



**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK BEA BALIK
NAMA KENDARAAN BERMOTOR PADA UPT DINAS PENDAPATAN
PROPINSI JAWA TIMUR JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

RINA AYU WULANSARI

130803104068

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK BEA BALIK
NAMA KENDARAAN BERMOTOR PADA UPT DINAS PENDAPATAN
PROPINSI JAWA TIMUR JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh:

RINA AYU WULANSARI

NIM 130803104068

PROGRAM STUDY DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**THE IMPLEMENTATION PROCEDURE OF MOTOR VEHICLE'S
TRANSFER TAX COLLECTION ON UPT REVENUE DEPARTEMENT
OF JEMBER EAST JAVA PROVINCE**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

**By:
RINA AYU WULANSARI
NIM 130803104068**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF A ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY**

2016

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK BEA BALIK
NAMA KENDARAAN BERMOTOR PADA UPT DINAS PENDAPATAN
PROVINSI JAWA TIMUR JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rina Ayu Wulansari

NIM : 130803104068

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

06 Mei 2016

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Drs. H. Djoko Supatmoko, MM., Ak.

NIP. 19550227 198403 1 001

Drs. Imam Mas'ud, MM. Ak

NIP. 19591110 198902 1 001

Anggota

Septarina Prita Dania S., SE., MSA., AK

NIP. 19820912 200604 2 002

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi SE.,M.Si

NIP. 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Rina Ayu Wulansari
NIM : 130803104068
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bea Balik
Nama Kendaraan Bermotor pada UPT Dinas
Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember

Jember, 23 Mei 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

Kartika, SE., M. Sc., AK

NIP. 198202072008122002

MOTTO

“Allah mencintai orang yang cermat dalam meneliti soal-soal yang meragukan dan yang tidak membiarkan akalinya dikuasai oleh nafsunya (Nabi Muhammad SAW)”

“Orang yang menuntut ilmu berarti menuntut rahmat; orang yang menuntut ilmu berarti menjalankan rukun Islam dan Pahala yang diberikan kepada sama dengan para Nabi (HR. Dailani dari Anas r.a)”

“Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah (Lessing)”

“hidup yang hanya sekali, gunakanlah sebaik mungkin jangan pernah ada penyesalan pada akhirnya”

Orang-orang yang sukses telah belajar membuat diri mereka melakukan hal yang harus dikerjakan ketika hal itu memang harus dikerjakan, entah mereka menyukainya atau tidak (Aldus Huxley)

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah (Thomas Alva Edison)”

“Sukses itu mampu berguna bagi siapapun, dimanapun dan kapanpun”

“Jangan tunda besok apa yang bisa kamu lakukan , lakukan sekarang (Ir. Cholyubi Yusuf. MM)”

PERSEMBAHAN

Karya ini ku persembahkan kepada semua orang yang menyayangiku :

1. Ayahku Marwan dan Ibuku Sujayana, terimakasih atas segala-galanya dalam atas cinta, kasih sayang dan serta doa yang slalu kau panjatkan setiap hari tanpa lelah kau slalu tetap setia mendoakan disetiap langkahku.
2. Kakakku Yasin, terima kasih atas kepedulianmu membantuku membiayai hari-hariku dan semoga kita menjadi orang yang sukses dan sama-sama membahagikan kedua orang tua kita.
3. Abahku Alm Hj. Sholeh dan Umiku terimakasih atas segala-galanya cinta, kasih sayang dan serta doamu.
4. Saudaraku di jember maupun di malang terimakasih atas segala-galanya cinta, kasih sayang dan doamu.
5. Begitu juga untuk sahabatku tercinta Widhi, Yuan, Soket, Nuryati Ningsih, Fitria Ade P Siregar, dan kawan-kawanku akuntansi, semoga kelak kita masih akan bersama lagi.
6. Terima kasih untuk UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur atas segala ilmu yang diberikan kepada saya.
7. Tak lupa untuk bapak ibu guru maupun dosen terimakasih telah mendidik saya mulai dari taman kanak-kanak hingga sampai saat ini, terimakasih untuk ilmu yang bapak ibu guru berikan semoga ilmunya barokah.
8. Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor pada UPT Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember”.

Praktek Kerja Nyata ini digunakan sebagai proses pembelajaran dalam dunia kerja yang bersifat dinamis yang akan dilaksanakan untuk mempermudah dalam proses penyusunan Tugas Akhir.

Penyusunan laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Nining Ika Wahyuni, S.E, M.Sc, Ak., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Kartika, SE., M. Sc., AK selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa.
4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan selama penulis belajar.
5. Seluruh staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas bantuan dan kerjasama yang diberikan.
6. Endang Budihati, S.E., M.M., selaku Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember yang telah memberikan ijin untuk penulis melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Pardjumi, S.Sos., M.Si., selaku Kepala Bagian Tata Usaha UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember yang telah memberikan ijin tempat magang kepada penulis.

8. Fatchur R selaku Kepala Bagian Pelaksana Kantor Bersama SAMSAT Teratai Kaliwates yang telah membimbing selama penulis melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
9. Seluruh karyawan UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember atas kerja sama yang baik selama Praktek Kerja Nyata.
10. Seluruh karyawan Kantor Bersama SAMSAT Teratai Kaliwates atas kerja sama yang baik selama Praktek Kerja Nyata.
11. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan dan pengorbanan demi kebahagiaan dan kesuksesan penulis dahulu, kini, dan nanti.
12. Untuk teman-teman seperjuangan angkatan 2013 Diploma III Akuntansi yang telah membantu saya dan mendukung saya dalam menyelesaikan tugas akhir. Sahabat-sahabat yang telah menjadi keluarga saya selama tinggal di jember.
13. Terakhir dan tidak kalah pentingnya, semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu terima kasih atas dukungan dan semangat yang diberikan.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran bagi semua pihak demi kesempurnaan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga tugas akhir ini dapat bermanfa'at.

Jember, 23 Mei 2016

Penulis

Rina Ayu Wulansari

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS.....	ii
LEMBAR SUSUNAN PENGUJI.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4

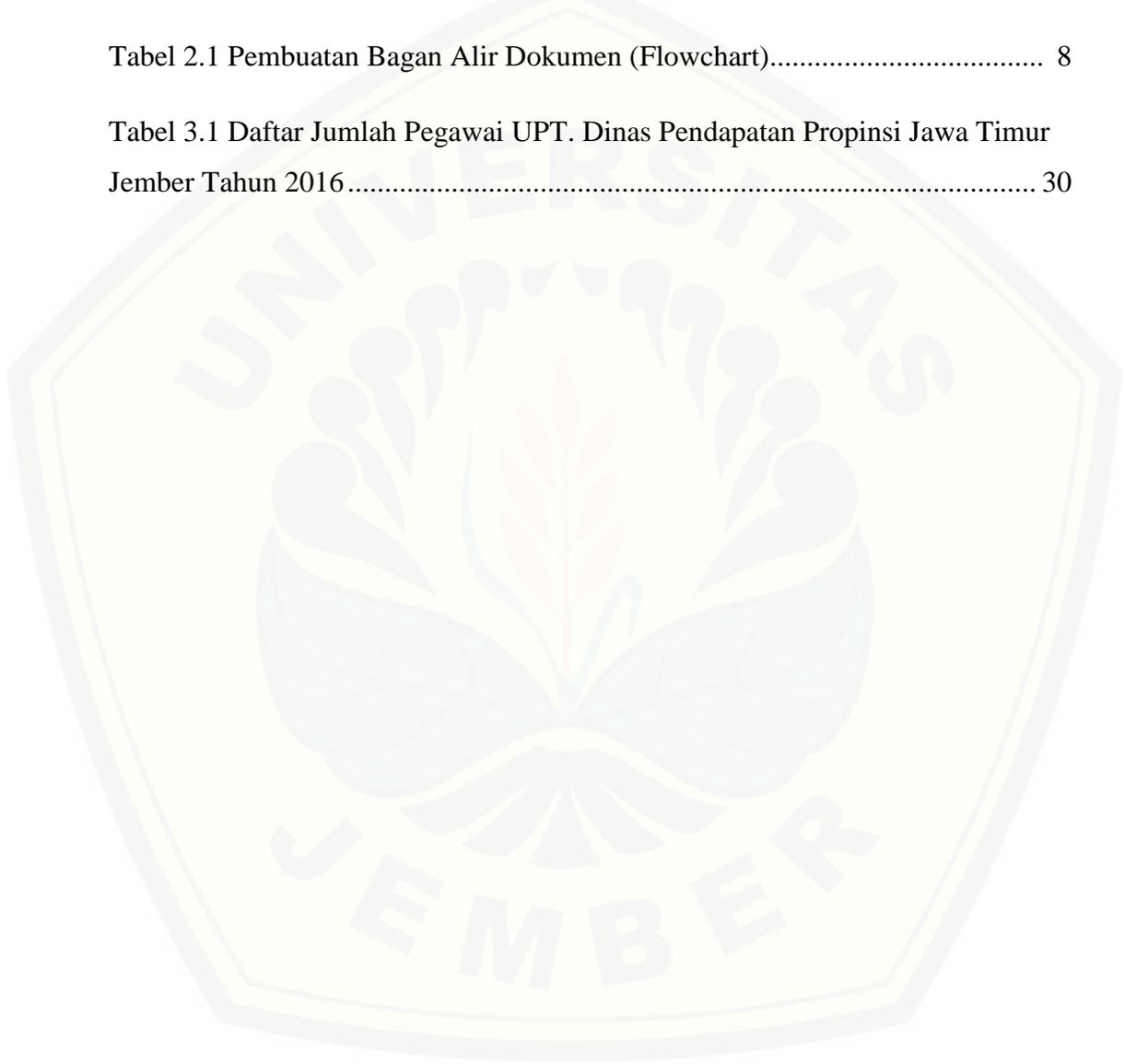
1.3.2	Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4	Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA		6
2.1	Sistem dan Sistem Informasi	6
2.1.1	Pengertian Sistem.....	6
2.1.2	Sistem Informasi	6
2.2	Pengertian Prosedur	7
2.3.1	Simbol Untuk Membuat Bagan Alir Dokumen (Flowchart)	7
2.3	Pengertian Pemungutan	10
2.4	Perpajakan.....	10
2.4.1	Pengertian Perpajakan.....	10
2.4.2	Dasar Hukum Pajak	11
2.4.3	Fungsi Pajak.....	12
2.4.4	Asas Pemungutan Pajak.....	12
2.4.5	Sistem Pemungutan Pajak.....	13
2.4.6	Jenis-jenis Pajak di Indonesia	16
2.4.7	Tarif Pajak.....	17
2.4.7	Tata Cara Pemungutan Pajak	17
2.5	Pengertian Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	18
2.6	Pengertian Obyek, Subjek, dan Bukan Obyek Pajak BBNKB	18

2.7 Tarif Cara dan Perhitungan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	19
2.7.1 Tarif Cara Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	19
2.7.2 Perhitungan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	20
2.8 Tempat Pembayaran.....	20
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	21
3.1 Sejarah Singkat UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember	21
3.2 Struktur Organisasi	22
3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Setiap Bagian	24
3.2.1 Personalia	30
3.2.2 Kegiatan Pokok UPT Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember	31
3.4 Administrasi Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	31
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Hasil Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	32
4.1.1 Prosedur Pembayaran Bagian Cek Fisik.....	32
4.1.2 Prosedur Pelayanan Bagian Arsip.....	33
4.1.3 Prosedur Pembayaran Bagian BPKB	34
4.1.4 Prosedur Pelayanan dan Pendataan.....	34
4.1.5 Prosedur Pelayanan Penetapan	34
4.1.6 Prosedur Pelayanan Pembayaran dan Penyerahan.....	35
4.1.7 Prosedur Penyerahan STNK	36

4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyara (PKN).....	39
4.2.1 Membantu Bagian Pelayanan Pendaftaran dan Pendataan	39
4.2.2 Membantu Bagian Pelayanan Penetapan Beserta Perhitungan Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.....	40
4.2.3 Membantu Pada Bagian Pelayanan Pembayaran dan Penyerahan	40
4.2.4 Membantu Pada Bagian Pelayanan dan Penyerahan STNK.....	41
BAB 5 KESIMPULAN.....	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 2.1 Pembuatan Bagan Alir Dokumen (Flowchart).....	8
Tabel 3.1 Daftar Jumlah Pegawai UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Tahun 2016	30



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember	23
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pelayanan Bagian Cek Fisik BBNKB	37
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pelayanan Bagian Arsip BBNKB	37
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pelayanan Bagian Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor BBNKB.....	37
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pelayanan dan Pendataan BBNKB	37
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pelayanan Penetapan BBNKB.....	38
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pelayanan Pembayaran BBNKB	38
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pelayanan Penyerahan Surat Tanda Nomor Kendaraan BBNKB.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Kartu Tanda Penduduk	44
Lampiran 2: STNK	45
Lampiran 3: Lembar <i>Notice</i> Pajak	46
Lampiran 4: BPKB	47
Lampiran 5: BPKB (Lanjutan)	48
Lampiran 6: Kuitansi	49
Lampiran 7: Formulir Cek Fisik	50
Lampiran 8: Formulir Cek Fisik (Lanjutan)	51
Lampiran 9: Cek Fisik	52
Lampiran 10: Faktur Dari Dealer	53
Lampiran 11: Bukti Setoran	54
Lampiran 12: Kartu Konsultasi	55
Lampiran 13: Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	56
Lampiran 14: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	57
Lampiran 15: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (Lanjutan)	58
Lampiran 16: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	59
Lampiran 17: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (lanjutan)	60

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem pemungutan pajak di Indonesia menurut lembaga pemungutnya ada Pajak Pusat dan Pajak Daerah (Mardiasmo, 2013:6). Pajak Pusat adalah pajak yang dimana lembaga pemungutnya adalah pemerintah pusat, sehingga dana pajak yang ditarik akan masuk ke kas negara dan dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak. Sedangkan Pajak Daerah adalah pajak yang lembaga pemungutnya adalah pemerintah daerah, sehingga dana yang ditarik akan masuk kas daerah dan dikelola oleh Pemerintah Daerah baik di tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Kota sesuai dengan Undang-Undang No. 28 tahun 2009 tentang pajak daerah. Pajak daerah di tingkat Provinsi terdiri dari Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok.

Menurut pasal 1 angka 14 Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor adalah pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.

Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 pasal 12 ditentukan berdasarkan tingkat penyerahan objek pajak yang terjadi dan jenis kendaraan bermotor yang diserahkan. Cara perhitungan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 besarnya pokok Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif pajak dengan dasar pengenaan pajak. Hasil dari pendapatan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) akan disetorkan ke kas daerah dan akan menjadi salah satu Pendapatan Asli daerah (PAD).

Pendapatan Asli Daerah (PAD) berasal dari Pajak Daerah yang digunakan Pemerintah Daerah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran di daerah dan

pembangunan daerah. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) merupakan salah satu Pajak Daerah yang dikelola oleh UPT. Dinas Pendapatan provinsi Jawa Timur Jember melalui instansi yang berada dibawah naungannya yaitu Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat).

Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) merupakan gabungan kerjasama secara terpadu antara UPT. Dinas Pendapatan Provinsi, Polri, dan PT Jasa Raharja (Persero). Dalam hal ini, Polri memiliki fungsi penerbitan STNK; Dinas Pendapatan Provinsi menetapkan besarnya Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), sedangkan PT Jasa Raharja mengelola Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ).

Dari uraian tersebut, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mengambil judul **“PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR PADA UPT. DINAS PENDAPATAN PROPINSI JAWA TIMUR JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui dan memahami cara Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
2. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat dibangku kuliah
3. Memantapkan pengetahuan dan ketrampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat
4. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja
5. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja di perusahaan

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang wajib pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
 - b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
 - c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
2. Bagi Universitas Jember
 - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
 - c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.
3. Bagi Instansi Yang Bersangkutan
 - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau intansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Intansi dapat dijadikan saranapendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon teanaga kerja Indonesia.
 - c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di UPT Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Kabupaten Jember selama 1 minggu mulai dari 01 februari- 07 februari 2016 dan dipindah di Samsat Teratai Jember yang terletak di Jl. Teratai No.10, Kaliwates, Kabupaten Jember, mulai dari 08 februari 2016 – 11 maret 2016.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 175 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari-Maret, terhitung mulai dari 01 februari 2016 – 11 maret 2016. Pada hari Senin-Kamis memulai kegiatan magang dari jam 08.00-14.00, dan untuk hari jum'at dimulai dai jam 08.00-13.00. Untuk di SAMSAT pada hari senin-kamis memulai magang dari jam 08.00-12.00, untuk hari jum'at dimulai dari jam 08.00-11.00, dan untuk hari sabtu dimulai dari jam 08.00-12.00.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Pengantar Perpajakan,
2. Perpajakan,
3. Pengantar Sistem Akuntansi.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Keterangan	Miggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Penyerahan Surat Izin Praktek Kerja Nyata	X					
2.	Pengenalan objek Praktek Kerja Nyata perusahaan di lingkungan tempat PKN	X	X				
3.	Menerima penjelasan dari pimpinan/staf mengenai kebijakan perusahaan	X	X	X			
4.	Melaksanakan tugas/kegiatan yang berhubungan dengan judul yang dipilih		X	X	X	X	X
5.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing				X	X	X
6.	Menyusun catatan-cataan penting dalam laporan PKN			X	X	X	X
7.	Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata				X	X	X

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem dan Sistem Informasi

2.1.1 Pengertian Sistem

Begitu banyak pengertian mengenai sistem berikut ada pengertian sistem dari beberapa para ahli:

1. Romey dan Stinbart (2016:3) yang menyatakan bahwa sistem adalah suatu rangkaian dari dua atau lebih komponen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir slalu dibuat dari beberapa subsistem yang lebih kecil, setiap subsistem melakukan suatu fungsi khusus penting untuk mendukung sistem yang lebih besar.
2. Menurut Wilkinson (2016:4) sistem adalah sebuah entitas yang berdiri dari bagian-bagian interaksi yang terkoordinasi untuk mencapai satu atau lebih tujuan umum.
3. Menurut Mulyadi sistem (2016:4) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan.

2.1.2 Sistem Informasi

Suatu sistem informasi (SI) dapat didenifikasikan secara teknis sebagai suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan. (Laundon, 2014:5). Ciri-ciri sistem informasi adalah:

- a. Satu-kesatuan: satu kesatuan organisasi.
- b. Bagian-bagian: ada manajemen, karyawan, pemangku kepentingan (stakeholders) lainnya, gedung kantor, sub-sistem komputer (perangkat keras, perangkat lunak, perangkat jaringan, sumber daya manusia, basis data dan informasi).

- c. Terjalin erat: tercermin dalam bentuk hubungan, interaksi, prosedur kerja sama antar manajemen, karyawan dan subsistem komputer yang diatur dalam bentuk berbagai prosedur dan intruksi kerja.
- d. Mencapai tujuan: menghasilkan informasi yang berkualitas bagi manajemen dan pemangku kepentingan lainnya.

2.2 Pengertian Prosedur

Begitu banyak pengertian mengenai prosedur berikut ada pengertian prosedur dari beberapa para ahli:

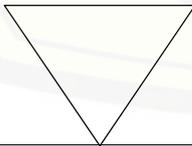
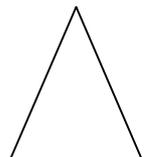
1. Menurut Mulyadi (2016:4), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
2. Menurut Nafarin (2009:9), prosedur adalah urutan-seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.
3. Menurut Ardiyos (2014:734), prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

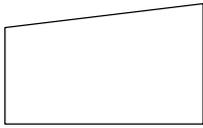
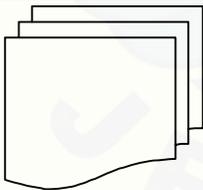
Dari beberapa pengertian mengenai prosedur, maka dapat di ambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.2.1 Simbol Untuk Membuat Bagan Alir Dokumen (Flowchart)

Menurut Mulyadi (2016:47), Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Gambar dibawah ini melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir

dokumen suatu sistem. Berikut adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing.

No	Simbol	Keterangan
1.		Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi.
2.		Kegiatan Manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.
3.		Awal Arus Dokumen. Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
4.		Online computer process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>online</i> . Nama program ditulis di dalam simbol.
5.		Arsip Sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.
6.		Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.

7.		Keying (<i>typing, verifying</i>). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
8.		Mulai/berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
9.		Online storage . Simbol ini menggambarkan arsip computer berbentuk <i>online</i> (di dalam memori computer).
10.		Keterangan komentar . Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
11.		Penghubung pada halaman yang berbeda . Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi lebih dari satu halaman, simbol ini harus menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya.
12.		Berbagai Dokumen . Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan dimasing-masing simbol dan nomer lembar dokumen.
12.		Catatan . Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
13.		Simbol ini digunakan untuk menggambarkan uang tunai yang merupakan alat pembayaran dalam suatu transaksi.

14.		<p>Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>
15.		<p>Garis alir (<i>flowline</i>). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>

Tabel 2.1 Pembuatan bagan alir dokumen (Flowchart)

Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi:2016:47)

2.3 Pemungutan

Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetoran. (pasal 1 angka 49 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah).

2.4 Perpajakan

2.4.1 Pengertian Perpajakan

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Soemitro, dalam Mardiasmo, 2013:1). Pengenaan pajak berdasarkan undang-undang akan menjamin ketersedianya Negara akan uang pajak dan keadilan serta kepastian hukum bagi Wajib Pajak sehingga pemerintah tidak dapat sewenang-wenang menetapkan besarnya pajak.

Menurut Mardiasmo (2013:1) pajak memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

1. Iuran dari rakyat kepada negara
Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
2. Berdasarkan undang-undang
Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
3. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk
4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara
Yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.4.2 Dasar Hukum Pajak

Hukum pajak mengatur hubungan antara pemerintah (*fiscus*) selaku pemungut pajak dengan rakyat sebagai Wajib Pajak. Ada 2 (dua) macam hukum pajak menurut (Mardiasmo, 2013:5) yaitu:

1. Hukum Pajak Materiil
Memuat norma-norma yang menerangkan antara lain keadaan, perbuatan, peristiwa hukum yang dikenai pajak (objek pajak), siapa yang dikenai pajak (subjek), berapa besar pajak yang dikenakan (tarif), segala sesuatu tentang timbul dan hapusnya utang pajak, dan hubungan hukum antara pemerintah dan Wajib Pajak.
Berikut ini merupakan contoh-contoh hukum pajak material secara rinci, diantaranya :
 - UU No. 36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
 - UU No. 42 tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa dan Pajak Atas Penjualan Barang Mewah (PPN dan PPnBM)
 - UU No. 12 tahun 1994 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB)
 - UU No. 13 tahun 1985 tentang Bea Materai
 - UU No. 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah

- UU No. 20 tahun 2000 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan

2. Hukum Pajak Formil

Memuat bentuk/tata cara untuk mewujudkan hukum materiil menjadi kenyataan (cara melaksanakan hukum pajak materiil)

Berikut ini merupakan undang-undang yang memuat hukum pajak formal, yaitu :

- UU No. 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Dan Tatacara Perpajakan (UU KUP)
- UU No. 19 tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (UU PPSP)
- UU No. 14 tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak

2.4.3 Fungsi Pajak

Ada dua fungsi pajak menurut (Mardiasmo, 2013:1-2), yaitu:

1. Fungsi Budgetair

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

2. Fungsi Mengatur (*regulerend*).

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

2.4.4 Asas Pemungutan Pajak

Ada 3 Asas Pemungutan Pajak menurut (Resmi, 2016:8), yaitu:

1. Asas Domsili (Tempat Tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang diperoleh dari dalam maupun luar negeri. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam negeri. Setiap Wajib Pajak yang berdomisili atau bertempat tinggal di wilayah Indonesia (Wajib Pajak dalam Negeri) dikenakan

pajak atas seluruh penghasilan yang diperolehnya, baik dari Indonesia maupun dari luar Indonesia.

Menurut (Mardiasmo 2016:9), Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang diperoleh dari dalam maupun luar negeri.

2. Asas Kebangsaan

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal Wajib Pajak setiap orang yang memperoleh penghasilan dari Indonesia dikenakan pajak atas penghasilan yang diperolehnya tadi.

Menurut (Mardiasmo 2016:9), Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal Wajib Pajak

3. Asas Sumber

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara. Misalnya, pajak bangsa asing di Indonesia dikenakan atas setiap orang asing yang bukan kebangsaan Indonesia, tetapi bertempat tinggal di Indonesia.

Menurut (Mardiasmo 2016:9), Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

2.4.5 Sistem Pemungutan Pajak

Ada 3 (tiga) ciri-ciri Sistem Pemungutan Pajak (Resmi, 2016:10), yaitu:

1. *Official Assessment Sistem*

Sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan aparatur perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan aparatur perpajakan, berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak banyak

tergantung pada aparaturnya (peranan dominan ada pada aparaturnya).

Menurut (Mardiasmo 2016:9), Sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya:

- Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- Wajib Pajak bersifat pasif.
- Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

2. *Self Assessment Sistem*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan Wajib Pajak. Wajib Pajak dianggap mampu menghitung pajak, memahami undang-undang perpajakan yang sedang berlaku, mempunyai kejujuran yang tinggi dan menyadari akan arti pentingnya membayar pajak. Oleh karena itu, Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk:

1. Menghitung sendiri pajak yang terutang;
2. Memperhitungkan sendiri pajak yang terutang;
3. Membayar sendiri jumlah pajak yang terutang;
4. Melaporkan sendiri jumlah pajak yang terutang; dan
5. Mempertanggungjawabkan pajak yang terutang.

Jadi, berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak sebagian besar tergantung pada Wajib Pajak sendiri (peranan dominan ada pada Wajib Pajak).

Menurut (Mardiasmo 2016:9), Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya:

- Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
- Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

3. *With Holding Sistem*

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Penunjukan pihak ketiga ini dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan, keputusan presiden, dan peraturan lainnya untuk memotong serta memungut pajak, menyetor, dan mempertanggungjawabkan melalui sarana perpajakan yang tersedia. Berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak banyak tergantung pada pihak ketiga yang ditunjuk. Peranan dominan ada pada pihak ketiga.

Menurut (Mardiasmo 2016:9), Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya:

- Wewenang memotong atau memungut pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, yaitu pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

2.4.6 Jenis-Jenis Pajak di Indonesia

Pada umumnya jenis pajak ditentukan berdasarkan perbedaan obyek pajaknya. Pajak yang berlaku di Indonesia menurut (Mardiasmo, 2013:13) adalah sebagai berikut:

1. Pajak Pusat

Pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yaitu:

- a. Pajak Penghasilan (PPh)
- b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- c. Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM)
- d. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- e. Bea Meterai

2. Pajak Daerah

Pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah, Pajak Daerah dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

1. Pajak Provinsi, terdiri dari:

- a. Pajak Kendaraan bermotor
- b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
- c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
- d. Pajak Air Permukaan
- e. Pajak Rokok

2. 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 Pedesaan dan Perkotaan
- k. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

2.4.7 Tarif Pajak

Menurut Undang-undang No. 28 Tahun 2009 pasal 6 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, tarif pajak merupakan salah satu unsur perhitungan pajak yang akan menentukan besarnya pajak terutang yang harus dibayar oleh Wajib Pajak. Tarif untuk setiap jenis pajak sebagaimana dasar hukum pemungutan Pajak Daerah adalah sebagai berikut ini :

1. Tarif Pajak Kendaraan Bermotor pribadi ditetapkan sebagai berikut ini:
 - a. Untuk kepemilikan Kendaraan Bermotor pertama paling rendah sebesar 1% dan paling tinggi sebesar 2 %;
 - b. Untuk kepemilikan Kendaraan Bermotorkedua dan seterusnya tarif dapat ditetapkan secara progresif paling rendah sebesar 2% dan paling tinggi sebesar 10%;
2. Kepemilikan Kendaraan Bermotor atas nama dan/alamat yang sama,
3. Tarif Pajak Kendaraan Bermotor angkutan umum, ambulans, pemadam kebakaran, sosial keagamaan, lembaga sosial dan keagamaan, Pemerintah/TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, dan kendaraan lain yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah, ditetapkan paling rendah sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dan paling tinggi sebesar 1% (satu persen).
4. Tarif Pajak Kendaraan Bermotor alat-alat berat dan alat-alat besar ditetapkan paling tinggi sebesar 0,2% (nol koma dua persen).
5. Tarif pajak Kendaraan Bemotor ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

2.4.8 Tata Cara Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak dapat di lakukan 3 stelsel, stelsel inilah yang merupakan 3 garis besar yang harus diperhatikan dalam tata cara pemungutan pajak menurut (Mardiasmo, 2013:7), yaitu:

1. Stelsel Nyata (*real stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), pemungutan dilakukan pada akhir tahun pajak setelah penghasilan sesungguhnya diketahui. Pajak lebih realistis tapi baru dapat dikenakan di akhir periode.

2. Stelsel Anggapan

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur Undang-Undang. Tanpa menunggu akhir tahun dan tidak berdasarkan pada keadaan sesungguhnya.

3. Stelsel Campuran

Merupakan kombimasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun dihitung berdasarakan anggapan dan akhir tahun disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya.

2.5 Pengertian Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor adalah pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha. (pasal 1 angka 14 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah).

2.6 Pengertian Obyek, Subyek dan Bukan Obyek Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

a. Obyek Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 9 Tahun 2010 Objek Pajak BBNKB (Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor adalah penyerahan kepemilikan kendaraan bermotor, yaitu:

Termasuk penyerahan kepemilikan Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud adalah pemasukan Kendaraan Bermotor dari luar negeri untuk dipakai secara tetap di Daerah, kecuali Untuk dipakai sendiri oleh orang pribadi yang bersangkutan;

1. Untuk diperdagangkan;
2. Untuk dikeluarkan kembali dari wilayah pabean Indonesia; dan
3. Digunakan untuk pameran, penelitian, contoh, dan kegiatan olahraga bertaraf internasional.

b. Subyek Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 9 Tahun 2010 Pada Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Subjek Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) adalah orang pribadi atau Badan yang dapat menerima penyerahan Kendaraan Bermotor dan Wajib Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor adalah orang pribadi atau Badan yang menerima penyerahan Kendaraan Bermotor.

C. Bukan Obyek Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 9 Tahun 2010 Pada Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) Ada beberapa pengecualian yang tidak termasuk obyek pajak dari pengertian Kendaraan Bermotor, yaitu :

1. Kereta api
2. Kendaraan Bermotor yang semata-mata digunakan untuk keperluan pertahanan dan keamanan negara
3. Kendaraan Bermotor yang dimiliki dan/atau dikuasai kedutaan, konsultan, perwakilan, negara asing dengan asas timbal balik dan Lembaga-lembaga internasional yang memperoleh fasilitas pembebasan pajak dari Pemerintah.
4. Obyek pajak lainnya yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

2.7 Tarif, Cara Perhitungan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

2.7.1 Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 pasal 12 Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) ditentukan berdasarkan tingkat penyerahan objek pajak yang terjadi dan jenis kendaraan bermotor yang diserahkan. Tingkat penyerahan kendaraan bermotor meliputi penyerahan pertama dan penyerahan kedua. Jenis kendaraan yang diserahkan meliputi kendaraan bermotor bukan

umum, kendaraan bermotor umum, dan kendaraan bermotor alat-alat berat dan alat-alat besar, yaitu:

1. Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor ditetapkan paling tinggi masing- masing sebagai berikut:
 - a. Penyerahan pertama sebesar 20% (dua puluh persen); dan
 - b. Penyerahan kedua dan seterusnya sebesar 1% (satu persen).
2. Khusus untuk Kendaraan Bermotor alat-alat berat dan alat-alat besar yang tidak menggunakan jalan umum tarif pajak ditetapkan paling tinggi masing-masing sebagai berikut:
 - a. Penyerahan pertama sebesar 0,75% (nol koma tujuh puluh lima persen); dan
 - b. Penyerahan pertama sebesar 0,75% (nol koma tujuh puluh lima persen);
3. Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

2.7.2 Perhitungan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 Besarnya pokok Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif pajak dengan dasar pengenaan pajak. Secara umum perhitungan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor adalah sesuai dengan rumus berikut :

$$\begin{aligned} \text{Pajak Terutang} &= \text{Tarif Pajak} \times \text{Dasar Pengenaan Pajak} \\ &= \text{Tarif Pajak} \times \text{Nilai Jual Kendaraan Bermotor} \end{aligned}$$

2.8 Tempat Pembayaran Pajak

Pembayaran pajak Kendaraan Bermotor dapat dibayar pada hari sebelum jatuh tempo, jika ada keterlambatan maka dikenakan denda jasa raharja sebesar 2% bila terjadi keterlambatan lebih dari 30 hari. Untuk pembayaran pajak Kendaraan Bermotor dapat dilakukan di Kantor SAMSAT Timur di Soebandi dan SAMSAT Barat di Jl.Teratai Kaliwates.

BAB 3

GAMBARAN UMUM

OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember

Semula instansi Unit Pelaksanaan Teknis UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur di Jember bernama Kantor Cabang Pendapatan Propinsi Jawa Timur di Jember, dengan wilayah kerja seluruh Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dan Kota Administratif Jember Pembentukannya berlandaskan kepada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974, Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 303 Tahun 1977, Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor KUPD/7/7/39-26, dan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Timur tanggal 29 November 1978 Nomor 8 Tahun 1978. Sesuai dengan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 40 Tahun 2000, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur di Jember pembagian wilayah kerjanya berubah menjadi :

1. UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Barat dengan wilayah kerja operasional meliputi 17 kecamatan.
2. UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur dengan wilayah kerja operasional meliputi 14 kecamatan.

Pembagian wilayah kerja UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur berdasarkan SK Kepala Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur tanggal 1 Agustus 2001 Nomor 35 Tahun 2001 adalah sebagai berikut :

1. UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Barat dengan wilayah kerja operasional meliputi 17 kecamatan, yaitu : Rambipuji, Sukorambi, Panti, Jenggawa, Ajung, Balung, Wuluhan, Ambulu, Tanggul, Semboro, Sumberbaru, Bangsalsari, Gumukmas, Puger, Umbulsari.
2. UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur dengan wilayah kerja operasional meliputi 14 kecamatan, yaitu : Summersari,

Patrang, Kaliwates, Arjasa, Jelbuk, Sukowono, Kalisat, Pakusari, Sumberjambe, Ledokombo, Mayang, Silo, Tempurejo, mumbulsari.

UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur mempunyai visi yaitu terdepan dalam pengelolaan Pendapatan Daerah dan dibanggakan dalam Pelayanan Publik. Sedangkan misinya yaitu :

1. Bidang Pendapatan Daerah

Mengembangkan Kebijakan Pendapatan Daerah yang dapat diterima masyarakat, partisipasif, bertanggung jawab dan berkelanjutan.

2. Bidang Pelayanan Publik

Mewujudkan pelayanan publik yang baik (*Exelent Service*), terpecah dan tansparan

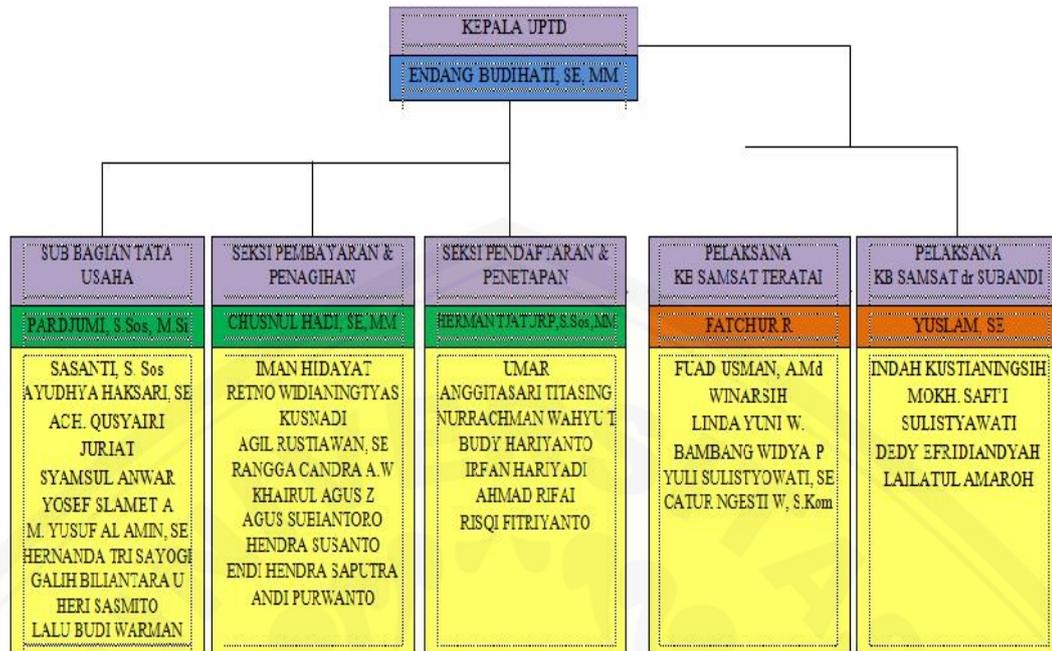
3. Bidang Kelembagaan

Mewujudkan Sumber Daya Masyarakat Aparatut yang potensial, integritas tinggi dan profesional serta membangun sistem kelembagaan yang berbasis kompetensi.

3.2 Struktur Organisasi

Sukses dan tidaknya suatu lembaga akan tergantung pada baik buruknya pengelolaan suatu organisasi. Dengan demikian, sudah menjadi keharusan bagi suatu lembaga untuk menyusun organisasinya sedemikian rupa agar terdapat pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk mewujudkan suatu kerjasama yang baik antara sesama pekerja.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mewujudkan pola tatap dari hubungan antara bidang-bidang kerja atau orang-orang yang menunjukkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kerjasama. Tugas utama dari pengorganisasian dan koordinasi adalah untuk memperoleh kemudahan dalam setiap pimpinan dalam mengawasi bawahannya sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Struktur organisasi yang digunakan UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur adalah struktur organisasi, seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur-Jember 2016

Sumber : UPT. Dinas Provinsi Jawa Timur- Jember

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan merupakan Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan tugas-tugas teknik operasional di lapangan. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan dipimpin oleh kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Kepala Dinas.

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang teknik operasional pemungutan pendapatan daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- Pelaksanaan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor (PKB dan BBNKB) di Kantor Bersama SAMSAT.
- Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama SAMSAT.

- d. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintahan kabupaten/kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- e. Pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan.
- f. Pelaksanaan pelayanan masyarakat.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Setiap bagian :

- a. Kepala UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur
 1. Memantau perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bagi Bendahara Pererimaan/Pengeluaran Pembantu, Kasir Penerimaan sesuai tugas pokok.
 2. Memberikan motivasi, keteladanan dan pembinaan pada seluruh pegawai dibidang administrasi, teknis operasional dan mental spritual sebagai upaya peningkatan pelaksanaan kerja pencapaian rencana penerimaan yang ditetapkan minimal 1 (bulan) sekali, dituangkan dalam notulen dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan ke Dinas dengan tembusan koordinator UPT.
 3. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang ketentuan dan pelaksanaan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain yang sah.
 4. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dan meningkatkan kerjasama/kemitraan dengan Pihak Ketiga dalam rangka pelaksanaan intensifikasi pemungutan Pendapatan Daerah.
 5. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan secara jelas dan dilaksanakan dengan berpedoman Program Kerja Dinas.
 6. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pemungutan dan penyetoran pajak, retribusi dan pendapatan lain yang sah serta pelayanan pada masyarakat.
 7. Menyusun laporan kinerja tugas UPT setiap triwulan dan semester kepada Dinas.

8. Menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas UPT setiap triwulan dan semester kepada koordinator.
 9. Menerima dan melayani keluhan masyarakat serta memberikan keterangan kepada wartawan, LSM, tokoh masyarakat atas pelayanan sesuai dengan tupoksinya masing-masing secara santun dan profesional dan dilaporkan ke Dinas.
 10. Meningkatkan kewaspadaan, keamanan kantor dan sekitarnya terutama malam hari, hari libur/besar pada Kantor UPT, KB, SAMSAT, Layanan SAMSAT Unggulan dan melaksanakan kerja bakti minimal setiap hari Jum'at minggu terakhir.
 11. Melaksanakan kegiatan pertemuan Dharma Wanita setiap rutin yang dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali dan dilengkapi daftar hadir secara tertib serta melaporkan kegiatan Dharma Wanita kepada Kepala Dinas dan Ketua Dharma Wanita Persatuan Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur setiap triwulan.
 12. Meningkatkan keimanan dan beragama dengan mengadakan siraman rohani/ceramah agama, minimal 3 (tiga) bulansekali yang diikuti oleh seluruh karyawan/karyawati dan Dharma Wanita.
- b. Kepala Seksi Sub Bagian Tata Usaha
1. Membuat rencana kegiatan secara jelas dan dapat dilaksanakan sesuai dengan program kerja UPTD.
 2. Memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan kepada staf/bawahan serta menumbuhkan kecintaan pada tugas-tugasnya agar tercapai sesuai dengan program UPTD maupun Dinas.
 3. KUPT untuk ditandatangani serta mengirimkan pada alamat tujuan.
 4. Membuat Surat Perintah Tugas sebagai dasar pelaksana tugas.
 5. Membuat daftar hadir, daftar hadir piket hari sabtu, daftar piket keamanan, daftar lembur, daftar tunjangan daerah, uang makan, daftar cuti, daftar pegawai dan dokumentasi pegawai.

6. Menyiapkan administrasi kepegawaian usulan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat dan golongan, gaji berkala, mutasi promosi, diklat fungsional, dan penjejangserta pengajuan pensiun.
 7. Melaksanakan Retensi Arsip, dengan melakukan pemilihan Arsip aktif dan in aktif tahun 2009 ke bawah serta mensortir berkas non arsip / duplikasi untuk rencana dihapus.
 8. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha Dinas, terkait dengan retensi arsip dan dilakukakan penataan serta ditemeli bagian arsip.
 9. Menyerahkan hasil retensi arsip yang diusulkan akan dihapus ke dinas dengan menggunakan Berita Acara.
 10. Mendokumentasikan kegiatan UPT secara periodik.
 11. Melaksanakan tertib administrasi untuk menghindar duplikasi anggaran.
 12. Melaksanakan senam kesegaran jasmani bersama personil Polri, Dispenda Prov Jatim, PT Jasa Raharja dilaksanakan setiap bulan sekali.
 13. Melaksanakan pekerjaan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung.
- c. Kepala Seksi Pembayaran dan Penagihan
1. Menerima SKPD-PJ- Dan SPTD Dari Seksi Pendataan dan Penetapan untuk dikirim kepada Wajib Pajak.
 2. Menerbitkan SP1 dan SP2 untuk dikirim kepada Wajib Pajak.
 3. Menerima dan meneliti tindakan bukti pembayaran, RC, Tanda Bukti Penerimaan (BPn2), Surat Tanda Setoran (STS), Slip Setoran Bank dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 4. Menerima dan mengarsip tindakan bukti prnretapan dan pembayaran dari SAMSAT.
 5. Melayani permohonan turunan pembayaran lunas Pajak Air Permukaan, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
 6. Mengusulkan penghapusan piutang pajak terhadap obyek pajak dan RJU yang memenuhi syarat untuk dihapuskan.
 7. Menerima dan mengajukan permohonan Restitusi Kepada Dinas.

8. Mengkoordinir dan monitoring kegiatan dinas luar pencairan tunggakan melalui Sistem Aplikasi Administrasi Perpajakan (SAAP).
 9. Mengarsipkan surat-surat perpajakan hasil Dinas Luar yang berstatus berdasarkan jenis status kendaraan dalam SAAP dengan urutan sesuai dengan nomor kahir.
 10. Melaksanakan pekerjaan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung.
- d. Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan
1. Melakukan Pendataan dan Perekaman nomor HP wajib pajak sebagai dasar pemberitahuan keawajiban pemilikan kendaraan.
 2. Melakukan rekonsiliasi hasil penerimaan pelaksanaan kontribusi fasilitas Samsat (kerjasama parkir berlangganan) untuk UPT yang melaksanakan fasilitas Samsat dan hasil penerimaan SP-III dengan Instansi terkait setiap awal bulan tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 3. Melakukan posting data dan mencetak SKPD-PJ dan STPD kemudian menyerahkan ke seksi pembayaran dan penagihan.
 4. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran obyek pajak.
 5. Melakukan pemeriksaan administrasi dan peninjauan Lapangan terhadap obyek kendaraan bermotor, yang rusak dan hilang maupun obyek RPKD dan Obyek Pajak Air Permukaan yang telah tutup/tidak beroperasi dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
 6. Mendata obyek baru Pajak dan Retribusi Daerah.
 7. Mendata penyedia bahan bakar kendaraan bermotor dan wajib pungut baru PBBKB.
 8. Menerima dan memeriksa hasil pendataan pemanfaatan air permukaan dari Dinas PU pengairan untuk ditetapkan besaran pajaknya.
 9. Melaksanakan pemberkasan obyek pajak.
 10. Membuat dan mengirim laporan bulanan data obyek PAP (Bidang Pajak) dan RJU (Bidang PLL).
 11. Merencanakan penerimaan dan perubahan rencana penerimaan Pajak, RJU, dan Penadapatan lain-lain.
 12. Melaksanakan penetapan dan penelitian Pajak, RJU.

13. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk sosialisasi, operasi bersama, serta layanan unggulan.
 14. Mengadministrasikan dan menginformasikan kesalahan penetapan PKB dan BBNKB ke Administrator Pelayanan PKB dan BBNKB.
 15. Menerima dan meneliti daftar pengantar penetapan, pengurangan, pendhapusan dan pembebasan dari KB SAMSAT sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi internal system pelayanan manajemen mutu yang sesuai dengan standar ISO.
 16. Mengirimkan data obyek dan subyek pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain ke Sub Seksi Penagihan sebagai bahan pengecekan lapangan.
 17. Melakukan pendataan pemakaian volume Air Permukaan setiap bulan dan melaksanakan peninjauan lapangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dengan UPT PSAWS.
 18. Melaksanakan pekerjaan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung.
- e. Kepala Seksi Administrator Pelayanan PKB dan BBNKB KB SAMSAT TERATAI dan dr. SOEBANDI
1. Melaksanakan dan melaporkan pelayanan PKB dan BBNKB serta Pelayanan Unggulan SAMSAT.
 2. Mengkoordinasikan kegiatan pengoprasian jaringan komputer pada pelayanan informasi, pendaftaran, penetapan, penerimaan, pembayaran dan penyetoran PKB dan BBNKB pada Kantor Bersama SAMSAT.
 3. Melakukan serta meningkatkan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan pelayanan pada Kantor Bersama SAMSAT.
 4. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan standar ISO.
 5. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan ISO 9001:2008 serta berinovasi terhadap pelaksanaan pelayanan (Action Plan).
 6. Melaksanakan 10 (sepuluh) dan 6 (enam) azas Pelayanan Publik yaitu:
 - a. 10 (sepuluh) prinsip yaitu: Kesederhanaan, Kepastian Waktu, Akurasi, Keamanan, Tanggung Jawab, Kelengkapan Sarana dan

- Prasarana, Kemudahan Akses, Kedisiplinan, Kesopanan dan keramahan serta Kenyamanan.
- b. 6 (enam) azas Pelayanan Publik yaitu: Transparansi, Akuntabilitas, Partisipatif, Kesamaan Hak dan Keseimbangan Hak dan Kewajiban.
7. Memberikan bimbingan, motivasi, dan memantau petugas pelaksana dalam rangka pelayanan dan tertib pemungutan PAD.
 8. Meneliti dan mengoreksi Buku Register dan Pengeluaran Buku Notice Pajak yang ada di SAMSAT Induk dan SAMSAT Unggulan.
 9. Menerima serta menanggapi setiap keluhan dari masyarakat dan melakukan Kepala UPT.
 10. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan SAMSAT Induk dan SAMSAT Unggulan.
 11. Melakukan pengamanan penerimaan dan penyetoran PAD.
 12. Membuat Berita Acara terhadap pelaksanaan penelitian ulang (pengesahan) tanpa dilengkapi persyaratan identitas/jati diri dalam rangka koordinasi.
 13. Bertanggung jawab terhadap pengguna serta pembatalan Nota Pajak dan dilengkapi dengan berita acara.
 14. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas Opsys, Opat, dan Kasir.
 15. Melaporkan setiap terjadi permasalahan kepada Kepala UPT.
 16. Menghimpun surat permohonan buka blokir (lapor jual, rusak, hilang) dari wajib pajak dengan dilengkapi fotocopy identitas diri dan STNK.
 17. Melaksanakan audit internal secara berkala untuk mempertahankan status ISO.
 18. Membuat laporan hasil survey IKM setiap triwulan, lengkap dengan data pendukungnya.
 19. Melaksanakan pekerjaan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung.

3.3.1 Personalia

Jumlah seluruh pegawai UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember yang mendukung pelaksanaan tugas sebanyak 45 (empat puluh lima) pegawai dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 3.1 Daftar Jumlah Pegawai UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Tahun 2016

Uraian	Pegawai (orang)		Jumlah (orang)
	PNS	Honorar	
Kepala UPTD	1	-	1
Seksi Tata Usaha	6	6	12
Seksi Pembayaran dan Penagihan	4	7	11
Seksi Pendaftaran dan Penetapan	2	6	8
Pelaksana KB SAMSAT Teratai	5	2	7
Pelaksana KB SAMSAT dr. Subandi	4	2	6
Jumlah	22	23	45

Seluruh pegawai Negeri maupun honorar pada UPT. Dinas Daerah setiap hari melakukan daftar hadir sebelum apel pagi dan sesudah apel sore. Personalia itu bekerja mulai hari Senin sampai Jum'at untuk melayani masyarakat dengan jam kerja sebagai berikut:

Senin - Kamis : Pukul 07.00-15.30.

Jumat : Pukul 07.00-15.30 (istirahat pukul 11.00.13.00)

Sabtu - Minggu : Libur

Sedangkan jam kerja untuk pegawai yang ditempatkan di samsat memiliki jam kerja sebagai berikut :

Senin – Kamis	: Pukul 08.00 – 12.00 WIB
Jum'at	: Pukul 08.00 – 11.00 WIB
Sabtu	: Pukul 08.00 – 12.00 WIB
Minggu	: Libur

3.3.2 Kegiatan Pokok UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur

Kegiatan Pokok UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur bergerak dibidang Jasa, berikut kegiatannya :

1. Menyelenggarakan Pemungutan Pendapatan Daerah dan mengadakan koordinasi dengan instansi lain dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian pemungutan daerah.
2. Perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pendapatan daerah.

3.4 Administrasi Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Administrasi Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Pada kantor UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember. Sedangkan, pelayanannya dilakukan pada KB SAMSAT TERATAI maupun KB SAMSAT dr. SOEBANDI. Setiap wajib pajak yang akan melaksanakan Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor harus melalui beberapa prosedur pelaksanaan, Yaitu :

1. Pelaksanaan pendaftaran.
2. Pelaksanaan penetapan.
3. Pelaksanaan pembayaran.
4. Pelaksana pengambilan STNK dan BPKB baru.

BAB 5

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan serta berdasarkan data yang telah diperoleh mengenai Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) Pada UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur telah berjalan dengan baik dan efektif sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan oleh Kantor Bersama SAMSAT, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember membantu Pemerintahan dalam mengelola Pendapatan Provinsi antara lain:
 - a. Pajak Kendaraan Bermotor.
 - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
 - c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.
 - d. Pajak Air Permukaan.
 - e. Pajak Lelang

Untuk Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) Bagian Pelayanan Berada di Kantor Bersama SAMSAT yang nantinya pembayaran disetorkan ke Kas Daerah.

2. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk memenuhi Prosedur Pelaksana Pemungutan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) adalah:
 - a. KTP.
 - b. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).
 - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
 - d. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).
 - e. Kuitansi.
 - f. Cek Fisik.
 - g. Faktur dari Dealer

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana I Cenik, Lukman Hendro. 2016 *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. (Edisi 4). Jakarta : Salemba Empat.
- Buku Petunjuk Operasional Pelaksanaan Tugas Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2016.
- _____.2010. *Peraturan Daerah Nomor 9 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*
- _____.2009. *Undang-Undang Nomor 28 tentang Pajak Daerah*
- Mardiasmo. 2013. *Pajak dan Perpajakan*. (Edisi Revisi). yogyakarta: ANDI.
- Nafarin. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ardiyos. 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima.
- Mardiasmo. 2016. *Perpajakan*. (Edisi Terbaru 2016). Yogyakarta: ANDI.
- Resmi, S 2016. *Perpajakan*. Jakarta : Salemba Empat

Lampiran 1. Kartu Tanda Penduduk



Lampiran 2. STNK (Surat Tanda Kendaraan Bermotor)

REPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH
JAWA TIMUR

No. : 0005525 /JT/2011
13042011

SURABAYA 13-04-2011
A.N. KAPOLDA JAWA TIMUR
DIREKTUR LALU LINTAS

SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR 711 A

NOMOR REGISTRASI	: P 6366 NU		
NAMA PEMILIK	: NA' AN		
ALAMAT	: DS I REJOSARI RW11 RT05 DS GUMELAR		
	: KE 2. PALUNG JBR		
MERK	: HONDA	WARNA	: PINK
TYPE	: NC11B 30 AT	BAHAN BAKAR	: BENSIN
JENIS	: SEPEDA MOTOR	WARNA TNKB	: HITAM
MODEL	: SEPEDA MOTOR	TAHUN REGISTRASI	: 2011
TAHUN PEMBUATAN	: 2011	NOMOR BPKB	: 10464514J
ISI SILINDER	: 00 08 CC	PR	: 4972Y464.1171
NOMOR RANGKAIKAVIN	: MH1 E5114BK883335		
NOMOR MESIN	: JF5 B1882068		

BERLAKU SAMPAI: 13-04-2016

PENGESAHAN



Lampiran 3. Notis Pajak

BUKTI PEMBAYARAN PAJAK DAERAH PKB/BBN-KB DAN SWDKLLJ No.: **06402170 / 17** SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR REGISTER	P 1405 UQ KALIWATES 17		NO. SKUM	001937/2/0712/2015	26-02-15443																												
NAMA PEMILIK	KOP SEJAHTERA MANDIRI		NO. KOHR	001168/13/0712/2015	#KS-NR/1640217																												
ALAMAT	RW01/04 JBR / KEL KALIWATES		<table border="1"> <thead> <tr> <th>POKOK</th> <th>SAKSI ADM</th> <th>JUMLAH</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>BBN KB</td> </tr> <tr> <td>336.000</td> <td>XXXXXX</td> <td>336.000</td> <td>PKB</td> </tr> <tr> <td>73.000</td> <td>XXXXXX</td> <td>73.000</td> <td>SWDKLLJ</td> </tr> <tr> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>BIAYA ADM. STNK</td> </tr> <tr> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>BIAYA ADM. TNKB</td> </tr> <tr> <td>409.000</td> <td>0</td> <td>409.000</td> <td>JUMLAH</td> </tr> </tbody> </table>			POKOK	SAKSI ADM	JUMLAH		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	BBN KB	336.000	XXXXXX	336.000	PKB	73.000	XXXXXX	73.000	SWDKLLJ	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	BIAYA ADM. STNK	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	BIAYA ADM. TNKB	409.000	0	409.000	JUMLAH
POKOK	SAKSI ADM	JUMLAH																															
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	BBN KB																														
336.000	XXXXXX	336.000	PKB																														
73.000	XXXXXX	73.000	SWDKLLJ																														
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	BIAYA ADM. STNK																														
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	BIAYA ADM. TNKB																														
409.000	0	409.000	JUMLAH																														
MERKE / TYPE	SUZUKI/ST100 SP		DITETAPKAN TGL																														
JENIS	MOBIL PENUMPANG		26-02-2015																														
MODEL	BAHAN BAKAR	BENSIN	PETUGAS PENETAPAN																														
TAHLIN / CC	WARNA TNKB	KUNING	INDAH K																														
WARNA KB	NO. POL. LAMA	P 1357 UT	KOREKTOR																														
NO. RANGKAI / NK	PROGRESIF KE :-		YUSLAM, SE																														
NO. MESIN	MHYESL4102J413367		NO. DOK: 712/PR/FR/0:																														
TGL. FAK / NIT	F10AID413367		114358260215712005_11682015NR139T1409.000																														
BERLAKU SAMPAI	26-02-2016		KEPENCILAN 114358260215712005																														

PERHATIAN : Pembayaran sah apabila telah di validasi

PPPD JATIM

VERIDYANTO I. S. M. Hum
DIREKTUR ALI DARAS
DINAS KEUANGAN FOLDSIRY OTROK

YUSLAM, SE
KORREKTOR
DINAS KEUANGAN FOLDSIRY OTROK

H. ARMANDA, SE, MM
KORREKTOR
DINAS KEUANGAN FOLDSIRY OTROK

Lampiran 4. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)

I. IDENTITAS PEMILIK

Nama Pemilik : NAVIAN
Pekerjaan : GURU
Alamat : DUSUN REJOSARI RT.05 RW.11
GUMELAR, KEC. BALUNG JEMBER
No. KTP : 3509100502830005

KETERANGAN

- Laksanaan hukum penyerahan BPKB adalah Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan :
 - Parat 65 ayat (2), Sebagai bukti bahwa Kendaraan Bermotor telah diregistrasi, pemilik di beri Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor.
 - Parat 70 Ayat (1), Buku Pemilik Kendaraan Bermotor berlaku selama kepemilikannya tidak dipindahtangankan.
- BPKB adalah sarana registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor yang berlaku sebagai bukti pengenalan yang sah bagi kendaraan bermotor yang bersangkutan.
- Setiap terjadi perubahan identitas kendaraan seperti rubah bentuk, ganti warna, ganti nomor registrasi, ganti mesin, pindah alamat, dan kendaraan hilang, supaya segera dilaporkan kepada pejabat yang berwenang mengeluarkan BPKB.
- BPKB berisi 10 halaman dimulai dari halaman 1 sampai dengan halaman 10, lembar-lembar BPKB.
- Pemilik/Bemegang BPKB dilarang mengadakan perubahan dan penulisan pada dalam kendaraan bermotor.
- BPKB harus disimpan baik-baik di tempat yang aman dan tidak perlu dibawa, ingat dan catat nomor dari BPKB ini.

Tanda Tangan Pemilik :
Dikeluarkan di : JEMBER
Pada Tanggal : 13-04-2011
KEPALA KEPOLISIAN DISTRIK JEMBER
SANUDI, S.I.K.
JEMBER, MADY. CARONG

No.: H-10464514

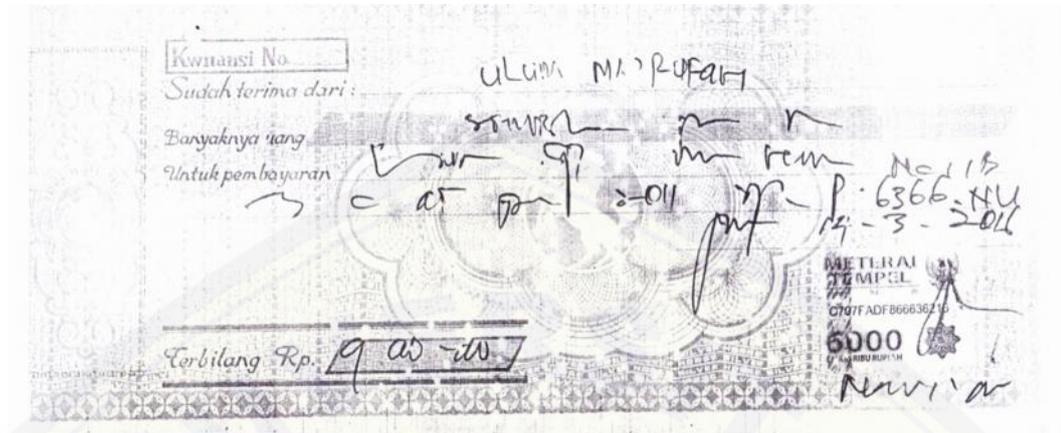
Lampiran 5 Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) (Lanjutan)

II. IDENTITAS KENDARAAN	
1. Nomor Registrasi : P 6366 NU	9. Nomor Rangka/NRC/VIN : MH1JF5174BK883335
2. Merk : HONDA	10. Nomor Mesin : JF51E1882068
3. Type : HC11B3CA/T	11. Bahan Bakar : BENSIN
4. Jenis : SPD. MOTOR	12. Jumlah Sumbu : 2 (DUA)
5. Model : SPM. SOLO	13. Jumlah Roda : 2 (DUA)
6. Tahun Pembuatan : 2011	14. No. Sertifikat Uji Tipe :
7. Isi Silinder : 108 CC	
8. Warna : PINK	

Mobil Penumpang	Mobil Bus	Mobil Barang	Sepeda Motor	Kendaraan Khusus
<input type="checkbox"/> Sedan	<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> Pick Up	<input type="checkbox"/> Spd Motor Solo	<input type="checkbox"/> Mobil Pemadam
<input type="checkbox"/> St. Wagon	<input type="checkbox"/> Micro Bus	<input type="checkbox"/> Delivery Van	<input type="checkbox"/> Spd Motor dgn Kereta Samping	<input type="checkbox"/> Kebakaran
<input type="checkbox"/> Minibus	<input type="checkbox"/> Bus Gandong	<input type="checkbox"/> Truk	<input type="checkbox"/> Scooter	<input type="checkbox"/> Mobil Ambulance
<input type="checkbox"/> Jeep	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Traktor	<input type="checkbox"/> Trail	<input type="checkbox"/> Mobil Jenazah
<input type="checkbox"/> Lain-lain		<input type="checkbox"/> Double Cabin	<input type="checkbox"/> Trailer	<input type="checkbox"/> Fork Lift
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Lain-lain

1. Nomor Faktur : FH/ADI/138443/J
2. Tanggal : 05-04-2011
3. ATPM/Importir : PT. ASTRA HONDA MOTOR
4. Nomor PIB :
5. No. SUT :
6. No. TPT :
7. No. Form A / B / C :
8. Kantor Bea Cukai :
9. Lain-Lain : No. Risalah Lelang :
: No. Skrip DUM TNI/Polri :

Lampiran 6. Kuitansi



Lampiran 7. Formulir Cek Fisik

No. 13719992
 Dasar Hukum Penerbitan STNK : Pasal 64, 65, 66, 67, 68
 UU No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

No. 13719992
 Tanda Terima :
 No. Pendaftaran :
 No. Registrasi :
 Tanda Tangan Petugas

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

**FORMULIR PERMOHONAN STNK
 (DIISI OLEH PEMOHON)**

I. NOMOR REGISTRASI :

II. IDENTITAS KENDARAAN

a. Merk : YAMAHA	i. Warna Kendaraan : NEDAH MARDUN
b. Type : 250 D CM10/SL155	j. Bahan Bakar : DENSIN
c. Jenis : SPB MOTOR	k. Warna TNKB : HIJAU
d. Model : SDM SD10	l. Tahun Registrasi : 2011
e. Th. Pembuatan : 2011	m. Nomor urut pendaftaran : 18
f. Isi Silinder : 113 CC	
g. Nomor Rangka/NIK/VIN : MAT 328D0CK1674570	
h. Nomor Mesin : 98 D 23 744 20	

III. DOKUMEN REGISTRASI PERTAMA

a. No. Faktur	g. No. Formulir A/B/C
b. Tanggal	h. Lain-lain
c. APM / Importir	
d. Nomor PIB	
e. No. SUT/SRUT	
f. No. Tanda Pendaftaran Tipe	

IV. IDENTITAS PEMILIK

RANMOR MILIK PRIBADI		RANMOR BUKAN MILIK PRIBADI	
a. Nama Lengkap Pemilik : SUSTIOWATI		a. Nama Badan Hukum	
b. Alamat Pemilik : PERUM PLAZA		b. Alamat	
c. Kode Pos		c. Kode Pos	
d. No. Telp		d. No. TDP	
e. No. NPWP		e. No. Akte Pendirian	
f. No. KTP/Kitas/Kitap		f. No. SIUP	
g. No. Passport		g. No. NPWP	

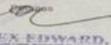
V. JENIS PERMOHONAN

BARU / PERTAMA	PERUBAHAN	PENDAFTARAN DENGAN PERSYARATAN KHUSUS	PERPANJANGAN
a. CKD	a. Ganti Nama Pemilik	a. STNK Rahasia	a. Pengesahan STNK Tahunan
b. CBU	b. Pindah Alamat Pemilik	b. STNK Khusus	b. Perpanjangan STNK 5 Tahunan
c. Kedutaan	c. Rubah Bentuk	- Dinas TNI	
d. Lembaga Internasional	d. Rubah Warna	- Dinas Polri	
e. Hasil lelang Ranmor Dinas TNI/Polri	e. Ganti Mesin	- Sipil	
f. Hasil lelang temuan Ditjen Bea Cukai / Polri	f. Ganti Nomor Registrasi		
	g. Rubah Fungsi		
	h. STNK Hilang		
	i. STNK Rusak		
	j. Hibah / Waris		
	k. Badan Hukum		
	l. Mutasi Keluar Daerah		

Pemohon

(.....)

Lampiran 8. Formulir Cek Fisik (Lanjutan)

VI. DIISI OLEH PETUGAS	
PENERIMA PENDAFTARAN/PENELITIAN : 14 MAR 2016  ALEX EDWARD, S.E. AIPU NRP. 63050437	REGISTER MANUAL : Petugas
ENTRY DATA KE KOMPUTER : Petugas	PRINT OUT : Petugas
KOREKTOR : Petugas	PRINT OUT STNK : Petugas
PENGESAHAN STNK, TNKB : Petugas	PETUGAS ARSIP : 14 MAR 2016  INDRO MOCH. RIFA'I, Petugas AIPU NRP 63050431
CATATAN	

Lampiran 9. Cek Fisik

RESOR SRIAN SELAWARIPATI TRUKINENINGIA
DAERAH JAWA TIMUR
RESORT JEMBER
JL. KARTINI 17 JEMBER

71 | CF | PR | 01

TANDA PERIKSA KENDARAAN N^o 003681

MOMEN BERKAWAL POLISI
Dik. Oleh Petugas Loket

NOMOR B.P.K.B.

NOMOR REGISTRASI
DAERAH JAWA TIMUR
RESORT JEMBER

Tanggal

PENDAFTARAN POLISI TERAKHIR

1 Nomor Polisi P. 6375-P
2 Tanggal 14 APR 2016
3 Tempat
4 Pemilik / Alamat

KETERANGAN KENDARAAN

1 Merk
2 Type
3 Jenis
4 Model
5 Th. Pembuatan
6 Th. Perakitan
7 Isi Silinder
8 Warna
9 No. Rangka
10 No. Mesin
11 Bahan Bakar
12 Jumlah Roda
13 Jumlah Sumbu
14 No. Sertifikat Uji Type
15 No. Uji Berkala

Kalau lebih dari satu warna sebutkan, dari atas ke bawah dan dari muka ke belakang

GANTI SINK

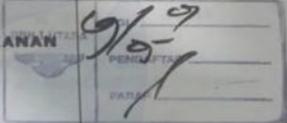
DIISI OLEH PEMERIKSA

Tanda Tangan
Petugas Loket

TANDA TANGAN PEMERIKSA
DAERAH JAWA TIMUR
RESORT JEMBER

ANDIK SUPRIATNO
AIPDA NRP. 75140246

Lampiran 10. Faktur dari Dealer

FAKTUR		1461857		TOYOTA	
P.T. TOYOTA-ASTRA MOTOR		1095		Jalan Jenderal Sudirman No. 5 Jakarta - Indonesia	
157795		1195/0003/LF80/2001		No. Telepon : 5703319	
				Teleks : 44378 TOYOTA IA	
				Alamat Kawat : JIDOSHA JAKARTA	
DIJUAL KEPADA :					
PT. GROBEST INDOHAKMUR RUKO MEDITERANIA BLOK D-8G PANTAI INDAH KAPUK-PENJARINGAN JAKARTA UTARA.					
NO. REF. : I4F/0008/LF80/2001					
No. D/O DEALER : 95.0244.01					
No. D/O : 2001005365					
<i>B. 01906-JK</i>					
SATUAN	URAIAN				JUMLAH
1 (Satu)	KIJANG MINIBUS STANDARD DIESEL				
	MEREK	TOYOTA			
	MODEL	KIJANG MINIBUS STANDARD DIESEL			RP.****90,276.000
	NOMOR RANGKA	MHF11LF8010024249			
	NOMOR MESIN	2L -9671295			
	WARNA	MERAH METALIK			
	TAHUN	2001			TELAH MEMENUHI SYARAT LAIK JALAN
	NEGERI ASAL	JEPANG			KEPUTUSAN MENHUB NO: KM-32/1988
	NO. SERTIFIKAT NIK	20010501440			
	SPESIFIKASI	MESIN DIESEL, 4 SILINDER SEJAJAR			
	ISI SILINDER	: 2.446 CC, STIR KANAN			
	JARAK SURBU RODA	: 2.650 MM			
	UKURAN BAN, DEPAN	: 175-R13-L			
	BELAKANG	: 175-R13-L			
	DENGAN SEBUAH BAN SEREP DAN SATU SET ALAT-ALAT MENURUT STANDARD PABRIK				
					
BERLAKU UNTUK PENDAFTARAN STNK PERTAMA DI *** J A K A R T A *** <hr/> FAKTUR INI TIDAK BERLAKU UNTUK DINUTASIKAN					
JAKARTA, 18-05-2001 E. & O. E. P.T. TOYOTA-ASTRA MOTOR JAKARTA - INDONESIA BAMBANG POERMIYANTO VEHICLE LOGISTIC DIVISION 011510650518					

Lampiran 11. Bukti Setoran

BUKTI SETORAN 

Cabang : **Jember Timur / 11 MARET 2016** Tanggal :

Jenis Rekening : Simpeda SimMus Tabungan Haji Tabunganku Lainnya

Mata Uang : Rupiah Valas (.....)

Nomor Rekening / Customer : **0021000700**

Nama Pemilik Rekening : **KASO BANYUWANGI**

Berita / Keterangan : **PARKIR LINK DARI SAMSAT JEMBER TIMUR**

Nama Penyetor :

Alamat Penyetor : **4120105**

Informasi Penyetor : Nasabah No. Rekening Non Nasabah, No. Tanda Pengenal

husus Setoran >Rp. 100.000.000,-(ekuivalen)

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
TOTAL			Rp. 100.000,00

Di Isi Oleh Bank : **Biaya Komisi** Jumlah yang dikredit

TERBILANG : **Rp. 100.000,00**

SERATUS RIBU RUPIAH

Teller _____ Penyetor _____

KETENTUAN
 1. Setoran non tunai dilakukan atau dibayarkan di Teller.
 2. Setoran akan dibusuk setelah dalam waktu 2 (dua) minggu.
 3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran bank Rp. 100.000.000,- (setuliahnya wajib menyerahkan fotokopi tanda pendahuluan dan mengisi formulir data nasabah)

Lampiran 10. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Bumi Tegal Boko
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 - Jawa Timur

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : **PUNA AZHA WILANANGI**
NIM : **130 803 104 068**
Program Studi : **D3 - AKUNTANSI**
Judul Laporan PKN : **Prosedur Pelaksanaan Penungutan Pajak Besi Balik**
Nama Kendaraan Bendor Pada Uji Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur
Dosen Pembimbing : **Kartika, SE, M.Sc., Ak.**

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23 Feb 2016	Revisi Judul	1. Jh
2.	30 Maret 2016	Revisi Bab 2, 3, 4 dan 5	2. Jh
3.	15 April 2016	Revisi Bab 2 dan 4	3. Jh
4.	27 April 2016	Revisi Flowchart	4. Jh
5.	10 Mei 2016	Revisi Flowchart	5. Jh
6.	17 Mei 2016	Revisi Flowchart	6. Jh
7.	23 Mei 2016	ACC UJIAN	7. Jh
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi
[Signature]
Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 23 Mei 2016
Dosen Pembimbing
[Signature]
Kartika, SE, M.Sc., Ak.
NIP. 198302032008122 002

Lampiran 13. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI																					
	UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur																					
Nomor : 7704/UN.25.1.4/PM/2015		29 Desember 2015																				
Lampiran : Satu Bendel																						
Hal : Permohonan Tempat PKN																						
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jl. Kalimantan No. 42 Jember																						
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).																						
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :																						
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>PROG. STUDI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Fitria Ade P. Siregar</td><td>130803104031</td><td>D3 - Akuntansi</td></tr><tr><td>2</td><td>Nuryati Ningsih</td><td>130803104057</td><td>D3 - Akuntansi</td></tr><tr><td>3</td><td>Rina Ayu Wulansari</td><td>130803104068</td><td>D3 - Akuntansi</td></tr><tr><td>4</td><td>Binti Nafiah</td><td>130803104070</td><td>D3 - Akuntansi</td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Fitria Ade P. Siregar	130803104031	D3 - Akuntansi	2	Nuryati Ningsih	130803104057	D3 - Akuntansi	3	Rina Ayu Wulansari	130803104068	D3 - Akuntansi	4	Binti Nafiah	130803104070	D3 - Akuntansi		
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI																			
1.	Fitria Ade P. Siregar	130803104031	D3 - Akuntansi																			
2	Nuryati Ningsih	130803104057	D3 - Akuntansi																			
3	Rina Ayu Wulansari	130803104068	D3 - Akuntansi																			
4	Binti Nafiah	130803104070	D3 - Akuntansi																			
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 11 Maret 2016																						
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.																						
		a.n. Dekan Pembantu Dekan I,  Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si NIP. 19661020 199002 2 001																				
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip																						

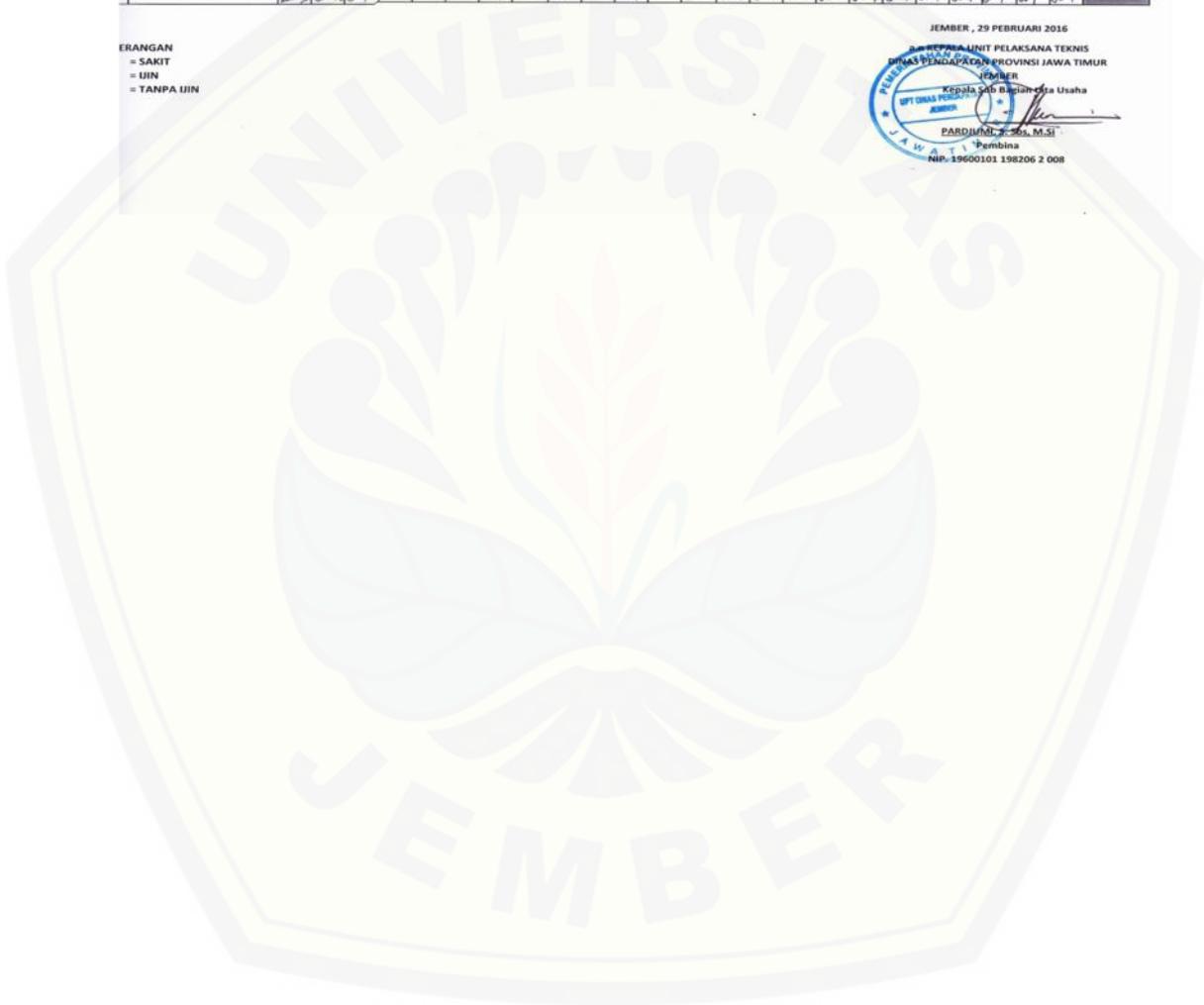
Lampiran 14. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA(PKN) MAHASISWA D3 AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
PADA UPT. DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR JEMBER
BULAN : FEBRUARI 2016**

N A M A	TANGGAL																												
	1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	29					
FITRIA ADE P. SIREGAR	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h				
NURYATI NINGSIH	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h				
RINA AYU WULANSARI	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h				
BINTI NAFIAH	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h				

ERANGAN
= SAKIT
= IJIN
= TANPA IJIN

JEMBER, 29 FEBRUARI 2016
 Kepala UPT PELAKSANA TEKNIS
 DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR
 JEMBER
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 UPT DINAS PENDAPATAN
 JEMBER
 PARDIJAN, S.Si, M.Si
 Pembina
 NIP. 19600101 198206 2 008



Lampiran 15. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (Lanjutan)

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA(PKN) MAHASISWA D3 AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
PADA UPT. DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR JEMBER
BULAN : MARET 2016**

NO.	N A M A	TANGGAL										
		1	2	3	4	5	7	8	10	11		
1	FITRIA ADE P. SIREGAR	S	S	S	S	S	S	S	S	S		
2	NURYATI NINGSIH											
3	RINA AYU WULANSARI											
4	BINTI NAFIAH											

KETERANGAN
S = SAKIT
I = IJIN
TI = TANPA IJIN

JEMBER, 11 MARET 2016
D. D. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR
JEMBER
Kepala Sub Bidang Data Usaha
UPT DINAS PENDAPATAN
JEMBER
PARDJUNINGRAH, M.Si
Pembina
NIP. 19600101 198206 2 008

Lampiran 16. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN
JEMBER
Jl. Kalimantan No. 42, Telp. (0331) 332088 Fax. (0331) 332088 Jember (68121)

SURAT KETERANGAN
NOMOR 421.1/570/120.371/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PARDJUMI, S. Sos, M.Si
NIP : 19600101 198206 2 008
Pangkat / Golongan : Pembina / IV - a
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT. Dinas Pendapatan
Provinsi Jawa Timur Jember

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : RINA AYU WULANSARI
Nim : 130803104068
Jurusan : D3 AKUNTANSI
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

Sejak tanggal 01 Pebruari 2016 s/d 11 Maret 2016, telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 16 Maret 2016
a.n. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR
JEMBER
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



PARDJUMI, S. Sos, M.Si
Pembina
NIP. 19600101 198206 2 008

Lampiran 17. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (Lanjutan)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDAPATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS JEMBER

Jl. Kalimantan No. 42, Kode Pos : 68121 Telp. (0331) 332088 Fax. (0331) 323300 Jember (68121)

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Kedisiplinan	95	Sembilan Puluh Lima
2	Ketertiban	95	Sembilan Puluh Lima
3	Prestasi Kerja	90	Sembilan Puluh
4	Kesopanan	95	Sembilan Puluh Lima
5	Tanggung Jawab	95	Sembilan Puluh Lima

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

N A M A : RINA AYU WULANSARI
N I M : 130803104068
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

Identitas Penilai :

N A M A : PARDJUMI, S. Sos, M.Si
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Instansi : UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur
Jember

Tanda tangan dan
Stempel Lembaga

a.n. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR
JEMBER

Kepala Sub Bagian Tata Usaha


PARDJUMI, S. Sos, M.Si
Pembina
NIP. 19600101 198206 2 008

PEDOMAN PENILAIAN

No.	ANGKA	KRITERIA
1.	80 - 100	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik