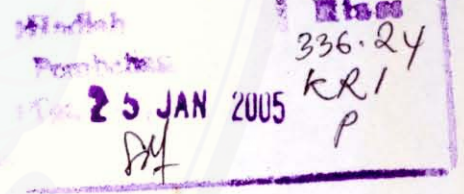




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK TONTONAN
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

Hadi Kristanto

NIM : 010803102379/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK TONTONAN
PADA KANTOR DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : HADI KRISTANTO
N.I.M. : 010803102379
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

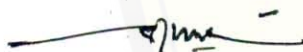
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

09 OKTOBER 2004

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,



Drs. Badjuri, ME

NIP. 131 386 652

Sekretaris,



Dra. Hj. Riniati, MP

NIP. 131 624 477

Anggota,



Dra. Susanti P., M.Si

NIP. 132 006 243



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Dr. SARWEDI, MM

NIP. 131 276 658

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : HADI KRISTANTO
NIM : 010803102379
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK
TONTONAN PADA KANTOR DINAS
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
JEMBER

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing



Dra. Susanti P., MS.i

NIP : 132 006 243

MOTTO

- **Dan tidaklah bagi manusia itu mendapatkan sesuatu melainkan apa yang diusahakannya dan sesungguhnya ia akan melihat hasil usahanya.
(Q.S An Najim: 39-40)**

- **Keutamaan orang berilmu diatas orang yang beribadat itu seperti keutamaan bulan purnama diatas seluruh bintang-bintang
(Hadist Riwayat Abu Daud)**

- **Lakukanlah setiap pekerjaan yang kau peroleh dengan didasarkan atas keikhlasan karena dengan hati yang ikhlas selain kita mendapat rahmat atas pekerjaan yang kita lakukan juga pekerjaan akan tampak lebih mudah dan ringan
(Pribadi)**

PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan kepada :

- ❖ Kedua orang tuaku tercinta yang telah berkorban moril maupun materiil dan yang selalu senantiasa berdoa untuk keberhasilan penulis.
- ❖ Kakak-kakakku (mas Sugik, mbak Yuli, mas Andrik beserta kakak iparku) yang selalu memberikan dukungan.
- ❖ Sobat-sobatku Heri, Imam, Pupunk, Rudeng, Hatta, Dueng dan yang lain terima kasih atas kekompakan kita selama ini.
- ❖ Adiku tersayang Mutmainah terima kasih atas dorongan semangat yang kau berikan selama ini.
- ❖ Teman-teman seperjuangan khususnya anak AK GL`01
- ❖ Almamaterku.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : Pelaksanaan Administrasi Pajak Tontonan Pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Penulisan Laporan ini diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Banyak pihak yang telah membantu terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini, maka dengan segenap kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

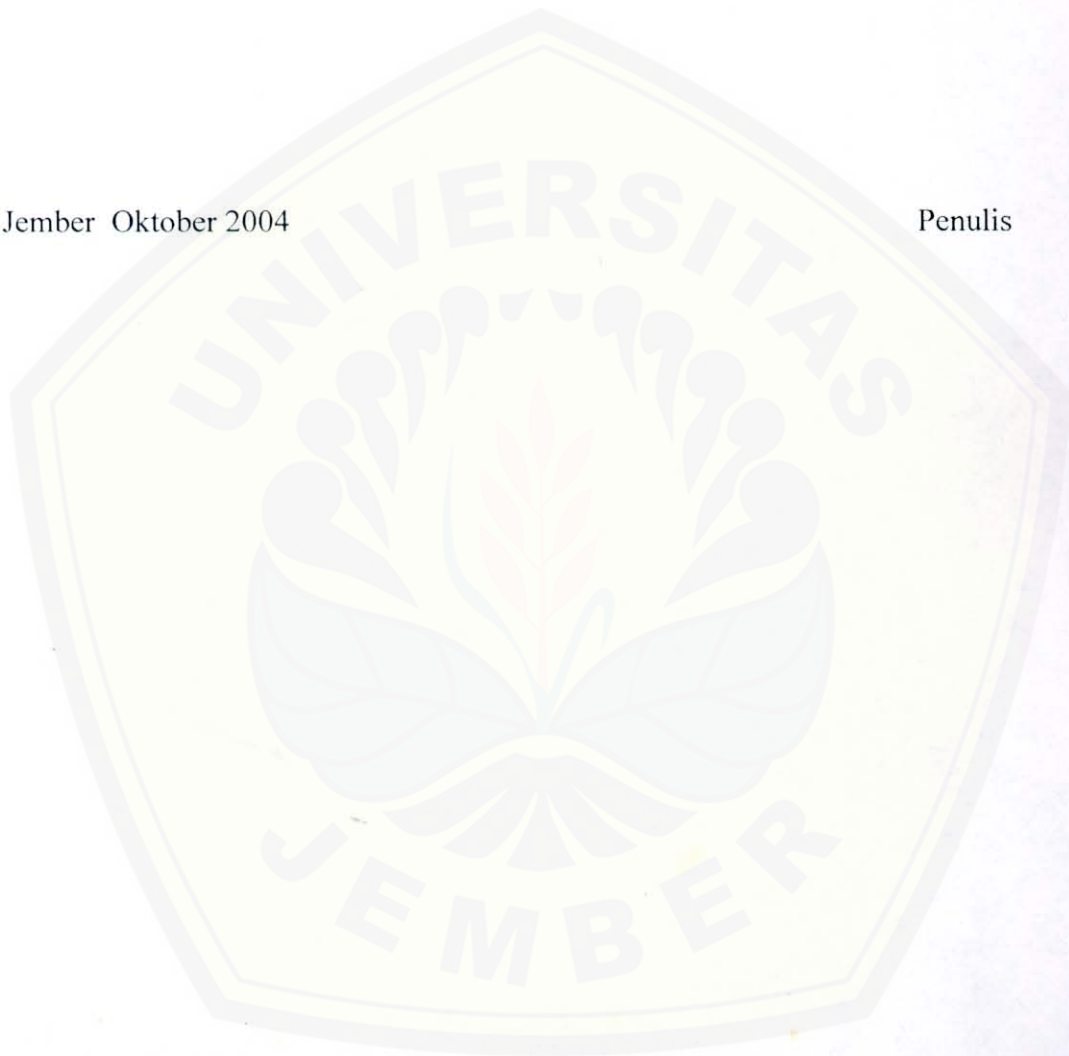
1. Dr. H. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dra. Susanti P, MS.i, selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Drs Rufai selaku Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember..
5. Bapak Drs Munari selaku Kepala Sub Tata Usaha Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
6. Bapak Drs Mudjoko selaku Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
7. Keluarga tercinta yang dengan kererendahan hatinya telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
8. Teman-teman AK/GL 2001 atas rasa solidaritas yang tinggi, tetaplah berjuang!

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan ini masih Banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan pandangan-pandangan, saran-saran dan kritik demi perbaikan dimasa yang akan datang.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan ini dapat memberi sumbangan ilmu dan manfaat bagi kita semua.

Jember Oktober 2004

Penulis



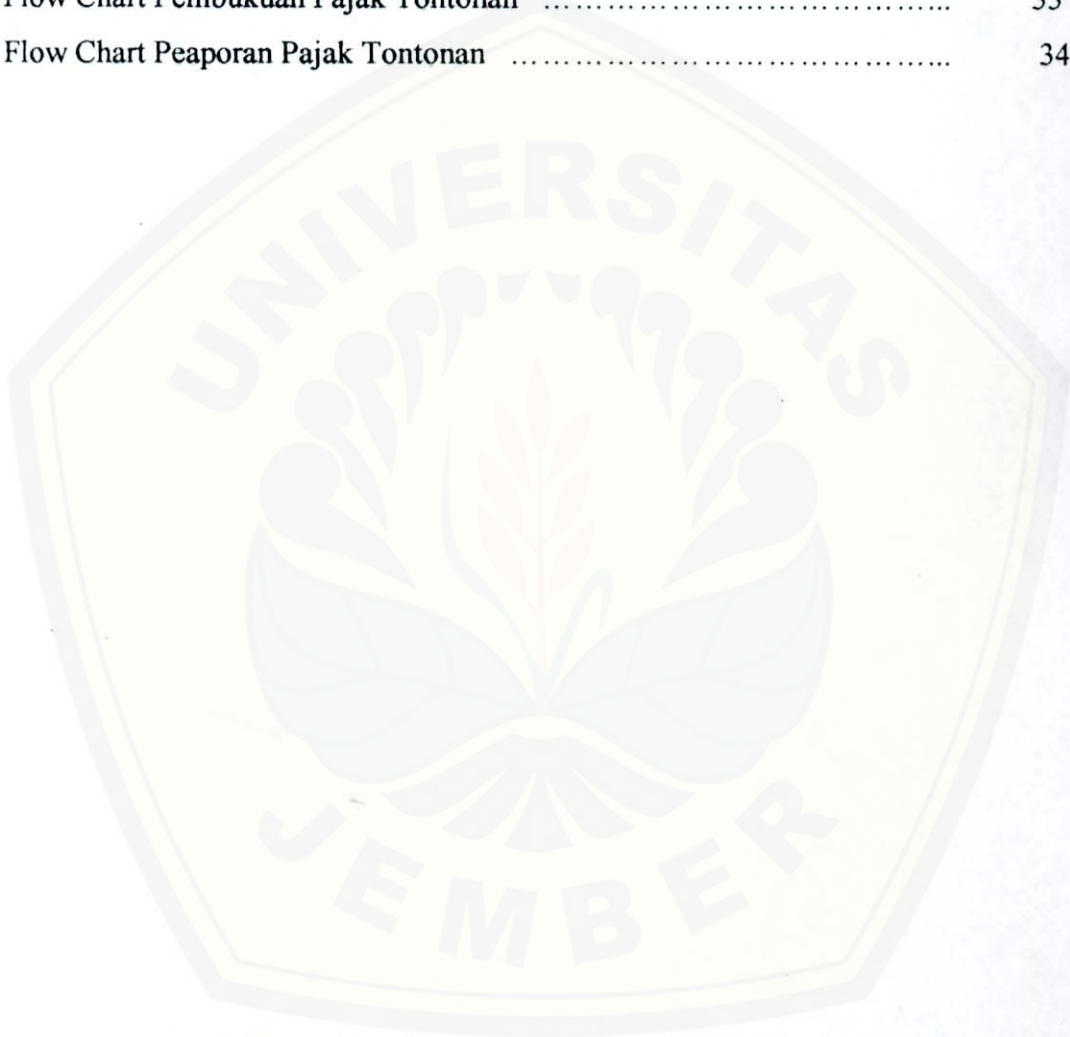
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	2
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	6
2.3 Fungsi dan Unsur Administrasi	7
2.4 Pengertian Pajak Tontonan atau Pajak Hiburan	10
2.5 Sumber Pendapatan daerah	11
2.6 Pengertian Pendapatan Daerah	11
2.7 Penggolongan Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak	15
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	17

3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	19
3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	26
3.4 Pelaksanaan Administrasi Pajak Tontonan	27
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	29
4.1 Prosedur Administrasi Pajak Tontonan	29
4.2 Kegiatan Paktek Kerja Nyata	35
V. KESIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	

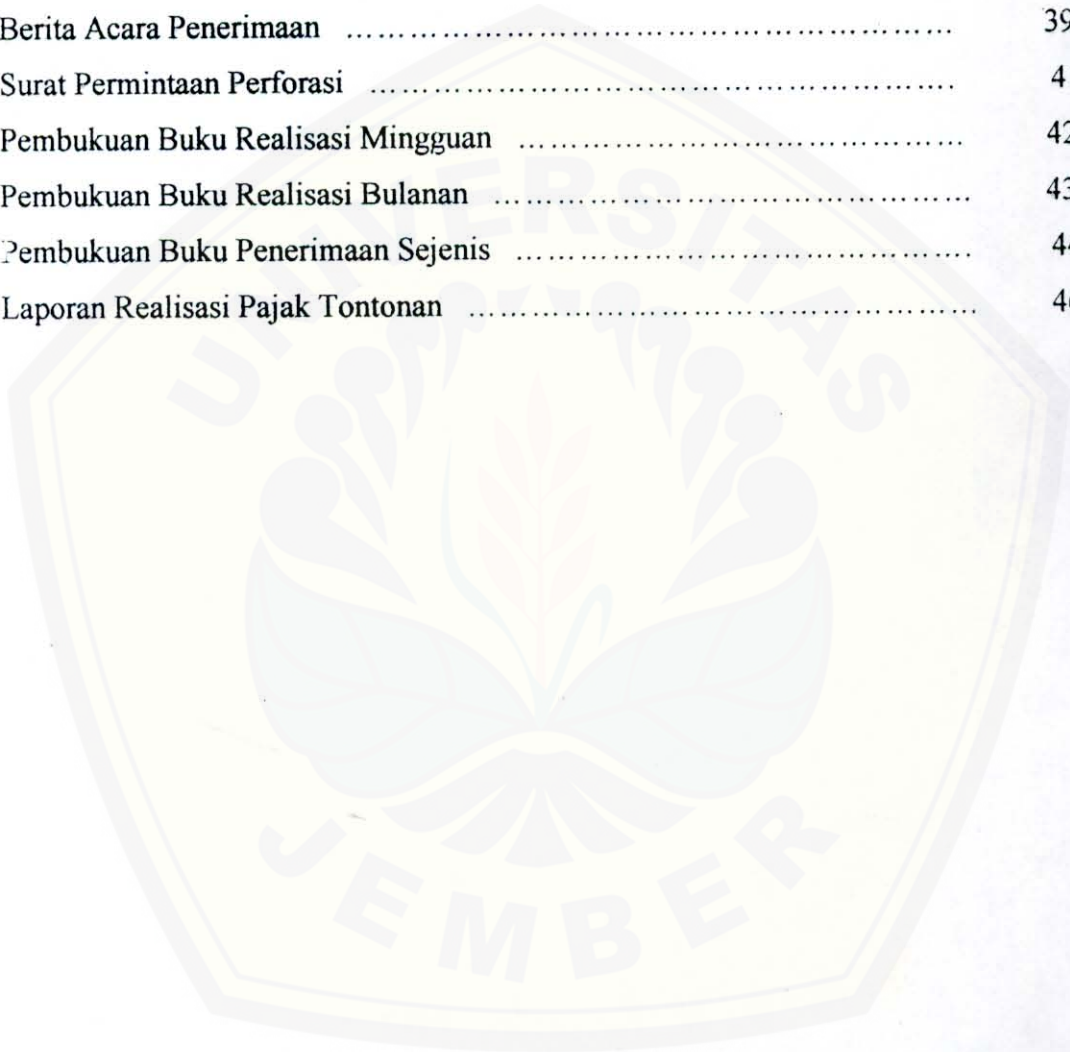
DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi DIPENDA Kabupaten Jember	20
2. Flow Chart Permintaan Karcis Tontonan	30
3. Flow Chart Permintaan Perforasi	32
4. Flow Chart Pembukuan Pajak Tontonan	33
5. Flow Chart Peaporan Pajak Tontonan	34



DAFTAR TABEL

1. Surat Permintaan Benda Berharga	36
2. Bukti Pengeluaran Benda Berharga	37
3. Berita Acara Penerimaan	39
4. Surat Permintaan Perforasi	41
5. Pembukuan Buku Realisasi Mingguan	42
6. Pembukuan Buku Realisasi Bulanan	43
7. Pembukuan Buku Penerimaan Sejenis	44
8. Laporan Realisasi Pajak Tontonan	46



DAFTAR LAMPIRAN

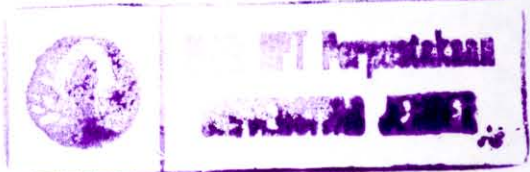
Lampiran

1. Surat Permintaan Benda Berharga UPTD (SPBBU).
2. Bukti Pengeluaran Benda Berharga DIPENDA (BPBBD).
3. Berita Acara Penerimaan/ Penyerahan Benda Berharga.
4. Surat Permintaan Perforasi.
5. Daftar Ketetapan dan Realisasi Pajak Tontonan/ Hiburan.
6. Surat Ijin PKN dari DIPENDA Kab Jember.
7. Daftar hadir Praktek Kerja Nyata.
8. Surat Keterangan melaksanakan PKN di DIPENDA Kab Jember.
9. Daftar Kegiatan Selama PKN di DIPENDA Kab Jember.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permintaan Benda Berharga UPTD (SPBBU).
2. Bukti Pengeluaran Benda Berharga DIPENDA (BPBBD).
3. Berita Acara Penerimaan/ Penyerahan Benda Berharga.
4. Surat Permintaan Perforasi.
5. Daftar Ketetapan dan Realisasi Pajak Tontonan/ Hiburan.
6. Surat Ijin PKN dari DIPENDA Kab Jember.
7. Daftar hadir Praktek Kerja Nyata.
8. Surat Keterangan melaksanakan PKN di DIPENDA Kab Jember.
9. Daftar Kegiatan Selama PKN di DIPENDA Kab Jember.



I PENDAHULUAN

1. Alasan Pemilihan judul

Dewasa ini perekonomian di Indonesia telah mengalami goncangan yang sangat berarti. Hal ini dimulai dengan terjadinya krisis moneter yang melanda Indonesia, sehingga membuat perekonomian Indonesia jadi terpuruk. Akibatnya Indonesia harus menata kembali perekonomiannya dengan meningkatkan pembangunan disegala bidang baik fisik maupun mental demi kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan pembangunan tersebut komponen utama yang harus dimiliki pemerintah yaitu berupa dana, karena agar pembangunan dapat berjalan dengan baik dan lancar maka dana memegang posisi terpenting.

Seperti telah kita ketahui bahwa sumber penerimaan negara yaitu berasal dari sektor non migas dan migas. Penerimaan negara dari sektor non migas diantaranya yaitu berasal dari pajak yang merupakan penerimaan pemerintah yang sangat penting artinya bagi pelaksanaan pembangunan nasional. Upaya ini merupakan perwujudan dari pengamalan Pancasila demi terciptanya tujuan nasional. Karena itu pelaksanaan kegiatan perpajakan harus dikelola dengan mengikut sertakan segenap lapisan masyarakat sesuai dengan kemampuannya.

Pajak sebagai sumber penerimaan negara dapat dikatakan berfungsi *budgeter*, karena merupakan salah satu dari beberapa sumber penerimaan negara yang digunakan untuk membiayai pengeluaran pengeluaran negara. Namun kegiatan pemungutan pajak diusahakan untuk tidak membebani masyarakat dan menghambat usahanya untuk mencapai kemakmuran. Oleh sebab itu maka kerja sama antar pemerintah dan masyarakat sangat dibutuhkan agar pelaksanaan pembangunan dapat berjalan lancar.

Sesuai dengan tugas pokoknya Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember wajib mengadakan pemungutan pajak yang berasal dari daerah. Salah satu jenis pajak yang dikelola oleh Dinas Penadapatan Daerah Kabupaten Jember yaitu pajak tontonan yang termasuk dalam pajak hiburan. hasil dari pemungutan pajak

tersebut nantinya akan digunakan untuk membiayai Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) pada setiap tahunnya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pajak adalah sumber penerimaan negara yang mempunyai posisi sangat penting dalam pembiayaan aktivitas negara sehingga pelaksanaannya diupayakan seoptimal mungkin.

Mengingat pentingnya sektor pajak dalam pembangunan nasional, maka atas dasar pertimbangan tersebut maka penulis mempelajari tentang pajak tontolan yang merupakan salah satu sektor pajak yang diselenggarakan oleh kantor Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dan membuat penulisan laporan dengan judul **“Pelaksanaan Administrasi Pajak Tontolan pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.”**

2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi pajak tontolan pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan administrasi pajak tontolan yang meliputi (permintaan karcis tontolan, permintaan perforasi, prosedur pembukuan dan pelaporan pajak tontolan) pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengalaman praktis tentang kegiatan administrasi pajak tontolan pada kantor DIPENDA Kab Jember.
- b. Memperoleh informasi mengenai prosedur administrasi pajak tontolan pada kantor DIPENDA Kab Jember.

3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

Praktek kerja nyata dikantor Dinas Penadapatan Daerah Kabupaten Jember yang beralamat di Jl Jawa no 72 Jember

3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sebagaimana ditentukan bahwa pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yaitu selama 1 bulan. Perhitungan jangka waktu tersebut diselesaikan \pm 144 jam kerja efektif sesuai yang telah dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan bahwa pembagian waktunya yaitu:

Senin s/d Kamis : 07.00 – 14.00 WIB

Jum'at : 07.00 – 11.00 WIB

4. Bidang Ilmu

Penulisan laporan ini menggunakan teori teori antara lain :

- a. Dasar dasar perpajakan.
- b. Aplikasi praktek perpajakan.
- c. Referensi dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

5. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	Keterangan	Minggu ke				
		I	II	III	IV	V-VII
1	Mengurus dan menyerahkan surat ijin PKN					
2	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan					
3	Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan perusahaan					
4	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara rutin					
5	Penulisan laporan					



2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut W Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1991 : 3) system adalah suatu kerangka dari prosedur prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan menurut A Moscovice (Zaki Baridwan, 1991 : 3) system adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian bagian (disebut sub system) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

2.1.2 Pengertian Prosedur

Menurut Cecil Gillespie (Zaki Baridwan, 1991 : 3) prosedur adalah urutan urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam dari transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Sedangkan menurut Warren D Sytallings, Jr (Yogianto H.M, 1994 : 5) suatu prosedur adalah urutan-urutan yang tepat tahapan tahapan instruksi yang merupakan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakan, kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakan .

Berdasarkan prosedur ini secara implisit juga mengandung elemen-elemen atau komponen –komponen dari system, karena suatu system dapat terdiri dari beberapa subsistem. Dengan demikian definisi ini mempunyai peranan penting dalam mempelajari suatu system.

2.2 Pengertian Administrasi

Manusia merupakan makhluk social dimana tidak semua tujuan dapat dicapai oleh semua manusia seorang diri. Oleh karena itu timbullah keharusan pada orang itu untuk bersama sama orang lain untuk mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki. Dengan demikian terjadilah usaha kerjasama yang merupakan

rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur yang menimbulkan akibat yang sebetulnya tidak akan terjadi apabila dilakukan seorang diri.

Pengertian administrasi adalah: “segenap proses penyelenggara dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu “ (The Liang Gie ; 1984 : 9).

Suatu perusahaan yang ingin sukses pasti mempunyai kegiatan yang menunjang kegiatan pokok perusahaan, dalam hal ini yang dimaksud adalah administrasi. Administrasi pada suatu perusahaan atau badan usaha pasti tidak terlepas dari kegiatan catat mencatat yang berfungsi membantu ingatan atau sebagai data bagi perusahaan pada masa yang akan datang.

Dalam setiap instansi pemerintah ataupun perusahaan swasta apapun pada puncak pimpinan tertinggi sampai pada tingkat organisasi terbawah terdapat administrasi, baik itu administrasi yang paling sederhana sampai pada administrasi yang paling terperinci untuk membantu kelancaran aktivitas dari perusahaan tersebut.

Tata administrasi mempunyai 2 pengertian (Soekarno K ; 1995 : 9), yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha (*administrates*) atau office work yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korsepondensi kearsipan dan lain sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas.

Dalam arti luas administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu :

a. Sudut proses.

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.

b. Sudut fungsi dan tugas.

Administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktivitas) yang mau atau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang

yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut kepranataan (*instuition*).

Administrasi yang dimaksud adalah lembaga atau sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Beberapa hal penting dalam administrasi yang perlu diperhatikan, yaitu :

- a. Adanya sekelompok orang yang melakukan tugas .
- b. Adanya tugas yang harus dilakukan dalam mencapai suatu tujuan.
- c. Adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, waktu dan peraturan.

2.3 Fungsi dan Unsur Administrasi

2.3.1 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi-fungsi pelengkap dengan penjelasan sebagai berikut (S. P Siagian ; 1989 : 8) :

1. Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak yang harus dilaksanakan oleh administrasi. Adapun fungsi organik tersebut adalah :

a. Planning

Planning sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dimana planning harus ditetapkan. yang paling penting harus diterima oleh semua pihak.

b. Organising

Organising merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

c. Actuating

Actuating meliputi antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

d. Controlling

Pengawasan merupakan tindakan mutlak yang perlu dilakukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana atau belum.

e. Coordinating

Coordinating atau pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi. Diadakan dengan maksud menjaga hubungan antar instansi (karyawan), agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan dan dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi jika dilaksanakan oleh perusahaan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan.

Fungsi fungsi tersebut antara lain :

- a. Komunikasi, baik kedalam perusahaan maupun keluar perusahaan.
- b. Penyediaan tempat yang menarik.

2.3.2 Unsur Unsur Administrasi

Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam 8 unsur (The Liang Gie ; 1983 : 12), yaitu :

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen.

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar benar tercapai.

3. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian.

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

5. Keuangan.

Rangkaian perbuatan mengelola segi segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

8. Perwakilan.

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan suatu kesatuan yang tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.4 Pengertian pajak tontonan atau pajak hiburan

2.4.1 Pengertian pajak tontonan

Pengertian pajak tontonan / hiburan menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 tahun 1998 yaitu pungutan daerah atas penyelenggaraan hiburan. Menurut Usman dan K Subroto (tanpa tahun : 269) pajak tontonan adalah pajak yang dikenakan atas pertunjukan atau keramaian umum. Pertunjukan dan keramaian umum yang dimaksud adalah pertunjukan dan keramaian dengan pembayaran uang masuk.

2.4.2 Obyek Pajak Tontonan

Menurut Samodra A.A. (1995 : 215) obyek pajak tontonan atau hiburan tidak hanya tontonan, tapi telah berkembang pada obyek hiburan lain seperti coin game machine, musik hidup, pertunjukan temporer, klab malam, diskotik, mandi uap, padang golf, taman hiburan dan lain-lain Obyek pajak yang dimaksud disini yaitu semua penyelenggara tontonan atau hiburan, baik perorangan maupun badan yang juga disebut wajib pajak.

2.4.3 Subyek Pajak Tontonan

Subyek pajak tontonan atau hiburan menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 1998 adalah orang pribadi atau badan hukum yang menonton dan atau menikmati hiburan.

2.4.4 Pengertian Hiburan

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 tahun 1998, hiburan adalah semua jenis pertunjukan dan atau keramaian dengan nama dan bentuk apapun yang ditonton atau dinikmati oleh setiap orang dengan dipungut bayaran, tidak termasuk penggunaan fasilitas untuk berolah raga.

2.4.5 Pengertian Penonton atau Pengunjung

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II jember, penonton atau pengunjung ialah orang-orang yang menghadiri suatu hiburan untuk melihat dan

untuk mendengarkan oleh penyelenggara hiburan kecuali penyelenggara, karyawan, artis dan petugas yang melakukan tugas pengawasan.

2.4.6 Pengertian Tanda Masuk

Pengetian tanda masuk menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember yaitu suatu tanda atau alat yang sah dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat digunakan untuk menonton, mendengarkan atau menikmati hiburan. Yang dimaksud tanda masuk disini yaitu berupa karcis.

2.5 Sumber Pendapatan Daerah

Menurut D>J Mamesah (1995 : 93) sumber pendapaan daerah sesuai dengan ketentuan dalam pasal 55 undang undang nomor 5 tahun 1994 meliputi :

1. Pendapatan asli daerah sendiri.

Pendapatan asli daerah sendiri terdiri dari :

- a. hasil pajak daerah.

- b. hasil redistribusi daerah.

- c. hasil perusahaan daerah.

- d. lain-lain hasil usaha daerah yang sah

2. Pendapatan yang berasal dari pemberian pemerintah dan atau instansi

Pendapatan ini terdiri dari :

- a. sumbangan dari pemerintah.

- b. sumbanga lain yang diatur dengan peraturan perundang undangan.

3. lain lain pendapatan yang sah.

2.6 Pengertian pendapatan daerah

2.6.1 Pajak daerah

Pajak daerah adalah pungutan daerah menurut peraturan pajak yang ditetapkan oleh daerah untuk membiayai rumah tangga sebagai badan hukum public (D.J> Mamesah, 1995 : 94). Dasar hukum pemungutannya adalah peraturan daerah yang bersangkutan dan lingkup pemungutannya terbatas pada pajak pajak yang belum dipungut oleh Negara atau pusat.

Pajak daerah memiliki sifat sifat sebagai berikut :

- a. memaksa secara kuat, yuridis dan ekonomis;
- b. tidak ada imbalan langsung kepada pembayar;
- c. sepanjang memenuhi syarat-syarat formal dan material, maka tidak ada alternative untuk mau atau tidak mau membayar;
- d. peraturan pajak daerah dapat digunakan untuk tujuan budgeter, mengatur dan tujuan tambahan lainnya, misalnya tujuan politik, ekonomi, social dan budaya.

Jenis pajak daerah dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Pajak Daerah Tingkat I

Berdasarkan Undang Undang Republik Indonesia No. 18 tahun 1997 jenis jenis Pajak Daerah Tingkat I meliputi :

- a. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
 - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - c. Pajak bahan bakar kendaraan bermotor
2. Pajak Daerah Tingkat II, terdiri dari :
- a. Pajak hotel dan restoran
 - b. Pajak hiburan atau tontonan
 - c. Pajak reklame
 - d. Pajak penerangan jalan
 - e. Pajak pengambilan dan pengolahan
 - f. Pajak bahan galian golongan C
 - g. Pajak pemanfaatan air bawah tanah

2.6.2 Retribusi Daerah

Pengertian retribusi daerah menurut undang-undang Republik Indonesia No 18 tahun 1997 adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan. Pengertian retribusi daerah menurut D.J Mamesah (1995 : 94) adalah pungutan daerah sebagai pembayaran

pemakaian atau karena memperoleh jasa yang diberikan daerah. Yang dimaksud jasa disini adalah kegiatan pemerintah daerah berupa usaha pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan. Penyelenggara retribusi daerah terdiri dari :

a. Jasa umum

Jasa umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

b. Jasa usaha

Jasa usaha adalah merupakan jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat disediakan oleh sektor swasta.

c. Perijinan tertentu.

Perijinan tertentu adalah kegiatan pemerintah daerah dalam rangka pemberian ijin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksud untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumberdaya alam, barang dan sarana tertentu untuk melindungi kepentingan-kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

2.6.3 Pengertian Perusahaan Daerah

Pengertian Perusahaan Daerah menurut Undang Undang Republik Indonesia No 5 tahun 1974 tentang pemerintah daerah adalah suatu badan usaha yang dibentuk daerah untuk mengembangkan perekonomian daerah dan untuk menambah penghasilan daerah.

Sehubungan dengan itu maka perusahaan daerah harus didasarkan atas asas ekonomi perusahaan yang sehat atau dengan kata lain perusahaan daerah melakukan kegiatan sumberdaya guna dan berhasil guna.

2.6.4 Lain-lain usaha daerah yang sah

Lain-lain usaha daerah yang sah disatu pihak lebih mengarah pada public service dan bersifat tidak mengambil keuntungan melainkan sekedar menutupi resiko biaya administrasi yang dikeluarkan, dilain pihak dapat menghimpun dana sebagai salah satu sumber pendapatan daerah.

Sifat lain usaha daerah yang sah yaitu membuka kemungkinan bagi pemerintah daerah untuk melakukan berbagai kegiatan yang menghasilkan, baik berupa materi dalam kegiatan yang bersifat bisnis maupun non materi dalam kegiatan yang bertujuan untuk menunjang, melapangkan atau menerapkan suatu kebijaksanaan perusahaan daerah dibidang tertentu.

2.6.5 Sumbangan dari Pemerintah

Sumbangan dari pemerintah biasanya diberikan dalam bentuk subsidi daerah otonom atau subsidi pemerintah. Sebagian besar pembiayaan pembanguana daerah berasal dari subsidi pemerintah dan sebagian lagi dari pendapatan asli daerah (PAD)

2.6.6 Sumbangan lain lain yang diatur dengan peraturan perundang undangan

Sumbangan ini diberikan dalam bentuk bantuan pembangunan dengan intruksi presiden (inpres) dan peraturan lainnya, juga dalam bentuk sumbangan dari pemerintah yang diberikan secara insidentil kepada pemerintah daerah. Misalnya yaitu untuk menanggulangi bencana alam atau musibah lain yang memelukan sumbangan dari pemerntah. Menurut D.J Mamesah (1995 : 95) sumbangan adalah bantuan yang diberikan kepada daerah untuk menutup kekeurangan anggaran keuangan oleh karena keadaan luar biasa yang mengakibatkan daerah mengalami kesulitan keuangan.

2.6.7 Lain lain Pendapatan yang syah

Lain lain pendapatan yang syah meliputi sumber selain dari pendapatan asli daerah (PAD) sendiri dan pendapatan dari pemerintah, misalnya yaitu

pendapatan dari dinas dan pendapatan lainnya yang syah yang berasal dari pemerintah.

2.7 Penggolongan wajib pajak atau wajib retribusi dan nomor pokok wajib pajak pajak daerah (NPWPD)

2.7.1 Penggolongan wajib pajak

Penggolongan wajib pajak yang didasarkan pada surat ijin tempat usaha (SITU) diadakan untuk memberikan kemudahan dan pelayanan kepada wajib pajak serta untuk keperluan penataan usahanya. Wajib pajak yang tidak berkewajiban memiliki surat ijin tempat usaha (SITU) dari pemerintah daerah yang bersangkutan digolongkan sebagai wajib pajak atau wajib retribusi badan yang terdiri dari :

- a. wajib pajak atau wajib retribusi badan yang bergerak diluar bidang usaha yang dikenai pajak pembangunan I dan pajak tontonan.

Contoh : pajak reklame

- b. wajib pajak atau wajib retribusi yang bergerak dibidang usaha yang dikenai pajak pembangunan I (PP 1), dibedakan menjadi dua :

1. pajak pembangunan 1 (PP 1) untuk warung, depot, restoran dan usaha sejenis.

2. pajak pembangunan 1 (PP 1) untuk penginapan, hotel, losmen dan usaha sejenis.

- c. wajib pajak atau wajib retribusi badan yang bergerak dibidang usaha yang dikenai pajak tontonan, dibedakan menjadi dua :

1. pajak tontonan untuk tontonan yang bersifat tetap yaitu bioskop

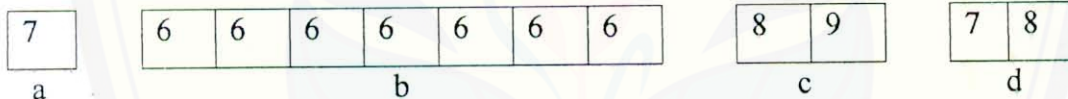
2. pajak tontonan untuk tontonan yang bersifat insidental yaitu pertunjukan yang tidak tetap.

Contoh :

Adanya pagelaran musik rock, pertunjukan karaoke, turnamen bola volley, lawak dan sebagainya.

2.7.2 Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah

Nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD) secara permanen menjadi identitas wajib pajak yang bersangkutan dan berlaku untuk semua jenis pajak atau retribusi yang menjadi kewajibannya diberikan kepada setiap wajib pajak yang telah didaftar dan telah dikukuhkan sebagai wajib pajak serta sebagai penanggung jawab pajak daerah. Pemberian nomor pokok wajib daerah (NPWPD) sebagai identitas permanen, selain bermanfaat bagi wajib pajak dalam hubungan dengan dinas atau instansi di lingkungan daerah tingkat II juga bermanfaat bagi dinas pendapatan daerah tingkat II yang bersangkutan dalam melaksanakan peningkatan pendapatan dari sector pajak, retribusi pajak bumi dan bangunan. Nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD) akan selalu dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan dan pada surat surat lain yang ada hubungan dengan pemberian layanan pemerintah daerah kepada wajib pajak, seperti dalam perijinan dan pelayanan lainnya. Bentuk atau struktur nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD).



Keterangan :

- a. Nomor kode golongan wajib pajak
- b. Nomor pokok yang disusun secara berurutan untuk seluruh wajib pajak daerah tingkat II.
- c. Nomor kode wilayah kecamatan.
- d. Nomor kode wilayah desa



III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan STAATSBLAD No 332 tahun 1929 secara administrative kota Jember menjadi kabupaten dengan nama Kabupaten Jember. Pada tahun 1950 sesuai dengan STAATSBLAD No. 12 tahun 1950 terbentuklah pemerintah daerah (PEMDA) di Jember dengan nama PEMDA Tingkat II Jember.

Sejalan dengan terbentuknya PEMDA Tingkat II Jember maka terbentuklah unsur pelaksanaan pendapatan daerah dibidang pendapatan daerah dengan nama "Dinas Pasar". Bersamaan dengan perkembangan yang ada di Kabupaten Jember maka dinas pasar mengalami pergantian nama :

1. Dinas Pendapatan pajak daerah (DPPD)
2. Sub Direktorat Pendapatan Daerah (SDPD)
3. Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Jember (DIPENDA) hingga saat ini.

Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bergerak dibidang pendapatan daerah dibawah naungan Direktorat Pendapatan Daerah, Ditjen Pemerintah Umum dan Otonomi Daerah (PUOD) Departemen dalam Negri.

Dinas pendapatan daerah dipimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalau sekretaris daerah. Dinas pendapatan daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dibidang pendapatan. Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi diantaranya :

1. merumuskan kebijakan teknis dibidang pendapatan.
2. memberikan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum.
3. melakukan pembinaan terhadap UPTD dibidang pendapatan.
4. pengawasan dan pengendalian teknis dibidang pendapatan.
5. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas.
6. membina, mengelola dan mengembangkan pasar.

7. menyelenggarakan jasa dan pemanfaatan umum dibidang kegiatan pasar.

Untuk menjangkau seluruh wilayah Kabupaten Jember yang demikian luas maka DIPENDA Kabupaten Jember mempunyai cabang dinas dan sub unit pelaksana teknis dnas (UPTD). Dapun pembagian wilayahnya adalah sebagai berikut:

1. Wilayah Jember Barat, terdiri dari:
 - a. Kecamatan Tanggul
 - b. Kecamatan Bangsal sari
 - c. Kecamatan Sumber baru
 - d. Kecamatan Semboro
 - e. Kecamatan Kencong
 - f. Kecamatan Umbulsari
 - g. Kecamatan Jombang
2. Wilayah Jember Tengah, terdiri dari:
 - a. Kecamatan Rambipuji
 - b. Kecamatan Sukorambi
 - c. Kecamatan Ajung
 - d. Kecamatan Panti
 - e. Kecamatan Pakusari
 - f. Kecamatan Arjasa
3. Wilayah Jember Selatan, terdiri dari:
 - a. Kecamatan Ambulu
 - b. Kecamatan Balung
 - c. Kecamatan Wuluhan
 - d. Kecamatan Puger
 - e. Kecamatan Jenggawah
 - f. Kecamatan Mumbulsari
 - g. Kecamatan Tempurejo
4. Wilayah Jember Timur, terdiri dari:
 - a. Kecamatan Jelbuk
 - b. Kecamatan Sukowono

- c. Kecamatan Sumber jambe
 - d. Kecamatan Mayang
 - e. Kecamatan Silo
 - f. Kecamatan Ledokombo
5. Wilayah Jember Kota, terdiri dari:
- a. Kecamatan Kaliwates
 - b. Kecamatan Patrang
 - c. Kecamatan Sumbersari

Dinas pendapatan daerah Kabupaten Jember berlokasi di jalan Jawa no 72 Jember, menempati areal seluas 1760 meter persegi dengan luas bangunan 529 meter persegi dengan batasan sebagai berikut:

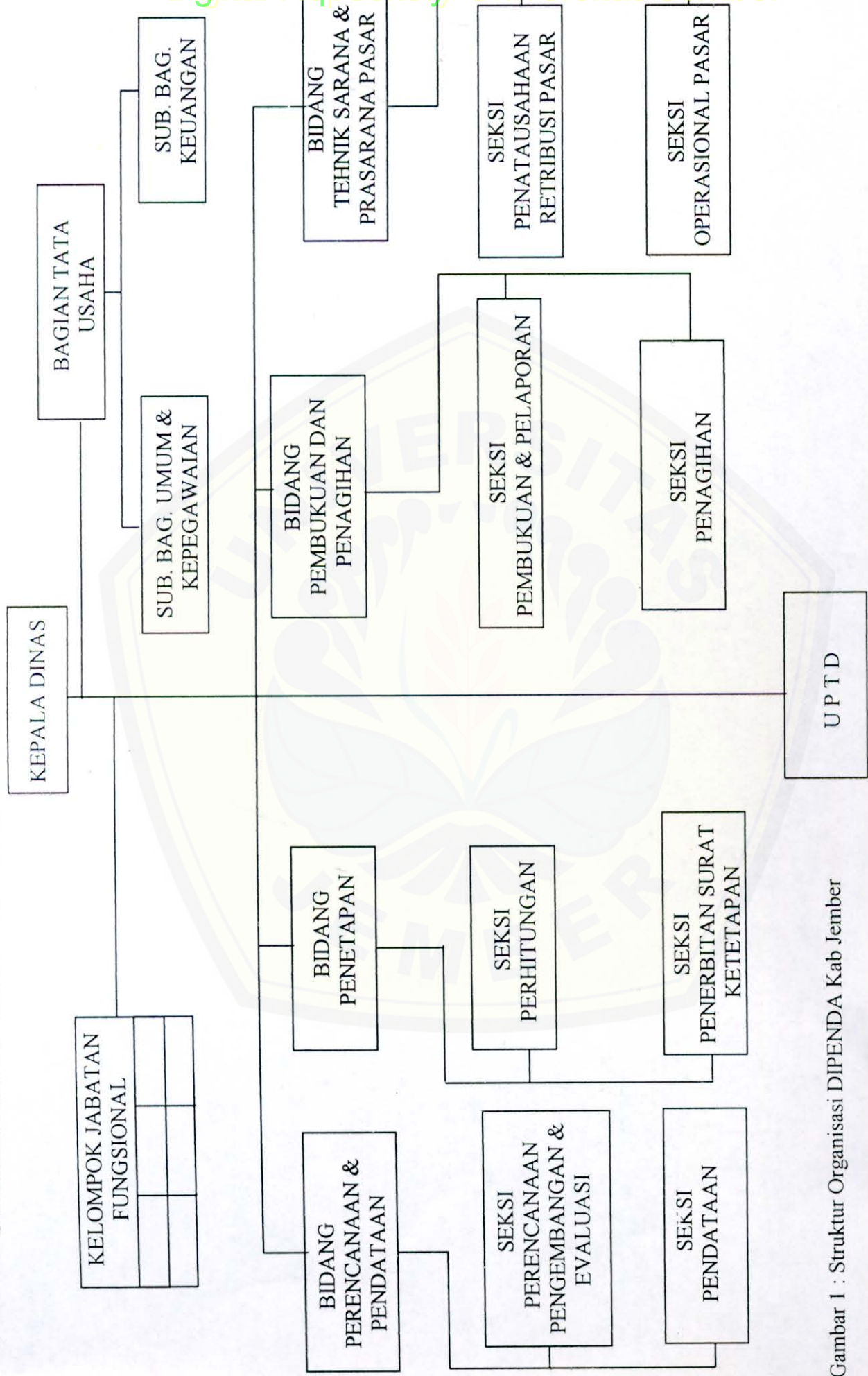
- a. sebelah timur : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- b. sebelah barat : Jalan Jawa
- c. sebelah utara : Kantor Koperasi
- d. sebelah selatan : Perumahan Penduduk

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dimiliki setiap perusahaan tentu tidak sama, karena struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan atau instansi belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal diantaranya yaitu garis komando atau wewenang, luas perusahaan dan banyaknya cabang.

Struktur organisasi yang digunakan oleh Dinas Pendapatan daerah kabupaten Jember adalah struktur organisasi garis dan staf. Disini kesatuan perintah tetap dipertahankan, atasan memiliki bawahan tertentu dan bawahannya hanya menerima perintah dari seorang atasan saja dan kepada atasan tersebut bawahan bertanggung jawab.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN DAERAH



Gambar 1 : Struktur Organisasi DIPENDA Kab Jember

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah

3.2.1 Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian urusan rumah tangga dalam bidang pendapatan daerah dan tugas tugas lainnya. Sedangkan fungsi kepala dinas yaitu untuk melaksanakan perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, koordinasi teknis dan tugas tugas lain.

3.2.2 Bagian Tata Usaha

Kepala bagian tata usaha mempunyai tugas memberikan layanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan dinas pendapatan daerah dan melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian tata usaha terdiri dari:

1. Sub bagian keuangan

mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, dalam menyelenggarakan tugas tersebut mempunyai fungsi:

- a. menghimpun dan mengelola bahan bahan untuk penyusunan anggaran.
- b. menyiapkan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas pendapatan daerah.
- c. mengolah data usaha keuangan atau pembukua realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas pendapatan daerah.

2. Sub bagian umum dan kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, perjalanan dinas, penyusunan program kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan material serta pengelolaan kepegawaian. Dalam menjalankan tugas tersebut sub bagian umum dan bagian keuangan mempunyai fungsi antara lain:

- a. menyelenggarakan tata usaha dinas pendapatan daerah.
- b. menyelenggarakan tata naskah dinas dan tata kearsipan.
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, protocol dan kesejahteraan pegawai.
- d. melaksanakan analisa kebutuhan pengadaan serta pengadministrasian barang barang keperluan kantor serta perbekalan lain.
- e. menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang dinas.

3.2.3 Bidang Perencanaan dan Pendataan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan program tahunan sebagai pelaksanaan rencana lima tahunan dibidang pendapatan dan melakukan pendataan terhadap obyek pajak daerah dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas. Untuk meyelenggarakan tugas yang dimaksud bidang perencanaan dan pendataan mempunyai fungsi:

- a. membuat penyusunan rencana dibidang pendapatan.
- b. membuat penyusunan kebijakan teknis serta program kerja tahunan dibidang pendapatan.
- c. membuat analisa tentang penggalian potensi daerah dibidang pendapatan.
- d. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait, instansi vertical terhadap pengembangan pendapatan.

Bidang perencanaan dan pendapatan terdiri dari:

1. Seksi perencanaan, pengembangan dan evaluasi, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pendapatan daerah melalui program kerja secara intensifikasi dan atau ekstensifikasi.
 - b. melakukan pembinaan teknis operasional pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
 - c. melakukan pengkajian terhadap pengembangan obyek obyek pajak daerah dan retribusi daerah.
 - d. mengadakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi secara periodic atas penerimaan yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, bagian laba badan usaha milik daerah dan penerimaan lain lain.
2. Seksi pendataan, mempunyai tugas:
 - a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah, retribusi daerah dan membuat laporan.
 - b. menetapkan nomor wajib pajak daerah (NPWPD).
 - c. menghimpun dan mengelola data obyek pajak daerah dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan untuk didalam

registrasi, pengklasifikasian jenis dan golongan pajak daerah dan retribusi daerah.

- d. memberikan pelayanan informasi secara teknis atas pajak daerah dan retribusi daerah kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta pihak lain yang memerlukan.

3.2.4 Bidang Penetapan

Mempunyai tugas melakukan penetapan jumlah pajak daerah dan retribusi daerah yang terhutang dan menatausahakan surat pemberitahuan pajak serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud maka memiliki fungsi:

- a. menghimpun dan mengolah data obyek subyek pajak daerah dan retribusi daerah melalui surat SPOP (surat pemberitahuan obyek pajak).
- b. melakukan pemeriksaan lokasi / lapangan atas keberadaan obyek pajak daerah dan retribusi daerah yang tutup atas permohonan wajib pajak/ wajib retribusi.
- c. melakukan penetapan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah.

Bidang penetapan terdiri dari:

1. Seksi perhitungan, mempunyai tugas:
 - a. menghitung dan menetapkan besarnya jumlah pajak daerah dan retribusi daerah yang terhutang.
 - b. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan kepala bidang penetapan.
2. Seksi penerbitan surat ketetapan, mempunyai tugas:
 - a. menerbitkan surat ketetapan pajak (SKP) dan surat ketetapan retribusi (SKR) serta surat ketetapan pajak lainnya.
 - b. melakukan pemeriksaan dan meneliti kembali penetapan pajak daerah dan retribusi daerah yang terhutang melalui penerbitan surat ketetapan pajak (SKP) dan surat ketetapan retribusi (SKR).

3.2.5 Bidang Pembukuan dan Penagihan

Mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah, bagian laba usaha milik daerah, penerimaan lain lain, bagi hasil pajak dan bukan pajak, dana perimbangan dari pemerintah pusat maupun propinsi serta pengelolaan benda berharga, serta melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud maka memiliki fungsi:

- a. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pemungutan/ pembayaran/ penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah kedalam kartu jenis pajak daerah dan retribusi daerah, kartu pengawasan pembayaran (KPP) dan daftar himpunan pokok pembayaran (DHPP).
- b. melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran benda berharga serta dari hasil pemungutan benda berharga kedalam kartu persediaan benda berharga.
- c. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah, bagian laba badan usaha milik daerah penerimaan lain lain, bagi hasil pajak dan bukan pajak, dana perimbangan dari pemerintah pusat maupun propinsi.
- d. melakukan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- e. melakukan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya.

Bidang pembukuan dan penagihan terdiri dari:

1. Seksi pembukuan dan pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. menerima dan mencatat semua SKP dan SKR dan ketetapan lainnya serta SPPT PBB.
 - b. menerima dan mencatat SKP dan SKR dan surat ketetapan lainnya serta mencatat penerimaan/ pembayaran/ penyetoran serta menghitung tunggakan PBB.

- c. menerima dan mencatat tanda terima benda berharga, bukti penerimaan, bukti pengeluaran dan hasil pemungutan benda berharga.
 - d. menghitung dan merinci sisa persediaan benda berharga
 - e. menyiapkan laporan periodik realisasi penerimaan dan tunggakan pendapatan asli daerah.
2. Seksi penagihan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan mendistribusikan surat dan dokumentasi dalam penagihan kembali.
 - b. melakukan penghitungan kembali atas pajak daerah dan retribusi daerah yang terdapat pada wajib pajak dan wajib retribusi maupun pada petugas pemungut.
 - c. merumuskan langkah langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan sampai dengan penagihan dengan surat paksa.
 - d. melayani pengajuan restitusi atau pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi.
 - e. menerima dan melayani surat permohonan keringanan penetapan pajak atau retribusi..

3.2.6 Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar

Mempunyai tugas menyiapkan bahan inventarisasi, perencanaan, pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana pasar serta melakukan pendataan terhadap obyek retribusi pasar dan pengelolaan pasar serta tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas, untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud maka mempunyai fungsi diantaranya:

- a. melaksanakan inventarisasi jumlah stand dan atau bedak diwilayah kabupaten.
- b. menyelenggarakan perencanaan pengadaan sarana prasarana dan menyiapkan standar harga untuk pemakaian stand dan atau bedak
- c. melaksanakan penunjukan, penyusunan dan perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana stand dan atau bedak.
- d. melaksanakan tugas penilaian dan rekomendasi perencanaan stand dan atau bedak

Bidang teknik sarana dan prasarana pasar terdiri dari:

1. seksi penata usahaan retribusi pasar, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan, menyusun secara sistematis dan mengolah data dibidang pendapatan dan jumlah pedagang dilingkungan pasar .
 - b. menyelenggarakan pengolahan pendapatan retribusi.
 - c. melaksanakan tagihan rekening sesuai dengan daftar rekening yang harus ditagih (DRD) yang telah diterbitkan.
2. Seksi operasional pasar, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan usaha dan kegiatan pengawasan dan pengamanan dan teknik operasional pasar.
 - b. mengadakan pengawasan dan bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban pasar, serta melaksanakan tindakan yang bersifat preventif maupun represif dalam rangka menegakkan keamanan, ketertiban dan kebersihan dilingkungan pasar.
 - c. melakukan tindakan awal penyegelan dan pembukaan kembali stand dan atau bedak serta fasilitas pasar lainnya.

3.2.7 Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

3.2.8 Pelaksana Tekhnis Dinas

Mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi pada wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta pasar daerah atas pelaksanaan pungutan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah serata pasar daerah diwilayah masing masing.

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Dalam pelaksanaannya DIPENDA Kab Jember mempunya tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dibidang pendapatan. Untuk menjalankan tugas sebagaimana yang dimaksud maka DIPENDA mempunyai kegiatan, diataranya:

1. merencanakan dan mengendalikan pembangunan regional secara makro dibidang pendapatan.
2. melaksanakan tekhnis dibidang pendapatan, meliputi:
 - a. Administrasi pajak hotel.
 - b. Administrasi pajak restoran.
 - c. Administrasi pajak tontonan/ hiburan.
 - d. Administrasi pajak reklame.
 - e. Administrasi pajak bumi dan bangunan.
3. mengalokasi sumber daya manusia potensial.

3.3 Pelaksanaan Administrasi Pajak Tontonan

Pajak tontonan atau pajak hiburan merupakan pemugutan daerah atas penyelenggaraan hiburan. Pajak ini dikenakan pada kegiatan-kegiatan yang berupa pertunjukan dan keramaian dengan nama dan bentuk apapun yang dinikmati atau ditonton oleh setiap orang dengan dipungut bayaran. Bayaran yang dimaksud disini adalah berupa harga tanda masuk (HTM) atau biasa disebut karcis Obyek tontonan yaitu semua penyelenggara tontonan atau hiburan.

Jenis tontonan yang dikenakan pajak yaitu:

1. Pertunjukan film.
2. Pertunjukan kesenian dan lainnya.
3. Pagelaran musik dan sejenisnya.
4. Karaoke.
5. Fasion show, modeling.
6. Permainan bilyar.
7. Permainan ketangkasan dan sejenisnya.
8. Pertandingan olah raga.
9. Usaha pariwisata lainnya.

Besarnya tarif pajak untuk tiap jenis hiburan sesuai dengan Perda Kabupaten Daerah tingkat II Jember no 8 tahun 1998 tentang pajak hiburan, yakni:

1. Untuk jenis pertunjukan dan keramaian umum yang menggunakan sarana film dibioskop

- a. golongan utama ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen).
 - b. golongan A II ditetapkan sebesar 28% (dua puluh delapan persen).
 - c. golongan A I ditetapkan sebesar 26% (dua puluh enam persen).
 - d. golongan B II ditetapkan sebesar 24% (dua puluh empat persen).
 - e. golongan B I ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen).
 - f. golongan C II ditetapkan sebesar 17% (tujuh belas persen).
 - g. pertunjukan film keliling ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).
2. Untuk pertunjukan kesenian antara lain kesenian tradisioanal, sirkus, pameran seni, pameran busana, kontes kecantikan ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen).
 3. Untuk pertunjukan/ pertunjukan musik dan tari ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen).
 4. Untuk karaoke, klab malam, diskotik ditetapkan sebesar 25% (dua puluh lima persen).
 5. Salon kecantikan ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen).
 6. Untuk permainan bilyar ditetapkan sebesar Rp 30.000.-/ meja/ bulan.
 7. Untuk permainan ketangkasan dan sejenisnya ditetapkan sebesar Rp 20.000.- / unit/ bulan
 8. Untuk pertandingan olah raga ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen).
 9. Persewaan video kaset dan sejenisnya ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen).
 10. Usaha pariwisata lain ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen).

Untuk pengadaan harga tanda masuk (HTM) atau karcis dapat berasal dari DIPENDA dan apat pula berasal dari pihak penyelenggara iu sendiri. Apabila karcis berasal dari Dinas Pendapatan Daerah maka penyelenggara diwajibkan untuk membayar biaya ongkos cetak karcis yaitu sebesar Rp 400.- per blok, dan tiap blok karcis berisi 100 lembar. Sebelum diedarkan atau dijual karcis tersebut harus diperforasi terlebih dahulu oleh Dinas Pendapatan Daerah. Karcis tersebut dapat diperforasi apabila pihak penyelenggara atau wajib pajak sudah membayar pajak tontonan yang sudah ditentukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Jember.

V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan mulai tanggal 1 juli 2004 sampai dengan 30 juli 2004 pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember tentang pelaksanaan adminstrasi pajak tontonan/ hiburan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember , maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Prosedur permintaan benda berharga karcis tontonan yaitu dimulai dengan pembuatan surat permintaan benda berharga UPTD (SPBBU) yang dilakukan ke bendahara penerima (gudang), kemudian dilanjutkan dengan pembuatan bukti pengeluaran benda berharga DIPENDA (BPBBB) dan pembuatan berita acara penerimaan/ pengeluaran benda berharga dan dilanjutkan dengan penyerahan benda berharga karcis tontonan ke UPTD yang meminta.
- b. Prosedur permintaan perforasi dimulai dengan pembuatan permintaan perforasi yang dilakukan oleh sie pendataan dan setelah itu proses perforasi dilaksanakan.
- c. Prosedur pembukuan pajak tontonan dimulai dengan tahapan dibukukan setiap mingguan dalam bentuk buku penerimaan realisasi minnguan lalu kemudian dibukukan setiap bulanan dalam bentuk buku penerimaan realisasi bulanan yang kemudian dicocokkan kekas daerah dan setelah itu oleh DIPENDA bidang III dibukukan dalam buku penerimaan sejenis (dilaporkan dalam bentuk buku penerimaan realisasi berdasarkan Surat Ketetapan Pajak).
- d. Prosedur pelaporan pajak tontonan dilakukan untuk mengetahui seberapa besar jumlah pendapatan yang diterima oleh DIPENDA dari sector pajak tontonan dan untuk mengetahui seberapa besar jumlah pajak tontonan yang belum dibayar oleh wajib pajak.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1991. Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode. Yogyakarta BPFE Yogya.
- Mamesah DJ. 1995. Sistem Administrasi Keuangan Daerah. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Azhari. A, Samodra. 1995. Perpajakan di Indonesia, Keuangan, Pajak dan Restribusi Daerah. Jakarta, PT Gramedia Pustaka Utama.
- Siagian SP. 1989. Filsafat Administrasi. Jakarta: Haji Mas Agung.
- The Liang Gie. 1984. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta; Liberti.
- Yogianto H.M. 1994. Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan. Bandung. CV Mandar Maju.
- Soekarno, K. 1995. Dasar-dasar Manajemen, Jakarta: Miswar.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER	SURAT PERMINTAAN BENDA BERHARGA UPTD (SPBBU)	No. SPBBU : Tanggal Diminta Tanggal Disetujui
Dari : Unit Pelaksana Teknis Dinas Kepada Yth. : Bendaharawan Khusus Benda Berharga Dipenda Kab. Jember		

HARAP DIKIRIM BENDA BERHARGA SEBAGAI BERIKUT INI

No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Nilai/ Lembar	Banyaknya Diminta			Banyaknya Disetujui		
				Jumlah Blok	Isi Lbr./ Blok	Jumlah Lembar	Jumlah Blok	Isi Lbr./ Blok	Jumlah Lembar

Diminta oleh :	Diketahui oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
..... NIP. : NIP. : NIP. : NIP. :

- Lembar 1 - Warna putih, untuk Bendaharawan Benda Berharga / Pemegang Barang Dipenda
- Lembar 2 - Warna merah muda, untuk Bidang Pembukuan dan Penagihan (Bid III) Dipenda Kab. Jember
- Lembar 3 - Warna Kuning muda, untuk UPTD, Tata Usaha, Petugas Gudang
- Lembar 4 - Warna hijau muda, untuk UPTD, Tata usaha, Petugas Pembuku

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Jawa 72 Telp. (0331) 337112 JEMBER			BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA DIPENDA (BPBBD)				No. BPBBD : Berdasarkan : No. SPBB : Tanggal :	
			Diserahkan kepada : - Nama UPTD :					
No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya				Nilai Per lembar Rp.	Jumlah nilai
			No. Seri BB	Jumlah Blok	Isi lbr Blok	Jumlah lembar		Diisi oleh Pembukuan
Diterima oleh : (.....)		Diserahkan oleh : Petugas Gudang Dipenda (.....)		Disahkan oleh : Ka. Bendaharawan KBB (.....)		Dibukukan oleh : Tgl Parap		
- Lembar 1 - Warna Putih, untuk Bendaharawan Khusus Benda Berharga, Petugas Gudang - Lembar 2 - Warna merah muda, untuk UPTD, Tanda Usaha, Petugas Pembuku - Lembar 3 - Warna kuning muda, untuk Bidang Pembukuan dan Penagihan/Seksi Pembukuan dan Pelaporan Dipenda - Lembar 4 - Warna biru muda, untuk Bidang Perencanaan dan Pendataan Dipenda Kab. Jember - Lembar 5 - Warna hijau muda, untuk UPTD, Petugas Gudang								

MODEL : DPD II 58

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112 JEMBER	BERITA ACARA PENERIMAAN/PENYERAHAN BENDA BERHARGA	No. :
---	--	-------

Pada hari ini tanggal bulan tahun
 kami yang bertanda tangan dibawah ini,

1. Nama :
 N I P :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
 N I P :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah menyerahkan Benda Berharga berdasarkan Bukti
 No. tanggal kepada PIHAK KEDUA.

Adapun Benda Berharga yang diterima dan diperiksa sebagai berikut :

No	Nama Benda Berharga	Kode Benda Berharga	Nilai per lembar	Jumlah yang diterima/diserahkan		
				Jumlah blok	Lembar per blok	Jumlah lembar

Demikian Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga ini dibuat menurut keadaan sebenarnya, untuk dipergunakan seperlunya.

Yang menerima,
 PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan,
 PIHAK KESATU

.....
 NIP. :

.....
 NIP. :

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl Jawa 72 Telp. (0331) 337112 Jember		SURAT PERMINTAAN PERFORASI Kepada Yth. : Bendaharawan Khusus Benda Berharga Dipenda Kabupaten Jember			Tanggal
Mohon agar dapat di perforasi sebagai berikut :					
No.	Jenis dan Nomor Urut	Kode	Nilai Lembar	Banyaknya	
				Jumlah Blok	Isi Blok
					Jumlah Lembar
Disetujui oleh, Ka. Dipenda Kabupaten Jember		Diperiksa oleh, Kasubdin. Ret & Pendpt Lain - lain		Pemohon.	
..... NIP.:	 NIP.:	 NIP.:	

DAFTAR KETETAPAN DAN REALISASI PAJAK HIBURAN
KABUPATEN JEMBER TAHUN ANGGARAN 2004
BAGIAN BULAN JUNI (KEADAAN SID TS TANGGAL 16 JUNI 2004)

Halaman : 1

NO.	WILAYAH	KETETAPAN			REALISASI						SISA	
		SKP	Rp.	SID BULAN LALU	BULAN INI		SID BULAN INI		%	SKP	Rp.	
					SKP	Rp.	SKP	Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	UPTD WILAYAH JEMBER KOTA	170	13.745.000	75	6.927.500	9	185.000	84	7.112.500	51,75	86	6.632.500
1	Kec. Kaiwates	93	12.585.000	43	6.442.500	4	110.000	47	6.552.500	52,07	45	6.032.500
2	Kec. Patrang	40	480.000	19	245.000	3	35.000	22	280.000	58,33	18	200.000
3	Kec. Sumpetersari	37	680.000	13	240.000	2	40.000	15	280.000	41,18	22	400.000
II	UPTD WILAYAH JEMBER BARAT	30	240.000	23	190.000	3	15.000	26	205.000	85,42	4	35.000
1	Kec. Tanggul	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
2	Kec. Sumberbaru	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
3	Kec. Jombang	12	90.000	10	75.000	-	-	10	75.000	83,33	2	15.000
4	Kec. Kencong	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
5	Kec. Semboro	12	120.000	10	100.000	-	-	10	100.000	83,33	2	20.000
6	Kec. Umbulsari	6	30.000	3	15.000	3	15.000	6	30.000	100,00	-	-
7	Kec. Gumukmas	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
P	Kec. Bangsalsari	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
III	UPTD WILAYAH JEMBER TENGAH	18	465.000	8	220.000	6	100.000	14	320.000	68,82	4	145.000
1	Kec. Rambipuji	6	150.000	3	75.000	2	50.000	5	125.000	83,33	1	25.000
2	Kec. Panti	6	75.000	2	25.000	4	50.000	6	75.000	100,00	-	-
3	Kec. Ajung	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
4	Kec. Sukorambi	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
5	Kec. Arjasa	6	240.000	3	120.000	-	-	3	120.000	50,00	3	120.000
6	Kec. Pakusari	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IV	UPTD WILAYAH JEMBER TIMUR	18	135.000	1	7.500	-	-	1	7.500	5,56	17	127.500
1	Kec. Mayang	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
2	Kec. Silo	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	-	-
4	Kec. Sukowono	6	45.000	1	7.500	-	-	1	7.500	16,67	5	37.500
5	Kec. Sumberjambe	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
5	Kec. Kalisat	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
6	Kec. Ledokombo	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
7	Kec. Jebuk	12	90.000	-	-	-	-	-	-	0,00	12	90.000
V	UPTD WILAYAH JEMBER SELATAN	27	517.500	23	435.000	-	-	23	435.000	84,06	4	82.500
1	Kec. Batung	21	157.500	18	135.000	-	-	18	135.000	85,71	3	22.500
2	Kec. Puger	6	360.000	5	300.000	-	-	5	300.000	83,33	1	60.000
3	Kec. Wulahan	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
4	Kec. Ambulu	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
5	Kec. Tempurejo	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
6	Kec. Jenggawah	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
7	Kec. Mumbulsari	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
	JUMLAH Is/d V	263	15.102.500	130	7.780.000	18	300.000	148	8.080.000	53,50	115	7.022.500
VI	DIPENDA											
	Insident	22	30.630.000	19	28.200.000	3	2.430.000	22	30.630.000	100,00	-	-
	JUMLAH Is/d VI	285	45.732.500	149	35.980.000	21	2.730.000	170	38.710.000	53,50	115	7.022.500

Jember, 23 Juni 2004

KEPALA SEKSI
PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN

Mengetahui,
KEPALA BIDANG

Drs. MUJOKO, MSI

Pembina
NIP. 050 021 834

SUYANTO, SH

Penata Muda Tk. I
NIP. 010 260 077

Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN DAERAH
JL. JAWA 72 TELP. 337112 FAX. (0331) 334894 JEMBER



Jember, 23 April 2004

Nomor : 072 / *368* / 436.324 / 2004

Kepada :

Sifat : Biasa

Yth. Sdr. Dekan Universitas Jember

Lampiran : -

Fakultas Ekonomi

Perihal : Kesiediaan Tempat Praktek
 Kerja Nyata.

di -

JEMBER

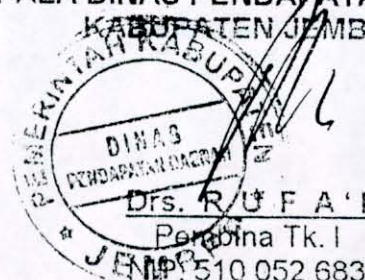
Memperhatikan surat Saudara tanggal 10 Maret 2004 Nomor : 0940 / J25.1.4 / P 6 / 2004 perihal permohonan Praktek Kerja Nyata ,maka bersama ini diberitahukan bahwa kami bersedia menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata sebanyak 2 (dua) orang yaitu .

No	Nama	NIM	Jurusan
1.	BAGUS DEWANTORO	01 - 2288	D III Adm. Keuangan
2.	HADI KRISTANTO	01 - 2379	D III Adm. Keuangan

Terhitung Mulai 01 *Juli* 31 *Juli* 2004.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN JEMBER





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DINAS PENDAPATAN DAERAH

JL. JAWA 72 Telp. 337112 FAX. (0331) 334894 JEMBER

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Hadi Kristanto
 NIM : 010803102379
 Prog. ram Studi : Administrasi Keuangan
 Fakultas : D III Ekonomi UNEJ

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	01-07-2004	1.
2	02-07-2004	2.
3	06-07-2004	3.
4	07-07-2004	4.
5	08-07-2004	5.
6	09-07-2004	6.
7	12-07-2004	7.
8	13-07-2004	8.
9	14-07-2004	9.
10	15-07-2004	10.
11	16-07-2004	11.
12	19-07-2004	12.
13	20-07-2004	13.
14	21-07-2004	14.
15	22-07-2004	15.
16	23-07-2004	16.
17	26-07-2004	17.
18	27-07-2004	18.
19	28-07-2004	19.
20	29-07-2004	20.
21	30-07-2004	21.

Mengetahui,

a.n Kepala DIPENDA Kab. Jember
 Ka. Bag. Tata Usaha

Drs. Ec. Munari
 NIP. 510 061 544

Digital Repository Universitas Jember
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN DAERAH
 JL. JAWA 72 Telp. 337112 FAX. (0331) 334894 JEMBER



SURAT KETERANGAN

NO. 800/ *70*/436.324/2004

Berdasarkan Surat Tugas tanggal 12 Mei 2004 Nomor : 48/J25.2.2/KK/V/2004 dari Universitas Jember perihal permohonan untuk melaksanakan Ijin Penelitian maka bersama ini kami menerangkan bahwa :

- 1 BAGUS DEWANTORO
- 2 HILYANI ASMA
- 3 ANDRA HIMAWAN
- 4 SHINTA PUSPITASARI
- 5 NANDRIK WIRATNO
- 6 INDRIANY
- 7 KHUSNI N
- 8 IDA YULI FITRIANI
- 9 HADI KRISTANTO
- 10 RATNA WULAN I
- 11 LESWATI SARI
- 12 NOVI ALI MUSHOFA
- 13 SUGENG SURYA W
- 14 PRAMONO

Mahasiswa tersebut diatas benar - benar telah melaksanakan Ijin Penelitian di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember selama 4 (empat) minggu terhitung mulai tanggal 01 Juli 2004 sampai dengan tanggal 30 Juli 2004.

Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya.

A.n KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN JEMBER
 KA. BAGIAN TATA USAHA



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DINAS PENDAPATAN DAERAH

JL. JAWA 72 TELP. 337112 JEMBER



JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Hadi Kristanto
 Nim : 010803102379
 Jurusan : Administrasi Keuangan/ D III
 Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	1-7-2004	Perkenalan dengan pimpinan dan staf Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
2	2-7-2004	Interview dengan pimpinan dan karyawan Dinas Pendapatan Daerah mengenai struktur organisasi dinas.
3	6-7-2004	Membantu melakukan pembukuan tanda terima SKP untuk pajak galia golongan C.
4	7-7-2004	Membantu membukukan tanda terima SKP dan menjumlahkannya.
5	8-7-2004	Interview mengenai tata cara pemberian dan penerbitan surat perforasi
6	9-7-2004	Membantu pengisian surat perforasi
7	12-7-2004	Membantu mencocokkan bukti setoran dengan daftar nama wajib pajak.
8	13-7-2004	Membantu penerbitan surat perforasi dan membantu tentang tata cara pengisiannya.
9	14-7-2004	Wawancara mengenai sejarah singkat berdirinya DIPENDA Kab. Jember
10	15-7-2004	Membantu mengetik SKP untuk pajak galian golongan C.
11	16-7-2004	Turut berpartisipasi memerialikan lomba dalam rangka menyambut HUT RI ke 59.
12	19-7-2004	Membantu merekapitulasi pajak hiburan.
13	20-7-2004	Wawancara tentang Bukti Pengeluaran Benda Berharga DIPENDA (BPBBD) dan berita acara penerimaan/penyerahan benda berharga beserta tata cara pengisiannya.
14	21-7-2004	Membantu untuk mengisi Bukti Pengeluaran Benda Berharga DIPENDA (BPBBD) dan membantu pengisian berita acara penerimaan/penyerahan benda berharga.
15	22-7-2004	Membantu mengelompokkan Surat Ketetapan Pajak sesuai dengan Wajib Pajak

16	23-7-2004	Turut berpartisipasi memeriahkan lomba guna menyambut HUT RI ke 59.
17	26-7-2004	Membantu mengetik Surat Ketetapan Pajak dan wawancara mengenai tarif pajak hiburan serta klasifikasinya.
18	27-7-2004	Wawancara mengenai prosedur pembukuan dan pelaporan pajak hiburan di DIPENDA Kab. Jember
19	28-7-2004	Membantu mengisi buku realisasi harian dan mingguan
20	29-7-2004	Membantu mengisi buku penerimaan sejenis dan membantu pembuatan berita acara penerimaan/pengeluaran benda berharga.
21	30-7-2004	Penutupan PKN.

Mengetahui,
Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan



Drs. Mudjoko, Msi
NIP: 050 021 834

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : HADI KRISTANTO
 No. Induk Mahasiswa : 01.03.031.02379
 Program Pendidikan : SO (DIPLOMA III)
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK TONTONAN PADA
 KANTOR DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
 JEMBER
 Pembimbing : Dra. SUSANTI P., M.Si
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 1. JULI 2004 s/d
 31. JULI 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	30/7-04	Konsultasi proposal	1.
2.			2.
3.	8/8-04	Revisi Bab I	3.
4.			4.
5.	14/8-04	Revisi bab berikutnya	5.
6.			6.
7.	22/9-04	Revisi sesuai hasil konsultasi + daftar pustaka	7.
8.			8.
9.			9.
10.	30/9-04	Revisi sesuai hasil konsultasi	10.
11.			11.
12.	5/10-04	Ases di lapangan & uji	12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.