

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SATUAN  
PELAYANAN PKB DAN BBN KB DI SAMSAT JAKARTA  
PUSAT**

**KUSUMA DIAH TANTRI  
8105132133**



*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  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Kusuma Diah Tantri (8105132133). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Samsat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dibagian Unit Satuan Pelayanan PKB dan BBN KB. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September, 2015.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Samsat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta di Jl. Gunung Sahari, Pademangan, Jakarta Utara, terhitung selama satu bulan dari tanggal 01 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu untuk mendapatkan pengalaman yang nyata di dunia kerja yang sebenarnya, membandingkan ilmu yang praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja, menerapkan ilmu yang telah dipelajari dari bangku kuliah dalam kegiatan perusahaan atau instansi, dan melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.*

*Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan kendala diantaranya, sarana prasarana yang kurang memadai, kesulitan menangani banyaknya jumlah wajib pajak dan pembagian kerja yang kurang simbang. Penyelesaian kendala yang dihadapi diantaranya mengatur tata ruang kantor, mengganti mesin pencetak dengan yang baru, membuat estimasi waktu tunggu dan memberikan pembagian tugas secara merata.*

*Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat banyak pengalaman yang diperoleh dari Unit Satuan Pelayanan PKB dan BBN KB sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggungjawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Satuan Pelaksana  
Penetapan PKB dan BBNKB di Samsat Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Kusuma Diah Tantri

Nomor Registrasi : 8105132133

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua konsentrasi Pendidikan AP

Pembimbing



Dr. Siti Hurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

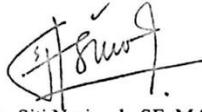


Dewi Nurmalasari, MM

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 2 001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Darma Rika S., M.SE</u> NIP.198303242009122002	 .....	31 - 10 - 2016 .....
Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K., MM</u> NIP. 195904031984032001	 .....	1 - 11 - 2016 .....
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM</u> NIP.198101142008122002	 .....	31 - 10 - 2016 .....

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan di Samsat Jakarta Pusat Unit Pelayanan PKB dan BBN KB.

Dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain:

1. Dewi Nurmalasari, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberi arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Walden Nadeak, S. Kom. MM selaku Ketua Unit PKB dan BBN KB yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.
5. Budi Purwantoro yang telah bersedia membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi Praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, Oktober 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22

C. Kendala Yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
<b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran .....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	44
LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	45

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja PKL.....	6
Tabel III. 1 Tarif Pajak Progresif.....	25

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Unit Pelayanan PKB dan BBN KB.....	14
Gambar III. 1 Berkas Pemeriksaan Pajak Progresif .....	23
Gambar III. 2 Banner Pemberitahuan Pajak Progresif.....	27
Gambar III. 3 Loker Pembayaran Pajak Progresif.....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	45
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	46
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL .....	48
Lampiran 5 Sertifikat Penghargaan .....	49
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penilaian PKL.....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya saat ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa di bangku kuliah.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri.

Praktik kerja lapangan adalah salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S1 Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, yang berarti wajib dilaksanakan bagi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang diperoleh dari bangku akademis, menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri dunia kerja yang sebenarnya.

Mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Penerapan Program PKL di konsentrasi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti perusahaan

dan instansi lain, Samsat Jakarta Pusat unit Pelayanan PKB dan BBN KB yang merupakan salah satu instansi pemerintahan yang membawahi beberapa unit pelayanan yang masing-masing mempunyai tanggung jawab yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan perusahaan dimana setiap bagian menjalankan proses administrasinya masing-masing. Oleh karena itu, instansi pemerintahan ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran

## **B. Maksud dan Tujuan**

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan laporan PKL sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Samsat Jakarta Pusat unit Pelayanan PKB dan BBN KB
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat dibangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Samsat Jakarta Pusat unit Pelaksanaan Penetapan PKB dan BBN KB

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan di lapangan sebenarnya
2. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi lapangan
3. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dalam dunia kerja
4. Untuk memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan administrasi di Samsat Jakarta Pusat unit Pelayanan PKB dan BBN KB

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Instansi Pemerintahan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan
  - a. Mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan dan dibutuhkan untuk mulai memasuki dunia kerja.
  - b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, dan hal-hal baru yang diperoleh dari dunia kerja, khususnya yang terkait dengan bidang administrasi.

- c. Mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan dalam dunia kerja yang nyata.
- d. Mampu memahami kondisi dan bisa beradaptasi dengan situasi baru di dunia kerja.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Samsat Jakarta Pusat unit Pelayanan PKB dan BBN KB
- b. Membuka peluang saling bekerja sama antara FE UNJ dengan Samsat Jakarta Pusat unit Pelayanan PKB dan BBN KB untuk pelaksanaan PKL pada periode berikutnya.
- c. Sebagai alat penilaian untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga lulusan yang dikeluarkan adalah lulusan yang kompeten dan mampu bersaing di dunia kerja.

## 3. Bagi Samsat Jakarta Pusat unit Pelayanan PKB dan BBN KB

- a. Menjalin kerjasama antara instansi dengan lembaga pendidikan di perguruan tinggi.
- b. Mendapatkan tenaga kerja sukarela yang siap membantu untuk melaksanakan tugas-tugas kantor.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Samsat Jakarta Pusat unit Pelayanan PKB dan BBN KB dan ditempatkan di Satuan Pelaksanaan Penetapan PKB dan BBN KB.

Berikut ini adalah data lembaga/kantor tempat pelaksanaan PKL:

- Nama Lembaga : Kantor Bersama Samsat Jakarta Pusat Utara
- Alamat : Kantor Bersama Samsat Jakarta Utara Pusat, Jl.  
Gunung Sahari No. 13, Pademangan, Jakarta Utara
- Telepon/Fax : Telp. (021) 5442283, 5442301, 5443202 Fax.  
(021) 5442283
- Website : dpp.jakarta.go.id

Alasan Praktikan melaksanakan PKL di tempat ini karena Samsat Jakarta Pusat Unit Pelayanan PKB dan BBN KB merupakan instansi pemerintahan yang menangani pekerjaan terkait dengan administrasi dan terdapat bidang kerja yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

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

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung mulai tanggal 1 Juni 2016 s.d 30 Juni 2016. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan bekerja *fulltime* selama enam hari dalam satu minggu. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

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

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.00 – 12.00	Kerja

	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.00	Kerja
Jumat	07.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.30	Kerja
Sabtu	07.00 – 12.00	Kerja

### Setelah Ramadhan

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

Sumber : Jadwal Kerja Dinas Pelayanan Pajak (DPP) Jakpus

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari Fakultas dan Universitas. Praktikan mengajukan Surat Permohonan ke BAAK pada bulan April 2016. Proses permohonan izin tersebut memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan atau instansi tujuan tempat PKL

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016, dengan pelaksanaan kerja mulai hari Rabu s.d. Kamis pukul 06.30 – 14.30, hari Jumat pukul 06.30 – 15.00 dan hari Sabtu pukul 06.30 – 11.30 WIB

## 3. Tahap Laporan

Penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL yaitu pada awal Juli 2016. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data – data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

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

Samsat merupakan singkatan dari Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap atau dalam Bahasa Inggris disebut “*One Roof System*” yang dapat diartikan sebagai suatu sistem administrasi yang kegiatannya diselenggarakan dalam satu gedung, dan dibentuk guna memperlancar serta mempercepat pelayanan kepentingan masyarakat.

Di Indonesia, Samsat merupakan suatu sistem kerjasama secara terpadu antara Dinas Pendapatan Provinsi, Polri, dan PT Jasa Raharja (Persero) dalam pelayanannya untuk penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (plat nomor).

Kegiatan tersebut dikaitkan dengan pemasukan uang ke kas Negara baik melalui Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, maupun Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ). Pelaksanaan dari kegiatan ini dilaksanakan dalam satu kantor yang biasa disebut dengan “Kantor Bersama Samsat”.

Sebelum Tahun 1574, proses perpanjangan STNK menghabiskan waktu cukup lama dikarenakan harus mendatangi tiga kantor, yaitu ke kantor pajak untuk membayar Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), hari berikutnya ke kantor

Asuransi Jasa Raharja untuk membayar Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ), dan terakhir harus mendatangi kantor Polisi Lalu Lintas untuk memperoleh STNK. Masing-masing kantor tersebut belum terintegrasi sehingga prosesnya jadi berbelit dan sangat memakan waktu.

Tahun 1974 s/d 1976, dilakukan ujicoba pembentukan Samsat di Polda Metro Jaya dengan tujuan agar Registrasi dan Identifikasi Forensik Ranmor serta data pengemudi menjadi lebih akurat juga memberi kemudahan pelayanan kepada masyarakat.

Tahun 1976 s/d 1988 konsep Samsat mulai diberlakukan di seluruh Indonesia bersama-sama Polri, PT Jasa Raharja (Persero), dan Dinas Pendapatan Provinsi dengan mengacu pada INBERS 3 Menteri, Menhankam, Menkeu, dan Mendagri No. Pol. KEP/13/XII/1976, No. KEP-1693/MK/IV/12/1976, 311 Tahun 1976. Walau demikian, belum ada penyederhanaan dokumen karena masih diperlukan tanda bukti dari masing-masing instansi untuk setiap pelunasan kewajiban di SAMSAT.

Tahun 1988 s/d 1993 dilakukan penyederhanaan dokumen, berdasarkan INBERS, Menhankam, Menkeu dan Mendagri No. INS/03/X/1988, No. 5/IMK.013/1988, No. 13A Tahun 1988, antara lain:

- a. Formulir permohonan atau pendaftaran STNK/Pajak/SWDKLLJ digabung menjadi satu.

- b. Tanda Pelunasan Pembayaran SWDKLLJ PT Jasa Raharja (Persero) yang tercantum dalam STNK/STCK berlaku sebagai pengganti polis Asuransi (sertifikat).

Tahun 1993 s/d 1999 berdasarkan INBERS Panglima Angkatan Bersenjata, Menkeu dan Mendagri No. INS/02/II/1993, No. 01/IMK.01/1993, No.2A Tahun 1993, diberlakukan revisi masa berlaku STNK dan TNKB dari 1 tahun menjadi 5 tahun, namun harus dilakukan pengesahan STNK di setiap tahun. Selain itu juga mekanisme Perpanjangan STNK dibentuk 5 pokja (loket) untuk pelayanan.

Tahun 1999 Hingga Sekarang Berdasarkan INBERS Menhankam, Menkeu & Mendagri No. Pol. INS/03/M/X/1999, No. 6/IMK.014/1999, No. 29 Tahun 1999 menetapkan penyempurnaan dan penyederhanaan sistem operasi pelayanan dari 5loket menjadi 2 loket. Dan juga pembayaran SWDKLLJ yang tercantum pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) berfungsi sebagai pengganti sertifikat (polis asuransi). Tanda Pelunasan dan Pengesahan digabung dengan SKPD yang sudah divalidasi cash register sebagai tanda bukti pembayaran.

## Visi dan Misi Perusahaan



**Gambar II.1 logo Provinsi DKI Jakarta**

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

### Visi Dinas Pelayanan Pajak

Profesional dalam Optimalisasi Penerimaan Pajak Daerah

### Misi Dinas Pelayanan Pajak

- a. Mewujudkan perencanaan pajak daerah yang inovatif
- b. Menjamin ketersediaan peraturan pelaksanaan pajak daerah dan melaksanakan penyuluhan peraturan pajak daerah serta menyelesaikan permasalahan hukum pajak daerah

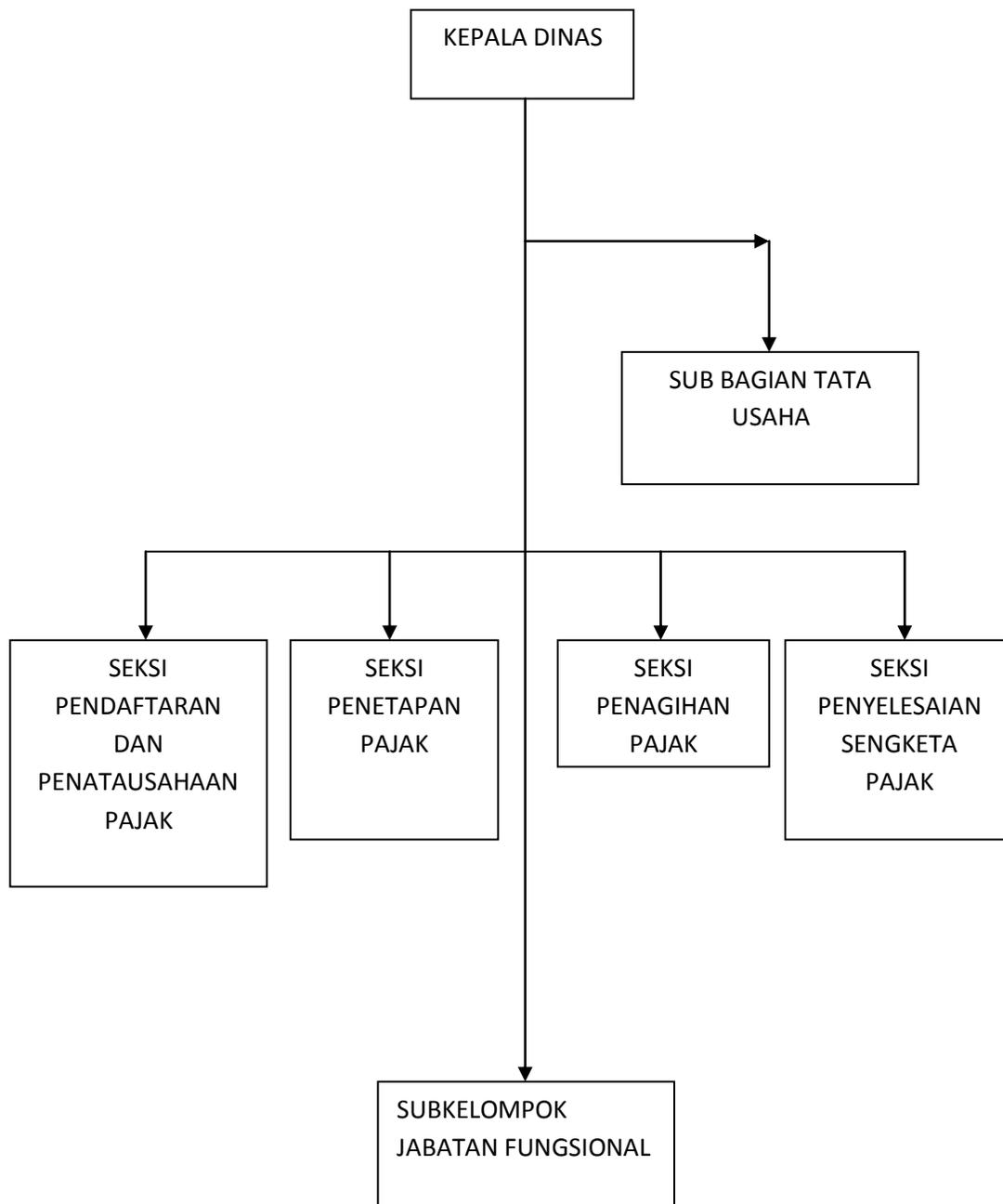
- c. Mengembangkan system teknologi informasi dalam kegiatan pelayanan pajak daerah
- d. Mengembangkan kualitas dan kuantitas SDM, sarana prasarana perpajakan daerah, pengelolaan keuangan serta perencanaan anggaran dan program dinas
- e. Mengoptimalkan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pajak daerah
- f. Meningkatkan kualitas pelayanan pajak daerah

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Berikut ini adalah struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan di Dinas Pelayanan Pajak unit Pelayanan PKB dan BBN KB provinsi Jakarta

### **1. Struktur Organisasi**

- a. Kepala Unit
- b. Subbagian Tata Usaha
- c. Satuan Pelaksanaan Penetapan PKB dan BBN KB
- d. Satuan Pelaksanaan Pendataan dan Penagihan, dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional



**Gambar II.1 Struktur organisasi satuan pelaksanaan PKB dan BBN KB**

## 2. Tugas Pokok dan Fungsi

### a. Fungsi

Unit Pelayanan PKB dan BBN KB menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana strategis dan rencana rencana kerja dan anggaran  
Unit Pelayanan PKB dan BBN KB
- 2) Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran  
Unit Pelayanan PKB dan BBN KB
- 3) Penyusunan pedoman, standard an prosedur teknis Unit dan  
Pelayanan PKB dan BBN KB
- 4) Pelaksanaan pelayanan, pendaftaran, pendataan objek dan subjek,  
penelitian lapangan, penetapan, penagihan PKB dan BBN KB
- 5) Pelaksanaan administrasi pengajuan permohonan angsuran,  
penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi dan/atau  
pemindahbukuan
- 6) Pelaksanaan administrasi pengajuan permohonan, pembetulan,  
keringanan, pembatalan, pengurangan ketetapan PKB dan BBN KB
- 7) Pelaksanaan administrasi pengajuan permohonan pengurangan sanksi  
admonistrasi dan keberatan PKB dan BBN KB
- 8) Pelayanan informasi dan pengoordinasian PKB dan BBN KB serta  
pada satuan pelayanan di luar Kantor Bersama Samsat
- 9) Pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan  
pertanggungjawaban penerimaan PKB dan BBN KB

- 10) Pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pelayanan PKB dan BBN KB
- 11) Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pelayanan PKB dan BBN KB
- 12) Pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Unit Pelayanan PKB dan BBN KB
- 13) Pengelolaan kearsipan Unit Pelayanan PKB dan BBN KB
- 14) Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pelayanan PKB dan BBN KB
- 15) Penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan PKB dan BBN KB
- 16) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan PKB dan BBN KB

b. Tugas

1) Kepala Unit

Tugas:

- a) Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan PKB dan BBN KB sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur DKI Jakarta No 312 Tahun 2014 pasal 4 yaitu melaksanakan pelayanan pemungutan PKB 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 BBN KB, dan
- d) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan PKB dan BBN KB

## 2) Subbagian Tata Usaha

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) Mengkoordinasikan 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, standard an prosedur teknis Unit Pelayanan PKB dan BBN KB
- f) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, dan keuangan barang Unit Pelayanan PKB dan BBN KB

### 3) Satuan Pelaksanaan Penetapan PKB dan BBN KB

Tugas:

- a) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN KB sesuai dengan lingkup tugasnya
- b) Melaksanakan pelayanan informasi dan pendaftaran objek dan subjek PKB dan BBN KB Baru dan Perpanjangan
- c) Menetapkan PKB dan BBN KB Baru dan Perpanjangan
- d) Melakukan pemuktahiran, pengelolaan, perekam dan pendokumentasian basis data PKB dan BBN KB Baru dan Perpanjangan
- e) Menerbitkan dan mengadministrasikan SKPD dan dokumen lain yang dipersamakan
- f) Menyusun bahan pedoman, standard an prosedur teknis Unit Pelayanan PKB dan BBN KB sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
- g) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksanaan Penetapan PKB dan BBN KB

### 4) Satuan Pelaksanaan Pendataan dan Penagihan

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 pemeliharaan basis data PKB dan BBN KB hasil pendataan dan penelitian lapangan
  - e. Menghimpun dan menyajikan data objek dan subjek PKB dan BBN KB termasuk data kendaraan yang akan berakhir masa pajaknya dan pengenaan tariff pajak progresif
  - f. Menghimpun, menyusun dan mengusulkan harga pasaran umum/nilai jual kendaraan bermotor
- 5) Sub Kelompok Jabatan Fungsional;
- Tugas:
- Melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktur Unit Pelayanan PKB dan BBN KB

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

Pada Unit Pelayanan PKB dan BBN KB, setiap tahunnya dilaksanakan kegiatan-kegiatan pemerintahan, antara lain:

#### **1. Menetapkan PKB dan BBN-KB Baru**

Proses pelayanan yang meliputi kendaraan bermotor baru, kendaraan bermotor yang berasal dari Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia, kendaraan bermotor yang berasal dari lelang negara, kendaraan bermotor Corps Diplomatic/ Corp Consulat, kendaraan bermotor

badan/lembaga internasional, kendaraan bermotor berdasarkan keputusan pengadilan dan kendaraan bermotor yang berasal dari luar daerah.

2. Menetapkan PKB dan BBN-KB perpanjangan

Proses pelayanan yang meliputi pengesahan surat tanda nomor kendaraan setiap tahun. Perpanjangan surat tanda nomor kendaraan setiap 5 (lima) tahun dan mutasi data kendaraan bermotor (tukar nama, pindah ke luar daerah, pindah alamat, ruubal; bentuk, ganti mesin, ganti warna, ganti nomor kendaraan dan tukar nama yang berasal dari kendaraan bermotor perorangan dinas milik negara).

3. Mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

SKPD adalah surat yang digunakan untuk menetapkan besarnya biaya administrasi. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), biaya TNKB (Tanda Nomor Kendaraan bermotor), besarnya jumlah PKB dan BBN KB yang terutang serta SWDKLLJ (Surat Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan).

4. Mengeluarkan Surat Storan Pajak Daerah (SSPD)

Merupakan tanda bukti setoran pelunasan kewajiban pembayaran biaya administrasi TNKB, STNK, besarnya PKB, BBN-KB dan SWDKLLJ yang telah divalidasi.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Samsat Jakarta Pusat Unit Pelayanan PKB dan BBN KB Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta praktikan ditempatkan di bagian Satuan Pelaksanaan Penetapan PKB dan BBN KB bagian Pajak Progresif.

Unit Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Unit Pelayanan PKB dan BBN KB adalah Unit Pelayanan Pajak Kendaraan bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Dinas Pelayanan Pajak.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan di Satuan Pelaksanaan Penetapan PKB dan BBN KB bagian Pajak Progresif meliputi beberapa bidang yaitu:

##### **1. Bidang Kesekretarisan**

Pekerjaan praktikan dalam bidang kesekretarisan meliputi:

- a. Menentukan dan memeriksa besarnya pajak progresif
- b. Memberikan informasi dan menjelaskan mengenai pajak progresif
- c. Mencatat nomor seri STNK dan mencatat nomor plat kendaraan motor dan mobil
- d. Menelpon pusat jika terjadi gangguan pada jaringan internet

## 2. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Teknologi Perkantoran adalah mencetak keterangan pajak progresif dengan mesin pencetak.

### **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Samsat Jakarta Pusat Unit Pelayanan PKB dan BBNKB selama tiga puluh hari. Terhitung mulai tanggal 1 Juni sampai 30 Juni 2016. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d. sabtu yang setiap harinya dimulai pada pukul 06.30 - 14.00. adapun kegiatan yang dilakukan praktikan di tempat PKL adalah sebagai berikut:

#### 1. Bidang Kesekretarisan

##### a. Menentukan dan memeriksa besarnya pajak progresif

Dengan adanya Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 2015 maka besarnya pajak progresif ditentukan berdasarkan alamat dan kartu keluarga. Untuk mengetahui besarnya pajak progresif maka dicari terlebih dahulu jumlah kendaraan yang terdapat dalam satu alamat dan nama yang tercantum dalam STNK dan KTP. Jika kendaraan tersebut berada dalam satu alamat tetapi beda kartu keluarga maka kendaraan tersebut tidak terkena pajak progresif. Namun jika kendaraan tersebut terdapat dalam satu alamat dan satu kartu keluarga maka kendaraan tersebut terkena pajak progresif.

Dalam hal ini, praktikan diberikan tugas untuk mencari dan menentukan besarnya pajak progresif dengan menginput data pada komputer berdasarkan jenis kendaraan serta alamat dan nama pemilik. Pencarian kendaraan memiliki kode yang berbeda antara nama pemilik dengan alamat pemilik kendaraan.



**Gambar III.1 Berkas Pemeriksaan Pajak Progresif**

Langkah-langkah menentukan besarnya pajak progresif antara lain:

- 1) Mencari kendaraan sesuai dengan nama pemilik kendaraan

Menggunakan kode yang ada, maka praktikan mencari kendaraan dengan cara menginput data berdasarkan nama pemilik kendaraan yang tertera pada KTP dan STNK pemilik kendaraan. Tidak lupa praktikan menentukan jenis kendaraan

yang akan dicari apakah kendaraan roda dua atau roda empat. Setelah ditemukan, data yang ada kemudian di cetak.

2) Mencari kendaraan sesuai dengan alamat pemilik kendaraan  
Menggunakan kode yang berbeda, praktikan mencari kendaraan berdasarkan alamat pemilik kendaraan dan tidak lupa mencantumkan jenis kendaraan yang akan dicari. Setelah data muncul maka data tersebut di cetak.

3) Menanyakan jumlah kendaraan yang dimiliki  
Setelan mencari kendaraan berdasarkan nama dan alamat, jika kendaraan yang tercantum lebih dari satu, maka akan ditanyakan kembali apakah semua kendaraan dan nama yang ada pada data yang sudah di print merupakan anggota keluarga si pemilik kendaraan. Jika tidak, maka dibutuhkan kartu keluarga untuk membuktikannya.

4) Menentukan pajak progresif  
Jika kendaraan lebih dari dua, maka kendaraan yang tahunnya lebih tua akan dihitung sebagai kendaraan pertama, dan kendaraan yang tahunnya lebih muda akan dihitung sebagai kendaraan kedua begitupun seterusnya.

Penghitungan dasar pengenaan Pajak Progresif Kendaraan Bermotor dinyatakan dalam suatu tabel yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setelah mendapat pertimbangan dari Menteri Keuangan.

**Tabel III. 1 Tarif Pajak Progresif**

Kendaraan Ke	Tarif
1	2 %
2	2,5 %
3	3 %
4	3,5 %
5	4 %
6	4,5 %
7	5 %
8	5,5 %
9	6 %
10	6.5 %
11	7 %
12	7,5 %
13	8 %
14	8,5 %
15	9 %
16	9,5 %
17	10 %
>17	10 %

Menentukan besarnya pajak progresif yaitu dengan cara mengkalikan nilai harga jual kendaraan bermotor dengan besarnya tarif pajak progresif.

Nilai Jual Kendaraan Bermotor dapat ditentukan berdasarkan sebagian atau seluruh faktor-faktor :

- 1) Harga kendaraan bermotor dengan isi silinder dan/atau satuan tenaga yang sama;
  - 2) Penggunaan kendaraan bermotor untuk umum atau pribadi;
  - 3) Harga kendaraan bermotor dengan merek kendaraan bermotor yang sama;
  - 4) Harga kendaraan bermotor dengan tahun pembuatan kendaraan bermotor yang sama;
  - 5) Harga kendaraan bermotor dengan pembuat kendaraan bermotor;
  - 6) Harga kendaraan bermotor dengan kendaraan bermotor sejenis; dan
  - 7) Harga kendaraan bermotor berdasarkan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
- b. Memberikan informasi dan menjelaskan mengenai pajak progresif

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta memberlakukan peraturan baru terkait pajak progresif untuk kepemilikan kendaraan bermotor. Sebelumnya pengenaan pajak progresif hanya didasarkan pada nama pemilik kendaraan, maka terhitung per 1 Juni 2015 pengenaannya juga

didasarkan pada alamat. Hal ini tertuang dalam Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 2 Tahun 2015.

Dengan adanya peraturan yang baru tersebut masih banyak masyarakat yang tidak mengerti. Maka dari itu, praktikan membantu memberikan informasi kepada pemilik kendaraan tentang peraturan tersebut.



**Gambar III.2 Banner pemberitahuan pajak progresif berdasarkan Nama dan Alamat**

- c. Mencatat nomor seri STNK dan mencatat nomor plat kendaraan motor dan mobil

Praktikan menyusun dan mencatat STNK kendaraan yang telah membayar pajak kendaraan baik itu kendaraan roda dua maupun roda empat. Pencatatan dilakukan berdasarkan bulan kendaraan tersebut ketika melakukan perpanjangan.

d. Menelpon pusat jika terjadi gangguan pada jaringan internet

Pemeriksaan pajak progresif dilakukan secara online, maka memungkinkan terjadi gangguan. Yang dilakukan praktikan adalah menelpon pusat dan memberitahukan jika terjadi gangguan pada saat pemeriksaan pajak progresif

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Sebenarnya pada bagian pemeriksaan pajak progresif hanya mencari apakah kendaraan tersebut terkena pajak progresif atau tidak tanpa menjumlah pajak yang harus dibayarkan oleh pemilik kendaraan. Namun, terkadang ada yang menanyakan jumlah yang harus dibayarkan. Maka praktikan akan menghitung jumlah pajak jika diminta. Namun sebelum dihitung, praktikan harus mencetak terlebih dahulu berapa banyak kendaraan yang berada pada alamat dan nama yang tertera pada KTP dan STNK pemilik kendaraan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan apapun pasti memiliki kendala yang harus dihadapi termasuk juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian Satuan Pelaksanaan Penagihan PKB dan BBN KB. Kendala ini dirasakan oleh praktikan. Kendala tersebut berupa:

1. Keterbatasan sarana dan prasarana

Ruangan yang disediakan untuk bagian pemeriksaan pajak progresif ukurannya kecil sehingga ruang gerak bagi karyawan juga

terbatas. Kurangnya jumlah komputer yang ada serta mesin pencetak yang sering mengalami gangguan juga menghambat praktikan dalam bekerja.

Tidak hanya itu, masalah yang dihadapi oleh praktikan saat melakukan PKL yaitu adanya gangguan pada jaringan komputer yang sering terjadi ketika sedang memeriksa pajak progresif kendaraan. Jaringan komputer yang terdapat pada Unit Pelayanan PKB dan BBN KB berpusat pada satu server sehingga jika banyak komputer yang digunakan dalam satu gedung maka akan terjadi gangguan.



**Gambar III. 3 Loker Pembayaran Pajak Progresif**

2. Kesulitan menangani banyaknya jumlah wajib pajak yang akan memeriksa pajak progresif

Dalam sehari, jumlah wajib pajak yang akan memeriksa pajak progresif kendaraannya kurang lebih sebanyak 200 orang. Sedangkan jumlah karyawan yang ada di bagian pajak progresif sebanyak tiga orang termasuk praktikan. Hal ini menyebabkan wajib pajak menunggu dan

mengantri lebih dari 30 menit hanya untuk memeriksa pajak progresif kendaraannya.

### 3. Pembagian kerja yang kurang seimbang

Seluruh karyawan yang ditempatkan pada bagian pemeriksaan pajak progresif tidak mendapat pembagian tugas yang kurang seimbang sehingga menghambat praktikan dalam melakukan pekerjaannya dan menyebabkan praktikan tidak dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Karyawan pada bagian pemeriksaan pajak progresif tidak hanya memeriksa pajak yang diperoleh namun juga memberi tahu dan menjelaskan kepada pemilik kendaraan bahwa kendaraan tersebut terkena pajak progresif atau tidak. Karena pembagian kerja yang tidak seimbang maka para karyawan akan saling memperebutkan untuk menjelaskan atau memeriksa pajak progresif kendaraan.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun hal-hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi sebagai berikut:

### 1. Memperbaiki sarana dan prasarana

Terbatasnya sarana dan prasarana yang berada di bagian pemeriksaan pajak progresif memberikan kesulitan bagi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Permasalahan yang dihadapi praktikan adalah ruangan yang tidak terlalu luas sehingga menghambat ruang gerak para karyawan.

Dalam hal ini, tata ruang kantor harus diperhatikan. Tata ruang kantor yang baik dapat membuat karyawan menjadi nyaman dan semangat dalam melakukan pekerjaan. Istilah tata ruang kantor berasal dari Bahasa Inggris, yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga *Layout* saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia.

George Terry mengungkapkan bahwa:

“Tata ruang kantor adalah penentuan bagi kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.”<sup>1</sup>

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan penentuan suatu kebutuhan bagi karyawan dimana penentuan dan penataan harus efisien demi menjamin adanya tempat dan keleluasaan kerja yang sebaik-baiknya bagi setiap karyawan. Masalah efisiensi pemanfaatan ruang dan lantai tempat kerja tersebut tidak dapat dipisahkan dari letak susunan ruangan atau unit kerja lainnya dari seluruh bagian.

Menurut Ida Nuraida, “tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor serta menyusun alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruang kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja.”<sup>2</sup> Sehingga dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah seni mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga menghasilkan iklim kerja yang

---

<sup>1</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisikeempat, (Yogyakarta:Liberty,2007), h.162

<sup>2</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta:Kanisius.2007), h.142

nyaman bagi pegawai dan turut berpengaruh pada produktifitas kerja pegawai

Setiap perencanaan memiliki tujuan. Tujuan tata ruang kantor secara keseluruhan adalah untuk memperlancar komunikasi, mempermudah koordinasi dan pengawasan dan meningkatkan dapat meningkatkan efisiensi dalam bekerja

Menurut Sadarmayanti tujuan tata ruang kantor antara lain

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh public yang akan memenuhi suatu bagian tertentu<sup>3</sup>

Karena tata ruang kantor sangat menentukan kenyamanan dan kualitas para karyawannya maka dibutuhkan adanya perencanaan tata ruang kantor. *Layout* yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Mengoptimalkan penggunaan yang ada secara efektif.
- b. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
- c. Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan
- d. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada
- e. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai

---

<sup>3</sup> Sedarmayanti, *Tata Kerja dan Produktifitas Kerj*, (Bandung:Bandar Maju, 2009) h. 102

- f. Mengantisipasi pengembangan organisasi masa depan dengan melakukan perencanaan layout yang fleksibel.

Kurang luasnya ruangan kantor di bagian pemeriksaan pajak progresif maka praktikan mengupayakan supaya ruangan rapi dengan menaruh alat dan barang yang tidak terpakai ke dalam gudang. Mesin kantor yang ada pada ruangan kantor juga sering diperiksa apakah masih layak dan dapat digunakan. Jika terjadi kerusakan maka akan diganti.

Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan-bahan, data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetic.

Menurut The Liang Gie, mengemukakan bahwa:

“Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang digunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, magnetic, dan secara kimiawi.”<sup>4</sup>

Dari sefinisi tersebut dapat disimpulkan bahwa mesin kantor merupakan alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Dimana alat tersebut dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda dan mengolah bahan keterangan yang cara kerjanya secara mekanis, elektris, magnetic dan secara kimiawi

Sedangkan menurut Wursanto:

“Mesin kantor adalah segenap peralatan yang bersifat mekanis, elektris maupun magnetis yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan atau mengirim keterangan

---

<sup>4</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisikeempat, (Yogyakarta:Liberty,2007), h.3

yang dibutuhkan oleh suatu lembaga sehingga mampu memperlancar aktivitas kantor.”<sup>5</sup>

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa mesin kantor adalah alat-alat kantor yang digunakan untuk menghimpun, mengandakan, mengolah, mencatat serta mengirim bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, listrik dan magnetic.

Tidak hanya memeriksa dan memilah mesin kantor yang layak pakai, tetapi juga dibutuhkan pemeliharaan pada mesin-mesin kantor.

Menurut Ginting dan Sibarani:

“Pemeliharaan dapat diartikan sebagai kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas atau peralatan pabrik dan pengadaan perbaikan atau penyesuaian atau penggantian yang diperlukan agar terdapat suatu keadaan operasi produksi yang memuaskan sesuai dengan perencanaan.”<sup>6</sup>

Berikut ini cara merawat mesin pencetak yang baik:

- a. Gunakan mesin pencetak secara teratur. Karena dengan menggunakan mesin pencetak secara teratur akan menjaga aliran tinta tetap baik sehingga mampu membasahi *nozzle* tempat keluarnya tinta.
- b. Menjaga kebersihan mesin pencetak minimal dua kali dalam satu minggu. Jauhkan mesin pencetak dari tempat yang berdebu jadi gunakan pelindung baik itu plastik ataupun kain supaya terhindar dari debu.
- c. Mengganti tinta mesin pencetak, hal ini harus dilakukan jika tinta sudah mau habis.

---

<sup>5</sup> Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta:Kanisius,2004), h.88

<sup>6</sup> Umumtha Ginting dan Sibarani, *Manajemen Produksi*, (Bandung:Pusat Pengembangan dan Pelatihan,1995), h.224

- d. Matikan mesin pencetak ketika tidak digunakan, setelah menggunakan jangan lupa untuk mematikan printer. Matikan printer secara benar dengan menekan tombol *Power* (on/off) pada mesin printer.
  - e. Gunakan kertas yang bersih, untuk mencetak baik teks atau gambar supaya mesin pencetak tetap awet. Karena, ketika menggunakan kertas berdebu dan kotor bisa membuat roll penarik menjadi kotor dan lama kelamaan akan menyebabkan aus sehingga mesin pencetak lebih cepat rusak.
  - f. Perhatikan cara mencetak, pastikan menggunakan kertas yang halus dan masukkan secara rapi supaya tidak selip. Penataan kertas yang kurang rapi akan menyebabkan kerusakan *roller* pada mesin pencetak.
  - g. Manfaatkan fitur Clean Head pada mesin pencetak *properties* secara berkala, cara ini untuk tetap menjaga tinta keluar dengan lancar.
  - h. Sebaiknya menggunakan tinta refill yang telah direkomendasikan agar hasil cetakan printer tetap berkualitas.
  - i. Disarankan tidak membongkar *casing* mesin pencetak jika belum ahli, karena kesalahan sedikit akan menyebabkan kerusakan
  - j. Jangan menyentuh *chip cartridge* dengan tangan, karena dapat mempengaruhi aliran listrik statis dan mengganggu komponen tersebut.
2. Memberikan estimasi waktu tunggu

Antrian yang terbentuk dalam pelayanan terjadi akibat dari kurangnya jumlah pelayanan, tingginya kedatangan, dan lamanya pelayanan. Dengan

kedatangan dan waktu pelayanan yang berbeda maka setiap pelanggan akan memiliki waktu tunggu yang berbeda.

Jensen dan Bard mengemukakan bahwa:

“Pada dasarnya, antrian dihasilkan dari permintaan sementara melebihi kapasitas layanan fasilitas, setiap kali pelanggan yang tiba tidak bisa menerima pelayanan segera karena semua server sibuk. Situasi ini adalah hampir selalu terjadi di beberapa waktu dalam setiap system yang memiliki kedatangan probabilistic dan pola layanan.”<sup>7</sup>

Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa proses antrian berhubungan dengan kedatangan konsumen pada suatu fasilitas pelayanan, kemudian menunggu pada suatu barisan (antrian) bila fasilitas pelayanan sedang sibuk konsumen tersebut akan menunggu dan konsumen akan meninggalkan fasilitas pelayanan tersebut apabila sudah mendapat pelayanan.

Setiap terbentuknya antrian pelanggan akan berupaya memperkirakan waktu tunggu yang akan terjadi. Pelanggan akan menunggu sesuai dengan waktu estimasi tunggunya dan pelanggan akan cenderung meninggalkan antrian bila estimasi waktu tunggunya sudah dilewati lamanya waktu menunggu.

Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan mengetahui estimasi waktu tunggu yang dihitung lebih akurat maka pelanggan akan memiliki perkiraan waktu tunggu yang harus dijalani. Keputusan pelanggan yang meninggalkan antrian akibat ketidaksesuaian waktu

---

<sup>7</sup> J.F Bard dan Jensen, *Operation Research Models and Methods*, (USA:John Wiley and Sons Inc,2003), h.67

tunggu bisa dikurangi dan aktifitas lain dapat dijalani pelanggan dalam periode tunggu yang ada tanpa melewati giliran tunggunya.

Pada bagian pemeriksaan pajak progresif, estimasi waktu tunggu diberitahukan dengan memberikan nomor antrian kepada setiap wajib pajak yang akan memeriksa besarnya pajak progresif. Nomor antrian diberikan kepada wajib pajak ketika menyerahkan berkas-berkas kepada petugas.

Dengan adanya system antrian, secara umum memiliki manfaat bagi wajib pajak maupun bagi pemberi layanan. Manfaat tersebut diantaranya:

- a. Antrian membuat konsumen tidak perlu berbaris menunggu untuk dilayani, dan memberikan kepuasan serta kenyamanan kepada konsumen.
- b. Antrian dapat menjadikan kinerja karyawan lebih efisien di bidangnya masing-masing.
- c. Antrian secara langsung bermanfaat untuk meningkatkan bonafiditas perusahaan sekaligus menunjukkan keseriusan juga profesionalitas dalam menangani konsumen.

Konsep antrian dibuat untuk memaksimalkan efisiensi pelayanan terhadap permintaan layanan yang fluktuatif dengan tetap menjaga keseimbangan biaya pelayanan dan biaya yang diperlukan selama proses antrian berlangsung.

### 3. Lebih memperjelas pembagian kerja setiap karyawan

Dalam setiap pekerjaan pasti selalu ada pembagian kerja bagi setiap karyawan dan pekerjaan tersebut akan berbeda setiap individunya. Pembagian kerja mutlak dilakukan dalam organisasi agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan pekerjaan dan supaya tidak menimbulkan penumpukan pekerjaan.

Menurut Hasibuan:

“Pembagian kerja yaitu informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.”<sup>8</sup>

Menurut definisi tersebut, pembagian kerja merupakan informasi yang menguraikan setiap tugas dan tanggung jawab bagi setiap karyawan. Dan tugas tersebut akan berbeda antara satu karyawan dengan karyawan lainnya. Tugas dan tanggung jawab menentukan suatu jabatan bagi setiap karyawan.

Tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu pada bagian pemeriksaan pajak progresif, karyawan tidak mendapat pembagian pekerjaan yang seimbang. Setiap kepala bagian diharapkan memberikan arahan yang jelas tentang tugas yang dikerjakan pada masing-masing individu sehingga memudahkan karyawan dalam bekerja dan meminimalisir kesalahan dan membuat lebih efektif dan efisien.

Rivai menyatakan bahwa manfaat dengan adanya pembagian kerja adalah untuk menentukan:

- a. Ringkasan pekerjaan dan tugas-tugas (*job summary and duties*)
- b. Situasi dan kondisi kerja (*working condition*)

---

<sup>8</sup> Hasibuan, H. Malayu S. P., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007) h.33

c. Persetujuan (*approvals*)<sup>9</sup>

Dapat disimpulkan bahwa manfaat adanya pembagian kerja yaitu agar suatu pekerjaan dapat terselenggara dengan baik sesuai rencana dan dapat diketahui dengan jelas tujuan organisasi, dan pegawai yang bertanggung jawab atas terselenggaranya pekerjaan tersebut.

Sejalan dengan hal tersebut, Hasibuan juga mengemukakan:  
“Pembagian kerja akan memberikan ketegasan dan standar tugas yang harus dicapai oleh seorang pejabat yang memegang jabatan tersebut. Pembagian pekerjaan ini menjadi dasar untuk menetapkan spesifikasi pekerjaan dan evaluasi pekerjaan bagi pejabat yang memegang jabatan itu. pembagian kerja yang kurang jelas akan mengakibatkan seorang pejabat kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini mengakibatkan pekerjaan menjadi tidak beres. Disinilah letak pentingnya peranan pembagian kerja dalam setiap perusahaan atau organisasi.”<sup>10</sup>

Untuk melaksanakan serangkaian tugas, wewenang dan tanggung jawab perusahaan perlu menerapkan asas pembagian kerja dengan cara merinci dan mengelompokkan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lainnya untuk dilakukan oleh karyawannya.

---

<sup>9</sup> Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan : dari Teori ke Praktik*. (Jakarta:PT. Raja Grafindo Persada,2004) h.125

<sup>10</sup> Hasibuan, H. Malayu S. P., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2007) h.33

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dipandang perlu untuk mahasiswa. PKL akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, dan pelaksanaan PKL ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan kualitas para lulusannya.

Berdasarkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan praktikan, maka kesimpulan dari pembahasan diatas dapat uraikan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Bersama Samsat Jakarta Pusat Utara yang beralamat di Jl Gunung Sahari No 13, Pademangan, Jakarta Utara
2. Praktikan ditempatkan pada bagian Satuan Pelayanan PKB dan BBN KB bagian pemeriksaan pajak progresif. Praktikan mengerjakan tugas terkait dengan administrasi seperti menghitung jumlah pajak progresif. Dalam

pengerjaan tersebut diperlukan kecermatan dan ketelitian tinggi supaya tidak salah menghitung dalam menentukan jumlah pajak

3. Dalam pelaksanaan tersebut, praktikan mendapatkan manfaat, yaitu lebih mengerti tentang bagian administrasi di Samsat Jakarta pusat dan lebih disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas
4. Dalam proses pelaksanaan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang sedikit menghambat dalam penyelesaian tugas, yaitu: Sarana dan prasarana yang ada kurang memadai, kesulitan menangani banyaknya jumlah wajib pajak yang akan memeriksa pajak progresif dan pembagian kerja yang kurang seimbang pada setiap karyawan. Untuk mengatasi kendala yang ada maka praktikan melakukan berbagai cara seperti : menyingkirkan barang yang sudah tidak terpakai dan disimpan kembali di dalam gudang, meminta kepada yang bersangkutan untuk menambah jumlah computer dan mengganti mesin printer dengan yang baru, memberikan estimasi waktu tunggu kepada wajib pajak dan meminta untuk memperjelas pembagian kerja setiap karyawan

## **B. Saran**

Untuk meningkatkan kualitas dari masing-masing pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan selama melaksanakan PKL, yaitu :

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Perhatikan tahap perencanaan. Sebaiknya bagi calon praktikan harus memastikan tempat pelaksanaan PKL yang ingin dituju paling tidak satu bulan sebelum pelaksanaan PKL dilaksanakan.
- b. Perhatikan bidang kerja. Sebaiknya sebelum calon praktikan melaksanakan PKL, praktikan harus memastikan bahwa bidang kerja yang akan dilaksanakan telah sesuai dengan kemampuan yang telah dimiliki.
- c. Belajar beradaptasi. Lingkungan kerja sangat berbeda dengan lingkungan kampus, sehingga calon praktikan harus bisa menyesuaikan diri pada saat pelaksanaan PKL.

### 2. Bagi Universitas

- a. Universitas harus lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan atau instansi.
- b. Tingkatkan kualitas pelayanan akademik, khususnya pada tahap perencanaan, karena pada tahap ini proses pembuatan surat cenderung lama.

### 3. Bagi Instansi

- a. Lebih memperhatikan tata ruang kantor agar karyawan dapat bekerja secara efektif dan efisien.
- b. Memperhatikan mesin kantor apakah masih layak pakai dan melakukan perawatan pada mesin kantor.

- c. Memberikan kartu antrian kepada wajib pajak agar wajib pajak tau estimasi waktu untuk menunggu antrian.
- d. Memberikan pembagian kerja yang merata kepada karyawan di bagian pajak progresif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bard, J.F dan Jensen. 2003. *Operation Research Models and Method.*, USA:John Wiley and Sons Inc
- Gie, The Liang. 2007.*Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat.* Yogyakarta : Liberty
- Ginting, Umumatha dan Sibarani. 1995. *Manajemen Produksi*, Bandung:Pusat Pengembangan dan Pelatihan
- Malayu S.p. Hasibuan. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Pt. Bumi Aksara
- Ramdhani, Ali. 2014. *Manajemen Perkantoran.* Bandung: CV Pustaka Setia
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran.* Bandung: Alfabeta
- Rivai, Veithzal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan : dari Teori ke Praktik.* Jakarta:PT. Raja Grafindo Persada.
- Robbins, Stephen P. 2009. *Manajemen.* Jakarta: PT. Indeks
- Sastrohadiwiryo, B. Siswanto. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administratif dan Operasional.* Jakarta: Bumi Aksara
- Wursonto. 2004. *Kearsipan 1.* Yogyakarta:Kanisius
- <http://dpp.jakarta.go.id/>. Diakses tanggal 10 Agustus 2016

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



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 : 1133/UN39.12/KM/2016 18 April 2016  
 Lamp. :-  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Kantor Samsat  
 Jalan Gunung Sahari No.13,  
 Pademangan Barat, Pademangan  
 Jakarta Utara 14420

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

Nama : Kusuma Diah Tantri  
 Nomor Registrasi : 8105132133  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 085726402363

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 Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**DINAS PELAYANAN PAJAK**  
 JALAN ABDUL MUIS NO 55 TELP (021) 3865580 – Ext 5371  
 JAKARTA PUSAT

Nomor : 437/-027  
 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:

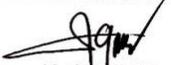
NO	NAMA	NOMOR INDIK MAHASISWA	JURUSAN
1.	Melvida Dwi Agustya	8105132133	Administrasi Perkantoran
2.	Kusuma Diah Tantri	8105132133	Administrasi Perkantoran
3.	Herlina	8105132199	Administrasi Perkantoran

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).

## Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa



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**  
**2. SKS**

Nama : Kusuma Diah Tantri  
No.Registrasi : 8105132133  
Program Studi : Pendidikan Adm Perkantoran .  
Tempat Praktik : Samsat Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari No. 13

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

Jakarta, 30 Juni 2016



Mengetabui,  
KA. Unit PKB & BBN KB  
Jakarta Pusat  
Walden Nadeak, S. Kom. MM  
NIP. 19720429198031004

Penilai,



Budi Purwanto

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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 : Kusuma Diah Tantri  
No.Registrasi : 8105132133  
Program Studi : Pend. Adm Perkantoran  
Tempat Praktik : Samsat Jakarta pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari No 13.

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

Jakarta, 30 Juni 2016

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



Walden Nadéal, S. Kom. MM  
NIP. 19720425198031004

Penilai,

*[Signature]*

Budi Purwantoro

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Lembar Penilaian 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) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285  
Laman : www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Kusuma Diah Tantri  
No.Registrasi : 8105132133  
Program Studi : Pend. Adm Perkantoran  
Tempat Praktik : Samsat Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari No.13.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	97	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	Kedisiplinan	98					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	96					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97					
8	Aktivitas dan Kreativitas	96					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96					
10	Hasil Pekerjaan	97					
Jumlah			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 enam</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	96	Sembilan Puluh enam	Angka Bulat	Huruf
96	Sembilan Puluh enam						
Angka Bulat	Huruf						

Jakarta, 30 Juni 2016

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



Walden Nadeak, S. Kom. MM  
NIP. 19720429198031004

Penilai,



Budi Purwatoro

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Srtifikat Penghargaan



## Lampiran 6 Kartu Konsultasi Penulisan PKL


  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.uni.nj.ac.id

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Kusuma Diah Tanti  
 2. No Registrasi : 20130133  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Desha Alimulasari, MM  
 NIP. 1981014 2008 12 2002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
 Pokok, satuan pelayanan PEB dan BEA KB  
 di Samsat Jakarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/09/2016	Konten yang harus ada di Laporan PKL	Lihat pedoman PKL	<i>Desha</i>
2		PKL		
3	03/10/2016	Bab III	Lihat pedoman PKL	<i>Desha</i>
4		Teori	Teori minimal 3	
5	04/10/2016	Pengumpulan laporan PKL		<i>Desha</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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