

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Kelapa Gading, praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan praktik pada Satuan Pelaksana Penagihan. Akan tetapi, dalam menjalani kegiatan PKL ini, praktikan juga menerima tugas dari satuan lain yaitu Satuan Pelaksana Pelayanan.

Satuan Pelaksana Penagihan UPPRD Kelapa Gading merupakan Satuan Kerja lini UPPRD dalam pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah. Dalam menjalankan tugasnya, Satuan Pelaksana Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah Kepala Unit dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit. Begitu juga dengan Satuan Pelaksana Pelayanan, mereka bertugas dalam kegiatan pendataan dan pemeriksaan pajak daerah yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana dan berkedudukan dibawah Kepala Unit.

Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan secara umum, yaitu sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas pada Satuan Pelaksana Penagihan Pajak Daerah, antara lain:
 - a. Memasukkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Restoran, Hiburan, Hotel dan Parkir pada sistem SP2DWEB.

- b. Mengarsip SPTPD Pajak Restoran, Hiburan, Hotel dan Parkir.
 - c. Mencetak Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Pajak Restoran, Hiburan, Hotel dan Parkir dari sistem berdasarkan Setoran Masa dan Perbaikan.
 - d. Mencetak Surat Himbauan Jatuh Tempo PBB 2017 dengan bantuan *mailmerge*.
 - e. Membuat Laporan Wajib Pajak Objek Pajak Restoran Tutup.
2. Melaksanakan tugas pada Satuan Pelaksana Pelayanan Pajak Daerah, antara lain:
- a. Memasukkan Pendaftaran BPHTB pada sistem.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 2 (dua) bulan yang dihitung dari tanggal 10 juli 2017 sampai dengan 8 September 2017 di UPPRD Kelapa Gading. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja, senin sampai dengan jumat yang dimulai pukul 07.30-16.00 WIB untuk hari senin-kamis dan pukul 07.30-16.30 untuk hari Jumat. Praktikan mendapat kesempatan untuk membantu pegawai pada Satuan Pelaksana Penagihan dan beberapa kali mendapat kesempatan untuk membantu Satuan Pelaksana Pelayanan.

Pada saat memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan oleh seluruh pegawai yang bekerja di UPPRD Kelapa Gading dan diberi pengarahan serta bimbingan dalam melakukan setiap tugas yang diberikan

oleh masing-masing Satuan Pelaksana. Adapun pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di UPPRD Kelapa Gading secara umum dan berulang yaitu sebagai berikut:

1. Melaksanakan Tugas di Satuan Pelaksana Penagihan Pajak Daerah

Sebagian besar waktu praktikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan berada pada Satuan Pelaksana Penagihan Pajak Daerah. Praktikan diberikan kesempatan dalam menjalankan tugas sebagaimana yang telah dilakukan oleh pegawai di Satuan Pelaksana Penagihan, seperti Memasukkan SPTPD pada sistem, mengarsip SPTPD, mencetak SPTPD berdasarkan sistem, mencetak surat himbauan jatuh tempo PBB-P2, dan membuat laporan wajib pajak tutup.

Berikut adalah rincian tugas yang diberikan kepada praktikan selama berada di Satuan Pelaksana Penagihan Pajak Daerah:

- a. Memasukkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Restoran, Hiburan, Hotel dan Parkir pada sistem SP2DWEB

Praktikan diberikan kesempatan untuk membantu pegawai Satuan Pelaksana Penagihan Pajak Daerah dalam hal memasukkan omset yang ada pada SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) Pajak Restoran, Hiburan, Hotel, dan Parkir pada sistem portal BPRD bagian SP2DWEB. Hal ini bertujuan untuk mengarsip omset dari setoran pajak Restoran, Hiburan, Hotel, dan Parkir yang sudah dilaporkan oleh Wajib Pajak sebelumnya, pada Satuan Pelaksana Pelayanan ke dalam sistem.

Pada mulanya praktikan menerima berkas-berkas SPTPD Pajak Restoran, Hiburan, Hotel, dan Parkir yang telah diisi dan dilakukan pelunasan pembayarannya oleh Wajib Pajak (WP) pada Bank yang telah ditentukan oleh Suku Badan. Gambaran mengenai berkas SPTPD ini terlampir pada lampiran 11. Setelah itu, praktikan membuka portal BPRD DKI Jakarta (lampiran 12) dan klik menu SP2DWEB yang akan menampilkan tampilan *sign in to SP2DWEB*.

Praktikan memasukan NIP pegawai UPPRD Kelapa Gading yang memberikan tugas tersebut beserta *passwordnya* kemudian klik *sign in*. Lalu akan muncul beberapa pilihan menu yang tersedia, klik menu Penagihan lalu klik pilihan SPTPD. Klik Tambah Baru, kemudian praktikan mulai melakukan proses pemasukkan SPTPD dengan memasukkan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD) yang akan menampilkan nama objek pajak, masukkan periode masa pajak dan tanggal penerimaan berkas SPTPD tersebut. Klik simpan, lalu masukkan omset yang terdapat pada SPTPD pada bagian omset usaha, proses memasukkan omset SPTPD pajak Restoran, Hiburan, Hotel, dan Parkir pun berhasil dimasukkan ke dalam sistem (lampiran 13)

b. Mengarsip SPTPD Pajak Restoran, Hiburan, Hotel, dan Parkir

SPTPD Pajak Restoran, Hiburan, Hotel, dan Parkir yang telah di laporkan oleh Wajib Pajak dan dimasukkan ke dalam sistem oleh praktikan, kemudian dikelompokkan berdasarkan nama petugas yang

dalam hal ini ialah pegawai UPPRD untuk dibagikan kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap objek pajak daerah tersebut. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam memeriksa melalui sistem apakah seluruh objek pajak yang terdaftar di UPPRD Kelapa Gading yang dikelola oleh Wajib Pajak telah melaksanakan kewajibannya dalam menyetorkan dan melaporkan setoran masa yang ia miliki. Selain itu juga, memudahkan pegawai dalam mencari fisik SPTPD dalam dokumen masing-masing objek yang telah diarsip oleh praktikan jika dibutuhkan.

Hal yang dilakukan pertama kali oleh praktikan saat menerima tugas ini ialah membuka file Microsoft Excel yang berisikan data NOPD, nama objek pajak, dan nama petugas (pegawai UPPRD yang bertanggung jawab pada suatu objek pajak). Lalu, praktikan mencari nama petugas melalui NOPD yang terdapat dalam SPTPD dengan menggunakan (Ctrl+F). Setelah pencarian ditemukan, selanjutnya praktikan mencatat nama petugas yang telah sesuai dengan NOPD yang tertera pada SPTPD dan Microsoft Excel pada lembar SPTPD di bagian pojok kanan atas.

Setelah selesai, praktikan menyerahkan SPTPD yang telah dikelompokkan berdasarkan nama petugas tersebut kepada petugas/pegawai UPPRD yang berwenang yang selanjutnya akan diarsip ke dalam dokumen masing-masing petugas per nama objek pajak oleh praktikan (lampiran 20).

c. Mencetak STPD Pajak Restoran, Hiburan, Hotel dan Parkir

Pada tugas kali ini, praktikan diberikan kesempatan untuk mencetak STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah) yang sudah otomatis masuk ke dalam sistem BPRD DKI Jakarta pada setiap periodenya atau setiap bulan.

Adapun yang dimaksud dengan STPD ialah surat untuk melakukan tagihan pajak atau sanksi administratif berupa bunga atas terlambatnya Wajib Pajak dalam membayar setoran masa. Besarnya tarif yang dikenakan atas keterlambatan membayar Setoran Masa ini, yaitu sebesar 2% setiap bulannya. Yang mana, Wajib Pajak akan dikenakan sanksi administratif berupa bunga jika Ia menyetor setoran masa lewat dari tanggal 15 sebagaimana yang tertera pada peraturan perpajakan mengenai ketentuan-ketentuan dalam penyetoran pajak daerah. Sehingga sistem akan membuat STPD secara otomatis terhitung dari tanggal kapan ia menyetorkan setoran masa.

Dalam melakukan tugas kali ini, pertama-tama praktikan membuka portal BPRD DKI Jakarta dan mengklik menu SP2DWEB (Lampiran 12) hingga sistem akan menampilkan *sign in to* SP2DWEB. Lalu, praktikan memasukan NIP pegawai UPPRD Kelapa Gading yang memberikan tugas tersebut beserta *passwordnya* kemudian klik *sign in*.

Setelah itu, akan muncul beberapa pilihan menu yang tersedia, klik menu Pelaporan lalu klik pilihan 'Laporan/ Cetak Surat'. Klik Cetak Surat STPD per Bulan, lalu klik Restoran pada pilihan Jenis Pajak (Praktikan juga bisa memilih Hotel, Hiburan, atau Parkir pada bagian Jenis Pajak, tergantung surat untuk jenis pajak apa yang ingin dicetak). Klik masa pajak dan pilih bulan Juli 2017 (karena praktikan ingin mengeluarkan STPD untuk bulan Juli 2017). Kemudian, klik lihat, lalu sistem akan menampilkan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Restoran secara menyeluruh untuk periode Juli 2017 dan *export* STPD yang ada disistem tersebut ke PDF.

Jika sudah berhasil memindahkan surat-surat tagihan pajak tersebut ke PDF, kembali ke sistem dan klik bagian pelaporan, klik Laporan Berkala, kemudian klik Pelaporan Setoran Masa dan Perbaikan. Masukkan salah satu NOP yang telah terdata pada STPD yang sudah di *export* ke PDF tadi, lalu klik 'lihat' maka rincian atas daftar Setoran Masa dan Perbaikan untuk NOP tersebut akan muncul (Lampiran 8).

Perhatikan tanggal pembayaran, masa pajak dan nominal besaran pajak yang telah dibayar yang ada pada Daftar Setoran Masa dan Perbaikan, lalu cocokkan dengan STPD tadi. Hitung secara manual antara hitungan STPD yang didapat melalui sistem, dengan kalkulator. Kalau sudah sesuai, barulah praktikan dapat mencetak/ mengeluarkan STPD tersebut (Lampiran 7).

Setelah STPD berhasil dicetak, kemudian praktikan akan meminta tanda tangan Kepala Unit atas diterbitkannya STPD tersebut, meubuhkan stampel, dan mengelompokkan STPD tersebut berdasarkan kelurahan untuk diberikan kepada pegawai pengantar surat agar dapat diberikan kepada wajib pajak yang bersangkutan. Setelah surat tersebut sampai ditangan wajib pajak, pegawai pengantar surat akan meminta tanda terima untuk diberikan kepada praktikan sebagai bukti bahwa surat tersebut telah sampai di tangan wajib pajak. Setelah itu, praktikan akan mengarsip STPD yang telah diterima oleh wajib pajak kedalam dokumen tanda terima STPD.

d. Mencetak Surat Himbauan Jatuh Tempo PBB-P2 2017

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa pembayaran PBB-P2 pada waktu itu, yaitu tanggal 31 Agustus 2017. Praktikan diberikan kepercayaan oleh Kepala Satuan Pelaksana Penagihan dalam melaksanakan tugasnya untuk mencetak surat Himbauan Jatuh Tempo dan Tunggakan Pajak PBB-P2 per tanggal 22 Agustus 2017 dengan bantuan Microsoft Excel dan Microsoft Word.

Pada kegiatan kali ini, praktikan memeriksa tunggakan pajak PBB-P2 yang dimiliki oleh Wajib Pajak terlebih dahulu pada sistem. Jika setelah diperiksa Wajib Pajak tersebut memiliki tunggakan atas PBB-P2 yang ia miliki, maka praktikan akan mencetak rincian tunggakan tersebut dan melanjutkan langkah selanjutnya, yaitu mencetak atau mengeluarkan Surat Himbauan Jatuh Tempo dan

Tunggakan Pajak PBB-P2 dengan bantuan *mailings* yang terdapat pada Microsoft Word untuk dihubungkan ke data daftar nama PBB-P2 yang ada pada Microsoft Excel.

Hal ini bertujuan untuk memberi peringatan kepada wajib pajak atas kewajibannya dalam membayar Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) yang ia miliki. Yang mana, penerbitan surat himbauan ini merupakan langkah pertama dalam mengingatkan wajib pajak untuk melunasi piutang pajaknya.

Pada mulanya, praktikan menerima daftar nama yang bertanggung jawab atas pembayaran PBB-P2 untuk diperiksa tunggakannya pada sistem oleh pegawai UPPRD. Lalu, praktikan membuka portal BPRD DKI Jakarta (lampiran 12) dan klik menu SIMPBB untuk memeriksa piutang PBBnya. Praktikan memasukkan NIP pegawai UPPRD Kelapa Gading yang memberikan tugas tersebut beserta *passwordnya* kemudian klik *sign in*.

Klik menu lihat dan klik status pembayaran, lalu akan muncul tampilan lihat status pembayaran. Masukkan NOP dari PBB-P2 yang ingin diperiksa tunggakannya, lalu klik *enter* dan sistem akan memunculkan rekam pembayaran PBB atas NOP tersebut, klik cetak kurang bayar (lampiran 10).

Setelah mencetak tunggakan pembayaran PBB-P2 tersebut, praktikan membuka file Microsoft Word yang berisikan format Surat Himbauan Jatuh Tempo dan Tunggakan Pajak PBB-P2 (lampiran

13). Klik menu “*Mailings*” dan klik “*Select Recipients*”. Klik “*Use Existing List*” dan klik data Excel yang ingin di *import*. Kemudian, klik open dan klik “*Ok*” pada *Confirm Data Source*, klik *sheet* yang terdapat data yang ingin di *mailing*. Klik “*Insert Merge Field*” dan pilih kolom apa saja yang ingin di *mailing* dari Microsoft Excel ke Microsoft Word. Klik “*Preview Results*” lalu cetak Surat Himbauan Jatuh Tempo dan Tunggakan Pajak PBB-P2 tersebut (lampiran 14).

Setelah itu, praktikan akan meminta tanda tangan Kepala Unit atas diterbitkannya Surat Himbauan Jatuh Tempo dan Tunggakan Pajak PBB-P2 tersebut, meubuhkan stempel, dan mengelompokkan surat tersebut berdasarkan kelurahan untuk dapat diberikan kepada pegawai pengantar surat agar dapat diberikan kepada wajib pajak yang bersangkutan. Setelah surat tersebut sampai ditangan wajib pajak, pegawai pengantar surat akan meminta tanda terima yang berisi nama penerima, nomor telepon dan tanggal untuk diberikan kepada praktikan sebagai bukti bahwa surat tersebut telah sampai di tangan wajib pajak. Kemudian, praktikan akan mengarsip Surat Himbauan Jatuh Tempo dan Tunggakan Pajak PBB-P2 yang telah diterima oleh wajib pajak kedalam dokumen tanda terima Surat Himbauan Jatuh Tempo dan Tunggakan Pajak PBB-P2.

e. Membuat Laporan Wajib Pajak Objek Pajak Restoran Tutup

Laporan Wajib Pajak Tutup merupakan salah satu tugas dari Satuan Pelaksana Penagihan yang bekerja sama dengan Satuan

Pelaksana Pendataan. Praktikan membuat Laporan ini sebagaimana yang biasanya dilakukan oleh bagian penagihan yaitu membuat Laporan Hasil Penelitian setelah wajib pajak telah melaporkan kepada unit bahwa objek pajak restoran yang ia pertanggung jawabkan sudah tutup dan tidak beroperasi lagi, atau dengan memeriksa pada sistem bagian SP2DWEB bahwa wajib pajak atas objek pajak restoran tersebut sudah tidak pernah lagi melaporkan setoran masanya, lalu Satuan Pelaksana Pendataan akan memeriksa ke lapangan mengenai kebenaran dari keberadaan objek pajak restoran tersebut apakah benar sudah tutup atau tidak, dan melaporkan kepada bagian penagihan mengenai hasil dari pemeriksaan tersebut.

Selanjutnya, bagian penagihan yang dalam hal ini ialah praktikan akan membuat laporan mengenai tutupnya wajib pajak tersebut. Praktikan diberikan kepercayaan untuk membuat laporan ini dengan format yang telah disediakan. Adapun yang pertama kali praktikan lakukan dalam pekerjaan ini ialah praktikan menerima daftar nama Restoran yang ingin dibuatkan LHP, lalu membuka portal BPRD DKI Jakarta (lampiran 12) dan klik menu SP2DWEB. Sistem akan menampilkan tampilan untuk masuk ke menu SP2DWEB, masukkan NIP pegawai yang memberikan tugas tersebut beserta *password* kemudian klik *sign in*.

Setelah berhasil masuk, klik menu Pelaporan dan klik 'Pelaporan Setoran Masa dan Perbaikan'. Masukkan NOPD dari restoran yang tutup, lalu klik lihat dan cetak setoran masa tersebut (lampiran 8).

Setelah berhasil dicetak, buat laporan dengan membuka Microsoft Word yang berisikan format Laporan Wajib Pajak Tutup. Lalu, praktikan mengubah Permasalahan mulai dari Data Umum, Hasil Penelitian sampai dengan Kesimpulan dan Saran sesuai dengan data mengenai Objek Pajak Restoran yang tutup dengan melihat data-data mengenai Objek Pajak dari sistem.

Adapun cara untuk melihat data tersebut ialah dengan mengklik menu Pendaftaran, lalu masuk NOPD restoran yang tutup untuk dilihat data-datanya, seperti alamat objek pajak, NPWPD, nama wajib pajak, dan alamat wajib pajak. Setelah semua data-data berhasil diubah, lalu praktikan akan mencetak Laporan Wajib Pajak Tutup tersebut (lampiran 9).

Setelah itu, praktikan akan menyerahkan hasil pekerjaan tersebut kepada pegawai yang memberikan tugas tersebut. Adapun tujuan dari dibuatnya Laporan Wajib Pajak Tutup ini ialah agar objek pajak restoran yang masih terdaftar dalam sistem dapat dihapus kemudian. Sehingga target dari realisasi penerimaan pajak daerah terhadap objek pajak restoran dapat dikurangkan karena berkurangnya objek

pajak restoran yang dimiliki oleh Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kelapa Gading.

2. Melaksanakan Tugas pada Satuan Pelaksana Pelayanan Pajak Daerah

Selain menjalankan tugas di Satuan Pelaksana Penagihan Pajak Daerah, praktikan juga diberi kesempatan dalam membantu pekerjaan yang ada pada Satuan Pelaksana Pelayanan Pajak Daerah. Di sini, praktikan mendapatkan kesempatan yang lebih besar dalam meningkatkan kemampuan yang ada pada bidang sosialisasi dan komunikasi karena dalam melakukan pelayanan, praktikan bertatap muka langsung dengan Wajib Pajak. Adapun beberapa tugas yang praktikan lakukan selama berada di Satuan Pelaksana Pelayanan Pajak Daerah ialah sebagai berikut:

a. Memasukkan Pendaftaran BPHTB pada Sistem dan Mencetak Data Pembayaran BPHTB

Pada kegiatan ini, praktikan membantu pegawai satuan pelaksana pelayanan dalam hal pendaftaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) pada sistem. Sebelum memasukkan pendaftaran ini, praktikan memeriksa kelengkapan berkas, kelengkapan pembayaran PBB atas BPHTB, dan tanda terima BPHTB nya terlebih dahulu.

Setelah semua berkas lengkap dan tidak ada tunggakan pada pembayaran PBBnya, barulah praktikan dapat melakukan pelayanan dengan memasukkan pendaftaran BPHTB tersebut. Sebaliknya, jika

berkas tersebut tidak lengkap dan terdapat tunggakan pada SPT PBBnya maka praktikan tidak dapat melakukan pelayanan untuk memproses pendaftaran tersebut. Dengan kata lain, pendaftaran tersebut tidak dapat diterima.

Adapun yang pertama kali praktikan lakukan pada tugas kali ini ialah praktikan menerima berkas-berkas BPHTB dari bagian Pelayanan untuk dilakukan pendaftarannya pada sistem. Lalu membuka portal BPRD DKI Jakarta (lampiran 12) dan mengklik menu BPHTB. Sistem akan menampilkan tampilan untuk masuk ke menu BPHTB, masukkan NIP pegawai yang memberikan tugas tersebut beserta *passwordnya* kemudian klik *sign in*.

Setelah berhasil masuk, praktikan mengklik menu Pendaftaran lalu klik Tambah Pendaftaran SSPD (lampiran 18). Ketik NOP PBB-P2 yang ingin di daftarkan pendaftaran BPHTBnya dan klik *Enter*. Lalu sistem akan menampilkan tanda terima berkas BPHTB atas NOP PBB-P2 tersebut dan klik Daftar. Adapun tampilan menu pendaftaran yang praktikan lakukan dapat dilihat pada lampiran 19. Lalu praktikan mulai memasukkan pendaftaran BPHTB sesuai dengan berkas yang sudah diperiksa kelengkapannya tadi, seperti Nomor Registrasi, Nama Penjual, NPWP Penjual, Alamat Penjual, NPWP WP, NIK WP, Alamat WP, Luas Tanah, NJOP Tanah, Luas Bangunan, NJOP Bangunan, Harga Transaksi dan Nomor Sertifikat Tanah (lampiran 17).

Setelah selesai memasukkan semua ketentuan, klik Simpan dan pendaftaran BPHTB tersebut pun berhasil dimasukkan ke dalam sistem (lampiran 21). Kemudian, praktikan mencetak data pembayaran BPHTB (lampiran 16) dari sistem berdasarkan data dari pendaftaran BPHTB yang sudah dimasukkan dan memberikan hasil cetakkan pendaftaran BPHTB tersebut kepada pegawai bagian Penagihan untuk selanjutnya diverifikasi dan diberikan kepada Kepala Unit.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan menjalani kegiatan PKL di UPPRD Kelapa Gading, tentunya tidak terlepas dari adanya suatu masalah atau kesulitan dalam mengerjakan dan melaksanakan tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh instansi Pemerintah tersebut. Adapun permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama PKL di UPPRD Kelapa Gading ialah sebagai berikut:

1. Seringkali terdapat NOPD yang belum terdaftar dalam sistem sehingga praktikan harus menunda pemasukkan SPTPD pada sistem.
2. Banyaknya surat himbauan yang tidak terdapat nama petugas yang dalam hal ini ialah pegawai Satuan Pelaksana Penagihan, Pendataan dan Pelayanan UPPRD, namun harus dibagikan kepada petugas yang bertanggung jawab atas suatu objek pajak tertentu, membuat praktikan harus memeriksa kembali pada file Microsoft Excel siapa petugas yang bertanggung jawab terhadap objek tersebut.

3. Sulitnya bertanya kepada pegawai, karena semua pegawai sudah memiliki kesibukkan masing-masing dalam melaksanakan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.
4. Adanya gangguan dalam komputer praktikan sehingga memperlambat pekerjaan praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dialami praktikan tersebut, praktikan mengatasinya dengan cara:

1. Praktikan menuliskan nama Kelurahan pada lembar SPTPD yang belum terdaftar di sistem untuk di kelompokkan berdasarkan Kelurahan, dan dibagikan kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Kelurahan tersebut agar NOPD dari SPTPD tersebut dapat dimasukkan dalam sistem sehingga praktikan dapat melanjutkan pekerjaan praktikan dalam memasukkan SPTPD ke dalam sistem.
2. Pada saat mencetak/ mengeluarkan surat himbauan, praktikan menyisipkan nama petugas pada sisi surat yang dapat dirobek sehingga pada saat mengelompokkan nama petugas, praktikan tidak perlu membuka file Microsoft Excel kembali serta mempercepat pekerjaan praktikan setelahnya.
3. Ketika mendapatkan pekerjaan baru yang cukup sulit, praktikan selalu mengerjakan pekerjaan yang mudah terlebih dahulu dan memisahkan berkas/ data yang sulit dimengerti tersebut untuk ditanyakan kepada

pegawai UPPRD Kelapa Gading ketika pegawai sedang tidak banyak pekerjaan atau jam istirahat agar tidak mengganggu pekerjaan mereka.

4. Praktikan meminjam komputer pegawai lain yang sedang tidak berada dikantor atau memeriksa lapangan, pada saat komputer yang praktikan pakai sedang bermasalah dan melaporkan hal tersebut kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam perawatan alat kantor sehingga pekerjaan praktikan dapat kembali berjalan lancar.