

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SATUAN  
PELAKSANA PENDATAAN DAN PENAGIHAN DI KANTOR  
BERSAMA SAMSAT JAKARTA UTARA-PUSAT**

**HERLINA**

**8105132199**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN AMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**HERLINA. 8105132199. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Satuan Pelaksana Penataan dan Penagihan di Dinas Pendapatan Daerah, Unit Pelayanan PKB & BBN-KB SAMSAT Jakarta Pusat. Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2016.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Satuan Pelaksana Penataan dan Penagihan selama 1 bulan terhitung tanggal 1 juni 2016 sampai 30 Juni 2016 di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat, Jl. Gunung Sahari No. 13, Pademangan, Jakarta Utara 14420. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah mengecek data kendaraan, melayani Wajib Pajak dalam pemblokiran kendaraan dan mencetak hasil pemblokiran kendaraan yang sifatnya membantu kelancaran pelaksanaan operasional.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya terjadinya kerusakan pada sarana kantor berupa komputer dan mesin printer, terkadang salah mengetik Nomor Polisi (No. Pol) dan dalam melakukan pekerjaan, yang dikerjakan oleh Praktikan cenderung monoton.

Untuk mengatasi kendala kerusakan sarana kantor menggunakan teori pengelolaan sarana dan prasarana yaitu adanya pemeliharaan sarana dan prasarana dengan berbagai cara dengan jangka waktu setiap hari ataupun berkala. Sedangkan untuk mengatasi kesalahan dalam mengetik Nomor Polisi (No. Pol) yaitu Praktikan lebih harus lebih teliti dalam pengisian Nomor Polisi (No. Pol) untuk meminimalisir kesalahan dalam pengetikan. Dan dalam melakukan pekerjaan, yang dikerjakan oleh Praktikan cenderung monoton sehingga Praktikan berinisiatif mencari kesibukan dengan cara mempelajari pekerjaan lain yang tidak termasuk dalam job desk pekerjaan Praktikan. Dengan demikian Praktikan dapat memperluas ilmu pengetahuan yang didapatkan selama PKL.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

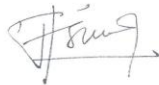
Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada Satuan Pelaksana Pendataan  
dan Penagihan di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta  
Utara-Pusat  
Nama Praktikan : Herlina  
Nomor Registrasi : 8105132199  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 1 001

Pembimbing

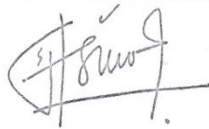


Dewi Nurmalasari, MM

NIP. 19810114 200812 2 002

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 1 001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
-----------------------	--------------	---------

Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 19830324 200912 2 002



31 / 16  
10

Penguji Ahli

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM  
NIP. 19590403 198403 2 001



01 / 16  
11

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalasari, MM  
NIP. 19810114 200812 2 002



31 / 16  
10

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat, Jl. Gunung Sahari No. 13, Pademangan, Jakarta Utara 14420. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dewi Nurmalasari, MM selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh karyawan Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat, karena sudah memberikan kesempatan pada praktikan untuk dapat melakukan Prektek Kerja Lapangan. Khususnya para Karyawan Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan yang telah senantiasa selalu memberikan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Serta Ibu Rahmawati yang selalu memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Lapangan.

5. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2013 yang selalu memberikan dukungan dan motivasi .
7. Semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga laporan PKL di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat, ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
<b>BAB III   PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22

C. Kendala Yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	38
B. Saran.....	39

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Jam Kerja PKL .....	8
Tabel I.2 : Alur Kegiatan PKL.....	9

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 : Pengisian Nomor Polisi.....	25
Gambar III.2 : Melihat Masa Pajak.....	26
Gambar III.3 : Pengetikan Y/N .....	26
Gambar III.4 : Melihat Tanggal Bayar Pajak.....	27
Gambar III.5 : Rekap Panggilan BDU Bulan Februari .....	27
Gambar III.6 : Rekap Panggilan BDU Bulan Maret .....	28
Gambar III.7 : Rekap Panggilan BDU Bulan April .....	29
Gambar III.8 : Rekap Panggilan BDU Bulan Mei .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 4 : Daftar Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 5 : Agenda Kegiatan Praktek Kerja Lapangan .....	48
Lampiran 6 : Surat Pernyataan Pemblokiran Kendaraan.....	52
Lampiran 7 : Sertifikat Praktek Kerja Lapangan.....	53
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	54
Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan PKL.....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan saat ini telah berkembang sangat pesat seiring dengan kemajuan dalam teknologi maupun bidang perekonomian. Perkembangan yang terjadi menyebabkan timbulnya persaingan dalam dunia kerja yang semakin kompetitif, terutama tuntutan pasar tenaga kerja agar memiliki kualitas yang baik dari segi keterampilan serta kemampuan yang lebih baik untuk dapat bersaing dengan tenaga kerja lainnya.

Rendahnya kualitas tenaga kerja menjadi tantangan utama karena Indonesia sebagai negara berkembang yang mempunyai persebaran usia penduduk dimana jumlah usia muda (usia produktif) lebih banyak ketimbang usia lanjut. Hal ini mengidentifikasikan masyarakat muda Indonesia mengalami masa-masa produktif. Jika dimanfaatkan dengan baik potensi ini akan menjadi suatu senjata bagi Negara Indonesia untuk sejajar dengan Negara-Negara maju di dunia.

Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama belajar di lingkungan perguruan tinggi, mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik di instansi

pemerintahan maupun perusahaan swasta yang disesuaikan dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa pada saat belajar. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada dasarnya untuk melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika bekerja. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan ketrampilan yang tidak didapatkan ketika belajar di perguruan tinggi yaitu pengalaman kerja dan tentu saja untuk mempersiapkan mereka masuk ke dunia kerja.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti perusahaan dan instansi lain, Praktikan melakukan PKL di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai sabtu. Alasan praktikan memilih Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat sebagai tempat PKL karena ingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang administrasi pada perusahaan tersebut. Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat akan mengalami peningkatan secara berkala karena merupakan salah satu perusahaan yang menaungi jasa Pelayanan

Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB & BBN-KB) di Indonesia.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya.
2. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
3. Untuk memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan data di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi serta dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
- b. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

#### **2. Bagi Fakultas**

- a. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia

kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

- b. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
- c. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

### **3. Bagi Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat**

- a. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

#### **D. Temat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama instansi : Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat

Alamat : Jl. Gunung Sahari No. 13, Pademangan, Jakarta

Utara 14420



Telepon : (021) 64715159 - 64715202

Faksimile : (021) 6404304

Website : [dpp.jakarta.go.id](http://dpp.jakarta.go.id)

Bagian tempat PKL : Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan

Alasan Praktikan memilih Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat sebagai tempat PKL adalah:

1. Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat merupakan salah satu perusahaan pemerintah yang bergerak di bidang administrasi pajak di Indonesia
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2016 di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat pada Satuan Pelaksana Penataan dan Penagihan.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam tiga tahap sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan PKL**

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan Surat Permohonan Izin PKL di Biro Administrasi Akademik

dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat. Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat, dan surat tersebut diserahkan langsung kepada Bapak Budi Purwantoro selaku staff Pajak Kendaraan Bermotor di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat pada tanggal 11 April 2016.

Pada akhir bulan April Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan. Surat tersebut dijadikan tanda bukti bahwa instansi tempat Praktikan melamar PKL telah mengizinkan Praktikan melakukan PKL di tempat tersebut.

## **2. Tahap Pelaksanaan PKL**

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2016. Dalam rentang waktu PKL tersebut, pada tanggal 3 Juni, Praktikan meminta izin untuk tidak masuk karena harus mengikuti kegiatan *Ujian Akhir Semester*.

Adanya permintaan izin tidak mengikuti kegiatan PKL ini telah menjadi pikiran Praktikan. Agar tidak menjadi masalah dikemudian hari maka Praktikan telah meminta izin satu hari sebelumnya kepada Bapak Budi Purwantoro di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat.

Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Sabtu dengan jadwal kerja sebagai berikut:

**Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan  
Sebelum Ramadhan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Kamis	07.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	
Jumat	07.00 –11.30 WIB	
	11.30 –13.00 WIB	Istirahat
	13.00– 15.30 WIB	
Sabtu	07.00 –12.00 WIB	

**Selama Ramadhan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Kamis	06.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 12.30 WIB	Istirahat
	13.00 – 14.30 WIB	
Jumat	06.30 –11.30 WIB	
	11.30 –12.30 WIB	Istirahat
	12.30– 15.00 WIB	
Sabtu	06.30–11.30 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

### **3. Tahap Penulisan Laporan PKL**

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan

studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.


Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

Penulisan laporan PKL dimulai dari bulan Agustus 2016 hingga bulan September 2016. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL).

**TABEL 1.2**  
**Alur Kegiatan PKL**

TAHAPAN PKL	APRIL					MEI				JUNI				JULI					AGUSTUS				SEPTEMBER			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																										
Persiapan																										
Pelaksanaan																										

Keterangan

	Perkuliahan		Pelaksanaan
	Observasi		Pelaporan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pada tanggal 11 September 1952 dibentuk Dinas Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta yang disebut juga Kantor Urusan Pajak. Dinas Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta telah berubah beberapa kali nama maupun struktur organisasinya dan pada tahun 1966 unit kerja yang menangani pendapatan di DKI Jakarta bernama Urusan Pendapatan dan Pajak sebagai salah satu bagian dari Direktorat Keuangan DKI Jakarta.

Berdasarkan UU No. 5 tahun 1974 Pasal 49 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah, dan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri, maka dikeluarkan Peraturan Daerah No. 5 tahun 1983 tanggal 6 Oktober 1983 tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta yang sekaligus merubah status dan sebutan dari Dinas Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta menjadi Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta. Pada tahun 1995, Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 84 tahun 1995 tentang pedoman organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta, Peraturan Daerah No. 5 tahun 1983 diganti dengan Peraturan Daerah No. 9 tahun 1995 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta.

Untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah No. 9 tahun 1995 tersebut, Gubernur Provinsi DKI Jakarta telah mengeluarkan Keputusan Nomor 1926 tahun 1996 tentang rincian tugas, wewenang dan tanggung jawab seksi-seksi dan sub-bagian di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta. Diberlakukannya UU No. 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai akibat dari semakin luasnya cakupan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara otomatis merubah kondisi organisasi perangkat daerah termasuk Dinas Pendapatan Daerah. Pemerintah Daerah membentuk Peraturan Daerah baru mengenai organisasi daerah yaitu Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta.

Pada tahun 2008, Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Daerah No. 10 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang merubah sebutan Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta menjadi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta. Selain itu, Gubernur sebagai Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Gubernur No. 34 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta.

Visi dan Misi Dinas Pelayanan Pajak DKI Jakarta, antara lain:

a. Visi Dinas Pelayanan Pajak DKI Jakarta:

Pelayanan yang profesional dalam optimalisasi penerimaan pajak daerah.

b. Misi Dinas Pelayanan Pajak DKI Jakarta:

- Mewujudkan perencanaan pelayanan pajak daerah yang inovatif.

- Menjamin ketersediaan peraturan pelaksanaan pajak daerah dan melaksanakan penyuluhan peraturan pajak daerah serta menyelesaikan permasalahan hukum pajak daerah.
- Mengembangkan sistem teknologi informasi dalam kegiatan pelayanan pajak daerah.
- Mengembangkan kualitas dan kuantitas sdm, sarana prasarana perpajakan daerah, pengelolaan keuangan serta perencanaan anggaran dan program dinas.
- Mengoptimalkan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pajak daerah.
- Meningkatkan kualitas pelayanan pajak daerah

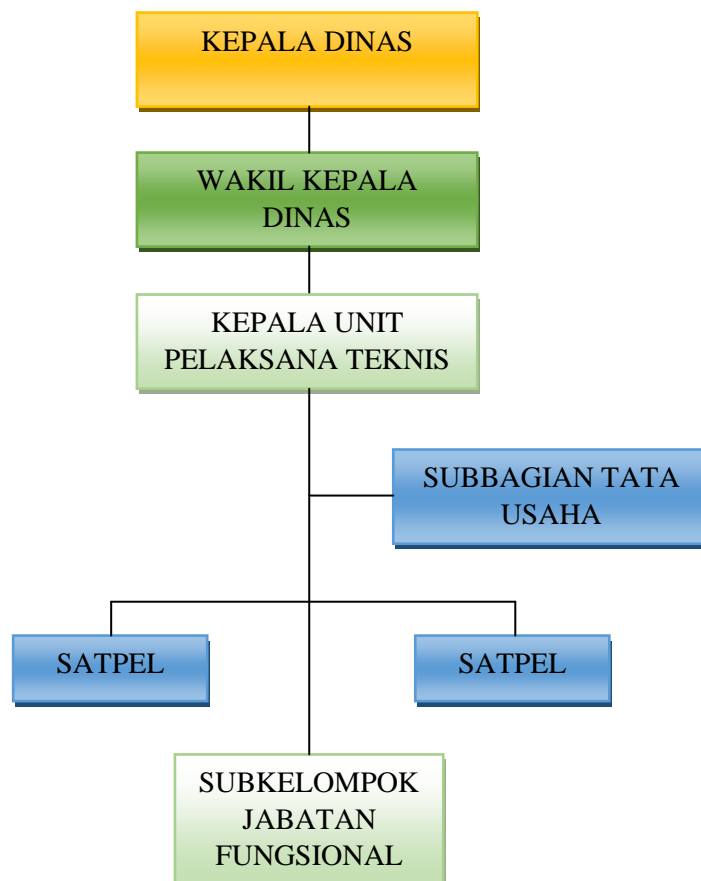
## **B. Struktur Organisasi**

Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Didalam struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan.

Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta terdiri dari Suku Dinas (SUDIN), Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT). Unit Pelaksana Teknis ini terdiri dari 5 Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB serta 1 Unit Pelayanan Penyuluhan dan Layanan Informasi/Humas DPP.

Selama satu bulan, Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB Kota Administrasi Jakarta Pusat bagian Pelaksana Pendataan dan Penagihan. Adapun struktur organisasi Berdasarkan Peraturan Gubernur No.312 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB) adalah sebagai berikut:

**Gambar II.1 Struktur Organisasi Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB**



Sumber: Unit Pelayanan PKB & BBN-KB (diolah peneliti)



## 1. Kepala Unit

Tugas Kepala Unit antara lain:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan IKR dan BBN-KB;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan PKB dan BN-KB; dan
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB.

## 2. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB dalam pelaksanaan administrasi Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

Tugas Subbagian Tata Usaha antara lain:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;

- d. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- e. Menyusun pedoman, standar dan prosedur teknis Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- f. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- g. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Unit pelayanan PKB dan BBN-KB;
- h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- i. Melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- j. Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan keterliban kantor;
- k. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- l. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB; dan
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

### 3. Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB

Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB merupakan Satuan Kerja lini Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB dalam pelaksanaan pelayanan pajak kendaraan bermotor baru dan bea balik nama kendaraan bermotor yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit. Kepala Satuan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

Tugas Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB antara lain:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan pelayanan informasi dan pendaftaran objek dan subjek PKB dan BBN-KB Baru dan Perpanjangan;
- d. Menetapkan PKB dan BBN-KB Baru dan Perpanjangan;
- e. Melakukan pemuktahiran, pengelolaan, perekaman dan pendokurnuntasian basis data PKB dan BBN-KB Baru dan Perpanjangan;
- f. Menerbitkan dan mengadministrasikan SKPD dan dokumen lain yang dipersamakan;
- g. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB.

#### 4. Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan

Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan merupakan Satuan Kerja lini Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB dalam pelaksanaan pendataan dan penagihan PKB dan BBN-KB. Satuan kerja ini dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit. Kepala Satuan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan pendataan dan penelitian lapangan subjek dan objek PKB dan BBN-KB;
- d. Melakukan pengelolaan dan pemutakhiran basis data PKB dan BBN-KB hasil pendataan dan penelilian lapangan;
- e. Menghimpun dan menyajikan data objek dan subjek PKB dan BBN-KB termasuk data kendaraan yang akan berakhir masa pajaknya dan pengenaan tarif pajak progresif;
- f. Menghimpun, menyusun dan mengusulkan harga pasaran umum/nilai jual kendaraan bermotor;

- g. Melaksanakan pelayanan pemblokiran/penundaan dan pencabutan penundaan pembayaran objek pajak kendaraan bormotor;
- h. Menyusun daftar dan menghimbau wajib pajak PKB yang belum perpanjangan atau daftar ulang dan BBN-KB yang belum tukar nama;
- i. Menyusun dan mengadministrasikan daftar piutang yang dilakukan penagihan dengan surat paksa;
- j. Menerima, memproses dan mengadministrasikan pengajuan permohonan angsuran, penundaan pernbayaran, pemberian kompensasi, restitusi dan/atau pemindahbukuan;
- k. Menerima. memproses dan mengadministrasikan permohonan pembetulan, keringanan, pembatalan, pengurangan ketetapan PKB dan BBN-KB;
- l. Menerima, memproses dan rnengadministrasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi & administrasi PKB dan BBN-KB;
- m. Meneliti dan mengadministrasikan permohonan keberatan PKB dan BBN-KB;
- n. Memproses dan menerbitkan surat keterangan telah melunasi PKB dan BBN-KB (Fiskal) antar daerah;
- o. Memproses dan menerbitkan STPD terhadap Wajib Pajak yang belum melunasi PKB dan BBN-KB dan/atau yang tidak mendaftarkan pada tahun berkenaan;

- p. Menyiapkan bahan pedoman, standar dan prosedur teknis Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan

#### 5. Sub Kelompok Jabatan Fungsional

Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional. Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktural Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB. Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pelayanan Pajak

Subkelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit. Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional diangkat oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit dan Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pajak dalam pelaksanaan pelayanan pemungutan PKB dan BBN-KB yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di

bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Lokasi Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB yaitu di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat, Jl. Gunung Sahari No. 13, Pademangan, Jakarta Utara 14420

Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemungutan PKB dan BBN-KB. Untuk melaksanakan tugasnya, Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- c. Penyusunan pedoman, standar dan prosedur teknis Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- d. Pelaksanaan pelayanan, pendataan, pendataan objek dan subjek, penelitian lapangan, penetapan, penagihan PKB dan BBN-KB;
- e. Pelaksanaan administrasi pengajuan permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi dan atau pemindahbukuan;
- f. Pelaksanaan administrasi pengajuan permohonan. Pembetulan, keringanan, pembatalan, pengurangan ketetapan PKB dan BBN-KB;
- g. Pelaksanaan administrasi pengajuan permohonan pengurangan sanksi administrasi dan keberatan PKB dan BBN-KB; dan
- h. Pelayanan informasi dan pengoordinasian PKB dan BBN-KB serta pada satuan pelayanan di luar Kantor Bersama Samsat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat yang berlokasi di Jl. Gunung Sahari No. 13, Pademangan, Jakarta Utara 14420.

Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan merupakan Satuan Kerja lini Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB dalam pelaksanaan pendataan dan penagihan PKB dan BBN-KB. Satuan Kerja ini dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.

Pada bagian Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan ini terdapat lima orang staf, satu orang Kepala Bagian. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan pendataan. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan pengecekan data kendaraan. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

##### **a. Bidang Komputer dan Administrasi**

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah pengecekan data rekap hasil panggilan BDU bulan Februari-Juni tahun 2016 yang berlokasi di Jakarta Pusat, mulai dari Kec. Cempaka Putih, Johar Baru, Sawah Besar, Menteng, Gambir, Tanah



Abang maupun Kemayoran. Selain itu, Praktikan ikut membantu melayani Wajib Pajak dalam pemblokiran kendaraan.

b. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah mencetak hasil pemblokiran dengan Mesin *Printer*.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pada awal PKL, Praktikan dibimbing oleh Ibu Rahmawati, Kepala Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan selaku Pembimbing PKL untuk mendapatkan petunjuk dan pengarahan mengenai bidang kerja yang harus Praktikan lakukan. Selain itu, Praktikan memperoleh masukan dari para karyawan tentang bagaimana cara mengatasi permasalahan yang terdapat pada pekerjaan yang Praktikan hadapi maupun permasalahan lain yang dapat menghambat terselesainya pekerjaan.

Selain itu, praktikan diberikan pengarahan tentang kedisiplinan dan tanggung jawab dan integritas dalam bekerja karena hal tersebut sangat penting bagi karyawan termasuk Praktikan agar mengerti dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Kedisiplinan, tanggung jawab dan integritas tersebut berguna bagi Praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja, karena dengan ketiga hal tersebut Praktikan dapat melakukan pekerjaan yang diberikan dengan baik.

Pada minggu pertama, Praktikan langsung melakukan pekerjaan yang juga dikerjakan oleh Pembimbing PKL dan juga mempelajari pekerjaan-

pekerjaan yang belum terbiasa dilakukan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Selama itu pula, Praktikan mulai terbiasa dengan situasi lingkungan karyawan dan cara bekerja karyawan di bagian Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan. Untuk pekerjaan yang masih kurang dipahami oleh Praktikan, Praktikan berusaha untuk mempelajari dan bertanya langsung kepada pembimbing PKL (KaBag SatPel) dan karyawan Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan yang lain agar tidak terjadi kesalahan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

#### 1. Melayani Wajib Pajak dalam hal pemblokiran kendaraan

Setiap kendaraan yang telah dijual atau dipindahtangankan, maka para Wajib Pajak harus segera melakukan pemblokiran kendaraan. Hal ini dimaksudkan agar para Wajib Pajak tidak kenakan pajak atas kendaraan yang sudah tidak dimilikinya. Karena jika para Wajib Pajak memiliki lebih dari dua kendaraan maka dikenakan pajak progresif.

Adapun langkah-langkah dalam Melayani Wajib Pajak dalam hal pemblokiran kendaraan adalah sebagai berikut:

- a. Mengucapkan salam atau mengucapkan selamat pagi/siang/sore.
- b. Menanyakan kepada wajib pajak “apa yang dapat saya bantu?”
- c. Apabila Wajib Pajak memohon pemblokiran kendaraan maka berikanlah formulir isian Surat Pernyataan

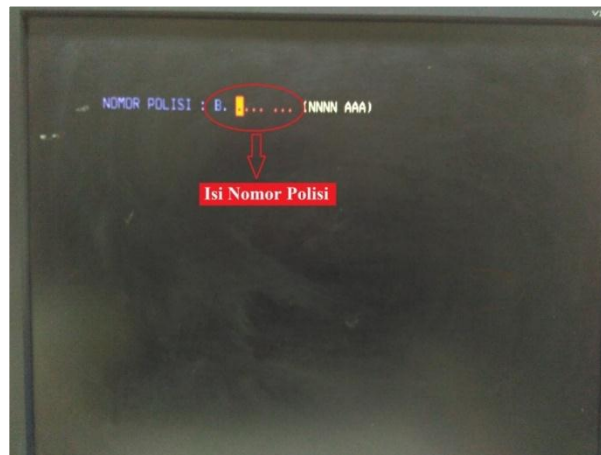
- d. Menjelaskan hal-hal yang perlu di isi dan dilampirkan dalam Surat Pernyataan.
- e. Bertanya kepada Wajib Pajak tentang hal yang tidak dimengerti dari formulir isian tersebut.
- f. Jika Wajib Pajak sudah mengerti, tanyakan kembali “ada lagi yang dapat saya bantu?”
- g. Jika sudah tidak ada yang ditanyakan oleh Wajib Pajak, ucapkan “Terima kasih”

## 2. Mencetak hasil pemblokiran dengan mesin *printer*

Setiap kendaraan yang akan diblokir dicek terlebih dahulu persyaratannya. Masa pemblokiran yaitu 4 hari kerja setelah syarat pemblokiran diserahkan. Setelah selesai diblokir, maka selanjutnya diprint sebagai arsip atau bukti pemblokiran bagi konsumen. Sebelum mencetak data pemblokiran harus dilihat secara cermat untuk mencegah kesalahan dalam mencetak. Praktikan melakukan pengecekan data kendaraan dari data rekap hasil panggilan BDU bulan Februari-Mei tahun 2016.

Adapun langkah-langkah dalam mencetak hasil pemblokiran dengan mesin *printer* adalah sebagai berikut:

- a. Mengetik password untuk masuk ke data pemblokiran kendaraan.
- b. Praktikan mengisi Nomor Polisi (No. Pol) untuk data pemblokiran yang akan diprint.



**Gambar III.1 Pengisian Nomor Polisi**

Sumber: Data Dinas Pelayanan Pajak, Unit Pelayanan PKB & BBN-KB Kota Administrasi Jakarta Pusat (diolah peneliti)

- c. Setelah muncul data, selanjutnya tekan CTRL+P dan tekan *Enter*.

Maka data pemblokiran secara otomatis akan tercetak.

3. Mengecek data rekap hasil panggilan BDU

Pengecekan data rekap hasil panggilan BDU dimulai dari bulan Februari-Juni tahun 2016. Hal ini dilakukan secara berkala dan berulang setiap minggunya agar data tetap akurat. Pengecekan ini dilakukan dengan cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan dalam menghimpun data kendaraan pada saat dilakukan pengecekan.

Adapun langkah-langkah dalam mengecek data kendaraan adalah sebagai berikut:

4. Mengetik password untuk masuk ke data pemblokiran kendaraan.
5. Praktikan mengisi Nomor Polisi (No. Pol) dari data yang akan dilakukan pengecekan. Lihat Gambar III.1 Pengisian Nomor Polisi.
6. Setelah itu, Praktikan melihat masa pajaknya.



**Gambar III.2 Melihat Masa Pajak**

Sumber: Data Dinas Pelayanan Pajak, Unit Pelayanan PKB & BBN-KB Kota Administrasi Jakarta Pusat (diolah peneliti)

7. Jika tertera tahun 2016 ataupun 2017 pada masa pajak maka ketik Y lalu tekan tombol *Enter*. Sedangkan jika tertera selain tahun 2016 atauun 2017 maka ketik N lalu tekan tombol *Enter*.



**Gambar III.3 Pengetikan Y/N**

Sumber: Data Dinas Pelayanan Pajak, Unit Pelayanan PKB & BBN-KB Kota Administrasi Jakarta Pusat (diolah peneliti)

8. Kemudian lihat tanggal bayar dan sesuaikan bulan rekapannya.

NOMOR POLISI : D. 0173 SZ	LOKET : A48 KK DB
TGL. DAFTAR : 19-04-2011	NIK : 3171054103760004
NAMA PEMILIK : NESZA NATAFIA	TGL LAHIR : 01-03-1976
ALAMAT : CEMP PUTIH BRT XXIV/10.A RT5/7 JP	RT/RW : 005/07
KODE PDS : 10520 CEMPAKA PUTIH BARAT CEMPAKA PUTIH	JAKARTA PUSAT
MERK / TYPE : HONDA CRV RE1 2WD2.4AT CKD	JENIS : JEEP L.C.HDTP
TH:BUAT/RAKIT : 2011 / 2011	WARNA : CDK-TUA METALIK
CYL/SUMBU : 02354 CC /	BHN BAKAR : BENJIN
NO. RANGKA : MHRRE3850BJ101037	NO. BPKB : H10863704
NO. MESIN : K24Z15021000	NDPOL LM :
WARNA TNKB : HITAM	BDN HUKUM : 550
MASA PAJAK : 19-04-2017 2017	TG DAFLM : 19-04-2011
MASA STNK : 19-04-2021	NL. JUAL : 203.000.000
KODE GANDENG :	KEND KE : 001 TCDM
PEMBAYARAN YANG TELAH DILAKUKAN (RUPIAH) ==> TG. BAYAR 27-05-2016	Sesuaikan dengan bulan rekapan
	JUMLAH
B B N 0 0 0	
P K B 4.060.000 162.400 4.222.400	
SMDKLLJ 143.000 100.000 243.000	
BIAYA ADM 75.000 75.000	
PLAT NDMR 50.000 50.000	
JUMLAH 4.328.000 262.400 4.590.400	
BAYAR LAMA : 27-05-2016	
KET : 2D 49063L 111 06-06-2016/00.14.59	

Gambar III.4 Melihat Tanggal Bayar

Sumber: Data Dinas Pelayanan Pajak, Unit Pelayanan PKB & BBN-KB Kota Administrasi Jakarta Pusat (diolah peneliti)

Berikut data rekap hasil panggilan BDU bulan Februari-Juni tahun 2016 yang berlokasi di Jakarta Pusat:

NO	NO SIRAT	TGL SIRAT	NODPOL	NAMA	ALAMAT
1	35	26 Februari 2016	0013 SV	LENO ROSARIAN	RAJAWALI SELV IV/16 RT/05 JAKPUS
2	36	26 Februari 2016	0015 BL	FAHMI DARMAWANSAH	IL SYAMSURIZAL/18A RT/05 MENTING JP
3	37	26 Februari 2016	0001 GKK	MICHAEL TED	IL CILACAP NO.3 RT.11/5 MENTING JP
4	38	26 Februari 2016	0118 JMS	TORO LANGSUNG LANGKAR	IL KH FACHRUDIN NO 87 KAMP BAJU JP
5	39	26 Februari 2016	1989 LF	MELINDA	IL DAKOTA B A NO.406 RT/11 JAKPUS
6	40	26 Februari 2016	0009 KOK	DIPO STAR FINANCE TRK	IL ASIA AFRICA NO 8 TN ABANG JAKPUS
7	41	26 Februari 2016	0008 HAN	TONY SUHANTO	IL BELUR RAYA 18 RT/02 JAKPUS
8	42	26 Februari 2016	0015 SF	NY SADAH ABUBAKAR	IL IMAM BONOL NO 36 RT 3/3 JP
9	43	26 Februari 2016	0028 PAS	JEFFY BUEHMAN	IL GUNUNG SAHARI RAYA 13 D RT/03 JP
10	44	26 Februari 2016	2007 H	SENO HARNO	CEMPAKA PUTIH TIMUR 10/3 RT/2 JP
11	45	26 Februari 2016	0098 JEN	LENNY GUNAWAN	IL SUFAN SYAHRIH NO.22 RT/01 JP
12	46	26 Februari 2016	1258 PAD	DODI COSMOS SANTOSO	IL F NO 23 KR ANWAR RT/06 JAKPUS
13	47	26 Februari 2016	0232 GOK	SULISTIAWATI	IL KECAN KACANG III NO.100 RT/3 JP
14	48	26 Februari 2016	0004 BSW	MUHAMMAD SUBRINA ASIA	IL PANDEGLANG NG27 RT/4 MENTING JP
15	49	26 Februari 2016	0029 JSH	JASON SETIAWAN HARJONO	IL TELUK CENDI/08/38 RT/05 JAKPUS
16	50	26 Februari 2016	0119 CNE	MUHAMMAD ROZY ANIS	IL TAMAN ANIR HAMZAH NO.1 RT/4 JP
17	51	26 Februari 2016	0003 FEG	ONGOP HANATA CHUMARDY	IL BENDI HELUR VIII/17A RT/3 JAKPUS
18	52	26 Februari 2016	1451 PAE	DR REDIKI LIMARAN	IL P JAYAKARTA 141/D-22 RT/9 JP
19	53	26 Februari 2016	1815 FSG	AGUS GUNAWAN	IL BELAWAN NO 75 RT/1/2 GARIBIP JP
20	54	26 Februari 2016	0001 MAM	CLETON RUSUF	IL TROORE NO.10 RT/0/5 CENDENG JP
21	55	26 Februari 2016	1109 PIE	EKO KUMALA HENDHARTO	IL KARTINI VIII B NO 6 RT/1/4 JP
22	56	26 Februari 2016	0318 NSM	MURWANAN HALIM	IL TOMBAR NO 22 RT/0/8 KEMAYORAN JP
23	57	26 Februari 2016	0185 DDM	MUHAMMAD FEBRIAN AGUNG	IL CEMP PUTIH TENGAH 21/01/31 RT/7/BNP
24	58	26 Februari 2016	0099 MSH	MARRADIN	IL BUNGUR BESAR VI/40 RT/05 JAKPUS
25	59	26 Februari 2016	0889 ME	SAMINI MEZHANA	IL PETROD BINATU III D/4/8 RT/08 JP
26	60	26 Februari 2016	1203 PAF	CHRISTIAN MERO SETIAWAN	IL MAJOUR NO 52 RT/4 MENTING JP
27	61	26 Februari 2016	1500 PAF	PUTIHA RACHMANIA	IL PINTU AIR II NO.90 RT/2 JAKPUS
28	62	26 Februari 2016	0015 GTR	ESTHER SUMALI	CEMP PTH TNG 30/8 RT/77 JAKPUS
29	63	26 Februari 2016	1457 PAG	GRACE MELISSA	KEMAYORAN TIMUR 6 RT/08 JAKPUS
30	64	26 Februari 2016	0002 ZEA	SYAMSUL AMIN IR SH NHR	IL SANDIHE NO 7 A RT/0 JAKPUS
31	65	26 Februari 2016	1745 VP	DR H FIRDASHE SALEH	IL TN ABANG 10/26 RT/3/2 PETROD JP
32	66	26 Februari 2016	0992 CMS	PR SUKUN PWK JAKARTA	IL PRANILUA BAYA RAY NO 80 JAKPUS
33	67	26 Februari 2016	0001 RIB	DUTA AMBANG SUAGAD	IL PIPIC MOH YAMIN SH NO 8 RT/05 JP
34	68	26 Februari 2016	0028 EY	ALBERT WILAYA	IL GARUDA NO 75B RT/0/6 GN SAHARI JP
35	69	26 Februari 2016	8051	FERRY MAHYUDIN DIAH	IL SUBANG/A RT/4 MENTING JAKPUS
36	70	26 Februari 2016	0493	FARHAN HASAN	IL KESIRI NO.24 RT/3 JAKPUS
37	71	26 Februari 2016	0073 DIA	BUTEDIA SH	IL BUNGUR BESAR 55/2 D RT/1 JAKPUS
38	72	26 Februari 2016	0173 NIA	DETA	IL D GG III NO.37 KR ANWAR RT/1/13P
39	73	26 Februari 2016	0004 RAU	HUSIN DJURIE	IL KRANAT IV NO 20 RT/05 JAKPUS
40	74	26 Februari 2016	1333 SF	SUDARMAN LEMBIANG	IL KARTINI 5/04 RT/02 SWH BEGAR JP
41	75	26 Februari 2016	2067 RFS	YUSI SETYOWATI	IL KERON KACANG XI BUK 4/6 RT/3 JP
42	76	26 Februari 2016	0772 GAS	GABRIEL SUDARMAN SH	IL BEMBARANG NO 78 RT/06 MENTING JP
43	77	26 Februari 2016	0040 RUL	BADRUL ZAMAN FACHRUDIN	IL BUNGUR BESAR NO 55H RT/4/1 JP
44	78	26 Februari 2016	0906 SI	WIDHYASTONO SE MBA	IL OSAR RARU III 413 RT/1/1 JP
45	79	26 Februari 2016	0055 CPM	YANI MADKONG	IL DANAU TAMBLINGAN F 1/0/2 RT/3/3P

Gambar III.5 Rekap Panggilan BDU Bulan Februari

Sumber: Data Dinas Pelayanan Pajak, Unit Pelayanan PKB & BBN-KB Kota Administrasi Jakarta Pusat (diolah peneliti)

### KB Kota Administrasi Jakarta Pusat

**REKAP PANGGILAN BDU BULAN MARET TAHUN 2016  
UNIT SAMSAT JAKARTA PUSAT**

NO	NO SURAT	TGL SURAT	NOPOH	NAMA	ALAMAT
1	8771	11 Maret 2016	0298 RIN	SUNARNO	JL KARTHINI DALAM NO 23 RT1/8 JP
2	8738	11 Maret 2016	0313 TV	SUNG HO BAK	APT CEMPAKA MAS BLK C LT 1/31 JP
3	8739	11 Maret 2016	8569 XS	SANTI PRAMUDYOWATI	JL TOMBAK NO 2 RT1/34 SUMUR BATU JP
4	8760	11 Maret 2016	0081 ZA	MELGADRI AYANTI	JL CEMPAKA WARHU/008 RT1/5 CEMPUT I
5	8741	11 Maret 2016	0268 BBB	ESTIGHARAHYAN SUGIARTO	JL BEND WALARAH NO 35 RT1/2 JAKPUS
6	8742	11 Maret 2016	0497 BS	KUSWANTO	JL KP BAKTU 30 RT7 GAMBIR JAKPUS
7	8743	11 Maret 2016	0154 CUI	CUTI FERDZA SE	JL CEMPAKA PTH RT1/19 WED RT7/JP
8	8744	11 Maret 2016	1089 D	LIE LIANA	JL KREKOT BUNDER IV NO 5 RT7/2 JP
9	8745	11 Maret 2016	0124 DNR	RACHIMAWATI SATRIA	JL CEMPAKA PTH RT1/19 WED RT7/JP
10	8746	11 Maret 2016	0034 HJ	NOFAL AHMAD	JL REMAJA NO16 RT5/8 CEMP BARU JP
11	8747	11 Maret 2016	0279 ETY	ETTY HOHANI ABIDIN	JL CRIKI VII NO 20 RT1/1 JAKPUS
12	8748	11 Maret 2016	1638 GQ	ROHANI	JL AMPASATI IV/5 RT7/2 GAMBIR JAKPUS
13	8749	11 Maret 2016	0773 JIM	ZAMIRWAN	JL CIDENG BARAT 93 RT1/5 JAKPUS
14	8750	11 Maret 2016	8810 JW	BADRUL RIDWAN S	JL KEMANG RAYA NO 04 RT1/5 SENTIN
15	8751	11 Maret 2016	1312 MD	IMAS FATIMAH SH	JL MALLUKU NO19 RT1/5 MENTENG JAKPUS
16	8752	11 Maret 2016	0248 MG	ADINDA MELBINA ASHITA	JL BEUNDUNGAN ASAHAN NO 1 RT1/2 JP
17	8753	11 Maret 2016	1188 NG	LAIOW FAT HOK	JL KEMANGGAN IV/4A RT1/5 JB
18	8754	11 Maret 2016	2557 ND	DODY PRASETYA ARDHANA	JL RAWASARI SELT 1 NO 35A RT13/2 JP
19	8755	11 Maret 2016	8606 NN	MELGA ZHARIDA	JL SUMBRADA 04/22 RT14/8 RT BARU JP
20	8756	11 Maret 2016	0292 NY	SULAIMAN	APT MOT PLS TWR B/16 DJ RT10/31 JP
21	8757	11 Maret 2016	1470 PFD	CHINA NATIONAL ELECTRIC	JL KIBON SIRIH NO 65 JAKPUS
22	8758	11 Maret 2016	1861 PQ	VERNY SUGIHARTO	JL KHAN IV/5 RT1/6 GN SAHARI SEL JP
23	8759	11 Maret 2016	1504 PKJ	DIONYSIUS UMBOH	JL LANGAR II/12 RT77 KEMAYORAN JP
24	8760	11 Maret 2016	1620 PLO	HAERIL MARK DOUGLAS	JL KIBON SIRIH NO 65 JAKPUS
25	8761	11 Maret 2016	2245 PR	LELY TARIHAD	JL MEDAN MERDEKA BARAT NO 17 JAKPUS
26	8762	11 Maret 2016	1443 PRA	IRNI NUSWATI	JL BANGSAU IX/4 PAV RT12/8 JAKPUS
27	8763	11 Maret 2016	1393 PR	FRANK ALEXANDER A HUKOM	JL PEJOMPONGAN DALAM NO 4 RT4/5 JP
28	8764	11 Maret 2016	1426 PZB	LAMB LARRY DEAN	JL CIANJUR NO 12 RT1/4 JAKPUS
29	8765	11 Maret 2016	1444 PZD	LENGA HANWAN	APT PARK ROYAL TOWER III NO 1024 JP
30	8766	11 Maret 2016	1360 PZJ	A. SGGY ESTHER ANASTASIA	GG MOH ALI IV NO 6 RT5/8 JAKPUS
31	8767	11 Maret 2016	1269 PZT	ERLIN	JL PETODI SELATAN X NO 6 RT2/3 JP
32	8768	11 Maret 2016	1719 PZU	BOBBY SURLY	JL KALIPAS II V NO 1 RT1/21 JAKPUS
33	8769	11 Maret 2016	1396 PZM	PO ROYAL MOBILINDO	PASAR MOBIL KEMAYORAN NO 5-034 JP
34	8770	11 Maret 2016	1223 PZP	ADAM DANIEL KAWILABANG	JL RIJU NO 8 RT9/5 MENTENG JAKPUS
35	8771	11 Maret 2016	1745 PZQ	C RICK ANDARUPUTRI	APT SUKIRMAN PARK A006 RT13/6 JP
36	8772	11 Maret 2016	1644 PZR	TEARSA MAMESAH	JL GUNUNG SAHARI IV NO19 RT8/7 JP
37	8773	11 Maret 2016	1043 PZS	HUSAIRI RIZKI	APT CAMP MAS BLK C LT 8/1 RT4/8 JP
38	8774	11 Maret 2016	1781 PZW	DEVI SANI REZKI	JL JAMRUD RAYA NO 26 RT5/4 JAKPUS
39	8775	11 Maret 2016	1547 PZY	ROBERTUS ROLAND TAMBING	GG MUIHIN II/5 RT1/26 JAKPUS
40	8776	11 Maret 2016	1441 PZV	JR WENNY FITRIKA DWI	GG LANGAR NO 14 RT7/1 KMY JAKPUS
41	8777	11 Maret 2016	1376 PZZ	YULHARMEN	JL PRAMUKASARI III/8 RT9/7 JAKPUS
42	8778	11 Maret 2016	0960 QG	S HANINDA SHARAFINA KARTIK	JL DEMPLO NO 15 RT1/2 PEGANGSARAN JP
43	8779	11 Maret 2016	0278 RQ	BULKAWATI	BSP PT TAMBURAN B V/11/5 RT132/138 JP
44	8780	11 Maret 2016	0151 RK	SHINTA KORLIA	JL CEMPAKA PUTH TGH IV/3 RT5/8 JAKPUS
45	8781	11 Maret 2016	0025 RMA	CEPRA DEWI	APT KOUTIGRE II 17 UNIT RT1/20/0P
46	8782	11 Maret 2016	0015 TAT	REZA	JL H MURTADDO AWAR RT4/6 JAKPUS
47	8783	11 Maret 2016	0216 UCI	BINTANG RAMDHANI	JL KH MAS MANSYUR NO 25A RT6/10 JP
48	8784	11 Maret 2016	1375 WJ	HANDANG LUKMADI	JL KRAMAT JAYA SARI NO 1 RT13/2 JP
49	8785	11 Maret 2016	0024 WUJ	HIRLY NOVITA	JL GUNUNG SAHARI X NO 50 A RT1/4 JP
50	8786	11 Maret 2016	1378 WY	IRYEN KURNIA	JL BALKAPAPAN III/19 RT4/6 JAKPUS
51	8787	11 Maret 2016	0002 YBS	BONG A NANA	JL MENTENG RT 24G RT7/7 KH SIRIH JP
52	8788	11 Maret 2016	0863 YE	MUHAMMAD SAL (ENCA)	JL PETAMBURAN IV NO 22 RT6/5 JAKPUS
53	8789	11 Maret 2016	0714 ZIV	FAUZIAN	JL CEMPUT TENGAH 33/21 RT1/5/4 JP
54	8790	11 Maret 2016	0148 ZMA	AZMA DIAFAR	

**Gambar III.6 Rekap Panggilan BDU Bulan Maret**

Sumber: Data Dinas Pelayanan Pajak, Unit Pelayanan PKB & BBN- KB Kota Administrasi Jakarta Pusat

**REKAP PANGGILAN BDU BULAN APRIL TAHUN 2016  
UNIT SAMSAT JAKARTA PUSAT**

NO	NO SURAT	TGL SURAT	NOPOH	NAMA	ALAMAT
1	9717	04 April 2016	2038 AL	YULI YULIAWATI	RUSSIN APRON 2-0710 RT1/10 KMY JP
2	9718	04 April 2016	1845 AN	ICHSUPRYANTO BUDIDIAN	JL SENTANI BLK C II NO 12A RT19/7 JP
3	9719	04 April 2016	0199 BAG	KANAMBIR SINGH SANEDHU	JL BENDUNGAN ANGGIT NO 1 RT1/2 JAKPUS
4	9720	04 April 2016	1855 BPS	DI SUKANA SRIKIRTI	APT BATAVIA RT1/13 KARTI TENGGIS JP
5	9721	04 April 2016	1892 BPT	WISAM HALOMOAN E SE	JL SETIAKAWAN LILING NO 27 RT13/121P
6	9722	04 April 2016	8966 BK	AUDASTY DJOJO SUBISTO	JL PENYAKARAN NO 4 RT1/0/2 JAKPUS
7	9723	04 April 2016	8623 BS	FIRDI AGUS	JL SURABAYA NO 34 RT1/5/5 MENTENG JP
8	9724	04 April 2016	0299 DSJ	DEASY YULISTYANINGRUM SE	JL CEMPAKA WANU II/2A RT7/2 JP
9	9725	04 April 2016	0508 E	ENNA ENANG PERGIOMA I	JL PANAKUKAN NO 23 RT1/5/5 MENTENG JP
10	9726	04 April 2016	2435 FX	SI (SEGANG)	JL MITIARA I/6 RT1/3 SUMUR BATU JP
11	9727	04 April 2016	2811 FB	NY FARIDAH IBAL	JL KARTINI VIII DUM/RT4/8 JAKPUS
12	9728	04 April 2016	8586 HE	AGUS BRAHMANA KUSUMA	JL SILEMMA BUNTA 8 1/2 RT1/8/5 JP
13	9729	04 April 2016	0208 HT	IMELDA TAHIR H	JL PROF MOH YAMIN SH/2A RT1/5/5 JP
14	9730	04 April 2016	2075 HB	TATA LENA	JL KH MAS MANSYUR NO 25A RT6/10 JP
15	9731	04 April 2016	2427 HC	TUDES SUHANTO	JL RAWA SELATAN I/7 RT1/7 JAKPUS
16	9732	04 April 2016	1004 IS	IR SUPRIPTO	JL KAWANG NO 3 RT5/8 MENTENG JP
17	9733	04 April 2016	8910 IS	PO ROYAL MOBILINDO	PASAR MOBIL KEMAYORAN/5 034 KRUP
18	9734	04 April 2016	0188 IV	SRI SUHARYANTI	JL MUIS NO 9 RT1/2/2 GAMBIR JAKPUS
19	9735	04 April 2016	0178 JE	DOJNY MURI EOT	JL MITIARA I/6 RT1/3 SUMUR BATU JP
20	9736	04 April 2016	1919 JF	MASTWI HANHAP	JL PAM II/22 RT1/0/8 KEMAYORAN JP
21	9737	04 April 2016	8933 KX	HANS SUPYO NUGROHO	APT RIYANA SAHID RT13/13 JAKPUS
22	9738	04 April 2016	0998 ML	EGOSCH CHINDRAWALY	NO KACANG I/20 RT6/16 ANABANG JP
23	9739	04 April 2016	1464 MI	ANIEF RACHMAT HIDAYAT SH	APT THAMRIN RESD BLK B DK RT6/9 JP
24	9740	04 April 2016	1614 ML	SUKIRMAN RAHARDJO	JL KRAMAT JAYA BARU I/1 RT1/6/1 JP
25	9741	04 April 2016	0961 MMA	IK TAMPONO SULINDRO	JL MENTENG RT 24G RT7/7 KH SIRIH JP
26	9742	04 April 2016	0970 NY	JOHNI AREJ	JL PETAMBURAN II RT4/3 THN ANABANG JP
27	9743	04 April 2016	1164 OF	LAWI KH KURNI	GG MANTRI III 602 RT1/3/2 JAKPUS
28	9744	04 April 2016	7131 PDA	META AGULLEGISTIN	JL DUKUH PINGGIRGGINTAN/3BRT10/31P
29	9745	04 April 2016	1843 PEO	FERRANDY CHANIAGO	JL BALIK PAPAN I/5 RT1/6 JAKPUS
30	9746	04 April 2016	2801 PF	IRNY SULISTIO	JL LANGAR III NO 12 RT1/7 JAKPUS
31	9747	04 April 2016	1106 PFE	SRI SUKANDI JEMAAT ALLAH	JL SENEN RAYA NO 46 JAKPUS
32	9748	04 April 2016	1504 PFG	HAMDIAN	JL RAJAWALI SELT 10/7 RT14/2 JAKPUS
33	9749	04 April 2016	1058 PFM	KARIADI SUWANDI	JL ANPARI II B II NO 23 RT1/4/5 JAKPUS
34	9750	04 April 2016	1310 PPN	SNEYD	JL KACANG III NO 7A RT1/3 JP
35	9751	04 April 2016	1570 PPO	INDAH INDAHAYATI SANTOSO	CEMPAKA PUTH TENGAH I/715 RT2/8 JP
36	9752	04 April 2016	1520 PPO	ILUNUS TYOS	RUSSIN RT TAMBURAN I/1009 RT13/13 JP
37	9753	04 April 2016	1790 PPO	INDAH NUGRAHANY Z P	JL CEMP PUT TENGAH 27C NG04R06/8JP
38	9754	04 April 2016	1578 PPT	LOESARY	JL KRAMAT IV NO 20 RT5/8 JAKPUS
39	9755	04 April 2016	1716 PPT	LIES BETTI	JL AN SAHARI X NO 28 JAKPUS
40	9756	04 April 2016	1894 PPT	SRI UTAMI	JL KALIBARU TIMUR GG 3 RT13/5 JP
41	9757	04 April 2016	1119 PPT	ROHANI EYNOVITA YUSUF	JL PETODI SABANGAN I NO 17 RT1/5 JP
42	9758	04 April 2016	1239 PPT	IVIN IIRNITA SE	JL GARUDA NO 08 RT1/7 RT1/4 JAKPUS
43	9759	04 April 2016	1484 PPT	SAYU HANZAL ALJURRI	JL G GANG A II NO 24 RT1/7 JAKPUS
44	9760	04 April 2016	1127 POG	WIDYA AGUSTINA	JL KEMBERS IV NO 113A RT1/2 JAKPUS
45	9761	04 April 2016	1557 PPH	CHEN GANG	JL RILLO GUNJILI 43 1/4 RT1/5 JAKPUS
46	9762	04 April 2016	1348 PPI	NIKA DEWI	JL MALLUKU NO 23 RT6/5 MENTENG JP
47	9763	04 April 2016	1546 PPK	LUBNAN MARWAN ABDAT	JL MANGGA BESAR XII A RT4/1 JP
48	9764	04 April 2016	1035 PRQ	LAILAH	
49	9765	04 April 2016	1728 PRK	LAILA WAHDAH B AC	
50	9766	04 April 2016	1485 PVD	ABDUL RACHMAN	
51	9767	04 April 2016	1636 PVE	ADE RITA	
52	9768	04 April 2016	1466 PVE	GIRIKHARIS BARLIAN	
53	9769	04 April 2016	1959 PZT	KAREK YUDIRAWAN	



### Gambar III.7 Rekap Panggilan BDU Bulan April

Sumber: Data Dinas Pelayanan Pajak, Unit Pelayanan PKB & BBN-KB Kota Administrasi Jakarta Pusat

REKAP PANGGILAN BDU BULAN MEI TAHUN 2016  
UNIT SAMSAT JAKARTA PUSAT

NO	NO SURAT	TGL SURAT	NOPOL	NAMA	ALAMAT
1	12338	07 Mei 2016	B 0111 REY	TRI JUNAEDI	JL DIPONEGRO NO 3 RT1/5 JAKPUS
2	12339	07 Mei 2016	B 1590 PAG	RD ALVIN W SARIAATMADIA	JL PURWAKARTA NO 33 RT5/5 MENTENG JP
3	12340	07 Mei 2016	B 1122 GE	ISKANDARSYAH M P	JL MERANTI NO 21 RT 12/8 BUNGUR JP
4	12341	07 Mei 2016	B 0111 WID	WI DY E P E L E	PRAMUKASARI IV/B-40 RT10/5 JAKPUS
5	12342	07 Mei 2016	B 0008 ADC	MARIA CHANDRA PICAL	APT MITRA CASSI T/C 2004 RT1/2 JP
6	12343	07 Mei 2016	B 0001 BUS	JAKA S	JL B II KARANG ANYAR RT9/5 JAKPUS
7	12344	07 Mei 2016	B 0008 AFS	AFS PARTNERSHIP	JL MH THAMRIN KAV 3 KR SRIR JP
8	12345	07 Mei 2016	B 1989 LF	MIELINDA	JL DAKOTA 3 A NO 456 RT8/11 JAKPUS
9	12346	07 Mei 2016	B 0011 VAN	RITA PUSPITA HEUW	JL KRAN V NO 4 RT11/5 KEMAYORAN JP
10	12347	07 Mei 2016	B 0015 SF	NY SAIDAH ABUBAKAR	JL IMAM BONJOL NO 16 RT 3/5 JP
11	12348	07 Mei 2016	B 0028 DNIW	DIANDI LEE CHENG CHWEE	JL HSI MAI MANDULI KAV 35 RT11/9 JP
12	12349	07 Mei 2016	B 0028 PAS	JETTY BUDIMAN	JL GUNUNG SAHARI RAYA 12 G RT3/3 JP
13	12350	07 Mei 2016	B 2007 H	SENDO HARRO	CEMPAKA PUTHI TIMUR IV/3 RT5/7 JP
14	12351	07 Mei 2016	B 2160 XZ	BARIBANG SUJAGAD SUSANTO M	JL PROF MOH YAMIN SH NO 3 RT7/5 JP
15	12352	07 Mei 2016	B 1259 PAD	DODI COSMOS SANTOSO	JL F NO 23 KR ANYAR RT5/6 JAKPUS
16	12353	07 Mei 2016	B 0232 GOL	SULISTIAWATI	KEBON KACANG III NO 100 RT9/3 JP
17	12354	07 Mei 2016	B 0005 RTK	MOHAM GANDHI BEN	JL TULUNG AGUNG KAV 16/14 RT3/4 JP
18	12355	07 Mei 2016	B 2116 MJ	MERRY NATALIA CHAIRIL	JL SAWO NO 37 RT4/2 JAKPUS
19	12356	07 Mei 2016	B 0119 CNE	MOHAMMAD RIZKY ANIES	JL TAMAN AMIR HAMZAH NO 6 RT1/4 JP
20	12357	07 Mei 2016	B 0005 ACL	ARDIANSYAH	JL PRAMUKASARI III/15 RT3/JAKPUS
21	12358	07 Mei 2016	B 1249	YAYASAN HOTMA SITOMPOEL	JL MAJAPAHIT NO 3 JAKPUS
22	12359	07 Mei 2016	B 0318 PDG	ARIANI ARNIS	CEMP PUTHI TIMUR 24 NO 72 RT6/3 JP
23	12360	07 Mei 2016	B 0003 FFG	CINGDY HIANATA CHUNARDY	JL BEND HILIR VIII/17A RT3/1 JAKPUS
24	12361	07 Mei 2016	B 1451 PAE	SHI REDUPT LIMANAN	JL P JAWAKARTA 141/2-22 RT9/10 JP
25	12362	07 Mei 2016	B 0541 HUU	MUHAMMAD SAIHU	JACC LT 10 NO CP/D/15 RT1/8 JAKPUS
26	12363	07 Mei 2016	B 1815 PFG	AGUS GUNAWAN	JL BELAWAN NO 75 RT11/3 GAMBAR JP
27	12364	07 Mei 2016	B 0005 BJB	MUSYKDI JAYASRYA	JL A GG XI KR ANYAR RT6/7 JAKPUS
28	12365	07 Mei 2016	B 1109 PIE	EKO KUMALA HINDHARTO	JL KARTINI VII B NO 6 RT13/4 JP
29	12366	07 Mei 2016	B 2510 SM	SRI MARDIYATI	JL BANDUNG NO 4 RT13/5 JAKPUS
30	12367	07 Mei 2016	B 0450 EYA	RAYMON HALIM	JL KARANG ANYAR PERMAS 5 JAKPUS
31	12368	07 Mei 2016	B 0163 GDM	KURNIAWAN HALIM	JL CEMP PUTHI TENGAH 27D/31 RT7/BJP
32	12369	07 Mei 2016	B 1370 PAD	ZULKIFLY	JL H AWALODIN II RT1/7 JAKPUS
33	12370	07 Mei 2016	B 0889 M	MARRADIN	JL PETROD BINATU III D3M/8 RT5/8 JP
34	12371	07 Mei 2016	B 1500 PAF	PUTICHA RACHMANIA	JL PINTU AIR III NO 90 RT8/2 JAKPUS
35	12372	07 Mei 2016	B 0043 STN	FIRMAN SUFIANDI	JL KRAMI PAUL GUNDIL 139/11/2/100P
36	12373	07 Mei 2016	B 0169 AAG	IRANI	JL JATIBARU III/4 RT4/JAKPUS
37	12374	07 Mei 2016	B 0062 RA	NAGITA SLAVINA M TENCKER	JL CEMP PUTHI TENGAH XV/28 RT2/8 JP
38	12375	07 Mei 2016	B 0898 HOE	SENDI ARDIAN	JL KAWI KAWI BANWAT LT 23 RT2/2 JP
39	12376	07 Mei 2016	B 0017 MPM	PREM KUMAR	JL CEMPAKA PUTHI TENGAH 59/11/10P
40	12377	07 Mei 2016	B 1457 PAG	GRACE MELISSA	KEMAYORAN TIMUR 8 RT5/8 JAKPUS
41	12378	07 Mei 2016	B 0779 MAM	IRAWANTY AHMAD SAP	JL KARTI SU BARU BARATI II RT6/5 JP
42	12379	07 Mei 2016	B 1747 PAG	MOCHAMMAD AMIRNIGEL B SH	JL KUDUS GG WELERI NO 19 RT6/6 JP
43	12380	07 Mei 2016	B 1145 VP	DR H FIBROADES SALEH	JL TN ABANG IV/26 RT3/3 PETROD JP
44	12381	07 Mei 2016	B 0001 RIR	DUTA AMBANG SUJAGAD	JL PROF MOH YAMIN SH NO 3 RT7/5 JP
45	12382	07 Mei 2016	B 0483 JOC	AGE PRABI SAKRYA	LAGUNA INDAH BLK L 5/18 RT13/4 JP
46	12383	07 Mei 2016	B 0059 ELY	ALBERT WIJAYA	JL GARUDA NO 758 RT1/6 GN SAHANI JP
47	12384	07 Mei 2016	B 0059 ELY	FERRY MANTYUDDI DAH	JL SUBANG/4 RT4/4 MENTENG JAKPUS
48	12385	07 Mei 2016	B 0651	YUDI GIOVANI LENGKONG	APART THAMRIN RSDC 15 BC RT6/9 JP
49	12386	07 Mei 2016	B 0138 CSC	CINDY CAROLINE	JL PETROD SARANGAN IV NO 1 RT6/8 JP
50	12387	07 Mei 2016	B 0073 DIA	SUTEDIA SH	BUNGUR BELAR 50/2 D RT1/1 JAKPUS

### Gambar III.8 Rekap Panggilan BDU Bulan Mei

Sumber: Data Dinas Pelayanan Pajak, Unit Pelayanan PKB & BBN-KB Kota Administrasi Jakarta Pusat

#### C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat terselesaikan dengan baik. Akan tetapi, tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dikarenakan kendala yang mampu menghambat pekerjaan Praktikan.



Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Kerusakan komputer dan mesin *printer*
2. Pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan cenderung monoton.

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

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan PKL, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menemukan solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut, diantaranya:

1. Mengatasi kendala sering terjadinya kerusakan komputer dan mesin *printer* yang menyebabkan pekerjaan praktikan tertunda

Komputer sudah menjadi kebutuhan pokok dan tidak dapat terpisahkan dalam suatu pekerjaan. Berbagai bidang pekerjaan membutuhkan komputer seperti perkantoran, desain grafis, animasi film, analisis data, dan sebagainya.

Menurut Robert H. Blissmer, komputer ialah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas seperti menerima input, memroses input, menyimpan perintah-perintah dan menyediakan output dalam bentuk informasi.<sup>1</sup>

Menurut Donald H. Sanderes, komputer adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data dengan cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan agar secara otomatis menerima dan menyimpan data input, memprosesnya dan menghasilkan output, bekerjanya dikendalikan oleh program yang tersimpan di dalam penyimpanannya.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Muhammad, Suyanto. (2005). *Pengantar Teknologi Informasi Untuk Bisnis*. Yogyakarta: ANDI. Hal.

<sup>2</sup> Ibid., Hal. 10

Dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa komputer adalah alat elektronik multiguna yang dapat menerima input data, mengolah data, menyimpan program dan hasil pengolahan data (informasi), menyajikan informasi, yang kerjanya dikendalikan oleh program yang tersimpan dalam penyimpanannya dan bekerja secara otomatis.

*Printer* adalah mesin kantor yang digunakan untuk mencetak data dan informasi yang sudah diolah oleh komputer.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa mesin *printer* adalah alat yang dapat membantu pekerjaan manusia dalam kegiatan mencetak dokumen.

Mesin *printer* dan komputer dapat dikategorikan sebagai sarana kantor karena berfungsi sebagai alat dalam memudahkan suatu instansi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya sesuai dengan rencananya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia :

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencaai maksud atau tujuan.<sup>3</sup>

Menurut Syahril:

Sarana merupakan unsur yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dalam pelaksanaan proses belajar mengajar unsure tersebut dapat berbentuk meja, kursi, kapur, papan tulis, alat peraga, dan sebagainya.<sup>4</sup>

Dari pengertian tersebut menjelaskan bahwa sarana merupakan alat untuk mencapai maksud dan tujuan dari pemakainya. Oleh karena itu,

---

<sup>3</sup> Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa. Hal. 1268

<sup>4</sup> Syahril. (2005). *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Padang: UNP PRESS. Hal. 2

untuk mengatasi kendala kerusakan komputer dan mesin *printer*,  
Praktikan menggunakan teori pengelolaan sarana dan prasarana.

Mujamil Qomar:

Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan.<sup>5</sup>

Pada poin ketiga, Mujamil Qomar menjelaskan adanya pengawasan sarana prasarana. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana merupakan usaha dalam pemeliharaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana serta adanya kontrol yang baik dalam pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan suatu organisasi. Dalam hal ini, pengawasan sarana prasarana berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Menurut Sri Endang R:

Dalam mengelola sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan laporan sarana dan prasarana.<sup>6</sup>

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien. Pada poin ketiga, Sri Endang R menjelaskan adanya pemeliharaan sarana prasarana.

Menurut Sri Endang R:

Pemeliharaan adalah kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk

---

<sup>5</sup> Qomar, Mujamil. (2007). *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga. Hal. 171

<sup>6</sup> Endang R, Sri. (2010). *Modul Memahami Prinsip Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga. Hal. 55

dipakai.<sup>7</sup>

Menurut Irjus Indrawan:

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.<sup>8</sup>

Dari pengertian diatas dapat kita simpulkan bahwa pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar sarana dan prasarana yang dimiliki dalam kondisi siap pakai. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik.

Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;

- Agar barang tidak mudah rusak karena hama/suhu/cuaca
- Agar barang tidak mudah hilang
- Agar barang tidak kadaluarsa
- Agar barang tidak mudah susut
- Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana perusahaan harus selalu dilakukan dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kebijakan dari perusahaan agar kondisi sarana dan prasarana selalu dalam keadaan optimal dan siap pakai.

---

<sup>7</sup> Ibid., Hal. 57

<sup>8</sup> Indrawan, Irjus. (2015). *Pengantar manajemen sarana dan prasarana sekolah*. Yogyakarta: Deepublish. Hal. 35

Dengan demikian, permasalahan tertundanya pekerjaan Praktikan karena kerusakan komputer dan mesin *printer* tidak akan terjadi lagi dan Praktikan dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu.

Pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- a. Pemeliharaan berdasarkan waktu
  - 1) Pemeliharaan sehari-hari (dilakukan setiap hari)
  - 2) Pemeliharaan berkala (menurut jangka waktu tertentu, seminggu sekali, sebulan sekali, dan sebagainya).
- b. Pemeliharaan berdasarkan jenis barang
  - 1) Pemeliharaan barang bergerak (dilakukan setiap hari atau berkala seperti kendaraan bermotor, mesin kantor dan alat elektronik)
  - 2) Pemeliharaan barang tidak bergerak (dilakukan setiap hari atau berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan)

Dengan usulan teori pengelolaan sarana dan prasarana tersebut, maka solusi dalam mengatasi kendala tersebut telah selesai dilaksanakan sehingga dapat mempermudah dan memperlancar proses pekerjaan demi tercapainya tujuan instansi atau perusahaan.

2. Dalam melakukan pekerjaan, yang dikerjakan oleh Praktikan cenderung monoton

Menurut Hernowo, monoton adalah keadaan yang menunjukkan selalu sama dengan sebelumnya.<sup>9</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa monoton adalah sesuatu yang sifatnya sama dengan sebelumnya, itu-itu saja, dan tidak ada variasinya. Dengan kata lain monoton adalah satu hal yang sama dan tiak ada perubahan.

Bagi perusahaan, *Job description* berfungsi sebagai alat ukur bagi perusahaan untuk mengetahui harapan dan pekerjaan karyawan. Sedangkan dalam melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan mendapatkan *Job description* yang cenderung monoton. Hal ini membuat Praktikan merasa ingin mempunyai kegiatan lain disamping pekerjaan utama praktikan untuk menambah pengalaman selama kegiatan PKL berlangsung.

Menurut Grensing & Pophal :

*Job description* adalah rekam tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu. Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Hernowo. (2006). *Menjadi Guru yang Mau dan Mampu Mengajar Secara Kreatif*. Bandung: Mizan Learning Center. Hal. 29

<sup>10</sup> Grensing-Prophal, Lin. (2006). *Human Resources Book: Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis*. Jakarta: Prenada. Hal. 8

Dari definisi diatas dapat diketahui bahwa *Job description* merupakan uraian mengenai jabatan atau posisi dalam suatu perusahaan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa deskripsi pekerjaan adalah pernyataan tertulis mengenai gambaran suatu pekerjaan, kondisinya, dan hubungannya dengan bagian lain dalam organisasi.

Maka dari itu, untuk memperluas ilmu pengetahuan dan pengalaman, Praktikan berinisiatif mencari kesibukan dengan cara mempelajari pekerjaan lain yang tidak termasuk dalam *job desk* pekerjaan Praktikan yaitu membantu staff karyawan lain melayani Wajib Pajak dalam pemblokiran kendaraan dan mencetak hasil pemblokiran kendaraan pada jam tertentu .

Dalam 14 Prinsip Manajemen yang dikemukakan oleh Henry Fayol, inisiatif merupakan salah satu faktor yang harus dimiliki oleh pekerja. Inisiatif adalah kondisi dimana bawahan diberi kekuasaan dan kebebasan didalam mengeluarkan pendapatnya dan menyelesaikan rencananya walaupun ada kesalahan yang mungkin terjadi.<sup>11</sup>

Dari pengertian diatas dapat kita simpulkan bahwa inisiatif adalah momen di mana dari tugas yang diberikan, kita mampu menghasilkan lebih dari yang diharapkan

Menurut Edwin Ghiselli:

Inisiatif adalah kemampuan untuk bertindak tidak tergantung, mengembangkan serangkaian kegiatan dan menemukan cara-cara baru, inovasi, pembaharuan, perubahan.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Astuty, Tri. (2015). *Buku Pedoman Umum Pelajar Ekonomi*. Jakarta: Vicosta Publishing. Hal. 76

<sup>12</sup> Soekarso dan Putong, Iskandar. (2015). *Kepemimpinan: Kajian Teoritis dan Praktis*. Jakarta: Erlangga. Hal. 74

Dari pengertian diatas dapat kita simpulkan bahwa inisiatif adalah modal besar bagi kemajuan sebuah organisasi. Kemajuan sebuah organisasi sangat ditentukan oleh kemampuan orang-orang di dalamnya untuk memunculkan inisiatif.

. Sehingga dapat dikatakan bahwa inisiatif adalah ketika bawahan bertindak atas kehendak sendiri untuk mencapai tujuan organisasi. Tanpa inisiatif yang harus kita bangun dalam bekerja, kemungkinan untuk maju bisa saja terhambat.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung satu bulan, dimulai pada tanggal 1 Juni 2016 dan berakhir pada 30 Juni 2016 di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat, yang beralamat di Jl. Gunung Sahari No. 13, Pademangan, Jakarta Utara 14420. Waktu kerja Praktikan dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB (sebelum Ramadhan) dan pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB (selama Ramadhan).
2. Praktikan ditempatkan di Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti:
  - a. Mengecek data kendaraan dari data rekap hasil panggilan BDU bulan Februari-Mei tahun 2016 yang berlokasi di Jakarta Pusat, mulai dari Kec. Cempaka Putih, Johar Baru, Sawah Besar, Menteng, Gambir,

Tanah Abang maupun Kemayoran.

- b. Melayani Wajib Pajak dalam pemblokiran kendaraan.
  - c. Mencetak hasil pemblokiran kendaraan.
3. Selama Praktik Kerja di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat, Bagian Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan, Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang belum didapatkan selama perkuliahan.
  4. Dari pelaksanaan PKL, praktikan diharuskan untuk memiliki sikap disiplin, tanggung jawab dan intergritas dalam bekerja karena hal tersebut sangat penting bagi karyawan termasuk Praktikan agar mampu untuk menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat serta dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan praktik kerja di Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat, Bagian Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan, maka Praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi perbaikan perusahaan. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Bagi Kantor Bersama SAMSAT Jakarta Utara-Pusat
  - a. Sebaiknya pengelolaan sarana dan prasarana kantor dapat dilaksanakan secara rutin maupun berkala sesuai dengan kebutuhan

perusahaan agar kondisi sarana dan prasarana selalu dalam keadaan optimal dan siap pakai. Hal ini sebagai upaya agar kelancaran penyelesaian pekerjaan tetap terjaga.

- b. Memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk dapat memperoleh informasi dan pekerjaan lebih banyak, khususnya dalam bidang yang ditempati Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.
- b. Membina hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan dan instansi pemerintah untuk mempermudah calon praktikan dalam mendapatkan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.

## 3. Bagi Mahasiswa

- a. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
- b. Selalu melatih dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi dalam diri masing-masing, karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Astuty, Tri. (2015). *Buku Pedoman Umum Pelajar Ekonomi*. Jakarta: Vicosta Publishing.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Endang R, Sri. (2010). *Modul Memahami Prinsip Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Hernowo. (2006). *Menjadi Guru yang Mau dan Mampu Mengajar Secara Kreatif*. Bandung: Mizan Learning Center.
- Indrawan, Irjus. (2015). *Pengantar manajemen sarana dan prasarana sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Josef Sembiring, Jimmy. (2010). *Smart HRD: Perusahaan Tenang, Karyawan Senang*. Jakarta: Visimeida.
- Muhammad, Suyanto. (2005). *Pengantar Teknologi Informasi Untuk Bisnis*. Yogyakarta: ANDI.
- Qomar, Mujamil. (2007). *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga.
- Soekarso dan Putong, Iskandar. (2015). *Kepemimpinan: Kajian Teoritis dan Praktis*. Jakarta: Erlangga.
- Syahril. (2005). *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Padang: UNP PRESS.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1142/UN39.12/KM/2016  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 April 2016

Yth. Kepala Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB  
 Jalan Gunung Sahari Raya No.13  
 Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Herlina  
 Nomor Registrasi : 8105132199  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 085224492848

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah  
 NIP 195702161984031001

Tembusan :  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

## DINAS PELAYANAN PAJAK

JALAN ABDUL MUIS NO 66 TELP. (021) 3865580 – Ext: 5371  
JAKARTA PUSAT

Nomor : 437/- 082.A

Sifat : Biasa

Lampiran :

Hal : Pemberitahuan Izin Magang  
Mahasiswa

25 APRIL 2016

Yth Kepada  
Kepala Unit PKB dan BBN-KB  
Kota Administrasi Jakarta Pusat  
di

Jakarta

Sehubungan dengan surat Ka Biro Adm. Universitas Negeri Jakarta No. 1145/UN39.12/KM/2016 Tanggal 15 Maret 2016 perihal permohonan magang/praktek kerja, dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa dimaksud diberikan izin untuk melaksanakan magang/praktek kerja pada Unit Kerja saudara, yang tersebut namanya dibawah ini:

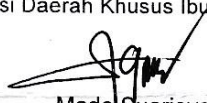
NO	NAMA	NOMOR INDUK MAHASISWA	JURUSAN
1.	Melvida Dwi Agustya	8105132133	Administrasi Perkantoran
2.	Kusuma Diah Tantri	8105132133	Administrasi Perkantoran
3.	Herlina	8105132199	Administrasi Perkantoran

dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk mengadakan Pendidikan Sistem Ganda / Magang selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 1 Juni s.d 31 Juli 2016 di unit kerja Saudara.

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan untuk menerima dan memberikan bimbingan kepada siswa/i dimaksud.

Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Dinas Pelayanan Pajak  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

  
Made Suarjaya  
NIP 19690108 199803 1 004

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
2. Institut Teknologi dan Bisnis Kalbis

Catatan:

1. Jam masuk dan seragam mahasiswa/i mengikuti atau menyesuaikan peraturan yang berlaku.
2. Mahasiswa wajib membuat dan mengisi absen pada Unit tempat Magang/Praktek Kerja
3. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir mengenai apa yang dikerjakan selama 1 (satu) bulan magang kepada Dinas Pelayan Pajak (Subbag Kepegawaian).



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285  
Laman : www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...?.. SKS

Nama : Herlina  
No.Registrasi : 8105132143  
Program Studi : PerD. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : SAMSAT Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari No. 13 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Rabu, 1 Juni 2016	1.	Izin UAS HPD
2	Kamis, 2 Juni 2016	2.	
3	Jumat, 3 Juni 2016	3. -	
4	Sabtu, 4 Juni 2016	4.	
5	Senin, 6 Juni 2016	5.	
6	Selasa, 7 Juni 2016	6.	
7	Rabu, 8 Juni 2016	7.	
8	Kamis, 9 Juni 2016	8.	
9	Jumat, 10 Juni 2016	9.	
10	Sabtu, 11 Juni 2016	10.	
11	Senin, 13 Juni 2016	11.	
12	Selasa, 14 Juni 2016	12.	
13	Rabu, 15 Juni 2016	13.	
14	Kamis, 16 Juni 2016	14.	
15	Jumat, 17 Juni 2016	15.	

Jakarta, 30 Juni 2016

Mengetahui,  
KA Unit PKB & BBN KB  
Jakarta Pusat



Walden Nadeak, S. Kom. MM  
NIP. 19720429198031004

Penilai,

Rahmawati

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285  
Laman : www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Hertina  
No.Registrasi : 2105132199  
Program Studi : Perp. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : SAMSAT Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari No 13 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Sabtu, 18 Juni 2016	1.	
2	Senin, 20 Juni 2016	2.	
3	Selasa, 21 Juni 2016	3.	
4	Rabu, 22 Juni 2016	4.	
5	Kamis, 23 Juni 2016	5.	
6	Jumat, 24 Juni 2016	6.	
7	Sabtu, 25 Juni 2016	7.	
8	Senin, 27 Juni 2016	8.	
9	Selasa, 28 Juni 2016	9.	
10	Rabu, 29 Juni 2016	10.	
11	Kamis, 30 Juni 2016	11.	
12		12.....	
13		13.....	
14		14.....	
15		15.....	

Jakarta, 30 Juni 2016



Mengetahui,  
KA. Unit PKB & BBN KB  
Jakarta Pusat

Walden Nadeak, S. Kom. MM  
NIP. 19720429198031004

Penilai,

Rahmawati

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285  
Laman : www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
... SKS

Nama : Hertina  
No.Registrasi : 8105132199  
Program Studi : Peng. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : SAMSAT Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari No 13 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian Skor      Nilai 86 – 100    A 81 – 85     A- 76 – 80     B+ 71 – 75     B 66 – 70     B- 61 – 65     C+ 56 – 60     C 51 – 55     C- 46 – 50     D 0 – 45      E  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif  Nilai Rata – rata : $\frac{964}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,4$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">96</td> <td style="text-align: center;">Sembilan Puluh Empat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	96	Sembilan Puluh Empat	Angka Bulat	Huruf
96	Sembilan Puluh Empat						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	98					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96					
10	Hasil Pekerjaan	97					
Jumlah							

Jakarta, 30 Juni 2016

Mengetahui,  
K.A. Unit PKB & BBN KB  
Jakarta Pusat



Walden Nadeak, S. Kom. MM  
NIP. 19720429198031004

Penilai,

Rahmawati

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**AGENDA KEGIATAN HARIAN PKL  
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH, UNIT PELAYANAN  
PKB & BBN-KB SAMSAT JAKARTA PUSAT  
PERIODE 1 JUNI – 30 JUNI 2016**

HARI, TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN
Rabu, 1 Juni 2016	08.00 - 16.00	- Pembagian ke masing-masing divisi - Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan Februari 2016
Kamis, 2 Juni 2016	08.00 - 16.00	- Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan Februari 2016 - Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan Mei 2016
Jumat, 3 Juni 2016	-	- Izin UAS
Sabtu, 4 Juni 2016	08.00 - 13.00	- Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan Mei 2016
Senin, 6 Juni 2016	07.30 – 14.00	- Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan Mei 2016 - Stempel/cap surat - Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan Maret 2016
Selasa, 7 Juni 2016	07.30 – 14.00	- Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan Maret 2016 - Mengecek rekap hasil panggilan BDU Kec. Cempaka Putih tahun 2016 (Kel. Cmpk Pth Timur, Barat dan Rawasari) - Mengecek rekap hasil panggilan BDU Kec. Johar Baru tahun 2016 (Kel.Tanah Tinggi)
Rabu, 8 Juni 2016	07.30 – 14.00	- Mengecek rekap hasil panggilan BDU Kec. Johar Baru tahun 2016 (Kel.Tanah Tinggi, Kampung Rawa, Galur, Johar Baru) - Mengecek rekap hasil panggilan BDU Kec. Sawah Besar tahun 2016 (Kel. Pasar Baru Kartini, Karang Anyar,

		<p>Gunung Sahari Utara dan Mangga Dua Selatan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap hasil panggilan BDU Kec. Menteng tahun 2016</li> </ul>
Kamis, 9 Juni 2016	07.30 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap hasil panggilan BDU Kec. Menteng tahun 2016 (Kel. Pegangsaan, Menteng, Kebon Sirih, Gondang Dia, dan Cikini)</li> <li>- Mengecek rekap hasil panggilan BDU Kec. Gambir tahun 2016 (Kel. Petojo Utara, petojo Selatan, Kebon Kelapa, Gambir, Duri Pulo dan Cideng)</li> </ul>
Jumat, 10 Juni 2016	07.30 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap hasil panggilan BDU Kec. Kemayoran (Kel. Gunung Sahari Selatan, Kebon Kosong, Utan Panjang, Sumur Batu dan Kemayoran)</li> </ul>
Sabtu, 11 Juni 2016	07.30 – 11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap BDU Kendaraan Bermotor Plat Merah bulan Maret tahun 2016</li> </ul>
Senin, 13 Juni 2016	07.30 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap BDU Kendaraan Bermotor Plat Merah bulan Maret tahun 2016</li> <li>- Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan Mei tahun 2016</li> </ul>
Selasa, 14 Juni 2016	07.30 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan Mei tahun 2016</li> </ul>
Rabu, 15 Juni 2016	07.30 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan Mei tahun 2016</li> <li>- Mengecek rekap (lampiran Perusahaan (PT)) hasil panggilan BDU bulan Februari dan Maret tahun 2016</li> </ul>
Kamis, 16 Juni 2016	07.30 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap (lampiran Perusahaan (PT)) hasil panggilan BDU bulan Februari dan Maret tahun 2016</li> <li>- Melayani Wajib Pajak dalam Pemblokiran</li> <li>- Mengecek rekap BDU Kendaraan Bermotor Plat Merah bulan Maret tahun 2016</li> </ul>

Jumat, 17 Juni 2016	07.30 – 14.00	- Mengecek rekap BDU Kendaraan Bermotor Plat Merah bulan Maret tahun 2016
Sabtu, 18 Juni 2016	07.30 – 11.30	- Mengecek rekap BDU Kendaraan Bermotor Plat Merah bulan Maret tahun 2016 - Mengecek rekap BDU bulan Maret tahun 2016 dari data SKP yang belum di bayar 1 Januari 2015 s/d 29 Februari 2016 - Melayani Wajib Pajak dalam Pemblokiran - Mengecek rekap panggilan bulan Februari dan Maret tahun 2016 yang sudah jadi notice yang belum dibayar dari 1 Januari 2016 s/d 29 Februari 2016
Senin, 20 Juni 2016	07.30 – 14.00	- Mengecek rekap panggilan bulan Februari dan Maret tahun 2016 yang sudah jadi notice yang belum dibayar dari 1 Januari 2016 s/d 29 Februari 2016 - Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan Februari 2016
Selasa, 21 Juni 2016	07.30 – 14.00	- Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan Februari 2016 - Mengecek rekap panggilan kekurangan BDU bulan Juni tahun 2016
Rabu, 22 Juni 2016	07.30 – 14.00	- Mengecek rekap panggilan kekurangan BDU bulan Juni tahun 2016 - Melayani Wajib Pajak dalam Pemblokiran
Kamis, 23 Juni 2016	07.30 – 14.00	- Mengecek rekap hasil panggilan BDU Kec. Cempaka Putih tahun 2016 - Mengecek rekap hasil panggilan BDU Kec. Johar Baru tahun 2016 - Print untuk proses pemblokiran - Mengecek rekap hasil panggilan BDU Kec. Tanah Abang tahun 2016 - Mengecek rekap hasil panggilan BDU

		<p>Kec. Gambir tahun 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Wajib Pajak dalam Pemblokiran</li> </ul>
Jumat, 24 Juni 2016	07.30 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap hasil panggilan BDU Kec. Menteng tahun 2016</li> <li>- Mengecek rekap hasil panggilan BDU Kec. Menteng tahun 2016</li> <li>- Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan April tahun 2016</li> </ul>
Sabtu, 25 Juni 2016	07.30 – 11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap hasil panggilan BDU bulan April tahun 2016</li> <li>- Melayani Wajib Pajak dalam Pemblokiran</li> <li>- Print untuk proses pemblokiran</li> </ul>
Senin, 27 Juni 2016	07.30 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap panggilan bulan Februari dan Maret tahun 2016 yang sudah jadi notice yang belum dibayar dari 1 Januari 2016 s/d 29 Februari 2016</li> <li>- Mengecek rekap BDU Kendaraan Bermotor Plat Merah bulan Maret tahun 2016</li> <li>- Melayani Wajib Pajak dalam Pemblokiran</li> </ul>
Selasa, 28 Juni 2016	07.30 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap BDU Kendaraan Bermotor Plat Merah bulan Maret tahun 2016</li> <li>- Melayani Wajib Pajak dalam Pemblokiran</li> </ul>
Rabu, 29 Juni 2016	07.30 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap BDU Kendaraan Bermotor Plat Merah bulan Maret tahun 2016</li> <li>- Print untuk proses pemblokiran</li> <li>- Mengecek rekap BDU Kendaraan Bermotor Plat Merah bulan Maret tahun 2016</li> </ul>
Kamis, 30 Juni 2016	07.30 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek rekap BDU Kendaraan Bermotor Plat Merah bulan Maret tahun 2016</li> </ul>

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama Wajib Pajak : .....

Alamat Wajib Pajak : .....

NO. KTP : .....

No. Telepon/HP : .....

Email : .....

Dengan ini menyatakan bahwa kendaraan :

No	No Polisi	Merk/Type	Tahun Pembuatan	Tahun Pelepasan	Keterangan

Kendaraan tersebut di atas telah dijual dan apabila memiliki SKKP/SSPD yang telah ditetapkan oleh Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB (Kantor Bersama SAMSAT) Kota Administrasi sebelum Surat Pernyataan ini dibuat dan belum dibayar, maka SSPD tersebut wajib dibayar dan tidak bisa dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dalam keadaan sadar serta tidak dalam pengaruh atau tekanan siapapun, untuk dipergunakan sebagai dasar pemblokiran kendaraan tersebut di atas. Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, .....  
Yang Menyatakan

Materai  
6000

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**LAMPIRKAN ;**

- Foto Copy KTP
  - Foto Copy KARTU KELUARGA
- (Proses Blokir 4 hari kerja setelah masuk berkas)



**DINAS PELAYANAN PAJAK PROVINSI DKI JAKARTA**

Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB Kota Administrasi Jakarta Pusat

Jl. Gunung Sahari Raya No.13 Jakarta Utara

# Sertifikat

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Diberikan Kepada :

*Certina*

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB Kota Administrasi Jakarta Pusat dari tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016 dengan hasil "MEMUASKAN".

Jakarta, 1 Juli 2016

Kepala Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB  
Kota Administrasi Jakarta Pusat



Walden Nadeak, S.Kom, MM  
NIP 197204291998031004





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fk.unj.ac.id



Budhiyasa  
 Pratiwi  
 Kusuma

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Hertina  
 2. No. Registrasi : 8105132109  
 3. Program Studi : Penelitian Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dewi Nurmalasari, MM  
 NIP. 1981014 200812 2 002

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja  
 Lapangan pada Sebuah Pelaksana Perbankan  
 dan Pengisian di Kantor Bersama  
 SANSIR Jakarta Utara - Pisat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30-09-16	- Konten yang harus ada di laporan PKL - Tata cara penulisan BAB 1, 2, 3 dan 4 - Mengembangkan bidang kerja - Penulisan Bab 3	- Lihat Pedoman PKL - Penambahan teori (minimal 3 teori) - Teori minimal tahun 2002 - Tidak boleh memakai sumber dari www atau sejenisnya - Perbaikan penulisan pada kesimpulan - Acc Laporan PKL	
2				
3				
4	03-10-16			
5				
6				
7	09-10-16	- Penulisan Bab 4 Acc		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*

Catatan:

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471212/4706283, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IASJNA0169

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- : Herlina  
: 815132199  
: Pendidikan Ekonomi  
: Selasa, 25 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Denira Rika Swaramandira, M.SE	- Lembar esekutif	ii	
2		- Kata pengantar	v	
3		- Pelaksanaan pekerjaan	25	
4		- Kengala yang dihadapi	30	
5		- Teori, Cara mengatasi kengala	35	
6		- Saran	40	
7		- Daftar pustaka	41	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CAMPUS NO. 01  
IAS/IN/0166

*Building  
Future  
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: *Herlina*  
: *805191100*  
: *Pembelian Ekonomi*  
: *Selasa, 25 Oktober 2016*

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dra. R. Ponce Dewi K MM</i>	- Perbaikan lembar eksekutif	<i>ii</i>	<i>[Signature]</i>
2		- Perbaikan kata pengantar	<i>vi</i>	
3		- Perbaikan latar belakang (kata bahasa "Indonesia")	<i>1</i>	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <=> SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I <i>[Signature]</i>	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL