



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN PAJAK HOTEL  
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**RYAN ARIEF RISVANDA**

**NIM 140803104054**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN PAJAK HOTEL  
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh :

**RYAN ARIEF RISVANDA**

**NIM 140803104054**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**HOTEL TAX REVENUE ACCOUNTING PROCEDURES  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
DISTRICT JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

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

**By**

**RYAN ARIEF RISVANDA**

**NIM 140803104054**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2017**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN PAJAK HOTEL PADA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ryan Arief Risvanda  
NIM : 140803104054  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

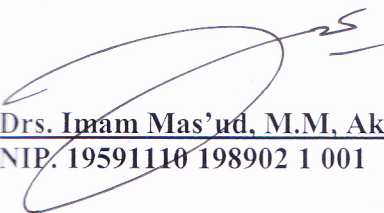
Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**05 Juni 2017**

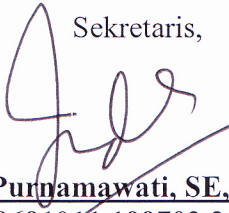
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
**Drs. Imam Mas'ud, M.M, Ak.**  
NIP. 19591110 198902 1 001

Sekretaris,

  
**Indah Purnamawati, SE, M.Si, Ak.**  
NIP. 19691011 199702 2 001

Anggota,

  
**Septarina Prifa DS, SE, M.SA, Ak.**  
NIP. 19820723 200501 1 002



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,



**Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM., Ak, CA**  
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Ryan Arief Risvanda  
NIM : 140803104054  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN PAJAK  
HOTEL PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

---

Jember, 29 Mei 2017

Dosen Pembimbing,



Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si., Ak, CA  
NIP. 19670102 199203 2002

Ketua Program Studi,  
Diploma Tiga Akuntansi



Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc., Ak  
NIP. 19830624200604 2 001

## PERSEMBAHAN

Dengan kata syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda dan Ayahanda yang telah membimbing, mendukung, dan mendoakan hingga saat ini;
2. Keluarga besar yang selalu memberikan semangat;
3. Bapak dan Ibu Guru sejak TK sampai dengan SMA, serta Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmu;
4. Teman-Teman tercinta yang menemani perjuangan; dan
5. Almamater tercinta Universitas Jember.

**MOTTO**

**“Allah tidak akan membebani seseorang,  
Melainkan sesuai dengan kemampuannya”  
( QS. Al-Baqarah: 286 )**

**“Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan,  
Sungguh dengan kesulitan ada kemudahan”  
( QS. Al-Insyirah: 5-6 )**



## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN PAJAK HOTEL PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad., SE, MM, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Nining Ika Wahyuni,SE.,M.Sc,Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi;
3. Dra. Ririn Irmadariyani,M.Si,Ak,CA. Selaku dosen pembimbing yang telah membimbing sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu;
5. Ir. Mirfano selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember;
6. Bapak Mushoddaq selaku Kabid Pendataan dan Pelayanan yang telah memberi dukungan dan perhatian selama PKN;
7. Karyawan dan karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember,
8. Kedua orang serta Keluarga besarku, terimakasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus;
9. Kedua adikku, Tiwi Dwistira Yunanta dan Lesya Maisha safif yang senantiasa menyayangi dan mengasihi;



10. Terima kasih juga kepada teman-teman “SR” (Hari, Fachmi, Faris, Victor, Meng, Prasetya, Etak, Ayy Nurul, Mega) yang telah menjadi keluarga kecil saya, yang mendukung saya untuk selalu semangat.
11. Terima kasih kepada geng D’Semprul (Bos Intan, Kekhe, Via, Reni, Ajeng) yang sudah menjadi sahabat baik saya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 29 Mei 2017

Penulis

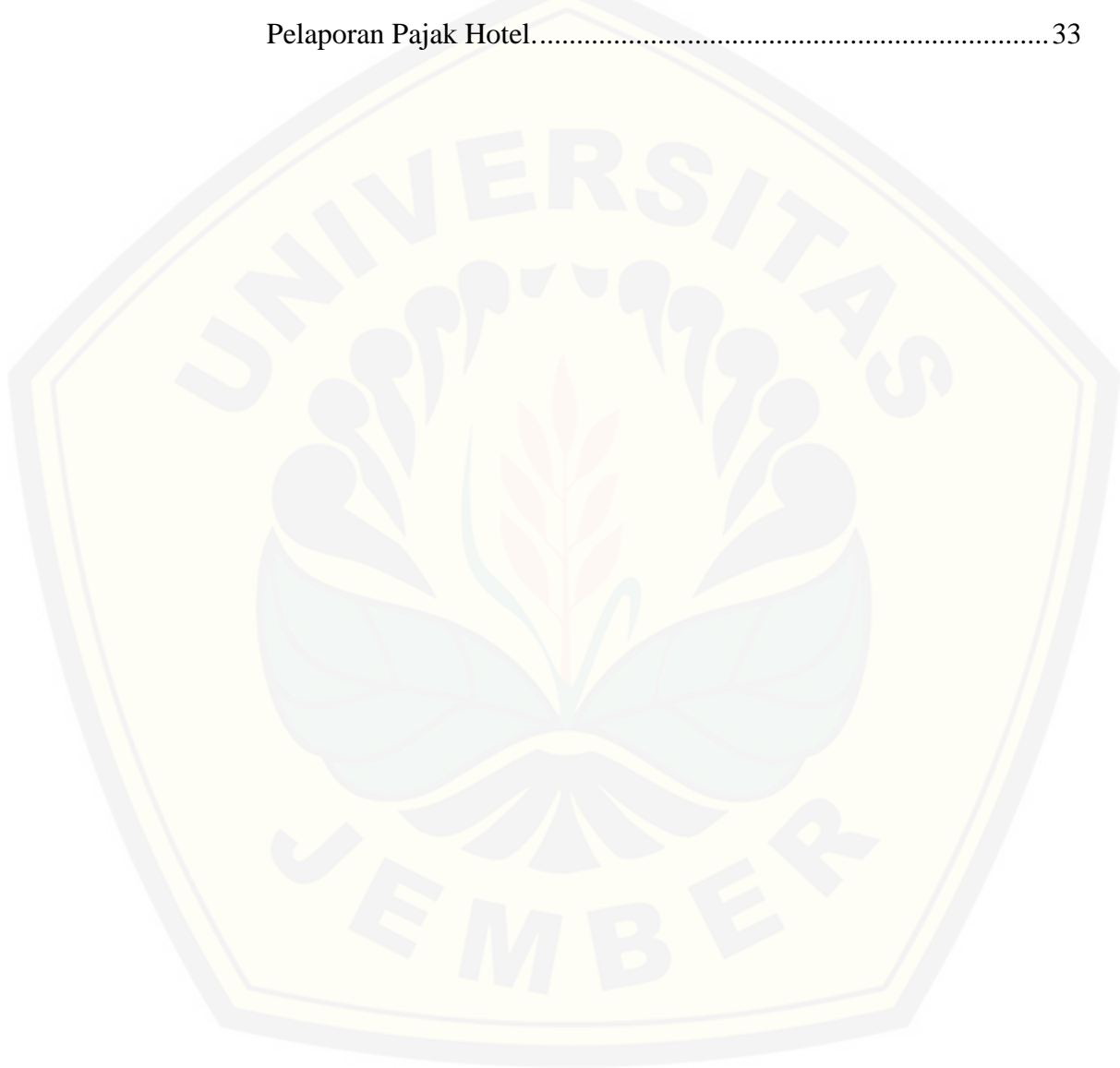
**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	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 .....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Jadwal Praktek Kerja.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Pengertian Akuntansi.....	5
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi .....	6
2.4 Pengertian Pajak.....	8
2.4.1 Fungsi Pajak .....	9
2.5 Pengertian Hotel .....	10
2.6 Pengertian Pajak Hotel.....	12

<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>13</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	13
3.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Jember.....	14
3.3 Organisasi Perusahaan/Instansi.....	14
3.3.1 Struktur Organisasi.....	15
3.3.1 Ketenaga Kerjaan.....	15
3.4 Lokasi dan Tata Letak.....	25
3.5 Jam Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Jember.....	25
3.6 Kegiatan Bagian Pelayanan dan Pendataan.....	25
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>27</b>
4.1 Prosedur Pendapatan Pajak Hotel.....	28
4.2 Formulir atau Dokumen yang Terkait dan Digunakan dalam Prosedur Akuntansi Pendapatan Pajak Hotel.....	34
4.2.1 Buku NPWPD.....	35
4.2.2 Daftar Formulir Pendataan Pajak Hotel.....	35
4.2.3 Buku Surat Keluar.....	36
4.3 Kegiatan yang Telah Dilakukan.....	37
4.3.1 Mendata Objek Pajak Hotel.....	37
4.3.2 Memeriksa Masa Pembayaran Pajak Hotel.....	37
<b>BAB 5 KESIMPULAN.....</b>	<b>38</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

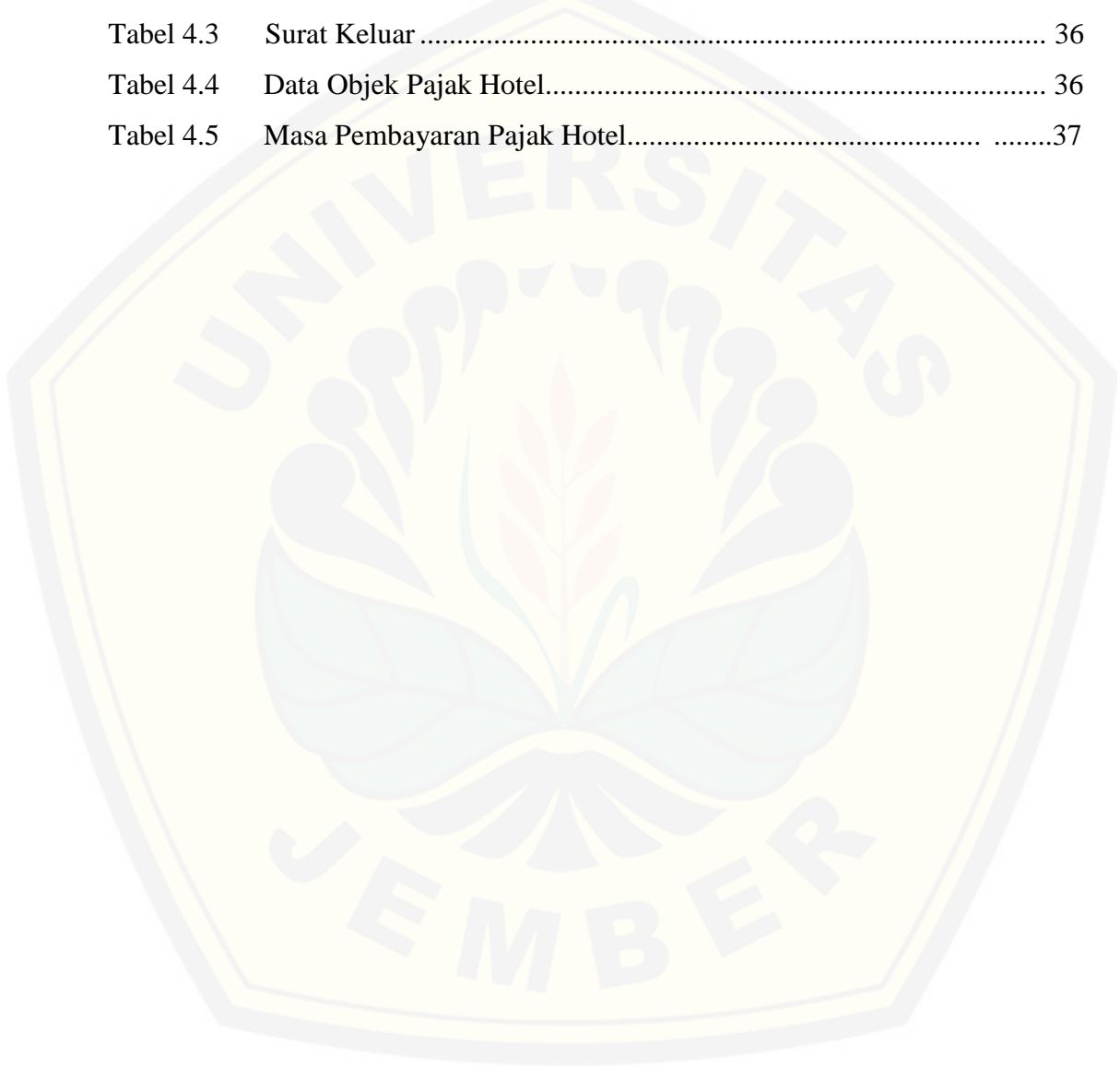
**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi dan Ketenagakerjaan BAPENDA.....	15
Gambar 4.1 Flowchart (Bagian Alir) Prosedur Akuntansi Pendapatan Pajak Hotel.....	31
Gambar 4.5 Flowchart (Bagian Alir) Prosedur Akuntansi Pembukuan dan Pelaporan Pajak Hotel.....	33



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.1	Daftar Induk Wajib Pajak Daerah.....	34
Tabel 4.2	Daftar Formulir Pendataan Pajak Hotel.....	35
Tabel 4.3	Surat Keluar .....	36
Tabel 4.4	Data Objek Pajak Hotel.....	36
Tabel 4.5	Masa Pembayaran Pajak Hotel.....	37



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan PKN .....	42
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKN.....	43
Lampiran 3	Lembar Nilai PKN.....	44
Lampiran 4	Daftar Absensi Magang .....	45
Lampiran 5	Bukti Setoran Bank Jatim.....	47
Lampiran 6	Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Hotel .....	48
Lampiran 7	Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Hotel .....	49
Lampiran 8	Formulir Pendaftaran Pajak Hotel .....	50
Lampiran 9	Kartu Data Pajak Hotel.....	51

## BAB I PENDAHULAN

### 1.1 Latar Belakang

Pembangunan nasional merupakan kegiatan yang berlangsung secara terus-menerus dan berkesinambungan, yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan rakyat. Untuk mencapai tujuan tersebut, hal yang menjadi perhatian khusus adalah pembiayaan pembangunan. Sumber dana untuk pembiayaan pembangunan diperoleh dari dalam negeri berupa pajak. Pajak digunakan untuk infrastruktur negara dan subsidi kepada rakyat serta untuk pembangunan merata sehingga semua masyarakat bisa merasakan manfaat dari pajak tersebut.

Pajak merupakan salah satu sumber pendapatan negara yang digunakan untuk pembangunan dengan tujuan akhir kesejahteraan dan kemakmuran rakyat. Oleh karena itu, sektor pajak memegang peranan penting dalam perkembangan pembangunan nasional. Akan tetapi, masih banyak wajib pajak yang tidak patuh membayar pajak sehingga negara mengalami kesulitan dalam melakukan pemungutan pajak. Masyarakat sebagai wajib pajak perlu memahami peraturan perpajakan yang menjadi acuan dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Sehingga pembangunan nasional dapat berkembang secara terus-menerus.

Badan Pendapatan Daerah Jember mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam penarikan/pemungutan pajak dan retribusi daerah. Salah satu penerimaan daerah yaitu pajak hotel. Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 3 Tahun 2011 (Pasal 4 ayat 1) Tentang Pajak Daerah, pajak hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel. Hotel yang saya jadikan *sample* saat Praktek Kerja Nyata yaitu Hotel Royal, Hotel E Bizz dan Hotel Seven Dream.

Pajak hotel memegang peranan penting dalam membiayai pemerintah dan pembangunan daerah. Oleh karena itu, pajak hotel memerlukan penanganan dengan administrasi yang baik, efektif, dan efisien. Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai juga harus menggunakan prosedur pada saat penarikan pajak

hotel sesuai dengan aturan yang sudah ditentukan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Mengingat pentingnya pajak dalam pembangunan dan memahami uraian di atas, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul “Prosedur Akuntansi Pendapatan Pajak Hotel pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan**

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Akuntansi Pendapatan Pajak Hotel Daerah Kabupaten Jember.
- b. Membantu kegiatan yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

### **1.2.2 Manfaat**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang Prosedur Akuntansi.
  - b. Mampu menerapkan dan membandingkan dengan teori praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
2. Bagi Universitas Jember
  - a. Merupakan sarana guna menjebatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
  - b. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.
3. Bagi Instansi yang bersangkutan
  - a. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
  - b. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.



### **1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember (BAPENDA) yang terletak di Jalan Jawa No. 72 (68118) Jember. Praktek Kerja Nyata ini ditempatkan pada Bidang 1 (satu) yaitu bidang pelayanan dan pendataan.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  240 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari – Maret 2017, terhitung mulai 01 Februari – 17 Maret 2017. Berikut adalah hari dan jam kerja efektif BAPENDA:

Senin – Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Sabtu – Minggu : libur

### **1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Perpajakan
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang bersangkutan.	X					
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X					
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.	X	X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.		X	X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.						X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.			X	X	X	X

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2008:5).

Dari definisi Mulyadi (2008:5) tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa suatu prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Memberi kode
- d. Mendaftar
- e. Memilih (mensortasi)
- f. Memindah
- g. Membandingkan

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2008:8), diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

### 2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Rudianto (2012:4) akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.

Akuntansi merupakan suatu metodologi dan himpunan pengetahuan yang berkenaan dengan sistem informasi dari satuan-satuan ekonomi apa pun bentuknya, yang terbagi atas dua bagian. Pertama akuntansi ialah pengetahuan yang menyangkut proses pelaksanaan pembukuan dalam arti luas. Kedua auditing ialah pengetahuan yang menyangkut pemeriksaan dan penilaian (evaluasi) atas hasil proses pelaksanaan pembukuan tersebut. Oleh karena itu, istilah akuntansi lebih luas meliputi baik bidang teori, proses pembukuan, penerapan atau praktek, maupun pemeriksaan dan penilaian. Sementara itu, istilah akuntansi hanya menunjukkan bidang teori (Sadeli, 2011:2).

Akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Warren et al, 2014:3).

Akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses menurut Warren et al. (2014:3) sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi pemangku kepentingan.
2. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
4. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan.
5. Menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan.

### **2.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2008:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut.

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan,

laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Sistem akuntansi adalah bidang ilmu yang mempelajari prosedur atau kegiatan yang dilakukan untuk membuat laporan. Kegiatan dalam perusahaan dalam rangka penjualan tunai maupun kredit, retur pembelian, hutang, penggajian dan pengupahan, persediaan dan aktiva tetap menurut Sujarweni (2015:3).

#### **2.4 Pengertian Pajak**

Menurut UU KUP Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 1, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Sistem pemungutan pajak adalah sistem *self assessment* yaitu wajib pajak diberikan kepercayaan untuk menghitung, menyeteror dan melaporkan sendiri pajak yang terutang. Hal tersebut berbeda dengan sistem *official assessment* yang besarnya pajak yang terutang ditetapkan terlebih dahulu, dan wajib pajak melaksanakan penyetoran pajak setelah adanya penetapan pajak, contoh: Pajak Bumi dan Bangunan.

Menurut Sambodo (2015:5), berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri pajak adalah sebagai berikut.

1. Merupakan kontribusi wajib dari masyarakat kepada negara.
2. Tanpa kontraprestasi secara langsung.
3. Dipungut oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
4. Berdasarkan undang-undang dan aturan pelaksanaannya, sehingga sanksinya tegas dan bisa dipaksakan.
5. Digunakan untuk membiayai pelaksanaan pemerintahan/kemakmuran masyarakat.

6. Memiliki fungsi pembiayaan penyelenggaraan pemerintah dan sebagai alat untuk mengukur atau melaksanakan kebijakan negara dalam bidang ekonomi.

#### 2.4.1 Fungsi Pajak

Menurut Sambodo (2015:7), pajak memiliki lima fungsi, yaitu:

1. Fungsi penerimaan (*budgetair*)

Menurut teori ini, dasar pemungutan pajak adalah adanya kepentingan dari masing-masing warga negara, termasuk kepentingan dalam perlindungan jiwa dan harta. Semakin tinggi tingkat kepentingan perlindungan, semakin tinggi pula pajak yang harus dibayarkan. Teori ini juga banyak ditentang karena pada kenyataannya bahwa tingkat kepentingan perlindungan orang miskin lebih tinggi daripada orang kaya, tetapi orang miskin justru dibebaskan dari beban pajak.

2. Fungsi mengatur (*regulerend*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi. Misalnya, pajak sebagai fungsi sosial, yaitu diterapkannya tarif yang tinggi terhadap beberapa barang mewah untuk mengurangi kesenjangan sosial di kehidupan masyarakat, sedangkan pajak sebagai fungsi ekonomi, yaitu diterapkannya pembebasan pajak untuk komoditi ekspor yang diharapkan dapat meningkatkan ekspor sehingga dapat meningkatkan kegiatan di bidang perekonomian.

3. Fungsi stabilitas

Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

#### 4. Fungsi redistribusi pendapatan

Pajak yang mudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.

#### 5. Fungsi demokrasi

Merupakan salah satu penjelmaan atau wujud sistem gotong royong, termasuk kegiatan pemerintah dan pembangunan. Fungsi ini pada saat sekarang sering dikaitkan dengan tingkat pelayanan pemerintah kepada masyarakat, khususnya pembayar pajak. Apabila pajak telah dilaksanakan dengan baik, imbal baliknya pemerintah harus memberikan pelayanan terbaik.

Kelima fungsi tersebut merupakan peran utama pajak. Dalam perkembangannya, peran tersebut menjadi lebih luas dengan adanya fungsi yang lebih menekankan unsur pemerataan dan keadilan dalam masyarakat. Fungsi ini terlihat dari adanya lapisan tarif dalam pengenaan pajak, yaitu tarif pajak yang lebih besar untuk tingkat atau lapisan penghasilan yang lebih tinggi.

Fungsi pajak menurut Mardiasmo (2016:6) ada dua, 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.

## 2.5 Pengertian Hotel

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 3 Tahun 2011 pasal 4 ayat 1 Tentang Pajak Daerah, hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata,



pesanggrahan, rumah penginapan, *homestay*, serta rumah pemondokan dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).

Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa pelayanan penginapan, makan dan minum serta jasa lainnya bagi umum, yang dikelola secara komersial serta memenuhi ketentuan persyaratan yang ditetapkan di dalam keputusan pemerintah (Sutisna, 2006:3).

Berdasarkan definisi Sutisna (2006:3) di atas, hotel dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Melati Hotel

Adalah jenis hotel dalam skala kecil dilengkapi dengan fasilitas yang cukup baik serta biasanya dikelola oleh pemilik hotel, semua kamar tidur dilengkapi dengan kamar mandi sendiri lengkap dengan fasilitas air panas dan air dingin, makanan yang disediakan mungkin hanya untuk tamu yang menginap saja, sedangkan untuk tamu tidak menginap hanya disediakan beberapa macam menu saja bahkan mungkin tidak tersedia pada saat akhir pekan.

2. Hotel Bintang Dua

Hotel ini menyediakan standar akomodasi dan fasilitas yang lebih baik serta menu makan pilihan yang lebih banyak.

3. Hotel Bintang Tiga

Adalah hotel dengan beberapa macam akomodasi, dilengkapi dengan kamar mandi sendiri baik *bathub/shower*, makanan dan minuman disediakan baik untuk tamu yang menginap maupun tamu yang tidak menginap.

4. Hotel Bintang Empat

Hotel yang sangat bagus yang menyediakan *standard* kualitas makanan yang tinggi.

5. Hotel Bintang Lima

Hotel mewah yang menyediakan akomodasi dengan *standard* kualitas tinggi dan pelayanan yang nyaman.

## 2.6 Pengertian Pajak Hotel

Menurut Sambodo (2015:341), pajak hotel adalah pelayanan yang disediakan hotel termasuk jasa penunjang. Sedangkan, subjek pajak hotel adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran kepada wajib pajak hotel atas pelayanan hotel. Tarif ditetapkan paling tinggi sebesar 10% dari jumlah pembayarannya.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 3 Tahun 2011 Pasal 4 ayat 1 UU Tentang Pajak Daerah, pajak hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel. Objek pajak hotel adalah pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan serta jasa penggunaan ruangan untuk kegiatan rapat atau pertemuan di hotel. Jasa penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah fasilitas telepon, faksimile, teleks, internet, fotocopy, pelayanan cuci, setrika, transportasi, dan fasilitas sejenis lainnya yang disediakan atau dikelola hotel.

Objek pajak hotel sebagaimana dimaksud pada Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 3 Tahun 2011 Pasal 4 ayat 1 UU Tentang Pajak Daerah adalah hotel, motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh), rumah penginapan, dan kegiatan usaha lainnya yang sejenis.

Tidak termasuk objek pajak hotel sebagaimana dimaksud pada Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 3 Tahun 2011 Pasal 4 ayat 1 UU Tentang Pajak Daerah adalah:

- a. Jasa tempat tinggal asrama yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten.
- b. Jasa sewa apartemen, kondominium, dan sejenisnya.
- c. Jasa tempat tinggal di pusat pendidikan atau kegiatan keagamaan.
- d. Jasa tempat tinggal di rumah sakit, asrama perawat, panti jompo, panti asuhan, dan panti sosial lainnya yang sejenis.
- e. Jasa biro perjalanan atau perjalanan usaha yang diselenggarakan oleh hotel yang dapat dimanfaatkan oleh umum.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Latar Belakang Sejarah**

Kedudukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih di bawah naungan sekretariat yang bernama sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah, sebelum diberlakukannya otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintah pusat. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab di lingkungan sekretariat itu sendiri.

Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah di lingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SDPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan Daerah berskala besar, kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar dengan kekuatan menampung karyawan sebanyak 300 orang.

Setelah terbentuknya otonomi daerah, maka dinas pasar bergabung dalam Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri (mendagri) yang sampai saat ini masih dibawa dan dipertanggungjawabkan oleh pimpinan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang kepala dinas. Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan pertanggung jawaban atas bidang administrasi melalui sekretaris Daerah.

Dalam peraturan menteri dalam negeri No. 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa bahwa, nama Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember diubah menjadi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember oleh pusat.

### **3.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Jember**

Visi merupakan rencana jauh ke depan yang mana menjelaskan tentang kemana suatu perusahaan akan dibawa dan bagaimana instansi tetap konsisten, eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Badan Pendapatan memiliki suatu konteks yaitu dapat diperkirakan sebagai gambaran 5 (lima) tahun ke depan tentang struktur dan gambaran serta keadaan yang akan dicapai dan diwujudkan. Adapun Visi Badan Pendapatan adalah “Mewujudkan Badan Pendapatan yang Antisipatif, Inovatif, dan Produktif”.

Misi adalah suatu pelaksanaan yang harus dilakukan oleh Badan Pendapatan yang harus sesuai Visi yang telah direncanakan dan ditetapkan dengan tujuan organisasi yang akan dilaksanakan dan berhasil dengan baik. Adapun Misi Badan Pendapatan yaitu:

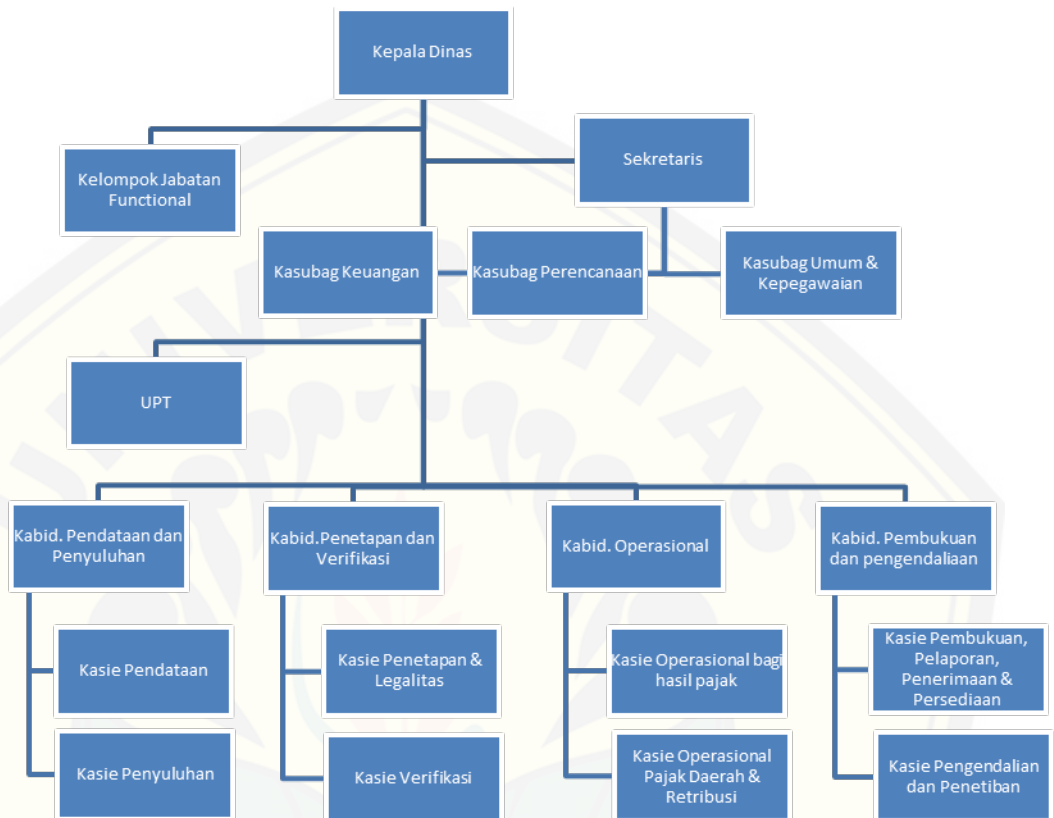
1. Merumuskan kebijakan di bidang pendapatan.
2. Menggali dan pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
3. Menyelenggarakan akuntansi pendapatan daerah.
4. Memenuhi pemasukan daerah.

### **3.3 Organisasi Perusahaan/ Instansi**

#### **3.3.1 Struktur Organisasi**

Berikut adalah struktur organisasi yang diterapkan di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Jember adalah struktur organisasi garis. Struktur ini disajikan dalam bentuk pemberian tugas dan wewenang masing – masing bagian:

## STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Kabupaten Jember**

**Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Tahun 2017**

### 3.3.2 Ketenaga Kerjaan ( *Jobdiscription* )

1. Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan daerah.
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
  - c. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah.

- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan daerah yang sah.
- e. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup dinas.
- f. Pelaksanaan perencanaan, pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan, dan pengendalian operasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- g. Pemberian ijin tertentu di bidang pendapatan daerah.
- h. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- i. Pelaksanaan pengembangan, evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
- j. Pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang Pendapatan Asli Daerah.

2. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengawasan dan Pembinaan tersebut antara lain:

- a. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan langsung maupun tidak langsung di Bidang Keuangan dan Personil pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.
- b. Membuat dan menghimpun laporan hasil pemeriksaan.
- c. Mempelajari serta mengolah hasil pemeriksaan sebagai bahan laporan, usul, saran, dan tanggapan.
- d. Mengajukan usul dan saran kepada Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Jember mengenai realisasi hasil pemeriksaan aparat Pemeriksa fungsional kepada gubernur.
- e. Melaksanakan dan menyusun program kerja pengawasan secara rutin di bidang pajak, retribusi daerah.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pembinaan tentang langkah - langkah dan tindakan - tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan kegiatan bidang-bidang.
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan.
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, gaji pegawai dan inventarisasi.
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan.
- f. Menyiapkan data informasi, keputusan dan hubungan masyarakat.
- g. Melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkungan Badan Pendapatan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan.

4. Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- b. Mengolah tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Badan Pendapatan Daerah.
- c. Melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi.
- d. Melaksanakan tata usaha pembayaran gaji pegawai.
- e. Mengurus keuangan perjalanan Badan, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan Pendapatan Daerah.
- f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan.
- g. Menerima dan menyetorkan hasil pungutan pajak daerah dan retribusi daerah ke Kas Daerah oleh Bendaharawan Khusus Penerima (BKP).

- h. Melakukan pembinaan administrasi keuangan.
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
5. Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran, baik anggaran belanja langsung maupun tidak langsung.
  - b. Menyiapkan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Badan Pendapatan Daerah.
  - c. Melakukan perencanaan terhadap pendapatan daerah.
  - d. Melakukan perencanaan intensifikasi serta ekstensifikasi pemungutan dan penerimaan Pendapatan Asli Daerah, Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.
  - e. Menyusun naskah Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya.
  - f. Menyusun perencanaan program dan kegiatan Badan.
  - g. Melakukan analisa, evaluasi dan pengendalian program kerja Dinas Pendapatan Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
  - h. Melakukan tugas lain yang diberikan Sekretaris.
6. Bidang Pendataan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan teknis operasional, bimbingan serta petunjuk kepada semua unit-unit penghasil di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
  - b. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
  - c. Membuat daftar wajib pajak dan retribusi daerah, menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah.
  - d. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan teknis operasional, bimbingan serta petunjuk kepada semua unit-unit penghasil di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember



- e. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan teknis operasional, bimbingan serta petunjuk kepada semua unit-unit penghasil dilingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
  - f. Membantu pelaksanaan pendataan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Sektor Pedesaan dan Perkotaan yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
7. Seksi Pendataan mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dan mencatat data obyek pajak dan retribusi daerah.
  - b. Melakukan pemeriksaan data obyek pajak dan retribusi daerah di lapangan / lokasi dan melaporkan hasilnya.
  - c. Membantu pelaksanaan pendataan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Sektor Pedesaan dan Perkotaan yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
  - d. Membantu Direktorat Jenderal Pajak dalam penyimpanan arsip hasil pendataan obyek dan subyek serta dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Sektor Pedesaan dan Perkotaan lainnya.
  - e. Melakukan pendistribusian serta penerimaan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
  - f. Membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang belum diterima kembali.
  - g. Mencatat nama dan alamat calon wajib pajak daerah dan retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
  - h. Menetapkan Nomor Wajib Pajak Daerah (NWPD).
  - i. Memproses hasil pendataan dan menentukan kelayakan sebagai bahan penerbitan perijinan.
  - j. Penerbitan perijinan sesuai dengan peruntukannya.
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

1. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran.
8. Seksi Penyuluhan mempunyai tugas:
    - a. Melaksanakan kegiatan penyuluhan.
    - b. Melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka menyusun materi dan metode penyuluhan tentang pajak/retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Sektor Pedesaan dan Perkotaan serta pendapatan daerah lainnya.
    - c. Mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan di wilayah Kabupaten Jember.
    - d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.
    - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran.
  9. Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi:
    - a. Melakukan verifikasi terhadap obyek pajak daerah dan retribusi daerah.
    - b. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
    - c. Memberikan legalisasi terhadap obyek pajak daerah dan retribusi daerah.
    - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
  10. Seksi Penetapan dan Legalisasi mempunyai tugas:
    - a. Melakukan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
    - b. Melakukan perhitungan jumlah angsuran pemungutan atas permohonan wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang telah disetujui.
    - c. Melaksanakan penerbitan dan pendistribusian serta menyimpan arsip surat perpajakan daerah dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan.

- d. Melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- e. Melakukan penerbitan surat perjanjian angsuran dan surat ketetapan pajak lainnya.
- f. Melegalisasi benda-benda berharga yang dipergunakan sebagai sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah.
- g. Melakukan legalisasi terhadap obyek pajak daerah dan retribusi daerah .
- h. Membantu Direktorat Jenderal Pajak dalam penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Verifikasi.

11. Seksi Verifikasi mempunyai tugas:

- a. Melakukan verifikasi dalam rangka peningkatan ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Melakukan pemeriksaan lokasi / lapangan atas keberadaan obyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang tutup atas permohonan Wajib Pajak / Wajib Retribusi.
- c. Memverifikasi data pengajuan perubahan obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. Menginventarisir dan memeriksa setiap penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah yang didistribusikan kepada Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- e. Meneliti dan mengkaji atas realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya berikut permasalahannya.
- f. Memfasilitasi pengajuan perubahan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan ( PBB ) sektor pedesaan dan perkotaan.

- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.
- h. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Verifikasi.

12. Bidang Operasional mempunyai fungsi:

- a. Mengadakan koordinasi dengan SKPD penghasil dalam rangka peningkatan penerimaan pajak dan retribusi daerah.
- b. Melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi dalam rangka mengoptimalkan pendapatan daerah.
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengoptimalkan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

13. Seksi Operasional Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan operasional penagihan serta menghimpun pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Sektor Pedesaan dan Perkotaan.
- b. Mengkoordinasikan pencairan bagi hasil pajak/bukan pajak dari pemerintah propinsi maupun pusat.
- c. Mencatat penerimaan dan pembayaran atau penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Sektor Pedesaan dan Perkotaan serta menghitung tunggakannya.
- d. Menyusun laporan secara berkala realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Sektor Pedesaan dan Perkotaan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional dan Pengendalian.

14. Seksi Operasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan mendistribusikan surat-menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- b. Merumuskan langkah-langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.

- c. Melaksanakan kegiatan operasional penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. Melayani permohonan keberatan / keringanan atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional.

15. Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. Pencatatan mengenai penetapan serta penerimaan dari pemungutan atau pembayaran atau penyeteroran pajak daerah dan retribusi daerah.
- b. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran benda berharga.
- c. Pendistribusian dan penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. Pelaporan penerimaan dan perkembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- e. Pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan atau pembayaran atau penyeteroran pajak daerah dan retribusi daerah, realisasi penerimaan dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan serta realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

16. Seksi Pembukuan Penerimaan dan Persediaan, mempunyai tugas:

- a. Menerima serta mencatat semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan pajak lainnya.
- b. Mencatat bukti setor pajak daerah dan retribusi daerah.
- c. Menerima dan mencatat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKRD) serta surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas.
- d. Mencatat bukti kas penerimaan pendapatan dari Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jember.

- e. Mengadakan koordinasi dan pencocokan tentang realisasi penerimaan pendapatan daerah ke Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jember.
- f. Menyiapkan surat-surat dan dokumentasi yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan serta pemungutan.
- g. Menginventarisasi dan mendokumentasi surat-surat serta dokumen penagihan.
- h. Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah.
- i. Menghitung kebutuhan pengadaan benda berharga.
- j. Menerima dan mencatat tanda terima benda berharga.
- k. Melaksanakan pembukuan terhadap bukti penerimaan, pengeluaran dan pengambilan benda berharga.
- l. Mengevaluasi realisasi penggunaan benda berharga di unit-unit penghasil.
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pengendalian.

17. Seksi Pengendalian dan Penertiban mempunyai tugas:

- a. Melakukan evaluasi dalam pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Sektor Pedesaan dan Perkotaan yang terlambat pembayaran sesuai aturan yang berlaku.
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian dan penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Sektor Pedesaan dan Perkotaan sesuai aturan yang berlaku.

- d. Melakukan koordinasi penertiban terhadap obyek pajak daerah dan retribusi daerah yang sudah jatuh tempo dan belum memenuhi kewajibannya.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional dan Pengendalian.

### **3.4 Lokasi dan Tata Letak**

Lokasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang digunakan untuk tempat Magang/Kerja Industri (MKI) terletak di Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur-Indonesia. Berikut ini informasi lokasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember:

Lokasi : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.  
Alamat : Jalan Jawa No.72 Jember  
Telepon : (0331) 337112

### **3.5 Jam Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Jember**

Pada Badan Pendapatan Kabupaten Jember saat ini telah melaksanakan lima hari kerja dalam 1 minggu dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hari kerjanya adalah Senin sampai Jum'at,
2. Jam Kerjanya:
  - a) Senin - Jumat : 08.00 - 15.00
  - b) Sabtu - Minggu : Libur

### **3.6 Kegiatan Bagian Pelayanan dan Pendataan**

Kegiatan bagian pelayanan dan pendataan, yaitu:

1. Mendata dan mengetahui tata letak hotel yang ada di Jember.
2. Menerbitkan surat pemberitahuan bagi wajib pajak yang belum terdaftar.
3. Menerbitkan surat panggilan wajib pajak apabila wajib pajak hotel sudah

beroperasi hingga 60 hari belum melaporkan omset hotel.

4. Menerbitkan surat peringatan apabila wajib pajak tidak merespon surat panggilan hingga 7 hari.
5. Menerbitkan surat pemberitahuan tim untuk melakukan pendataan terhadap objek pajak tersebut.
6. Memberikan sanksi (denda) apabila wajib pajak tidak merespon proses yang sudah dilakukan.





## **BAB V**

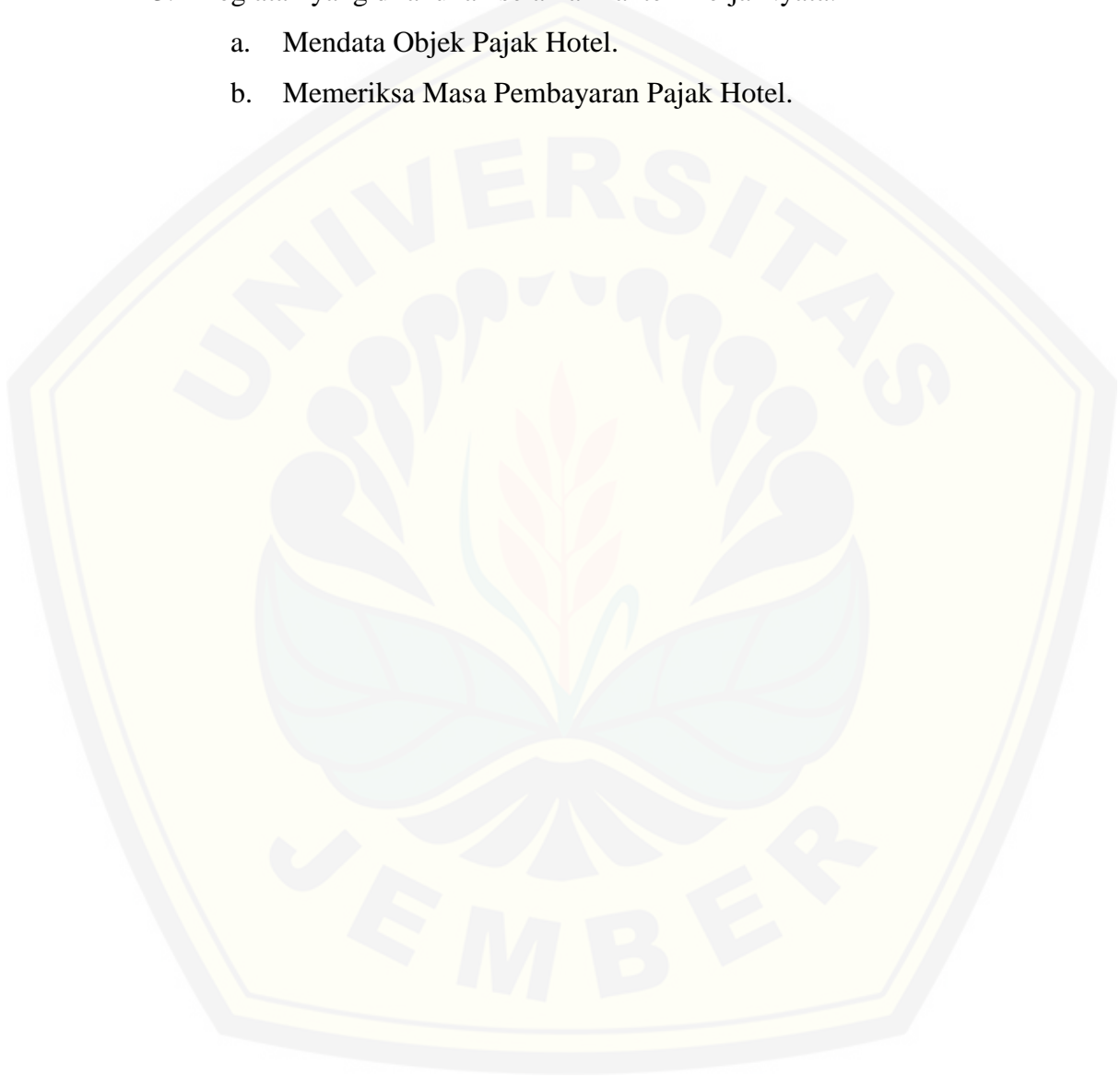
### **KESIMPULAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penerimaan Pajak Hotel Pada Badan Pendapatan Kabupaten Jember, Dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur Pajak Hotel terdiri dari :
  - a. Prosedur Akuntansi Pendaftaran NPWPD  
Wajib Pajak datang untuk melakukan pendaftaran dengan membawa persyaratan/lampiran dokumen berupa fotokopi KTP, surat ijin penyelenggaraan Hotel dan omset penjualan Hotel dan diberikan kepada bidang pendataan dan pelayanan.
  - b. Prosedur Akuntansi Penetapan Pajak  
Setelah Wajib Pajak terdaftar oleh bidang pendataan dan pelayanan menerima Kartu Data rangkap 2, NPWPD, formulir pendaftaran, FC KTP, surat ijin hotel, dan omset penjualan maka bidang pendataan dan legalitas untuk menetapkan pajak yang terutang.
  - c. Prosedur Akuntansi Penagihan Pajak Jatuh Tempo  
Menerbitkan surat tunggakan rangkap 3 dan meminta nomor surat tunggakan ke bagian tata usaha dan menerima bukti setoran.
  - d. Prosedur Akuntansi Pembukuan dan Pelaporan Pajak  
Membuat Surat Tanda Setor (STS) dan ditandatangani oleh bendahara Meregister STS kemudian membuat Buku Penerimaan Pajak.
2. Formulir atau Dokumen yang digunakan dalam prosedur Pajak Hotel antara lain:
  - a. Omset Penjualan.
  - b. Formullir Pendaftaran.
  - c. Kartu Data.
  - d. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).
  - e. SPTPD (Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah).

- f. SSPD (Surat Setor Pajak Daerah).
  - g. Surat Tunggakan.
  - h. STS (Surat Tanda Setor).
  - i. BPP (Buku Penerimaan Pajak).
3. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata:
- a. Mendata Objek Pajak Hotel.
  - b. Memeriksa Masa Pembayaran Pajak Hotel.



## 5.2 Saran

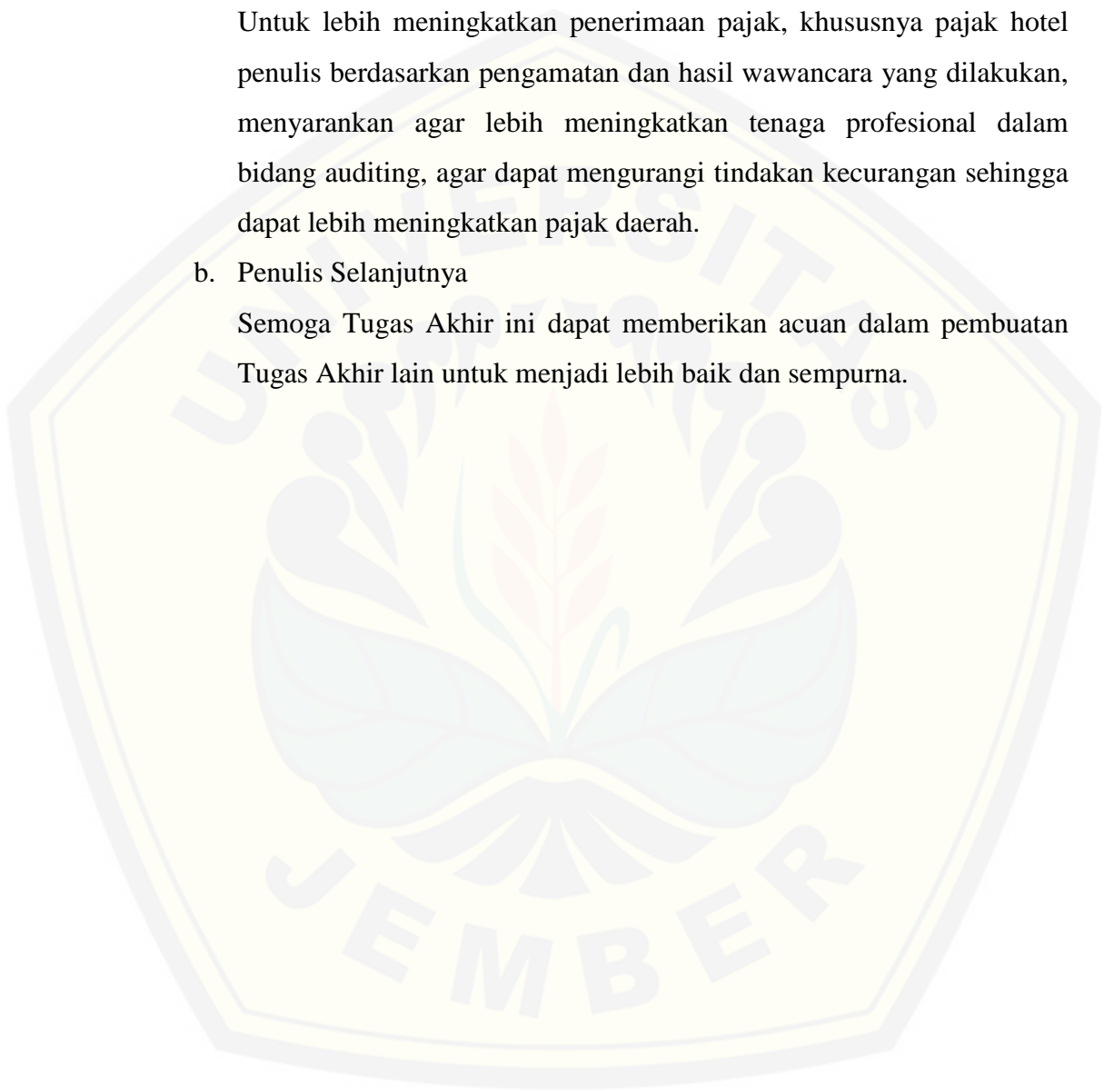
Saran yang akan penulis berikan kepada pihak Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dan untuk para penulis selanjutnya.

a. Pihak Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Untuk lebih meningkatkan penerimaan pajak, khususnya pajak hotel penulis berdasarkan pengamatan dan hasil wawancara yang dilakukan, menyarankan agar lebih meningkatkan tenaga profesional dalam bidang auditing, agar dapat mengurangi tindakan kecurangan sehingga dapat lebih meningkatkan pajak daerah.

b. Penulis Selanjutnya

Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan acuan dalam pembuatan Tugas Akhir lain untuk menjadi lebih baik dan sempurna.



## DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mardiasmo. 2016. *Perpajakan*. Jakarta: ANDI
- Peraturan menteri dalam negeri. No 80. Tahun 2015. *Pembentukan Produk Hukum Pemerintah*
- Peraturan Daerah Kabupaten Jember. No 3. Tahun 2016. *Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*
- Peraturan Daerah Kabupaten Jember. No 3. Tahun 2011. *UU Pajak Daerah Pasal 4 ayat (1)*
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
- Sadeli L. M. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jakarta: PT.Bumi Aksara
- Sambodo, Agus. 2015. *Pajak Dalam Entitas Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat
- Sutisna N. M. 2006. *Hotel Akomodasi*. Jakarta: Kesaint Blanc – Anggota IKAPI
- Sujarweni. 2015. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Pustaka Baru Pres
- Undang-undang. No 28. Tahun 2007. *Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP)*
- Warren, Carl S., James M. Reev, Jonathan E. Duchac, Novrys Suhardianto, Devi Sulistyo kalanjati, Amir Abadi Jusuf dan Chaerul D. Djakman. 2014. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

## Lampiran 1 Surat Permohonan PKN

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 E-mail : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur																		
	Nomor : 8236/UN.25.1.4/PM/2016 Lampiran : Satu Bendel Hal : <b>Permohonan Tempat PKN</b>	03 November 2016																	
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Jember Jl. Jawa Sumbersari Jember Jawa Timur																			
<p>Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).</p> <p>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 :</p>																			
<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>A. Hajar Nur Fachmi</td> <td>140803104053</td> <td>D3- Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ryan Arief Risvanda</td> <td>140803104054</td> <td>D3- Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Hari Setyabudi</td> <td>140803104056</td> <td>D3- Akuntansi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1	A. Hajar Nur Fachmi	140803104053	D3- Akuntansi	2	Ryan Arief Risvanda	140803104054	D3- Akuntansi	3	Hari Setyabudi	140803104056	D3- Akuntansi			
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI																
1	A. Hajar Nur Fachmi	140803104053	D3- Akuntansi																
2	Ryan Arief Risvanda	140803104054	D3- Akuntansi																
3	Hari Setyabudi	140803104056	D3- Akuntansi																
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2017 - 17 Maret 2017 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.																			
			a.n. Dekan Pembantu Dekan I,  Prof. Dr. Jati Fadah, M.Si NIP. 19661020 199002 2 001																
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip																			

## Lampiran 2 Surat Persetujuan PKN



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

Jember, 21 Desember 2016

Nomor : 6999/1150/35.09.422 / 2016  
Sifat : Penting  
Lampiran : --  
Perihal : Persetujuan Tempat P K N

K e p a d a  
Yth. Pembantu Dekan I  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember  
**JEMBER**

Memperhatikan surat dari Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember Nomor 8236/UN.25.1.4/PM/2016 tanggal 03 Nopember 2016 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa Dinas Pendapatan Kabupaten Jember bersedia menerima Mahasiswa/i atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	A. Hajar Nur Fachmi	1400803104053	D3 - Akuntansi
2	Ryan Arief Risvanda	1400803104054	D3 - Akuntansi
3.	Hari Setyabudi	1400803104056	D3 - Akuntansi

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 01 Februari 2017 s/d 17 Maret 2017.

23-3-2017

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN JEMBER  
SEKRETARIS

  
**SUYANTO, SH**  
 Pembina

NIP. 19640106 199703 1 004

## Lampiran 3 Lembar Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150  
Email: fe@unj.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan puluh
2.	Ketertiban	91	Sembilan puluh satu
3.	Prestasi Kerja	91	Sembilan puluh satu
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	91	Sembilan puluh satu

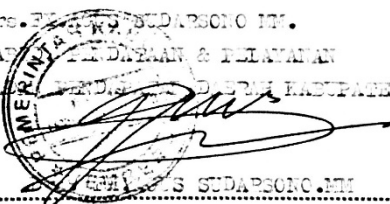
**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : RYAN ARIEF RISVANDA  
N I M : 140803104054  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Drs. BUDI KUSUDARSONO, M.P.  
Jabatan : KAPROK KEMAHASISWAAN & PELAYANAN  
Institusi : BUREAU PERDIKTI DAN BINA KEMAHASISWAAN JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :  STAMPED: Drs. BUDI KUSUDARSONO, M.P.

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.		Sangat Baik
2.		Baik
3.		Cukup Baik
4.		Kurang Baik

Lampiran 4 Daftar Absensi Magang

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG KULIAH KERJA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Tempat KK : Mid. I (Pembinaan & Pelayanan)  
Asal Univ. : Dg Administrasi/Universitas Jember.

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					IJIN	SAKIT	T.K
	RYANI Anief Rislocko	01 Feb 2017	Presah	Presah			
	NIM 1908803109054	02 2017	Presah	Presah			
		03 2017	Presah	Presah			
		(04) (05) 2017	—	IBUR			
		06 Feb 2017	Presah	Presah			
		07 Feb 2017	Presah	Presah			
		08 Feb 2017	Presah	Presah			
		09 Feb 2017	Presah	Presah			
		10 Feb 2017	Presah	Presah			
		(11) (12) 2017	—	IBUR			
		13 Feb 2017	Presah	Presah			
		14 Feb 2017	Presah	Presah			
		15 Feb 2017	Presah	Presah			
		16 Feb 2017	Presah	Presah			
		17 Feb 2017	Presah	Presah			
		(18) (19) 2017	—	IBUR			
		20 Feb 2017	Presah	Presah			
		21 Feb 2017	Presah	Presah			
		22 Feb 2017	Presah	Presah			
		23 Feb 2017	Presah	Presah			
		24 Feb 2017	Presah	Presah			
		(25) (26) 2017	—	IBUR			
		27 Feb 2017	Presah	Presah			
		28 Feb 2017	Presah	Presah			

Jember, 28 Februari 2017

KA. SUB. BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

*Km*

KHOIRON MURTEFI, SP  
NIP. 197212161998031004




**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG KULIAH KERJA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Tempat KK : Bid. I/PENDAHARAAN & PELAYANAN  
Asal Univ. : D<sub>3</sub> AKUNTANSI / UNIVERSITAS JEMBER

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					DIN	SAKIT	T.K
	RYAN Arief	01 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
	RISWANDA	02 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
	NIM: 19068030310 4054	03 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		04 + 05 2017			1	B	cek
		06 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		07 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		08 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		09 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		10 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		11 + 12 2017			1	B	cek
		13 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		14 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		15 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		16 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		17 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		18 + 19 2017			1	B	cek
		20 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		21 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		22 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		23 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		24 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		25 + 26 2017			1	B	cek
		27 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		28 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			
		29 maret 2017	<del>Hadir</del>	<del>Hadir</del>			


Jember, 29 maret - 2017.  
KA. SUB. BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

  
Khoiron Murtafiq, SP.  
Nip. 197212161998031004



Lampiran 6 SPTPD (Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah) Pajak Hotel

01/02/2017 S/D 26/02/2017 #SPTPD: 201170  
 PT. MUTIARA GARDEN MAKMUR PT. MUTIARA G  
 2011700128 155

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>DINAS PENDAPATAN</b> Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 JEMBER	<b>LEMBAR 3</b>
<b>SURAT PEMBERITAHUAN TERHUTANG PAJAK DAERAH PAJAK HOTEL ( SPTPD - HOTEL )</b>		

1. Nama Wajib Pajak : PT. MUTIARA GARDEN MAKMUR

2. Nama Usaha : HOTEL MUTIARA GARDEN

3. NPWPD : 75.370.080.7-626.000

4. Alamat : JL. BUNJEND. KATAMAO NO. 9 JEMBER

5. Jenis Usaha : Hotel, Motel, Losmen, Gubuk Pariwisata, Wisma Pariwisata, Pesanggrahan, Rumah Kos, Rumah Penginapan \*)

6. Masa Pajak

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	✓										

7. Tahun Pajak : 2017

8. Nilai Penjualan : Rp. 55.225.000 per bulan

9. Jumlah Pajak Terhutang (10%) : Rp. 5.522.500  
 (Jumlah Pajak Terhutang Daerah Tidak Termasuk Pajak Daerah Lain)

10. Fasilitas yang tersedia : Kamar pengunjung sebanyak.....buah


11. Informasi lain-lain :

a. Jumlah pengunjung pada hari biasa rata-rata sebanyak :.....orang /hari

b. Jumlah pengunjung pada hari libur/minggu rata-rata sebanyak :.....orang /hari

Keterangan :  
 \*) Coret yang tidak perlu

Jember, ..... - FEBRUARI - 2017 .....

  
 (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)

Mintalah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai Bukti Pelunasan Pajak,  
Terima Kasih Telah Membayar Pajak.

Lampiran 7 STS (Surat Tanda Setor) Pajak Hotel

BEND. 17

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
SURAT TANDA SETORAN  
( STS )**

STs No. .... 423 ..... BANK : .....  
No. Rekening : ..... JATIM JEMBER .....  
0031023581

Harap diterima uang sebesar : .....  
( dengan huruf ) ( ..... Rp. .... 30.667.704,00 ..... )  
..... Tiga puluh juta enam ratus enam puluh tujuh ribu tujuh ratus .....  
empat rupiah

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut

Nomor	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah ( Rp. )
		HOTEL NUSANTAR/BLN FEBRUARI 2017	1.203.500,00
		PT. MUTIARA GAR/BLN FEBRUARI 2017	5.528.500,00
	Pajak Hotel Meja	HOTEL ANDERAH/BLN FEBRUARI 2017	2.155.000,00
		HOTEL ASRI/BLN FEBRUARI 2017	3.925.000,00
		HOTEL ALAM INDA/BLN FEBRUARI 2017	1.216.000,00
		PENGINAPAN MELA/BLN FEBRUARI 2017	1.122.500,00
		ISTANA HOTEL/SE/BLN FEBRUARI 2017	11.079.704,00
		HOTEL ANDA/BLN FEBRUARI 2017	1.102.500,00
		HOTEL PAPUMA/BLN FEBRUARI 2017	2.675.000,00
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		<b>Jumlah</b>	<b>30.667.704,00</b>

Uang tersebut diterima pada tanggal .....08 Maret 2017.....

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Ir. MIRFANO  
NIP. 19530215 199202 1 001

Bendahara Penerimaan /  
Bendahara Penerimaan Pembantu

ELLA MELANI, SE  
NIP. 0509 201001 2 005

Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank

Coret yang tidak perlu


CARA PENGISIAN :

1. Kolom kode Rekening diisi dengan kode Rekening setiap rincian Obyek pendapatan ;
2. Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan ;
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian Obyek pendapatan ;


CATATAN :

\* Formulir ini digunakan untuk menyetero pungutan daerah ( pajak daerah, Retribusi dan penerimaan daerah lainnya )

Lampiran 8 Formulir Pendaftaran Pajak Hotel

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>DINAS PENDAPATAN</b> JL. JAWA 72 TELP 337112 FAX. (0331) 334894 JEMBER
	<b>FORMULIR PENDAFTARAN</b> <b>PAJAK HOTEL</b>
Pajak/ Retribusi	: .....
Golongan	: .....
No. Pendaftaran	: .....
Nama Wajib Pajak	: .....
Alamat Wajib Pajak	: .....
No.KTP	: .....
Nama Pemilik	: .....
Alamat Pemilik	: .....
Kode Usaha	: .....
Jenis Usaha	: Hotel, Motel, Losmen, Gubuk Pariwisata, Wisma Pariwisata, Pesanggrahan, Rumah Kos, Rumah Penginapan *)
Omset Usaha	: .....
Keterangan :	
*) Coret yang tidak perlu	
	Jember, .....
	Wajib Pajak
	(.....)

Lampiran 9 Kartu Data Pajak Hotel



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

**DINAS PENDAPATAN**

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

**K A R T U   D A T A**

**PAJAK HOTEL**

Tahun Pajak  
N P W P D  
No. Data

Nama Badan  
Alamat  
No Telp  
Nama Pemilik  
Alamat  
No Telp

Golongan Hotel : 30-Dec-99

No	Golongan Kamar	Tarip (Rp.)	Jumlah Kamar

1. Menggunakan Kas Register       1. Ya    2. Tidak

2. Menggunakan Pembuluan /       1. Ya    2. Tidak

3. Jumlah Pembayaran dan Setoran yang dilakukan

No	Tanggal	Masa	Omset (Rp)	Setoran(Rp)

Jember,.....

Kasi Pendataan

Drs Ahmad Musoodaq  
NIP