

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan PKL selama tiga puluh tujuh hari kerja di PT Mekanusa Cipta yang beralamat di Ruko Sentra Eropa Blok F23-24 Perumahan Kota Wisata Cibubur, Ciangsana, Bogor. Pada kesempatan ini, praktikan diberikan kesempatan untuk bergabung di Divisi *Finance and Administration* pada Departemen *Accounting and Tax* sebagai *Tax Staff*.

Sebagai Staf Perpajakan, praktikan diberikan tanggung jawab untuk melakukan aktivitas yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan perusahaan. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Doemas Swastika dan diawasi oleh Ibu Chelsea Ridwan sebagai *Section Head* yang merangkap menjadi *Supervisor*. Dalam melakukan bidang pekerjaannya, praktikan berkoordinasi langsung dengan dua departemen lainnya pada Divisi *Finance and Administration* dan bertanggung jawab secara langsung pada Ibu Chelsea sebagai pengawas praktikan. Sebagai *Section Head*, Ibu Chelsea akan bertanggung jawab kepada Bapak Rusdhi Darmawan selaku *Department Head Accounting Tax* yang bertanggung jawab langsung kepada *Division Head Finance and Administration*, yaitu Ibu Vonny Angkow.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan melakukan beberapa bidang pekerjaan bidang akuntansi secara umum dan bidang perpajakan secara

khusus. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan dokumen pengajuan validasi Surat Setoran Pajak
2. Memperbaharui rekapitulasi validasi Surat Setoran Pajak (SSP)
3. Mempersiapkan dokumen pengajuan Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB)
4. Memperbaharui data pengajuan Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB)
5. Mencatat jurnal manual pembayaran uang muka dan pembayaran termijn
6. Menerima dan mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil dari *Cashier*

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama melakukan PKL di PT Mekanusa Cipta, praktikan diberikan kesempatan untuk membantu di *Staff Tax*, Departemen *Accounting and Tax*, Divisi *Finance and Administration*. Pelaksanaan pekerjaan selama PKL tidak terlalu sulit karena praktikan mendapatkan arah dan bimbingan yang tepat serta komunikasi yang baik antardepartemen. Apabila praktikan melakukan kesalahan, praktikan diberikan penjelasan dengan baik dan pemahaman letak kesalahannya dengan perlahan. Setelah itu, praktikan diarahkan kembali oleh pembimbing untuk melaksanakan tugas dengan baik. Pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

## 1. Mempersiapkan dokumen pengajuan validasi Surat Setoran Pajak

Praktikan melakukan rangkaian validasi Surat Setoran Pajak (SSP) mulai tahap pemberitahuan dari Departemen *Legal and Permit*, pengumpulan dokumen, hingga pengajuan validasi SSP ke Kantor Pelayanan Pajak Cibinong (KPP Cibinong).

Validasi SSP adalah pembuktian pembayaran Pajak Penghasilan ke Kas Negara kepada pejabat yang berwenang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menyerahkan fotokopi Surat Setoran Pajak atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang telah diteliti oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan menunjukkan SSP asli. Validasi SSP dilakukan dengan cara mengajukan formulir penelitian SSP ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan/atau bangunan yang dialihkan haknya sesuai dengan Lampiran I PDJ Nomor PER-26/PJ/2010.

Pada PT Mekanusa Cipta, proses validasi SSP dilakukan sejak September 2016 untuk semua SSP pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan sejak tahun 1996. Tujuan dari pelaksanaan tugas ini adalah untuk memastikan keaslian SSP yang diperoleh, memeriksa kesesuaian penghitungan pajak PPh 4 ayat 2 (Peralihan atas tanah dan/bangunan), dan memenuhi syarat pengajuan Akta Jual Beli atau Sertifikat Hak Milik ke Badan Pertanahan Nasional (BPN). Dalam melakukan validasi SSP, praktikan berhubungan langsung dengan Ibu Desak Putu selaku *Legal and Permit Department Head*, Ibu Rina selaku *Staff Legal and Permit*, Bapak Dedi selaku *Finance Collection Section Head*, dan Bapak Markus selaku *Finance*

*Administration Section Head*, Bapak Rusdhi Darmawan selaku *Accounting and Tax Department Head*. Praktikan diarahkan oleh Ibu Doemas Swastika dan bertanggung jawab langsung kepada Ibu Chelsea Ridwan.

Berikut ini langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam validasi SSP:

- a. Praktikan menerima pemberitahuan pengajuan mengenai unit tanah dan/atau rumah yang perlu melakukan validasi SSP dari Departemen *Legal and Permit*. Dari departemen ini, praktikan menerima dokumen berupa Adendum Perjanjian Perikatan Jual Beli yang memuat data terkait pengalihan hak atas tanah dan/atau rumah, fotokopi SPPT PBB terkait tahun pengalihan, dan Surat Pemberitahuan Nilai Jual Objek Pajak terkait tahun pengalihan. Praktikan menandatangani tanda terima dokumen dari Departemen *Legal and Permit*.
- b. Setelah mendapatkan dokumen tersebut, praktikan langsung meminta data terkait rincian kwitansi pembayaran hingga pelunasan unit tanah dan/atau bangunan disertai bukti fisik kwitansi dari unit-unit yang akan diajukan validasi SSP. Praktikan menandatangani tanda terima dokumen dari Departemen *Finance*.
- c. Setelah mendapatkan rincian kwitansi pembayaran, praktikan segera mengumpulkan SSP dari ordner arsip sesuai dengan tanggal pembayaran yang tertera pada kwitansi pembayaran.
- d. Apabila seluruh dokumen sudah terkumpul, praktikan menginput data dari dokumen tersebut ke dalam *sheet Microsoft Excel* yang

- berisi informasi nama pembeli, tanggal transaksi pembayaran hingga pelunasan, nominal pembayaran setiap tanggal transaksi, tanggal pembayaran pajak, Nilai Jual Objek Pajak tahun 2017, serta Nilai Jual Objek Pajak tahun transaksi dan pengalihan. Dalam proses input ini, praktikan harus memperhatikan apakah terjadi selisih lebih/kurang bayar dari PPh pasal 4 ayat 2 yang dibayarkan. Jumlah pajak yang dibayarkan harus sesuai dengan jumlah yang seharusnya dibayarkan dari nilai transaksi yang dilakukan. Untuk jumlah pajak yang dibayar adalah  $5\% \times$  Nilai transaksi tanpa PPN untuk transaksi sebelum September 2016. Untuk transaksi setelah September 2016 adalah  $2,5\% \times$  Nilai transaksi tanpa PPN. Jika tidak sesuai, praktikan akan mengonfirmasi data kembali ke Departemen *Legal and Permit*. Langkah ini dapat dilihat pada Lampiran 6.
- e. Setelah menginput seluruh data tersebut, praktikan membuat formulir pengajuan validasi SSP sesuai dengan Lampiran I PDJ Nomor PER-26/PJ/2010 seperti yang tertera pada Lampiran 7.
  - f. Setelah formulir dan lampiran rekapitulasi data selesai, praktikan menggandakan seluruh dokumen satu rangkap untuk arsip pelaporan kepada Ibu Chelsea Ridwan dan mencetak formulir dan lampiran rekapitulasi data.
  - g. Untuk melengkapi formulir dan pengecekan kembali, praktikan memberi seluruh dokumen pengajuan kepada Bapak Rusdhi

Darmawan selaku kuasa wajib pajak untuk menandatangani formulir pengajuan validasi SSP.

- h. Apabila seluruh dokumen dan persetujuan sudah siap, dokumen pengajuan validasi SSP siap untuk diajukan ke KPP Cibinong dan menunggu proses validasi.

## 2. Memperbaharui rekapitulasi validasi Surat Setoran Pajak (SSP)

Praktikan memperbaharui rekapitulasi validasi SSP yang bertujuan untuk merekap SSP unit-unit tanah dan/atau bangunan yang sudah divalidasi maupun yang sedang dalam proses validasi SSP. Hal ini ditujukan untuk mengontrol SSP unit mana yang akan divalidasi selanjutnya dan menyediakan informasi SSP unit yang telah divalidasi sehingga tidak menyebabkan adanya pengajuan validasi ganda yang menghambat penyelesaian validasi SSP. Data yang dihasilkan dalam proses ini akan digunakan oleh Departemen *Legal and Permit*, Departemen *Accounting and Tax*, dan Departemen *Finance* sebagai acuan pengajuan validasi SSP selanjutnya. Data ini diperbaharui setiap pengajuan validasi SSP dilakukan dan setiap SSP telah divalidasi oleh KPP.

Berikut langkah yang dilakukan dalam memperbaharui rekapitulasi validasi SSP:

- a. Sebelum dokumen pengajuan validasi SSP disampaikan ke KPP, praktikan menginput ke *Microsoft Excel* pada kolom unit yang sedang dalam pengajuan validasi disertai dengan tanggal pengajuan.

- b. Dalam tiga hari kerja, praktikan akan menerima SSP yang telah divalidasi oleh KPP. Apabila telah divalidasi, praktikan akan menggandakan seluruh dokumen yang telah dibubuhi bukti validasi sebanyak satu rangkap dan menginput SSP unit yang telah divalidasi ke dalam rekapitulasi validasi SSP seperti yang tertera dalam Lampiran 8. Fotokopi dari dokumen yang sudah divalidasi akan diberikan kepada Departemen *Legal and Permit* disertai dengan tanda terima dokumen. Apabila validasi SSP ditolak, praktikan akan meninjau ulang kesalahan atau kekurangan data dengan berkoordinasi kembali dengan Departemen *Legal and Permit* dan Departemen *Finance* serta mengajukan kembali validasi SSP yang belum disetujui.
3. Mempersiapkan dokumen pengajuan Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB)

Praktikan melakukan persiapan dokumen pengajuan Surat Keterangan Bebas Pajak dalam rangka pengampunan pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak atas pengalihan tanah dan/atau bangunan yang dilaporkan sebagai harta tambahan pada surat pernyataan harta pengampunan pajak jika tanah dan/atau bangunan ingin dibalik nama kepada nama Wajib Pajak yang mengikuti pengampunan tersebut. Tujuan dari pelaksanaan tugas ini adalah untuk mengajukan SKB kepada KPP terkait dengan tanah dan/atau bangunan yang dimiliki oleh *customer*. SKB ini diperoleh atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan paling lambat sampai dengan tanggal 31 Desember 2017.

Berikut ini langkah dalam pengajuan SKB yang praktikan lakukan selama pelaksanaan PKL:

- a. Praktikan memperoleh informasi terkait *customer* yang ingin mengajukan SKB dari Departemen *Legal and Permit*.
- b. Sebelum masuk ke dalam pembuatan formulir pengajuan, praktikan akan mengumpulkan dokumen penting sebagai syarat pengajuan SKB. Seluruh dokumen persyaratan didapatkan dari *customer* melalui Departemen *Legal and Permit* berupa:
  - 1) Surat pernyataan kepemilikan harta yang dibaliknamakan yang telah dilegalisir oleh notaris.
  - 2) Fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir atas harta yang dibaliknamakan.
  - 3) Fotokopi Surat Keterangan Amnesti Pajak
  - 4) Fotokopi dokumen kepemilikan atas harta yang masih atas nama pihak-pihak dan akan dibaliknamakan menjadi atas nama Wajib Pajak.
- c. Setelah dokumen lengkap, praktikan mengisi formulir SKB pada *Microsoft Word* sesuai dengan format yang berasal dari KPP seperti pada Lampiran 9.
- d. Formulir yang telah sesuai dengan data *customer*, selanjutnya ditandatangani oleh Bapak Rusdhi Darmawan selaku kuasa Wajib Pajak.

- e. Seluruh dokumen dan formulir yang telah siap akan disampaikan ke KPP dan menunggu proses penelitian dari KPP.

#### 4. Memperbaharui data pengajuan Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB)

Pelaksanaan tugas dalam memperbaharui data pengajuan SKB bertujuan untuk merangkum seluruh data *customer* yang telah mendapat SKB maupun sedang mengajukan SKB. Data ini akan digunakan oleh *Department Head Accounting and Tax* dalam pertimbangan persetujuan pengajuan SKB. Selain Departemen *Accounting and Tax*, data ini juga digunakan oleh Departemen *Legal and Accounting* dalam persiapan balik nama kepemilikan tanah dan/atau bangunan yang telah dijual. Pembaharuan dilakukan setiap ada pengajuan SKB maupun adanya SKB yang telah disetujui oleh KPP. Hasil dari pembaharuan ini, akan dikirim melalui *e-mail* kepada masing-masing departemen yang membutuhkan data ini dalam melakukan aktivitas departemennya. Untuk pelaksanaan tugas ini, praktikan bertanggung jawab langsung kepada *Department Head Accounting and Tax*.

Berikut ini langkah yang praktikan lakukan dalam memperbaharui data pengajuan SKB:

- a. Sebelum melakukan input komputerisasi, untuk proses pengajuan praktikan harus memastikan apakah data pengajuan SKB sudah benar dan lengkap. Sedangkan untuk proses rekapitulasi SKB yang telah disetujui KPP, praktikan harus memperhatikan apakah SKB yang dikeluarkan oleh KPP sesuai dengan pengajuan yang telah diajukan sebelumnya.

- b. Untuk proses pembaharuan data ini, praktikan menginput data pada lembar kerja *Microsoft Excel* yang berisi kolom blok unit, nama *customer*, tanggal pengajuan SKB, dan tanggal SKB disetujui. Lembar kerja ini terlampir pada Lampiran 10.
- c. Setelah memeriksa dan menginput data dengan benar, *file* ini disimpan dan siap untuk dikirim melalui *e-mail* pada departemen yang membutuhkan dengan diketahui oleh *Departement Head Accounting and Tax*.

5. Mencatat jurnal manual pembayaran uang muka dan pembayaran termijn

Dalam melakukan kegiatan umum perusahaan, PT Mekanusa Cipta bekerja sama dengan banyak kontraktor guna menyelesaikan pekerjaan pembangunan hingga pemeliharaan fasilitas. Pada *Accounting Section*, seluruh pembayaran terkait seluruh aktivitas ini, diinput pada sistem komputerisasi akuntansi, yaitu sistem SAP. Sistem ini memiliki kompleksitas tinggi dalam penerapannya dan memiliki tingkat pengamanan yang tinggi. Penggunaan SAP pada PT Mekanusa Cipta hanya dapat dilakukan oleh staf yang memiliki *username* untuk mengakses secara khusus pada program ini. Selain menggunakan sistem akuntansi yang terkomputerisasi, PT Mekanusa Cipta juga melakukan pencatatan secara manual guna mendukung sistem baru ini.

Selain aktivitas perpajakan, praktikan mengerjakan tugas departemen *Accounting and Tax* dalam melakukan penjurnalan secara manual setiap rincian pembayaran pada daftar pembayaran kontraktor. Tujuan dari

pelaksanaan tugas ini adalah mencatat bagaimana rincian setiap pembayaran secara langsung pada berkas kontraktor agar memudahkan mengontrol kemajuan pekerjaan dari setiap kontrak dan mengontrol sesuai dengan anggaran yang dianggarkan. Untuk pelaksanaan tugas ini, praktikan bertanggung jawab langsung kepada *Accounting Staff* yaitu Ibu Fuji.

Berikut ini langkah dalam penjurnalan manual pembayaran uang muka dan pembayaran termijn yang dimaksud:

- a. Sebelum melakukan penjurnalan manual, praktikan memperoleh berkas pembayaran yang telah diinput pada SAP yang disertai dengan kode penjurnalan pada halaman pertama tanda terima dokumen.
- b. Praktikan akan mengambil berkas kontraktor pada lemari berkas.
- c. Untuk pembayaran uang muka, praktikan akan mengambil lembar jurnal kosong untuk disatukan dengan map berkas kontraktor. Untuk pembayaran termijn selanjutnya, praktikan hanya melanjutkan penjurnalan yang telah dilakukan sebelumnya.
- d. Langkah selanjutnya adalah mengisi nama kontraktor yang akan dijurnal, nomor Surat Perintah Kerja (SPK), dan rincian singkat kontrak kerja yang dilakukan.
- e. Setelah itu, praktikan akan memeriksa dokumen yang diterima dari staf *Accounting*. Untuk pembayaran uang muka, dokumen yang harus terlampir adalah sebagai berikut:

- 1) Permohonan Pelaksanaan Pekerjaan (P3)

- 2) Surat Penawaran Harga
- 3) Berita Acara Negosiasi
- 4) Surat Persetujuan Pelaksanaan Pekerjaan (SP3)
- 5) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 6) Sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Kontruksi
- 7) Berita Acara Progress asli
- 8) Berita Acara Termijn Pembayaran asli
- 9) Faktur Pajak asli
- 10) *Invoice* asli

Untuk pembayaran termijn selanjutnya, dokumen yang harus terlampir adalah dokumen poin 5 sampai dengan poin 10.

f. Penjurnalan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Mengisi nama kontraktor dan nomor Surat Perintah Kerja (SPK).
- 2) Mengisi tanggal transaksi pembayaran termijn
- 3) Mengisi nomor faktur pajak dan tanggal pembayarannya
- 4) Mencatat kode jurnal sesuai dengan kode SAP
- 5) Menghitung saldo dan mutasi sesuai dengan berita acara termijn

Tampilan lembar penjurnalan terlampir pada Lampiran 11.

Praktikan harus memastikan apakah jumlah pembayaran dan saldo pembayaran sesuai dengan jumlah yang tertera pada Berita Acara Termijn. Apabila terjadi ketidaksesuaian jumlah pembayaran dengan Berita Acara Termijn, praktikan harus mengonfirmasi dengan staf *Accounting* terkait.

g. Setelah selesai menjurnal, praktikan mengembalikan berkas kontraktor pada lemari berkas kembali.

6. Menerima dan mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil dari *Cashier*

Sebagai tambahan tanggung jawab, praktikan bertugas *Accounting Section* dalam menerima bukti pengeluaran kas kecil yang telah selesai diproses dari bagian *Cashier*. Praktikan akan memeriksa kesesuaian dokumen yang diterima dengan buku tanda terima yang berasal dari *Cashier*. Praktikan menyesuaikan nomor tanda terima dokumen dengan bukti pengeluaran kas kecil yang diterima dan menandatangani tanda terima tersebut apabila semua dokumen sudah sesuai. Setelah memeriksa dokumen, praktikan akan mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil tersebut ke dalam ordner secara berurutan sesuai dengan nomor tanda terima dokumen dan memberi nama ordner sesuai kelompok kode pengeluaran kas kecil serta menyimpan ke dalam gudang Departemen *Accounting and Tax*. Tujuan dari pelaksanaan ini adalah memudahkan staf *Accounting* apabila membutuhkan bukti tersebut untuk keperluan audit atau kemungkinan kesalahan yang terjadi ke depannya. Dalam menjalankan tugas ini, praktikan bertanggung jawab langsung kepada *Section Head Accounting and Tax*.

**C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan PKL di PT Mekanusa Cipta, praktikan tidak terlepas dari permasalahan dan kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas bidang kerja. Baik secara teknis maupun non teknis, permasalahan yang dihadapi praktikan selama PKL berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Kendala berkas untuk validasi SSP dan pengajuan SKB tidak lengkap

Kendala ini terdapat pada berkas persyaratan validasi SSP dan pengajuan SKB yang berasal dari Departemen *Legal and Permit* tidak lengkap. Dokumen persyaratan seperti fotokopi Adendum PPJB, SPPT PBB, dan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak tidak lengkap saat sampai ke departemen praktikan bekerja. Ini menyebabkan praktikan tidak dapat menerima berkas pengajuan validasi yang tidak lengkap sehingga unit blok yang akan divalidasi akan terhambat. Terlebih lagi untuk unit blok yang harus segera divalidasi guna pengajuan AJB, praktikan harus segera menyelesaikan kendala ini.

2. Kendala dalam mengumpulkan SSP asli dari setiap ordner arsip

Dalam tugas pengajuan validasi SSP, praktikan harus mengumpulkan SSP untuk setiap termijn pembayaran dari *customer* sejak transaksi tahun 1996 hingga 2017. Untuk mencari SSP asli pada pengarsipan tahun 1996-1999, praktikan mengalami kesulitan menemukan SSP terkait dengan unit yang akan divalidasi. Hal ini disebabkan karena pengarsipan SSP asli dalam setiap ordner tidak berurutan secara unit blok. Selain itu, penyimpanan arsip tidak terpusat pada suatu tempat dan nama ordner tidak sesuai dengan isi ordner sehingga menyulitkan praktikan untuk menemukannya.

Pada awal masa pelaksanaan tugas, praktikan menghabiskan waktu yang lebih banyak untuk proses pengumpulan SSP untuk setiap unit blok yang diajukan. Kesulitan ini menghambat praktikan dalam penyelesaian tugas validasi SSP di awal pelaksanaan tugas.

### 3. Kendala teknis pada komputer yang digunakan praktikan

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan menggunakan komputer dengan *username* Cisco dari staf lain karena praktikan tidak mendapat *username* khusus untuk mengoperasikan komputer. Penggunaan *username* yang sama pada dua komputer yang berbeda sering menyebabkan komputer *hang* untuk beberapa saat dalam pengoperasiannya. Selain itu, akibat penggunaan *username* ini, praktikan sering terkendala saat harus mencetak dokumen secara bersamaan dengan staf yang menggunakan *username* yang sama. Hal ini dikarenakan *printer* sering mengalami *disconnect* dengan jaringan komputer yang digunakan praktikan.

Kendala dalam menyelesaikan tugas akibat terkendala permasalahan teknis ini menyebabkan praktikan harus berpindah-pindah komputer apabila permasalahan tidak teratasi. Praktikan harus berpacu dengan waktu dan tekanan penyelesaian tugas yang diberikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi, praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

##### 1. Solusi untuk berkas untuk validasi SSP dan pengajuan SKB tidak lengkap

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan harus berkoordinasi secara intensif dengan staf Departemen *Legal and Permit* yang bertanggung jawab atas ketersediaan dokumen persyaratan awal dalam validasi SSP dan pengajuan SKB. Untuk mendukung hal tersebut, praktikan membuat *list* berkas apa saja yang masih kurang dalam melakukan pengajuan dan

memberikan *list* tersebut kepada staf Departemen *Legal and Permit*. Praktikan secara langsung berkoordinasi dengan departemen tersebut secara intensif agar proses melengkapi berkas berjalan lebih cepat sehingga tidak menghambat proses selanjutnya.

## 2. Solusi untuk kesulitan mengumpulkan SSP asli dari setiap ordner arsip

Solusi pertama adalah praktikan bertanya langsung kepada staf *Tax* mengenai letak arsip SSP yang dibutuhkan. Karena letak arsip yang terpisah satu sama lainnya, staf *Tax* membantu untuk menemukan ordner arsip yang terkait. Setelah mengetahui letak ordner arsip, praktikan akan mengurutkan arsip SSP yang tidak berurutan satu per satu pada saat ada waktu kosong dan memberi nama ordner yang sesuai isi ordner tersebut. Ini akan memudahkan praktikan dalam menemukan SSP saat pengajuan validasi SSP selanjutnya.

## 3. Solusi untuk kendala teknis komputer yang digunakan

Untuk mengatasi kendala ini, praktikan menghubungi Departemen *Maintenance and Operation* yang memiliki keahlian mengatasi kendala teknis IT. Saat aktivitas pengoperasian sistem komputer yang sama, praktikan akan berkoordinasi dengan staf pemilik asli *username* Cisco agar saling bergantian dalam melakukan aktivitas tersebut sehingga mencegah komputer *hang*. Saat *printer* sulit untuk terhubung dengan komputer praktikan, praktikan akan menghubungkan komputer dengan *printer* departemen lain dan mencetak dokumen tersebut di departemen lain.