

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN PELAYANAN DI UNIT PELAYANAN PAJAK
DAN RETRIBUSI DAERAH (UPPRD) KECAMATAN
CAKUNG**

REVI PUTRI ANGGRAINI

1703517016



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

REVI PUTRI ANGGRAINI, 1703517016. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Kecamatan Cakung pada Bagian Pelayanan, Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

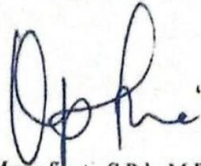
Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki tujuan sebagai pemenuhan mata kuliah PKL pada semester V, memberikan gambaran terhadap lingkup kerja yang lebih meluas dan juga sebagai penerapan skema yang diperoleh selama melewati bangku perkuliahan. Selain itu, tujuan PKL ini agar pihak yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri menjadi tenaga kerja yang memiliki *knowledge, skill and ability* yang berkualitas sehingga memudahkan dalam mencari pekerjaan di era 4.0 ini. PKL ini juga memberikan banyak pengalaman baru serta ilmu yang sangat bermanfaat bagi Praktikan, sehingga dapat dijadikan pembelajaran baru dan lebih siap dimasa yang akan datang.

Kegiatan ini dilaksanakan pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Kecamatan Cakung yang beralamatkan di Perkampungan Industri Kecil No.112, Penggilingan, Cakung, RT.6/RW.10, Penggilingan, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13940., berjalan selama 2 Bulan (1 Agustus 2019 – 30 September 2019). Praktikan ditempatkan di Pelayanan. Pelaksanaan kerja diberikan untuk Praktikan seperti mengambil berkas BPHTB nihil maupun validasi pembayaran, mengambil SPPT permohonan mutasi, data baru, salinan dan pembetulan, mengambil pembebasan pensiunan PBB PNS dan Non-PNS, pelaporan pajak, dan mengarsip.

Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, Praktikan mengalami beberapa hambatan yaitu, seringnya berkas hilang dan susah untuk ditemukan, serta Wajib Pajak yang ingin cepat selesai dalam pengajuannya. Hambatan-hambatan tersebut membuat kinerja Praktikan selama kegiatan menjadi tidak efektif dalam menuntaskan tugas yang diberikan. Dan cara yang dilakukan Praktikan dalam menghadapi hambatan yaitu dengan langsung menanyakan kepada petugas yang bersangkutan dan ketelitian Praktikan dalam pencarian berkas.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

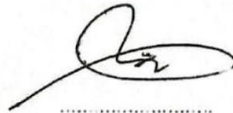
Dr. Osly Usman, SE., M.Bus, Mgt. Sys
NIP 197401152008011008



19 Mei 2020

Penguji Ahli

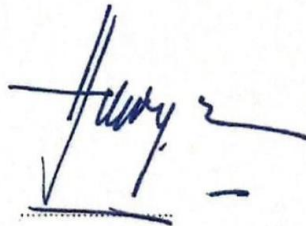
Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd
NIP 198102162014042001



19 Mei 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP. 195801101983031002



19 Mei 2020

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, tidak henti-hentinya mengucapkan syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya kepada Praktikan sehingga Praktikan mampu menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dijalani pada bulan Agustus-September dan juga penyusunan laporan dengan baik yang dilaksanakan di instansi Unit Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Kecamatan Cakung.

Kelancaran dan kemudahan yang dialami Praktikan tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya do'a, dukungan serta pihak-pihak yang ikut berkontribusi terhadap laporan ini. Oleh sebab itu, Praktikan ingin memberikan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat, diantaranya:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Henry Eryanto, M.M selaku dosen pembimbing Praktikan yang memberikan arahan serta masukan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Dicky, sebagai Kepala Satuan Satuan Pelaksana (Kasatpel) Pelayanan UPPRD Kecamatan Cakung yang memberikan banyak pengarahan dan bimbingan yang baik dalam divisi pelayanan kepada Praktikan.

5. Bapak Sarimin, sebagai *security* UPPRD yang banyak membantu Praktikan dalam pencarian berkas ketika wajib pajak sedang ramai.
6. Kak Risbi dan Kak Erika sebagai mentor selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL yang banyak memberikan informasi terkait UPPRD Kecamatan Cakung serta memberikan referensi dalam pembuatan laporan PKL
7. Seluruh petugas di UPPRD Kecamatan Cakung yang telah menerima Praktikan dalam menyelesaikan PKL selama 2 bulan
8. Kedua orang tua yang sangat banyak berkontributif terhadap pembuatan laporan PKL ini
9. Kakak kandung dan kakak ipar tercinta Praktikan yaitu Rahmat Ariantono dan Lailatun Hasanah Ghani serta ponakan yang Aunty sayangi yaitu Giyatsa Afnan Arrasyid.
10. Muhammad Rangga Widyanto selaku orang terdekat Praktikan yang selalu menemani Praktikan dalam menyelesaikan laporan serta memberikan semangat kepada Praktikan.
11. Teman-teman terdekat Praktikan semasa SMA yaitu Syavira Dwi, Khojanatul Fikriyah, Wayan Mita dan Tita Sayidatun yang selalu menanyakan *progress* selama penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
12. Teman-teman Praktikan semasa kuliah yaitu Tania, Enggar, Gadis, Kina, Dea dan Luky yang saling memberikan dorongan serta semangat agar apa yang dikerjakan dapat berjalan dengan lancar dan lulus

bersama.

13. Kawan-kawan D3 Administrasi Perkantoran 2017 kelas A dan B.

14. Serta pihak-pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu-persatu.

Disini, Praktikan menyadari bahwa dari segi penulisan, tata bahasa dan kalimatnya, laporan ini masih banyak kekurangan. Untuk itu, Praktikan memerlukan kritik serta saran agar lebih baik dimasa yang akan datang. Praktikan sendiri berharap laporan ini dapat menambah referensi bagi pembaca serta bermanfaat bagi banyak khalayak dan juga untuk Praktikan sendiri.

Jakarta, Mei 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
 BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Gambaran Umum Perusahaan.....	13

BAB III PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang di Hadapi.....	34
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	41
B. Saran	42

DAFTAR PUSTAKA	44
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	46
-----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1: Kegiatan Penyusunan Laporan Kegiatan PKL	8
Tabel I.2: Struktur Organisasi UPPRD Kec. Cakung	12

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1: <i>Ms. Access</i> untuk Pengarsipan SPPT	21
Gambar III.2: Contoh SPPT	22
Gambar III.3: Pengarsipan BPHTB Nihil dan Validasi Pembayaran.....	23
Gambar III.4: Pengarsipan Pajak Reklame	23
Gambar III.5: <i>Box</i> Arsip Untuk Penyimpanan	24
Gambar III.6: Telepon di UPPRD Kec. Cakung	26
Gambar III.7: Mesin Pengganda di UPPRD Kec. Cakung	27
Gambar III.8: <i>Printer Dot Matrix</i> di UPPRD Kec. Cakung	29
Gambar III.9: Mesin <i>Printer</i> di UPPRD Kec. Cakung	30
Gambar III.10: <i>Paper Shredder</i> di UPPRD Kec. Cakung	31
Gambar III.11: Pengecekan data WP Oleh Sistem.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Permohonan Izin PKL.....	46
Lampiran 2: Surat Balasan Izin PKL.....	47
Lampiran 3: Daftar Hadir.....	48
Lampiran 4: Penilaian PKL.....	51
Lampiran 5: Log Harian PKL.....	52
Lampiran 6: Kartu Konsultasi PKL.....	61
Lampiran 7: Kartu Saran dan Perbaikan.....	62
Lampiran 8: Turnitin.....	63
Lampiran 9: Surat Pernyataan PKL.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan PKL

Setiap individu pasti memiliki hasrat untuk mendapatkan pekerjaan yang pantas dengan gaji yang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Dan untuk mendapatkan suatu pekerjaan yang diinginkan dengan *rate* gaji yang sesuai dengan kemampuan, maka dari itu individu harus memiliki keahlian, kompetensi serta profesionalisme untuk mampu menjual diri kepada instansi atau perusahaan yang dituju.

Namun sayangnya, di era yang makin maju dan canggih seperti saat ini, mencari pekerjaan tentu tidak mudah. Banyak *fresh graduate* yang masih pada fase pengangguran. Menurut (Sukirno, 2010) pengangguran dibagi menjadi beberapa jenis, diantaranya pengangguran yang berdasarkan sumber atau penyebabnya dan berdasarkan ciri-cirinya.

Mahasiswa yang sudah lulus namun belum memiliki pekerjaan disebut pengangguran terbuka, dimana para sarjana ini belum mendapatkan pekerjaan sama sekali atau sedang berusaha mencari pekerjaan yang layak sesuai latar belakang yang sudah mereka tanamkan dibangku perkuliahan. Kenaikan angka pengangguran yang terjadi pada Negara berkembang saat ini khususnya di Indonesia diiringi dengan meningkatnya jumlah penduduk yang melonjak namun tidak disertai dengan jumlah disektor *industry*.

Soft skill sangat dibutuhkan untuk mendapatkan pekerjaan, karena *soft skill* itu sendiri merupakan ciri dari kepribadian seseorang dan keahlian *social* yang dimiliki individu masing-masing yang tentunya dengan kategori yang berbeda-beda pula antara individu satu dengan individu lainnya.

Intelligence Quotient (IQ) individu hanya berperan sebagai syarat minimum untuk mencapai keberhasilan, namun *Emotional Quotient* (EQ) yang sebenarnya mengantarkan individu tersebut menuju puncak prestasi (Andika et al., 2016). Untuk mendapatkan pekerjaan sesuai yang diinginkan, *hard skill* sangat penting, tetapi ada yang lebih penting yaitu *soft skill* yang dimana merupakan kunci utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut.

Sebagai lembaga instansi *professional*, Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi, khususnya pada bidang diploma tiga menginginkan mahasiswa/i menjadi lulusan yang memiliki *knowledge, skills, abilities* serta *personality* yang baik didalam dunia kerja. Salah satu program untuk mewujudkannya yaitu dengan diberlakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan teruntuk mahasiswa yang telah memenuhi setidaknya 110 SKS (Beban Satuan Kredit).

Kegiatan PKL sebagai fasilitas kepada mahasiswa/i Fakultas Ekonomi UNJ dalam mengaplikasikan skema yang ada pada saat kelas perkuliahan berlangsung dengan lingkup kerja yang sesungguhnya diluaran sana. Dimana di perkuliahan, hanya terdapat teori dan sedikit praktik. Dan pada PKL ini, diharapkan mahasiswa/i mampu untuk mengenal, memahami, serta beradaptasi secara langsung dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Uraian yang terdapat dalam hasil laporan ini menjadi syarat untuk Praktikan mendapatkan gelar A.Md dan juga sebagai salah satu pemenuhan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang ditempuh pada semester V.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Dibawah ini merupakan maksud serta tujuan dilaksanakannya PKL, diantaranya:

1. Merupakan salah satu pemenuhan didalam salah satu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan serta sebagai syarat mendapat gelar A.Md
2. Mengenalkan kepada Praktikan serta memberikan pengalaman terhadap lingkungan kerja secara nyata
3. Menerapkan bidang kerja dalam suatu perusahaan di bidang pelayanan
4. Dapat mengembangkan *human relation* karena bagian Praktikan di bidang pelayanan

Sedangkan untuk tujuan PKL yang bisa Praktikan rasakan yaitu sebagai sarana untuk dapat terjun langsung didunia pekerjaan, mendapatkan pengalaman yang sangat berharga, menambah wawasan Praktikan dalam bidang administrasi serta *public relation*, dan dengan dilakukannya kegiatan ini diharapkan Praktikan mampu meningkatkan relasi dengan orang banyak serta keluarga besar yang berada pada UPPRD Cakung.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan ini memiliki pengaruh yang sangat besar untuk Praktikan, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan ilmu didalam dunia kerja secara *real* dan langsung mengimplemetasikannya kedalam pekerjaan tersebut yang sebelumnya belum pernah Praktikan dapatkan didalam perkuliahan. Kegunaan kegiatan PKL ini untuk kelompok yang berpartisipasi antara lain, yaitu:

1. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menciptakan *good-relation* antara instansi dan juga program studi
 - b. Membuka kesempatan untuk dapat bekerja di perusahaan tersebut
 - c. Adanya kritik serta saran untuk membangun instansi menjadi lebih baik kedepannya
2. Bagi Perusahaan
 - a. UPPRD Kecamatan Cakung mendapat bantuan dari Praktikan dalam menjalani tugasnya dalam bidang pelayanan
 - b. Menambah hubungan kerjasama antara pihak UPPRD Kecamatan dengan fakultas ekonomi
 - c. Meningkatkan kinerja kerja perusahaan dan menciptakan SDM yang berbobot dan berkompeten dalam aspek administrasi
 - d. Berpartisipasi dengan memberikan bimbingan dengan tujuan menciptakan tenaga kerja yang professional

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan ilmu dalam bidang pelayanan dan bagaimana menghadapi *customer* dengan baik
- b. Sebagai pembandingan antara skema di perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan
- c. Menerapkan ilmu pembelajaran selama di perkuliahan pada lingkungan Praktikan melakukan PKL

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Pada tanggal 01 Agustus 2019 – 30 September 2019, Praktikan mengajukan surat permohonan untuk melaksanakan PKL kepada BPRD (Badan Pajak Retribusi Daerah) yang kemudian diposisikan pada:

Nama Instansi : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD)
Kecamatan Cakung

Ditempatkan pada : Bagian Pelayanan yang berada dilantai utama

Alamat Instansi : Perkampungan Industri Kecil No.112, Penggilingan,
Cakung, RT.6/RW.10, Penggilingan, Kec. Cakung,
Kota Jakarta Timur.

No Tlp. : [\(021\) 22861625](tel:02122861625)

Email Instansi : uppdcakung@gmail.com

Praktikan ditempatkan pada bagian pelayanan. Praktikan memilih UPPRD kecamatan Cakung sebagai tempat PKL dikarenakan lokasi yang dekat dari rumah Praktikan, dan juga bidang kerja yang Praktikan lakukan sangat sesuai dengan lingkungan Praktikan di kampus, yaitu *service-excellent* yang harus diberikan kepada *customer* dan juga penerapan *public-relation* yang ditempuh pada saat semester IV.

Selain itu UPPRD kecamatan Cakung merupakan suatu organisasi yang memfokuskan tugasnya untuk melaksanakan dan mengelola pendapatan daerah serta pemungutan pajak dan retribusi daerah. Yang dimaksudkan dalam retribusi daerah yaitu pungutan daerah atas pembayaran jasa atau pemberian izin tertentu yang diberikan oleh Pemerintah Daerah sebagai kepentingan pribadi atau badan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Jadwal dan waktu Praktikan selama berlangsungnya kegiatan ini dimulai dari tanggal 01 Agustus 2019 – 31 September 2019 (43 *days*). Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai dengan hari dan juga jam perkantoran yaitu pada hari Senin – Jumat *start from* 07.30 – 16:00 WIB. Selama melaksanakan PKL, terdapat beberapa proses yang dibagi menjadi beberapa tahap, di antaranya:

1. Tahap Awalan (persiapan)

Praktikan mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan PKL yang tepatnya berada di gedung R atau ruangan akademik Fakultas Ekonomi

UNJ pada 22 Juli 2019. Lalu melengkapi formulir tersebut dengan data diri yang nantinya ditanda tangani oleh ketua kooprodi DIII Administrasi Perkantoran yaitu Ibu Marsofiyati S,Pd., M.Pd. Selesai di tanda tangani, Praktikan langsung menyerahkan surat permohonan itu untuk kemudian di input oleh pihak akademik yang berada di gedung R. Setelah di input, Praktikan menginput keterangan diri sendiri di website <http://bakh.unj.ac.id/sipermawa> untuk dicetak di bagian Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang kemudian diserahkan kepada pihak pusat yaitu BPRD yang berada di Jl. Abdul Muis No 66, Jakarta Pusat.

Lalu ditanggal 26 Juli, surat permohonan tersebut telah selesai diproses dan kemudian diambil oleh Praktikan di BAKHUM. Setelah selesai, Praktikan langsung menuju kantor pusat Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD) untuk kemudian ditempatkan sesuai domisili terdekat. Praktikan memilih domisili yang berada di Cakung karena dekat dari tempat tinggal Praktikan. Surat penempatan PKL Praktikan berdasarkan domisili diproses selama 3 hari, kemudian Praktikan disarankan untuk hadir kembali ke kantor pusat pada tanggal 29 Juli 2019. Lalu pada tanggal 30 Juli 2019, Praktikan menuju instansi penempatan Praktikan dimana Praktikan akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yaitu UPPRD Kecamatan Cakung yang berada di Perkampungan Industri Kecil No.112, Penggilingan, Cakung, Jakarta Timur.

BAB II

TINJAUAN UMUM UPPRD KECAMATAN CAKUNG

A. Sejarah Perusahaan

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) terbentuk pada tahun 2017. UPPRD ini sendiri merupakan perubahan nama serta struktur dari UPPD. Perubahan nama ini dikarenakan adanya modifikasi didalam organisasi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah. Maka dari itu Dinas Pelayanan Pajak melakukan perubahan dalam organisasi dengan menerapkan fungsi retribusi baru yang sebelumnya melayani untuk pajak daerah saja.

Ditahun 2016 silam, Dinas Pelayanan Pajak meningkatkan pelayanannya khususnya perpajakan daerah dan disusul dengan membangun kantor baru untuk UPPRD Cakung yang selama ini berada di Kantor Kecamatan. Kini, UPPRD Cakung melayani berbagai macam pajak daerah diantaranya pelayanan pajak PBB, BPHTB, Pajak Reklame perpanjangan maupun pendaftaran baru dan Pajak Air Tanah (PAT).

Selain itu, UPPRD Cakung juga melayani pendaftaran dan pendataan obyek pajak baru untuk pajak restoran, parker, hotel dan hiburan. Dengan adanya kantor baru yang berdiri sendiri, diharapkan tugas dan fungsi UPPRD ini sendiri makin baik dan menerapkan pelayanan yang semakin dekat kepada masyarakat.

Kantor UPPRD sendiri telah memiliki empat lantai. Dilantai utama tempat

untuk bagian pelayanan, lantai kedua tempat tata usaha, lantai tiga sebagai tempat penagihan serta pendataan dan lantai empat sebagai tempat penyimpanan *box* arsip. Kantor UPPRD Cakung hanya melayani Wajib Pajak di 7 kelurahan, diantaranya Kelurahan Jatinegara, Penggilingan, Pulo Gebang, Ujung Menteng, Cakung Timur, Cakung Barat dan Rawa Terate.

Visi dan Misi Perusahaan

Setiap suatu perusahaan atau instansi pasti mempunyai visi dan misi agar tujuan yang telah ditetapkan dapat berjalan sesuai yang telah direncanakan. Visi dari UPPRD Kecamatan Cakung itu sendiri yaitu sebagai sarana pemberian pelayanan yang professional dalam optimalisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah.

Selain itu, instansi ini juga memiliki beberapa misi, antara lain:

1. Mewujudkan dan memaksimalkan perencanaan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang inovatif.
2. Menjamin ketersediaan peraturan pelaksanaan pajak dan retribusi daerah, melaksanakan penyuluhan peraturan pajak dan retribusi daerah serta menyelesaikan permasalahan hukum pajak dan retribusi daerah
3. Mengembangkan *system* teknologi informasi dalam kegiatan pelayanan pajak dan retribusi daerah.
4. Mengembangkan kualitas dan kuantitas SDM, sarana prasarana perpajakan daerah.

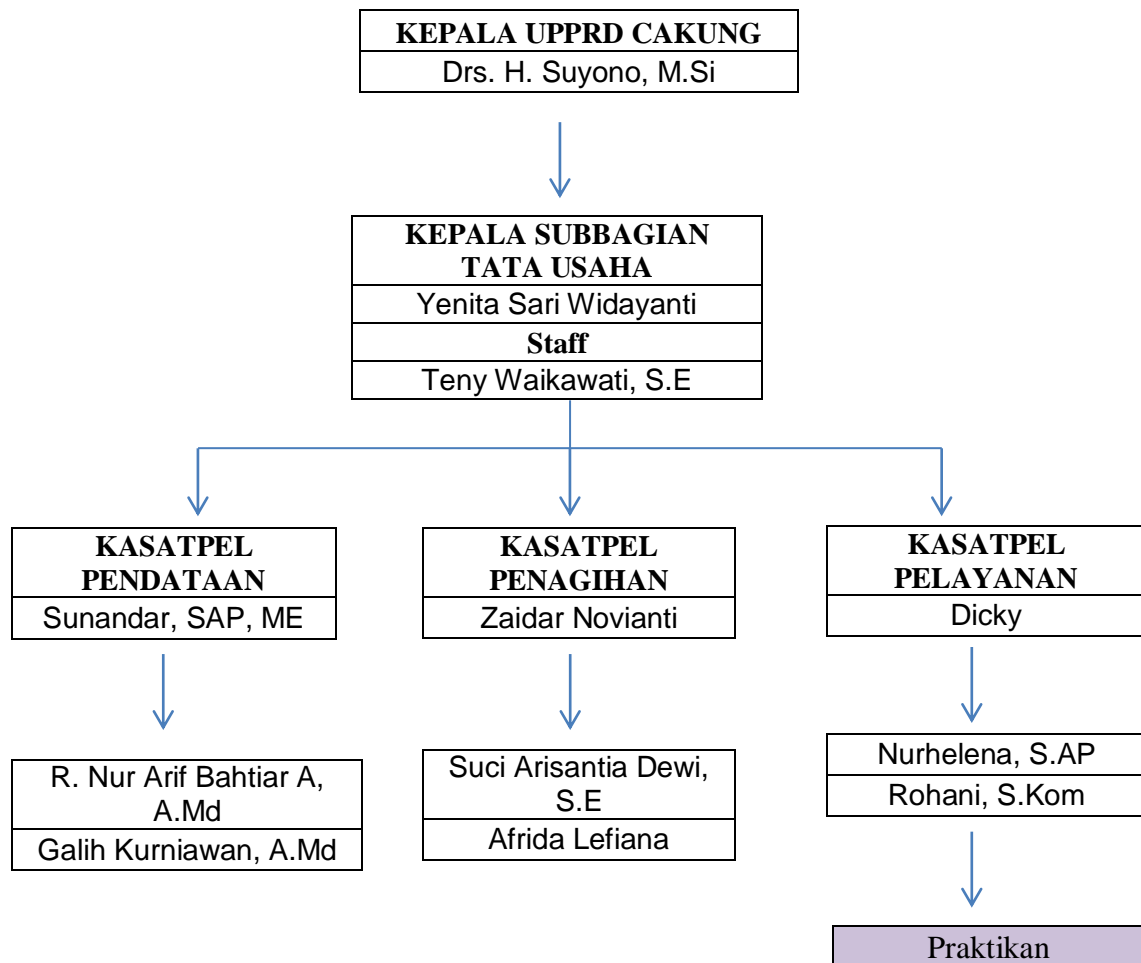
B. Struktur Organisasi

UPPRD Kecamatan Cakung dikepalai oleh Drs. H. Suyono, M.Si. UPPRD Kecamatan Cakung itu sendiri kemudian dibagi menjadi 3 satuan pelaksana, diantaranya: bagian penagihan, pendataan dan pelayanan. Adanya struktur organisasi didalam suatu instansi, memudahkan pelaksanaan koordinasi dan juga hubungan. Karena dari masing-masing satuan pelaksana, akan bertanggungjawab secara langsung kepada kepala unit.

Kemudian satuan pelaksana tersebut disusun menjadi suatu struktur organisasi sebagai berikut:

Tabel I.2: Struktur Organisasi UPPRD Kecamatan Cakung

Sumber: Data diperoleh Praktikan



Praktikan ditempatkan di bagian pelayanan dalam kegiatan praktik kerja lapangan. Praktikan bertanggung jawab langsung kepada Bapak Dicky selaku ketua satuan pelaksana dibagian pelayanan. Dalam menjalani tugasnya, UPPRD Kecamatan Cakung memiliki *jobdesc* masing-masing sesuai dengan satuan pelaksana yang telah ada. *Jobdesc* itu diberikan agar terciptanya pelayanan yang terkoordinir secara baik.

C. Gambaran Umum Perusahaan

Secara umum, UPPRD Kecamatan Cakung berorientasi kepada kepengurusan untuk pajak daerah serta retribusi daerah. Yaitu dengan menangani pajak PBB, reklame, BPHTB, pendataan obyek pajak baru untuk pajak restoran, hotel, parkir dan hiburan. Didalam melayani wajib pajak, UPPRD membagi menjadi beberapa satuan pelaksana dimana masing-masing satuan pelaksana memiliki peranan yang sangat penting dalam menjalankan tugasnya.

Adapun uraian *jobdesc* di UPPRD Kecamatan Cakung sebagai berikut:

1. Kepala Unit

Kepala unit menjadi pusat terpenting didalam suatu perusahaan atau instansi. Karena kepala unit adalah seseorang yang paling bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan pelayanan yang berada di UPPRD Kecamatan Cakung. Semua pekerjaan dan keputusan akan dipertimbangkan bersama kepala unit. Selain itu, kepala unit juga memiliki peran untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha dan satuan pelaksana.

2. Seksi Tata Usaha

Seksi Tata Usaha memiliki tugas dan tanggungjawab untuk menyusun rencana baik rencana strategis maupun rencana kerja. Selain itu, seksi tata usaha juga merancang anggaran pada UPPRD, melakukan pemantauan,

pengawasan, serta pertimbangan atas pelaksanaan rencana dan juga anggaran tersebut, melakukan koordinasi pembuatan laporan keuangan, kinerja kerja dan kegiatan UPPRD.

3. Satuan Pelaksanaan Pelayanan

Satuan Pelaksanaan Pelayanan disini memiliki tanggungjawab untuk memberikan pelayanan informasi dan konsultasi mengenai perpajakan daerah. Selain itu memiliki tugas untuk menerima, memeriksa dan melakukan kegiatan pengadministrasian permohonan dan pendaftaran pajak daerah. Setelah permintaan permohonan dikabulkan, selanjutnya menerima, memeriksa, menkonfirmasi serta merekam pelaporan dan pembayaran pajak daerah, menerbitkan, mengkukuhkan, mencabut dan menghapus NPWPPD dan NOPD.

4. Satuan Pelaksana Pendataan

Satuan Pelaksana Pendataan memiliki tanggungjawab untuk mengumpulkan informasi, mendata dan melakukan *update* terbaru data subjek dan objek pajak daerah, melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah, melaksanakan lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan perubahan data objek atau subjek pajak daerah, melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran ataupun penutupan subjek atau objek pajak daerah.

5. Satuan Pelaksana Penagihan

Satuan Pelaksana Penagihan memiliki tanggungjawab untuk memberikan himbauan kepada wajib pajak supaya taat terhadap pembayaran yang telah diperiksa dan dilakukan pengecekan secara berkala, mencetak himbauan pembayaran yang ditujukan pribadi atau suatu badan, melakukan proses permohonan penundaan pembayaran, kompensasi, restitusi. Selain itu bagian penagihan juga menangani permohonan keringanan PBB, pembebasan PBB, pembedaan, pembatalan, penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi pajak daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelayanan di UPPRD merupakan tempat paling utama yang berada dilantai satu dan yang paling sering ditemui oleh wajib pajak untuk menyelesaikan keperluannya. Semua yang wajib pajak ajukan akan diproses dan didata terlebih dahulu di bagian pelayanan seperti menangani BPHTB nihil dan validasi pembayaran, permohonan dan perpanjangan pajak reklame, pengurangan beban pajak, pembebasan beban pajak, dan permohonan terbit SPPT baru, perubahan SPPT, maupun pembetulan SPPT.

Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di UPPRD Kecamatan Cakung ditempatkan pada bagian pelayanan. Posisi ini dimanfaatkan oleh Praktikan untuk menerapkan mata kuliah *Public Relation* yang telah Praktikan dapatkan selama di perkuliahan. Praktikan mendapatkan tanggungjawab untuk melayani Wajib Pajak dengan baik dan juga cara Praktikan menyelesaikan permasalahan ketika Wajib Pajak komplain perihal permohonan nya. Praktikan disini juga dibimbing untuk berani memberikan solusi kepada wajib pajak perihal permasalahannya.

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama di UPPRD Kecamatan Cakung bagian pelayanan ini yaitu menangani pengambilan berkas BPHTB, SPPT atas permohonan tertentu, pelaporan pajak untuk restoran, hotel dan hiburan,

menerima pajak reklame yang telah bayar dan memberikan *peneng*, memberikan berkas pembebasan dan pengurangan PBB, mengecek data wajib pajak pada *system*, pengarsipan manual, mengaplikasikan tata penggunaan mesin pengganda, mengaplikasikan tata penggunaan mesin pencetak, mengaplikasikan tata penggunaan mesin penghancur kertas (*paper shredder*), menelfon wajib pajak dan menerima telepon.

Bidang kerja yang Praktikan lakukan di bagian pelayanan selama kegiatan pkl meliputi:

1. Melakukan Pengarsipan Manual
2. Menelfon wajib pajak dan menerima telepon
3. Mengaplikasikan Fasilitas Kantor
 - 3.1 Mengaplikasikan tata penggunaan mesin pengganda;
 - 3.2 Mengaplikasikan tata penggunaan mesin pencetak;
 - 3.3 Mengaplikasikan tata penggunaan mesin penghancur kertas (*paper shredder*).
4. Pengecekan Data Wajib Pajak Pada Sistem

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan atau biasa disebut PKL ini dilaksanakan di UPPRD Kecamatan Cakung selama 2 bulan atau 40 hari kerja. Namun Praktikan mengambil hingga 43 hari dan terhitung dari tanggal 01 Agustus 2019 – 30 September 2019. Praktikan diperkenalkan oleh beberapa orang di

dalam UPPRD Kecamatan Cakung, lalu Praktikan ditempatkan pada bagian pelayanan karena pada saat itu petugas yang bersangkutan pada bagian tersebut berhalangan hadir sehingga Praktikan menggantikan posisi beliau dan ditetapkan pada bagian tersebut. Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut telah ditentukan hari dan jam nya oleh UPPRD Kecamatan Cakung.

Di hari pertama Praktikan ditunjukkan ruangan bagian pelayanan tepatnya untuk bagian pengambilan berkas yang telah selesai diproses. Praktikan melakukan *briefing* dengan Bapak Dicky selaku Ketua Satuan Pelaksana bagian pelayanan tentang *job desc* yang akan Praktikan kerjakan selama 2 bulan. Selanjutnya, Praktikan langsung melayani wajib pajak dan masih dibimbing oleh Bapak Dicky.

Disini Praktikan akan menjabarkan rangkaian kegiatan pekerjaan yang Praktikan lakukan selama di UPPRD Kecamatan Cakung diantaranya yaitu:

1. Melakukan Pengarsipan Manual

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009, dinyatakan bahwa arsip sebagai suatu rekaman atau peristiwa yang disimpan dalam bentuk yang beraneka-ragam sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi saat ini yang dibuat dan diterima oleh lembaga. Menurut (Basuki, 2014) pengarsipan merupakan proses menyimpan dan mengelola dokumen arsip menurut sistem pengarsipan tertentu. Praktikan diminta oleh bagian tata usaha untuk melakukan pengarsipan

berkas yang telah diambil Wajib Pajak dan tidak mempunyai kepentingan kembali, untuk diarsipkan dan dimasukkan ke dalam *box* arsip.

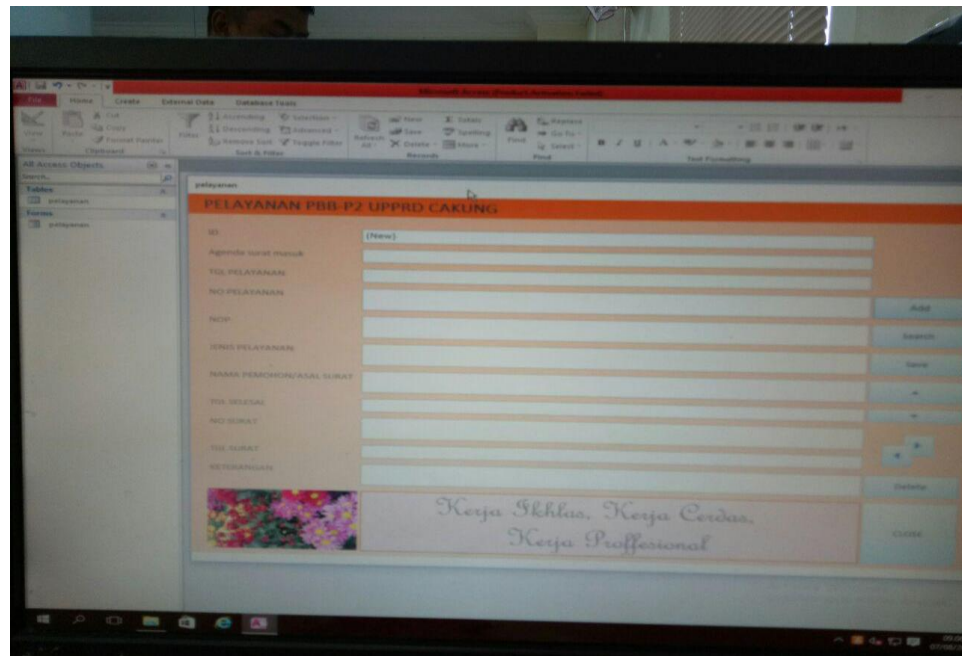
Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis harus memenuhi syarat; menyeluruh, bermakna, komprehensif dan tepat (Ibrahim, 2014). Praktikan melakukan pengarsipan manual menggunakan *Ms. Excel* dan *Ms. Access*.

Menurut (Anggawirya, 2010), *Ms. Access* 2010 merupakan bagian dari *Microsoft Office* untuk membuat aplikasi *database*. Dengan *Microsoft Access* ini, Praktikan dapat melakukan pengarsipan dengan *table* yang telah dibuat oleh petugas UPPRD Kecamatan Cakung. Pengarsipan yang Praktikan lakukan di *Ms. Access* yaitu SPPT atas permohonan mutasi, salinan, data baru dan pembetulan.

Selain itu Praktikan juga melakukan pengarsipan pada permohonan BPHTB nihil dan validasi pembayaran pada *Ms. Excel*. *Ms. Excel* merupakan sebuah *software* yang berupa lembar kerja *spreadsheet* yang diciptakan dan di distribusikan oleh *Microsoft Corporation* yang dapat dijalankan pada *Microsoft Windows* dan *Mac OS* (Martiningsih, 2015).

Berikut merupakan tahapan yang dilakukan Praktikan dalam kegiatan pengarsipan pada SPPT:

1. Praktikan diminta oleh bagian tata usaha untuk mengarsip SPPT yang telah diambil oleh wajib pajak.
2. Praktikan meminta data dari bagian tata usaha yang telah dimasukkan ke dalam *flash disk* dan Praktikan mengisi kolom tersebut pada *Ms. Access*
3. Praktikan mengisi data wajib pajak sesuai dengan berkas yang telah wajib pajak berikan kepada UPPRD Kecamatan Cakung sebagai arsip bila suatu waktu diperlukan kembali.
4. Setelah selesai melakukan pengisian kolom, Praktikan memasukan ke dalam *box* arsip yang telah diberi kode oleh petugas tata usaha sebagai kode pada peletakan keterangan dikolom.



Gambar III.1: Ms. Access untuk pengarsipan SPPT

Sumber: Data diperoleh Praktikan

Kolom yang tersedia pada *Ms. Access* meliputi: No, Agenda Surat Masuk, Tgl Pelayanan, No. Pelayanan, NOP (Nomor Objek Pajak), Jenis Pelayanan; Mutasi, Data Baru, Salinan dan Pembetulan, Nama Pemohon/Asal Surat, Tgl. Selesai, No. Surat, Tgl. Surat dan Keterangan.

Keterangan yang dimaksud disini apabila dalam permohonan mutasi habis terdapat NOP (Nomor Objek Pajak) baru dari wajib pajak, dan nop baru tersebut ditulis dalam kolom keterangan disertai dengan *code box* arsip yang telah ditentukan.

Dalam *code box* arsip ditetapkan tahun/bulan pengisian kolom pada *Ms.Access*/kelurahan. Sebagai contoh 2019/07/01 yang berarti berkas tersebut

di input pada tahun 2019 bulan Juli dan Kelurahan Jatinegara. Dan untuk penemuan kembali berkas, terdapat kolom pencarian dan dengan memasukan NOP atau No. Pelayanan.

PROVINSI DKI JAKARTA
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 UPRD CAKUNG
 C.0037183

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN TAHUN 2019

NOP: 31.72.060.004.002-1746.0
 LETAK OBJEK PAJAK: KD ROYAL RESIDENCE A-4/08
 RT: 006 RW: 00
 UJUNG MENTENG
 CAKUNG
 JAKARTA TIMUR

NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK: WENNY TANHOTO
 JL SUNTER INDAH III KD TALEA
 RT: 006 RW: 12
 SUNTER JAYA
 JAKARTA UTARA

OBJEK PAJAK	LUAS (M2)	KELAS	NJOP PER M2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
BUMI	220	12B	8.325.000	1.831.060.000
BANGUNAN	191	02B	2.625.000	501.375.000
NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB-P2 =				2.332.435.000
NJOPTK (NJOP Tidak Kena Pajak) =				15.000.000
NJOP untuk penghitungan PBB-P2 =				2.317.435.000
PBB-P2 yang Terutang				4.634.670

MUTASI

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN - P2 YANG HARUS DIBAYAR (Rp) Bers Bayar
 SATU JUTA DELAPAN RATUS TIGA PULUH SATU RIBU ENAM PULUH
 RIBU
 TOL JATUH TEMPO 16 SEP 2019
 TEMPAT PEMBAYARAN: BANK DKI, BRI, BRI SYARIAH, BCA, MANDIRI, BNI, BTN, MAYSANK, CIMB

JAKARTA TIMUR 25 SEP 2019
 KEPALA UPRD CAKUNG
 H. SUYONO
 NIP 19611071983081001

2520191020264W04147015L - 2019/02

NAMA WP: WENNY TANHOTO
 Letak Objek Pajak: Kecamatan: CAKUNG
 Kelurahan: UJUNG MENTENG
 NOP: 31.72.060.004.002-1746.0
 SPPT Tahun/Rp: 2019 - 032 1.831.060

Diterima tgl: _____
 Tanda Tangan: _____
 Nama Terang: _____

Gambar III.2: Contoh SPPT

Sumber: Data diperoleh Praktikan

Berikut tahapan pengarsipan pada BPHTB nihil dan validasi pembayaran serta pajak reklame jenis papan dan kain:

1. Praktikan diminta oleh Kasatpel pelayanan untuk melakukan pengarsipan untuk BPHTB dan pajak reklame
2. Praktikan menggunakan komputer kosong untuk menginput data

3. Praktikan menginput data wajib pajak pada *Ms. Excel* sesuai dengan berkas yang telah diberikan kepada UPRRD Kecamatan Cakung sebagai arsip

NOP	NAMA	PERMOHONAN
317206000100603220	ZAINUDDIN	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000104605140	EKA PURWANTI	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000100701150	RISONI ARLIN	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000102407840	YULI ASTUTI	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000103902280	MUHALI	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000102404370	ROLIN	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000104607140	SUGITO	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000104601630	SUGITO	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000100806540	JULIANAH	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000100503760	SUYONO	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000102903900	SUKARSO	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000102903770	EKO SUDARWANTO	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000102900700	SALIM	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000102900850	SUKIMIN	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000102900700	ENDRA GUNAWAN	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000102408650	ASRIL A	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000104606340	JOKO SAPUTRO	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000101800710	PUJIANTO	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000100711920	DWI GAYATRI	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000100711350	IVAN RAMOS	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
317206000100000370	ARBO BOYMANAMA	PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017

Gambar III.3: Pengarsipan BPHTB nihil dan validasi pembayaran berdasarkan kelurahan

Sumber: Data diperoleh Praktikan

No SKPD	Teks Reklame	Jenis Reklame	Ukuran (m2)	Alamat Pemasangan	Tanggal Cetak
011909030802211471	PT NITTSU LEMO INDONESIA LOGISTIK	PAPAN NON PRODUK	5,25 JL. CAKUNG CIJUNJUNG KAV 14		3-Sep-19
011908220802211372	WAP + HONDA & LOGO	PAPAN NON PRODUK	7,83 JL. RAYA PENGUNGILAN NO 30 A		22-Aug-19
011908220802211356	46 BNI ATM ALFAMART METLAND	PAPAN PRODUK	0,48 JL. KOMP. BAKTENS METROPOLITAN		22-Aug-19
011908220802211358	45 BNI ATM	PAPAN PRODUK	0,48 JL. BALAI RAKYAT NO 23 RT02/04		22-Aug-19
011908220802211357	46 BNI ATM	PAPAN PRODUK	1,25 JL. PULO GEBANG NO 36 RT 11/A		22-Aug-19
011908308002211449	SEMEN TIGA RODA-TB ZIA	PAPAN PRODUK	3 JL RAYA PENGUNGILAN NO 3		30-Aug-19
011908308002211450	SEMEN TIGA RODA METRO JAYA	PAPAN PRODUK	3 JL KAYU TINGGI NO 52		30-Aug-19
011908308002211451	SEMEN TIGA RODA-TB MANDIRI	PAPAN PRODUK	3 JL RAWA KUNING NO 168		30-Aug-19
011908308002211452	SEMEN TIGA RODA TB SEJAHTERA	PAPAN PRODUK	3 JL RAWA KUNING PALAD		30-Aug-19
011908308002211453	SEMEN TIGA RODA TB ASIA JAYA	PAPAN PRODUK	3 JL TANJAKAN AURI KAV U		30-Aug-19
011908308002211454	SEMEN TIGA RODA TB SURYA JAYA	PAPAN PRODUK	3 JL KAYU TINGGI NO 1		30-Aug-19
011908308002211455	SEMEN TIGA RODA TB SIMPANGAN	PAPAN PRODUK	3 JL TANJAKAN AURI		30-Aug-19
011908308002211456	SEMEN TIGA RODA TB CAHAYA MALU	PAPAN PRODUK	3 JL KAYU TINGGI NO 35		30-Aug-19
011908308002211448	SEMEN TIGA RODA TB REGENCY JAYA	PAPAN PRODUK	3 JL R AWA KUNING NO 59		30-Aug-19
011909040802211477	TOKO GADAI	PAPAN NON PRODUK	2,63 JL BEKASI RAYA/SULTAN HBW		4-Sep-19
011908290802211438	PT SUPER STEEL INDAH	PAPAN NON PRODUK	0,71 JL. TIRAP CAKUNG KM 23		29-Aug-19
011908290802211443	M TAHIR Y LUBIS	PAPAN NON PRODUK	0,32 JL DR KRT RAJUMAN W /62		29-Aug-19
011908290802211439	PT MALINDO FEEDMILL-LOGO	PAPAN NON PRODUK	2 JL CAKUNG CIJUNJUNG KM 3,5		29-Aug-19
011909030802211473	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	PAPAN NON PRODUK	6 JL KOMP JGC RUKAN EVANUE NO 8-21		3-Sep-19
011908290802211445	MOCHI MOCHI	PAPAN NON PRODUK	1 JL KOMP JGC		29-Aug-19
011909050802211483	RUMAH MAKAN SEDERHANA	PAPAN NON PRODUK	6 JL SENTRA PRIMER TIMUR NO 19		5-Sep-19

Gambar III.4: Pengarsipan Pajak Reklame

Sumber: Data diperoleh Praktikan



Gambar III.5: Box arsip untuk penyimpanan

Sumber: Data diperoleh Praktikan

2. Menelfon Wajib Pajak dan Menerima Telefon

Ditempatkan pada bagian pelayanan membuat Praktikan pasti menangani telepon dari wajib pajak untuk keperluan tertentu. Disini Praktikan banyak melakukan komunikasi dengan Wajib Pajak, tidak hanya secara langsung, tetapi juga melalui media yang salah satunya melalui telepon.

Menurut (Nurhadi & Kurniawan, 2017) komunikasi adalah penyampaian pesan dari satu orang ke orang lain baik secara langsung maupun tidak langsung (media pendukung). Sedangkan menurut (Dr. Hardiyansyah, 2015), komunikasi itu sendiri merupakan tindakan untuk mengekspresikan suatu

gagasan, ide, pengetahuan, perasaan, pemahaman serta informasi yang ingin diungkapkan oleh orang lain yang melibatkan pihak pengirim dan penerima pesan dalam satu kelompok. Dan dari sini dapat disimpulkan komunikasi itu sendiri merupakan penyampaian maksud tertentu agar orang yang kita tuju dapat mengerti hal yang ingin kita sampaikan.

Selama 43 hari melaksanakan kegiatan ini, hanya beberapa kali menerima telepon karena telepon terletak diruang tata usaha tepatnya dilantai dua, sedangkan Praktikan ditempatkan pada pelayanan yang berada terpisah dari ruang tata usaha.

Dikutip dari *website* (Badan Pajak dan Retribusi Daerah, 2020b), tahapan yang dilakukan dalam menerima telepon dari wajib pajak yaitu:

1. Menerima telepon sebelum dering ke-3;
2. Mengucapkan salam dilanjutkan dengan nama pribadi dan instansi yang bersangkutan dan diakhiri dengan “ada yang bisa saya bantu?”;
3. Menjawab informasi yang wajib pajak tanyakan dengan ramah dan meminta maaf bila telah membuat wajib pajak menunggu;
4. Apabila pelayanan belum selesai diproses, maka berikan jawaban yang jelas dan beritahukan kepada wajib pajak untuk meninggalkan nomor telepon yang bisa dihubungi;

5. Apabila ingin mengakhiri telepon, akhiri dengan perkataan: “Baik Pak/Ibu jika sudah tidak ada yang ditanyakan lagi, terima kasih sudah menghubungi kami, selamat melanjutkan aktivitasnya kembali”.



Gambar III.6: Telepon di UPPRD Kecamatan Cakung

Sumber: Data diperoleh Praktikan

3. Mengaplikasikan Fasilitas Kantor

a. Mengaplikasikan Tata Penggunaan Mesin Pengganda

Menggandakan file sama artinya dengan memperbanyak file tersebut sesuai kebutuhan. Tujuan menggandakan yang dilakukan oleh Praktikan sebagai arsip bila dokumen tersebut diperlukan kembali. Mesin pengganda yang terdapat di UPPRD Kecamatan Cakung dapat digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan secara cepat dan efisien.

Berikut merupakan tahapan yang dilakukan dalam menggandakan suatu file:

1. Petugas meminta Praktikan untuk mengadakan dokumen dengan jumlah tertentu;
2. Kemudian Praktikan menuju ruang tata usaha dimana mesin pengganda berada disana;
3. Setelah itu, Praktikan menyalakan terlebih dahulu mesin pengganda (*photocopy*)
4. Kemudian langsung menekan tombol *copier* untuk mengandakan dokumen;
5. Setelah itu, muncul beberapa pengaturan untuk mengubah ukuran kertas yang diperlukan;
6. Dan jika sudah, Praktikan segera mengambil dokumen tersebut dan menyerahkan kepada atasan.



Gambar III.7: Mesin Pengganda di UPPRD Kecamatan Cakung

Sumber: Data diperoleh Praktikan

b. Mengaplikasikan Tata Penggunaan Mesin Pencetak

Selama berada di UPPRD, Praktikan menggunakan dua mesin *printer*; *printer* dengan model HP Laserjet P2035 dan *printer dot matrix* dengan model Epson LQ-2190. Praktikan mendapatkan *soft file* tersebut melalui *website* (Badan Pajak dan Retribusi Daerah, 2020). Berikut merupakan tahapan yang dilakukan dalam menggunakan mesin pencetak dengan model Epson LQ-2190:

1. Pertama kali Praktikan mempersiapkan dokumen terlebih dahulu yang ingin dicetak dengan Epson LQ-2190
2. Praktikan memasukan *continous form paper* pada mesin *printer*
3. Kemudian menekan tombol *on* yang berada disamping mesin
4. Lalu, mengatur kertas yang akan dicetak pada *settings* dan mengganti pengaturan *printer* menjadi Epson LQ-2190
5. Praktikan mengambil dokumen yang sudah tercetak sesuai lipatan kertas yang telah ada



Gambar III.8: Mesin Pencetak Dot Matrix Model Epson LQ-2190

Sumber: Data diperoleh Praktikan

Berikut merupakan tahapan yang dilakukan dalam menggunakan mesin pencetak dengan model HP Laserjet P2035:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin dicetak
2. Pastikan mesin *printer* telah tersambung oleh *computer*
3. Praktikan melakukan *settings* kertas dan mengganti model *printer*
4. Dokumen akan tercetak dan keluar dari mesin *printer*



Gambar III.9: Mesin Printer Type Hp Laserjet P2035

Sumber: Data diperoleh Praktikan

c. Mengaplikasikan Tata Penggunaan Mesin Penghancur Kertas (*paper shredder*)

Paper Shredder digunakan oleh Praktikan sebagai salah satu pencegahan agar data diri Wajib Pajak tetap aman apabila dibuang dan tidak terjadi penyalahgunaan dokumen.

Berikut merupakan tahapan yang dilakukan pada saat mengoperasikan mesin penghancur kertas:

1. Praktikan diminta oleh petugas pelayanan untuk mengambil dokumen yang salah pengisian atau tidak digunakan kembali untuk dimusnahkan.
2. Praktikan menuju ruangan petugas penagihan yang berada dilantai tiga

3. Kemudian menekan tombol *on* yang berada diatas mesin
4. Dan selanjutnya Praktikan memasukan dokumen yang tidak digunakan kedalam mesin penghancur kertas



Gambar III.10: Paper Shredder di UPPRD Kecamatan Cakung

Sumber: Data diperoleh Praktikan

4. Pengecekan Data Wajib Pajak Pada Sistem

Dalam melakukan kegiatannya, Praktikan tidak lepas dari kegiatan pengisian dokumen dan pengecekan data wajib pajak yang datang ke bagian pelayanan. Penggunaan teknologi internet zaman sekarang didalam lingkungan pemerintahan atau instansi tertentu, mendatangkan suatu aplikasi yang disebut *e-government*. *E-government* dikembangkan sebagai salah satu fasilitas terhadap

masyarakat dan sektor swasta untuk memudahkan dalam aksesibilitas layanan pemerintah dengan cepat dan lebih efisien melalui media digital yang canggih seperti saat ini (Nugroho, 2016).

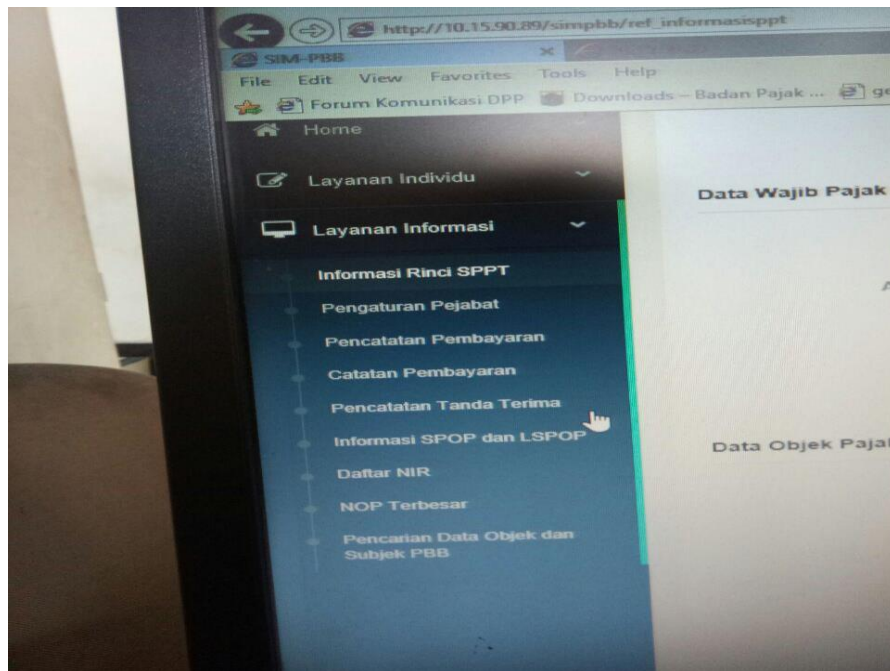
Praktikan melakukan pengecekan data melalui *system* atau *website* yang diberi nama SIMPBB atau *Ms. Excel* yang memuat data-data wajib pajak dan selalu diperbarui oleh bagian Tata Usaha setiap harinya. Sistem yang Praktikan gunakan yaitu *IP Address* yang tersambung dengan *server* utama Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD). Menurut (Sitohang, 2018) sistem informasi adalah sekumpulan komponen yang saling berkaitan antara satu sama lain dan membentuk suatu kesatuan untuk memadukan data, mengoperasikan, menyalurkan dan menyimpan informasi.

Sedangkan menurut (Firman *et al.*, 2016) sistem informasi merupakan gabungan yang sistematis dari *hardware*, *software*, jaringan *computer* dan juga sumber daya data yang bertugas untuk mengintegrasikan, mengonversikan, serta mendistribusikan informasi dalam suatu organisasi ataupun instansi.

Didalam *system* SIMPBB tersebut, terdapat berbagai layanan informasi seputar wajib pajak dan yang Praktikan biasa gunakan yaitu Layanan Informasi yang memuat:

- a. Informasi Rinci SPPT yaitu menampilkan informasi data secara rinci dari SPPT atas suatu Nomor Objek Pajak (NOP) tertentu;
- b. Pengaturan Pejabat yaitu struktur organisasi dari suatu badan di UPPRD Kecamatan Cakung;

- c. Pencatatan Pembayaran yaitu sejumlah pembayaran yang dibebankan oleh Wajib Pajak dalam kurun waktu tertentu;
- d. Catatan Pembayaran yaitu keseluruhan total pajak yang sudah lunas maupun belum lunas yang diberikan kepada wajib pajak secara rinci dan terstruktur;
- e. Pencatatan Tanda Terima yaitu surat tanda terima yang diberikan bagian pelayanan kepada wajib pajak untuk mengambil hasil maupun keperluan tertentu;
- f. Informasi SPOP dan LSPOP yaitu informasi berupa data objek wajib pajak dan subjek pajak yang dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Pajak;
- g. Daftar NIR;
- h. NOP Terbesar;
- i. Pencarian Data Objek dan Subjek PBB yaitu pencarian terhadap NOP yang di mutasi atau subjek pajak yang menjadi pemohon.



Gambar III.11: Pengecekan data WP oleh Sistem

Sumber: Data diperoleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama 43 hari mulai tanggal 01 Agustus 2019 – 30 September 2019 pada bagian pelayanan di UPPRD Kecamatan Cakung, Praktikan mengalami beberapa hambatan selama kegiatan PKL berlangsung, hambatan tersebut antara lain:

1. Berkas hasil pemrosesan sering hilang atau tidak ditemukan pada saat pencarian.

Pada bagian pelayanan ini sangat sering praktikan alami yaitu berkas yang tidak Praktikan temukan namun pada saat pengecekan, berkas telah selesai

diproses. Sehingga Praktikan merasa kesulitan dalam menemukan berkas tersebut dan sering menanyakan kepada petugas yang bertanggung jawab.

2. Penyimpanan arsip yang tidak terstruktur.

Tentunya pada divisi ini, arsip masih sangat diperlukan apabila wajib pajak meminta konfirmasi ulang dan sebagai bukti bahwa berkas tersebut telah diambil. Banyak wajib pajak yang datang kembali pada divisi pelayanan dengan keluhan belum diterimanya berkas atau lupa kapan waktu pada saat pengambilan. Praktikan diminta untuk mencari berkas yang telah diarsipkan pada *box* arsip, namun Praktikan sulit menemukan kembali karena *box* arsip tersebut tidak tersusun dengan rapi dan kode yang diberikan pada saat pengarsipan juga tidak terstruktur.

3. Wajib Pajak sering komplain atas keterlambatan hasil pada berkas yang mereka ajukan.

Adanya salah paham antara hasil pencatatan tanda terima yang dimiliki wajib pajak dengan penerima berkas permohonan pada divisi pelayanan sering sekali terjadi. Karena pada tanda terima wajib pajak tertera tanggal penyelesaian dan biasanya hanya perkiraan. Namun wajib pajak komplain bahwa tanggal yang tertera tidak sesuai atau berkas yang mereka ajukan belum selesai diproses, sehingga pada saat pengambilan berkas dimana Praktikan melakukan kegiatan PKL sering sekali menemukan wajib pajak yang komplain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Disamping hambatan yang banyak terjadi dan dialami, Praktikan juga dituntut harus dapat menyelesaikan masalah tersebut dan mengambil solusi yang tepat. Berikut beberapa upaya yang dapat Praktikan lakukan dalam mengatasi hambatan itu, diantaranya:

1. Berkas hasil pemrosesan sering hilang atau tidak ditemukan pada saat pencarian.

Dokumen dalam bahasa Inggris berasal dari kata *document* yang mempunyai arti sesuatu yang tertulis maupun tercetak dan memiliki keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan untuk disebarkan seperti semua bahan pustaka, baik berupa tulisan, cetakan maupun rekaman (Purwono, 2010). Menurut (Mulyani *et al.*, 2012) dokumen yang jumlahnya banyak memerlukan pengaturan penyimpanan yang sistematis, karena jika penyimpanan tidak sesuai dengan keadaan instansi maka dokumen akan sulit ditemukan kembali.

Untuk itu perlu teknik yang baik sehingga memudahkan dalam penemuan kembali. Menurut (Ramanda & Indrahti, 2015) sistem yang diterapkan dalam manajemen arsip harus sesuai dengan keadaan suatu instansi tersebut, sehingga pada saat arsip diperlukan, maka akan memudahkan untuk menemukan kembali arsip tersebut.

Dalam bagian pelayanan, Praktikan pasti menghadapi banyaknya berkas yang menumpuk untuk diambil oleh Wajib Pajak dalam penyelesaian tugasnya.

Banyaknya berkas yang diproses dan diserahkan kepada petugas yang lain untuk ditindak lanjuti, membuat berkas tersebut banyak terselip satu dengan yang lainnya dan ini menghambat Praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya ketika suatu berkas tidak ditemukan pada tempatnya.

Kemudian cara Praktikan menyelesaikan kendala ini yaitu dengan mengecek terlebih dahulu di SIM-PBB untuk keterangan berkas sudah selesai diproses atau belum, lalu Praktikan mencoba mencari sendiri di tumpukan berkas yang telah selesai, jika tidak menemukan berkas yang dicari, Praktikan langsung menanyakan kepada petugas yang bertanggung jawab pada berkas yang tidak ditemukan pada tempatnya. Lalu petugas yang bertanggung jawab mencari berkas tersebut dan diberikan kepada Praktikan yang kemudian Praktikan serahkan kepada wajib pajak.

2. Penyimpanan arsip yang tidak terstruktur.

Praktikan diminta untuk mencari dan mengarsip suatu berkas yang telah selesai diambil oleh wajib pajak untuk suatu saat diperlukan kembali. Namun pada saat pengarsipan di UPPRD Kecamatan Cakung tidak menerapkan sistem pengarsipan yang sebagai mana mestinya. Menurut (Mustika *et al.*, 2018) arsip dapat dikatakan sebagai suatu sejarah dan barang bukti dan dapat berupa informasi penting bagi beberapa orang, baik untuk pribadi maupun masyarakat.

Untuk itu, arsip tidak mungkin terlepas dari sebuah organisasi atau instansi, karena arsip sendiri memiliki peranan penting, yang biasanya dapat berupa

rekaman atau peristiwa penting yang tercatat secara tertulis maupun tidak tertulis. Menurut (Basuki, 2015) mengatakan bahwa arsip terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dan diperlukan dalam kegiatan sehari-hari dan masih disimpan jika diperlukan sewaktu-waktu.

Sedangkan untuk arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari di dalam administrasi negara. Sedangkan menurut Serdamayanti dalam (Sanora, 2016) mengatakan bahwa kearsipan sendiri memiliki beberapa tujuan antara lain:

1. Melakukan penghimpunan data atau informasi
2. Mencatat ulang dan kemudian mengklasifikasi data tersebut
3. Mengklarifikasi data
4. Mengolah data tersebut
5. Sebagai *accountability*
6. Menyimpan dan mengambil kembali informasi serta data dari tempat penyimpanan
7. Ketetapan penggunaan informasi

Dalam pengarsipan pada UPPRD Kecamatan Cakung, praktikan hanya melakukan pengisian informasi wajib pajak pada *Ms. Excel* yang kemudian diprint dan ditempel pada *box* arsip. Pada saat melakukan temu kembali arsip yang dibutuhkan, praktikan merasa kesulitan dalam pencarian karena instansi ini tidak menerapkan pelaksanaan fungsi manajemen kearsipan dengan baik.

Ketika penyusutan arsip, *box* arsip banyak yang menumpuk dan baru di musnahkan pada 5 tahun berikutnya. Praktikan dalam menghadapi kendala ini dengan cara menggunakan *Ms. Access* yang telah dibuat oleh petugas UPPRD Kecamatan Cakung dan mengisi identitas wajib pajak kemudian memberikan kode untuk *box* arsip berdasarkan tahun/bulan/urutan *box* arsip.

Sedangkan untuk pengarsipan pada *Ms. Excel*, Praktikan mencari kembali dengan melihat data yang telah dicantumkan dengan melakukan pengecekan melalui NOP atau nama subyek pajak kemudian mencocokkan dengan *box* arsip yang telah ditempel.

3. Wajib Pajak sering komplain atas keterlambatan hasil pada berkas yang mereka ajukan.

Praktikan dalam menjalani kewajibannya pada bagian pelayanan tentu seringkali berhubungan dan berinteraksi dengan wajib pajak. Namun beberapa wajib pajak sering memberikan keluhannya kepada praktikan jika berkasnya tidak sesuai tanggal penyelesaian atau ada kesalahan dalam pengetikan. Menurut UU Nomor 25 tahun 2009 tersebut tertulis bahwa pemerintah berkewajiban untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Menurut (Prof. Dr. Wibowo, S.E., 2012) layanan merupakan salah satu upaya untuk menyediakan fasilitas yang diperlukan serta manfaat kepada pelanggan tanpa mengeluarkan biaya dan risiko. Menurut (Daryanto & Drs.

Ismanto Setiabudi, 2014) pelayanan merupakan usaha penyediaan apa yang diperlukan dan apa yang dibutuhkan oleh orang lain.

Dan menurut Ruslan dalam (Hapsari *et al.*, 2015) *service-excellent* dapat dikaitkan sebagai jasa pelayanan yang dilakukan suatu instansi dengan berbagai cara untuk memberikan rasa puas, kepercayaan serta loyalitas kepada pelanggan. Dalam kendala yang dihadapi Praktikan tentang wajib pajak yang sering memberikan keluhan, praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan melakukan beberapa hal seperti menyampaikan informasi dengan sabar dan berurut kemudian menjelaskan dan mengarahkan wajib pajak sesuai kebutuhannya.

Dengan Praktikan melakukan hal seperti itu, Praktikan merasa sudah melakukan tanggung jawab yang seharusnya dilakukan pada bagian ini. Apabila Praktikan kurang mengerti akan informasi yang tidak praktikan ketahui, Praktikan akan langsung menanyakan kepada petugas yang berada bagian tersebut untuk informasi yang lebih jelas agar tidak terjadi *miss-communication* antara informasi yang dijelaskan Praktikan dengan wajib pajak.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama 43 hari dalam pelaksanaan kegiatan PKL ini, Praktikan mendapatkan banyak pelajaran serta pengalaman baru yang sangat bermanfaat serta berguna bagi Praktikan. Dari kegiatan kerja yang Praktikan laksanakan pada bidang pelayanan, maka dapat disimpulkan bersama bahwa:

1. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di UPPRD Kecamatan Cakung pada tanggal 01 Agustus – 30 September 2019 dari pukul 07:30 – 16:00 dan langsung ditempatkan dibagian pelayanan karena pada saat itu, petugas dibagian pelayanan tidak dapat hadir dan langsung digantikan oleh Praktikan.
2. Tujuan dan manfaat Praktikan melakukan kegiatan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi (UPPRD) Daerah Cakung yaitu untuk mengembangkan *human relation* didalam perusahaan karena bidang yang Praktikan jalankan yaitu bidang pelayanan, memberikan pengalaman serta pembelajaran dalam dunia kerja yang sesungguhnya, dan Praktikan menyusun laporan kegiatan PKL ini sebagai syarat dalam mendapatkan gelar A.Md pada program studi DIII Administrasi Perkantoran.

3. Bidang kerja Praktikan di UPPRD Kecamatan Cakung yaitu pada bagian pelayanan. Beberapa tugas praktikan dibagian pelayanan ini yaitu melayani wajib pajak dalam memberikan informasi, memberikan berkas yang telah selesai wajib pajak ajukan pada UPPRD Kecamatan Cakung, mengelola arsip, menerima telepon, menggunakan alat-alat perkantoran, dan melakukan pengecekan dan pengisian kolom pada *system* SIMPBB.

B. Saran

Untuk UPPRD Kecamatan Cakung yaitu:

1. Perusahaan atau instansi bisa menerapkan sistem pengarsipan yang baik dan benar agar dokumen atau berkas yang diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat dan tidak memakan waktu yang lama.
2. Petugas yang berada di UPPRD Kecamatan Cakung dapat memberikan arahan serta bimbingan kepada mahasiswa/i yang akan melaksanakan kegiatan PKL agar tidak terjadi kesalahan fatal yang menyangkut khalayak ramai.

Untuk Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Fakultas Ekonomi UNJ lebih *up to date* dengan buku – buku pembelajaran mengenai *customer service* dan pelayanan terbaik agar *customer* dapat merasa puas dan memiliki kepercayaan tinggi terhadap suatu pelayanan yang diberikan.

Untuk Mahasiswa adalah :

1. Mahasiswa dapat mempersiapkan diri ketika terjun kedalam dunia kerja yang sesungguhnya dan menerapkan skema selama diperkuliahan dengan aksi nyata ketika berhadapan langsung dengan dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Andika, K., Suparno, & Saptono, A. (2016). Pengaruh Kreativitas Guru Dalam Pembelajaran dan Kecerdasan Emosional Siswa Terhadap Prestasi Belajar Ekonomi Pada Siswa Kelas X di SMA Negeri 89 Jakarta. *Jurnal Ilmiah Econosains*, 14(1), 98–112. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Anggawirya, D. E. (2010). *Microsoft Access 2010*. Cirebon: PT Ercontara Rajawali & WIT.
- Badan Pajak dan Retribusi Daerah. (2020a). *Formulir Pajak Daerah dalam Pelayanan di UPPRD Kecamatan Cakung*. <https://bprd.jakarta.go.id/downloads/?category=153>
- Badan Pajak dan Retribusi Daerah. (2020b). *Tata Cara Menerima Telepon dari Wajib Pajak*. <https://bprd.jakarta.go.id/2016/01/28/tata-cara-melayani-wajib-pajak-bagi-petugas/>
- Basuki, S. (2014). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Basuki, S. (2015). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Daryanto, D., & Drs. Ismanto Setiabudi, M. P. (2014). *Konsumen dan Pelayanan Prima*. Yogyakarta: Gava Media.
- Dr. Hardiyansyah. (2015). *Komunikasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Firman, A., Wowor, H. F., Najoan, X., Teknik, J., Fakultas, E., & Unsrat, T. (2016). Sistem Informasi Perpustakaan Online Berbasis Web. *E-Journal Teknik Elektro Dan Komputer*, 5(2), 29–36. <https://doi.org/10.35793/jtek.5.2.2016.11657>
- Hapsari, A. M., Kumadji, S., & Abdillah, Y. (2015). PENGARUH EXCELLENT SERVICE TERHADAP KEPUASAN PELANGGAN SERTA DAMPAKNYA PADA LOYALITAS PELANGGAN (Survei pada Pelanggan Pizza Hut Malang Town Square). *Jurnal Administrasi Bisnis SI Universitas Brawijaya (JAB)*, 18(2), 1–9.
- Ibrahim, A. (2014). *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Arsiparis*. Jakarta: Gunadarma Ilmu.

- Martiningsih, R. R. (2015). Efektivitas Pemanfaatan Ms Excel Dalam Pembelajaran Matematika Di Smp Muhammadiyah 1 Surabaya. *Jurnal Kwangsan*, 3(2), 107–120. <https://doi.org/10.31800/jurnalkwangsan.v3i2.28>
- Mulyani, S., R, S. E., & Suyetty. (2012). *Modul Melakukan Prosedur Administrasi Untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
- Mustika, R., Aprilian, C., Desti, D. P., & Pratama, E. (2018). Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan. *Jurnal Iqra'*, 12(01), 83–98. jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/185/1487
- Nugroho, T. W. A. (2016). Analisis E-Goverment Terhadap Pelayanan Publik di Kementerian Hukum dan HAM. *JIKH*, 10(3), 276–296. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Nurhadi, Z. F., & Kurniawan, A. W. (2017). Kajian Tentang Efektivitas Pesan Dalam Komunikasi. *Jurnal Komunikasi Hasil Pemikiran Dan Penelitian*, 3(1), 90–95.
- Prof. Dr. Wibowo, S.E., M. P. (2012). *Manajemen Kinerja Edisi 3*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Purwono. (2010). *Dokumentasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 1–10. ulyususfa15@gmail.com
- Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *E-Journal Administrasi Negara*, 4(2), 1–15. [http://ejournal.an.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/06/Jurnal\(06-16-16-04-48-38\).pdf](http://ejournal.an.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/06/Jurnal(06-16-16-04-48-38).pdf)
- Sitohang, H. T. (2018). Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan. *Journal of Informatic Pelita Nusantara*, 3(1), 6–9. <https://doi.org/10.31227/osf.io/bhj5q>
- Sukirno, S. (2010). *Makro Ekonomi Teori Pengantar : Edisi Ketiga*. Jakarta: Rajawali Pers.

Lampiran 1: Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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 : 11331/UN39.12/KM/2019

26 Juli 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta
Jalan Abdul Muis No. 66, RT04/RW03, Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Revi Putri Anggraini
Nomor Registrasi : 1703517016
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 081319888987

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal **01 Agustus 2019** sampai dengan tanggal **30 September 2019**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat




Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran



Lampiran 2: Surat Balasan Izin Praktik Kerja Lapangan

 **PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**
BADAN PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH CAKUNG
Jalan Raya Penggilingan Komplek Perkampungan Industri Kecil (PIK).
Email : updcakung2@gmail.com
JAKARTA

Jakarta, 3 Oktober 2019

Nomor : 11861 / -072
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Keterangan PKL

Yth
Kepada
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : H. Suyono
NIP : 196111071983081001
Jabatan : Kepala UPPRD Cakung
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Revi Putri Anggraini
No. Registrasi : 1703517016
Jurusan : D3 Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cakung dengan baik pada tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cakung


H. Suyono
196111071983081001

Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 3 SKS

Nama : Revi Putri Anggraini
 No.Registrasi : 1703517016
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran B 2017
 Tempat Praktik : UPRD Kecamatan Cakung
 Alamat Praktik/Telp : Perkampungan Industri Kecil No 112, RT
 06/10, Penggilingan, Kec.Cakung/
 (021) 22861625

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at, 2 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 5 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 6 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 7 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 8 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at, 9 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 12 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at, 16 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 September 2019
 Penilai,

[Signature]
 NIP. 197308211985031001

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
Lamar: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Revi Putri Angraini
No.Registrasi : 1703517016
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran B 2017
Tempat Praktik : UPPRD Kecamatan Cakung
Alamat Praktik/Telp : Perkampungan Industri Kecil No.112, RT
06/10, Penggilingan, Kec.Cakung/
(021) 22861625

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Agustus 2019	1. Paraf	
2.	Jum'at, 23 Agustus 2019	2. Paraf	
3.	Senin, 26 Agustus 2019	3. Paraf	
4.	Selasa, 27 Agustus 2019	4. Paraf	
5.	Rabu, 28 Agustus 2019	5. Paraf	
6.	Kamis, 29 Agustus 2019	6. Paraf	
7.	Jum'at, 30 Agustus 2019	7. Paraf	
8.	Senin, 2 September 2019	8. Paraf	
9.	Selasa, 3 September 2019	9. Paraf	
10.	Rabu, 4 September 2019	10. Paraf	
11.	Kamis, 5 September 2019	11. Paraf	
12.	Jum'at, 6 September, 2019	12. Paraf	
13.	Senin, 9 September 2019	13. Paraf	
14.	Selasa, 10 September 2019	14. 1211	Mengikuti kegiatan FFL dari kampus sakit
15.	Rabu, 11 September 2019	15. 1211	

Jakarta, 30 September 2019
Penilai,



(..... dicit)
NIP. 197302211995031001

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



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

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 3 SKS

Nama : Revi Putri Angraeni
 No.Registrasi : 1703517016
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran B 2017
 Tempat Praktik : UPPRD Kecamatan Cakung
 Alamat Praktik/Telp : Perkampungan Industri Kecil No.112, RT
 06/10, Penggilingan, Kec.Cakung/
 (021) 22861625

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 12 September 2019	1. Paraf	
2.	Jum'at, 13 September 2019	2. Paraf	
3.	Senin, 16 September 2019	3. Paraf	
4.	Selasa, 17 September 2019	4. Paraf	
5.	Rabu, 18 September 2019	5. Paraf	
6.	Kamis, 19 September 2019	6. Paraf	
7.	Jum'at, 20 September 2019	7. Paraf	
8.	Senin, 23 September 2019	8. Paraf	
9.	Selasa, 24 September 2019	9. Paraf	
10.	Rabu, 25 September 2019	10. Paraf	
11.	Kamis, 26 September 2019	11. Paraf	
12.	Jum'at, 27 September 2019	12. 1211	Masuk kuliah
13.	Senin, 30 September 2019	13. Paraf	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 September 2019
 Penilai,



(Signature)
 NIP. 197308211995031001

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

Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan (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) 4721237/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS

Nama : REVI PUTRI ANGGRAINI
 No.Registrasi : 1703517016
 Program Studi : D3 - ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : UPPRD KECAMATAN CARUNG
 Alamat Praktik/Telp : PEKAMPUNGAN INDUSTRI KECIL NO. 112,
RT 06/10. PENGGILINGAN, KEC CARUNG. /
(021) 22861629

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		885	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf																												
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5: Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*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.fe.unj.ac.id



UK QUALITY ASSURANCE STANDARD

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Revi Putri Anggraini
No.Registrasi : 1703517016
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : UPPRD Kecamatan Cakung
Pimpinan : H. Suyono
Periode : 01 Agustus 2019 – 01 September 2019

No.	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Kamis	1 Agustus 2019	- Diberikan arahan untuk pengambilan berkas di pelayanan	
2.	Jum'at	2 Agustus 2019	- Penginputan arsip BPHTB nihil dan validasi pembayaran	
3.	Senin	5 Agustus 2019	- Mengambil hasil BPHTB nihil - Mencari dan memberikan pembebasan pbb pensiunan PNS maupun non-PNS - Memberikan informasi untuk pendaftaran baru/perpanjangan reklame	
4.	Selasa	6 Agustus 2019	- Penginputan arsip BPHTB nihil dan memasukkan ke dalam box arsip dan di labelin	
5.	Rabu	7 Agustus 2019	- Penginputan arsip PBB dengan permohonan mutasi, pembetulan SPPT, data baru dan salinan	
6.	Kamis	8 Agustus 2019	- Penginputan arsip PBB dengan permohonan mutasi, pembetulan SPPT, data baru dan salinan	
7.	Jum'at	9 Agustus 2019	- Penginputan arsip BPHTB nihil pada ms.excel - Penginputan arsip reklame jenis kain/papan pada ms.excel	
8.	Senin	12 Agustus 2019	- Mencari dan memberikan BPHTB nihil dan validasi pembayaran	
9.	Selasa	13 Agustus 2019	- Mencari dan memberikan SKPD reklame kepada WP dan menuliskan peneng jika sudah membayar	



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.fe.unj.ac.id



			<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dan memberikan hasil BPHTB nihil dan validasi pembayaran - Mencari dan memberikan PBB dengan permohonan mutasi, dan pembetulan SPPT 	
10.	Rabu	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dan memberikan validasi pembayaran BPHTB - Memberikan arahan untuk perpanjang/pembuatan baru reklame - Fotocopy SPPT - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran 	
11.	Kamis	15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Print out SPTPD Pajak Hotel dan Restoran - Print out surat pernyataan dan SPOPD - Print out tunggakan pembayaran PBB dan pencatatan pembayaran - Mencari dan memberikan BPHTB nihil - Menerima pajak reklame yang sudah bayar dan menuliskan peneng untuk diberikan kepada WP - Pelaporan untuk pajak hotel, restoran dan hiburan 	
12.	Jum'at	16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan dan pengarsipan PBB dengan permohonan mutasi, pembetulan SPPT, pembuatan data baru dan salinan dan dimasukkan ke dalam box arsip sesuai tahun, bulan, dan kelurahan di Ms. Access 	
13.	Senin	19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Print out SPTPD pajak restoran - Pelaporan pajak restoran - Mencari dan memberikan berkas BPHTB nihil dan validasi bayar - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran - Memberikan konfirmasi kepada WP perihal pengajuan yang ditolak sesuai isi SK 	
14.	Selasa	20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Print out SPTPD pajak restoran - Pelaporan pajak restoran - Mencari dan memberikan 	



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.fe.unj.ac.id



			<ul style="list-style-type: none"> - BPHTB nihil dan validasi bayar - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran - Memberikan konfirmasi kepada WP perihal pengajuan yang ditolak sesuai isi SK 	
15.	Rabu	21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dan memberikan BPHTB nihil dan validasi pembayaran kepada WP - Mencari PBB untuk permohonan mutasi dan data baru 	
16.	Kamis	22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan ekspedisi berkas yang telah selesai di proses dari bagian pelayanan ke tata usaha untuk dicatat sebagai surat masuk - Menurunkan berkas yang sudah selesai diproses ke bagian pelayanan - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran - Mencari berkas pembebasan dan pengurangan PBB - Mencari kembali SPPT yang telah diarsipkan untuk difotocopy 	
17.	Jum'at	23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan informasi kepada WP perihal permohonan ditolak berdasarkan SK - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran - Pelaporan pajak restoran - Menurunkan berkas pembebasan PBB dari bagian penagihan dan memfotocopy menjadi 2 rangkap 	
18.	Senin	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari berkas yang sudah diarsipkan melalui Ms. Access untuk diambil SPPT asli kemudian di fotocopy - Mencari PBB untuk permohonan mutasi dengan menggunakan system website SIM PBB 	
19.	Selasa	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek di website dan memberikan print scan putih bagi yang mengajukan 	



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.fe.unj.ac.id



			permohonan mutasi dan cetak massal 2020.	
20.	Rabu	28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dan memberikan BPHTB nihil dan menstempel berkas - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran - Pelaporan pajak hotel - Memberikan print scan putih untuk yang sudah melunasi pembayaran tahun 2019 dan cetak massal 2020 	
21.	Kamis	29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari berkas PBB dengan permohonan mutasi, salinan, dan data baru pada ms.access - Memberikan print scan putih untuk yang sudah melunasi pembayaran tahun 2019 dan cetak massal 2020 - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran 	
22.	Jum'at	30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan informasi reklame untuk pendaftaran baru - Menerima berkas untuk perpanjangan reklame dan menuliskan tanda terima pengambilan - Mengecek di system PBB yang sudah terupdate/terekam - Memberikan print scan putih bila SPPT tidak dicetak dan akan dicetak massal 2020 	
23.	Senin	2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan pajak restoran, hotel dan memberikan SSPD dan SPTPD - Print out SPTPD pajak hotel - Menerima perpanjangan reklame dan menuliskan tanda terima pengambilan - Mengecek di system PBB yang sudah terupdate/terekam - Memberikan print scan putih bila SPPT dicetak massal 2020 - Menuliskan dan memberikan peneng untuk reklame 	
24.	Selasa	3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas untuk perpanjangan reklame - Mengecek di system PBB yang 	



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.fe.unj.ac.id



UKAS ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

			<ul style="list-style-type: none"> - sudah terupdate/terekam - Memberikan print scan putih bila SPPT dicetak massal 2020 - Menuliskan dan memberikan peneng untuk reklame - Mencari PBB untuk permohonan mutasi, pembedulan SPPT, data baru maupun salinan 	
25.	Rabu	4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek di system PBB yang sudah terupdate/terekam - Memberikan print scan putih bila SPPT dicetak massal 2020 - Mencari dan memberikan BPHTB nihil dan validasi bayar - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran 	
26.	Kamis	5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas untuk perpanjangan reklame - Mengecek di system PBB yang sudah terupdate/terekam - Memberikan print scan putih bila SPPT dicetak massal 2020 - Menuliskan dan memberikan peneng untuk reklame - Mencari PBB untuk permohonan mutasi, pembedulan SPPT, data baru maupun salinan 	
27.	Jum'at	6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas untuk perpanjangan reklame - Mengecek di system PBB yang sudah terupdate/terekam - Memberikan print scan putih bila SPPT dicetak massal 2020 - Menuliskan dan memberikan peneng untuk reklame - Mencari PBB untuk permohonan mutasi, pembedulan SPPT, data baru maupun salinan 	
28.	Senin	9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas untuk perpanjangan reklame - Mengecek di system PBB yang sudah terupdate/terekam - Memberikan print scan putih bila SPPT dicetak massal 2020 - Menuliskan dan memberikan peneng untuk reklame - Mencari PBB untuk permohonan mutasi, pembedulan 	



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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			<ul style="list-style-type: none"> SPPT, data baru maupun salinan - Memberikan nomor surat LHP - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran 	
29.	Selasa	10 September 2019	IZIN DARI KAMPUS KARENA KKL	
30.	Rabu	11 September 2019	IZIN SAKIT	
31.	Kamis	12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan informasi kepada WP perihal permohonan ditolak berdasarkan SK - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran - Melayani WP yang identitasnya bermasalah pada SPPT nya 	
32.	Jum'at	13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari berkas untuk permohonan mutasi dan data baru - Mencari dan memberikan BPHTB nihil dan validasi bayar kepada WP - Melakukan expedisi berkas ke bagian tata usaha - Menerima laporan pembayaran reklame dan menuliskan peneng - Memberikan informasi untuk pendaftaran baru reklame - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran 	
33.	Senin	16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas untuk perpanjangan reklame dan menuliskan tanda terima pengambilan - Mengecek di system PBB yang sudah terupdate/terekam - Memberikan print scan putih bila SPPT dicetak massal 2020 - Menuliskan dan memberikan peneng untuk reklame - Mencari PBB untuk permohonan mutasi, pembetulan SPPT, data baru maupun salinan - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran - Menemukan kembali SPPT yang telah diarsipkan melalui Ms. Access 	
34.	Selasa	17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas untuk perpanjangan reklame dan menuliskan tanda terima 	



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.fe.unj.ac.id



			<ul style="list-style-type: none"> - pengambilan - Mengecek di system PBB yang sudah terupdate/terekam - Memberikan print scan putih bila SPPT dicetak massal 2020 - Menuliskan dan memberikan peneng untuk reklame - Mencari PBB untuk permohonan mutasi, pembetulan SPPT, data baru maupun salinan - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran - Menemukan kembali SPPT yang telah diarsipkan melalui Ms. Access 	
35.	Rabu	18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dan memberikan BPHTB nihil dan validasi bayar kepada WP - Mencari PBB dengan pengajuan mutasi, data baru, pembetulan SPPT maupun salinan - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran - Menerima pelaporan pajak restoran dan hotel - Memberikan SSPD dan SPTPD hotel dan restoran - Menerima berkas perpanjangan reklame dan memberikan tanda terima pengambilan 	
36.	Kamis	19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas untuk perpanjangan reklame - Mengecek di system PBB yang sudah terupdate/terekam - Memberikan print scan putih bila SPPT dicetak massal 2020 - Menuliskan dan memberikan peneng untuk reklame - Mencari PBB untuk permohonan mutasi, pembetulan SPPT, data baru maupun salinan - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran 	
37.	Jum'at	20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran - Mencari dan memberikan 	



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.fe.unj.ac.id



			BPHTB nihil dan validasi bayar kepada WP - Memberikan berkas PBB dengan permohonan mutasi - Memberikan pembebasan PBB dan pengurangan PBB - Mengecek di system informasi rinci SPPT dan melihat pencatatan pembayarannya	
38.	Senin	23 September 2019	- Pengarsipan BPHTB nihil dan validasi bayar - Pengarsipan SKPD reklame jenis papan/kain - Mencari kembali SPPT di Ms.Access yang telah diarsipkan dan memfotocopy	
39.	Selasa	24 September 2019	- Pelaporan pajak restoran, hotel dan memberikan SSPD dan SPTPD - Print out SPTPD pajak hotel - Menerima perpanjangan reklame dan menuliskan tanda terima pengambilan - Mengecek di system PBB yang sudah terupdate/terekam - Memberikan print scan putih bila SPPT dicetak massal 2020 - Menuliskan dan memberikan peneng untuk reklame	
40.	Rabu	25 September 2019	- Pengarsipan BPHTB nihil dan validasi pembayaran - Pengarsipan SKPD reklame jenis papan/kain - Pengarsipan PBB yang telah diambil dan memasukkannya ke dalam box arsip	
41.	Kamis	26 September 2019	- Pengarsipan PBB yang telah diambil dan memasukkannya ke dalam box arsip - Mencari SPPT yang telah diarsipkan melalui Ms.Access - Mencari kembali berkas BPHTB nihil berdasarkan kelurahan	



*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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

42.	Jum'at	27 September 2019	IZIN MASUK KULIAH	
43.	Senin	30 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dan memberikan pembebasan BPHTB dan validasi bayar kepada WP - Mencari PBB dengan pengajuan mutasi, data baru, pembetulan SPPT maupun salinan - Print out tunggakan PBB dan pencatatan pembayaran - Menerima pelaporan pajak restoran dan hotel - Memberikan SSPD dan SPTPD hotel dan restoran - Menerima berkas perpanjangan reklame dan memberikan tanda terima pengambilan 	

Jakarta, 30 September 2019
Penilai,



NIP : 197308211995031001

Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Lembar Konsultasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Revi Putri Anggraini
2. No. Registrasi : 1703517016
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP 195801101983031002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian Pelayanan
Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi (UPPRD)
Kecamatan Cakung

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	09 April 2020	Revisi Bahasa Asing dan Typo	Sesuaikan kaidah penulisan & lihat pedoman PKL	
2	12 April 2020	Pengajuan Bab I	Perhatikan penulisan bahasa asing	
3	14 April 2020	Revisi Bab I	Lanjutkan Bab II	
4	18 April 2020	Pengajuan Bab II	Lanjutkan Bab III	
5	19 April 2020	Pengajuan Bab III	Sesuaikan teori dengan dafpus, lihat tahun jurnal/buku	
6			Perhatikan bahasa asing (italic), font dan line spacing	
7	22 April 2020	Revisi Bab III	Lanjutkan Bab IV	
8	23 April 2020	Pengajuan Bab IV	Periksa kembali dari awal	
		ACC Laporan PKL		
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

Lampiran 7. Kartu Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

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

- | | |
|----------------------|------------------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : Revi Putri Anggraini |
| 2. No.Registrasi | : 1703517016 |
| 3. Program Studi | : D3 Administrasi Perkantoran 2017 |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : 14 Mei 2020 |

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, SE., M.Bus, Mgt., Sys	1. Tambahkan posisi praktikan di struktur organisasi dan bertanggungjawab kepada siapa	13	
2		2. Kesimpulan dan saran sebagai jawaban dari Bab I	33-34	
3		3. Teori disesuaikan dengan daftar pustaka	35-36	
4				
5	Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	1. Perbaiki di Bab III (penggunaan kata <i>input</i> , <i>search</i> , <i>file</i> , <i>server</i> , <i>complain</i>)	16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 31, 32	
6		2. Hindari definisi menurut KBBI karena kurang ilmiah	20	
7		3. Penggunaan kata hubung "dan" untuk menyatukan antar kalimat	26, 30, 31	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL 14 hari setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

Lampiran 8: Turnitin

PKL Revi Putri 25/4/2020

ORIGINALITY REPORT

11 %	8 %	0 %	7 %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	2 %
2	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	2 %
3	repository.upnvj.ac.id Internet Source	1 %
4	repository.bsi.ac.id Internet Source	1 %
5	repository.unair.ac.id Internet Source	1 %
6	Submitted to Universitas Diponegoro Student Paper	1 %
7	bprd.jakarta.go.id Internet Source	<1 %
8	Submitted to Udayana University Student Paper	<1 %
9	www.scribd.com Internet Source	<1 %

10	id.scribd.com Internet Source	<1 %
11	ojs.uho.ac.id Internet Source	<1 %
12	fajarwatiyuni8.blogspot.com Internet Source	<1 %
13	efarostya.blogspot.com Internet Source	<1 %
14	ml.scribd.com Internet Source	<1 %
15	hendriyustiar.blogspot.com Internet Source	<1 %
16	Submitted to iGroup Student Paper	<1 %
17	jurnal.uinsu.ac.id Internet Source	<1 %
18	wijirocha.blogspot.com Internet Source	<1 %
19	library.binus.ac.id Internet Source	<1 %
20	Putriaz Rahmi. "Tranformation and Needs Room Layout Design that Determine the Footwear Industry Function in Residential Jakarta", ARTEKS : Jurnal Teknik Arsitektur, 2016	<1 %

Publication

21 Mainita Hidayati. "ANALISIS PERUBAHAN TARIF PAJAK DAERAH BERDASARKAN UU NO.28 TAHUN 2009 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH (STUDI KASUS: PAJAK KENDARAAN BERMOTOR (PKB) DI PROVINSI DKI JAKARTA)", Reformasi Administrasi, 2018 **<1%**

Publication

22 Submitted to Padjadjaran University **<1%**

Student Paper

23 Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia **<1%**

Student Paper

24 Submitted to Politeknik Negeri Bandung **<1%**

Student Paper

Exclude quotes Off

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography Off

Lampiran 9: Surat Pernyataan Sidang PKL

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP : 19580110 198303 1002

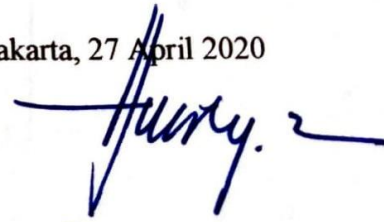
Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Revi Putri Anggraini
NIM : 1703517016
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Angkatan : 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) semester 112 (Seratus Dua Belas) dengan judul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Pelayanan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Kecamatan Cakung”**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 27 April 2020



Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP. 195801101983031002