

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**

**KECAMATAN PASAR REBO**

**FELIA DIPA KUSUMA WARDANI**

**1703517017**



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Felia Dipa Kusuma Wardani. 1703517017. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Pendataan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Pasar Rebo. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.2020.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan kegiatan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dalam melaksanakan PKL, Praktikan diberikan tugas untuk mengoperasikan alat otomatisasi kantor, bertelpon, mengarsip, pengolahan data dan merekap.

Selama Praktikan melaksanakan tugas, Praktikan menemukan beberapa kendala. Pertama, proses pengarsipan masih menggunakan metode manual. Kedua, pulang terlambat karena tugas yang menumouk saat mendekati jam kerja, dan ketiga kesulitan dalam menagih pajak pada wajib pajak.

Solusi yang dihadapi karena dengan adanya kendala yaitu, praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dan bidang kerja yang praktikan lakukan dan menambah wawasan dengan belajar. Selain itu, lebih aktif dan tegas dalam menyelesaikan suatu kendala

## LEMBAR PERSETUJUAN

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Marsofiyati, S.Pd., M.Pd  
NIP : 198004122005012002

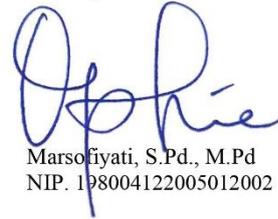
Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Felia Dipa Kusuma Wardani  
NIM : 1703517017  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Angkatan : 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Laporan PKL semester VI dengan judul “Laporan Praktik Kerja Lapangan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Pasar Rebo”.

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

Jakarta, 5 Mei 2020



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198004122005012002

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Tujuan dibuatnya Laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran untuk dapat melatih mahasiswa/i membiasakan diri untuk membaca dan memahami keadaan di luar kampus yaitu di dunia pekerjaan. Penulis berharap dengan diselesaikan laporan ini, penulis dapat mengetahui lebih dalam tentang Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan banyak terimakasih khususnya kepada kedua orang tua atas izinnya, bekal dan doa yang telah diberikan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, dan juga kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, diantaranya:

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran dan selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Teman – teman yang sudah banyak memberikan saya dukungan.
3. Orang tua dan adik yang selalu memberi dukungan dan doa yang tidak pernah putus kepada penulis.
4. Serta pihak-pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu-persatu

Sudah tentu dalam penulisan laporan ini praktikan memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun dari setiap pembaca sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dalam menuju perubahan dan kemajuan perkembangan Universitas Negeri Jakarta. Sekali lagi penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian. Aamiin

Jakarta, Mei 2020

Felia Dipa Kusuma

Wardani

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul .....</b>	<b>i</b>
<b>Lembar Eksekutif .....</b>	<b>ii</b>
<b>Lembar Pengesahan .....</b>	<b>iii</b>
<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>iv</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>v</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan .....</b>	<b>2</b>
<b>C. Kegunaan PKL .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Tempat PKL .....</b>	<b>5</b>
<b>E. Alasan Memilih Tempat PKL .....</b>	<b>5</b>
<b>F. Jadwal Waktu PKL .....</b>	<b>6</b>
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM UPPRD PASAR REBO</b>	
<b>A. Sejarah Perusahaan .....</b>	<b>10</b>
<b>B. Struktur Organisasi UPPRD Pasar Rebo .....</b>	<b>13</b>
<b>C. Visi dan Misi.....</b>	<b>15</b>
<b>D. Kegiatan Umum Perusahaan .....</b>	<b>15</b>

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

<b>A. Bidang Kerja .....</b>	<b>17</b>
<b>B. Pelaksanaan Kerja .....</b>	<b>17</b>
<b>C. Kendala Yang Dihadapi .....</b>	<b>31</b>
<b>D. Cara Mengatasi Kendala .....</b>	<b>34</b>

### **BAB IV PENUTUP**

<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>39</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>40</b>

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Teknologi digital yang mengalami perkembangan pada dunia kerja menyebabkan perubahan sistem yang digunakan untuk mewujudkan visi perusahaan. Sesuai dengan yang dikatakan oleh Menteri Perindustrian Airlangga Hartanto bahwa Indonesia membutuhkan 17 juta tenaga yang melek teknologi pada lima tahun mendatang. Tenaga kerja yang baru tersebut diharapkan dapat menciptakan peluang yang signifikan terhadap perekonomian terutama yang berbasis digital di Indonesia kedepannya. Seperti masalah pendataan yang memerlukan peran teknologi untuk keefektifan kinerja. Oleh sebab itu, lulusan baru harus memahami kesekretariatan baik secara manual maupun otomatis dengan media elektronik.

Banyak hal yang harus dipelajari dalam kesekretariatan, seperti pendataan dan otomatisasi perkantoran. Hal ini perlu dilatih sejak awal karena apabila terjadi kesalahan dalam kesekretariatan maka kegiatan perusahaan yang lainnya tidak akan berjalan dengan baik. Oleh sebab itu, kesekretariatan sebaiknya diperhatikan dan dipahami dengan optimal agar kegiatan perusahaan yang lainnya dapat berjalan dengan efektif.

Dengan demikian Universitas Negeri Jakarta mempunyai program praktik kerja lapangan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa semester

lima. Hal ini bertujuan untuk mengimplementasikan teori yang diajarkan selama proses perkuliahan tentang kesekretariatan dengan praktik yang dilakukan pada dunia kerja, sebagai bentuk pengenalan dan persiapan menghadapi dunia kerja, dan sebagai tempat untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki dan berkaitan dengan posisi kesekretariatan.

Selain itu kegiatan PKL juga dapat mengembangkan sikap disiplin, bertanggung jawab, mandiri, dan kreatif untuk menyelesaikan kendala-kendala yang di hadapi selama melakukan kegiatan PKL seperti proses pengarsipan yang masih manual sehingga proses pengarsipan menjadi lama dan praktikan harus lembur untuk menyelesaikan tugas yang baru diberikan ketika mendekati jam pulang sehingga praktikan selalu pulang terlambat.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, maksud dari pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Sebagai syarat wajib mahasiswa/i D3 Administrasi Perkantoran dalam memenuhi tugas mata kuliah praktik kerja lapangan.
2. Sebagai sarana mahasiswa/i dalam mengimplementasikan teori yang diajarkan selama proses perkuliahan dengan praktik yang dilakukan pada dunia kerja.
3. Sebagai bentuk pengenalan dan persiapan menghadapi dunia kerja

4. Sebagai tempat untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki dan berkaitan dengan posisi pada dunia kerja yang diinginkan.

Adapun tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan sebagai calon tenaga kerja yang mumpuni di bidang kesekretariatan
2. Mengembangkan sikap disiplin, bertanggung jawab, mandiri, dan kreatif untuk menyelesaikan kendala-kendala yang di hadapi selama melakukan kegiatan PKL
3. Mendorong praktikan agar dapat mempelajari bidang pekerjaan yang bersangkutan dengan administrasi perkantoran

### **C. Kegunaan PKL**

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan setiap Senin – Jumat selama 40 hari kerja pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pasar Rebo, adapun kegunaan praktik kerja lapangan bagi pihak-pihak terkait diantaranya sebagai berikut :

1. Bagi Fakultas
  - a. Untuk menjalin hubungan kerjasama antara pihak perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.

- b. Untuk meningkatkan mutu lulusan diploma agar dapat bersaing memasuki dunia kerja.
  - c. Sebagai bahan evaluasi program dan kurikulum yang selama ini sudah diterapkan dan menemukan keserasian dengan tenaga kerja yang dibutuhkan.
2. Bagi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pasar Rebo
- a. Sebagai sarana untuk memberikan pembelajaran praktikum kepada mahasiswa yang nantinya menjadi calon tenaga kerja terampil.
  - b. Untuk memenuhi tanggung jawab sosial kelembagaan pada dunia pendidikan
  - c. Membantu dalam kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran
  - d. Menjalin kerjasama yang menguntungkan pihak Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pasar Rebo dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bagi Mahasiswa
- a. Untuk menambah pengalaman pada bidang pekerjaan administrasi perkantoran yang akan digunakan sebagai bahan persaingan dalam mencari pekerjaan.
  - b. Untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki dan berkaitan dengan posisi pada dunia kerja yang diinginkan.

- c. Untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja, baik dari segi pengetahuan tentang pekerjaan, kemampuan dalam bekerja cerdas dan *attitude* yang dibutuhkan oleh perusahaan.

#### **D. Tempat PKL**

Selama 40 hari kerja, praktikan melakukan praktik kerja lapangan pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pasar Rebo, adapun tempat dan bagian praktik kerja lapangan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Nama perusahaan : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pasar Rebo

Sub Divisi : Pendataan

Bidang Usaha : Layanan Pajak dan Retribusi Daerah

Alamat : Kantor Kecamatan Ps Rebo, Jl. Raya Bogor KM 27  
(Indomilk) Ps Rebo, Jakarta Timur 13710

Telepon : 021-8710233

Email : [uppdpasarrebo@gmail.com](mailto:uppdpasarrebo@gmail.com)

#### **E. Alasan Memilih Tempat PKL**

UPPRD merupakan perusahaan umum milik negara, sehingga praktikan ingin mendapatkan pengalaman bekerja diperusahaan negeri. Selain itu, perusahaan yang dipilih sesuai dengan jurusan praktikan yaitu administrasi

perkantoran. Seperti yang praktikan lakukan saat menjalankan PKL, praktikan melakukan pekerjaan seperti mengolah data dan otomatisasi kantor.

#### **F. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 40 hari dari Senin – Jumat pukul 07.30 – 16.00. Terhitung sejak tanggal 5 Agustus 2019 – 30 September 2019. Ditempatkan pada divisi pendataan yang dibimbing oleh Bapak Achmad Fahmi. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan melalui beberapa tahapan diantaranya :

##### 1. Tahap awal (persiapan)

Pada tahap ini praktikan mencari informasi perusahaan yang membuka lowongan untuk magang/kerja praktik melalui media elektronik. Selain itu praktikan juga aktif menanyakan kepada orang tua, saudara, tetangga dan teman-teman dari universitas lainnya yang sudah melaksanakan praktik kerja lapangan. Setelah memperoleh informasi mengenai tempat kerja praktik, praktikan mendatangi bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mengajukan surat permohonan kerja praktik yang kemudian diteruskan ke Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan (BAAK). Setelah surat permohonan melaksanakan praktik kerja lapangan selesai dibuat, selanjutnya praktikan mendatangi UPPRD Pusat pada tanggal 29 Juli 2019 untuk menanyakan apakah UPPRD menerima mahasiswa untuk melakukan kerja praktik. Selanjutnya pihak

UPPRD pusat menanyakan domisili yang kemudian praktikan diberikan surat balasan untuk ditempatkan di UPPRD Kecamatan Pasar Rebo. Selanjutnya pada tanggal 2 Agustus 2019, praktikan mendatangi kantor UPPRD Pasar Rebo untuk menyerahkan surat perizinan kerja praktik dari UPPRD Pusat. Praktikan menemui Ibu Septi yang kemudian beliau mengizinkan pelaksanaan kerja praktik pada tanggal 5 Agustus 2019.

## 2. Tahap pelaksanaan

Praktik kerja lapangan dilaksanakan mulai tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019 dimulai dari pukul 7.30 – 16.00 namun terkadang pihak perusahaan meminta untuk menyelesaikan tugas hingga pukul 17.00. Pada tanggal 2 Agustus 2019 praktikan menemui Ibu Septi untuk melakukan konfirmasi kerja praktik dan praktikan diperkenankan melakukan kerja praktik mulai tanggal 5 Agustus 2019. Pada hari pertama masuk praktikan bertemu dengan Ibu Ira bagian Tata Usaha dan disambut oleh karyawan disana. Praktikan memperkenalkan diri, berkenalan dengan staf karyawan dan menjelaskan maksud tujuan kerja praktik supaya karyawan UPPRD dapat membantu dan memberikan arahan. Selain perkenalan, praktikan juga diberikan arahan mengenai jam kerja, jam istirahat, pakaian, dan aturan-aturan yang berlaku diperusahaan. Berikut adalah beberapa rangkaian kegiatan selama kerja praktik:

### Rangkaian kegiatan

Hari/tanggal	Pukul	Kegiatan	Pembimbing
Rabu, 7/8/19	09.00	Melakukan input data mengenai	Northy Hollivath
Rabu, 7/8/19	12.00	Istirahat, shalat dan makan	-
Rabu, 7/8/19	13.00	Melakukan pengarsipan surat	Eva Desi
Rabu, 7/8/19	15.00	Melakukan fotokopi surat yang akan dikirim	Achmad Fahmi
Rabu, 7/8/19	16.30	Pulang	-

Tabel 2.1

Sumber : data yang diolah

### 3. Tahap penulisan laporan kerja praktik

Selama pelaksanaan kerja praktik, praktikan diberikan tugas untuk bertanggung jawab mengurus pendataan sehingga penulisan laporan hanya bisa dikerjakan di rumah. Jadwal pengerjaan tugas dari UPPRD Pasar Rebo yang padat juga menyebabkan praktikan tidak bisa mengerjakan laporan di kantor. Namun para pegawai di perusahaan selalu menanyakan laporan

praktik yang harus ditulis sehingga praktikan dapat melakukan bimbingan kepada para pegawai mengenai perusahaannya. Praktikan dibantu oleh pembimbing lapangan dalam hal pengumpulan data yang diperlukan untuk bahan penyusunan laporan.

## **BAB II**

# **TINJAUAN UMUM UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PASAR REBO**

### **A. Sejarah Perusahaan**

Pengelolaan pajak di Indonesia dibagi menjadi dua bagian, yaitu pajak pusat dan pajak daerah. Pajak pusat yaitu pengelolaannya baik dari segi administrasi hingga penyaluran hasil pungutan pajak dilakukan oleh pemerintah pusat yang nantinya akan dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Pajak dan berhubungan langsung dengan Kementerian Keuangan. Sedangkan pajak daerah pengelolaannya dilakukan oleh pemerintah daerah setempat yakni BPRD (Badan Pajak dan Retribusi Daerah) pungutan yang dilakukan dari daerah setempat hasilnya akan dialokasikan untuk daerah tersebut.

BPRD adalah salah satu unsur pelaksana dari Pemerintah Daerah. Awal mula dibentuknya BPRD adalah dengan adanya Surat Keputusan Daerah Perwakilan Kota Sementara Djakarta Raja No. 18/D.K tanggal 11 September 1952 yang sebelumnya bernama Suku Bagian Pajak. Selanjutnya pada tahun 1956 Suku Bagian Pajak diubah namanya menjadi Bagian Pajak, pada (Lembaran Kotapradja Djakarta Raja No. 6 tahun 1958) maupun Peraturan Pajak Kendaraan Alat Pengangkutan Djakarta Raja 1958.

Kemudian pada tahun 1996 kembali mengalami perubahan nama berdasarkan Keputusan Gubernur DKI Djakarta menjadi Urusan Pendapatan Pajak DKI Jakarta. Selanjutnya berdasarkan instruksi yang dikeluarkan Gubernur DKI Jakarta pada tahun 1981 perubahan nama kembali terjadi, menjadi Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta sampai pada tahun 2008. Pada tahun 2011 berdasarkan peraturan Gubernur nama Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta berubah menjadi UPPD (Unit Pelayanan Pajak Daerah) yang masih menjadi bagian dari DPP (Dinas Pelayanan Pajak). Hingga pada tahun 2016 sampai dengan saat ini, UPPD berubah nama menjadi UPPRD (Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah).

UPPRD Pasar Rebo adalah satuan Unit tingkat kecamatan dari BPRD yaitu Badan Pajak dan Retribusi Daerah. UPPRD Pasar Rebo berlokasi di Kantor Kecamatan Pasar Rebo yang terletak di Jalan Raya Bogor. UPPRD Pasar Rebo menangani pembayaran pajak dan pengalokasian pajak di wilayah Pasar Rebo. UPPRD Pasar Rebo menangani berbagai macam jenis pajak diantaranya :

a. Pajak balik nama kendaraan bermotor

Adalah pajak atas perubahan hak milik kendaraan bermotor karena jual-beli, tukar menukar, hibah, maupun warisan.

b. Pajak hiburan

Pajak hiburan diperuntukan bagi perseorangan atau suatu badan yang menyediakan hiburan berupa tontonan film, pentas kesenian dan budaya, pameran, permainan bilyar, akrobat, sulap, kontes kecantikan, pertandingan olahraga dan lain-lain.

c. Pajak hotel

Dipungut berdasarkan layanan yang disediakan termasuk fasilitas olahraga, hiburan, penyewaan ruangan hotel dan sebagainya.

d. Pajak parkir

Wajib pajak yang merupakan perseorangan atau badan yang menyelenggarakan tempat parkir kendaraan bermotor dengan kapasitas 10 kendaraan roda empat dan 20 kendaraan roda dua.

e. Pajak reklame

Objek pajaknya adalah papan *billboard*, selebaran, spanduk, reklame suara, reklame film, reklame stiker dan reklame peragaan. Wajib pajaknya adalah perseorangan atau badan yang melakukan pemasangan reklame sebagai media iklan ditempat umum.

f. Pajak penerangan jalan

Subjek pajak penerangan jalan adalah perseorangan atau badan yang menggunakan listrik dari PLN, baik untuk rumah pribadi atau bangunan lainnya.

g. Pajak bumi dan bangunan

Diperuntukan bagi perseorangan atau badan yang memiliki sebidang tanah beserta bangunannya yang menempati suatu wilayah.

h. Pajak kendaraan bermotor

Objek pajaknya adalah pemilik kendaraan bermotor berupa perseorangan ataupun badan instansi.

Sebagai pemberian sebuah pelayanan terbaik kepada masyarakat khususnya kepada wajib pajak baik secara tatap muka maupun melalui layanan telepon, maka UPPRD Pasar Rebo menjalankan tugasnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan disepakati. Yaitu mulai dari segi penampilan, sikap empati dan responsif dalam menangani pelanggan, fasilitas yang disediakan dan ketepatan waktu dalam pengerjaan.

**B. Struktur Organisasi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pasar Rebo**

UPPRD Pasar Rebo adalah Unit dari Badan Pelayanan Pajak Daerah di wilayah Pasar Rebo. UPPRD memiliki bagian – bagian divisi yang terdiri atas Kepala Subbag Tata Usaha, KA Satpel Pendataan, KA Satpel Pelayanan dan KA Satpel Penagihan. Semua bagian – bagian divisi tersebut dibawah oleh Kepala Unit.

UPPRD Pasar Rebo memiliki struktur organisasi yang terdiri atas :

1. Kepala Unit

Kepala unit bertugas untuk memimpin dan melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD di masyarakat. Kepala unit bertugas untuk melakukan koordinasi pada sub bagian tata usaha dan satuan pelaksana dan bertanggungjawabkan tugas dan fungsi UPPRD.

2. Sub Bagian Tata Usaha bertugas untuk menyusun rencana kerja dan anggaran, melaksanakan rencana kerja dan anggaran, menyusun standar pengerjaan teknis dan melakukan kerja sama dengan bagian kecamatan dan kelurahan.

3. Satuan Pelaksana Pelayanan bertugas untuk memberikan layanan informasi perpajakan daerah, menerima dan melakukan validasi pembayaran pajak daerah, membuat nota risalah perpajakan daerah membuat laporan pertanggungjawaban.

4. Satuan Pelaksanaan Pendataan bertugas untuk mencari informasi data subjek dan objek pajak daerah, melakukan verifikasi atas penutupan pajak, melakukan penyempurnaan peta Zona Nilai Tengah, membuat dan melaporkan hasil laporan pertanggungjawaban.

5. Satuan Pelaksana Penagihan bertugas untuk pemeriksaan wajib pajak, konfirmasi data wajib pajak, melakukan proses permohonan angsuran dan membuat laporan pertanggungjawaban.

Semua satuan unit saling berkoordinasi dan membuat laporan pertanggungjawaban atas kinerja yang sudah dilakukan sesuai dengan fungsi UPPRD Pasar Rebo.

### **C. Visi dan Misi**

Visi dan misi adalah serangkaian tujuan dan langkah – langkah untuk mencapai tujuan tersebut. Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi. Karena visi dan misi merupakan patokan arah perusahaan untuk dapat meraih tujuan perusahaan. Berdasarkan peraturan Daerah nomor 5 tahun 2016 tentang organisasi perangkat daerah dibentuklah badan pajak dan retribusi daerah (BPRD) Provinsi DKI Jakarta dan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pasar Rebo memiliki :

#### **1. Visi**

Menjadikan Badan Pajak dan Retribusi Daerah yang mampu mewujudkan kemandirian fiskal dalam pembangunan kota jakarta khususnya daerah Pasar Rebo.

#### **2. Misi**

Untuk mewujudkan visi UPPRD Pasar Rebo memiliki misi yaitu Optimalisasi penerimaan pajak daerah dan optimalisasi penerimaan retribusi daerah

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

UPPRD Pasar Rebo bertugas untuk melayani wajib pajak dalam menunaikan kewajiban membayar pajak dan melayani keluhan mengenai perpajakan. Mulai dari pajak PBB, pajak kendaraan, pajak reklame, pajak hiburan, pajak parkir dan lain-lain. UUPRD Pasar Rebo buka pukul 08.00 dan tutup pukul 16.00 setiap hari Senin – Jumat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan di UPPRD Pasar Rebo, praktikan ditempatkan pada Divisi pendataan yang bertugas untuk menunjang dan membantu keberlangsungan sistem perusahaan yang ada.

Adapun bidang kerja yang dilaksanakan Praktikan selama PKL sebagai berikut :

1. Bidang Otomatisasi Kantor
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Pengolahan Data
4. Bidang Kesekretariatan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada saat PKL dilakukan, hari pertama praktikan bertemu dengan Ibu Ira selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha, beliau menjelaskan dan memberikan arahan mengenai tata tertib yang berlaku, kewajiban yang harus dilaksanakan dan hak yang diterima. Kemudian praktikan diberikan tugas oleh Ibu Northy selama melaksanakan praktik kerja lapangan. Praktikan ditempatkan pada

divisi pendataan dan diberikan arahan serta tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Berikut adalah tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan:

#### 1. Melakukan Pengolahan Data

Menurut (Arikunto, 2002), data merupakan segala fakta dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi, sedangkan informasi adalah hasil pengolahan data yang dipakai untuk suatu keperluan. Pengolahan data adalah sebuah proses manipulasi data ke dalam bentuk informasi yang memiliki makna dan arti dari setiap informasi tersebut. Sedangkan informasi adalah sebuah hasil dari suatu kegiatan yang dilakukan dan mengandung data-data.

Tugas pertama yang praktikan lakukan adalah pengolahan data, yaitu dengan memilah dokumen yang sudah lengkap dan yang belum lengkap.

Praktikan melakukan beberapa pendataan diantaranya :

##### a. Pendataan dilakukan berdasarkan jenis surat.

Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara tertulis oleh satu pihak kepada pihak yang lainnya. Surat yang dikerjakan oleh praktikan dalam pendataan yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat dari pihak masyarakat kepada pihak pendataan UPPRD Pasar Rebo. Sedangkan surat keluar

adalah surat yang dikirim dari pihak pendataan UPPRD Pasar Rebo dan ditujukan kepada pihak masyarakat dan instansi.



Gambar 3.1

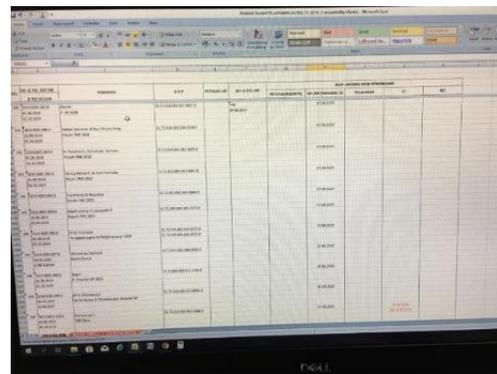
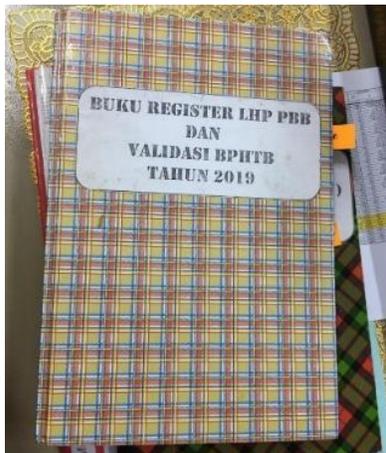
Sumber : diolah oleh Praktikan

Pendataan dokumen lengkap dan tidak lengkap

b. Pendataan PBB dan BPHTB

PBB atau Pajak Bumi dan Bangunan adalah pungutan atas tanah dan bangunan yang muncul karena adanya keuntungan dan/atau kedudukan sosial ekonomi bagi seseorang atau badan yang memiliki suatu hak atasnya, atau memperoleh manfaat dari padanya, sedangkan BPHTB atau Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan bangunan (Mardiasmo, 2016). PBB dan BPHTB dilakukan untuk melakukan pemungutan pajak bagi wajib pajak yang memiliki bangunan dan memiliki hak atas bangunan yang ditempati.

Pada pelaksanaan PKL, praktikan melakukan pendataan mengenai register LHP PBB dan validasi BPHTB tahun 2019. Praktikan melakukan input data yang ditulis pada buku kedalam format penulisan excel.



Gambar 3.2 dan 3.3

Sumber : data diolah

Pendataan reklame

### c. Pendataan reklame

Reklame adalah media yang memiliki tampilan yang berfungsi sebagai media memperkenalkan dan mempromosikan suatu hal yang berkaitan untuk kepentingan komersial. Praktikan melakukan pendataan mengenai reklame yang terdaftar di Kecamatan Pasar Rebo. Dengan cara menerima data yang diberikan oleh pegawai yang melakukan

survey reklame yang berada di kawasan Kecamatan Pasar Rebo dan melakukan input data ke dalam sistem yang telah disediakan

## 2. Bidang Kesekretariatan

Kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat meliputi kegiatan yang berhubungan dengan otomatisasi kantor. Jadi, kesekretariatan menyatakan kegiatan dan tata kerja kerjanya. Bidang kesekretariatan yang dilakukan oleh Praktikan, yaitu :

### a. Menerima panggilan telepon masuk

Praktikan ditugaskan untuk menerima setiap panggilan telepon yang masuk. Apabila penelpon menanyakan sesuatu yang tidak praktikan pahami, maka praktikan akan menyerahkan panggilan telepon tersebut kepada karyawan yang menangani masalah tersebut. Berikut adalah tata cara penerimaan panggilan telepon yang masuk :

- a. Praktikan mengangkat gagang telepon dan mengucapkan salam (*greeting*) kepada penelpon, contoh : “selamat pagi pak/bu, ada yang bisa kami bantu?)
- b. Setelah itu praktikan menanyakan kebutuhan penelpon
- c. Lalu Praktikan menyiapkan pulpen dan kertas untuk mencatat kebutuhan dan keperluan penelpon.
- d. Praktikan mencatat segala poin yang diucapkan oleh penelpon.

- e. Kemudian praktikan menanyakan kembali apakah masih ada yang ingin disampaikan
- f. Jika tidak ada, praktikan menutup pembicaraan dengan mengucapkan salam dan terimakasih.



Gambar 3.4

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Menerima telepon masuk

- b. Melakukan panggilan telepon keluar

Praktikan ditugaskan oleh karyawan melakukan panggilan telepon keluar apabila ada hal mengenai penagihan pajak bumi dan bangunan, pajak reklame dan lainnya. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan saat melakukan panggilan telepon keluar :

- a. Praktikan mencatat perintah dari karyawan seperti perihal yang ingin disampaikan dan siapa yang dituju

- b. Selanjutnya praktikan menekan tombol nomor telepon konsumen yang dituju
- c. Lalu praktikan mengenalkan diri dan perusahaan
- d. Kemudian praktikan menyampaikan pesan terkait penagihan pajak bumi dan bangunan
- e. Praktikan mencatat jawaban dari konsumen atau pihak masyarakat
- f. Praktikan mengucapkan terimakasih dan salam penutup
- g. Selanjutnya praktikan memberikan laporan kepada karyawan mengenai hasil dari penagihan pajak bumi dan bangunan



Gambar 3.5

Panggilan telepon keluar

### 3. Melakukan otomatisasi perkantoran

Otomatisasi kantor menurut (Sedarmayanti, 2009) “cara pelaksanaan prosedur dan tata cara kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang

menyeluruh dan seefisien mungkin atau mesin, sehingga bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan dengan baik”. Otomatisasi perkantoran dilakukan untuk memudahkan proses kesekretariatan pada sebuah instansi perusahaan. Otomatisasi perkantoran dapat memberikan keuntungan yang lebih besar melalui proses pengambilan keputusan dengan lebih baik dan dapat mempermudah pekerjaan yang dilakukan. Manfaat dari otomatisasi perkantoran adalah dapat mengurangi kebutuhan sumber daya manusia dalam jumlah besar, memerlukan sedikit tempat yang digunakan untuk menyimpan data dan pekerjaan dapat selesai dengan lebih efisien karena pegawai yang melakukan dapat memperbarui data secara bersamaan dalam hal perubahan jadwal. Proses pelaksanaan otomatisasi perkantoran yang dilakukan oleh praktikan diantaranya :

a. Fotokopi

Fotokopi adalah proses penggandaan suatu dokumen dengan menggunakan mesin pengganda. Menurut KBBI, fotokopi adalah sebuah hasil produksi dari penggandaan suatu objek fotografis ke dalam bentuk kertas. Langkah-langkah dalam melakukan fotokopi dokumen yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen diurutkan halamannya, apabila halaman lebih dari 10 maka praktikan akan melepas perekat (stapler/klip) untuk memudahkan proses penggandaan dokumen.

2. Praktikan menyalakan mesin pengganda dengan menekan tombol “*on*”
3. Kemudian praktikan mengisi kertas kosong ke dalam wadah yang tersedia pada mesin pengganda
4. Selanjutnya praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan,
5. Lalu praktikan menekan opsi “*copy document*” dan klik opsi “*black and white*”
6. Setelah itu tekan tombol “OK”
7. Setelah mesin pengganda mengeluarkan hasil gandaan dokumen, praktikan membereskan dokumen yang sudah digandakan.



Gambar 3.6

Sumber : data diolah oleh praktikan  
Mesin pengganda (*fotocopy*)

b. Mencetak dokumen

Selain melakukan penggandaan, praktikan juga melakukan cetak dokumen dari bentuk *softcopy* kedalam bentuk cetak tulisan. Mencetak adalah sebuah proses menuangkan sebuah tinta ke dalam kertas. Langkah – langkah yang dilakukan oleh praktikan saat melakukan cetak dokumen atau *printing* adalah sebagai berikut :

1. Praktikan diberikan *softcopy* oleh staf karyawan dan meminta diminta untuk mencetaknya
2. Praktikan menekan tombol ”*power*” pada alat pencetak (*printer*)
3. Praktikan meletakkan kertas kosong yang digunakan sebagai kertas untuk mencetak dokumen
4. Praktikan melakukan langkah-langkah didalam komputer yaitu :  
*file >> print >> ok*
5. Kemudian praktikan mengambil hasil cetakan dokumen



Gambar 3.7

Sumber : data diolah

### Pencetakan dokumen

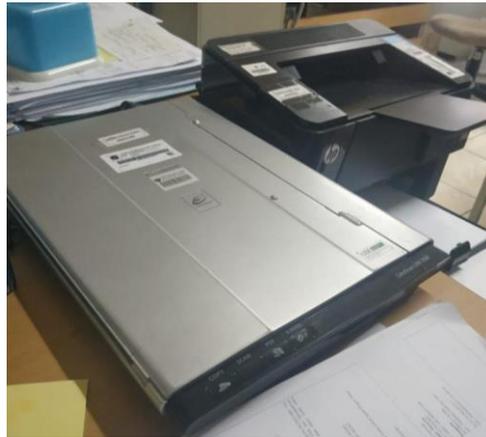
c. Memindai dokumen (*scanning*)

Selain penggandaan dalam bentuk kertas, praktikan diminta untuk melakukan penggandaan yang hasilnya adalah berupa *softcopy* atau biasa disebut pemindaian. Pindai atau pemindaian adalah penggandaan sebuah gambar atau teks ke dalam bentuk digital. Pemindaian dilakukan dengan mesin pemindai dan berikut merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk memindai sebuah dokumen :

1. Praktikan diminta untuk memindai sebuah dokumen surat tugas
2. Praktikan meminta *id* karyawan untuk dikirimkan hasilnya melalui aplikasi *outlook*
3. Praktikan menyalakan mesin pemindai dengan menekan tombol *power*
4. Setelah itu praktikan memasukan dokumen surat tugas tersebut diatas kaca mesin
5. Praktikan menekan tombol "*scan document*" dan memilih opsi "*send to*" yang otomatis hasilnya akan diterima oleh karyawan

tersebut. Dokumen yang dipindai dapat diterima melalui surat elektronik atau *email* dan dapat langsung diterima melalui komputer yang terhubung dengan mesin pemindai.

6. Setelah selesai melakukan pemindaian surat tugas, praktikan merapikan kembali dan menyerahkan dokumen surat tugas tersebut kepada karyawan yang bersangkutan.



Gambar 3.5

Sumber : data diolah

Mesin pemindai

- d. Menghancurkan dokumen yang tidak perlu

Dokumen adalah surat penting yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi sebagai bukti ataupun keterangan. Alat ini bertujuan untuk menghancurkan kertas yang sudah tidak terpakai

sehingga dapat meminimalisasi penyalahgunaan dokumen atau surat oleh pihak lain. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan :

1. Karyawan memberikan kertas yang sudah tidak terpakai dan harus dibuang atau dihancurkan
2. Praktikan menyalakan mesin penghancur kertas dengan menekan tombol *power*
3. Kondisi kertas harus berupa lembaran dan sudah terbebas dari perekat seperti stapler atau klip
4. Kertas dimasukkan ke lubang penghancur dan alat tersebut akan menghancurkan kertasnya
5. Matikan kembali mesin penghancur kertasnya apabila telah selesai digunakan



Gambar 3.6

Sumber : data diolah oleh praktikan

## Mesin Penghancur Kertas

### 4. Melakukan pengarsipan dokumen

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh organisasi atau perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Kearsipan sangat diperlukan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan dari suatu instansi perusahaan. Dengan adanya pengarsipan maka dokumen akan tersimpan dan tersusun dengan rapi dan akan memudahkan pihak-pihak yang membutuhkan dokumen lama. Karena arsip berfungsi sebagai bukti dari sebuah surat atau dokumen yang masuk dan keluar. Menurut KBBI, arsip adalah sebuah dokumentasi penerbitan pers yang dikeluarkan oleh suatu instansi resmi, disimpan dan dan dipelihara di tempat yang khusus.

Pada kelas perkuliahan sudah dipelajari teori tentang kearsipan, dan hal ini sangat membantu praktikan untuk melakukan praktik pengarsipan secara langsung dan nyata. Pada saat seperti inilah praktikan dapat membandingkan antara teori yang diajarkan dikelas perkuliahan dengan praktikum yang dilakukan diperusahaan.



Gambar 3.7

Sumber : data diolah oleh praktikan

### Pengarsipan

## C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala adalah segala hal yang dapat menghambat suatu proses pekerjaan. Kendala dapat membatasi, menghalangi dan mencegah pencapaian tujuan perusahaan yang sudah ditetapkan dan dapat menyebabkan pembatalan suatu pekerjaan. Kendala tidak dapat dihindari tetapi dapat diminimalisasi dengan memberikan sebuah solusi dari kendala-kendala yang dihadapi.

Dalam melaksanakan pekerjaan praktik kerja lapangan di UPPRD Pasar Rebo, praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala dapat didefinisikan sebagai segala sesuatu yang menghambat suatu sistem untuk mencapai kinerja yang lebih tinggi. Menurut [Fogarty:1991] mengatakan bahwa “ada dua jenis kendala yang dihadapi, yaitu batasan fisik dan batasan non fisik. Batasan fisik

adalah batasan yang berhubungan dengan suatu kondisi kapasitas tertentu seperti mesin, sedangkan batasan non fisik merupakan batasan yang berhubungan dengan permintaan dari pasar.”

Menurut [Elihayu M. : 2009] mengatakan “bahwa sistem manajemen memiliki batasan dalam mencapai tujuan yaitu berupa kendala”. Dalam pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan praktikan menemukan beberapa kendala yang dapat mempengaruhi kinerja dari UPPRD Pasar Rebo. Kendala-kendala tersebut didapatkan dari pihak internal UPPRD Pasar Rebo dan pihak eksternal dari masyarakat yang menunggak membayar pajak. Beberapa kendala tersebut diantaranya adalah sebagai berikut :

1) Proses pengarsipan masih menggunakan metode manual

Praktikan mengamati bahwa UPPRD Pasar Rebo melakukan pengarsipan pada dokumen dan persuratan menggunakan kertas dan map, hal ini menimbulkan ketidakefektifan kinerja pada proses pengarsipan. Sehingga banyaknya biaya, waktu dan tenaga yang dikeluarkan oleh praktikan maupun staf karyawan dalam proses pengarsipan. Dalam satu hari kerja, praktikan melakukan pengarsipan sebanyak 900 surat, hal ini sangat menjadi kendala praktikan untuk mencari pengalaman selain arsip. Hal ini juga menyebabkan alat tulis yang digunakan menjadi cepat habis sehingga diperlukan biaya untuk menangani kendala teknis tersebut.

Kendala yang ditemukan pada divisi pendataan UPPRD Pasar Rebo sesuai dengan konsep kendala yang dikemukakan oleh [Fogatty:1991] kategori kendala antara lain adalah batasan fisik dan batasan non fisik. Batasan fisik adalah batasan yang berhubungan internal perusahaan yaitu suatu kondisi kapasitas tertentu seperti mesin, sedangkan batasan non fisik merupakan batasan yang berhubungan dengan eksternal perusahaan yaitu permintaan dari pasar.

2) Kesulitan dalam menagih pajak kepada wajib pajak

Praktikan seringkali melakukan panggilan telepon kepada wajib pajak yang mengalami tunggakan dalam membayar pajak, namun wajib pajak memberikan tanggapan yang lama sehingga UPPRD Pasar Rebo mengeluarkan surat teguran hingga sanksi lain seperti memberikan penempelan stiker penunggak pajak.

Pajak Daerah menurut Undang-Undang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah No 28 Tahun 2009 yaitu merupakan sumbangan yang bersifat wajib kepada daerah yang terutang oleh perseorangan maupun instansi yang bersifat memaksa. [Devas:1989] fungsi pajak adalah sebagai sumber keuangan negara atau *budgetair* artinya pajak adalah salah satu bentuk pemasukan kas negara untuk membayar pengeluaran yang bersifat rutin maupun pembangunan. Minimnya pengetahuan tentang fungsi pembayaran pajak menyebabkan wajib pajak mengulur proses pembayaran pajak.

3) Pulang terlambat karena tugas yang menumpuk mendekati jam pulang.

Praktikan seringkali mengalami *overtime* atau lembur dikarenakan tugas yang diberikan selalu mendekati jam pulang. Proses manajemen waktu yang kurang baik dan staf karyawan yang kurang disiplin menyebabkan praktikan harus mengalami *overtime* atau lembur. Tugas biasanya diberikan setelah jam ashar dengan alasan staf karyawan mengerjakan tugas lainnya yang baru datang dari pusat. Memperhatikan manajemen waktu sangatlah penting, karena salah satu fungsi manajemen waktu adalah untuk mencapai efektivitas kerja.

Manajemen waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan pemantauan terhadap waktu yang digunakan agar menjadi efektif, efisien dan produktif. Manajemen waktu yang diatur dengan baik memiliki keuntungan bagi perusahaan diantaranya dapat menghemat pengeluaran atas listrik yang digunakan saat mengerjakan tugas lembur. Selain itu dapat membuat seseorang atau karyawan dapat mengistirahatkan badan dan pikirannya sehingga esok hari dapat memulai pekerjaan dengan maksimal.

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

Beberapa kendala yang dialami oleh praktikan pada masa praktik kerja lapangan memiliki beberapa solusi berdasarkan dari teori dan praktikal, diantaranya sebagai berikut :

1. Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Amsyah dalam Putri (2012:2) bahwa pengelolaan terdiri dari proses penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali dan pemeliharaan sebuah arsip. Arsip sangatlah penting dalam sebuah perusahaan sehingga arsip perlu diperlakukan khusus dan memiliki prosedur penyimpanan arsip. Menurut Barthos (2012:50) menyebutkan hal yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan arsip adalah dengan memperhatikan ruangan penyimpanan, penjagaan, pertolongan pada arsip yang rusak.

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sebuah sistem aplikasi yang mengelola dokumen kertas berupa *print out* yang sudah di *upgrade* ke dalam format media digital berupa *softcopy* dalam bentuk file doc, ppt, xls. Dwg, 3gp dan lain-lain. Beberapa ahli mengemukakan tentang penggunaan media digital dalam proses pengarsipan dapat berdampak positif pada keefektifan kinerja perusahaan. Menurut Sugiarto [2005:140] apabila suatu perusahaan atau instansi telah mengubah sistem manual menjadi sistem kearsipan elektronik akan mendapatkan kemudahan dan keuntungan bagi penggunanya, yaitu : pelayanan yang meningkat, menghemat waktu pengerjaan, menghemat biaya dan tempat menyimpan arsip dan melindungi dokumen-dokumen penting.

Apabila telah terjadi perubahan metode yang digunakan dalam proses pengarsipan, maka perusahaan akan mencapai efektivitas kerja. Efektivitas kerja adalah suatu kondisi pencapaian suatu kinerja yang dilakukan oleh

manajemen perusahaan untuk memberikan nilai dan guna yang diharapkan. Sehingga efektivitas kerja adalah kemampuan manajemen perusahaan dalam memilih tujuan dan peralatan yang menunjang pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan.

Jadi menurut teori diatas dapat Praktikan simpulkan bahwa efektivitas kearsipan yang dimaksud adalah dengan memaksimalkan media yang ada sehingga proses pengarsipan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat dan biaya yang dikeluarkan tidak banyak. Sehingga praktikan memberikan solusi untuk UPPRD Pasar Rebo untuk mengubah pengarsipan manual menjadi pengarsipan elektronik .

2. Menurut informasi yang diberikan oleh staf karyawan UPPRD Pasar Rebo apabila ada wajib pajak yang terlambat membayar pajak, maka akan diberikan surat teguran. Namun apabila surat teguran tidak membuat wajib pajak untuk menyegerakan membayar pajak, maka unit usaha akan diberikan label stiker penunggak pajak.

Berdasarkan UU KUP 2007 Pasal 8 menyebutkan bahwa wajib pajak yang menunggak maka akan didenda sebanyak 2% perbulan dari jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran.

Kurangnya pengecekan yang dilakukan oleh staf karyawan juga menyebabkan terlambatnya data wajib pajak yang terlambat membayar.

Surat teguran yang terlalu lama dibuat juga menyebabkan wajib pajak tidak menyegerakan membayar pajak. Penerapan ilmu manajemen mengenai perencanaan, eksekusi dan pengontrolan perlu dilakukan. Pihak UPPRD Pasar Rebo sebaiknya melakukan perencanaan untuk membuat surat teguran kepada wajib pajak yang hampir memasuki masa jatuh tempo. Selanjutnya wajib pajak diingatkan untuk segera melakukan pembayaran pajak dan kemudian saat sudah memasuki jatuh tempo, pihak UPPRD Pasar Rebo langsung memberikan peringatan terakhir sekaligus melakukan kontrol terhadap wajib pajak. Sehingga penunggakan pembayaran pajak dapat di minimalisir dan hasil dari pembayaran pajak dapat segera dimanfaatkan dengan baik untuk peningkatan pembangunan daerah setempat.

Selain itu, berdasarkan UU No 19 Tahun 2000 tentang penagihan pajak menyebutkan bahwa penagihan pajak adalah sebuah tindakan agar wajib pajak segera membayar dan melunasi biaya penagihan pajak. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk melakukan penagihan pajak, yaitu dengan surat paksa dan penyitaan. Apabila utang pajak tidak dilunasi oleh wajib pajak selama 2x24 jam setelah surat paksa diberikan maka pejabat akan menerbitkan surat penyitaan.

Solusi yang dapat diberikan oleh praktikan kepada UPPRD Pasar Rebo adalah dengan membuat perencanaan surat teguran, memberikan sanksi yang lebih berat sehingga wajib pajak dapat menaati pembayaran pajak

yang telah memasuki jatuh tempo. Selain itu, perlu dilakukan tindakan persuasif guna memberikan kesadaran bagi wajib pajak.

3. Praktikan yang sering kali terlambat pulang ke rumah merasa dirugikan.

Manajemen waktu adalah sebuah perencanaan, proses dan tindakan yang telah ditentukan secara sadar untuk melakukan suatu proses kegiatan dalam waktu tertentu dengan menggunakan sumber daya yang efektif, efisien dan produktif. Menurut (Claessens:2007) menyebutkan bahwa penggunaan teknik manajemen waktu yang maksimal akan berpengaruh secara langsung dengan kinerja, kepuasan serta dapat mengurangi tingkat kecemasan.

Selain itu, beberapa teori terkait dengan fungsi manajemen telah dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah dikemukakan oleh *George R. Terry* dalam Zannah (2016) menyebutkan beberapa fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Dalam suatu perusahaan dibutuhkan fungsi manajemen supaya visi dan misi perusahaan dapat tercapai dengan cara yang efektif dan efisien.

Menurut Jewell dan Siegall dalam Zannah (2016) salah satu aspek yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja adalah aspek fisik yang berhubungan dengan lingkungan kerja, kondisi fisik karyawan, jenis pekerjaan, waktu kerja dan keadaan ruangan. Apabila sistem manajemen waktu tidak

dijalankan dengan baik, maka karyawan sulit untuk mencapai kepuasan dalam bekerja. Sehingga praktikan memberikan solusi kepada UPPRD Pasar Rebo supaya memperhatikan manajemen waktu yang baik sehingga dapat meminimalisasi jam pulang yang melebihi batas agar mencapai kepuasan kerja bagi setiap karyawan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan memiliki beberapa kesimpulan diantaranya sebagai berikut:

1. Praktikan melakukan kerja praktik pada divisi pendataan. Selama melakukan kerja praktik, praktikan dibimbing oleh Bapak Achmad Fahmi selaku pengolah data pendataan. Praktikan melakukan tugas-tugas administrasi seperti menggunakan mesin pengganda, mesin pemindai, melakukan panggilan telepon dengan wajib pajak, melakukan pengarsipan dan menginput data.
2. Dalam proses pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala yang menjadi penghambat dalam mewujudkan visi perusahaan, beberapa kendala tersebut adalah lebih memakan waktu pada proses pengarsipan yang masih menggunakan metode manual dan praktikan selalu pulang terlambat karena tugas yang menumpuk mendekati jam pulang.
3. Dari beberapa kendala diatas, Praktikan mencoba mencari keterkaitan kendala dengan beberapa teori yang relevan dan kemudian mencoba untuk memberikan beberapa solusi yaitu mengubah sistem pengarsipan menjadi

arsip elektronik, membuat perencanaan surat teguran dan meningkatkan manajemen waktu.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil laporan kerja praktik yang sudah dijabarkan, praktikan memiliki beberapa saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, UPPRD Pasar Rebo dan untuk praktikan selanjutnya, yaitu diantaranya sebagai berikut :

### **1. Bagi praktikan selanjutnya**

Bagi praktikan selanjutnya diharapkan untuk mencari informasi terkait dengan posisi bidang kerja praktik, hal ini bertujuan agar tidak terjadi kekeliruan dalam melakukan kerja praktik terutama bagi program studi administrasi perkantoran.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Dilakukannya seminar atau pengarahan terhadap mahasiswa/i yang akan melakukan praktik kerja lapangan, sehingga mahasiswa/i tidak mengalami kesulitan dan dapat terarah.

### **3. Bagi UPPRD Pasar Rebo**

Lebih memperhatikan manajemen waktu sehingga mahasiswa/i tidak perlu melakukan penambahan jam kerja atau lembur dan lebih meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dan bersikap tegas pada setiap wajib pajak yang menunda untuk membayar pajak

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pajak dan Retribusi Daerah. <https://bprd.jakarta.go.id> diakses pada 4 Maret 2020
- Riadi, Muchlisin. 2019. *Manajemen Waktu*.  
<https://www.kajianpustaka.com/2019/02/manajemen-waktu> diakses pada 7 Maret 2020
- Fachri, Muhammad. 2017. *Apakabar MEA di Indonesia*.  
<https://www.kompasiana.com/apa-kabar-mea-di-indonesia> diakses pada 7 Maret 2020
- Litigasi. 2018. *Dokumen Elektronik Kedudukannya di dalam Hukum*.  
<https://litigasi.co.id/dokumen-elektronik-kedudukannya-di-dalam-hukum> diakses pada 7 Maret 2020
- Komalasari, Tia Dwitiani. 2019. *Indonesia Butuh 17 Juta Tenaga Kerja Baru Melek Teknologi* [www.pikiran-rakyat.com/ekonomi/amp/pr-01312797/indonesia-butuh-tenaga-kerja-baru-melek-teknologi](http://www.pikiran-rakyat.com/ekonomi/amp/pr-01312797/indonesia-butuh-tenaga-kerja-baru-melek-teknologi) diakses pada 2 Maret 2020
- Pendidikanmu. 2020. *Pengertian Surat*. <https://pendidikan.co.id/pengertian-surat/> diakses pada 7 Maret 2020

Si Manis. 2019. *Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar, Tujuan, Fungsi dan Jenis*

*Surat Masuk dan Surat Keluar Lengkap.*

<https://www.pelajaran.co.id/2019/01/pengertian-surat-masuk-dan-surat->

[keluar](#)- diakses pada 7 Maret 2020

Arikunto. (2002). *Definisi Pengolahan Data.*

Dewi, Winda Rulfana. 2016. Kontribusi Pajak Hotel dan Pajak Reklame Dalam

Meningkatkan Pendapatan Daerah. *Jurnal Perpajakan Vol. 10 No. Hlm 2*

Eryanto, H., & Marsofiyati. (2015). Kepemimpinan, Mengenal Tipe dan Gaya

Kepemimpinan. *Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.*

Eryanto, H., & Marsofiyati. (2015). Manajemen Perkantoran. *Jakarta: Lembaga*

*Pengembangan Pendidikan UNJ.*

Faslah, R., Marsofiyati, & Savitri. (2013). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Disiplin Kerja

Terhadap Produktivitas Kerja Pada Karyawan PT. Kabelindo Murni. *Jurnal*

*Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPEB).*

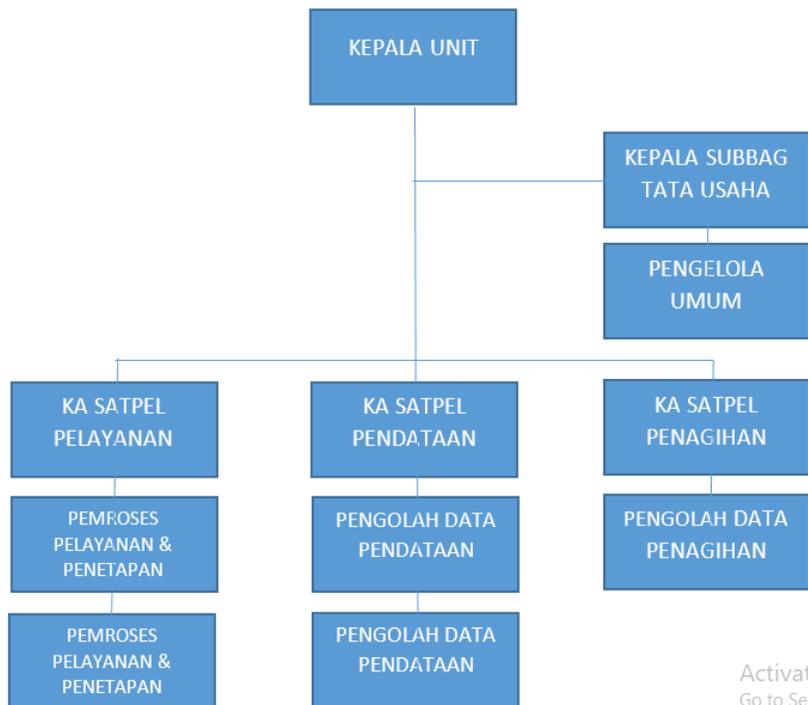
Gea, Antonius Atosokhi. 2014. Time Management : Menggunakan Waktu Secara

Efektif dan Efisien. *Jurnal Humaniora Vol. 5 No. 2. Hlm 779*

- Marsufiyati, H. E. (2015). *Manajemen Perkantoran . Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta*
- Mufidah, Yanuarisqi Anisatul. 2013. Efektifitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik Di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. *Jurnal Skripsi*. Hlm 7
- Purnama, Nursya'bani.2002.Analisiis Kendala Potensial Penerapan Total Quality Service Pada Perguruan Tinggi. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis* Vol 17, No 2. Hlm 173
- Sedarmayanti. 2009. *Dasar-dasar Tentang Pengetahuan Manajemen Perkantoran* (Cet 3 ed.). Bandung: Mandar Maju.
- Sulistyowatie, Syska Lady. 2017. Pengaruh PBB dan BPHTB Terhadap Pajak Daerah Kabupaten Klaten. *JRAK Vol 13, No. 2*. Hlm 109

## LAMPIRAN

Lampiran : Struktur Organisasi



Activate Win  
Go to Settings to



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**  
JALAN ABDUL MUIS NO. 66 TELP. (021) 3865580 - Ext 5371  
JAKARTA PUSAT

Nomor : 858 / -082.7  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Pembertahuan Izin Magang Mahasiswa

2 Agustus 2019

Kepada  
Yth Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pasar Rebo  
di Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Bro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta No.12024 / UN39.12/ KM/2019 tanggal 23 Juli 2019 perihal permohonan magang/praktek kerja lapangan atas:  
nama : Fella Dipa Kusuma Wardani  
NIM : 1703517017  
instansi : Universitas Negeri Jakarta  
dengan ini dibertahukan bahwa pada prinsipnya Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta membenarkan izin kepada yang bersangkutan untuk melakukan magang/praktek kerja terhitung mulai tanggal 5 Agustus 2019 s.d 27 September 2019 di unit kerja Saudara

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan Saudara untuk menerima dan membimbing mahasiswa dimaksud.

Atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ft. Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

  
Yuandi Bayak Miko  
NIP. 195907311995031003

Tembusan :  
Universitas Negeri Jakarta

Catatan

1. Jam masuk mengikuti aturan yang berlaku dan mahasiswa membuat serta mengisi daftar hadir.
2. Seragam mahasiswa menggunakan atasan kemeja lengan panjang warna putih dan bawahan celana/rok panjang warna hitam.
3. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir mengenai apa yang dikerjakan magang kepada Badan Pajak dan Retribusi Daerah (Subbag Kepegawaian).

**DAFTAR UANG**  
**PRAKTIK PERJA LARANGAN BERKAWIN MAJUDUDIA**  
**UNIT PELAKSANAAN BIKER DAN PENELITIAN SAUDAH RASAR BIKER**  
**BULAN AGUSTUS 2019**

NAMA MAHASISWA: **ELDI YOKO KUSUMA NABURU / 190210014**  
 NAMA UNIVERSITAS: **UNIVERSITAS BINA SARASWATI**  
 JURUSAN: **KEMAMPUAN KOMUNIKASI**

Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Masuk	Daftar / Klausek	Pulang	Daftar / Klausek	Keterangan	Pulang Lagi	Hand/ Tanda Tangan	Kor
1 Aug 19										
2 Aug 19										
3 Aug 19										
4 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		16:15					
5 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		16:31					
6 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		16:35					
7 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		16:45					
8 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		17:01					
9 Aug 19										
10 Aug 19										
11 Aug 19										
12 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		17:16					
13 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		18:54					
14 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		17:30					
15 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		17:04					
16 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		17:30					
17 Aug 19										
18 Aug 19										
19 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		18:00					
20 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		17:36					
21 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		16:58					
22 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		17:16					
23 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		17:30					
24 Aug 19										
25 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		17:20					
26 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		17:03					
27 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		16:20					
28 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		16:51					
29 Aug 19	07:45:00	16:00:00	07:45		17:10					
30 Aug 19										
<b>TOTAL</b>										

JAKARTA, Agustus 2019  
 Kepala Sub-Bagian Tata Usaha  
 UPPRO Pekar Raya,

Tat. Irawati  
 NIP. 197304301993022004

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN/ MAGANG MAHASISWA**  
**UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PASAR REBO**  
**BULAN SEPTEMBER 2019**

NAMA MAHASISWA : FELIA DIPA KUSUMA WARDANI / 1703517017  
 NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 JURUSAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Masuk	Status/ Alasan	Pulang	Status/ Alasan	Terlambat	Pulang Cepat	Paraf/ Tanda Tangan	Ket
1-Sep-19										
2-Sep-19	07:30:00	16:00:00	07:20		17:05				<i>LP</i>	
3-Sep-19	07:30:00	16:00:00	07:30		17:36				<i>LP</i>	
4-Sep-19	07:30:00	16:00:00	07:21		17:38				<i>LP</i>	
5-Sep-19	07:30:00	16:00:00	07:25		16:50				<i>LP</i>	
6-Sep-19	07:30:00	16:30:00	07:28		17:40				<i>LP</i>	
7-Sep-19			08:10							
8-Sep-19										
9-Sep-19	07:30:00	16:00:00	07:31		17:30				<i>LP</i>	
10-Sep-19	07:30:00	16:00:00	KKL						<i>LP</i>	
11-Sep-19	07:30:00	16:00:00	07:24		17:18				<i>LP</i>	
12-Sep-19	07:30:00	16:00:00	07:32		17:20				<i>LP</i>	
13-Sep-19	07:30:00	16:30:00	07:33		17:16				<i>LP</i>	
14-Sep-19			08:30							
15-Sep-19										
16-Sep-19	07:30:00	16:00:00	07:29	1	17:25				<i>LP</i>	
17-Sep-19	07:30:00	16:00:00	masuk	Kuliah					<i>LP</i>	
18-Sep-19	07:30:00	16:00:00	07:35		17:10				<i>LP</i>	
19-Sep-19	07:30:00	16:00:00	07:38		17:00				<i>LP</i>	
20-Sep-19	07:30:00	16:30:00	13:00		17:30				<i>LP</i>	
21-Sep-19										
22-Sep-19										
23-Sep-19	07:30:00	16:00:00	07:40		18:18				<i>LP</i>	
24-Sep-19	07:30:00	16:00:00	masuk	Kuliah					<i>LP</i>	
25-Sep-19	07:30:00	16:00:00	07:35		17:30				<i>LP</i>	
26-Sep-19	07:30:00	16:00:00	masuk	Kuliah					<i>LP</i>	
27-Sep-19	07:30:00	16:30:00	masuk	Kuliah					<i>LP</i>	
28-Sep-19										
29-Sep-19										
30-Sep-19	07:30:00	16:00:00								
<b>TOTAL</b>										

Jakarta, September 2019  
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 UPPRD Pasar Rebo,

Tati Irawati  
 NIP 197304301993032004



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
PASAR REBO

Jl Raya Bogor Km. 27 Telp/Fax. (021) 8710233 Email : upprdpasarrebo@gmail.com  
JAKARTA

Kode Pos : 12620

**SURAT KETERANGAN**

No. 5799/-082.7

Berdasarkan surat Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta hal pembentahan izin magang mahasiswa, dengan ini disampaikan :

nama : Felia Dipa Kusuma Wardani  
NIM : 1703517017  
jurusan : D3 Administrasi Perkantoran  
universitas : Universitas Negeri Jakarta

adalah benar yang bersangkutan telah melakukan magang/praktek kerja di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pasar Rebo terhitung mulai tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 September 2019

Kepala Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah  
Pasar Rebo

  
Budianto  
NIP 196809011993101001

Tembusan :

1. Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian BPRD Provinsi DKI Jakarta



*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 : 12024/UN39.12/KM/2019

02 Agustus 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta  
Jl. Abdul Muis No.66, Jakarta Pusat

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

Nama : Felia Dipa Kusuma Wardani  
Nomor Registrasi : 1703517017  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : D3  
No. Telp/Hp : 082299041149

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 05 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 27 September 2019.

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 Administrasi Perkantoran





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



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS

Nama : FELIA DIPA KUSUMA WARDANI  
No.Registrasi : 1703517017  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : UPPRD Kecamatan Pasar Rebo  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Raya Bogor KM. 27 ( Kecamatan Pasar Rebo ), No. Telp : (021) – 8710233

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin 05 Agustus 2019	- Memeriksa kembali data-data pada wajib pajak sesuai dengan NOPD, alamat, no ketetapan, BA, LHP	
2	Selasa 06 Agustus 2019	- Mengarsip sesuai kelurahan ( Baru, Gedong, Cijantung ) - Melengkapi data wajib pajak seperti BA dan LHP	
3	Rabu 07 Agustus 2019	- Mengarsip sesuai kelurahan ( Pekayon, Kalisari ), bongkar (tutup) & bukti bayar	
4	Kamis 08 Agustus 2019	- Mengambil data dari SIM-PBB kemudian merekap ke Excel	
5	Jumat 09 Agustus 2019	- Merapihkan arsip pada surat keluar - Menginput kekurangan data-data wajib pajak ke Excel	
6	Senin 12 Agustus 2019	- Mencetak total kurang bayar PBB	
7	Selasa 13 Agustus 2019	- Mencetak total kurang bayar PBB	
8	Rabu 14 Agustus 2019	- Mengarsipkan Himbauan PBB bulan Agustus	
9	Kamis 15 Agustus 2019	- Mengarsipkan Himbauan PBB bulan Agustus	
10	Jumat 16 Agustus 2019	- Mengarsipkan Himbauan PBB bulan April dan Juni	
11	Senin 19 Agustus 2019	- Menginput arsip surat keluar ke Excel - Mengurutkan surat pemberitahuan piutang PBB untuk di paraf	
12	Selasa 20 Agustus 2019	- Mencetak surat tugas, BA, dan LHP yang belum lengkap - Memfotokopi kekurangan pada surat tugas, BA, dan LHP - Menelfon wajib pajak tentang tunggakan PBB	

13	Rabu 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurutkan data PBB setelahnya menelfon wajib pajak bahwa PBB dapat diambil</li> <li>- Membantu Menuliskan Data PBB &amp; BPHTB Validasi Serta BPHTB Pembebasan / Pergub 126</li> <li>- Membantu Merapihkan Urutan Surat Pemberitahuan Piutang PBB – P2</li> </ul>	
14	Kamis 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan SK Pembebasan PBB</li> <li>- Memfotocopy kelengkapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Reklame</li> <li>- Mengarsipkan Pajak BPHTB</li> </ul>	
15	Jumat 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan pajak SPPT</li> <li>- Mengarsipkan Pembetulan SPPT PBB Tahun 2019</li> </ul>	
16	Senin 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Air Tanah (PAT)</li> <li>- Mengarsip surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Air Tanah (PAT)</li> </ul>	
17	Selasa 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Pengurangan PBB – P2 wajib pajak daerah</li> <li>- Mencetak Pengurangan PBB – P2 wajib pajak daerah</li> <li>- Menelfon wajib pajak bahwa PBB dapat diambil</li> </ul>	
18	Rabu 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak rekap surat terima SKPD-PAT</li> <li>- Mencetak total kurang bayar Piutang PBB - P2</li> <li>- Mengarsipkan Pajak Reklame</li> </ul>	
19	Kamis 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikut serta dalam pelaksanaan Acara Pekan Panutan Pembayaran PBB – P2</li> <li>- Mengarsipkan Pembetulan SPPT PBB Tahun 2018</li> </ul>	
20	Jumat 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput arsip Pajak Reklame serta bukti Bayar Reklame ke Excel</li> <li>- Mengarsipkan Pajak Reklame</li> <li>- Menelfon wajib pajak tentang masa tenggang pembayaran PBB</li> </ul>	
21	Senin 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput arsip data Surat Keluar ke Excel</li> <li>- Menginput data BPHTB dan PBB</li> <li>- Mengarsip BPHTB dan PBB</li> </ul>	
22	Selasa 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data PBB dan BPHTB (Nihil)</li> <li>- Mencetak serta merapihkan SKPD – PAT</li> <li>- Menginput data Surat Keluar</li> <li>- Menelfon wajib pajak tentang Reklame</li> </ul>	
23	Rabu 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Total Kurang Bayar PBB</li> <li>- Mengarsipkan SKPD – PAT</li> <li>- Mengarsipkan SK Pembebasan PBB</li> </ul>	
24	Kamis 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data Surat Masuk ke Excel</li> <li>- Menginput data PBB dan BPHTB Validasi dan BPHTB Pembebasan</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelfon wajib pajak tentang masa tenggang pembayaran PBB</li> </ul>	
25	Jumat 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurutkan disposisi</li> <li>- Mengarsipkan pajak Reklame</li> <li>- Mengarsipkan SPPT PBB Tahun 2019</li> </ul>	
26	Senin 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput arsip Reklame sesuai kelurahan ( Baru, Gedong, Kalisari ) ke Excel</li> <li>- Mengarsipkan Pajak Reklame serta Bukti Bayar Reklame</li> </ul>	
27	Selasa 10 September 2019		Izin Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Bekasi
28	Rabu 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelfon wajib pajak tentang SKPD Reklame</li> <li>- Menginput arsip Reklame sesuai kelurahan ( Cijantung &amp; Pekayon ), Bukti Bayar, Bongkar (Tutup)</li> </ul>	
29	Kamis 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengambil data dari SIM-PBB kemudian di cetak tentang himbauan PBB</li> </ul>	
30	Jumat 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengambil data dari SIM-PBB kemudian di cetak tentang himbauan PBB</li> <li>- Menelfon wajib pajak tentang masa tenggang pembayaran PBB</li> </ul>	
31	Senin 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengamplopkan himbauan PBB untuk diberikan kepada pos dan disalurkan ke wajib pajak</li> </ul>	
32	Selasa 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengamplopkan himbauan PBB untuk diberikan kepada pos dan disalurkan ke wajib pajak</li> </ul>	
33	Rabu 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan himbauan PBB bulan September 2019</li> </ul>	
34	Kamis 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan himbauan PBB bulan September 2019</li> </ul>	
35	Jumat 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikut ke lapangan untuk mengukur reklame di jalan Kalisari 2</li> <li>- Memfoto hasil reklame yang telah di ukur</li> <li>- Menginput serta mengarsipkan Surat Keluar</li> </ul>	
36	Senin 23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Surat Keterangan Pembebasan PBB ke dalam Excel</li> <li>- Memfotokopi Surat Pemberitahuan Pendaftaran Hotel</li> <li>- Memfotokopi Surat Pemberitahuan Pendaftaran Restoran</li> </ul>	
37	Selasa 24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menuliskan data PBB dan BPHTB Validasi</li> <li>- Menelfon wajib pajak tentang SKPD Reklame</li> <li>- Menginput Pajak Reklame ke Excel</li> <li>- Mengarsipkan surat permohonan penghapusan barang inventaris ke Excel</li> </ul>	
38	Rabu 25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan SK Pembebasan &amp; Pengurangan Unum Tahun 2019 ke Excel</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurutkan Disposisi</li> <li>- Mengarsipkan surat SKPD - PAT</li> </ul>	
39	Kamis 26 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan surat SKPD - PAT</li> <li>- Mengarsipkan arsip Pembebasan Umum</li> <li>- Mengarsipkan SPPT PBB 208</li> </ul>	
40	Jumat 27 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan stempel BPHTB</li> <li>- Mengecek rincian Himbauan / Pemberitahuan Reklame Daftar Ulang</li> <li>- Menginput data Surat Masuk yang sudah di Disposisi</li> </ul>	

Jakarta, 02 Oktober 2019  
Penilai,



*[Handwritten signature]*

(Tati Inwati)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Felia Dipa Kusuma Wardani  
No. Registrasi : 1703519017  
Program Studi : D3 - Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : UPRD Kecamatan Pasar Rebo  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor km. 27 (Kecamatan pasar Rebo),  
No Telp : (021) - 8110233

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa / 6 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu / 7 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis / 8 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat / 9 Agustus 2019	5.	
6.	Senin / 12 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa / 13 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu / 14 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis / 15 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat / 16 Agustus 2019	10.	
11.	Senin / 19 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa / 20 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu / 21 Agustus 2019	13.	
14.	Kamis / 22 Agustus 2019	14.	
15.	Jumat / 23 Agustus 2019	15.	



Jakarta, 2 Oktober 2019  
Penilai,

(.....Tati Irawati.....)

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  
..... SKS

Nama : Felia Difa Kusuma Wardani  
No. Registrasi : 1703519019  
Program Studi : DS - Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : UPPRD Kecamatan Pasar Rebo  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor Km 29 (Kecamatan Pasar Rebo),  
No. Telp : (021) - 8710233

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin / 26 Agustus 2019	16.	
17.	Selasa / 27 Agustus 2019	17.	
18.	Rabu / 28 Agustus 2019	18.	
19.	Kamis / 29 Agustus 2019	19.	
20.	Jumat / 30 Agustus 2019	20.	
21.	Senin / 2 September 2019	21.	
22.	Selasa / 3 September 2019	22.	
23.	Rabu / 4 September 2019	23.	
24.	Kamis / 5 September 2019	24.	
25.	Jumat / 6 September 2019	25.	
26.	Senin / 9 September 2019	26.	
27.	Selasa / 10 September 2019	27.	
28.	Rabu / 11 September 2019	28.	
29.	Kamis / 12 September 2019	29.	
30.	Jumat / 13 September 2019	30.	

Jakarta, 2 Oktober 2019  
Penilai,



(Tahri Rawath)

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  
..... SKS

Nama : Felia Dipa Kusuma Wardani  
No. Registrasi : 1703517017  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : UPRD Kecamatan Pasar Rebo  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Begor Km. 29 (Kecamatan pasar Rebo),  
No. Telp : (021) - 8910233

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Senin / 16 September 2019	31. <i>[Signature]</i>	
32.	Selasa / 17 September 2019	32. <i>[Signature]</i>	
33.	Rabu / 18 September 2019	33. <i>[Signature]</i>	
34.	Kamis / 19 September 2019	34. <i>[Signature]</i>	
35.	Jumat / 20 September 2019	35. <i>[Signature]</i>	
36.	Senin / 23 September 2019	36. <i>[Signature]</i>	
37.	Selasa / 24 September 2019	37. <i>[Signature]</i>	
38.	Rabu / 25 September 2019	38. <i>[Signature]</i>	
39.	Kamis / 26 September 2019	39. <i>[Signature]</i>	
40.	Jumat / 27 September 2019	40. <i>[Signature]</i>	
41.	.....	41. ....	
42.	.....	42. ....	
43.	.....	43. ....	
44.	.....	44. ....	
45.	.....	45. ....	



Jakarta, 2 Oktober 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
(.....Tati Prawati.....)

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : Fella Dpa Kusuma Wurdani  
No.Registrasi : 1703517017  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : UPRD Kecamatan Pasar Rebo  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor km 27 (Kecamatan Pasar Rebo),  
No Telp : (021) - 8710233

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  $\frac{932}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,2$  Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	92					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		932					



Jakarta, 2 Oktober 2010  
Penilai,

*Tati Irawati*  
(Tati Irawati.....)

Catatan :  
Mohon kepatuhan dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

# LEMBAR KONSULTASI



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 : Felia Dipa Kusuma Wardani 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Pasar Rebo

2. No. Registrasi : 1703517017

3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

4. Dosen Pembimbing : Marsofiyati, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198004122005012002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 April 2020	Teknik Penulisan dan Bimbingan	Mengikuti pedoman PKL yang diberikan oleh fakultas	<i>Apri</i>
2	8 April 2020	Konsultasi Bab I	Keterkaitan latar belakang dengan tujuan, bidang kerja, dan solusi	<i>Apri</i>
3	10 April 2020	Konsultasi Bab II	Perbaikan prafase untuk tinjauan umum perusahaan	<i>Apri</i>
4	13 April 2020	Konsultasi Bab I - Bab II	Maksimal 20 halaman tidak boleh lebih	<i>Apri</i>
5	16 April 2020	Konsultasi Bab III	Bidang kerja harus sesuai dengan administrasi perkantoran	<i>Apri</i>
6	20 April 2020	Konsultasi Bab III	Kendala dan solusi harus sesuai permasalahan pribadi bukan masalah dari perusahaan	<i>Apri</i>
7	22 April 2020	Konsultasi Bab III	Solusi minimal terdapat 3 teori	<i>Apri</i>
8	24 April 2020	Konsultasi Bab IV	Kesimpulan terdapat bidang kerja, kendala dan solusi	<i>Apri</i>
9	3 Mei 2020	Review akhir Bab I - IV	Kelengkapan cover, daftar isi, tabel, lampiran	<i>Apri</i>
10	5 Mei 2020	Bimbingan Akhir	Silahkan turnitin maks 20% dan lanjut untuk ujian	<i>Apri</i>
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>Apri</i>

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

## PKL Felia Dipa Kusuma Wardani 10/5/2020

### ORIGINALITY REPORT

**15%**

SIMILARITY INDEX

**14%**

INTERNET SOURCES

**1%**

PUBLICATIONS

**1%**

STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>repository.fe.unj.ac.id</b> Internet Source	<b>6%</b>
<b>2</b>	<b>www.scribd.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>3</b>	<b>Submitted to Universitas Negeri Jakarta</b> Student Paper	<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>tanyapajak1.wordpress.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>www.coursehero.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>research.unissula.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>rizkyardiansahsalem.blogspot.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>www.mengenalpajak.com</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>9</b>	<b>www.ensikloblogia.com</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>