

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT PELAYANAN
PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH (UPPRD) CIPAYUNG**

LUKY FIZWAN REZKIA

1703517037



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

PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

LUKY FIZWAN REZKIA 1703517037. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung (UPPRD Cipayung) Sub. Bagian Tata Usaha. Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Program Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menyelesaikan Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

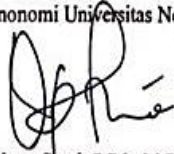
Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung, beralamat di Jl. Cilangkap Raya No.1, Jakarta Timur merupakan perusahaan pajak daerah yang bergerak di bawah naungan Badan Pajak dan Retribusi Daerah DKI Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 40 hari sejak tanggal 5 Agustus 2019 s/d 27 September 2019. Kegiatan yang dilakukan praktikan meliputi kegiatan korespondensi dan kesekretariatan.

Praktik kerja lapangan ini pada dasarnya bertujuan sebagai acuan praktikan dalam mengetahui mekanisme dunia kerja, sehingga memberikan gambaran secara riil sebelum praktikan menghadapi dunia kerja secara langsung. Serta dapat mengasah kemampuan soft-skill maupun hard-skill praktikan untuk menjadi seorang sekretaris yang profesional. Dalam hal ini, praktikan juga dapat mengembangkan knowledge yang telah praktikan dapatkan di Universitas Negeri Jakarta.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Oslly Usman, M.Bus. Mgt. Sys
NIP. 197401152008011008



20/ Mei - 2020

Penguji Ahli

Munawaroh, S.E., M.Si
NIP. 197503302008122002



20/ Mei - 2020

Dosen Pembimbing

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



20/ Mei - 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Program *Internship* dan penyusunan laporan ini dengan tepat waktu.

Keberadaan Laporan ini merupakan hasil implementasi Program *Internship* yang dilakukan praktikan selama 40 hari sejak tanggal 5 Agustus 2019 s/d 27 September 2019 pada Sub. Bagian Tata Usaha di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Cipayung . Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu prasyarat kelulusan pada D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selesainya laporan ini tentu atas dukungan serta bimbingan dari beberapa pihak yang terkait, maka dari itu praktikan ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Inversitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D-III Admnistrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta serta selaku Dosen Pembimbing Laporan PKL.
3. Ibu Tanti Widayanti selaku Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung yang telah mengizinkan praktikan melaksanakan program *internship* di kantor UPPRD Cipayung.
4. Ayah, Ibu, Rully, Mas Arya dan seluruh keluarga praktikan yang selalu memberikan doa dan support terbaik bagi praktikan, sehingga tanpa ridho

mereka praktikan tidak sampai pada titik ini. *I hella love you all in the deep of my heart, cause you're my precious .*

5. Teman-teman sohib praktikan khususnya Deaput, Gadisun, Taniul, Kinachos, Engs, dan Repi yang selalu berbagi informasi penting maupun tidak penting dan memberikan support satu sama lain, *I know we will get our success together no matter what.*
6. Serta pihak lain yang juga terlibat dalam proses penyusunan laporan ini yang tidak dapat praktikan sebutkan namanya satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini. Oleh karenanya, diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun bagi praktikan dalam penurunan laporan yang lebih baik berikutnya. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi praktikan sendiri serta bagi khalayak umum.

Jakarta, Mei 2020

Luky Fizwan Rezkia

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A.Latar Belakang	1
B.Maksud dan Tujuan PKL	3
D.Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
E.Tempat <i>Internship</i>	4
F. Jadwal Waktu <i>Internship</i>	5
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	8
A.SejarahPerusahaan	8
B.Struktur Organisasi	15
C.Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A.Bidang Kerja	18
B.Pelaksanaan Kerja	18
C.Kendala Yang Dihadapi	33
D.Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV PENUTUP	46
A.Kesimpulan	46
B.Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan <i>Internship</i>	6
Tabel I.2 <i>Timeline Persiapan Internship</i>	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo UPPRD Cipayung	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi UPPRD Cipayung	16
Gambar III.1 Master Berita Acara	21
Gambar III.2 Laporan Sabtu Minggu	22
Gambar III.3 Data WP Baru UPPRD Cipayung	24
Gambar III.4 Surat Panggilan Mendaftar.....	26
Gambar III.5 New Master Balik Nama.....	26
Gambar III.6 Ms. Word Balik Nama	28
Gambar III.7 Sampul ZNT	29
Gambar III.8 Mencari Informasi di Internet	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	51
Surat Penerimaan PKL dari Badan Pajak dan Retribusi Daerah	52
Lembar Penilaian PKL	53
Absensi	54
Log Harian	57
Surat Keterangan Selesai Magang	63
Kartu Konsultasi PKL	71
Lembar Saran dan Perbaikan	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada dasarnya sebuah pekerjaan merupakan suatu hal yang yang sangat diimpikan banyak orang. Terlebih bagi orang-orang yang *notabene*-nya memiliki *title* atau *skill* yang memungkinkan orang tersebut melakukan pekerjaan secara profesional. Di era globalisasi ini tidak mudah bagi seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan kemampuan orang tersebut dengan perkembangan teknologi digital yang sangat pesat.

Kompetensi tersebut yang membuat perusahaan meningkatkan kualifikasinya dalam mempekerjakan karyawan. Hal ini mengakibatkan SDM harus menciptakan *brand-image* sebagai cerminan SDM yang unggul, berkompeten dan mampu bersaing. Dengan persaingan yang sangat ketat, SDM juga harus mengetahui mekanisme kerja teknologi saat ini. Dituntut untuk menjadi profesional merupakan salah satu langkah dalam membangun *brand-image* tersebut. Tidak hanya itu, perusahaan juga sangat mengutamakan kecakapan dan keterampilan karyawannya sebagai salah satu aset perusahaan.

Beberapa kualifikasi khusus diberikan perusahaan dalam menyeleksi tenaga kerja yang dibutuhkan, hal itu menyebabkan peningkatan persaingan secara signifikan. Permasalahan tersebut yang menjadi dasar mahasiswa untuk meningkatkan *soft-skills* maupun *hard-skills*. Tujuannya agar mahasiswa mengedepankan profesionalitas sesuai dengan *background* profesi yang ditekuni.

Maka dengan adanya beberapa kualifikasi tersebut, keberadaan *internship* sangatlah diperhitungkan. Dimana *internship* ini tujuannya sebagai langkah Universitas untuk mempersiapkan *fresh graduate* yang tidak hanya mendapat *knowledge* secara teoritis tetapi juga dapat merealisasikannya pada dunia kerja. Kesempatan itu yang dapat mengasah kemampuan *soft-skills* ataupun *hard-skills* mahasiswa guna menciptakan *fresh graduate* yang berkompeten dalam bidangnya.

Pelaksanaan *internship* ini dilakukan oleh mahasiswa Diploma dengan minimal waktu pelaksanaan 40 hari dan maksimal 2 (dua) semester. Dengan itu, Praktikan melakukan *internship* di Kantor Unit Pelayanan Pajak Daerah Cipayung (UPPRD Cipayung) selama 40 hari. *internship* ini merupakan salah satu program wajib sebagai salah satu syarat penunjang kelulusan di Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi jenjang pendidikan Diploma (D-III).

Diharapkan pada program *internship* ini, mahasiswa dapat menerapkan semua pembelajaran secara teoritis selama masa perkuliahan dalam *work environment* yang sesungguhnya. Sehingga pada saat mahasiswa telah menjadi *fresh graduate*, mereka sudah siap untuk bekerja dan memiliki beberapa pengalaman berharga selama menjalankan *internship*

Banyak dari perusahaan menginginkan mahasiswa yang pernah melakukan *internship* bergabung setelah lulus untuk bekerja pada perusahaan tersebut, karena dinilai memiliki kinerja yang baik secara *knowledge*, *attitude*, maupun *skills*. Sehingga kesempatan itu sangat terbuka lebar bagi mahasiswa yang mengikuti program *internship* dengan profesionalitas yang tinggi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapula maksud pelaksanaan Program *internship* ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu yang sudah diperoleh praktikan selama perkuliahan dan membandingkannya dengan sistem administrasi perkantoran di dunia kerja.
2. Menjadikan sarana bagi praktikan untuk mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki.
3. Mempelajari suatu bidang pekerjaan khususnya bidang kerja praktikan yakni Tata Usaha

C. Tujuan praktikan melaksanakan program *internship* yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman dalam bidang Administrasi Perkantoran pada perusahaan yang bergerak di bidang pajak daerah.
2. Melatih praktikan agar mampu bersikap *independent* dan bertanggung jawab
3. Mendorong praktikan agar mampu mencari dan menyelesaikan setiap permasalahan yang terjadi selama program *internship*
4. Untuk memenuhi salah satu persyaratan pemenuhan tugas akhir bagi D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

D. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Diharapkan Program PKL ini memiliki kegunaan bagi Praktikan, bagi Instansi terkait, maupun bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kegunaan tersebut, yakni:

1. Bagi praktikan
 - a. Meningkatkan kemampuan *soft-skill* dan *hard-skill* mahasiswa
 - b. Menambah pengalaman praktikan seputar dunia kerja
 - c. Menjadikan mahasiswa yang profesional dalam bidangnya khususnya administrasi perkantoran

- d. Sebagai salah satu prasyarat wajib yang harus dilakukan mahasiswa untuk penyelesaian tugas akhir
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi terkait.
 - b. Meningkatkan kurikulum sebagai pratinjau untuk menciptakan mahasiswa yang siap menghadapi dunia kerja, sehingga sesuai dengan standar yang dibutuhkan pada lingkungan kerja.
 - c. Menciptakan citra yang baik bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 3. Bagi Instansi Perusahaan
 - a. Membantu meringankan pekerjaan karyawan sehari-hari pada perusahaan tempat *internship*.
 - b. Mengisi kekosongan posisi dan menunjang kinerja perusahaan.
 - c. Mendapatkan evaluasi bagi perusahaan mengenai hal-hal yang bersifat membangun dalam keberlangsungan program perusahaan.

E. Tempat *Internship*

Praktikan melakukan Program *Internship* di salah satu perusahaan pajak yang berada dibawah naungan Pemda DKI Jakarta. Berikut ini informasi data perusahaan tempat melaksanakan *internship* :

Instansi : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung

Alamat : Jl. Raya Cilangkap No. 1 Rt 003/06 Kelurahan
Cilangkap, Kecamatan Cipayung

Telepon : (021) 84309685

Divisi : Tata Usaha UPPRD Cipayung

Alasan praktikan melaksanakan *intership* di Unit Pelayanan Pajak Cipayung karena perusahaan tersebut menempatkan praktikan pada bagian yang selaras dengan program studi yang diambil praktikan yakni Administrasi Perkantoran.

Perusahaan ini juga bergerak pada bidang pajak daerah yang melayani segala berkas-berkas pembayaran pajak bumi dan bangunan, pajak reklame, pajak restoran, pajak hiburan, dan lain sebagainya.

F. Jadwal Waktu *Internship*

1. Tahap Persiapan

Pada bulan Juli 2019 praktikan mengunjungi Gedung Teknis Abdul Muis untuk mencari informasi mengenai peluang mahasiswa dalam melakukan *internship*. Setelah mendapatkan informasi, praktikan mempersiapkan segala persyaratan yang dibutuhkan dalam keberlangsungan *internship*. Praktikan membuat Surat Permohonan Izin PKL yang sebelumnya mendaftarkan diri terlebih dahulu di bagian administrasi gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya praktikan mengisi surat permohonan pada website SIPERMAWA yang sesuai dengan tanggal praktik yaitu 5 Agustus hingga 27 September 2019.

Pada tanggal 2 Agustus 2019 praktikan mengirimkan langsung surat permohonan serta CV ke Gedung Teknis Abdul Muis. Setelah itu pegawai yang menangani perizinan melakukan PKL menyarankan praktikan untuk langsung survei dan mendatangi kantor Pelayanan Pajak sesuai domisili praktikan yakni Unit Pelayanan Pajak Daerah Cipayung dengan membawa surat perizinan yang diterbitkan oleh Suku Badan Pelayanan Pajak Daerah di Gedung Abdul Muis. Pada tanggal 5 Agustus 2019 praktikan mendatangi kantor Unit Pelayanan Pajak Cipayung sekaligus mendapat arahan mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang akan praktikan laksanakan.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap ini, praktikan melaksanakan program *internship* sejak 05 Agustus 2019 hingga 30 September yang berlangsung kurang lebih 40 hari. Yang dilaksanakan pada hari Senin hingga Jumat pukul 07.30 s.d 16.30 WIB. Praktikan ditempatkan pada bidang dan penempatan kerja yang sesuai dengan Program Studi praktikan berkaitan dengan Administrasi Perkantoran yakni di bagian Tata Usaha.

Pada hari pertama pelaksanaan *internship* praktikan bertemu dengan Mba Mifta sebagai staff Tata Usaha UPPRD Cipayung sekaligus sebagai mentor praktikan. Selanjutnya Mba Miftah meminta praktikan untuk bertemu Ka. Subbag Tata Usaha yakni Ibu Sri untuk mendapatkan arahan tentang bagaimana cara berpakaian yang baik selama *internship*, tata krama, serta tugas yang harus dilakukan praktikan.

Berikut ini jadwal kerja dan *dresscode* yang harus ditaatin oleh praktikan selama melakukan program *internship* selama 40 hari:

Hari	Waktu	Istirahat	<i>Dresscode</i>
Senin	07.30-16.30	12.00-13.00	Hitam Putih
Selasa	07.30-16.30	12.00-13.00	Hitam Putih
Rabu	07.30-16.30	12.00-13.00	Formal
Kamis	07.30-16.30	12.00-13.00	Batik
Jumat	07.30-17.00	12.00-13.30	Formal

Table 1.1 Jadwal Kerja *Internship* Kantor Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung

Sumber: Data diolah oleh praktikan

3. Tahap Pelaporan

Selama pelaksanaan program *internship* dengan jangka waktu 40 hari, praktikan diberi waktu dalam penyusunan laporan PKL sebagai salah satu syarat bahwa praktikan telah melaksanakan program *internship*.

Setelah itu, praktikan mulai mengumpulkan beberapa data yang dibutuhkan praktikan dalam proses penyusunan laporan *internship*. Dalam pengumpulan data ini praktikan juga dibantu oleh mentor, dan beberapa staf kantor untuk mendapatkan data yang valid dan sesuai dengan kebutuhan dalam penyusunan laporan. Praktikan mulai menyusun laporan pada bulan Desember 2019 sampai akhir bulan Maret 2020.

Tahun	2019						2020		
Tahapan	JULI	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR
Tahap Awal									
Tahap Pelaksanaan									
Tahap Laporan									

Table 1.2 *Timeline Tahapan Praktikan dalam Program Internship*

Sumber: Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung (UPPRD Cipayung) adalah salah satu Unit Kerja Badan Pelayanan Pajak yang berada di wilayah Kota Administrasi berdasarkan Pergub DKI Jakarta No. 297 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah. Sebelum dibentuknya UPPRD sebagai salah satu unit pelayanan teknis dalam hal perpajakan daerah, adapun tugas dan fungsi pokok UPPRD adalah satu kesatuan dengan tugas serta fungsi pokok dari Dinas Pendapatan Daerah.

Dimana Dinas Pendapatan Daerah (DPP) ini merupakan salah satu unsur dalam pelaksanaan Pemerintah Daerah dan dibentuk pertama kali pada 11 September 1952. Dalam hal ini, DPP sendiri sudah beberapa kali mengalami penggantian nama dan struktur organisasi. Berikut ini perubahannya:

1. Suku Bagian Pajak sejak 1952-1955 berdasarkan Surat Keputusan daerah Perwakilan Kota Sementara Djakarta Raya No. 18/D.K tanggal 11 September 1952.
2. Bagian Pajak sejak 1956-1965 perubahan nama ini berdasarkan Lembaran Kotapradja Djakarta Raja No.6 Tahun 1958.
3. Kantor Urusan Pendapatan Pajak DKI Jakarta sejak 1966-1967 perubahan nama kembali dilakukan berdasarkan Surat Keputusan No.

B.6/6/52 yang berisi tentang Struktur Organisasi Sekretariat Pemerintah DKI Jakarta

4. Dinas Pajak dan Pendapatan D.C.I Jakarta sejak 1968-1974 perubahan ini berdasarkan Surat Keputusan Gubernur DCI Jakarta No. Ib.3/2/48/1968 yang diberlakukan tanggal 3 September 1968.
5. Kantor Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta sejak tahun 1975-1976 diberlakukan berdasarkan Keputusan Gubernur KDKI Jakarta No. B.VII-774/a/1/1975 pada tanggal 20 September 1975.
6. Dinas Pajak DKI Jakarta pada tahun 1976-1982 berdasarkan Keputusan Gubernur KDKI Jakarta No. B.VII-5851/a.1.1976 pada tanggal 1 Agustus 1976.
7. Dinas Pendataan Daerah DKI Jakarta pada tahun 1983-2007 berdasarkan Instruksi Gubernur KDKI Jakarta No. 890 tahun 1981 kembali mengalami perubahan nama. Pada tahun 2008, Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta kembali mengeluarkan Perda No. 10 tahun 2008 mengenai Organisasi Perangkat Daerah dan merubah sebutan Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta menjadi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta.
8. Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 29 Tahun 2011 mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD), sehingga perubahan nama kembali terjadi.
9. Pada tahun 2016 dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 2016 mengenai Perangkat Daerah dan Peraturah Daerah No. 5 tahun 2016 tentang

Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah DKI Jakarta berubah nama dari Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah DKI Jakarta.

Dalam hal ini Unit Pelayanan dan Retribusi Daerah (UPPRD) merupakan unit kerja badan pelayanan pajak wilayah Kota Administrasi. Dimana keberadaannya dibentuk berdasarkan Pergub DKI Jakarta No.297 Tahun 2016 mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah. UPPRD ini dipimpin oleh Seorang Kepala Unit yang dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya berada dibawah tanggung jawab Kepala Badan.

Dalam mempermudah pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, UPPRD Cipayang berpedoman pada Perda dan Pergub sebagai berikut:

1. Perda No.6 Tahun 2010 mengenai Ketentuan Umum Pajak Daerah.
2. Perda No. 17 Tahun 2010 mengenai Pajak Air Tanah (PAT)
3. Perda No. 18 Tahun 2010 mengenai Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
4. Perda No. 12 Tahun 2011 mengenai Pajak Reklame
5. Perda No. 16 Tahun 2011 mengenai Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
6. Perda No. 11 Tahun 2010 mengenai Pajak Hotel
7. Perda No. 13 Tahun 2010 mengenai Pajak Hiburan
8. Perda No. 11 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran.

9. Pergub No. 262 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pajak.
10. Pergub No. 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pajak
11. Keputusan Kepala Badan Pelayanan Pajak Daerah Prov. DKI Jakarta No. 3180 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Kepada Para Kepala Bidang, Para Kepala Suku Badan Pelayanan Pajak, Para Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD), dan Para Kepala Unit Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dalam melaksanakan tugas pelayanan pemungutan pajak daerah.
12. Keputusan Kepala Badan Pelayanan Pajak Prov. DKI Jakarta No. 196 Tahun 2013 mengenai Pelimpahan Sebagai Kewenangan Kepala Badan Pelayanan Pajak Kepada Para Kepala Bidang, Para Kepala Subad, Para Kepala Unit, dan Para Kepala Unit PKB dan BBNKB dalam pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah.

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung mendapat wewenang dan kepercayaan dari Badan Pajak dan Retribusi Daerah DKI Jakarta untuk mengelola pembayaran pajak daerah berupa pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Retribusi Daerah, Pajak Reklame, Pajak Hiburan, serta pajak-pajak lain yang sesuai daerahnya masing-masing. Dengan harapan dapat meningkatkan *awareness* masyarakat khususnya DKI Jakarta dalam hal pembayaran pajak di

daerah. Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung mengelola sekitar 8 (delapan) kelurahan, diantaranya yaitu: Kelurahan Pondok Rangon, Kelurahan Cilangkap, Kelurahan Munjul, Kelurahan Cipayung, Kelurahan Setu, Kelurahan Bambu Apus, Kelurahan Ceger, dan Kelurahan Lubang Buaya.

Sebagai suatu perusahaan, Unit Pelayanan pajak dan Retribusi Daerah Cipayung dituntut untuk memiliki Visi dan Misi dalam mencerminkan perusahaan yang memiliki tujuan serta pondasi dalam melakukan segala aktivitas pekerjaannya dengan profesional. Tidak hanya itu, visi juga dibuat oleh perusahaan sebagai acuan untuk menggambarkan apa yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut. Dan visinya yakni: “Menjadikan Badan Pajak dan Retribusi Daerah yang Mampu Mewujudkan Kemandirian Fiskal dalam Pembangunan Kota Jakarta”.

Dalam hal ini ada beberapa harapan yang ingin disampaikan oleh Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi daerah Cipayung dalam program-program yang dibuat untuk menjadikan salah satu perusahaan pajak daerah yang mampu mewujudkan kemandirian dalam dibidang pengelolaan pajak sebagai salah satu pendapatan negara. Tidak hanya itu, dalam visi tersebut juga UPPRD Cipayung salah satunya ingin membangun kota Jakarta terutama Jakarta Timur dengan cara mewajibkan masyarakatnya tertib dalam membayar pajak.

Cita-cita tersebut dibuat tidak hanya menjadi angan-angan saja tetapi juga untuk direalisasikan. Dengan itu Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

Cipayung membuat program-program guna mencapai tujuan perusahaan salah satunya membuat spanduk tertib pajak dan disiplin pajak.

Tidak hanya visi, Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung juga memiliki misi sebagai suatu pernyataan yang digunakan dalam mengkomunikasikan setiap tujuan perusahaan. Misi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung, yaitu optimalisasi penerimaan pajak daerah dan optimalisasi penerimaan retribusi daerah.

Dalam misi tersebut UPPRD Cipayung memberitahu kepada khalayak bahwa ada dua hal yang menjadi tumpuan utama dalam mendorong tercapainya tujuan perusahaan. Yang pertama yakni perusahaan ingin mengoptimalkan penerimaan pajak daerah, dimana hal ini sesuai dengan konsentrasi perusahaan yang bergerak dalam bidang pajak daerah. Sulitnya meningkatkan *awareness* masyarakat akan pentingnya membayar pajak merupakan kendala yang dihadapi UPPRD Cipayung selama ini.

Yang kedua yaitu perusahaan ingin mengoptimalkan penerimaan retribusi daerah. Pajak daerah dan retribusi daerah merupakan suatu hal yang berbeda, dalam hal ini pajak daerah yaitu pungutan wajib yang dibayar oleh rakyat kepada negara yang digunakan untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat umum. Sedangkan retribusi daerah yakni pungutan daerah yang dilakukan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah.

Maka tujuan UPPRD Cipayung untuk mengoptimalkan retribusi daerah yakni perusahaan ingin menambah pendapatan daerah dari perizinan-perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah. Salah satunya pajak hiburan, dimana pajak ini dilakukan atas penyelenggaraan hiburan, meliputi semua jenis pertunjukan, permainan atau keramaian yang dinikmati masyarakat dan dipungut bayaran oleh pemilik tempat hiburan.

Tidak hanya memiliki visi dan misi, UPPRD Cipayung juga memiliki logo yang pada dasarnya sama dengan lambang DKI Jakarta yakni Jaya Raya.



Gambar II.1 Logo Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung

Sumber: www.jakarta.go.id

Adapun arti dari logo yang dibuat dan lambang DKI Jakarta ini melukiskan pengertian-pengertian, yakni:

1. DKI Jakarta sebagai kota revolusi dan kota proklamasi kemerdekaan Indonesia
2. DKI Jakarta sebagai Ibu Kota Negara Kesatuan Republik Indonesia

Dimana pengertian kota dilambangkan dengan gerbang yang terbuka. Dalam hal ini kekhususan DKI Jakarta sebagai kota revolusi dan kota

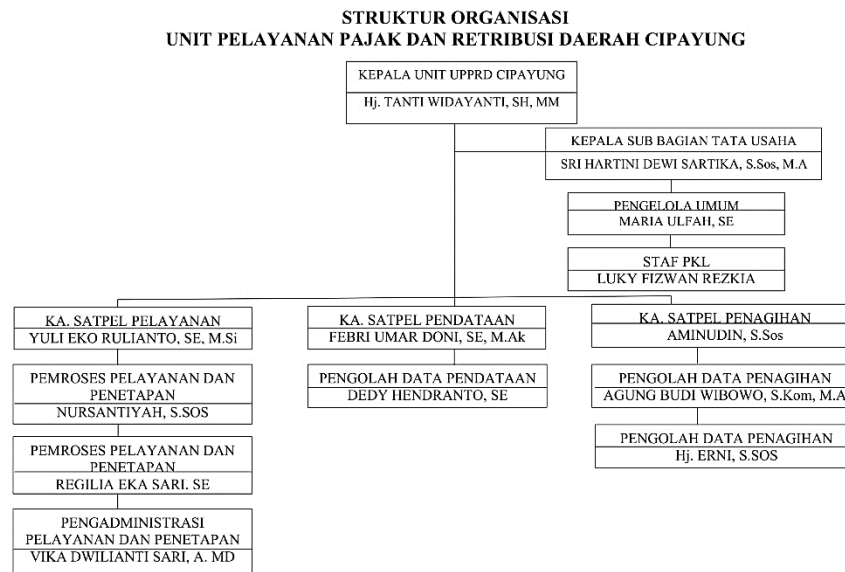
proklamasi yang dilambangkan dengan ‘Tugu Nasional’ yang megah dan memiliki daya juang rakyat Indonesia yang tidak akan pernah padam. Dalam logo juga terdapat untaian padi dan kapas, yang pada permulaan tangkainya melingkar sebuat tali emas, yakni lambang cita-cita perjuangan bangsa Indonesia yang adil dan makmur dalam persatuan yang sangat erat.

Pada bagian bawah terdapat gulungan ombak yang melambangkan suatu ciri khusus dari Kota dan negeri kepulauan Indonesia yang merupakan negara maritim. Serta pada pintu gerbang tersebut tertera tulisan ‘Jaya Raya’ sebagai slokayang menggelorakan semangat dalam hal kegiatan DKI Jakarta sebagai Ibu Kota dan Kota penjuangan NKRI.

Keterkaitan logo UPPRD Cipayung dengan lambang DKI merupakan tanda yang konkrit bahwa keberadaan UPPRD Cipayung yang terletak di DKI Jakarta dan berada dibawah naungan Pemda DKI merupakan alasan utama mengapa diperguanakannya logo tersebut. Yang didalamnya juga tertera banyak arti serta angan-angan untuk menjadikan DKI Jakarta yang tidak hanya Kota Administrasi tapi juga Ibu Kota yang masyarakatnya bersatu padu dalam menciptakan DKI Jakarta dalam melaksanakan pembangunan kota.

B. Struktur Organisasi

Berikut ini struktur organisasi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Cipayung.



Gambar II.2 struktur organisasi UPPRD Cipayung

Sumber: Data diolah oleh UPPRD Cipayung

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Ada beberapa kegiatan yang dilakukan guna memberikan pelayanan oleh Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung berdasarkan Pergub No. 297 Tahun 2016 mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, antara lain:

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD.
3. Penyusunan bahan pedoman, standard, dan prosedur teknis UPPRD.
4. Pemberian informasi perpajakan daerah.

5. Pelayanan, pendaftaran, penetapan, penilaian, dan pendataan pajak daerah
6. Pendaftaran, pengukuhan, dan penatausahaan subjek dan objek pajak daerah.
7. Pelayanan permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan dan keberatan pajak daerah
8. Penegakan ketentuan dan peraturan perpajakan daerah.
9. Pelaksanaan kegiatan ketata usahaan dan kerumah tanggaan UPPRD
10. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pemungutan pajak daerah pada lingkup Kecamatan.
11. Penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pemungutan pajak daerah pada lingkup Kecamatan.
12. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang UPPRD.
13. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan program PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Cipayung terhitung dari tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 September 2019. Dalam hal ini, UPPRD Cipayung merupakan kantor pelayanan pajak daerah yang fungsinya sebagai fasilitas pembayaran pajak secara otonom sesuai daerah masing-masing.

Di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Cipayung praktikan ditempatkan pada Sub. Bagian Tata Usaha yang berfokus dalam pelayanan surat masuk maupun surat keluar, mendistribusikan surat secara internal, membuat berita acara untuk kelengkapan dalam memproses berkas pengajuan wajib pajak, serta proses administrasi lainnya.

Dalam hal ini kegiatan yang dilakukan oleh praktikan diantaranya membantu menyelesaikan tugas karyawan UPPRD pada bidang administrasi, karena bidang tersebut sangat relevan dengan penempatan praktikan di bagian tata usaha.

Berikut ini bidang kerja yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung, diantaranya:

1. Bidang Korespondensi
2. Bidang Kesekretarisan

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan *internship* ini dilakukan oleh praktikan selama 40 hari kerja, terhitung sejak 5 Agustus 2019 – 27 September 2019. Sebagaimana hari kerja yaitu Senin s.d Jumat Pukul 07.30 s.d 17.00. Pada hari pertama *internship* praktikan bertemu dengan staff tata usaha yakni Mba Miftah untuk memberi cap tanda terima pada surat penerimaan PKL yang diterbitkan oleh Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah.

Selanjutnya Mba Miftah meminta praktikan untuk bertemu dengan Ibu Sri sebagai Ka. Sub Bagian Tata Usaha sekaligus atasan praktikan pada divisi Tata Usaha. Dalam hal ini Ibu Sri mengarahkan beberapa hal yang harus praktikan lakukan selama bekerja di UPPRD Cipayung.

Berikut ini beberapa pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan *internship*, yakni:

1. Bidang Korespondensi

Di dalam perkantoran, korespondensi merupakan suatu hal yang sangat krusial. Berkaitan dengan mekanisme persuratan dalam sebuah perusahaan sehingga keberadaan korespondensi ini menjadi salah satu bagian terpenting dan bagian yang akan selalu ada dalam sebuah perusahaan. Segala informasi yang berupa surat menyurat dan berada di kantor maupun dari luar kantor merupakan bagian dari korespondensi, baik yang bersifat internal dan tidak boleh diketahui orang banyak, maupun yang bersifat eksternal sehingga dapat dengan mudah diakses masyarakat luar.

Menurut Priansa dan Garnida (2013:56) korespondensi merupakan komunikasi antara seorang pegawai dengan *stakeholder*, pegawai dengan instansi, pegawai dengan organisasi, instansi dengan instansi, organisasi dengan organisasi dengan menggunakan surat sebagai media penyampaiannya. Dalam hal ini surat menyurat merupakan kunci utama pada sebuah korespondensi, di mana surat menjadi media penyampai dalam berkomunikasi satu arah.

Adapun pengertian korespondensi menurut Daryanto dan Abdullah (2013) korespondensi merupakan proses komunikasi dengan saling bertukar informasi melalui media surat-menyurat yang dilakukan secara tertulis. Sehingga dalam teori ini dikemukakan bahwa korespondensi sebagai proses komunikasi dengan saling bertukar informasi yang terjalin melalui surat-menyurat kepada pihak terkait dan sering dilakukan khususnya dalam lingkungan perkantoran dengan tujuan menyampaikan, menerima dan bertukar informasi untuk memperlancar kebutuhan antar individu dengan pihak lainnya.

Dalam bidang korespondensi ini adapun pekerjaan pertama yang dilakukan praktikan yakni membuat beberapa surat internal perusahaan maupun sebagai data eksternal bagi wajib pajak atau *stakeholder*. Kegiatan korespondensi tersebut diantaranya:

- a) Membuat berita acara

Berita acara merupakan suatu lampiran yang bersifat legal berisi pengesahan atau pernyataan suatu acara, peristiwa yang dibuat oleh suatu perusahaan sebagai

keterangan telah dilakukannya proses observasi secara tertulis dan disahkan pimpinan.

Dalam hal ini, apabila pekerja lapangan telah melakukan penelitian dan segala data yang diberikan wajib pajak sesuai dengan objek pajak secara kenyataan, maka berita acara ini wajib diterbitkan.

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH CIPAYUNG
 Jalan Raya Cilangkap No. 1 RT 003/06 Kel. Cilangkap Kec. Cipayung
 Telepon 021-84309685, Fax 021-21384876
 J A K A R T A Kode Pos 13870

BERITA ACARA

PENELITIAN PEMERINTAH PAJAK ELAK DAN BANGUNAN PERSEKUTUAN DAN PERSEKUTUAN PERSEKUTUAN (PDP) DAN TENAGA KEPENDIDIKAN, DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENGUNJUKAN TINGGI, VETERAN REPUBLIK INDONESIA, PERINTIS KEMERDEKAAN, PERUSAHAAN ELAK, PERUSAHAAN PERUSAHAAN, PERUSAHAAN TENAGA KEPENDIDIKAN, MANTAN PRESIDEN DAN MANTAN WAKIL PRESIDEN, MANTAN GUBERNUR DAN MANTAN WAKIL GUBERNUR, PURNABAWA MANDIRI, TENAGA NASIONAL, INDONESIA KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA DAN PENGUNJUKAN PERUSAHAAN NEGARA (PUN).

NOMOR 416/CEK/2019

Pada hari ini tanggal bulan tahun 2019, yang beranda tangan di bawah ini

Nama : Dedy Hendarto, SE NIP : 1981222010011018

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala UPRD Nomor /1.72 tanggal 2019, telah mengadakan penelitian lapangan atas objek pajak yang telah dikemukakan dalam Surat Permohonan Pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan Perseorangan dan Perusahaan Kepada Guru dan Tenaga Kependidikan, Dosen dan Tenaga Kependidikan Pengajaran Tinggi, Veteran Republik Indonesia, Perintis Kemerdekaan, Purnama Gelar Pahlawan Nasional, Perintis Tenda Kemerdekaan, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden, Mantan Gubernur dan Mantan Wakil Gubernur, Purnabawakan Tentara Nasional Indonesia/Kepulauan Republik Indonesia dan Perseorangan Pegawai Negeri Sipil tahun 2019 atas :

1. Nama Wajib Pajak	: HIFNA
2. NCP	: 31.72.012.008.018.0328.0
3. Alamat Wajib Pajak	: TAMAN HARAPAN RT 003/03 CAWANG
4. Alamat Objek Pajak	: JL. MONUMEN PANCASILA SAKTI RT 009/02 KEL. LUBANG BUAYA
5. SPT Tahunan	: 2019
6. Pajak Terutang	: 4.009.372

Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dengan mengingat SUMPAAH JABATAN.

Jakarta,

Wajib Pajak,

Peneliti,
 Maria Ulfah, SE
 NIP 19181020199032003
 Menyebutkan
 Kepala Subbagian Tata Usaha UPRD Cipayung
 Sri Hartini Dewi Sartika, S.Sos, M. A
 NIP 197108181997032004
 Mengetahui
 Kepala UPRD Cipayung,
 H. Tanti Widayanti, SH, MM
 NIP 197208191997032003

Gambar III.1 master berita acara UPRD Cipayung
 Sumber: Diolah oleh praktikan

Berikut ini cara praktikan membuat berita acara:

1. Praktikan menerima berkas yang telah diobservasi dari staf tata usaha, dan selanjutnya praktikan membuka file berita acara yang ada dikomputer;
2. Praktikan mulai mengisi nama Wajib Pajak, Nomor Objek Pajak (NOP), dan Alamat Wajib Pajak yang tertera pada lembar pelayanan untuk ditulis kedalam master berita acara;

Berikut ini cara praktikan dalam mencatat Laporan Sabtu Minggu, yaitu:

- 1) Pertama praktikan menerima surat hasil pendistribusian kegiatan Sabtu Minggu.
- 2) Praktikan baca terlebih dahulu surat yang sudah didistribusikan tersebut
- 3) Selanjutnya praktikan mengisi jenis pajak yang tertera pada kolom pertama excel untuk mengklasifikasikan termasuk kedalam jenis pajak apa. Apabila surat tersebut isinya mengenai surat wajib pajak baru untuk restoran maka berjenis pajak daerah, apabila pada surat tersebut tertulis text reklame maka surat edaran tersebut berupa reklame.
- 4) Kemudian praktikan mengisi kolom jenis surat, dimana keterangan ini sesuai dengan perihal surat tersebut.
- 5) Praktikan mengisi kolom wajib pajak, untuk mengetahui siapa wajib pajaknya praktikan sesuaikan dengan alamat dalam yang tertera pada surat tersebut atau biasanya dalam isi surat tertera kata nama wajib pajak sebagai optional apabila pada alamat dalam tidak tertera nama wajib pajak.
- 6) Selanjutnya alamat wajib pajak disesuaikan dengan alamat dalam.
- 7) Kolom nama wajib pajak praktikan isi dengan menyamakannya seperti kolom wajib pajak
- 8) Kemudian praktikan mengisi kolom alamat objek dimana kolom ini dapat diisi apabila surat tersebut berjenis surat pajak daerah yang bersifat tagihan pembayaran pajak seperti rumah, atau tanah.

- 9) Lalu praktikan mengisi kolom text reklame, apabila surat tersebut berjenis reklame. Text reklame ini berupa tulisan yang tertera pada papan reklame.
 - 10) Selanjutnya praktikan mengisi kolom alamat pemasangan, hal ini sesuai dengan alamat pemasangan yang tertera pada isi surat untuk jenis surat reklame.
 - 11) Tahap terakhir praktikan mengisi kolom jenis reklame. Untuk mengetahui reklame tersebut berjenis apa biasanya pada isi surat dibawah alamat pemasangan tertera jenis reklame contohnya papan. Namun apabila pada isi surat tidak tertera *statement* jenis reklamennya maka kolom tersebut tidak praktikan isi.
- c) Membuat surat teguran wajib pajak

NO	JENIS PAJAK	NAMA OBIEK PAJAK	N. MAT OBIEK PAJAK	KET	KETRANGAN	NO SURAT PEMBERITAAN	TGL SURAT	NO SURAT PEMBERITAAN 2	TGL SURAT 2
37	RESTORAN	MAKROPI	Jl. Bina Marga No.33	Cipayang	Cafe				
38	RESTORAN	ROADWAY BE COFFEE	Jl. Sep. Selayat No.98 Cipayang		Cafe	1975/1.723	11-11-19		
39	RESTORAN	NASI BAKAR DAN DIMSUM BU TAMAD	Tetra Cipayang, Jl. Cibeureuh Raya No.1		Rumah makan				
40	RESTORAN	HUMI KAWAN COFFEE & LATEX	Jl Raya Sari No.50 Taman Mini		Cafe				
41	RESTORAN	CAFFINE BUDHA	Jl. Bamb. Azas Raya No. 13 A, Taman Mini		Cafe	1977/1.723	11-11-19	2537-1.723	29-Aug-19
42	RESTORAN	PECEL LEBE BANG IAU	Jl. Masjid Cibeureuh	Cipayang	Rumah makan	1870/1.723	31-Jul-19		
43	RESTORAN	MAKLABA SPECIAL BANDUNG ERWIN	Jl. GEMBU, RAYA		Rumah makan	2959/1.723	17-Jul-19		
44	RESTORAN	RESTORAN CERRIO KEMBAR	Jl. CIBAYU, SUKSES		Rumah makan	2961/1.723	17-Jul-19		
45	RESTORAN	RM. BEBEK SORENG H. SLAMET	Jl. PONDOK GEDDE RAYA NO. 61		Rumah makan	1848/1.723	24-Jul-19		
46	RESTORAN	RELATIVE CORPE	Jl. Raya Cibeureuh		Cafe	2955/1.723	27-Jul-19	2442/1.723	16-Aug-19
47	RESTORAN	RESTO PADANG GOLI	Jl. Komtek Miter Cibeureuh		Rumah makan				
48	RESTORAN	RAU & RAY	Jl. Mandir Hassan No. 79, Cipayang	Cipayang	Cafe	2452/1.723	16-Aug-19		
49	RESTORAN	KAMUK GURUK SAMBAL BAWANG PAK GEM	Jl. Cibeureuh Raya No. 26, Cipayang	Cipayang	Rumah makan	2422/1.723	16-Aug-19		
50	RESTORAN	STONEY STEAK HOUSE	Jl. Ganesha No. 29		Pondok Rangsang				
51	RESTORAN	RM. HAI YUMUS	Jl. Cibeureuh Raya No. 22, Cipayang		Cibeureuh				
52	RESTORAN	WARDENBARDE	Jl. Bamb. Azas No. 63		Bambu Apus				
53	RESTORAN	CHC TAMAN MINI	Jl. Duma Air Tower, Taman Mini		Ceger				
54	RESTORAN	PONDOK ICEE MADJULIN	Jl. Duma Air Tower, Taman Mini		Ceger				
55	RESTORAN	RUMAH KOST NUSANTARA	Taman Mini Indonesia Indah, Plaza Garuda		Ceger				
56	HOTEL & RUMAH KOST	KOST GAROT BAMBU APUS	Jl. Domet No. 46 RI 006/01		Bambu Apus				
57	HOTEL & RUMAH KOST	KOST ZHARIA TOWN HOUSE	Jl. Saragay RI 002 HON 004		Cibeureuh				
58	HOTEL & RUMAH KOST	KOST KTNANDA	Jl. Rangsang 7 RT10/01		Pondok Rangsang				

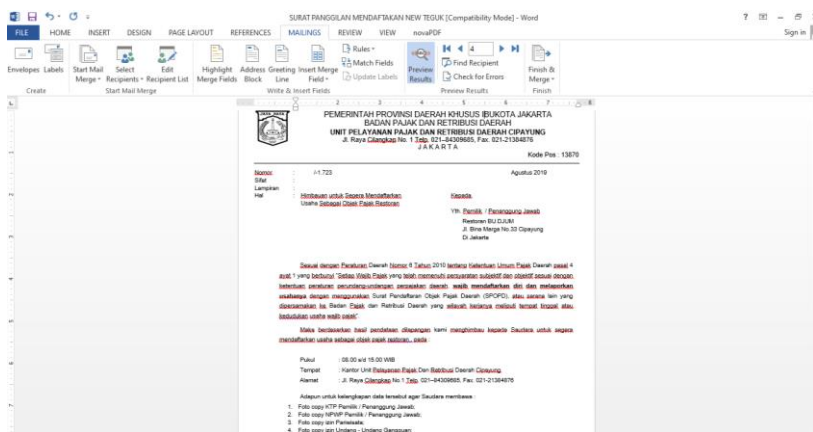
Gambar III.3 data wajib pajak baru UPPRD Cipayung
Sumber: Data diolah oleh praktikan

Berikut ini cara praktikan membuat surat teguran wajib pajak, antara lain:

1. Praktikkan mencari informasi di internet terlebih dahulu mengenai restoran atau hotel dan rumah kost yang ada di Kecamatan Cipayung.
2. Misalnya praktikkan akan mendata restoran yang berada di Kecamatan Cipayung, maka praktikkan tinggal menulis pada kolom pencarian dengan subjek 'restoran di Cipayung'. Setelah muncul beberapa rekomendasi restoran yang sesuai pencarian, maka praktikkan pastikan lokasinya dimana, restoran berupa coffee shop atau rumah makan, dan nama restoran atau café nya apa.
3. Selanjutnya apabila sudah menemukan restoran restoran yang dimaksud, *make sure* praktikkan mengecek kembali apakah restoran tersebut sudah didata pada ms.excel pembuatan WP baru atau belum. Caranya dengan menekan tombol 'CTRL+F' secara bersamaan dan menuliskan nama restoran yang dimaksud. Apabila nama restoran tersebut tidak dapat ditemukan maka praktikkan dapat menginput data tersebut pada kolom berikutnya, namun apabila restoran tersebut sudah pernah praktikkan data maka tidak usah ditulis kembali.
4. Kemudian praktikkan langsung mengisi jenis pajak, nama objek, alamat objek restoran tersebut, kelurahan, dan keterangan berupa café atau rumah makan. Dimana klasifikasi café ini berupa *coffee shop* sekedar hanya untuk berkumpulnya para anak muda kekinian, dan klasifikasi rumah makan apabila objek pajak tersebut hanya untuk sekedar makan saja contohnya Resto Padang Golf, atau Pondok Pecel Madiun.
5. Selanjutnya mengisi no. surat pemberitahuan, apabila praktikkan menerima surat edaran pemberitahuan pertama pada saat pendataan laporan Sabtu Minggu dan disurat tersebut tertera restoran yang praktikkan data pad WP baru, maka nomer

surat dapat praktikan sertakan dalam kolom tersebut. Tetapi apabila praktikan tidak menerima surat edaran atas nama WP yang akan praktikan data, kolom no. surat pemberitahuan tersebut tidak praktikan isi. Begitupun pada kolom tanggal surat yang tertera pada surat edaran pemberitahuan.

6. Apabilan semua kolom sudah diisi dengan benar maka praktikan membuka ms. word untuk mencetak surat pemberitahuan baru yang sudah tersambung otomatis dengan ms. excel.



Gambar III.4 Surat panggilan mendaftarkan UPPRD Cipayang
Sumber: Data diolah oleh praktikan

d) Membuat Laporan Hasil Penelitian (LHP)

Dalam pembuatan LHP ini praktikan mendapatkan instruksi dari Pak Dedi sebagai pengolah data pada sub. bagian pendataan.

Gambar III.5 New master balik nama UPPRD Cipayung
 Sumber: Data diolah oleh praktikan

Berikut ini cara praktikan membuat laporan hasil penelitian balik nama, diantaranya:

- a. Praktikan menginput nomor pelayanan sesuai dengan kolom pertama dan nomor tersebut tertera pada lembar pertama dokumen yang diolah praktikan.
- b. Selanjutnya praktikan melengkapi kolom nomor surat tugas dan tanggal surat tugas. Dalam pengisian kolom tersebut praktikan sesuaikan dengan nomor surat tugas yang diberikan oleh mentor praktikan.
- c. Kemudian praktikan melengkapi kolom tanggal penelitian. Dalam hal ini tanggal tersebut praktikan isi sesuai dengan tanggal praktikan membuat laporan hasil penelitian.
- d. Menginput Nomor Objek Pajak (NOP), dalam hal ini praktikan sesuaikan dengan Nomor Objek Pajak yang tertera pada surat pelayanan di lembar pertama dokumen tersebut.
- e. Selanjutnya praktikan melengkapi kolom nama wajib pajak dan alamat wajib pajak dengan *copy paste* pada baris di atasnya dan secara otomatis nama wajib

pajak dan alamat wajib pajak akan disesuaikan dengan nomor objek pajak yang sudah praktikan input sesuai pada system SIM PBB sebagai laman resmi UPPRD.

- f. Setelah menginput data pada excel, maka praktikan membuat laporan hasil penelitian balik nama menggunakan *Microsoft Word* untuk kemudian praktikan cetak sebagai *hard copy*.

**LAPORAN HASIL PENELITIAN KANTOR
OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
NOMOR : /LHP/PBB-P2/IX/2019**

Berdasarkan Surat Tugas Kepala Kantor Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung Nomor:79/1.72 Tanggal 30 Agustus 2019 telah mengadakan penelitian administrasi kantor pada tanggal 18 September 2019 atas Obyek Pajak:

NOP : 31.72.012.001.003.0493.0 (Cetak SPPT balik nama PBB, dan Pembetulan Luas Bangunan)

Nama Wajib Pajak : FJ BONAR MANGUNSONG

Letak Objek Pajak : JL. ILANJIMAH NO. 202 RT 004/01 KEL. PONDOK RANGGON

- Ringkasan Permasalahan**
Permohonan Balik Nama PBB, dan Pembetulan Alamat Objek
- Foto Lokasi**(terlampir)
- Kesimpulan dan Rekomendasi**
Berdasarkan hasil penelitian maka kami simpulkan permohonan (Cetak SPPT balik nama PBB, dan Pembetulan Luas Bangunan) dapat dilakukan sepanjang tidak ada data lain sesuai dengan permohonan wajib pajak dan bukti yang dilampirkan.

Semula:

	Uraian	Keterangan
1.	Nama WP	TEBLE BIN BARONG
	NOP	31.72.012.001.003.0493.0
	Luas Bumi	120m ²
	ZNT	BK(Rp.2176000,-/m ² /2018)
	Luas Bangunan	0m ²
	NJOP Bangunan/m ²	Rp. /m ²
	Alamat Objek Pajak	JL RT RW RT.004 RW.01
	Alamat Subjek Pajak	JL PENGANTEN ALI II RT.008 RW.06 Blok/Kav/No - Kel.CIRACAS JAKARTA TIMUR

Menjadi :

	Uraian	Keterangan
1	Nama WP	FJ BONAR MANGUNSONG
	NOP	31.72.012.001.003.0493.0
	Luas Bumi	120m ²
	ZNT	BK(Rp.2176000,-/m ² /2019)
	Luas Bangunan	120m ²
	NJOP Bangunan/m ²	,-
	Alamat Objek Pajak	JL. ILANJIMAH NO. 202 RT 004/01 KEL. PONDOK RANGGON
	Alamat Subjek Pajak	JL. ILANJIMAH RT 004/01 KEL. PONDOK RANGGON
	Bukti Pendukung	FC A1B NO. 1659/2008

Keterangan: Cetak SPPT balik nama PBB, dan Pembetulan Luas Bangunan
Demikian Laporan Hasil Penelitian ini dibuat berdasarkan data keadaan objek pajak pada saat dilakukan penelitian.

Gambar III.6 Ms. word balik nama PBB

Sumber: Data diolah oleh praktikan

e) Membuat sampul ZNT

Dalam pembuatan sampul ini, praktikan diinstruksikan oleh Pak Doni Ka. Satpel Pendataan. Berikut ini cara praktikan dalam membuat sampul ZNT:

Nomor : Jakarta, 2018
 Sifat : -
 Lampiran : 1 set
 Hal : Laporan Analisis Penyesuaian Yth. Kepala Suku Badan Pajak
 NIR/ZNT Tahun 2019 dan Retribusi Daerah Kota
 Administrasi Jakarta Timur
 di
 Jakarta

Sesuai dengan surat tugas Kepala Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 1966/1.722 Tanggal 3 Desember 2018 untuk melaksanakan Analisis Penyempurnaan dan Pemutakhiran ZNT/NIR di wilayah Kelurahan Pondok Ronggon Kecamatan Cipayang Kota/Kabupaten Administrasi Jakarta Timur, dengan ini disampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas tersebut sebagai dasar penyusunan Usulan Nilai Jual Objek Pajak Tahun 2019 yang akan ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tentang Penetapan Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Tahun 2019.

Pelaksanaan analisis penyempurnaan ZNT/NIR mengacu pada Keputusan Kepala Dinas Pelayanan Pajak Nomor 2820 tanggal 5 Desember 2016 tentang Pedoman Analisis Penentuan Besaran Prosentase Penyesuaian Dalam Kegiatan Pemutakhiran Zona Nilai Tanah (ZNT) dan/atau Nilai Indikasi Rata-rata (NIR).

Proses pengumpulan data dan analisis dilakukan terhadap semua faktor yang relevan mempengaruhi nilai dengan memperhatikan pendekatan penilaian sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. Adapun hasil analisis penyempurnaan ZNT/NIR sebagaimana terlampir dalam laporan ini.

Demikian Kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Petugas Penilai

1. Supriyadi
NIP 196704191989091002
2. Danny Firmandy
NIP 197305162014081002
3. Febri Umar Doni
NIP 198702052307101001
4. Risza Galas Ramadhan
NIP 198705132011011012

Gambar III.7 Sampul ZNT
 Sumber: Data diolah oleh praktikan

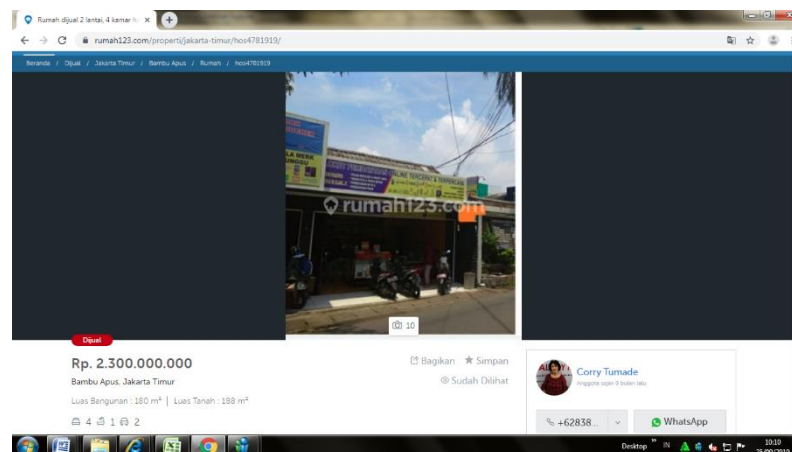
Berikut cara praktikan membuat sampul ZNT, yaitu:

- 1) Praktikan hanya mengisi nomor surat tugas yang sudah diberi tanda merah oleh Pak Doni agar disesuaikan dengan data atau berkas ZNT yang diberikan oleh Pak Doni.
- 2) Selanjutnya praktikan memperbaiki tanggal kapan surat tugas itu dimuat.

3) Pada step akhir praktikan tambahkan nama kelurahan sesuai berkas yang dibelikan. Misalnya Kelurahan Pondok Rangon, maka praktikan tulis Pondok Rangon pada *statement* kelurahan yang telah diberi tanda merah.

d. Mencari informasi di internet

Pada pekerjaan insidental ini, praktikan melaksanakan tugas atas instruksi Pak Eko sebagai Ka. Satpel Pelayanan. Dimana tugasnya yakni hanya mencari informasi mengenai penjualan rumah pada laman yang diberikan oleh Pak Eko untuk kemudian praktikan cetak serta diberi deskripsi penjualannya.



Gambar III.8 Mencari informasi diinternet

Sumber: www.rumah123.com

Berikut ini cara praktikan dalam mencari informasi diinternet, antara lain:

1. Pak Eko menginstruksikan praktikan untuk membantunya, kemudia beliau mengirimkan website kepada praktikan melalui LAN Messenger mengenai penjualan rumah yang dimaksud.

2. Selanjutnya praktikan membuka website tersebut dan membaca deskripsi yang tertera pada penjualan rumah tersebut.
3. Praktikan mencetak laman tersebut dengan printscreen yang selanjutnya praktikan pindahkan kedalam ms.word.
4. Kemudian praktikan tambahkan beberapa deskripsi seperti daya listrik, jumlah lantai, luas tanah, dan luas bangunan yang tertera pada penjualan rumah tersebut kedalam ms.word tepat dibawah gambar screenshot.
5. Selanjutnya praktikan mencetak data yang sudah praktikan buat untuk kemudian praktikan serahkan kepada Pak Eko.

2. Bidang Kesekretariatan

Menurut Menurut Sedianingsih, Mustikawati & Soetanto (2010) kesekretariatan merupakan kegiatan dan tata kerjanya berdasarkan segala aktivitas yang dilakukan oleh sekretariat. Sehingga bidang kesekretariatan berarti keseluruhan proses dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas-tugas bantuan lain, sebagai penunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi.

Dalam hal ini terdapat banyak kegiatan yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan, sebagaimana halnya komunikasi melalui telepon yang merupakan bagian dari aktivitas kesekretariatan itu sendiri. Menurut Sedianingsih, Mustikawati & Soetanto (2010) telepon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Melalui telepon seseorang dapat

menyampaikan maksudnya baik untuk kegiatan bisnis maupun non-bisnis dalam bentuk informasi kepada orang lain.

Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dan berkaitan dengan bidang kesekretariatan ialah bertelepon. Dalam aktivitas bertelepon, praktikan tidak secara rutin melakukannya, melainkan apabila praktikan diminta oleh mentor praktikan dalam menghubungi wajib pajak yang kekurangan berkas atau menghubungi wajib pajak yang berkasnya telah selesai di proses saja. Dan berikut ini cara praktikan menghubungi wajib pajak, diantaranya:

- a. Praktikan mencatat apa saja yang praktikan akan tanyakan kepada wajib pajak, atau apa saja yang akan praktikan sampaikan kepada wajib pajak mengenai proses pemberkasan.
- b. Mentor praktikan memberikan nomor telepon wajib pajak yang akan dihubungi.
- c. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri lalu dan tepat di sebelah telepon praktikan letakan catatan apa yang akan praktikan sampaikan kepada wajib pajak.
- d. Selanjutnya praktikan menekan nomor telepon yang akan dihubungi, apabila terdapat bunyi 'hallo' dari penelepon maka praktikan memperkenalkan bahwa praktikan dari kantor UPPRD Cipayung sekaligus menyampaikan maksud praktikan menghubungi wajib pajak tersebut.
- e. Kemudian apabila proses mendapatkan surat keputusan yang diajukan oleh wajib pajak tersebut sudah selesai, maka praktikan menyampaikan kepada wajib pajak tersebut untuk mengambil surat keputusan yang diajukan ke lantai 1 Kantor UPPRD Cipayung pada bagian pelayanan.

- f. Apabila wajib pajak sudah mengerti mengenai informasi yang praktikan sampaikan maka praktikan mengakhiri telepon dengan mengucapkan terima kasih lalu mengakhiri dengan kalimat ‘selamat siang’.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan program intership 40 hari, tidak setiap saat pekerjaan yang dilakukan praktikan berjalan dengan baik. Adapun kendala yang dihadapi praktikan, sehingga beberapa waktu dapat menghambat kinerja praktikan dalam bekerja. Kendala yang dihadapi praktikan, antara lain:

1. Praktikan mendapatkan *jobdesk* yang sifatnya mendadak

Tidak jarang praktikan harus menunda beberapa pekerjaan untuk pekerjaan lain yang baru diberikan oleh mentor atau staff kantor diluar tanggungjawab praktikan. Dalam hal ini praktikan harus sigap untuk menangani beberapa tugas dalam satu waktu secara bersamaan, sehingga pekerjaan itu mengharuskan praktikan untuk meningkatkan taraf kemahiran. Dengan ini praktikan harus tetap menunjukkan sikap profesionalisme bahwa menurut Abdurrozaq Hasibuan pada bukunya yang berjudul Etika Profesi: Profesionalisme Kerja (2017) mengatakan bahwa kerja seseorang yang profesional itu harus dilandasi oleh kemahiran teknis yang berkualitas tinggi yang dicapai melalui proses pendidikan atau pelatihan yang panjang. Sehingga orientasi dalam bekerja bagi seorang professional merupakan upaya terus menerus untuk berkarya dengan mencapai hasil yang lebih baik dan baik lagi.

Yang kemudian menurut pendapat Brandels yang dikutip oleh A. Pattern Jr, dikutip oleh Supriadi, untuk dapat disebut sebagai profesi, pekerjaan itu sendiri harus mencerminkan adanya dukungan berupa ciri-ciri pengetahuan, diantaranya:

- a. Diabaikan untuk kepentingan orang lain;
- b. Keberhasilan tersebut bukan didasarkan pada keuntungan finansial;
- c. Keberhasilan tersebut antara lain menentukan berbagai ketentuan yang merupakan kode etik, serta bertanggung jawab dalam memajukan dan penyebaran profesi yang bersangkutan;
- d. Ditentukan adanya standar kualifikasi profesi.

Sehingga dengan apa yang sudah dipaparkan diatas bahwa seseorang menjadi penyandang profesi agar dapat meminimalisir adanya kerugian atau tindakan yang tidak bertanggung jawab terhadap pihak yang membutuhkan jasa profesi serta tidak merugikan kepentingan public.

2. Mendapatkan keluhan dari wajib pajak atau *stakeholder*

Sebagai karyawan yang pada dasarnya bekerja di suatu kantor layanan publik, praktikan banyak menjumpai *stakeholder* yang merasa tidak puas dengan sistem pelayanan kantor. Banyak hal yang dikeluhkan *stakeholder*, dari mulai proses penanganan yang menurut mereka lamban sampai dengan meminta penanganan berkas yang lebih cepat dengan alasan memiliki jabatan. Dalam hal ini praktikan harus tetap menunjukkan pelayanan terbaik kepada *stakeholder* dengan meminta maaf terlebih dahulu apabila mereka beranggapan pelayanan yang diberikan kurang maksimal. Selanjutnya praktikan menjelaskan kepada *stakeholder* bahwa berkas

yang dimaksud sedang dalam proses, namun jika *stakeholder* tersebut masih tidak terima dengan penjelasan yang diberikan maka praktikan biasanya meminta mentor untuk memberikan data yang valid. Karena keterbatasan praktikan dalam mengakses data internal mengenai tahap pemrosesan berkas.

Setiap *complain* yang dilakukan *stakeholder* sudah menjadi tanggung jawab bagi praktikan untuk tetap mengondisikan agar memberikan pelayanan yang terbaik dalam kondisi apapun. Sehingga menciptakan pelayanan yang prima merupakan dasar praktikan untuk bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan praktikan.

Sebagaimana dalam buku Manajemen Pelayanan Prima karangan Donni Juni Priansa tahun (2017:54) bahwa pelayanan prima (pelayanan yang unggul) adalah suatu sikap atau cara karyawan dalam melayani pelanggan secara memuaskan. Dimana terdapat 4 (empat) konsep dalam pelayanan prima ini, yaitu kecepatan, ketepatan, keramahan, dan kenyamanan. Dari *statement* tersebut artinya pelayanan dikatakan tidak *excellent* apabila ada salah satu komponen yang kurang. Karena keempat komponen tersebut merupakan pilar atau dasar utama bagi suatu organisasi terhadap bagaimana strategi pelayanan yang diberikan perusahaan.

Dalam buku Manajemen Pelayanan Prima karangan Nina Rahmayanti (2010:17) menurutnya pelayanan merupakan proses yang terdiri atas serangkaian aktivitas *instangible* yang biasa (namun tidak harus selalu) terjadi pada interaksi antara pelanggan dengan karyawan, jasa dan sumber daya, fisik atau barang dan kebutuhan emosional yang dirasakan kepada fisiologis pelanggan.

Sehingga dalam pendapat tersebut dijelaskan bahwa pelayanan terjadi karena adanya interaksi antara *stakeholder* dengan karyawan akibat adanya aktivitas yang tidak terwujud akan kebutuhan emosional yang dirasakan oleh *stakeholder*. Dengan itu terdapat timbal balik antara apa yang dibutuhkan *stakeholder* dengan apa yang menjadi kewajiban karyawan untuk memberikan yang terbaik kepada pelanggannya.

Karena tanpa adanya pelanggan maka suatu perusahaan tidak akan bertahan lama. Maka dari itu ada beberapa hal yang diinginkan oleh pelanggan itu sendiri yakni pelanggan dibuat bahagia dan puas, pelanggan menginginkan kebutuhannya dapat terpenuhi, dan pelanggan tidak ingin dibebankan macam-macam dalam bentuk uang maupun waktu. Sehingga ketiga komponen tersebut harus bersinergi guna tercapainya kepuasan terhadap pelanggan dan terciptanya *service excellent*.

3. Penanganan penyimpanan arsip yang kurang terorganisir

Sering sekali praktikan sulit menemukan beberapa arsip, karena penanganan kearsipan yang kurang terorganisir dan disimpan sembarangan. Seperti keberadaan arsip yang semakin menumpuk dan berada dibawah meja kerja praktikan namun arsip tersebut bukan milik praktikan, melainkan milik pekerja lapangan yang menyimpan berkas observasinya dibawah meja praktikan. Serta tidak jarang praktikan diminta untuk menemukan arsip beberapa bulan sebelumnya yang terletak dibox arsip namun penyimpanan arsip tidak tersusun dengan rapih. Tidak hanya itu terkadang arsip yang dimaksud masih berada di ruang kerja pimpinan karena penumpukan arsip yang berada pada ruang tersebut. Hal ini menyulitkan praktikan dalam menemukan kembali arsip yang hilang.

Dalam hal ini keterkaitan antara kendala yang timbul dengan manajemen kearsipan yang sangat kurang menjadi alasan utama dalam hadirnya masalah tersebut. Menurut Sayuti (2013:153) Kearsipan yakni:

- 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- 2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau pererongan dalam bentuk corak apapun, baik keadaan tunggal ataupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sehingga, kearsipan merupakan suatu kegiatan dalam menempatkan dan menyimpan dokumen-dokumen penting suatu organisasi baik perusahaan maupun instansi yang bertujuan untuk menjamin keselamatan suatu organisasi sebagai barang bukti tertulis baik itu dalam bentuk gambar dan sebagainya. Maka sudah semestinya apabila pada suatu perusahaan menciptakan, mempergunakan arsip haruslah memperhatikan pengelolaan arsipnya, agar arsip yang disimpan atau berada di perusahaan tersebut dapat dengan mudah ditemukan bahkan lebih tahan lama atau awet dalam penyimpanannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan mendapatkan *jobdesc* yang sifatnya mendadak

Kendala yang dialami praktikan yakni mendapatkan *jobdesc* yang bersifat mendadak, dimana tugas utama atau tugas rutin praktikan sedikit terbengkalai dan terkesan menumpuk. Sehingga praktikan merasa bingung pekerjaan mana yang harus diutamakan, mengingat kedua hal tersebut harus dikerjakan secara bersamaan.

Praktikan sebisa mungkin tetap bertanggungjawab atas segala pekerjaan yang diberikan. Sehingga semua pekerjaan dapat terselesaikan dengan benar dan tepat waktu. Maka dari itu praktikan tetap profesionalisme dengan menunjukkan kemahiran praktikan dalam menangani tugas yang diberikan hal itu menjadi solusi praktikan dalam mengatasi kendala tersebut dan praktikan biasanya membuat catatan berisi *deadline* dalam penyelesaian tugas praktikan.

Menurut Abdurrozzaq Hasibuan dalam buku Etika Profesi (2017) Profesionalisme merupakan sikap dari seorang profesional. Artinya sebuah *term* yang menjelaskan bahwa setiap pekerjaan hendaklah dikerjakan oleh seseorang yang memiliki keahlian dalam bidangnya. Dalam buku tersebut juga menuliskan bahwa keberhasilan profesi terletak pada taraf kemahiran orang yang menjalankannya. Sehingga semakin berpengalamannya orang tersebut maka semakin mahir dan terbiasa dalam menghadapi segala situasi.

Etika professional merupakan wujud integritas seseorang terhadap perusahaan. Menurut Greenstone (2018) menyatakan bahwa etika professional seseorang ditunjukkan dengan: (1) kesadaran seseorang terhadap aturan yang berlaku dari nilai-nilai yang disepakati; (2) kesediaan seseorang untuk melakukan dialog dengan

berbagai entitas yang ada dalam organisasi; dan (3) etika menjadi bahan pertimbangan dalam berinteraksi antara pimpinan dan sesama anggota perusahaan.

Dengan begitu sudah sepatutnya setiap pegawai atau karyawan memiliki etika professional, namun setiap profesi tentunya memiliki etika profesi yang berbeda dengan profesi lainnya. Tidak hanya itu adapula etika professional yang berlaku secara umum, seperti tanggung jawab, integritas, objektivitas, dan menjaga kerahasiaan.

Keberadaan tanggung jawab merupakan etika profesionalisme pada setiap pekerjaan. Berkaitan dengan pendapat menurut Martin Fischeer dan Mark Ravizza bahwa tanggung jawab menyangkut dua hal, yakni pelaksanaan tugas dan konsekuensinya. Integritas, diperlihatkan dengan sikap jujur dan komitmen untuk menjalankan sebuah etika profesi dalam melaksanakan tugas. Selanjutnya Objektivitas, yakni segala penilaian atas tindakan atau keputusan harus didasari oleh data dan fakta.

Sehingga seseorang dapat dikatakan profesional secara umum apabila telah bertanggung jawab atas pekerjaan yang menjadi tugasnya, maka ketika karyawan tersebut telah bertanggung jawab muncul sifat integritas yang berkaitan dengan komitmen seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaan tersebut tanpa adanya paksaan. Dan seorang pimpinan dapat dengan mudah menilai secara objektif atas tindakan atau keputusan yang sudah dilakukan oleh karyawan tersebut. Sehingga mekanisme seperti ini hadir akibat adanya rasa profesionalitas yang tinggi.

2. Mendapatkan keluhan dari wajib pajak atau *stakeholder*

Adapun kendala lain praktikan yaitu mendapatkan keluhan dari wajib pajak atau *stakeholder*, dimana hal ini sering praktikan jumpai baik didalam telepon maupun *face to face*. *Stakeholder* yang merasa berkas yang ia ajukan sangat lamban prosesnya menjadi alasan utama dalam hal pengaduan. Tidak hanya itu praktikan juga menjumpai *stakeholder* yang mengunjungi kantor dengan emosional lantaran menurutnya ia diperlakukan berbeda dan kantor layanan publik ini tidak melayaninya dengan baik.

Hal tersebut yang membuat praktikan terkadang bingung untuk cara menenangkan wajib pajak agar tidak emosional. Hal pertama yang dilakukan praktikan yakni berusaha meminta maaf apabila wajib pajak merasakan hal tersebut, lalu praktikan juga mencoba menjelaskan bagaimana mekanisme pengerjaan berkas dari mulai pengerjaan berkas selama 7 (tujuh) hari kerja, beberapa berkas wajib pajak yang mungkin kurang dilampirkan, hingga pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang dilakukan perkelurahan.

Proses pelayanan prima ini yang menjadi dasar praktikan untuk tetap memberikan pelayanan terbaik kepada wajib pajak atau *stakeholder*. Sebagai kantor layanan publik sudah menjadi kewajiban praktikan dalam meningkatkan pelayanan prima tersebut. Sehingga praktikan selalu memposisikan diri untuk profesional dalam memberikan pelayanan terbaik praktikan.

Menurut Rahmayanti (2013) layanan prima adalah pelayanan dengan standar kualitas yang tinggi dan selalu mengikuti perkembangan kebutuhan pelanggan

setiap saat, secara konsisten dan akurat. Adapun menurut Daryanto dan Setyobudi (2014) pelayanan prima merupakan pelayanan yang terbaik yang diberikan perusahaan untuk harapan dan kebutuhan *stakeholder*, baik didalam perusahaan maupun diluar perusahaan.

Pelayanan prima ini dilakukan semata-mata untuk mendapatkan *satisfaction* terhadap *stakeholder* dimana hal ini menjadi tolak ukur dalam menjalankan pelayanan prima terbaik. Adapun menurut Band dalam Nasution (2015) menyatakan secara sederhana bahwa kepuasan *stakeholder* sebagai perbandingan antara kualitas dari barang atau jasa yang dirasakan dengan keinginan, kebutuhan, dan harapan *stakeholder*.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pelayanan prima merupakan hal terpenting dalam sebuah perusahaan untuk menjunjung tinggi prioritas utama yakni kepuasan *stakeholder*. Tidak hanya itu, pelayanan yang diberikan perusahaan juga tidak mengenal tempat, karena hal tersebut sangat penting dan wajib dijalankan oleh setiap anggota perusahaan baik secara vertical maupun horizontal.

Untuk itu perusahaan haruslah mengutamakan kualitas pelayanannya, karena kualitas pelayanan dapat menumbuhkan minat pelanggan untuk kembali lagi. Pelanggan yang puas juga cenderung akan memberikan referensi yang baik terhadap pelayanan yang dirasakannya kepada orang lain sehingga memiliki *vibes* yang baik pula.

3. Penanganan penyimpanan arsip yang kurang terorganisir

Kendala yang dihadapi praktikan selanjutnya yakni penanganan arsip yang kurang terorganisir. Keberadaan arsip dalam sebuah perusahaan merupakan hal yang sangat lumrah dan sifatnya tidak terbatas. Karena keberadaan arsip ini sebagai bukti bahwa suatu perusahaan melakukan sistem administrasi. Namun tidak jarang praktikan menjumpai warkat atau arsip yang berserakan dan bertumpuk.

Dalam hal ini penanganan arsip yang dilakukan terkesan tidak terorganisir, sehingga tidak jarang praktikan juga harus menemukan kembali arsip yang hilang namun tidak kunjung ditemukan. Satu hal yang dilakukan praktikan untuk meminimalisir terjadinya kehilangan arsip yakni praktikan merapikan arsip yang berada dibawah meja praktikan. Apabila praktikan telah selesai menginput atau mencetak beberapa arsip, praktikan langsung mendistribusikan arsip tersebut berdasarkan tanggal penanganan arsip yang praktikan beri notes di atasnya dan diberikan kepada mentor praktikan untuk kemudian dicatat dalam sistem pembukuan.

Dalam hal ini kearsipan merupakan salah satu bidang ketatausahaan. Sehingga tata usaha sendiri merupakan salah satu unsur administrasi. Selanjutnya administrasi perkantoran berkaitan dengan manajemen administrasi pada sebuah perkantoran. Sehingga manajemen administrasi perkantoran merupakan salah satu bagian manajemen yang meberikan informasi di bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan perkantoran secara efektif.

Manajemen perkantoran juga memiliki fungsi-fungsi dalam kegiatannya, menurut George R. Terry (Marsofiyati, 2015) fungsi-fungsi manajemen tersebut yakni:

1. Perencanaan

Menyusun perencanaan yaitu keseluruhan proses pemikiran dan penentuan cara yang matang dari kegiatan-kegiatan yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

3. Penggerakan

Penggerakan merupakan keseluruhan proses yang memberikan motif bekerja kepada para karyawan sehingga mereka mau untuk bekerja secara ikhlas demi tercapainya tujuan perusahaan.

4. Pengawasan

Pengawasan yakni proses pengamatan dari pelaksanaan keseluruhan kegiatan organisasi guna menjamin agar pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang ditentukan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan bukti adanya administrasi dalam sebuah perkantoran, sehingga terciptanya manajemen dalam mengoptimalkan keberadaan system administrasi tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari keseluruhan kegiatan praktikan dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan pada Sub. Bagian Tata Usaha Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung selama 40 hari, banyak sekali *knowledge* baru yang praktikan dapatkan sekaligus pengalaman yang secara personal sangat berpengaruh bagi praktikan dalam dunia kerja ini. Sehingga praktikan sangat beruntung mendapatkan kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu yang juga sudah praktikan peroleh selama perkuliahan. Berikut ini yang dapat disimpulkan dari program PKL yang praktikan jalani, yakni:

1. Selama praktikan menjalani program PKL, praktikan melakukan pekerjaan yang relevan dengan profesi sekretaris sebagaimana yang diajarkan dalam perkuliahan yaitu korespondensi seperti membuat berita acara, membuat laporan hasil penelitian, mencatat surat masuk dan surat keluar. Serta melakukan kegiatan kesekretariatan contohnya menghubungi *stakeholder* atau wajib pajak.
2. Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan juga menghadapi kendala yakni adanya *double jobdesc* yang mendesak, complain wajib pajak, dan penyimpanan arsip yang kurang terorganisir. Serta cara mengatasi kendala bagi praktikan menyikapi masalah tersebut dengan membuat beberapa notes untuk kemudian menjadi *deadline* praktikan dalam penyelesaian tugas. Komplain

wajib pajak yakni praktikan menghadapi wajib pajak yang emosional dengan tidak larut dalam emosi dan tetap memberikan pelayanan prima bagi wajib pajak. Cara praktikan dalam menangani kendala Sistem Kearsipan, praktikan siasatinya dengan membereskan segala bentuk arsip yang ada di meja praktikan maupun meja sebelah praktikan dan memilah arsip tersebut sesuai dengan tahun atau bulan berlakunya kedalam box arsip, dan sebelumnya praktikan memberikan dokumen yang telah praktikan kerjakan, praktikan beri notes tanggal pengerjaan yang ditulis dalam HVS kosong serta diurutkan berdasarkan nomor surat terkecil.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, adapun saran yang dapat praktikan berikan diantaranya:

- a. Bagi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung
 1. Memperhatikan sistematika penyimpanan warkat yang kurang terorganisir agar tidak kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang hilang.
 2. Lebih cepat dalam penyelesaian berkas-berkas yang dibutuhkan oleh wajib pajak agar tidak banyak yang melakukan *complain* terhadap kinerja pelayanannya yang buruk.

b. Bagi Fakultas Ekonomi

1. Melakukan kerja sama dengan perusahaan terkait program Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa sesuai dengan bidang studi masing-masing agar relevan.
2. Sebelum diadakannya program Praktik Kerja Lapangan, pihak Fakultas maupun Universitas harus memberikan gambaran dan pelatihan mengenai mekanisme dunia kerja secara umum.

c. Saran bagi mahasiswa:

1. Mahasiswa harus meningkatkan keterampilan *soft-skill* maupun *hard-skill* yang tidak didapatkan di Universitas melainkan dengan mengikuti pelatihan profesi.
2. Sebelum melakukan Praktik Kerja lapangan, mahasiswa terlebih dahulu mencari informasi dan melakukan observasi yang berhubungan dengan perusahaan tempat PKL dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhmad, Jaenudin. (2012). *Manajemen Perkantoran & Bisnis*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendikia.
- A, Syaifuddin & Rahmat Syah Putra. (2018). *Office Management*. Banda Aceh: Bandar Publishing.
- Daryanto dan Abdullah. (2013). Pengantar Ilmu Manajemen dan Komunikasi. Jakarta: PT. Prestasi Pustakarya.
- Daryanto dan Ismanto Setyobudi. (2014). *Konsumen dan Pelayanan Prima*. Yogyakarta: Gava Media.
- Greenstone. (2018). Pengaruh Etika Profesi Terhadap Pembentukan Karakter Mahasiswa. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan* Vol.1 No.3, 279-283.
- Hasibuan, A. (2017). *Etika Profesi: Profesionalisme Kerja*. Medan: UISU Pers.
- Marsofiyati & Henry Eyanto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Pers Universitas Negeri Jakarta.
- Nasution, M. (2015). *Manajemen Mutu Terpadu*. Edisi Ketiga. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Priansa, D. (2017). *Manajemen Pelayanan Prima*. Cetakan Pertama. Bandung: Alfabeta.
- Priansa, Donni Juni dan Agus, Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta
- Rahmayanti. (2013). Pengaruh Pelayanan Prima (Studi Terhadap Kepuasan Nasabah Pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang Pahlawan Revolusi Baru). *Jurnal Administrasi Bisnis* Vol.3 No.2.
- Rahmayanti, N. (2010). Prosedur Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada Indomaret Tugu Cimanggis. *Jurnal Abiwara* Vol.1 No.1
- Sedianingsih, Mustikawati, F., & Soetanto, N. P. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Sedianingsih, Farida Mustikawati, Nieke P. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media
- <https://bapenda.jabarprov.go.id/2017/02/22/perbedaan-pajak-dan-retribusi/>, (diakses tanggal 28 Maret 2020)
- <https://bprd.jakarta.go.id/pajak-hiburan-2/>, (diakses tanggal 28 Maret 2020)

<https://jakarta.go.id/artikel/konten/1576/jaya-raja-lambang-jakarta>,
tanggal 28 Maret 2020)

(diakses

LAMPIRAN LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Nomor : 8540/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 : Luky Fizwan Rezkia
Nomor Registrasi : 1703517037
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 087877397922

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik 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 Sasmito, SH.
NIP.19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Keterangan Magang



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

Nomor : 857/-082.7
 Sifat : Biasa
 Lampiran :
 Hal : Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa

2 Agustus 2019

Kepada
 Yth Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung
 di Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta No. 8540 / UN39.12/ KM/2019 tanggal 18 Juli 2019 perihal permohonan magang/praktek kerja lapangan atas:

nama : Luky Fizwan Rezkia

NIM : 1703517037

instansi : Universitas Negeri Jakarta

dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta memberikan 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.

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


 Yuandi Bayak Miko
 NIP. 196907311995031003


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).

Tanggal : 5/8/2019
 Jm :
 Nama : Miftahul Anis
 Mf


Lampiran 3 Penilaian PKL



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

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY



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

Nama : Luky Firwan Rezka
 No.Registrasi : 1703517037
 Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran B.17
 Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cilangkap No.1
Telp. 021-89309685

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		930	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{930}{10} = 93$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: large;">93</td> <td style="text-align: center; font-size: large;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf																										
93	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 05 10 2019

Penilai

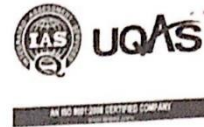
Catatan :
Mohor legalitas dengan memindai cap resmi perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Lully Fizwan Rezkia
No. Registrasi : 1703017037
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran B.17
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cileugkeue, No. 1
Telp. C.21 : 8930.96.85

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.	

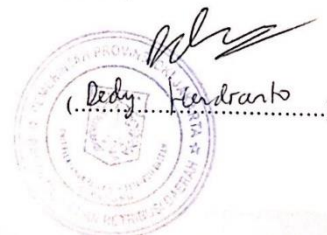
Jakarta,

Penilai,

Catatan :

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

CS Scanned with CamScanner





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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Luky Fizwan Reikia
No. Registrasi : 1703517037
Program Studi : D.3. Administrasi Perkantoran B.17
Tempat Praktik : UPPED Cipayung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cilangkap No. 1
Telp. 021 - 04309605

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, 02 September 2019	21. #	
22.	Selasa, 03 September 2019	22. #	
23.	Rabu, 04 September 2019	23. #	
24.	Kamis, 05 September 2019	24. #	
25.	Jumat, 06 September 2019	25. #	
26.	Senin, 09 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,
Penilai,


(Dedy Hendranto.....)


Catatan :

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



Scanned with CamScanner



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Luky, Rizwan, Rezkia.....
No. Registrasi : 1703517037.....
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran. B.17
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayang
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cilangkap No. 1.....
Telp. 021: 89309605.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Senin, 16 September 2019	31.	
32.	Selasa, 17 September 2019	32.	
33.	Rabu, 18 September 2019	33.	
34.	Kamis, 19 September 2019	34.	
35.	Jumat, 20 September 2019	35.	
36.	Senin, 23 September 2019	36.	
37.	Selasa, 24 September 2019	37. S	
38.	Rabu, 25 September 2019	38.	
39.	Kamis, 26 September 2019	39. I	
40.	Jumat, 27 September 2019	40. I	
41.	Senin, 30 September 2019	41.	
42.	Selasa, 1 Oktober 2019	42.	
43.	Rabu, 2 Oktober 2019	43.	
44.	44.	
45.	45.	

Jakarta.....

Penilai,

(Dedy Hendranty.....)

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Scanned with CamScanner

Lampiran 5 Log Harian 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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Luky Fizwan Rezkia
 No.Registrasi : 1703517037
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : UPPRD Cipayung
 Pimpinan : Hj. Tanti Widayanti, SH,
 MM
 Periode : 05 Agustus 2019 – 2 Oktober
 2019

No.	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Senin	5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing penugasan - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian 	
2.	Selasa	6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian - Mengurutkan berkas masuk berdasarkan nomor pelayanan 	
3.	Rabu	7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian 	
4.	Kamis	8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian 	
5.	Jum'at	9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian - Membuat LHP untuk pecah PBB 	
6.	Senin	12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian - Membuat LHP untuk pecah PBB 	
7.	Selasa	13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat name tag kepala UPPRD untuk lembar penelitian - Menginput nilai NJOP 2019 - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian 	
8.	Rabu	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput nilai NJOP 2019 kecamatan Cipayung 	



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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data wajib pajak untuk restoran dan hotel berupa excel - Membuat surat panggilan baru bagi restoran atau hotel yang belum mendaftarkan pajaknya - Membuat surat teguran untuk pajak daerah yang sudah terdaftar tetapi belum membayar pajak 	
9.	Kamis	15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Membuat LHP - Membuat surat panggilan dan surat teguran untuk wajib pajak 	
10.	Jum'at	16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat lampiran untuk surat teguran PBB, caranya masuk ke sistem dan cetak kurang bayar - Memasukkan surat teguran sekaligus lampirannya kedalam amplop surat untuk didistribusikan - Mencari SPPT lalu cetak SPPT pada portal SIM PBB yang telah dibuat UPPRD 	
11.	Senin	19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rekap pengurangan untuk tanda terima - Merekap surat pembebasan 8 Kelurahan - Merekap laporan sabtu minggu dan merekap surat baru untuk dimasukkan kedalam laporan sabtu minggu - Jaga daftar hadir diruang rapat 	
12.	Selasa	20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan hasil penelitian PBB - Membuat berita acara - Menginput surat keluar kedalam tanda terima laporan sabtu minggu 	
13.	Rabu	21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Menginput data surat keluar ke dalam laporan sabtu minggu berupa excel - Membuat LHP pembetulan PBB - Membuat LHP penghapusan PBB 	



*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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

14.	Kamis	22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian - Menginput data surat keluar tarif 0.3 buku 4 sebanyak 322 wajib pajak 	
15.	Jum'at	23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar himbauan ke- 1 tarif 0.2 buku 3 - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian 	
16.	Senin	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan sabtu minggu dengan menginput data dari surat keluar - Membuat sampul ZNT dan lampiran laporan perkeluarahan - Menginput data tarif 0.2 	
17.	Selasa	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian - Menginput data tarif 0.2 buku 3 untuk dibuat surat keluarnya 	
18.	Rabu	28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian - Menginput surat keluar tarif 0.2 buku 3 sebanyak 1800 wajib pajak - Membuat LHP pembetulan PBB - Membuat LHP pengurangan PBB 	
19.	Kamis	29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan hasil penelitian - Membuat surat teguran I dan II - Menginput surat keluar tanda terima dan penerimanya - Membuat LHP pembetulan 	
20.	Jum'at	30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian - Menyusun berkas berdasarkan nomor pelayanan - Menginput data surat keluar tarif 0.2 	
21.	Senin	02 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian 	



Scanned with CamScanner



*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"> - Menginput data surat masuk tarif 0.2 - Membuat LHP pembetulan 	
22.	Selasa	03 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian - Menginput data tarif 0.2 buku 3 	
23.	Rabu	04 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara - Membuat laporan hasil penelitian - Menginput tarif 0.2 buku 3 - Merapikan berkas di box arsip - Mengurutkan berkas berdasarkan nomor pelayanan 	
24.	Kamis	05 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan hasil penelitian - Menginput data tarif 0.2 buku 3 - Membuat LHP pembetulan PBB, Pecah PBB, Balik Nama PBB, dan Pengurangan PBB 	
25.	Jum'at	06 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan hasil penelitian - Menginput data tarif 0.2 buku 3 - Merekap tanda terima surat keluar tarif 0.3 buku 4 per kelurahan - Jaga daftar hadir untuk rapat 	
26.	Senin	09 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan hasil penelitian - Merekap tanda terima surat keluar tarif 0.3 buku 4 per kelurahan - Membuat berita acara - Merekap surat keluar laporan sabtu minggu 	
27.	Selasa	10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Izin KKL 	
28.	Rabu	11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan hasil penelitian - Mempersiapkan powerpoint untuk rapat - Menjaga daftar absen diruang rapat - Membuat LHP pembetulan dan balik nama 	
29.	Kamis	12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan hasil penelitian - Membuat LHP 	



*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

			pembetulan, balik nama, penghapusan dan pengurangan PBB	
30.	Jum'at	13 September 2019	- Izin Sakit	
31.	Senin	16 September 2019	- Merekap surat keluar laporan sabtu minggu - Menelpon wajib pajak untuk berkas pending akibat kesalahan input - Mengurutkan berkas berdasarkan nomor pelayanan - Membuat LHP pembetulan, pengurangan dan balik nama PBB	
32.	Selasa	17 September 2019	- Mebetulkan laporan hasil penelitian - Membuat LHP pembetulan, balik nama dan penghapusan sanksi 3 tahun - Menelepon wajib pajak	
33.	Rabu	18 September 2019	- Membuat LHP Pembetulan dan Balik Nama - Membetulkan Laporan Hasil Penelitian Lapangan	
34.	Kamis	19 September 2019	- Membetulkan Laporan Hasil Penelitian Lapangan - Membetulkan LHP Pembetulan dan Balik Nama PBB - Membuat LHP Pembetulan - Cetak catatan pembayaran PBB tarif 0.3	
35.	Jumat	20 September 2019	- Membetulkan Laporan Hasil Penelitian Lapangan - Membetulkan LHP Pembetulan dan Balik Nama PBB	
36.	Senin	23 September 2019	- Membetulkan Laporan Hasil Penelitian Lapangan - Membetulkan LHP Pembetulan dan Balik Nama PBB	
37.	Selasa	24 September 2019	- Izin	
38.	Rabu	25 September 2019	- Membetulkan Laporan Hasil Penelitian Lapangan - Menscan surat keluar	



*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



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

39.	Kamis	26 September 2019	- Izin	
40.	Jumat	27 September 2019	- Izin	
41.	Senin	30 September 2019	- Merekap surat himbauan PBB - Membuat surat pendaftaran WP restoran - Merekap surat keluar pajak restoran - Merapihkan map tanda terima	
42.	Selasa	01 Oktober 2019	- Membuat laporan hasil penelitian lapangan - Menscan surat - Membuat LHP pembetulan, balik nama, penghapusan dan pengurangan PBB	
43.	Rabu	02 Oktober 2019	- Membuat LHP pecah 1 - Membuat LHP Pembetulan - Membuat LHP Lapangan	

Jakarta, 02 Oktober 2019

Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
UNIT PELAYANAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
KECAMATAN CIPAYUNG
 Alamat : Jl.Cilangkap Raya No. 1 Telp. 021- 84309685
 Jakarta Timur

SURAT KETERANGAN

No. 967 / 082.7

Berdasarkan surat Plt. Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 859/082.7 tanggal 2 Agustus 2019 perihal Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa, dengan ini disampaikan :

Nama : Luky Fizwan Rezkia
 NIM : 1703517037
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

adalah benar yang bersangkutan telah melakukan magang/praktek kerja di Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Cipayung terhitung mulai tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan 27 September 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 April 2020

Kepala Unit Pelayanan Pemungutan
 Pajak Daerah Kecamatan Cipayung



Hj. Tanti Widayanti, SH, MM
 NIP 197208191997032003

Tembusan :

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah Prov. DKI Jakarta;
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Bapenda Prov. DKI Jakarta.

Dokumentasi PKL



PKL Luky Fizwan Rezkia 7/5/2020

ORIGINALITY REPORT

13%	12%	3%	5%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	bprd.jakarta.go.id Internet Source	2%
2	auditteknologi.blogspot.com Internet Source	1%
3	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	1%
4	fadellmd.blogspot.com Internet Source	<1%
5	dpp.jakarta.go.id Internet Source	<1%
6	tasyaathira.blogspot.com Internet Source	<1%
7	kim.ung.ac.id Internet Source	<1%
8	zombiedoc.com Internet Source	<1%
9	www.lontar.ui.ac.id Internet Source	<1%

10	www.pajakonline.com Internet Source	<1 %
11	dilihatya.com Internet Source	<1 %
12	abdurrohman48.blogspot.com Internet Source	<1 %
13	age1007.wordpress.com Internet Source	<1 %
14	Submitted to Tamalpais Union High School District Student Paper	<1 %
15	jurnal.fdk.uinsgd.ac.id Internet Source	<1 %
16	pemasaransmkn1wgp.blogspot.com Internet Source	<1 %
17	richaafriakasihningsih.blogspot.com Internet Source	<1 %
18	belajar.ditpsmk.net Internet Source	<1 %
19	siburianartha.blogspot.com Internet Source	<1 %
20	jakarta.bpk.go.id Internet Source	<1 %
	lib.uin-malang.ac.id	

21	Internet Source	<1 %
22	Submitted to Universitas Putera Batam Student Paper	<1 %
23	tamyprestu.blogspot.com Internet Source	<1 %
24	Nunuk Harianti, Taher Alhabsy, Soekarto Soekarto. "PENGARUH KUALITAS PELAYANAN TERHADAP KEPUASAN PUBLIK DI KANTOR RADIO REPUBLIK INDONESIA, MALANG", JKMP (Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik), 2016 Publication	<1 %
25	focusjkt.blogspot.com Internet Source	<1 %
26	Submitted to Unika Soegijapranata Student Paper	<1 %
27	Submitted to Universitas Dian Nuswantoro Student Paper	<1 %
28	ilmumanajemendanakuntansi.blogspot.com Internet Source	<1 %
29	www.postel.go.id Internet Source	<1 %
30	Fitria Arianty, Thesa A. Purwanto.	<1 %

"PERBANDINGAN PENGENAAN PBB
SEKTOR PERDESAAN & PERKOTAAN DI
PROVINSI DKI JAKARTA , BEKASI, & DEPOK
BERDASARKAN SPPT PBB TAHUN 2014 &
2015", Jurnal Vokasi Indonesia, 2016

Publication

31	Submitted to Universitas Muhammadiyah Surakarta Student Paper	<1 %
32	Submitted to UIN Sunan Gunung Djati Bandung Student Paper	<1 %
33	jdih.jakarta.go.id Internet Source	<1 %
34	chandrapamungkas.wordpress.com Internet Source	<1 %
35	dpmtk.id Internet Source	<1 %
36	dprd-dkijakartaprov.go.id Internet Source	<1 %
37	tr.scribd.com Internet Source	<1 %
38	raysoccers.com Internet Source	<1 %
39	jurnalmahasiswa.unesa.ac.id Internet Source	<1 %

40	bppp.kemendag.go.id Internet Source	<1 %
41	journal.ikipgriptk.ac.id Internet Source	<1 %
42	alumnigontor.blogspot.com Internet Source	<1 %
43	unsri.portalgaruda.org Internet Source	<1 %
44	aduh25.wordpress.com Internet Source	<1 %
45	202.67.224.133 Internet Source	<1 %
46	bloghukumumum.blogspot.com Internet Source	<1 %
47	Submitted to Universiti Malaysia Perlis Student Paper	<1 %
48	www.gunungrajapaksi.com Internet Source	<1 %
49	jakartakita.com Internet Source	<1 %
50	Submitted to Higher Education Commission Pakistan Student Paper	<1 %
	yunitafadli.blogspot.com	

51	Internet Source	<1 %
52	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1 %
53	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)", <i>Reformasi Administrasi</i> , 2018 Publication	<1 %

Exclude quotes Off

Exclude bibliography Off

Exclude matches < 3 words



**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 : Luky Fizzwan Rezka
2. No. Registrasi : 1703317037
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Marsolyati, S. Pd., M. Pd
NIP. 198004122005012002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Cipayung

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 April 2020	Pengajian Bab I kepada dosen pembimbing	Perhatikan latar belakang	
2	10 April 2020	Revisi Bab I Pendahuluan	Perhatikan tata penulisan	
3	13 April 2020	Bab II tinjauan umum perusahaan	Kurangi halaman sejarah perusahaan	
4	16 April 2020	Bab III penyusunan bidang kerja	Revisi bidang kerja	
5	20 April 2020	Bab III Penyusunan kendala PKL	Sudah baik, lanjutkan	
6	24 April 2020	Bab III Cara mengatasi kendala	Perhatikan penulisan teori	
7	27 April 2020	Revisi cara mengatasi kendala	Sudah baik, lanjutkan	
8	30 April 2020	Bab IV penyusunan kesimpulan dan saran	Revisi kesimpulan	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

- 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



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 KARYA ILMIAH
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Luky Firwan Rezka
 2. No Registrasi : 1703517037
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 15 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PENBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PENBERI SARAN
1	Dr. Oslly Usman Se., M.Bus Mgr., M.Bus Syst	Berikan detail penempatan kerja saat pelaksanaan PKL	18	
2		Perbaiki saran dan kesimpulan	46	
3	Munawaroh, SE., M.Si	Lengkapi lembar esekskutif	ii	
4		Urutkan ucapan terima kasih dari yang paling tinggi	iv	
5		Teori diganti minimal 10 tahun terakhir	37	
6		Saran dan kesimpulan perbaiki dibuat lebih singkat	46	
7				
8				
9				
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminda tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah