

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SUB BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BOGOR**

**PUTRI SALSABILA MULYAWAN
1701617120**



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 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRACT

Putri Salsabila Mulyawan 1701617120. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor pada Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang beralamat di Jl. Tegar Beriman No.1, Pakansari, Cibinong, Bogor, Jawa Barat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang ditandai sejak tanggal 29 Juli s.d 31 Agustus 2019 dengan 5 hari kerja Senin- Jum'at atau sama dengan 25 hari kerja.

Pada Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) bertugas di bagian pelayanan loket 1 untuk pengambilan sppt dan loket 2 untuk membuat salinan sppt. Selama PKL praktikum dibimbing oleh Bapak Hendri Aji sebagai Koordinator pelayanan dan Bapak Wahyu sebagai mentor saya. Atas bimbingan yang telah diberikan praktikum mendapat banyak pengalaman mengenai kinerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Keyword : Praktik Kerja Lapangan , Pajak Bumi dan Bangunan, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di
Badan Pengelolaan Pendapatan
Daerah Kabupaten Bogor Sub
Bidang Pajak Bumi dan Bangunan

Nama Praktikan : Putri Salsabila Mulyawan

Nomor Registrasi : 1701617120

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi


Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE

NIP. 196208091990032001

Pembimbing


Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



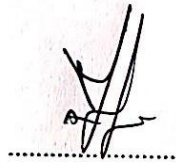
Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE
NIP. 196208091990032001

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

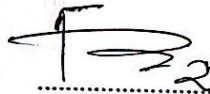
Ati Sumiati, S.Pd., M.Si
NIP. 197906102008012028



18-12-2019

Penguji Ahli

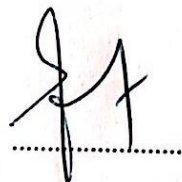
Achmad Fauzi Zaini, S.Pd., M.Ak
NIP. 197705172010121002



18-12-2019

Dosen Pembimbing

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak
NIP. 197701132005012002



18-12-2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan berupa kesehatan , kesempatan kepada praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kerja Lapangan ini. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Prakti Kerja Lapangan yang praktika lakukan selama satu bulan di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor di Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, Ucapan terimah kasih ini praktikan ucapkan kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Se selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ati Sumiati S.Pd M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Adi Mulyadi, S.H., M.H selaku Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kab. Bogor,

6. Dadang Imansyah, S.Kom, M.M selaku Kepala Bidang Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan PBB pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kab. Bogor sekaligus pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan,

7. Seluruh staff bagian PBB BAPPENDA Kab.Bogor,

8. Keuda orang tua praktikan yang senantiasa mendukung praktikan

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangannya. Untuk itu praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan kerja praktek ini. Akhir kata praktikan berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Praktek Kerja Lapangan.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL	6
BAB II	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Bapenda.....	8
B. Dasar Hukum	8
C. Struktur Organisasi	9
D. Visi dan Misi Bapenda	10
E. Tugas, Fungsi dan Kewenangan	10

BAB III	25
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	25
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV	34
SIMPULAN DAN SARAN	34
A. Simpulan	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	38
Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL	40
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 4 : Penilaian PKL	43
Lampiran 5 : Format Penilaian Seminar Pkl	44
Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL	45
Lampiran 7 : Struktur Organisasi BAPPENDA Kabupaten Bogor	46
Lampiran 8 : Log Harian	47
Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum memasuki dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya, tidak terkecuali tiap individu yang saling berbagi pengalaman. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Maka dari itu di adakan sebuah kegiatan yang nantinya akan membantu lulusan-lulusan tersebut dalam dunia kerja, kegiatan yang dimaksud adalah Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau biasa disebut Magang.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melauai Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Pkl atau Magang dalam dunia kerja sudah tidak asing lagi. Pkl ini biasanya sudah menjadi kegiatan wajib bagi anak-anak dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Pkl ini juga berlaku bagi mahasiwa-mahasiwa dari perguruan tinggi, akan tetapi Pkl ini biasa disebut magang bagi kalangan mahasiswa. Praktek kerja lapangan itu sendiri merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas.

Dengan mengikuti praktek kerja lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalam mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada saat kuliah. Dalam hal ini latar belakang pendidikan seseorang tidak terlalu mempengaruhi seseorang memasuki dunia kerja. Karena seseorang akan mengalami kesulitan memasuki dunia kerja jika ia tidak memiliki kompeten dalam bidangnya atau tidak memiliki keahlian lain. Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang akuntansi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bias di dapatkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya
2. Mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.
4. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.
5. Mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang dapat menjadi patokan bagi mahasiswa untuk melangkah kedepan.
6. Mahasiswa mulai mengenali potensi dirinya dengan pengalaman kerja yang baru di dapatkan dalam dunia kerja

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.

3. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.
4. Mahasiswa menjadi lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam bekerja dan melaksanakan tugasnya.
5. Mahasiswa mendapatkan pandangan untuk jenis pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya sebagai bekal masa depan
6. Mahasiswa dapat menerapkan materi yang diperoleh di kampus ke dalam dunia kerja

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat PKL sebagai berikut :

a. Bagi Praktikan

- 1) Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- 2) Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- 3) Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- 4) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerjanya.

b. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- 1) Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- 2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas
- 3) Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- 4) Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.

c. Bagi Instansi

- 1) Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- 2) Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- 3) Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- 4) Menjalinkan hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
- 5) Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) Kabupaten Bogor.

Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : BAPPENDA (Badan Pengelolaan
Pendapatan Daerah) Kabupaten Bogor
Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan
(PBB)

Alamat Office : Jl. Tegar Beriman No.1, Pakansari, Cibinong,
Bogor, Jawa Barat.

No. Telp / Fax : [\(021\) 87912462](tel:02187912462)

Website : <http://bappenda.bogorkab.go.id/>

Bagian Tempat PKL : Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Tepatnya praktikan di tempatkan oleh penanggung jawab Praktik kerja lapangan di bagian Pelayanan loket 1 dan loket 2. Pada pelayanan loket 1 untuk pengambilan sppt dan loket 2 untuk salinan sppt. Ilmu yang telah diperoleh praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan disana dapat mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja.

E. Jadwal PKL

a. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Mei 2019. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu bidang akuntansi. Lalu mempersiapkan surat-surat yang mendukung dalam kegiatan ini. Pada bulan Mei praktikan menerima konfirmasi melalui kesepakatan dari Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut pada akhir bulan Juli sampai akhir bulan Agustus 2019 dan memenuhi minimal bobot PKL.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 29 Juli s.d 30 Agustus 2019 dengan ketentuan kantor yang mengizinkan PKL dihari kerja senin-jumat dan mulai operasional kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB.

c. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 29 Agustus s.d 30 November 2019 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Bapenda

Sebelum menjadi Bapenda (Badan Pendapatan Daerah) dulunya sebutan untuk kantor pemerintah ini adalah Dispenda (Dinas Pendapatan Daerah). Setelah selama 45 tahun berkiprah di Provinsi Jawa Barat, terhitung tanggal 3 Januari 2017 Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Provinsi Jawa Barat berganti nama menjadi Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Provinsi Jawa Barat. Pergantian nama dari Dispenda ke Bapenda diresmikan secara langsung oleh Kepala Bapenda (Kabpenda) Provinsi Jawa Barat, Dadang Suharto di Aula Besar Gedung Bapenda Jawa Barat.

([https://bapenda.jabarprov.go.id/2017/01/04/dispinda-resmi-berganti-nama-menjadi-bapenda/Senin, 23-09-2019, pukul 15.10wib](https://bapenda.jabarprov.go.id/2017/01/04/dispinda-resmi-berganti-nama-menjadi-bapenda/Senin,23-09-2019,pukul15.10wib))

B. Dasar Hukum

1. Perda No. 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
2. Perbup No. 70 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
3. Perbup No. 104 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Organisasi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pajak Daerah Pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

C. Struktur Organisasi

Berikut struktur yang dimiliki oleh Badan Pendapatan Daerah

(BAPENDA) Kabupaten Bogor:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Dana Transfer;
 - b. Sub Bidang Pengembangan; dan
 - c. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
4. Bidang Pajak Daerah, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan; dan
 - c. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
5. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Perkotaan, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - b. Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan
 - c. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
6. Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pendataan;
 - b. Sub Bidang Validasi; dan
 - c. Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan.

7. UPT; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Visi dan Misi Bapenda

Visi

Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor Sebagai Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Termaju di Indonesia

Misi

1. Meningkatkan Penerimaan Pendapatan Daerah;
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan dan Pengelolaan Pendapatan;
3. Meningkatkan Kualitas dan Kinerja Sumber Daya Aparatur dan Organisasi;
4. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat sebagai Wajib Pajak;
5. Meningkatkan Koordinasi, Pengendalian dan Pengawasan.

E. Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Tugas Pokok Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Tugas Pokok dan Fungsi pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah di jabarkan dalam Perda No 70 Tahun 2016 adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi di bidang pendapatan daerah.

Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

1. Penyusunan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan pendapatan daerah; pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan pendapatan daerah;
3. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
4. Pelaksanaan administrasi badan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

1. KEPALA BADAN

TUGAS POKOK :

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan.

2. SEKRETARIAT

TUGAS POKOK :

Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Badan.

FUNGSI :

1. Pengkoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan;
2. Pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan Kepegawaian Badan;

3. Penyusunan kebijakan penataan organisasi Badan;
4. Pengelolaan keuangan Badan;
5. Pengelolaan situs web Badan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

3. SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

TUGAS POKOK :

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Badan.

FUNGSI :

1. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan;
2. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat;
3. pengelolaan penyusunan anggaran Badan;
4. pengelolaan situs web Badan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

4. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS POKOK :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Badan.

FUNGSI :

1. Pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Badan;

2. Pengelolaan barang/jasa Badan;
3. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Badan;
4. Pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Badan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK :

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.

FUNGSI :

1. Penatausahaan keuangan Badan ;
2. Penyusunan pelaporan keuangan Badan; dan
3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

7. BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

TUGAS POKOK :

Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi serta koordinasi penerimaan pendapatan daerah.

FUNGSI :

1. Perencanaan target penerimaan pajak daerah ;
2. Pengoordinasikan penyusunan target pendapatan daerah ;
3. Pengembangan pengelolaan pendapatan daerah; dan

4. Penyusunan rancangan produk hukum di bidang pendapatan daerah;
5. Pengendalian dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah;
6. Pengolahan data bagian desa dari penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
7. Pengelolaan dana transfer;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

8. SUB BIDANG PERENCANAAN DAN DANA TRANSFER

TUGAS POKOK :

Sub Bidang Perencanaan dan dana transfer mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pendapatan daerah dan pengelolaan dana transfer.

FUNGSI :

1. Penyusunan target pendapatan Daerah;
2. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan target target pendapatan Daerah;
3. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pendapatan Daerah;
4. Pelayanan dan analisis benda berharga;
5. pengelolaan dana transfer;

6. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Dana Transfer; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

8. SUB BIDANG PENGEMBANGAN

TUGAS POKOK :

Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam mengembangkan pengelolaan pendapatan daerah serta mempersiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum Daerah di bidang pendapatan Daerah.

FUNGSI :

1. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah ;
2. inventarisasi, pengkajian, dan menyiapkan penyusunan produk hukum di bidang pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
3. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan teknis aparatur di bidang pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
4. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

9. SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI

TUGAS POKOK :

Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

FUNGSI :

1. Pengendalian pemungutan pendapatan daerah ;
2. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah ;
3. Penghitungan dan penyusunan data bagian desa dari hasil penerimaan pendapatan daerah ;
4. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi ; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

10. BIDANG PAJAK DAERAH

TUGAS POKOK :

Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan pemungutan pajak daerah, yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah.

FUNGSI :

1. Pengelolaan pendaftaran wajib pajak daerah ;
2. Pendataan dan Pengadministrasian objek dan subjek pajak daerah ;
3. Pengelolaan penagihan pajak daerah ;
4. Pengelolaan perhitungan dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah ;
5. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
6. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pajak Daerah; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

11. SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENDAFTARAN**TUGAS POKOK :**

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah

FUNGSI :

1. Pelayanan Pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
2. Pendataan subjek dan objek pajak daerah;
3. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak parkir dan pajak air tanah;

4. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

12. SUB BIDANG VERIFIKASI DAN PENETAPAN

TUGAS POKOK :

Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam melaksanakan perhitungan dan penerbitan ketetapan pajak daerah.

FUNGSI :

1. Penelitian data dan perhitungan pajak daerah ;
2. Pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah ;
3. Penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah ;
4. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah ;
5. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

13. SUB BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN

TUGAS POKOK :

Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan penagihan dan pelayanan keberatan pajak daerah.

FUNGSI :

1. Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah;
2. Pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan pajak daerah;
3. Pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah.
4. pelaksanaan monitoring data;
5. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penagihan dan Keberatan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

14. BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PEDESAAN DAN PERKOTAAN

TUGAS POKOK :

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan pemungutan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan.

FUNGSI :

1. Penyusunan kebijakan pengelolaan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
2. Pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan; dan
3. pengolahan data Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan dan pelaporan;
4. pelaksanaan koordinasi pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;

Perkotaan;

5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaandan Perkotaan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

14. SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENILAIAN

TUGAS POKOK :

Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaandan Perkotaan dalam melaksanakan pendataan dan penilaian objek pajak bumi dan bangunan pedesaandan perkotaan.

FUNGSI :

1. Pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi dan pemutakhiran data Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaandan Perkotaan;
2. Pendataan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaandan Perkotaa;
3. Penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaandan Perkotaan; dan
4. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendataan dan Penilaian; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

15. SUB BIDANG PELAYANAN DAN PENETAPAN

TUGAS POKOK :

Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas membantu kepala bidang PBB P2 dalam melaksanakan pelayanan dan penetapan PBB P2.

FUNGSI :

1. Pelaksanaan pelayanan dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Perkotaan kepada wajib pajak;
2. Perekaman data penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan; dan
3. Penelitian, penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau dokumen ketetapan lainnya;
4. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang fungsinya.

16. SUB BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN

TUGAS POKOK :

Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas membantu kepala bidang PBB P2 dalam melaksanakan penagihan dan pelayanan keberatan PBB P2.

FUNGSI :

1. pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang dan dokumen penagihan lainnya; dan

2. pelaksanaan penagihan atas tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaandan Perkotaan;
3. pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaandan Perkotaan;
4. pengolahan data setoran, monitoring penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaandan Perkotaan dan pencetakan salinan Surat Tanda Terima Setoran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaandan Perkotaan;
5. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penagihan dan Keberatan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

18. BIDANG BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

TUGAS POKOK :

Bidang BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

FUNGSI :

1. Pengelolaan validasi dan keberatan BPHTB;
2. Pelaksanaan verifikasi surat setoran pajak daerah BPHTB;
3. pelaksanaan pendataan potensi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Bea

Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan

5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

19. SUB BIDANG PENDATAAN

TUGAS POKOK :

Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas membantu kepala bidang BPHTB dalam melaksanakan pendataan objek BPHTB.

FUNGSI :

1. Pelaksanaan pendataan potensi BPHTB ;
2. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait ;
3. Penyiapan dokumen penagihan sanksi administrasi kepada pejabat pembuat akta tanah / pejabat pembuat akta tanah sementara dan pejabat lainnya ;
4. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang pendataan ; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

20. SUB BIDANG VALIDASI

TUGAS POKOK :

Sub Bidang Validasi mempunyai tugas membantu kepala bidang BPHTB dalam melaksanakan pelayanan administrasi dan pemungutan BPHTB.

FUNGSI :

1. Pelaksanaan pemungutan BPHTB;
2. Pengadministrasian penerimaan BPHTB;

3. Pelayanan BPHTB;
4. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Validasi; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

21. SUB BIDANG VERIFIKASI DAN KEBERATAN

TUGAS POKOK :

Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan mempunyai tugas membantu kepala bidang BPHTB dalam melaksanakan verifikasi dan pelayanan keberatan BPHTB.

FUNGSI :

1. Penelitian dan Perhitungan BPHTB;
2. Pelaksanaan verifikasi objek BPHTB;
3. Penyiapan dokumen kurang bayar BPHTB;
4. Pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan BPHTB;
5. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

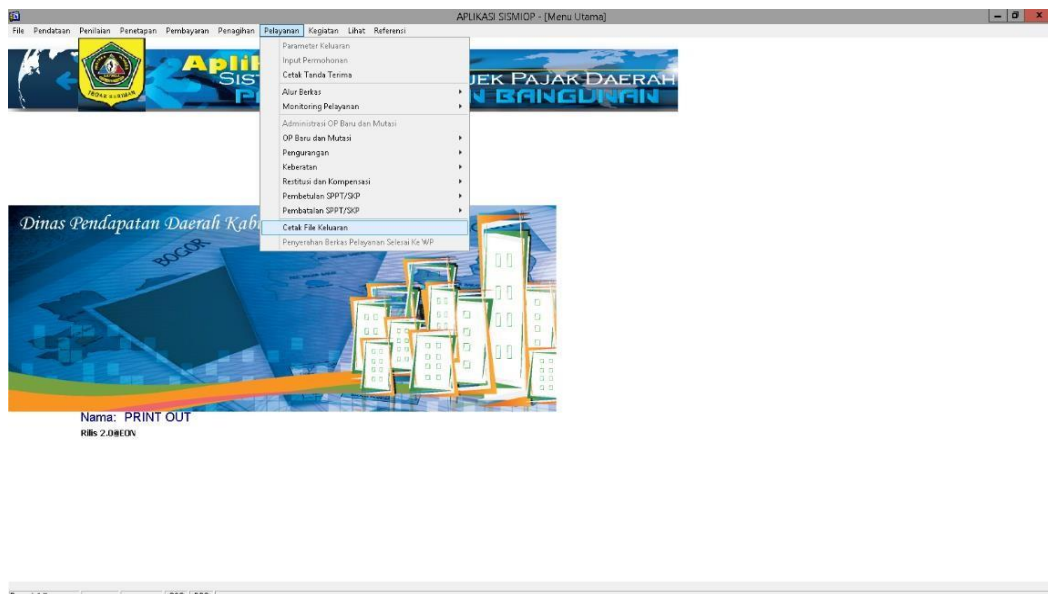
Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Menurut Erly Suandy, pengertian Pajak Bumi dan Bangunan dalam adalah : “Pajak Bumi dan Bangunan adalah pajak yang bersifat kebendaan dan besarnya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek yaitu bumi / tanah/ dan bangunan keadaan subjek (siapa yang membayar) tidak ikut menentukan besar pajak” (2005:61). Praktikan ditempatkan pada Bidang Pelayanan, di loket 1 dan 2 yang mempunyai tugas-tugas, diantaranya:

1. Mencetak file keluaran SPPT
2. Membuat salinan SPPT
3. Mencetak Rekam Pembayaran

B. Pelaksanaan Kerja

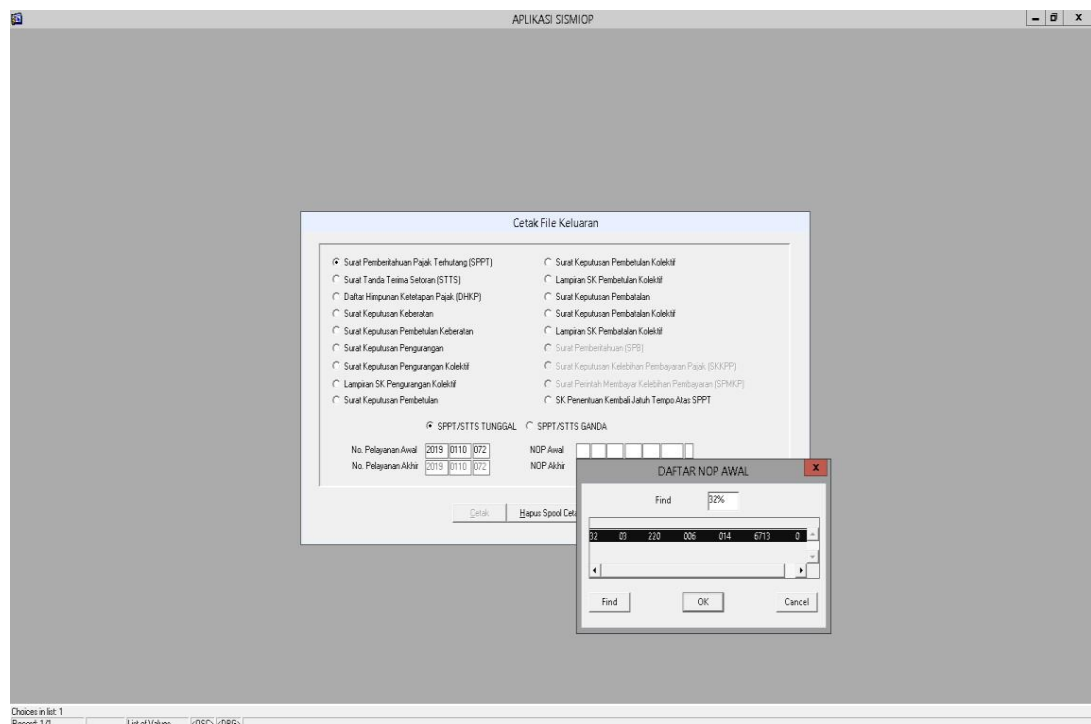
1. Mencetak File Keluaran SPPT PBB

Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) adalah Surat Keputusan Kepala KPP mengenai pajak terutang yang harus dibayar dalam 1 (satu) tahun pajak.. Untuk mencetak file keluaran SPPT diperlukan langkah-langkah sebagai berikut :



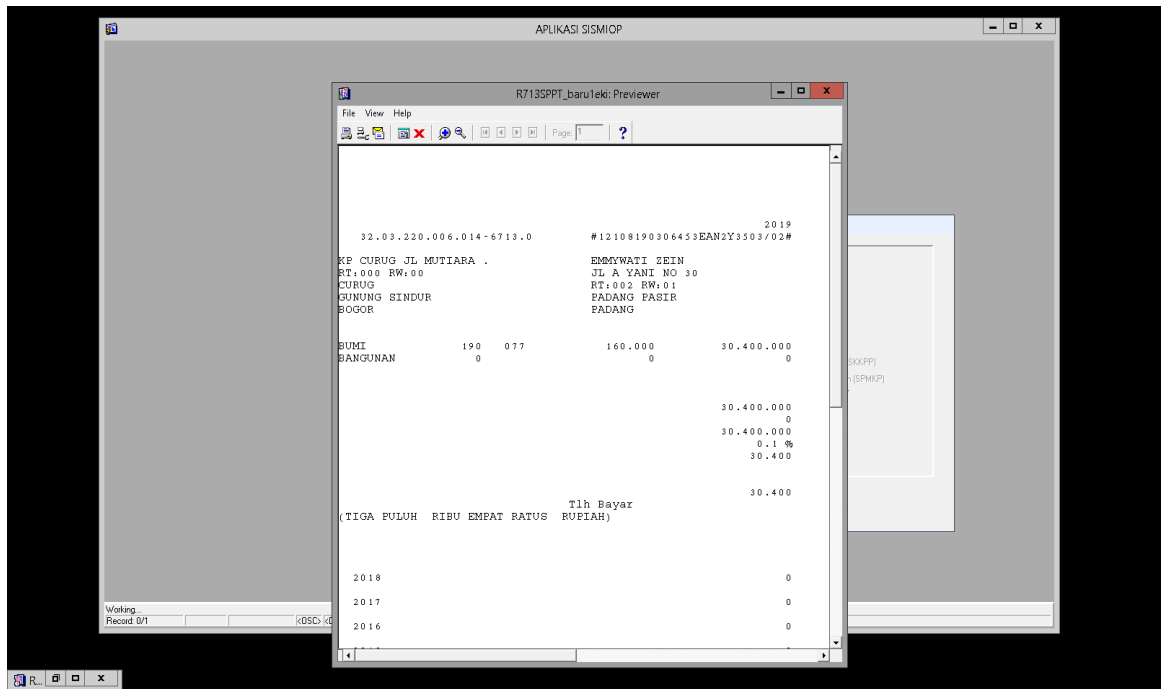
Sumber : Gambar diolah oleh praktikan
Gambar 1.1 Proses Mencetak SPPT PB

- a) Membuka aplikasi SISMIOP dengan cara log in menggunakan kode username sesuai dengan komputer yang tersedia, lalu klik pelayanan, klik cetak file keluaran.



Sumber : Gambar diolah oleh praktikan
Gambar 1.2 Memasukkan Data Pelayanan SPPT PBB

- b) Masukkan nomer pelayanan awal dan akhir sesuai dengan tanda terima yang diberikan oleh wajib pajak sebagai bukti untuk pengambilan SPPT. Lalu klik daftar NOP awal, klik OK.



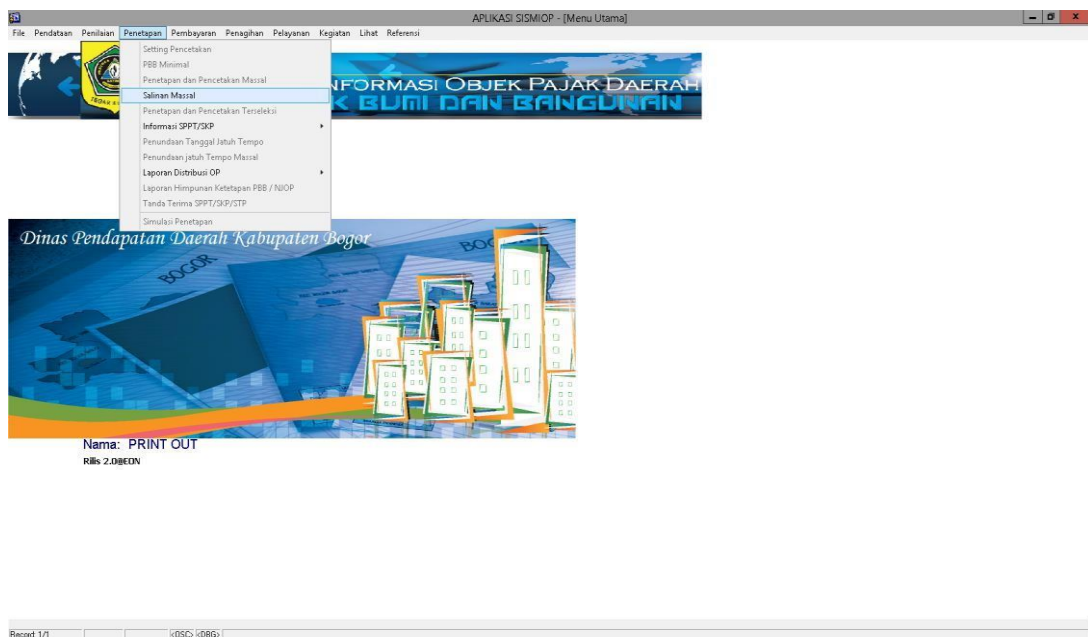
Sumber : Gambar diolah oleh praktikan
Gambar 1.3 Mencetak SPPT PBB

- c) Setelah muncul data seperti gambar yang tertera di atas, hal terakhir yaitu memeriksa nama dan alamat objek dan wajib pajak untuk memastikan apakah sudah sesuai dengan proses yang dilakukan sebelumnya, jika sudah sesuai maka proses pencetakan boleh dilaksanakan. Namun jika data tidak sesuai maka praktikan menandai data tersebut lalu memberikannya kepada mentor praktikan.

2. Membuat Salinan SPPT PBB

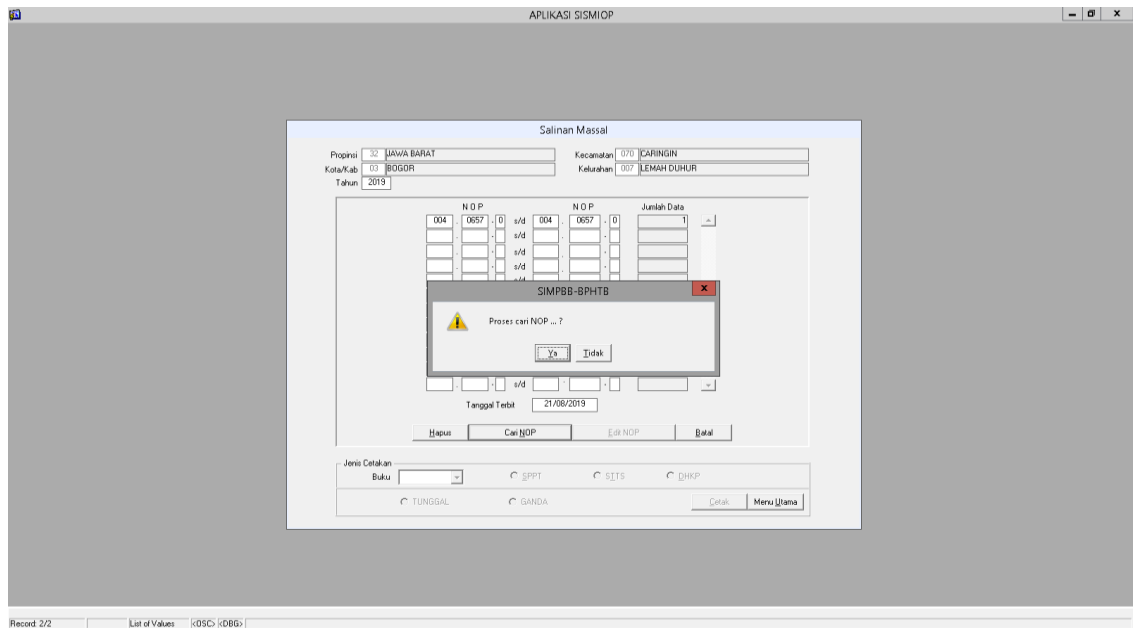
Salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) merupakan cetakan kedua atau salinan dari surat Keputusan Kepala KPP

mengenai pajak terutang yang harus dibayar dalam 1 (satu) tahun pajak. Salinan SPPT ini dibuat jika tidak menerima SPPT dari pihak kelurahan setempat ataupun SPPT asli yang dimiliki wajib pajak hilang. Untuk mencetak salinan SPPT diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:



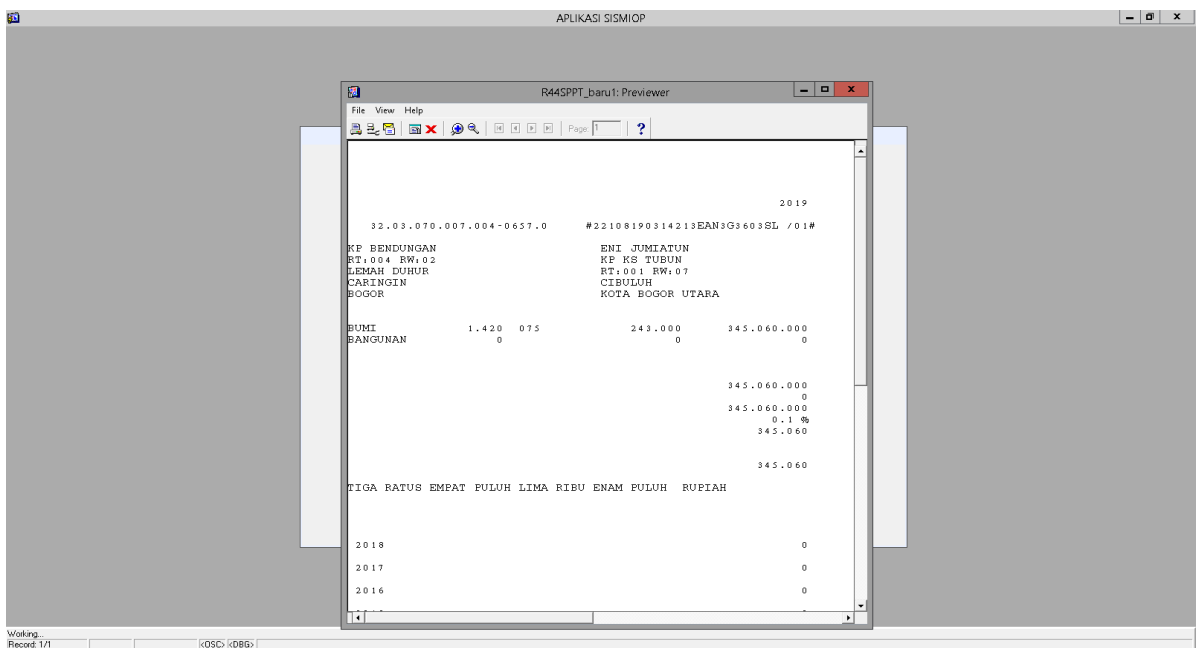
**Sumber : Gambar diolah oleh praktikan
Gambar 1.4 Proses Salinan SPPT PBB**

- a) Dalam membuat salinan SPPT yang harus dilakukan pertama kali yaitu memeriksa berkas yang diberikan oleh wajib pajak berupa persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi agar bisa membuat salinan SPPT. Setelah persyaratan-persyaratan untuk mencetak salinan SPPT sudah terpenuhi, maka langkah selanjutnya yaitu membuka aplikasi SISMIOB dan membuka menu penetapan lalu pilih salinan massal.



Sumber : Gambar diolah oleh praktikan
Gambar 1.5 Proses Memasukkan Data Salinan SPPT PBB

- b) Ketik NOP wajib pajak pada kolom yang telah tersedia dan masukkan kode provinsi, kota/kabupaten, tahun, kecamatan dan kelurahan ke dalam kolom yang tersedia. Lalu, lakukan proses pencarian NOP, klik cari NOP.

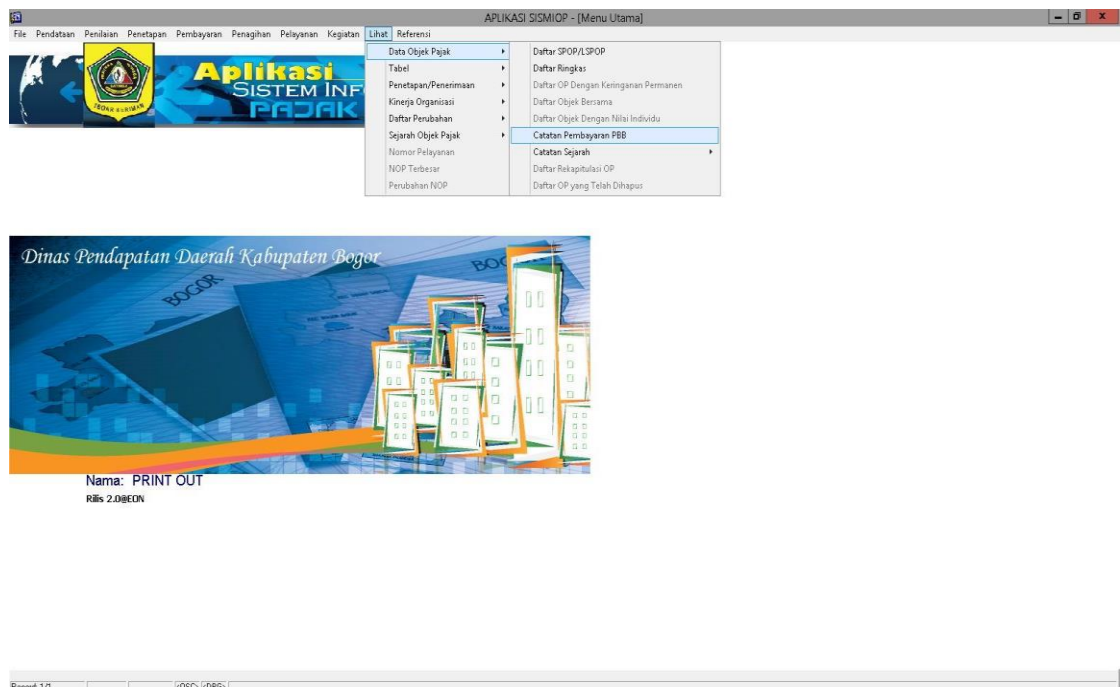


Sumber : Gambar diolah oleh praktikan
Gambar 1.6 Mencetak Salinan SPPT PBB

- c) Setelah itu, maka akan muncul data wajib pajak dalam bentuk SPPT dan periksa kembali data yang tertera di aplikasi dan data di persyaratan apakah sudah sesuai, jika sudah sesuai maka dapat di proses mencetak salinan SPPT.

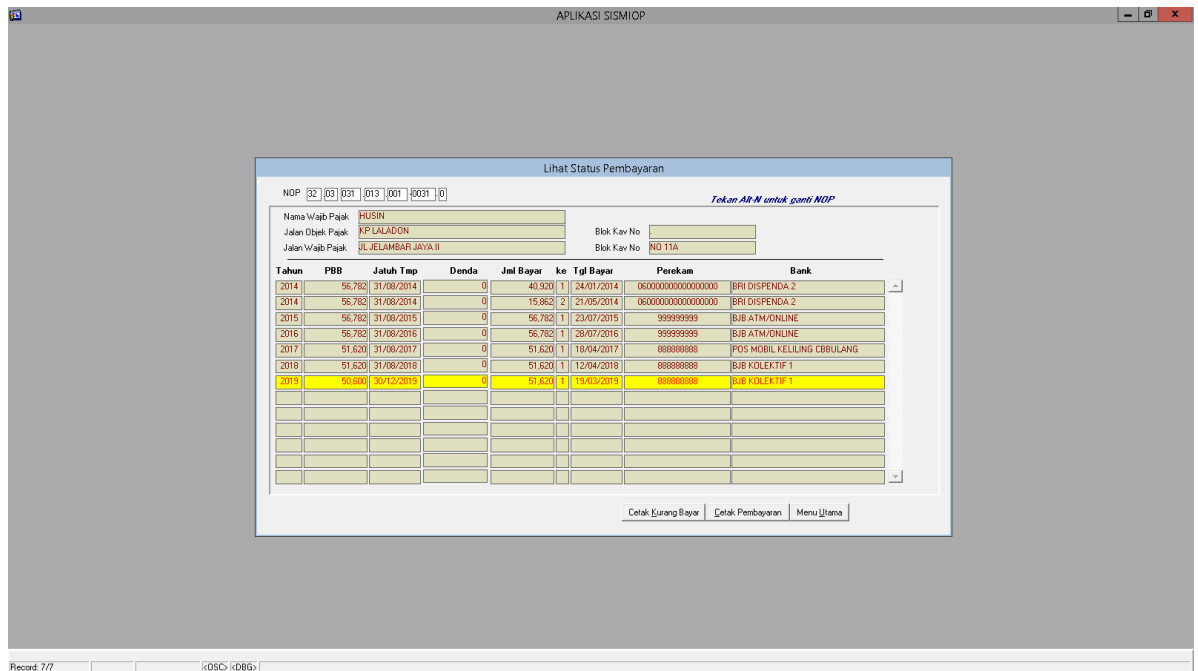
3. Mencetak Rekam Pembayaran

Rekam Pembayaran adalah jejak pembayaran PBB yang telah dilaksanakan pada setiap tahunnya.



Sumber : Gambar diolah oleh praktikan
Gambar 1.7 Proses Mencetak Rekam Pembayaran PBB

- a) Membuka aplikasi SISMIOP dan membuka menu lihat, klik data objek pajak, klik catatan pembayaran PBB.



Sumber : Gambar diolah oleh praktikan
Gambar 1.7 Proses Mencetak Rekam Pembayaran PBB

- b) Masukkan NOP yang tertera pada tanda terima, maka muncul lah rekam pembayaran PBB wajib pajak. Lalu, cetak rekam pembayaran tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani tugas, praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi kendala pelaksanaan, antara lain:

1. Sering terjadinya *error* pada sistem SISMIO, pada saat terjadi hal seperti ini maka tugas praktikan akan menumpuk dan praktikan akan kesulitan karena harus menginput data yang sangat banyak setelah sistem kembali normal.
2. Manajemen sumber daya yang masih kurang merata di setiap divisi, karena tidak meratanya pembagian kerja di setiap divisi maka praktikan merasa sangat kerepotan pada saat melakukan pekerjaan, dimana di divisi lain masih banyak yang memiliki tugas yang sedikit.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha mengatasi kendala tersebut diantaranya :

1. Pada saat seperti ini, praktikan memberitahu pembimbing dan melakukan startup repair setelah kembali pulih. Karena seringnya terjadi *error* pada sistem, seharusnya pihak BAPPENDA melakukan perawatan pada sistem agar tidak mudah terjadi *error* karena hal tersebut sangat mengganggu pekerjaan.

Startup Repair adalah salah satu fitur yang bisa kita jalankan melalui halaman *Windows Error Recovery*. Program ini memiliki manfaat bisa memperbaiki sistem *error* yang sampai mengganggu proses *booting*.(Eska, Studi, & Informasi, 2018)

2. Pengelolaan manajemen sumber daya yang merata di setiap divisi sangat diperlukan agar pada proses berkerja akan sangat efektif dan efisien. Hal ini pula dapat membantu setiap karyawan yang bekerja menjadi lebih mudah.

Watkins (1991:253) mendefinisikan pengembangan sumber daya manusia sebagai berikut “The field of study and practice responsible for the fostering of a longterm, work-related learning capacity at the individual, group, and organizational level of organizations. The organization needs to enhance individuals’ capacity to learn, to help groups overcome barriers, and to help in creation a culture which promotes continuous learning”. Definisi ini berhubungan dengan teori modal manusia diasumsikan oleh Schultz (1993) bahwa faktor pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pendidikan dan pelatihan akan

berdampak positif ke organisasi. Sementara itu, Garavan et al. (2001) lebih lanjut menjelaskan sumber daya manusia berguna bagi organisasi karena empat hal utama, yaitu: (1) fleksibilitas dan kemampuan beradaptasi; (2) peningkatan individu; (3) kompetensi; (4) pengembangan kompetensi organisasi; dan (5) kerja individu. Seleim et al. (2007) sependapat bahwa modal sumber daya manusia berhubungan positif dengan kinerja organisasi. Sebagai pengembangan sumber daya manusia seperti berdampak secara signifikan peningkatan diri kemampuan pegawai terhadap pelaksanaan tugas dalam mencapai tujuan organisasi. (Leuhery & Manuhutu, 2018)

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Praktek kerja lapangan itu sendiri merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata.

Praktek Kerja Lapangan atau Magang dalam dunia kerja sudah tidak asing lagi. Kegiatan ini biasanya sudah menjadi kegiatan wajib bagi anak-anak dari Sekolah Menengah. Praktek kerja lapangan juga merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku perkuliahan. Dengan mengikuti praktek kerja lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan mempelajari banyak hal terkait dengan PBB (Pajak Bumi Bangunan), SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) dan NOP (Nomor Objek Pajak). Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan selama pelaksanaan PKL:

1. Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
2. Mampu menggunakan aplikasi SISMIOP dan memasukan data NOP wajib

pajak ke dalam kolom yang tersedia

3. Mampu melayani wajib pajak dengan penuh senyuman dan kehangatan
4. Mendapatkan ilmu tentang PBB (Pajak Bumi Bangunan) dan tahu apa yang harus dilakukan jika mengalami kehilangan SPPT, ingin membuat salinan SPPT, Mutasi PBB atau penghapusan PBB.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa sebaiknya mencari tempat PKL yang sesuai dengan jurusan masing-masing agar lebih mendalami praktek kerja lapangan tersebut
- b. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
- c. Mahasiswa sebaiknya mencari tempat PKL berdasarkan domisili agar dapat sampai ke tempat PKL tepat waktu
- d. Mahasiswa harus mendengarkan segala masukan baik itu kritik maupun saran dengan baik, dari pembimbing dalam melaksanakan PKL
- e. Mahasiswa harus mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pihak perusahaan dengan baik dan benar

2. Bagi pihak Universitas

- a. Pihak kampus sebaiknya memiliki daftar tempat yang bagus untuk dijadikan referensi tempat PKL bagi mahasiswa
- b. Dari hubungan yang terjalin ini akan menghasilkan bibit- bibit yang baik dari lulusan universitas tersebut apabila dalam pelaksanaanya dilakukan dengan baik

3. Bagi Instansi

- a. Pihak instansi atau perusahaan hendaknya melakukan orientasi pengenalan pekerjaan dan cara menggunakan sistem yang akan dilakukan oleh mahasiswa PKL
- b. Pihak instansi seharusnya melakukan pemeliharaan sistem agar minim terjadi error pada saat proses melakukan pekerjaan
- c. Pihak instansi seharusnya melakukan pengelolaan manajemen sumber daya manusia yang bagus sehingga meratanya tugas untuk setiap unitnya agar terjalin kinerja yang efektif dan efisien dalam hal pekerjaan

DAFTAR PUSTAKA

Buku

BAPPENDA Kabupaten Bogor, Pedoman umum Badan Pengelolaan Pajak Daerah, Kabupaten Bogor: BAPPENDA Kabupaten Bogor, 2016

Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012

Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pajak Daerah
Sutaryo, Dasar-Dasar Sosialisasi, (Jakarta: Rajawali Press, 2004), hlm. 230

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003. Tentang Ketenagakerjaan.

Jurnal

Eska, J., Studi, P., & Informasi, S. (2018). *Pelatihan Instalasi Sistem Operasi Windows Pada*. 1(2).

Leuhery, F., & Manuhutu, A. J. (2018). Pengaruh Perilaku Kepemimpinan Berorientasi Hubungan, Promosi Jabatan dan Lingkungan Kerja Fisik terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah. *Jurnal Manis*, 2(1), 11–24.

Website

<https://bappenda.bogorkab.go.id/>

<https://bappenda.bogorkab.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi/>

<https://bapenda.jabarprov.go.id/2017/01/04/dispensda-resmi-berganti-nama-menjadi-bapenda/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6179/UN39.12/KM/2019

07 Mei 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
HRD Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor
Jl. Tegar Beriman No.1, Pakansari, Cibinong, Jawa Barat 16914

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 (Shabilla Yasmin Priyanti, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.
No. Telp/Hp : 085811942290

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 6179/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Shabilla Yasmin Priyanti	1701617048	085811942290
2.	Putri Salsabila Mulyawan	1701617120	087770350691
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Shabilla Yasmin Priyanti
NOREG. 1701617048



Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL

**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
JL . TEGAR BERIMAN TELP. (021) 87912462, FAX. (021) 87912442
Website : www.bappenda.bogorkab.go.id Email : bappenda@bogorkab.go.id
CIBINONG 16914

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/642- Umpeg

Sehubungan dengan kegiatan Penelitian Mahasiswa Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dengan ini :

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BOGOR**

MENERANGKAN:

Nama : Putri Salsabila Mulyawan
NIM : 1701617120

telah melaksanakan kegiatan Magang, pada:

Instansi Pemerintah : Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
Kabupaten Bogor
Alamat : Jalan Tegar Beriman – Cibinong 16914,
Telepon (021) 8791 2462, Fax (021) 8790 2442
Pengambilan Riset : Bidang PBB
Tanggal : 29 Juli - 23 Agustus 2019
Nama Pembimbing :
Jabatan :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

Cibinong, 23 Agustus 2019

a.n KEPALA
SEKRETARIS
Ub.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN,


GRAWAN SUSANTO, SE, ME
Pembina
NIP. 19720505 200212 1 009



Lampiran 3 : Daftar Hadir 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.ft.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Putri Salsabila Muljawan
 No. Registrasi : 1701617120
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi B
 Tempat Praktik : PAPPE MOA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pegar Kemisan, Komplek Perkotaan Bogor, PEMDA Kab Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. <i>th</i>	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. <i>th</i>	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. <i>th</i>	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. <i>th</i>	
5.	Jum'at, 2 Agustus 2019	5. <i>th</i>	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. <i>th</i>	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. <i>th</i>	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. <i>th</i>	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. <i>th</i>	
10.	Jum'at, 9 Agustus 2019	10. <i>th</i>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. <i>th</i>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. <i>th</i>	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. <i>th</i>	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. <i>th</i>	
15.	Jum'at, 16 Agustus 2019	15. <i>th</i>	

Penilai,

 (.....)


Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 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.ft.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Putri Salsabila Mulyawan
No. Registrasi : 1701417120
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : BAPFEMDA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Tegar Beriman, Komplek
Perumahan, PEMDA Kab Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. <i>tu</i>	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. <i>tu</i>	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. <i>tu</i>	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. <i>tu</i>	
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	5. <i>tu</i>	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. <i>tu</i>	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. <i>tu</i>	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. <i>tu</i>	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. <i>tu</i>	
10.	Jumat, 30 Agustus 2019	10. <i>tu</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	



Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legaltas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : 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.ft.unj.ac.id



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

Nama : Ruti Salsabila Mulyawan
 No.Registrasi : 1101617120
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi B
 Tempat Praktik : BAPPENSA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Tegar Keriman Komplek
 Perumahan, PONDOK LABEBOK

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	88																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	87																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		888	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{888}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,8$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; text-align: center;"> <tr> <td style="font-size: large;">89</td> <td style="font-size: large;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf																										
89	A																																
Angka bulat	huruf																																



Jakarta, 30 Agustus 2019
 Kepala Badan Penyelenggara Pendidikan Kerja
 O G O

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

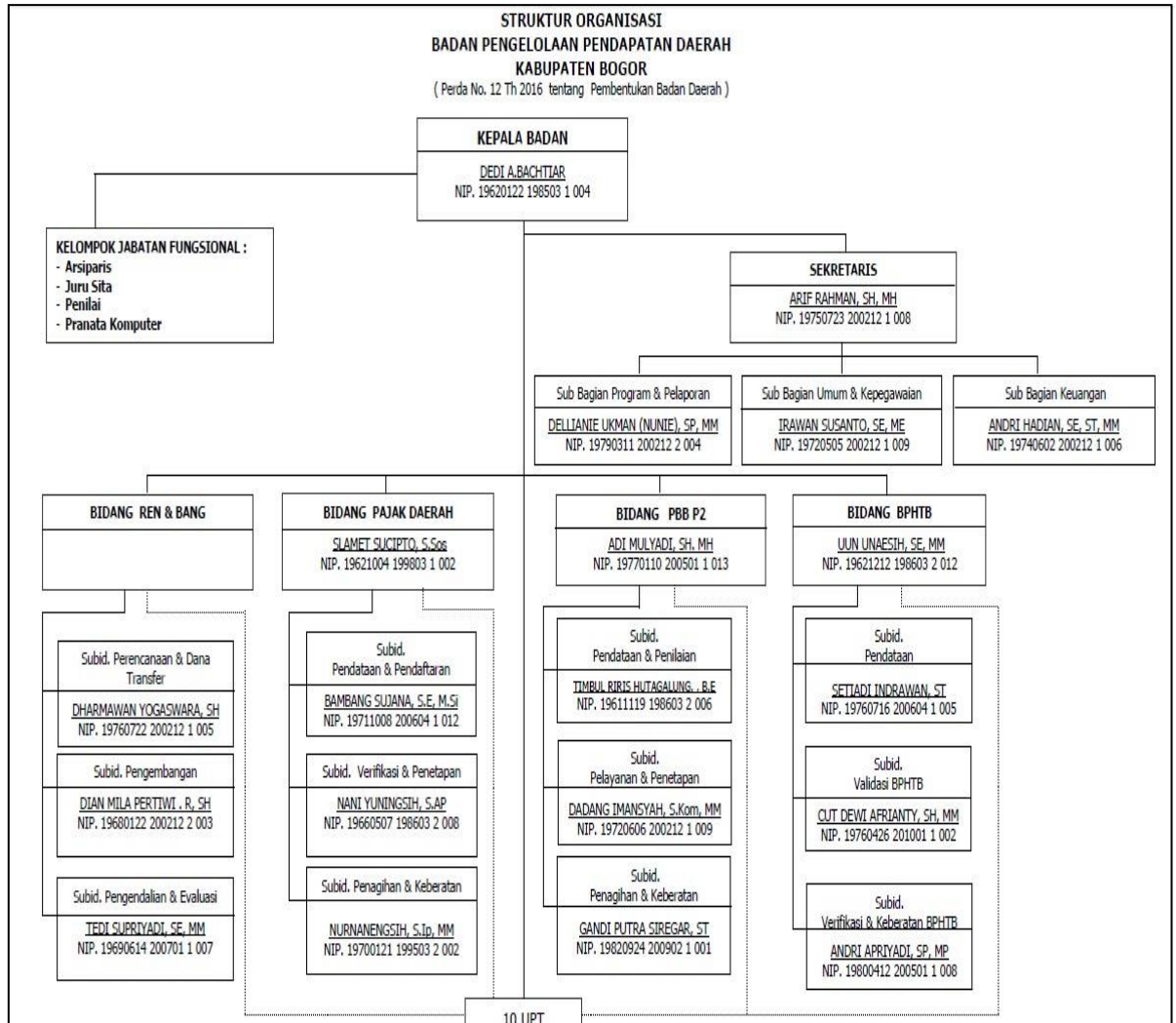
Lampiran 5 : Format Penilaian Seminar Pkl

Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No	Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																											
		Mei				Juli				Agustus				September				Oktober				November							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Persiapan	■	■																										
2	Pelaksanaan									■	■	■	■																
3	Pelaporan													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Lampiran 7 : Struktur Organisasi BAPPENDA Kabupaten



Lampiran 8 : Log Harian

AKTIVITAS PELAKSANAAN MAGANG / PKL

Nama : Putri Salsabila Mulyawan
No. Registrasi : 1701617120
Program Studi : Pendidikan Akuntansi B 2017
Tempat Praktik : BAPPENDA Kab. Bogor

No	Hari / Tanggal	Aktivitas
1	Senin, 29 Juli 2019	a) Orientasi Kerja b) Diberikan pengetahuan tentang BAPPENDA dan PBB c) Diberikan pengetahuan tentang Pelayanan PBB dan persyaratan unyuk membuat salinan SPPT di loket 2 d) Memeriksa persyaratan untuk membuat salinan SPPT wajib pajak di loket 2
2	Selasa, 30 Juli 2019	a) Memeriksa persyaratan untuk membuat salinan SPPT wajib pajak di loket 2 b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 2 c) Menginput dan mencetak salinan SPPT wajib pajak di loket 2
3	Rabu, 31 Juli 2019	a) Memeriksa persyaratan untuk membuat salinan SPPT wajib pajak di loket 2 b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 2 c) Mencetak rekam pembayaran wajib pajak di loket 2

		d) Menginput dan mencetak salinan SPPT wajib pajak di loket 2
4	Kamis, 1 Agustus 2019	a) Memeriksa persyaratan untuk membuat salinan SPPT wajib pajak di loket 2 b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 2 c) Mencetak rekam pembayaran wajib pajak di loket 2 d) Menginput dan mencetak salinan SPPT wajib pajak di loket 2
5	Jum'at, 2 Agustus 2019	a) Senam dan kegiatan olahraga b) Memeriksa persyaratan untuk membuat salinan SPPT wajib pajak di loket 2 c) Menginput dan mencetak salinan SPPT wajib pajak di loket 2
6	Senin, 5 Agustus 2019	a) Diberikan pengetahuan tentang pengambilan dan pencetakan SPPT di loket 1 b) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1
7	Selasa, 6 Agustus 2019	a) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1 b) Memeriksa persyaratan untuk membuat salinan SPPT wajib pajak di loket 2
8	Rabu, 7 Agustus 2019	a) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1 b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 1
9	Kamis, 8 Agustus 2019	a) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1 b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 1

10	Jum'at, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Senam dan kegiatan olahraga b) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1
11	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Memeriksa persyaratan untuk membuat salinan SPPT wajib pajak di loket 2 b) Menginput dan mencetak salinan SPPT wajib pajak di loket 2
12	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Memeriksa persyaratan untuk membuat salinan SPPT wajib pajak di loket 2 b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 2 c) Mencetak rekam pembayaran wajib pajak di loket 2 d) Menginput dan mencetak salinan SPPT wajib pajak di loket 2
13	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1 b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 1 c) Mencetak rekam pembayaran wajib pajak di loket 1
14	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Memeriksa persyaratan untuk membuat salinan SPPT wajib pajak di loket 2 b) Menginput dan mencetak salinan SPPT wajib pajak di loket 2
15	Jum'at, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Senam dan kegiatan olahraga b) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1
16	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1
17	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1

		<ul style="list-style-type: none"> b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 1 c) Mencetak rekam pembayaran wajib pajak di loket 1
18	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1 b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 1 c) Mencetak rekam pembayaran wajib pajak di loket 1
19	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1 b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 1 c) Mencetak rekam pembayaran wajib pajak di loket 1
20	Jum'at , 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1 b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 1 c) Mencetak rekam pembayaran wajib pajak di loket 1
21	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Senam dan kegiatan olahraga b) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1 c) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 1 d) Mencetak rekam pembayaran wajib pajak di loket 1
22	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1 b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 1 c) Mencetak rekam pembayaran wajib pajak di loket 1
23	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1 b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 1 c) Mencetak rekam pembayaran wajib pajak di loket 1
24	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1 b) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 1

		c) Mencetak rekam pembayaran wajib pajak di loket 1
25	Jum'at, 30 Agustus 2019	a) Senam dan kegiatan olahraga b) Memeriksa persyaratan untuk membuat salinan SPPT wajib pajak di loket 2 c) Menginput dan mencetak salinan SPPT wajib pajak di loket 2 d) Menginput dan mencetak data wajib pajak SPPT di loket 1 e) Memeriksa rekam pembayaran wajib pajak di loket 1 f) Mencetak rekam pembayaran wajib pajak di loket 1

Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Laporan 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.fec.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : PUTRI SALABILA MULYAWAN
 2. No.Registrasi : 1701617120
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 4. Tanggal Seminar PKL : 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Achmad Fauzi Zaini, S.Ed., M.Ak	Abstrak : kata kunci		
2		Saran		
3		Kendala		
4		Daftar Pustaka		
5	Ak sumiati, S.Pd., M.Si	Kendala cover		
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL