. 19621010 198603 2 028  
 KEPALA PUSKES BAKARA PERSERO PROBES MAMOGU : Pahlevi Bambang Syarif, SE, RGA NPP. 679010780

BERLAKU SAMPAI : 29 MAR 2022  
 DIREKTUR CALUNTAS PROBES SULUT : IVAN SONJAYA, SIK HOMBES POL. NRP. 72040508

**NOMOR POLISI** : DB 1664 QG 102 381 459 49  
**NAMA PEMILIK** : MEIDY HETTY LOLONG  
**ALAMAT** : KEL. WAILAN LINGK. IX  
**KEC TOMOHON UTARA KOTA TOMOHON**

MERK / TYPE : TOYOTA LAND CRUISER  
 JENIS / MODEL : MB. PENUMPANG ROYAL  
 TH. PEMBUATAN/PERAKITAN : 1976/1976  
 WARNA KB : BIRU METALIK  
 ISI SILINDER / HP : 4.230 CC CC  
 NO. RANGKA / NIK : FJ40238602  
 NO. MESIN : 2F129580  
 NO. BPKB : P-04522138S

BARAN BAKAR : PREMIUM  
 WARNA TNKB : HITAM  
 NO. POLISI LAMA : B 1633 HE  
 BERAT KB :  
 JUMLAH SUMBU / AS : 2  
 JBB / PENUMPANG :

Lampiran 10. Bukti Setoran



**BSG**  
Torang Pe Bank

BPP P. 2

NOMOR REKENING  
(DIVALIDASI KE REK. TITIPAN PEMBAYARAN SAMSAT)

**BPP / SAMSAT**

**TANDA SETORAN**

NOMOR BUKU BESAR

URAIAN	JUMLAH
<b>Total Penerimaan BPP Samsat Tomohon &amp; Jasa Raharja</b>	
Tanggal : <b>SENIN</b> <b>12 APRIL 2021</b> <b>Samsat</b>	<b>Rp52,221,700</b>
<b>Jasa Raharja</b>	<b>Rp5,929,000</b>
	<b>Rp58,150,700</b>

**TERBILANG :**      JUMLAH Rp.

( ..... Tomohon ,      12 APRIL 2021 ..... )

Jumlah mana kami bukukan dalam rekening saudara      20.....

Penyetoran selain dengan uang tunai, dikreditkan dengan syarat bahwa dari surat-surat yang diserahkan akan diterima pembayarannya.



BSG  
METERAI

Lampiran 11. Surat Tanda Setoran (STS)

http://172.55.71.100/tomohon/laporan-data-center/penerimaan\_sta\_pi...

**SURAT TANDA SETORAN**

STS NO: **68/BPP** BANK SULUT  
No Rekening 001.01.11.000001-7

Tgl Sts: **2021/04/12 s/d 2021/04/12**

KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBJEK	KB	JUMLAH
4 1 1	PAJAK DAERAH		
4 1 1 01	PAJAK KENDARAAN BERMOTOR		
4 1 1 01 01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan (Pribadi)	0	0
4 1 1 01 02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep (Pribadi)	1	4.740.800
4 1 1 01 03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus (Pribadi)	14	23.822.300
4 1 1 01 04	PKB - Mobil Bus - Microbus (Pribadi)	0	0
4 1 1 01 05	PKB - Mobil Bus - Bus (Pribadi)	1	1.496.300
4 1 1 01 06	PKB - Mobil Barang/Beban - Pick Up (Pribadi)	4	5.484.800
4 1 1 01 07	PKB - Mobil Barang/Beban - Light Truck (Pribadi)	0	0
4 1 1 01 08	PKB - Mobil Barang/Beban - Truck (Pribadi)	1	3.958.500
4 1 1 01 09	PKB - Kendaraan Khusus (Pribadi)	0	0
4 1 1 01 10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 (Pribadi)	26	5.529.000
4 1 1 01 11	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 (Pribadi)	0	0
4 1 1 01 12	PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air	0	0
4 1 1 01 13	PKB - Alat Berat/Besar (Pribadi)	0	0
4 1 1 01 14	PKB - Mobil Penumpang - Sedan (Umum)	0	0
4 1 1 01 15	PKB - Mobil Penumpang - Jeep (Umum)	0	0
4 1 1 01 16	PKB - Mobil Penumpang - Minibus (Umum)	0	0
4 1 1 01 17	PKB - Mobil Bus - Microbus (Umum)	2	497.700
4 1 1 01 18	PKB - Mobil Bus - Bus (Umum)	0	0
4 1 1 01 19	PKB - Mobil Barang/Beban - Pick Up (Umum)	0	0
4 1 1 01 20	PKB - Mobil Barang/Beban - Light Truck (Umum)	0	0
4 1 1 01 21	PKB - Mobil Barang/Beban - Truck (Umum)	0	0
4 1 1 01 22	PKB - Kendaraan Khusus (Umum)	0	0
4 1 1 01 23	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 (Umum)	0	0
4 1 1 01 24	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 (Umum)	0	0
4 1 1 01 25	PKB - Alat Berat/Besar (Umum)	0	0
4 1 1 01 26	PKB - Mobil Penumpang - Sedan (Dinas)	0	0
4 1 1 01 27	PKB - Mobil Penumpang - Jeep (Dinas)	0	0
4 1 1 01 28	PKB - Mobil Penumpang - Minibus (Dinas)	0	0
4 1 1 01 29	PKB - Mobil Bus - Microbus (Dinas)	0	0
4 1 1 01 30	PKB - Mobil Bus - Bus (Dinas)	0	0
4 1 1 01 31	PKB - Mobil Barang/Beban - Pick Up (Dinas)	0	0
4 1 1 01 32	PKB - Mobil Barang/Beban - Light Truck (Dinas)	0	0
4 1 1 01 33	PKB - Mobil Barang/Beban - Truck (Dinas)	0	0
4 1 1 01 34	PKB - Kendaraan Khusus (Dinas)	0	0
4 1 1 01 35	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 (Dinas)	0	0
4 1 1 01 36	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 (Dinas)	0	0
4 1 1 01 37	PKB - Alat Berat/Besar (Dinas)	0	0
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>45.529.400</b>

KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBJEK	KB	JUMLAH
4 1 1 02	BEA BALKI NAMA KENDARAAN BERMOTOR		
4 1 1 02 01	BBNKB - Mobil Penumpang - Sedan (Pribadi)	0	0
4 1 1 02 02	BBNKB - Mobil Penumpang - Jeep (Pribadi)	1	335.000
4 1 1 02 03	BBNKB - Mobil Penumpang - Minibus (Pribadi)	0	0
4 1 1 02 04	BBNKB - Mobil Bus - Microbus (Pribadi)	1	950.000
4 1 1 02 05	BBNKB - Mobil Bus - Bus (Pribadi)	0	0
4 1 1 02 06	BBNKB - Mobil Barang/Beban - Pick Up (Pribadi)	0	0
4 1 1 02 07	BBNKB - Mobil Barang/Beban - Light Truck (Pribadi)	0	0
4 1 1 02 08	BBNKB - Mobil Barang/Beban - Truck (Pribadi)	0	0
4 1 1 02 09	BBNKB - Kendaraan Khusus (Pribadi)	1	3.510.000
4 1 1 02 10	BBNKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 (Pribadi)	0	0
4 1 1 02 11	BBNKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 (Pribadi)	0	0
4 1 1 02 12	BBNKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air	0	0
4 1 1 02 13	BBNKB - Mobil Penumpang - Sedan (Umum)	0	0
4 1 1 02 14	BBNKB - Mobil Penumpang - Jeep (Umum)	0	0
4 1 1 02 15	BBNKB - Mobil Penumpang - Minibus (Umum)	0	0
4 1 1 02 16	BBNKB - Mobil Bus - Microbus (Umum)	0	0
4 1 1 02 17	BBNKB - Mobil Bus - Bus (Umum)	0	0
4 1 1 02 18	BBNKB - Mobil Barang/Beban - Pick Up (Umum)	0	0
4 1 1 02 19	BBNKB - Mobil Barang/Beban - Light Truck (Umum)	0	0
4 1 1 02 20	BBNKB - Mobil Barang/Beban - Truck (Umum)	0	0
4 1 1 02 21	BBNKB - Kendaraan Khusus (Umum)	0	0
4 1 1 02 22	BBNKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 (Umum)	0	0
4 1 1 02 23	BBNKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 (Umum)	0	0
4 1 1 02 24	BBNKB - Mobil Penumpang - Sedan (Dinas)	0	0
4 1 1 02 25	BBNKB - Mobil Penumpang - Jeep (Dinas)	0	0
4 1 1 02 26	BBNKB - Mobil Penumpang - Minibus (Dinas)	0	0
4 1 1 02 27	BBNKB - Mobil Bus - Microbus (Dinas)	0	0
4 1 1 02 28	BBNKB - Mobil Bus - Bus (Dinas)	0	0
4 1 1 02 29	BBNKB - Mobil Barang/Beban - Pick Up (Dinas)	0	0
4 1 1 02 30	BBNKB - Mobil Barang/Beban - Light Truck (Dinas)	0	0
4 1 1 02 31	BBNKB - Mobil Barang/Beban - Truck (Dinas)	0	0
4 1 1 02 32	BBNKB - Kendaraan Khusus (Dinas)	0	0
4 1 1 02 32	BBNKB - Kendaraan Khusus (Dinas)	0	0



Lampiran 12. Laporan Penggunaan Notice Pajak

**REKAPITULASI PENGGUNAAN NOTICE PAJAK**  
**UPTD - PPD TOMOHON**  
**BULAN JANUARI TAHUN 2021**

NO	BULAN	SISA SALDO TAHUN 2018	PENGAMBILAN NOTICE PAJAK TAHUN 2019	JUMLAH PERSEDIAAN	NO SERI		DIGUNAKAN	KETERANGAN PENGGUNAAN						SISA NOTICE PAJAK		KEIT	UNIT SAHSAT
					NO SERI	JUMLAH		SAH		DUPLIKAT		RUSAK		JUMLAH	NO SERI		
								JUMLAH	NO SERI	JUMLAH	NO SERI	JUMLAH	NO SERI				
1	Januari	5023		1572	19-00447429 S/D 19-00449000	1270	19-00447429 S/D 19-00446698	451	19-00447429 S/D 19-00448698					302	19-00448699 S/D 19-00449000		INDUK
				1000	19-00451001 S/D 19-00452000	423	19-00451001 S/D 19-00451423	422	19-00451001 S/D 19-00451423			1	19-00451216	577	19-00451474 S/D 19-00452000		BSG
				451	19-00347550 S/D 19-00348000	142	19-00347550 S/D 19-00347691	142	19-00347550 S/D 19-00347691					309	19-00347692 S/D 19-00348000		MOBILE
<b>TOTAL</b>	<b>5023</b>	<b>0</b>			<b>1835</b>	<b>1835</b>		<b>1015</b>	<b>1015</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>					

**CATATAN :**  
**SISA SALDO NOTICE S/D 29 JANUARI 2021**  
 INDUK : 302 SET 19-00448699 S/D 19-00449000  
 ONLINE : 577 SET 19-00451424 S/D 19-00452000  
 MOBILE : 309 SET 19-00347692 S/D 19-00348000  
**TOTAL : 1188 SET**  
**Jumlah Dipakai : 2000 SET**  
**Jumlah : 3188 SET**

**MENGETAHUI,**  
**KEPALA UPTD - PPD TOMOHON**

  
**SELVIC S. PAAT, SP. MSI**  
**PEMBINA TINGKAT I**  
**NIP. 19690927 200312 2 007**

Tomohon, FEBRUARI 2021  
**KEPALA SEKSI PELAYANAN**  
**PKB, BBN-KB & PAP**

**HARTUL PROKLAINDO WULUS, S.IP**  
**PENATA TINGKAT I**  
**NIP. 19660817 200701 1 035**

Lampiran 13. Laporan Penerimaan Harian

Ms Excel HTML

**DAFTAR RINCIAN PENERIMAAN HARIAN BBN & PKB**  
2021/01/04 s/d 2021/01/04

No Plat/PLAT	Nama wp	ALAMAT	Jenis KB	BBN 1	D. BBN 1	BBN 2	D. BBN 2	PKB	D. PKB	PKB Tunggal	D. PKB Tgk	No Rater	Sisa Total	Ket
H-DB 9033 GG	SEMUEL TAMBOTO	WOLGAN I JG. VII TOMOHON TENGAH	SEPEDA MOTOR	0	0	0	0	191.500	0	0	0	000001	191.500	19-00347550
H-DB 1010 GC	RONALD OCTHER LAPUSAN	KEL ULUINDANO LK. II	MINIBUS	0	0	0	0	1.102.500	154.400	0	0	000002	1.296.900	19-00347551
H-DB 9469 G	CV. PUTRA HERKON	KEL. KINLOW LK. VII	PICK UP	0	0	0	0	895.200	17.800	0	0	000003	913.000	19-00347552
H-DB 2451 GD	ELI BASTIAN LUMI	KEL. KINLOW SATU LING V	SEPEDA MOTOR	0	0	0	0	225.000	0	0	0	000004	225.000	19-00347553
K-DB 1402 GK	MARTIN VERZI PANGEMANAN	KEL. KUMLEMBUAZ LK. II	MINIBUS	0	0	0	0	141.800	0	0	0	000005	141.800	19-00347554 KOP. NETAS. JAWA. BARCE
H-DB 2562 GB	JOOTJE FERDI WUISAN	MATANI III LK. VII TOMOHON	SEPEDA MOTOR	0	0	0	0	130.500	0	0	0	000006	130.500	19-00347555
Jumlah Wp	6 Mobile		TOTAL	0	0	0	0	2.646.300	172.300	172.300	0	0	2.818.800	
				0	0	0	0	2.646.500	2.646.500	172.300	0	0		

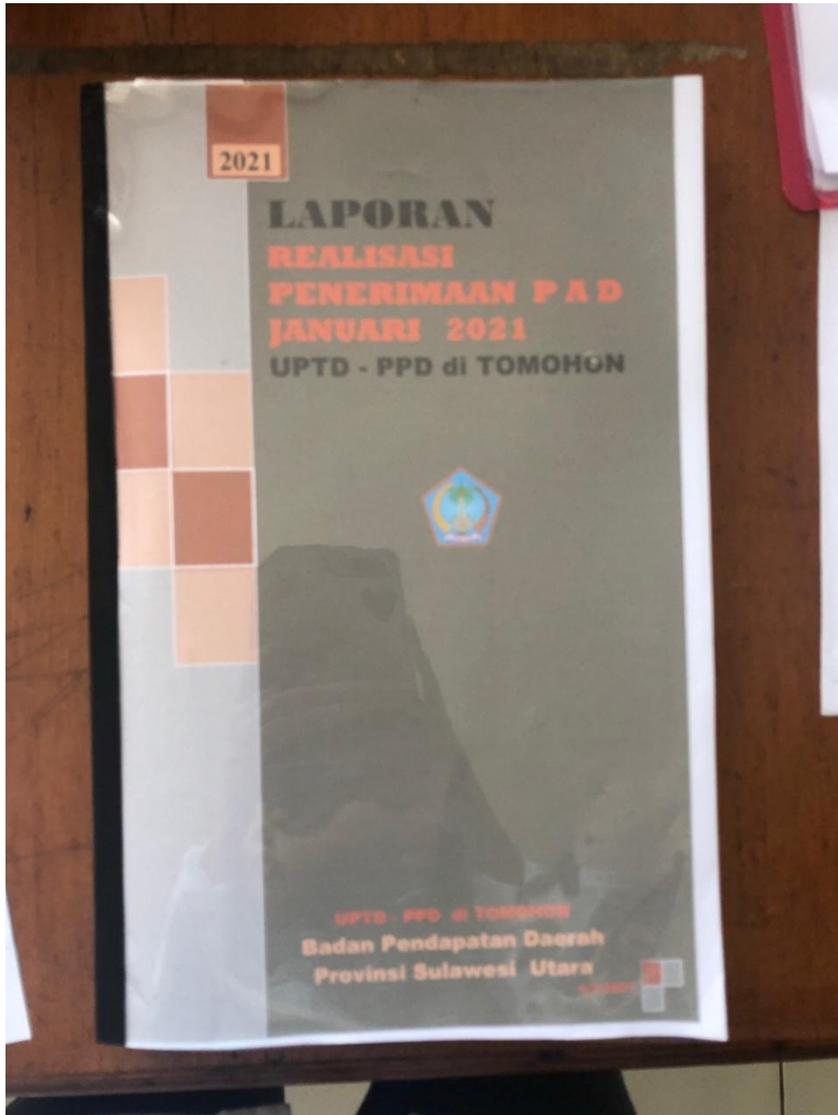
  

MENGETAHUI : KEPALA WPT  SELVIE J.S. PAAT, SP, M.Si NIP.19690927 200312 2 007	KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENERIMAAN PKB/BBN/KB  HERLIU P. WULUS, S.SP NIP. 19660817200701 1 038	KASIR PENERIMA PEMBANTU  CONNY F. BODEGE NIP. 19700423 200801 2011
--	---	--

>>Menu

2/15/2021, 12:51 PM

Lampiran 14. Buku Laporan Realisasi Penerimaan PAD perbulan



Lampiran 15. Foto Saat Kerja Praktek.



