

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
TATA USAHA UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI
DAERAH PANCORAN**

**ENGGAR GRATIANA
1703517024**



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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Enggar Gratiana. 1703517024. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Tata Usaha Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan. Tujuan dari PKL adalah untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan praktikan yang diperlukan pada dunia perkantoran. Meningkatkan sikap disiplin, bertanggung jawab dan tepat waktu terhadap pekerjaan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 2 Bulan mulai bulan Agustus sampai dengan September 2019 di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran (UPPRD), khususnya pada bagian Tata Usaha. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas, seperti mengagendakan surat masuk, menginput data bphtb, mencetak tunggakan pbb, mendistribusikan surat, mengarsipkan berkas bphtb dan mengecek tunggakan pajak.

Selama melaksanakan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi. Pertama, kurang keleluasaan untuk mengerjakan pekerjaan karena tata letak peralatan dan perabotan yang tidak rapih. Kedua, keterbatasan ruang penyimpanan arsip. Ketiga, terhambatnya pekerjaan karena kurangnya fasilitas kantor yang memadai.


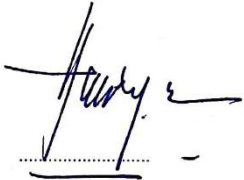

Setelah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD), praktikan mendapatkan gambaran lingkungan kerja yang sesungguhnya, memahami dan mengerti sistem Administrasi Pemerintahan pada instansi pemerintah yang bergerak disektor pajak daerah, kemudian mengetahui pentingnya bukti transaksi dan dokumen, serta dapat belajar bekerja sama dan mempelajari etika dalam lingkungan tempat kerja untuk kedepannya nanti.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|--|-------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Dr. Osly Usman, SE., M.bus, Mgt., Sys</u> NIP. 197401152008011008 |  | <u>20/05/2020</u> |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Dr. Henry Eryanto, M.M.</u> NIP. 195801101983031002 |  | <u>20/05/2020</u> |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Roni Faslah S.Pd., M.M</u> NIP. 197510152003121001 |  | <u>20/05/2020</u> |

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur praktikan panjatkan kepada kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya praktikan diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan PKL yang di laksanakan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran (UPPRD) Jakarta.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya, program studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilaksanakan mulai pada bulan Agustus 2019 sampai dengan September 2019 atau selama 2 Bulan.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapatkan bantuan serta dukungan dari beberapa pihak sehingga praktikan diberi kelancaran dalam menyelesaikan laporan PKL ini. oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas petunjuk dan ridho-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
3. Bapak Dr. Ari Saptono, SE.,M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd, selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Bapak Roni Faslah, S.Pd, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
6. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di perkuliahan;
7. Seluruh karyawan kantor Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran (UPPRD) Jakarta yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL;
8. Seluruh teman-teman dekat saya, Mega, Vega, Icha, Dea, Gadis, Revi, Tania dan Luky yang telah menyemangati praktikan untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Bogor, 30 Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL..... | 4 |
| C. Kegunaan PKL | 5 |
| D. Tempat PKL | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 7 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | 10 |
| A. Sejarah UPPRD Pancoran | 10 |
| B. Struktur Organisasi | 12 |
| C. Kegiatan Utama Instansi | 16 |

| | |
|---|-----------|
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 19 |
| A. Bidang Kerja | 19 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 19 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 30 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 32 |
| BAB IV KESIMPULAN | 38 |
| A. Kesimpulan | 38 |
| B. Saran | 39 |
| DAFTAR PUSTAKA | 41 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 43 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel II.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan | 8 |
| Tabel II.2 Struktur Organisasi UPPRD Pancoran | 13 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---------------------------------------|---------|
| Gambar III.1 Mesin Fotocopy | 22 |
| Gambar III.2 Mesin Printer | 23 |
| Gambar III.3 Agenda Surat Masuk | 25 |
| Gambar III.4 Box Arsip | 26 |
| Gambar III.5 Excel BPHTB | 27 |
| Gambar III.6 SIMPBB | 29 |
| Gambar III.7 Tax Clearance | 30 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja lapangan..... | 43 |
| Lampiran 2 Surat Pemberitahuan Izin Magang UPPRD Pancoran | 44 |
| Lampiran 3 Daftar Penilaian Praktik Kerja lapangan | 45 |
| Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja lapangan | 46 |
| Lampiran 5 Log Harian Praktik Kerja lapangan | 49 |
| Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Program Magang | 55 |
| Lampiran 7 Hasil Turnitin..... | 56 |
| Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL | 58 |
| Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL | 59 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Adanya perkembangan pada ilmu pengetahuan yang cepat mengakibatkan setiap orang perlu untuk membuka diri dan terampil ketika menerima perubahan-perubahan yang terjadi, mengetahui bahwa adanya sumber daya manusia sebagai komponen pokok untuk memastikan kemajuan suatu bangsa, maka mutu Sumber Daya Manusia harus ditingkatkan dengan benar. Oleh karena itu, harus ada unsur penyeimbang dari hal tersebut yaitu dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yang dimaksudkan dapat memberikan pengetahuan untuk lebih mengetahui dunia kerja.

Salah satu masalah yang cukup menyita perhatian adalah hampir sebagian mayoritas tenaga kerja di Indonesia mempunyai pendidikan yang cukup rendah yaitu dengan adanya keahlian serta keterampilan yang kurang sesuai, maka belum mempunyai keterampilan dan pengalaman yang cukup untuk menghadapi dunia kerja. Dengan begitu kualitas tenaga kerja di Indonesia masih tergolong cukup rendah.

Menurut data dari (Badan Pusat Statistik, 2015), penduduk Indonesia yang bekerja banyak didominasi oleh masyarakat yang memiliki riwayat pendidikan Sekolah Dasar menurun sekitar 45,19 persen, sedangkan untuk penduduk yang bekerja dengan riwayat pendidikan Sarjana ke atas yaitu 8,29 persen. Hal tersebut memperlihatkan ketidakseimbangan yang terjadi di Indonesia.

Apabila disangkutpautkan dengan permasalahan tenaga kerja, adanya jumlah pekerja yang bisa bersekolah sampai perguruan tinggi yang masih rendah akan berdampak pada daya saing dan kompetensi yang rendah pada mereka untuk mendapatkan kesempatan kerja. Karena, tenaga kerja dengan pendidikan yang lebih tinggi diduga mempunyai pengetahuan serta kompetensi yang lebih baik dibandingkan dengan mereka yang memiliki pendidikan lebih rendah.

Faktor yang menyebabkan kualitas tenaga kerja Indonesia rendah juga diakibatkan oleh kondisi internal tenaga kerja, seperti kurangnya motivasi kerja, keahlian kerja, pengalaman kerja, sikap gagasan dan kreativitas, kesehatan serta sikap. Sedangkan untuk faktor eksternalnya, yaitu kedisiplinan kerja, sikap kerjasama, serta teknologi yang dipergunakan untuk membantu adanya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan bidang yang sesuai.

Adanya motivasi kerja yang kurang atau yang memperlihatkan sifat keseganan oleh tenaga kerja akan menyebabkan pekerjaannya tidak mewujudkan hasil yang tepat dan maksimum. Sikap keterampilan kerja cukup mempengaruhi kualitas kerja. Maka dari itu kualitas tenaga kerja Indonesia dan hasil yang diperoleh masih kurang maksimal.

Inilah merupakan permasalahan yang sangat berat, karena pembatasan peluang pekerja untuk mendapatkan pekerjaan disebabkan dengan rendahnya kompetensi dan kualitas pendidikan tenaga kerja. Maka dari itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan unsur-unsur tersebut. Dengan menekuni ilmu melalui pendidikan pada bangku sekolah sampai dengan universitas dapat menjadi cara untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian.

Pendidikan merupakan hal yang penting untuk dapat membentuk kompetensi dan keterampilan seseorang untuk dapat menghadapi persaingan pada lingkungan kerja. Pendidikan yang dilaksanakan pada perguruan tinggi berupa pada pembelajaran teori dan praktek. Mahasiswa harus melakukan pelatihan kerja secara langsung pada instansi, sehingga ketika sudah tamat dari perguruan tinggi, mahasiswa bisa mempraktikkan ilmu dan pengalaman yang sudah didapatkan.

Oleh karena itu, untuk dapat berperan di masyarakat bukan saja diperlukan pendidikan formal yang tinggi dengan nilai akademik yang memuaskan, tetapi diperlukan adanya keterampilan serta pengalaman untuk dapat mengetahui bidang pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dipunya. Maka dari itu, mahasiswa harus melibatkan diri dan melakukan penelitian yang tepat untuk dapat memahami segala persoalan yang akan ada di dunia kerja

Dengan adanya alasan yang telah dijelaskan sebelumnya, Universitas Negeri Jakarta, yaitu program studi D3 Administrasi Perkantoran mempunyai program bagi mahasiswanya untuk merasakan lingkungan kerja yang sesungguhnya di perusahaan. Hal tersebut dilakukan agar mampu mewujudkan lulusan yang mempunyai keterampilan dan keahlian yang cukup. Program tersebut diketahui sebagai Praktik Kerja Lapangan.

PKL merupakan kegiatan mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari selama melaksanakan kuliah di dunia kerja. Program ini bertujuan untuk menghasilkan kualitas setiap mahasiswa ketika mengalami persaingan pada dunia kerja. Peningkatan kualitas mahasiswa sangat penting dilakukan karena masih banyak mahasiswa yang telah menyelesaikan kuliah di beragam

universitas di Indonesia, belum memperoleh pekerjaan karena tidak mempunyai kesiapan untuk menghadapi persaingan kerja.

Sebagai mahasiswa D3 Administrasi Perkantoran FE UNJ, praktikan juga diharuskan untuk melaksanakan program PKL ini. Praktikan telah melakukan kegiatan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran. Pada instansi tersebut praktikan berada di bagian Tata Usaha, yaitu sesuai dengan bidang keahlian praktikan kuliah, selama dua bulan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari program Praktik Kerja Lapangan :

1. Melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk menyelesaikan mata kuliah PKL, untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan
2. Mengaplikasikan ilmu yang di dapatkan pada bangku kuliah dan dapat digunakan secara nyata di lingkungan kerja.
3. Meningkatkan sikap disiplin, kerjasama dan dapat tanggung jawab dalam dunia kerja.

Adapun tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Memperluas pengetahuan, wawasan dan keterampilan praktikan yang diperlukan pada dunia perkantoran
2. Melatih praktikan untuk lebih siap menghadapi dunia kerja, seperti sikap disiplin, pengambilan keputusan dan lainnya;

3. Melatih untuk sikap disiplin, kerjasama dan tanggung jawab dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan, terdapat kegunaan PKL yang tentu nya didapat oleh praktikan, Universitas Negeri Jakarta dan UPPRD Pancoran sebagai lokasi pelaksanaan PKL yaitu :

1. Bagi praktikan

Adapun kegunaan PKL bagi praktikan yaitu :

1. Menambah ilmu dan pengalaman pada dunia kerja untuk masa yang akan mendatang.
2. Meningkatkan sikap disiplin, bertanggung jawab dan tepat waktu terhadap pekerjaan.
3. Mengimplementasikan ilmu yang didapatkan pada saat perkuliahan, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran
4. Mengimplementasikan *softskill* maupun *hardskill* pada dunia perkantoran

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

1. Membangun dan mengembangkan ikatan baik antara perusahaan dengan Fakultas
2. Memberikan kesempatan untuk mahasiswa agar merasakan kegiatan dan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

3. Menghasilkan lulusan terbaik yang memiliki pengalaman sehingga mudah bersaing di dunia kerja

3. Bagi instansi/perusahaan

1. Memberikan peluang kepada mahasiswa untuk meningkatkan skill dan dapat mempergunakan ilmu yang diperoleh saat kuliah
2. Mahasiswa dapat membantu karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor

D. Tempat PKL

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha. Adapun tempat kegiatan Praktek Kerja Lapangan praktikan yaitu :

Instansi : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran
Alamat : Gedung UPPRD Pancoran
Kawasan Kantor Kecamatan Pancoran
Jl. Pengadegan Timur II No. 2, Pancoran, Jakarta Selatan
12770
No Telepon : (021) 27532042
Situs Web : <https://bprd.jakarta.go.id>

Pada saat pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran pada bagian Tata Usaha. Praktikan memilih Unit

Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, karena ingin mengetahui prosedur dan mendapatkan pengalaman lebih dalam mengenai administrasi yang ada pada instansi pemerintah, terutama yang berada dalam bidang perpajakan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan memenuhi Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019. Praktikan melaksanakan beberapa tahapan untuk melaksanakan PKL, antara lain :

1. Tahap Awal (persiapan)

Pada tahap pertama, praktikan bertanya-tanya serta *sharing* dengan beberapa mahasiswa dan kakak tingkat. Praktikan juga mencari-cari informasi perusahaan atau instansi-instansi yang sekiranya dapat menerima praktik kerja lapangan. Setelah mengetahui adanya perusahaan yang menerima, praktikan mendatangi instansi tersebut untuk menanyakan kesedian posisi untuk pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan.

Setelah mengetahui adanya perusahaan yang memiliki lowongan PKL, praktikan mengunjungi Fakultas Ekonomi untuk mengurus surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Selanjutnya pada Senin, 22 Juli 2019, praktikan memberikan surat pengantar kepada Dinas Teknis Abdul Muis dan saat itu perusahaan mengatakan bahwa praktikan dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019. Pada hari pertama praktikan diberikan arahan mengenai peraturan di perusahaan dan mengenai jam kerja selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan juga dikenalkan kepada seluruh karyawan UPPRD Pancoran.

Berikut jam kerja yang berlaku selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

| Hari | Waktu Kerja |
|-------------|--------------------|
| Senin | 07.30 – 16.00 |
| Selasa | 07.30 – 16.00 |
| Rabu | 07.30 – 16.00 |
| Kamis | 07.30 – 16.00 |
| Jum'at | 07.30 – 16.30 |

Tabel I.I Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Sumber : Data diolah Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mulai mengumpulkan bukti-bukti data sebagai bukti pekerjaan yang dilakukan selama PKL. Praktikan juga bertanya kepada pembimbing mengenai informasi seputar UPPRD. Praktikan juga melihat referensi tata cara pembuatan laporan

dari (Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah adanya Badan Pajak dan Retribusi Daerah DKI Jakarta dan UPRD Pancoran. Sesuai dari pembagian urusan pemerintahan, maka yang berhak untuk mengatur kegiatan pajak dibagi dua. Yaitu pajak pusat yang dilaksanakan secara tata usaha dan mendistribusikan hasilnya dijalankan oleh pemerintah pusat. Adapun pemerintah daerah memiliki kewenangan untuk mengelola pajak daerah.

Hadirnya pajak daerah di Indonesia didasarkan karena Indonesia saat menerapkan sistem pemerintahan menggunakan sistem desentralisasi, menurut (Anggoro, 2017) desentralisasi yaitu memberikan sebagian otoritas pemerintah pusat pada daerah, untuk dapat menyelesaikan dan melaksanakan urusan yang menjadi tanggung jawab serta yang mengenai kepentingan daerah terkait.

Pajak daerah pada hal pengadministrasiannya diurus pemerintah provinsi, kabupaten dan kota. Pajak pusat di kelola oleh DJP, sedangkan pajak daerah tergolong pengelolaan administrasi, di berikan oleh Badan Pajak dan Retribusi Daerah. BPRD merupakan unsur dan pengelola Pemerintah Daerah, BPRDD Dki Jakarta sudah mengalami beberapa pergantian nama dan struktur organisasi.

Dimulai berdasarkan adanya Surat Keputusan Daerah Perwakilan Kota Sementara Djakarta Raya No. 18/D K tahun 1952 yang dahulu namanya Suku Bagian Pajak (1952 – 1955). Kemudian di tahun 1956 Suku Bagian pajak berganti

nama sebagai Bagian Pajak, sebutan Suku Bagian Pajak telah berubah nama menjadi bagian pajak.

Hingga pada tahun 1966 unit kerja yang melaksanakan tentang pendapatan masyarakat pada wilayah DKI Jakarta yaitu Urusan Pendapatan dan Pajak selaku bagian dari Direktorat keuangan. Kemudian di tahun 1968 kembali berubah nama menjadi Dinas Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta. Setelah itu Gubernur DKI Jakarta mengeluarkan keputusan tahun 1975 dan mengalami pergantian nama kembali yaitu Kantor Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta. Selanjutnya ditahun 1976 – 1982 berubah nama menjadi Dinas Pajak DKI Jakarta.

Selanjutnya Gubernur DKI Jakarta pada tahun 1983 mengeluarkan instruksi untuk menghadapi pergantian nama kembali menjadi Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta. Berdasarkan dengan peraturan daerah tahun 2008 yang berisikan bahwa adanya kembali pergantian nama yaitu Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta. Pada tahun 2009 Gubernur mengeluarkan peraturan Gubernur mengenai institusi dan prosedur kerja dinas pelayanan pajak provinsi DKI Jakarta.

Menurut Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta tahun 2011 dalam hal ini bahwa hak atas pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Pajak Bumi dan Bangunan diberikan kepada daerah setempat. Maka dari itu terbentuklah UPPRD sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pajak untuk melaksanakan pelayanan keseluruhan pajak daerah berdasarkan dengan kewenangan UPPRD. Perubahan nama yang terjadi tersebut di maksudkan agar organisasi tersebut lebih fokus menjalankan fungsi retribusi.

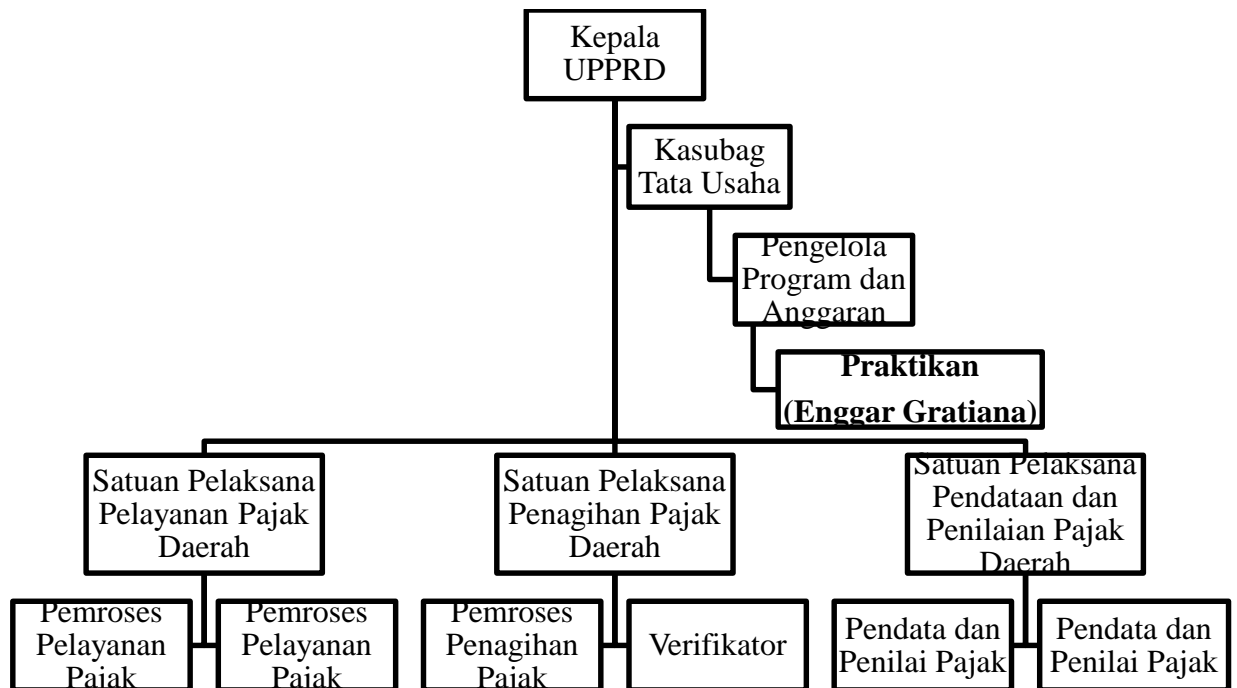
Hal diatas merupakan ringkasan perubahan dinas pajak dari tahun 1952 hingga saat ini, terjadinya adanya perubahan nama sampai dengan struktur organisasi. Sampai kemudian Badan Retribusi dan Pajak Daerah (BPRD) menjadi dinas untuk menangani perpajakan di daerah. Mula terbentuknya UPPRD yang sekarang ini terjadi di tahun 2011 yaitu berdasarkan Peraturan Gubernur 2011 mengenai adanya penyusunan organisasi dan tata kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah.

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran beroperasi yaitu di daerah Pancoran yang berlokasi di Gedung UPPRD Pancoran, Kawasan Kantor Kecamatan Pancoran di Jl. Pengadegan Timur II No. 2, Pancoran, Jakarta Selatan 12770.

B. Struktur Organisasi

UPPRD adalah Unit Pelaksana Teknis BPRD untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah setempat. UPPRD dikepalai oleh kepala unit yang melakukan tugas, fungsi serta memiliki tanggung jawab terhadap kepala badan.

Berikut merupakan struktur organisasi pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran :



Tabel II.2 Struktur Organisasi UPPRD Pancoran

Sumber diolah praktikan

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha. Sub Bagian Tata Usaha dikepalai oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu Bapak Mardi Hartono, SE. Praktikan melaksanakan tugas seperti melaksanakan agenda surat masuk, mengarsipkan, mencetak dokumen dan mencetak tunggakan wajib pajak yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing susunan organisasi pada UPPRD Pancoran :

1. Kepala Unit, mempunyai tugas :

- a. Memandu dan melakukan kordinasi kegiatan tugas dan fungsi UPPRD
 - b. Melakukan kordinasi penerapan tugas Subbagian Tata Usaha
 - c. Melakukan kordinasi tugas Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional
 - d. Melakukan pengaturan dan kerja sama untuk pelaksanaan tugas UPPRD
2. Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. Membentuk bahan agenda strategis dan agenda kerja dan anggaran UPPRD
 - b. Melakukan agenda strategis dan dokumen penerapan anggaran UPPRD
 - c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan UPPRD
 - d. Melakukan kordinasi penyusunan rencana strategis dan kerja
 - e. Melakukan kordinasi penyusunan rencana anggaran UPPRD
 - f. Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian
 - g. Melaksanakan kegiatan evaluasi
 - h. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD
3. Satuan pelaksana pelayanan, mempunyai tugas :
- a. Memberikan bantuan pemberian informasi dan konsultasi
 - b. Menerima, memeriksa, memverifikasi, merekam pemberitahuan dan pembayaran pajak daerah
 - c. Menerbitkan edaran dan nota perhitungan pajak daerah terutang
 - d. Kegiatan administrasi dan melakukan legalisasi bill/ bon

- e. Melaksanakan pengesahan penung pajak reklame, tanda masuk/karcis, serta dokumen lain
 - f. Menyetujui permintaan keringanan pembebasan, pengurangan, perbaikan, keberatan, pembatalan, pengurangan ketetapan
 - g. Menyetujui penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah
4. Satuan pelaksana Pendataan, mempunyai tugas :
- a. Melakukan dokumentasi data, pencatatan dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak
 - b. Melaksanakan kegiatan lapangan penanganan permohonan pembebasan pajak, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan pergantian data objek dan subjek pajak daerah
 - c. Melakukan kegiatan verifikasi lapangan sebagai permohonan pendaftaran atau penutupan subjek dan objek pajak daerah
5. Satuan pelaksana Penagihan, mempunyai tugas :
- a. Melakukan pengusulan wajib pajak untuk melakukan kegiatan pengamatan, melakukan verifikasi dan pembayaran dan pelaporan pajak daerah
 - b. Mengurus kegiatan permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi dan pemindahbukuan
 - c. Menjalankan permohonan keringanan, pembebasan, pembetulan administrasi pajak daerah

- d. Menjalankan pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah.

C. Kegiatan Umum Instansi

Adapun tugas umum UPPRD Pancoran yaitu untuk melaksanakan kegiatan pelayanan pemungutan pajak dan pendataan retribusi daerah. Menurut (Wulandari & Iryanie, 2018) Pajak daerah merupakan suatu pemberian wajib untuk daerah oleh badan ataupun pribadi dengan sifat memaksa sesuai dengan UUD, yang fungsinya untuk keperluan daerah setempat. Pemungutan pajak daerah dilakukan didaerah setempat yang terkait.

Adapun kegiatan umum yang dilakukan UPPRD yaitu melakukan pelayanan jenis-jenis pajak daerah seperti

1. Pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, seperti pemindahan hak tanah dan bangunan atas jual beli ataupun tukar menukar
2. Pembayaran Pajak Air Bawah Tanah, yaitu seperti kegiatan seseorang ataupun badan yang melakukan pengambilan air tanah
3. Pajak PBB-P2, seperti meminta permohonan keberatan mengenai PBB
4. Pelaporan Pajak Hotel, dalam hal ini hotel sebagai fasilitas yang menyediakan jasa penginapan maka diwajibkan untuk membayar pajak
5. Pelaksanaan Pajak Reklame, dalam hal ini media yang digunakan untuk tujuan memperkenalkan ataupun mempromosikan maka berhak dipungut atas pajak reklame
6. Pelaporan Pajak Restoran, dalam hal ini restoran termasuk tempat penyedia fasilitas makanan dan minuman maka berhak dipungut atas pajak restoran

7. Pelaporan Pajak Hiburan, meliputi segala jenis tontonan atau hiburan yang dipungut biaya
8. Pembayaran Pajak Parkir, yaitu adanya penyelenggaraan tempat untuk parkir maka berhak untuk dipungut pajak
9. Pembayaran Pajak Bahan Bakar Kendaraan, dalam hal ini jenis bahan bakar yang digunakan pada kendaraan bermotor
10. Pajak penerangan jalan, dalam hal ini dipungut karena adanya penggunaan listik untuk kegiatan penerangan jalan
11. Pajak Bukan logam dan Batuan, dalam hal ini apabila barang bukan berupa logam atau batuan maka berhak untuk dipungut pajaknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun tujuan dan tugas dari Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah untuk melaksanakan tugas, yaitu :

1. Menyusun agenda dan rencana kerja dan anggaran UPPRD
2. Kegiatan pendataan retribusi, penaksiran, pengamatan, pemutusan dan penagihan pajak daerah
3. Kegiatan pendataan, pengesahan dan penatausahaan subjek dan objek pajak daerah
4. Menyusun mengenai kebijakan teknis pemungutan pajak daerah pada lingkungan Kecamatan
5. Melakukan kegiatan pemungutan pajak daerah pada lingkungan Kecamatan
6. Melakukan tata kepegawaian UPPRD

7. Melakukan kegiatan keuangan dan barang UPPRD

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha. Tata usaha memiliki tugas mengenai pengadministrasian kegiatan pada UPPRD Pancoran. Dalam hal ini kegiatan nya mengenai otomatisasi kantor, kegiatan kearsipan, mengenai pengolahan data serta kegiatan pengecekan pada tunggakan pajak daerah.

Adapun tugas-tugas yang praktikan lakukan selama masa PKL pada bagian Tata Usaha , yaitu :

1. Otomatisasi Kantor
2. Kearsipan
3. Pengolahan Data
4. Mengecek tunggakan pada SIMPBB dan *Tax Clearance*

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran selama dua bulan mulai tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019. Pada hari pertama, praktikan menemui Ibu Diah Damyanti sebagai pembimbing. Setelah itu, praktikan ditempatkan di bagian Tata Usaha untuk mebantu tugas pegawai pada bagian tersebut.

Praktikan melakukan PKL selama dua bulan, dimana pada waktu tersebut praktikan diberikan berbagai tugas untuk membantu tugas pegawai di UPPRD Pancoran. Dalam hal ini praktikan dibimbing oleh pegawai UPPRD Pancoran untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.

Berikut ini merupakan uraian terkait dengan tugas-tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL :

1. Otomatisasi Kantor

Menurut Sedarmayanti (Atmaja, Santoso, & Ninghardjanti, 2018) Otomatisasi yaitu tata cara penerapan metode dan cara kerja secara otomatis, dilakukan dengan memanfaatkan secara keseluruhan serta seefisien mungkin dengan mesin, sehingga sumber ataupun bahan yang dimiliki bisa dimanfaatkan dengan baik. Otomatisasi Kantor sangat penting dilakukan pada setiap instansi dengan melakukan pemanfaatan secara menyeluruh dan seefisien mungkin yang dapat membantu pekerjaan kantor.

Pengoperasian otomatisasi kantor dibutuhkan adanya ketrampilan yang lebih untuk mempergunakannya. Praktikan sebelumnya sudah mengetahui tentang ilmu menjalankan peralatan kantor pada mata kuliah Otomatisasi Perkantoran. Menurut Muhibbin Syah (Najihah & Marimin, 2015) Keterampilan yaitu kegiatan yang berkaitan dengan otot dan urat-urat syaraf yang biasanya terlihat di kegiatan jasmani, seperti menulis, mengetik, olahraga dll.

Dalam pelaksanaan bidang kerja pada Otomatisasi Perkantoran, ada beberapa tugas yang dilakukan praktikan :

a. Menggandakan dokumen (*Fotocopy*)

Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan diberikan tugas menggandakan dokumen yang diperlukan untuk Wajib Pajak. Berikut merupakan tata cara pengoperasian mesin *fotocopy* :

1. Praktikan mempersiapkan semua dokumen yang akan digandakan
2. Setelah itu, praktikan memeriksa apakah dokumen tersebut sudah tidak ada staples
3. Selanjutnya praktikan menekan tombol on untuk menyalakan mesin pengganda
4. Kemudian praktikan menaruh dokumen yang akan digandakan ke dalam mesin pengganda atau fotocopy.
5. Lalu praktikan tekan berapa jumlah yang ingin digandakan dan tekan ok.
6. Setelah semua dokumen sudah selesai digandakan, praktikan merapihkan hasil dokumen tersebut dengan memberikan stapler
7. Setelah selesai, praktikan memberikan dokumen tersebut kepada bagian pelayanan.

Berikut merupakan mesin pengganda yang digunakan praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.



Gambar III.1 Mesin *Fotocopy*

Sumber : Data Diolah Praktikan

b. Mencetak dokumen

Praktikan diberikan tugas untuk mencetak dokumen, berupa disposisi, surat masuk dari email dan juga label untuk arsip. Berikut merupakan langkah-langkah pengoperasian mesin pencetak dokumen :

1. Praktikan memilih dokumen yang akan dicetak dan menentukan ukuran dan posisi cetak
2. Setelah itu, tekan tombol Ctrl+P
3. Selanjutnya setelah muncul jendela print, ada beberapa pilihan-pilihan serta konfigurasi yang harus dilaksanakan sebelum mencetak dokumen.
4. Pilihan *printer name* sesuai dengan yang digunakan atau tersedia
5. Setelah itu tekan OK

Berikut merupakan mesin pencetak dokumen yang digunakan praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.



Gambar III.2 Mesin *Printer*

Sumber : Data Diolah Praktikan

2. Kearsipan

Menurut (Rosalin, 2017) arsip disebut juga dengan warkat yaitu segala tulisan tertulis berupa gambar atau bagan yang berisikan mengenai suatu subjek pokok ataupun mengenai peristiwa penting yang dimuat sebagai bahan ingatan bagi orang yang menggunakannya. Kegiatan kearsipan selalu dilakukan pada setiap perusahaan sebagai bahan bukti perusahaan.

Dalam pelaksanaan bidang kerja Kearsipan ada beberapa tugas yang dilaksanakan oleh praktikan yaitu :

a. Agenda Surat Masuk

Agenda surat masuk digunakan untuk mencatat informasi untuk seluruh surat masuk yang diterima, adapun fungsinya adalah untuk mengetahui jumlah surat

masuk yang ada pada setiap periode dan sebagai bahan bukti bahwa adanya surat yang masuk. Praktikan menerima seluruh surat masuk untuk bagian Tata Usaha. Surat masuk yang telah diterima diurutkan terlebih dahulu sesuai dengan tanggal masuknya.

Berikut tata cara melaksanakan agenda surat masuk yang dilakukan oleh praktikan :

1. Praktikan menerima surat-surat masuk seperti berkas wajib pajak, surat undangan dan surat pemberitahuan
2. Jika surat tersebut diterima lewat email, maka Praktikan harus mencetaknya terlebih dahulu
3. Lalu, praktikan mencari dan membuka file Rekap Surat Masuk 2019 pada komputer dalam bentuk *Excel*
4. Praktikan membubuhkan stempel surat-surat masuk tersebut terlebih dahulu
5. Setelah itu, praktikan mengisi padal *excel* tersebut sesuai dengan informasi surat
6. Setelah panel *excel* tersebut diisi, praktikan memberikan surat tersebut kepada bagian yang dituju, biasanya kepada Kepala UPPRD Pancoran

Berikut merupakan gambar form panel *excel* agenda surat masuk yang digunakan praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

| No Urut | Tanggal Surat / No Surat | Nomor Agenda | Hal/hj Ringkas | Tanggal Surat / No Surat | Asal Surat | Referensi |
|---------|--------------------------|--------------|---|--------------------------|---|-----------|
| 3908 | 3907 '12/08/2019 | | TANDA TERIMA PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017 | 08/08/2019// - | SITI MARZUKOH 31.71.041.001.005.0153.0 | |
| 3909 | 3908 '12/08/2019 | | TANDA TERIMA PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017 | 08/08/2019// - | SAMSIAH 31.71.041.001.010.0029.0 | |
| 3910 | 3909 '12/08/2019 | | TANDA TERIMA PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017 | 08/08/2019// - | SUKARDJO 31.71.041.006.010.0181.0 | |
| 3911 | 3910 '12/08/2019 | | TANDA TERIMA PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017 | 08/08/2019// - | MUCHAMAD DINAR 31.71.041.001.005.0153.0 | |
| 3912 | 3911 '12/08/2019 | | TANDA TERIMA PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017 | 09/09/2019// - | EDWARD ARIADI 31.71.041.002.014.0922.0 | |
| 3913 | 3912 '12/08/2019 | | TANDA TERIMA PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017 | 08/08/2019// - | RUSKIA BAKKARA 31.71.041.002.7605.0 | |
| 3914 | 3913 '12/08/2019 | | TANDA TERIMA PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017 | 09/09/2019// - | CHODIJAH 31.71.041.002.005.0561.0 | |
| 3915 | 3914 '12/08/2019 | | | | | |

Gambar III.3 Agenda Surat Masuk

Sumber : Data Diolah Praktikan

b. Mengarsip Inaktif

Arsip inaktif menurut (Nuraida, 2014) yaitu arsip yang kegunaannya sudah tidak sering dipergunakan lagi saat ini untuk kegiatan instansi ataupun arsip dengan dengan frekuensi penggunaan yang rendah. Pada saat melakukan PKL, praktikan diberikan tugas untuk mengarsipkan berkas Wajib Pajak BPHTB yang telah selesai. Berikut merupakan langkah-langkah untuk kegiatan penyimpanan arsip :

1. Praktikan menerima dokumen-dokumen wajib pajak BPHTB yang telah selesai yang akan dimasukkan kedalam *box* arsip sesuai dengan urutan nomor
2. Kemudian praktikan mengurutkan dokumen-dokumen BPHTB tersebut sesuai dengan urutan nomor
3. Lalu praktikan memasukan dokumen-dokumen tersebut sejumlah 25 buah kedalam *box* arsip
4. Selanjutnya, praktikan menempelkan label nomer urutan arsip pada *box* arsip

Berikut merupakan gambar *box* arsip yang digunakan praktikan untuk menyimpan dokumen-dokumen saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.



Gambar III.4 Box Arsip

Sumber : Data Diolah Praktikan

3. Pengolahan Data

Menurut (Situmorang, 2010) data merupakan sejumlah informasi ataupun hal yang diperoleh dari suatu pengamatan objek, data dapat berbentuk lambang, sifat ataupun angka. Data merupakan informasi-informasi yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang berisikan mengenai permasalahan perusahaan tersebut.

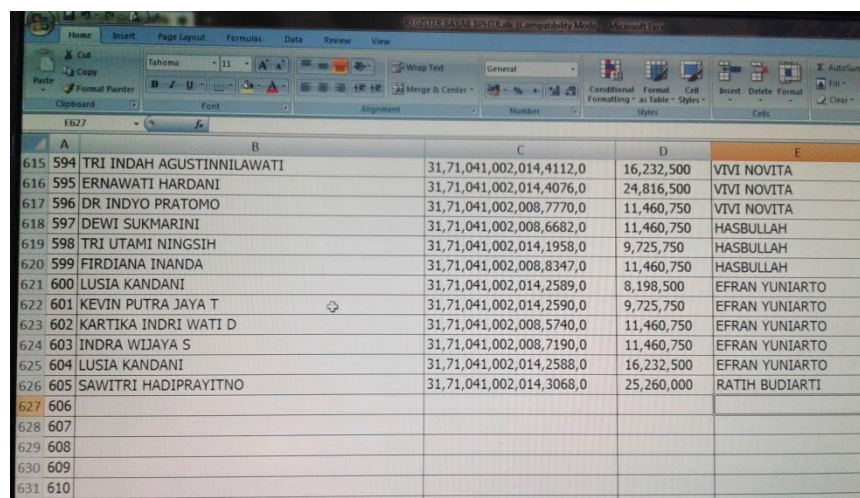
Pengolahan data adalah proses penginputan data, diproses menjadi data dan menghasilkan sebuah output selesai. Berikut merupakan langkah-langkah pengolahan data yang dilakukan praktikan yaitu :

- a. Data BPHTB pada *excel*

Praktikan melakukan penginputan data BPHTB pada *excel*. Adapun langkah-langkah pengolahan data BPHTB pada *excel* yaitu :

1. Praktikan menerima dokumen-dokumen wajib pajak BPHTB
2. Kemudian praktikan membuka *excel* BPHTB 2019 pada komputer
3. Setelah itu, praktikan memasukan informasi seperti nomor, nama wajib pajak, nomer wajib pajak, jumlah dan nama notaris panel yang ada pada *excel*.

Berikut merupakan gambar *excel* BPHTB yang digunakan praktikan untuk menginput data saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.



| A | B | C | D | E |
|---------|--------------------------|--------------------------|------------|----------------|
| 615 594 | TRI INDAH AGUSTINILAWATI | 31,71,041,002,014,4112,0 | 16,232,500 | VIVI NOVITA |
| 616 595 | ERNAWATI HARDANI | 31,71,041,002,014,4076,0 | 24,816,500 | VIVI NOVITA |
| 617 596 | DR INDYO PRATOMO | 31,71,041,002,008,7770,0 | 11,460,750 | VIVI NOVITA |
| 618 597 | DEWI SUKMARINI | 31,71,041,002,008,6682,0 | 11,460,750 | HASBULLAH |
| 619 598 | TRI UTAMI NINGSIH | 31,71,041,002,014,1958,0 | 9,725,750 | HASBULLAH |
| 620 599 | FIRDIANA INANDA | 31,71,041,002,008,8347,0 | 11,460,750 | HASBULLAH |
| 621 600 | LUSIA KANDANI | 31,71,041,002,014,2589,0 | 8,198,500 | EFRAN YUNIARTO |
| 622 601 | KEVIN PUTRA JAYA T | 31,71,041,002,014,2590,0 | 9,725,750 | EFRAN YUNIARTO |
| 623 602 | KARTIKA INDRI WATI D | 31,71,041,002,008,5740,0 | 11,460,750 | EFRAN YUNIARTO |
| 624 603 | INDRA WIJAYA S | 31,71,041,002,008,7190,0 | 11,460,750 | EFRAN YUNIARTO |
| 625 604 | LUSIA KANDANI | 31,71,041,002,014,2588,0 | 16,232,500 | EFRAN YUNIARTO |
| 626 605 | SAWITRI HADIPRAYITNO | 31,71,041,002,014,3068,0 | 25,260,000 | RATIH BUDIARTI |
| 627 606 | | | | |
| 628 607 | | | | |
| 629 608 | | | | |
| 630 609 | | | | |
| 631 610 | | | | |

Gambar III.5 Excel BPHTB

Sumber : Data Diolah Praktikan

4. Mengecek tunggakan pada SIMPBB dan Tax Clearance

Pada saat melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk mengecek tunggakan para wajib pajak. Dalam hal ini diperlukan sifat yang teliti oleh praktikan agar tidak terjadi kesalahan yang fatal. Menurut (S, 2006) Ketelitian Kerja yaitu kemampuan setiap individu ketika melakukan suatu pekerjaan secara cepat, cermat dan tepat. Praktikan mengecek tunggakan pada SIMPBB dan juga Tax Clearance. Adapun pengecekan tunggakan yang praktikan lakukan yaitu :

a. Mengecek tunggakan SIMPBB

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pengecekan tunggakan SIMPBB di website SIMPBB. Pengecekan diperlukan untuk melihat apakah wajib pajak masih memiliki tunggakan yang ada atau tidak.

Adapun tata cara yang dilakukan dalam pengecekan tunggakan SIMPBB :

1. Praktikan membuka internet *explorer* terlebih dahulu
2. Setelah itu, muncul halaman depan SIMPBB
3. Selanjutnya praktikan melakukan login dengan menggunakan *username* dan *password* Mentor
4. Kemudian praktikan memasukkan NOP wajib pajak dan akan otomatis terlihat identitas wajib pajak beserta kekurangan pembayarannya
5. Apabila wajib pajak tersebut memiliki kekurangan pembayaran, maka praktikan harus klik cetak kekurangan bayar
6. Setelah itu, akan tampil rincian dokumen kekurangan bayar tersebut
7. Praktikan lalu mencetak kekurangan bayar

| Tahun | PBB | Jatuh Tmp | Jml Bayar | ke | Tgl Bayar | Perekam | Bank |
|-------|---------|------------|-----------|----|------------|--------------------|----------|
| 2012 | 158.465 | 28/08/2012 | 206.005 | 1 | 07/11/2013 | 123456789123456789 | BAIK DKI |
| 2013 | 15.547 | 28/08/2013 | 15.547 | 1 | 07/11/2013 | 123456789123456789 | BAIK DKI |
| 2014 | 19.124 | 28/08/2014 | 19.124 | 1 | 17/09/2014 | 123456789123456789 | BAIK DKI |
| 2015 | 255.865 | 31/08/2015 | 378.680 | 1 | 12/09/2016 | 123456789123456789 | BAIK BCA |
| 2016 | 255.865 | 31/08/2016 | 378.680 | 1 | 12/09/2016 | 123456789123456789 | BAIK BCA |
| 2017 | 257.601 | 31/08/2017 | 324.577 | 1 | 12/09/2016 | 123456789123456789 | BAIK BCA |
| 2018 | 277.915 | 14/09/2018 | 277.915 | 1 | 12/09/2016 | 123456789123456789 | BAIK BCA |
| 2019 | 294.015 | 16/09/2019 | 294.015 | 1 | 10/07/2019 | 123456789123456789 | BAIK BCA |

Gambar III.6 SIMPBB

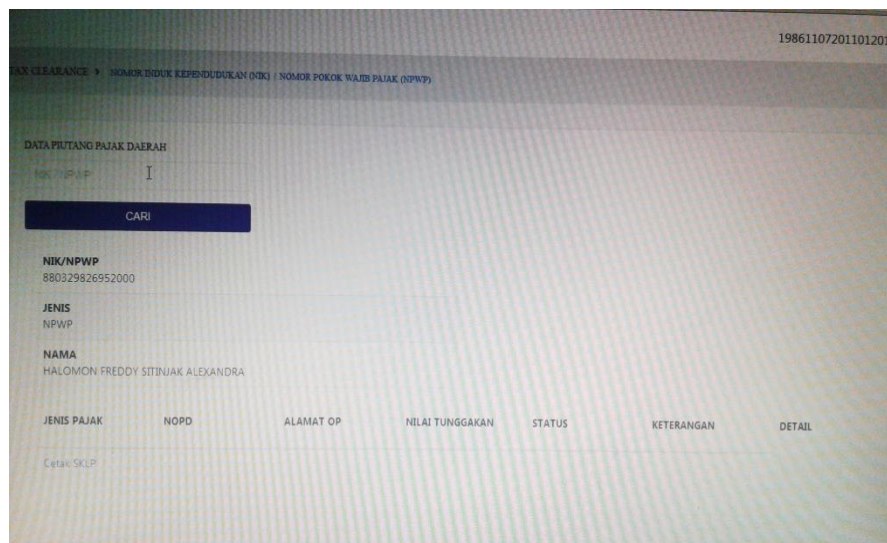
Sumber : Data Diolah Praktikan

b. Mengecek tunggakan *tax clearance*

Menurut (Purwati & Kurniawan, 2015) pengecekan merupakan suatu proses, cara, kegiatan mengecek, kegiatan ketika melakukan pemeriksaan ataupun mencocokkan segala kebenaran suatu hal. Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pengecekan tunggakan *tax clearance* di website *tax clearance*. Adapun tata cara yang dilakukan :

1. Praktikan membuka google *chrome* terlebih dahulu
2. Setelah itu, muncul halaman depan *tax clearance*
3. Selanjutnya praktikan melakukan login dengan menggunakan *username* dan *password* Mentor
4. Kemudian masukkan NIK/NPWP wajib pajak
5. Setelah itu klik cari dan hasil nya akan terlihat identitas wajib pajak beserta dengan nilai tunggakan

6. Apabila wajib pajak tersebut memiliki tunggakan *tax clearance*, maka praktikan harus klik cetak sklp
7. Setelah itu, akan tampil rincian dokumen tunggakan tersebut
8. Praktikan lalu mencetak tunggakan *tax clearance* tersebut



Gambar III.7 Tax Clearance

Sumber : Data Diolah Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat melaksanakan Pratik Kerja Lapangan terhitung selama dua bulan, praktikan mengalami kendala yang dirasakan, yaitu:

1. Tata letak peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak rapi

Pada saat mengerjakan pekerjaan, praktikan terkadang merasa kesulitan untuk menemukan berkas yang dibutuhkan karena ada banyak berkas-berkas yang bertumpuk di atas meja dan sekitar meja, berkas-berkas tersebut berupa berkas yang masih digunakan sampai dengan kertas-kertas yang sudah tidak digunakan.

Bukan hanya pada meja praktikan, tetapi di beberapa meja pegawai juga mengalami kondisi yang sama. Aktivitas tersebut menyebabkan adanya pekerjaan yang mengalami hambatan dan membutuhkan cukup waktu.

2. Kurang memadai dan kurang tersusun dengan benar tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip pada UPPRD Pancoran masih kurang memadai dan juga penyimpanannya masih belum rapi. Dalam hal ini, dokumen yang harus disimpan cukup banyak dari tempat penyimpanannya. Hal tersebut menyebabkan beberapa ordner tidak dapat disimpan ke dalam *filling cabinet* dan harus disimpan di atas atau dibawah meja kerja praktikan.

Untuk penyimpanan arsip pada UPPRD Pancoran, dalam hal ini arsip yang disimpan belum sesuai dengan tata cara yang benar. Ordner yang disimpan ke dalam *filling cabinet* tidak berururur, seharusnya disimpan sesuai dengan abjad untuk memudahkan dalam pencarian. Kendala ini cukup menyulitkan praktikan ketika ingin menyimpan dan mencari dokumen, karena tempat penyimpanannya tidak tersusun dengan benar.

3. Kurangnya fasilitas kantor

Saat melaksanakan PKL, praktikan merasakan kurangnya fasilitas kantor yang tersedia pada bagian Tata Usaha. Kurangnya fasilitas yang memadai antara lain :

1. Hanya ada satu buah printer pada bagian Tata Usaha sehingga ketika praktikan ingin mencetak dokumen, praktikan harus memastikan terlebih dahulu printer

yang tersedia tidak sedang digunakan oleh pegawai lain. Hal tersebut menjadi suatu kendala yang dirasakan oleh praktikan, karena dengan begitu pekerjaan yang dilakukan praktikan akan lebih lama diselesaikan.

2. Mesin *fotocopy* tidak tersedia pada bagian Tata Usaha sehingga membuat praktikan harus ke ruangan bagian Penagihan terlebih dahulu apabila ingin menggandakan dokumen. Dengan tidak adanya mesin *fotocopy* menyebabkan pekerjaan sedikit terhambat dan waktu yang digunakan cukup banyak untuk menyelesaikan segala pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Tata letak peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak rapi

Kendala yang praktikan hadapi yaitu adanya tata letak perlengkapan dan peralatan kantor yang tidak tersusun rapi, sehingga menyebabkan praktikan kelimpungan saat mencari berkas-berkas yang terkadang dibutuhkan cepat. Aktivitas pkegiatan kantor dapat berjalan dengan baik dengan adanya fasilitas pra sarana yang memadai dan penyusunan tata ruang kantor yang benar untuk membantu kelancaran dan penyelesaian pekerjaan.

Menurut Sedarmayanti (Marsofiyati & Eryanto, 2015) tata ruang adalah tata cara penataan dan pencatatan keseluruhan alat-alat perlengkapan yang terdapat di kantor, mesin kantor di tempat yang benar, sehingga setiap pegawai bisa melaksanakan kerja dengan benar, nyaman, merasa keleluasaan dan kebebasan untuk bergerak agar tercapainya efisiensi kerja.

Untuk menciptakan tata ruang kantor yang tepat dengan kebutuhan kerja, dibutuhkan adanya pengaturan dan penataan terhadap perlengkapan dan perabotan kantor demi menjamin adanya tempat serta keleluasaan kerja agar terciptanya efektivitas dan efisiensi kerja.

Menurut (Yuniarsih & Anggraeni, 2017) bahwa fungsi tata ruang kantor bukan hanya menaruh peralatan dan perlengkapan kantor tetapi harus digunakan untuk pengaturan serta mempermudah dalam pergerakan kerja setiap pegawai dari suatu ruangan ke ruangan lainnya. Maka diperlukan adanya tata ruang kantor yang tepat dan sesuai untuk mempermudah pergerakan kerja.

Dalam menyusun tata ruang kantor yang benar, tentunya ada suatu tujuan yang hendak dicapai. Tata ruang kantor diperlukan agar memperlancar komunikasi, mempermudah dalam kordinasi dan pengamatan sehingga dapat meningkatkan efesiensi kerja. Adapun tujuan tata ruang kantor menurut Sulaiman & Nurkaydah (2016) :

1. Dapat mempercepat pekerjaan kantor sehingga dapat efektif
2. Daat membuat kondisi kerja yang baik
3. Dapat mempermudah dalam pengawasan pekerjaan
4. Dapat mempergunakan keseluruhan ruangan yang ada dengan sesuai
5. Dapat membentuk suatu kesan yang baik
6. Dapat memelihara keseimbangan antara alat-alat
7. Dapat memelihara keseimbangan karyawan
8. Dapat menjauhkan dari suara bising yang dapat terjadi
9. Dapat membangun citra baik perusahaan

10. Dapat membangun citra yang baik kepada pelanggan

Oleh karena itu penataan tata ruang kantor yang baik dapat menjadi solusi untuk mengatasi kendala yang dirasakan oleh praktikan. Seperti menurut para ahli yang sebelumnya dijelaskan, praktikan menyetujui dengan pendapat Para Ahli yang memberitahukan jika tata ruang kantor yang baik dapat memberikan kelancaran efektivitas dan efisiensi kerja.

Solusi yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak rapi yaitu praktikan merapikan dan memilah berkas-berkas yang akan dikerjakan oleh praktikan. Praktikan juga merapikan apabila ada berkas-berkas yang sudah tidak digunakan untuk ditaruh ke tempat yang kosong agar tidak menghambat pekerjaan praktikan. Setelah itu praktikan bisa untuk mengerjakan berkas-berkas tersebut.

2. Kurang memadai dan kurang tersusun dengan benar tempat penyimpanan arsip

Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan merasakan adanya kendala saat melaksanakan tugas. Kendala yang praktikan dihadapi yaitu adanya tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai dan tersusun dengan benar sehingga menyebabkan kesulitan ketika praktikan ingin menyimpan dan mencari dokumen, karena tempat penyimpanannya tidak tersusun dengan benar.

Adapun menurut (Gie, 2012) arsip merupakan kumpulan warkat yang ditaruh dengan sistematis dan memiliki suatu nilai guna agar ketika diperlukan maka dengan cepat dapat ditemukan. Arsip sebaiknya ditaruh pada tempat yang

memadai dan sesuai dengan tata cara yang benar agar dapat ditemukan dengan mudah kembali.

Sedangkan tempat penyimpanan arsip menurut (Sanora, 2016) yaitu satu kegiatan penataan arsip dinamis, kegiatan peletakannya dilakukan secara aktual dengan menggunakan sistem-sistem tertentu. Solusi yang dapat dilakukan oleh praktikan yaitu dengan merapikan ordner yang berada di dalam *filling cabinet*, setelah itu praktikan menyusun ordner tersebut sesuai dengan abjad agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Bukan hanya itu saja, praktikan juga harus berinisiatif agar ordner tersebut bisa disimpan kedalam *filling cabinet*, dengan cara memilah ordner yang kosong ataupun sudah tidak digunakan lagi untuk dikeluarkan dari penyimpanan arsip agar penyimpanan tidak penuh. Menurut (Suryana, 2006) Inisiatif yaitu suatu kemampuan individu membangun ide dan tata cara untuk memecahkan masalah. Inisiatif diperlukan untuk dapat memecahkan masalah ataupun kendala yang dirasakan oleh praktikan.

3. Kurangnya fasilitas kantor

Saat melaksanakan PKL, praktikan merasakan kendala dalam hal fasilitas kantor. Keterbatasan fasilitas dapat berdampak terhadap terhambatnya kinerja pekerjaan yang dilakukan. Di dalam dunia perkantoran, fasilitas kerja yang memadai menjadi penunjang utama untuk melaksanakan pekerjaan kantor. Menurut (Barry, 2012) Fasilitas kerja yaitu suatu perkakas yang diberikan oleh

perusahaan dalam membantu jalannya pekerjaan perusahaan untuk mencapai tujuan yang dibuat oleh perusahaan.

Menurut (Adjib & Oktarina, 2015) menyatakan bahwa semakin bagus dan mencukupi fasilitas kantor yang tersedia di perusahaan maka akan semakin baik dan meningkat kinerja pegawai di perusahaan. Maka dari itu, fasilitas kerja yang memadai sangat diperlukan dalam dunia perkantoran untuk dapat menunjang pekerjaan kantor.

Fasilitas kantor yang lengkap dapat menunjang kelancaran tugas seluruh karyawan sehingga tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja. Perusahaan harus dapat mempertimbangkan perencanaan fasilitas kantor yang benar untuk karyawan agar efektivitas kerja tidak terhambat. Fasilitas kantor menjadi hal yang sangat penting untuk dipenuhi demi terlaksananya kegiatan kantor dan dapat mempermudah setiap karyawan kantor.

Menurut Jones & Barlett (Kholisa, 2012) mendefinisikan manajemen waktu adalah keahlian untuk dapat mementingkan, menetapkan dan melakukan tanggung jawab individu untuk kepuasan setiap individu. Praktikan harus dapat mengatur manajemen waktu dengan baik agar dapat memprioritaskan setiap pekerjaan dan dapat menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan secara tepat waktu.

Adapun solusi praktikan untuk mengatasi fasilitas yang tidak lengkap yaitu dengan memprioritaskan pekerjaan dan mengatur waktu yang tepat untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. Selagi fasilitas tersebut digunakan oleh pegawai lain, maka praktikan bisa mengerjakan pekerjaan yang lainnya sehingga waktu

yang ada tidak terbuang sia-sia. Praktikan juga bisa menyelesaikan tugas-tugas tepat pada waktunya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang ada di Perguruan Tinggi untuk mendukung dalam penciptaan calon tenaga kerja yang terampil. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan diharapkan bisa memberikan pengetahuan, melatih sikap disiplin dan memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa sebagai acuan untuk dapat diimplementasikan ketika bekerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran pada bagian Tata Usaha, selama dua bulan memberikan pengetahuan, pengalaman serta melatih sikap-sikap yang tidak didapatkan dalam perkuliahan, seperti kedisiplinan, etika bekerja dan rasa tanggung jawab.

Selama melaksanakan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran praktikan dapat menyampaikan kesimpulan dari kegiatan yang telah dilakukan yaitu:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan program Diploma, dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan praktikan, melatih praktikan untuk lebih siap menghadapi dunia kerja dan meningkatkan sikap disiplin;

2. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, maka praktikan memperoleh ilmu yang baru dari bidang perpajakan daerah. Dengan kegiatan PKL ini, maka praktikan memperoleh ilmu yang sangat bermanfaat dan mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya;
3. Praktikan diberikan tugas selama pelaksanaan PKL di bagian Tata Usaha yaitu mengoperasikan peralatan kantor seperti mesin *fotocopy* dan mesin *printer*, menggagendakan surat masuk, mengarsipkan berkas wajib pajak, memasukan data BPHTB 2019 pada microsoft excel dan melakukan pengecekan tunggakan wajib pajak.

B. Saran

Praktikan menyadari terdapat kekurangan dan hambatan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran, untuk itu ada beberapa saran yang diharapkan dapat meningkatkan dan memperbaiki adanya kekurangan maupun kesalahan dari pelaksanaan PKL yang akan terjadi.

Adapun saran-saran yang dapat diberikan antara lain :

1. Bagi Praktikan Selanjutnya
 1. Praktikan selanjutnya diharapkan untuk bisa mengetahui terlebih dahulu hal-hal terkait bidang usaha atau kegiatan perusahaan/instansi, nilai-nilai yang diterapkan, peraturan-peraturan yang ada, dan latar belakang perusahaan atau instansi tersebut;

2. Praktikan selanjutnya disarankan untuk lebih menyiapkan diri seperti sikap disiplin, keterampilan, dan pengetahuan yang dimiliki dan lebih memanfaatkan waktu agar pekerjaan dapat diselesaikan secara cepat dan rapi.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat memberikan pembekalan awal kepada mahasiswa sebelum melaksanakan PKL;
 - b. Universitas Negeri Jakarta untuk terus mempererat hubungan baik kepada banyak perusahaan ataupun instansi pemerintah untuk mempermudah mahasiswa untuk pencarian tempat PKL.
3. Bagi UPPRD Pancoran
 - a. UPPRD Pancoran diharapkan bisa menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya untuk jurusan D3 Administrasi Perkantoran;
 - b. UPPRD Pancoran diharapkan dapat memiliki fasilitas kantor yang memadai, sehingga pegawai bisa menggunakannya tanpa harus menunggu lama.

DAFTAR PUSTAKA

- Adjib, H., & Oktarina, N. (2015). Pengaruh Pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Sarana Kantor dan Pengalaman Kerja terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Tengah. *Economic Education Analysis Journal*. Vol. 4 No. 1, 111-121 .
- Anggoro, D. D. (2017). *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*. Malang: UB Press.
- Atmaja, A. T., Santoso, D., & Ninghardjanti, P. (2018). Penerapan Sistem Otomatisasi Administrasi Untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kerja Di Bidang Pendapatan Dinas Perdagangan Kota Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, Volume 2*.
- Badan Pajak dan Retribusi Daerah. (2019). Retrieved Maret 20, 2020, from <https://bprd.jakarta.go.id>.
- Badan Pusat Statistik. (2015). Retrieved Maret 26, 2020, from www.bps.go.id.
- Barry, C. (2012). *Human Resource Management*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Gie, T. L. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern* . Yogyakarta: Liberty.
- Kholisa, N. (2012). Hubungan Manajemen Waktu Dengan Efektivitas Kerja Karyawan. *Journal Of Social and Industrial Psychology*.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Najihah, R., & Marimin. (2015). Pengaruh Motivasi Belajar Siswa dan Penggunaan Media Typing Master Terhadap p Keterampilan Mengetik 10 Jari Buta Pada Mata Diklat Otomatisasi Perkantoran kelas X AP di SMK Palebon Semarang. *Economic Education Analysis Journal*.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. (2012). Retrieved Maret 27, 2020, from <http://fe.unj.ac.id>.
- Purwati, N., & Kurniawan, H. (2015). Studi Pengembangan Prototype Knowledge Management Pada Pengecekan Judul Tugas Akhir atau Skripsi Fakultas Ilmu Komputer IBI Darmajaya. *Proceedings Konferensi Nasional Sistem dan Informatika (KNS&I)*.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

- S, E. J. (2006). *Strategi Jitu Meraih Peluang Kerja* . Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Situmorang, S. H. (2010). *Analisis Data Untuk Riset Manajemen dan Bisnis*. Medan: Usu Press.
- Sulaiman, F., & Nurkaydah, S. (2016). Analisis Tata Ruang Kantor Pada PT. Traktor Nusantara Cabang Medan. *Jurnal Bisnis Administrasi, Volume 05 Nomor 02*, 25-32.
- Suryana. (2006). *Kewirausahaan: Pedoman praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses In Edisi Ketiga*. Jakarta: PT Salemba Empat Patra.
- Wulandari, P. A., & Iryanie, E. (2018). *Pajak Daerah dalam Pendapatan Asli Daerah*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Yuniarsih, T., & Anggraeni, W. (2017). Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran, Vol 2*, 107.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Nomor : 11666/UN39.12/KM/2019

18 Juli 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 : Enggar Gratiana
Nomor Registrasi : 1703517024
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 082260224857

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "..." pada tanggal **05 Agustus 2019** sampai dengan tanggal **04 Oktober 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Pemberitahuan Izin Magang Pada UPPRD Pancoran



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

Nomor : 811/-082-7
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Izin
Magang Mahasiswa

25 Juli 2019

Kepada
Yth Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi
Daerah Pancoran
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemasasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta No.11666 / UN39.12/ KM/2019 tanggal 18 Juli 2019 perihal permohonan magang/praktek kerja lapangan atas:

nama : Enggar Gratiana
NIM : 1703517024
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 1 Agustus s.d 43738 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.

Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta


Ytiandi 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).

Lampiran 3 Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Enggar Grakana
No.Registrasi : 1703517024
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : UPRP Pancoran
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pengadegan Timur II No. 2 (021) 27532042

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|--------|---|----|---|-------------|-------|
| | | 46-100 | | | | | |
| 1 | Kehadiran | 96 | 1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{861}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 86 | A | Angka bulat | huruf |
| 86 | A | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 86 | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 87 | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 87 | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 88 | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 85 | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 85 | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 86 | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 86 | | | | | |
| Jumlah | | 861 | | | | | |

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Enggar Gratiana
No. Registrasi : 1703517029
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : UPRD Pancoran
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pondokgondok Timur II No. 2
Pari, 27502042

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

30 SEP 2019



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

Shah N
NIP. 19701101005111001



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Enggar Grakana
No. Registrasi : 1705117024
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : UPPPD Pancoran
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pengadegan Timur II no. 2
(021) 27532042

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|-------------------|-------------|
| 1. | Kamis, 22 Agustus 2019 | 1. <u>Enggar</u> | |
| 2. | Jumát, 23 Agustus 2019 | 2. <u>Enggar</u> | |
| 3. | Senin, 26 Agustus 2019 | 3. <u>Enggar</u> | |
| 4. | Selasa, 27 Agustus 2019 | 4. <u>Enggar</u> | |
| 5. | Rabu, 28 Agustus 2019 | 5. <u>Enggar</u> | |
| 6. | Kamis, 29 Agustus 2019 | 6. <u>Enggar</u> | |
| 7. | Jumát, 30 Agustus 2019 | 7. <u>Enggar</u> | |
| 8. | Senin, 2 September 2019 | 8. <u>Enggar</u> | |
| 9. | Selasa, 3 September 2019 | 9. <u>Enggar</u> | |
| 10. | Rabu, 4 September 2019 | 10. <u>Enggar</u> | |
| 11. | Kamis, 5 September 2019 | 11. - | IZIN KULIAH |
| 12. | Jumát, 6 September 2019 | 12. <u>Enggar</u> | |
| 13. | Senin, 9 September 2019 | 13. <u>Enggar</u> | |
| 14. | Selasa, 10 September 2019 | 14. - | IZIN KKL |
| 15. | Rabu, 11 September 2019 | 15. <u>Enggar</u> | |

Jakarta..... 3.0 SEP. 2019.....



Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Enggar Gratana
No. Registrasi : 1703517029
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : UPPKD Pancoran
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pengadegan Timur II. 2
020 275 22042

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

Jakarta, 30 SEP 2019
Penilai,



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

No. Penerimaan
2019/1101/2019/01

Lampiran 5 Log Harian Praktek Kerja Lapangan



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 : Enggar Gratiana
No.Registrasi : 1703517024
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : UPRD Pancoran
Pimpinan :
Periode : 1 Agustus – 30 September 2019

| No. | HARI | TANGGAL | KEGIATAN | KETERANGAN |
|-----|--------|-----------------|--|------------|
| 1. | Kamis | 1 Agustus 2019 | - Meregister data BPHTB pada excel - Mendistribusikan surat | |
| 2. | Jumat | 2 Agustus 2019 | - Meregister data BPHTB pada excel dan web sistem - Mendistribusikan surat | |
| 3. | Senin | 5 Agustus 2019 | - Mengarsipkan pembayaran pajak restoran - Mencetak label nomor urut arsip BPHT - Stempel surat teguran | |
| 4. | Selasa | 6 Agustus 2019 | - Mengarsipkan pembayaran pajak restoran - Meregister data BPHTB pada excel - Mendistribusikan surat ke bagian penagihan - Mencetak tunggakan dan tax clearance BPHTB | |
| 5. | Rabu | 7 Agustus 2019 | - Mencetak tunggakan dan tax clearance - Stempel surat teguran - Mengarsipkan berkas BPHTB - Meregister data BPHTB pada excel | |
| 6. | Kamis | 8 Agustus 2019 | - Mengarsipkan berkas BPHTB - Mendistribusikan surat - Meregister data BPHTB pada excel | |
| 7. | Jumat | 9 Agustus 2019 | - Mencetak tunggakan BPHTB - Stempel surat teguran - Meregister data BPHTB pada excel | |
| 8. | Senin | 12 Agustus 2019 | - Mencetak tunggakan - Stempel surat tunggakan - Mendistribusikan surat - Menginput data kelurahan surat BDU Samsat Bulan Agustus | |



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



AS ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

| | | | | |
|-----|--------|-----------------|---|--|
| | | | - Mengagendakan surat masuk | |
| 9. | Selasa | 13 Agustus 2019 | - Mencetak amplop surat - Mendistribusikan surat - Stempel surat - Mengarsipkan pembayaran pajak kost | |
| 10. | Rabu | 14 Agustus 2019 | - Mendistribusikan surat - Meregister data BPHTB pada excel - Menyortir berkas SK PBB untuk diarsipkan - Stempel surat tagihan - Mengagendakan surat masuk | |
| 11. | Kamis | 15 Agustus 2019 | - Mendistribusikan surat - Meregister data BPHTB pada excel - Menyortir berkas SK PBB untuk diarsipkan - Stempel SK PBB | |
| 12. | Jumat | 16 Agustus 2019 | - Menyortir berkas SK PBB untuk diarsipkan - Stempel SK PBB - Meregister data BPHTB pada excel | |
| 13. | Senin | 19 Agustus 2019 | - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Menyortir berkas SK PBB untuk diarsipkan - Stempel SK PBB - Mengarsipkan berkas BPHTB | |
| 14. | Selasa | 20 Agustus 2019 | - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Mendistribusikan surat | |
| 15. | Rabu | 21 Agustus 2019 | - Menyortir berkas SK PBB untuk diarsipkan - Stempel SK PBB - Meregister data BPHTB pada excel - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Mendistribusikan surat | |
| 16. | Kamis | 22 Agustus 2019 | - Menyortir berkas SK PBB dan surat keterangan nihil untuk diarsipkan - Stempel SK PBB dan surat keterangan nihil - Mendistribusikan surat | |
| 17. | Jum'at | 23 Agustus 2019 | - Mendistribusikan surat - Mengarsipkan berkas BPHTB - Menyortir berkas SK PBB untuk diarsipkan - Stempel SK PBB - Mencetak label nomor urut arsip BPHT | |



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



| | | | | |
|-----|--------|------------------|--|--|
| 18. | Senin | 26 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan berkas BPHTB - Menyortir berkas SK PBB dan surat keterangan nihil untuk diarsipkan - Stempel SK PBB dan surat keterangan nihil - Mencetak disposisi - Mendistribusikan surat | |
| 19. | Selasa | 27 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Mendistribusikan surat - Mengarsipkan berkas BPHTB | |
| 20. | Rabu | 28 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Meregister berkas BPHTB - Menyortir berkas SK PBB untuk diarsipkan - Stempel SK PBB - Mendistribusikan surat | |
| 21. | Kamis | 29 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Meregister berkas BPHTB di excel dan sistem web - Mendistribusikan surat - Mengarsipkan berkas BPHTB | |
| 22. | Jumat | 30 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Mendistribusikan surat | |
| 23. | Senin | 2 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan surat - Mencetak disposisi - Menyortir berkas SK PBB untuk diarsipkan - Stempel SK PBB - Mengagendakan form pengajuan pengurangan | |
| 24. | Selasa | 3 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyortir berkas SK PBB dan surat keterangan nihil untuk diarsipkan - Stempel SK PBB dan surat keterangan nihil | |
| 25. | Rabu | 4 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Meregister BPHTB - Mengarsipkan berkas BPHTB - Menyortir berkas SK PBB dan surat keterangan nihil untuk diarsipkan - Stempel SK PBB dan surat keterangan nihil - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi | |
| 26. | Kamis | 5 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - IZIN KULIAH | |



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

| | | | | |
|-----|--------|-------------------|--|--|
| 27. | Jumat | 6 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Menyortir berkas SK PBB dan surat keterangan nihil untuk diarsipkan - Stempel SK PBB dan surat keterangan nihil - Mencetak amplop - Mendistribusikan surat | |
| 28. | Senin | 9 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan pembayaran pajak restoran - Menyortir berkas SK PBB dan surat keterangan nihil untuk diarsipkan - Stempel SK PBB dan surat keterangan nihil - Menginput data balik nama pajak | |
| 29. | Selasa | 10 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - IZIN KKL | |
| 30. | Rabu | 11 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Meregister nomer BPHTB pada sistem web - Menginput data balik nama pajak - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Mendistribusikan surat | |
| 31. | Kamis | 12 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan berkas BPHTB - Mencetak label nomor urut arsip BPHT - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Meregister nomer BPHTB pada sistem web - Menginput data balik nama pajak - Mencetak daftar nama kelurahan yang ada di Kecamatan Pancoran | |
| 32. | Jumat | 13 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan berkas BPHTB - Mengagendakan form pengajuan pengurangan - Mengagendakan surat masuk - Mencetak lembar pengantar surat | |
| 33. | Senin | 16 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data kelurahan surat BDU Samsat Bulan September - Pendaftaran berkas BPHTB di sistem web | |
| 34. | Selasa | 17 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Mendistribusikan surat - Mengarsipkan berkas | |



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

| | | | BPHTB | |
|-----|--------|-------------------|---|--|
| 35. | Rabu | 18 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyortir berkas SK PBB dan surat keterangan nihil untuk diarsipkan - Stempel SK PBB dan surat keterangan nihil - Mendistribusikan surat - Meregister nomer BPHTB pada sistem web - Mengarsipkan berkas BPHTB | |
| 36. | Kamis | 19 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Mendistribusikan surat - Mengarsipkan berkas BPHTB | |
| 37. | Jumat | 20 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Mengarsipkan berkas BPHTB | |
| 38. | Senin | 23 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Meregister nomer BPHTB pada sistem web | |
| 39. | Selasa | 24 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Mengarsipkan berkas BPHTB | |
| 40. | Rabu | 25 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi - Pendaftaran dan verifikasi berkas BPHTB | |
| 41. | Kamis | 26 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran berkas BPHTB - Meregister BPHTB di excel - Menyortir SSPD - Stempel SSPD - Print tunggakan dan tax clearance - Menggandakan form pengajuan pengurangan | |
| 42. | Jum'at | 27 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran berkas BPHTB - Meregister BPHTB di excel - Menyortir SSPD BPHTB - Stempel SSPD BPHTB - Print tunggakan dan tax clearance - Mengurutkan surat | |
| 43. | Senin | 30 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan berkas BPHTB - Mengagendakan surat masuk - Mencetak disposisi | |



*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

| | | | | |
|--|--|--|------------------------|--|
| | | | - Menyortir SSPD BPHTB | |
| | | | - Stempel SSPD BPHTB | |

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta,
 30 SEP 2019
 (.....)
 976101122501001

Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Program Magang



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI
**UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
PANCORAN**

Gedung UPPRD Pancoran, Jl. Pengadegan Timur II No. 2, Pancoran
Telepon 021-27532042 Email upprdpancoran@gmail.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 6391/082.7

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs Shalih Nopiansyar
Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran
Alamat : Gedung UPPRD Pancoran
Jalan Pengadegan Timur II No. 2

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Enggar Gratiana
NIM : 1703517024
Asal Kampus : Universitas Negeri Jakarta

Telah menyelesaikan Program Magang di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran sejak tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019 dengan hasil :

SANGAT MEMUASKAN

Jakarta, 30 September 2019

Kepala Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah
Pancoran



Lampiran 7 Hasil Turnitin Laporan Praktik Kerja Lapangan

PKL Enggar Gratiana 9/5/2020

ORIGINALITY REPORT

| | | | |
|------------------|------------------|--------------|----------------|
| 15% | 14% | 1% | 1% |
| SIMILARITY INDEX | INTERNET SOURCES | PUBLICATIONS | STUDENT PAPERS |

PRIMARY SOURCES

| | | |
|----------|---|---------------|
| 1 | repository.fe.unj.ac.id Internet Source | 12% |
| 2 | kemenagkabserang.web.id Internet Source | <1% |
| 3 | Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper | <1% |
| 4 | perizinanjakarta.com Internet Source | <1% |
| 5 | indihome.waserba.com Internet Source | <1% |
| 6 | Agung Surya Dwianto. "SOCIAL ENTREPRENEUR SHIP: INOVASI DAN TANTANGANNYA DI ERA PERSAINGAN BEBAS", Majalah Ilmiah Bijak, 2018 Publication | <1% |
| 7 | anzdoc.com Internet Source | <1% |
| 8 | www.scribd.com Internet Source | <1% |

9 es.scribd.com <1%
Internet Source

10 dpp.jakarta.go.id <1%
Internet Source

Exclude quotes Off Exclude matches < 3 words
Exclude bibliography Off

Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Enggar Gratiana
2. No. Registrasi : 1703517024
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Roni Fasliah
NIP. 197510152003121001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Tata Usaha Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi
Daerah Pancoran

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|---------------|-----------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | 3 April 2020 | Bimbingan Penulisan Laporan | | |
| 2 | 8 April 2020 | Revisi Lembar Eksekutif dan Bab I | | |
| 3 | 12 April 2020 | Progress Bab III dan Bab IV | | |
| 4 | 16 April 2020 | Revisi Teori Bab III | | |
| 5 | 20 April 2020 | Revisi kesalahan Penulisan | | |
| 6 | 22 April 2020 | Progress Daftar Pustaka | | |
| 7 | 25 April 2020 | Revisi Daftar Pustaka | | |
| 8 | 4 Mei 2020 | Melengkapi Bab I, II, III dan IV | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

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

1. Nama Mahasiswa : Enggar Gratiانا
2. No Registrasi : 1703517024
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 15 Mei 2020

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERISARAN |
|----|--------------------------------------|--|---------|------------------------------|
| 1 | Dr. Osiy Usman, SE., M.Bus, Mgt. Sys | Memantapkan posisi praktikan di struktur organisasi dan bertanggung jawab kepada siapa | 13 | |
| 2 | | Memperbaiki Kesimpulaa | 37 | |
| 3 | | Pengecekan kembali pada daftar pustaka | 40 | |
| 4 | Dr. Henry Eryanto, MM. | Perbaikan system penulisan | 4 | |
| 5 | | Memberi saran dan masukan pada Bab 1 | 5 | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| | | Sudah diperbaiki sesuai saran | | |

Catatan :

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