

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIDANG ADMINISTRASI
UNIT PELAYANAN PAJAK RETRIBUSI DAERAH KEBAYORAN LAMA
JAKARTA SELATAN**

GADIS DWI INSAN PRIMADANI

1703517046



**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

Gadis Dwi Insan Primadani, 1703517046. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Administrasi Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPRD) cabang Kebayoran Lama. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini menggambarkan hasil praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan di Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPRD) Kebayoran Lama. Tujuan utama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mendapatkan pengalaman serta menambah wawasan untuk bekal pada saat nanti Praktikan terjun langsung ke dunia pekerjaan yang sebenarnya.

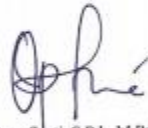
Praktikan ditempatkan pada divisi Administrasi di Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPRD) yang beralamat di Jl. Ciputat Raya. No. 1, Kebayoran Lama Selatan, Jakarta Selatan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 September 2020.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu menerima telepon, melakukan panggilan telepon, membuat surat tunggakan pajak, menginput data-data wajib pajak di dalam aplikasi wajib pajak, membuat lembar disposisi, merekap surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan keluar,

Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsufiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsufiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002



19 Mei 2020

Penguji Ahli

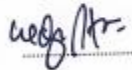
Roni Fasliah, S.Pd., M.M.
NIP. 197510152003121001



19 Mei 2020

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE., M.P.A
NIP. 197006052001122001



19 Mei 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa karena dengan rahmat-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu. Tujuan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk memenuhi syarat kelulusan DIII Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar ahli madya.

Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan berdasarkan pengalaman Praktikan saat melaksanakan praktik di Unit Pelayanan Pajak Daerah Kebayoran Lama Jakarta Selatan. Dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan Praktikan tidak terlepas dari kendala dan hambatan. Namun laporan ini dapat terselsaikan dengan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada beberapa pihak di bawah ini:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
2. Widya Parimita, S.E., M.P.A selaku dosen pembimbing
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.pd. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Adelina Sihite A.md. Selaku mentor Praktikan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di UPPRD (Unit Pelayanan Pajak Daerah) Kebayoran Lama.
5. Seluruh Staf Unit Pelayanan Pajak Daerah
6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan serta doanya
7. Teman-teman PKL yang saling memberikan dorongan serta dukungan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Sahabat-sahabat terdekat Praktikan (Dea, Enggar, Kina, Luky, Revi, Tania, Dina, Nada, mayang, dan Selena) yang saling memberi semangat serta dukungan untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu.
9. Teman-teman D3 Administrasi Perkantoran 2017 yang saling memberikan motivasi.
10. Mas Isa selaku OB Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPRD) Kebayoran Lama Jakarta Selatan yang senantiasa memberikan semangat serta dukungan.

Dengan kerendahan hati, Praktikan menyadari masih adanya kekurangan dan mohon maaf jika ada kesalahan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini. Penulis berharap penulisan laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi siapapun yang membacanya.

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	1
B. Maksud dan Tujuan Program PKL	3
C. Kegunaan Program PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	4

BAB II TINJAUAN UMUM PKL.....	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	10
C. Logo UPPRD DKI Jakarta	13
D. Tugas dan Fungsi UPPRD DKI Jakarta.....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala Yang di Hadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I1. Jadwal Kerja Praktikan selama PKL.....	5
Tabel I2. Tahapan Praktikan dalam melaksanakan PKL.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 UPPRD DKI Jakarta	13
Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk	18
Gambar III.2 MS Excel Data Surat Masuk	19
Gambar III.3 Surat Keluar Dipisahkan Berdasarkan Wilayah.....	19
Gambar III.4 Isi Surat Keluar Penunggak Pajak.....	20
Gambar III.5 Lembar Disposisi yang Sudah Diisi	21
Gambar III.6 Hasil Pembebasan PBB Wajib Pajak.....	22
Gambar III.7 Lembar Tanda Tangan Wajib Pajak	23
Gambar III.8 Lembar Nomor Telepon dan Peswat Telepon.....	24
Gambar III.9 Mesin <i>Fotocopy</i>	27
Gambar III.10 Mesin Penghancur Kertas	28
Gambar III.11 Box Arsip.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 2 Surat Balasan dari (UPPRD) Kebayoran Lama.....	41
Lampiran 3 Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 5 Daftar Log Harian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai Magang.....	50
Lampiran 7 Hasil Trunitin.....	51
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL	53
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persaingan di era globalisasi saat ini sangatlah ketat, oleh sebab itu tuntutan sumber daya manusia harus selalu bisa mengikuti arus globalisasi yang sangat pesat terutama dalam hal mengoperasikan teknologi yang sudah semakin beragam. Kemajuan teknologi informasi yang ada sekarang ini akan memudahkan suatu pekerjaan di perusahaan atau instansi dengan mudah dan cepat.

Dibutuhkannya sumber daya manusia yang berkualitas sehingga mampu mengoperasikan dengan benar teknologi yang ada di perusahaan yang akan di tuju. Sebab itu sumber daya manusia harus memiliki keterampilan dalam melakukan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab terhadap tugasnya untuk mencapai target perusahaan atau instansi tersebut.

Menjadi mahasiswa akhir yang ingin menjadi lulusan terbaik dan mampu bersaing dengan kemampuan yang di miliki agar dapat mengetahui bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Tidak hanya teori saja yang di butuhkan tetapi juga dalam praktiknya sangat dibutuhkan untuk menunjang atau mengetahui kemampuan apa yang kita miliki hingga layak untuk berkerja pada bidang yang dibutuhkan. Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan juga menjadi lebih mengerti tentang rasa tanggung jawab serta disiplin yang baik.

Perusahaan juga nantinya akan menyariang sumber daya manusia yang tepat dan berkualitas untuk mengisi posisi yang di tawarkan agar mencapai kinerja yang baik di dalam suatu perusahaan. Untuk itu di butuhnya suatu kemampuan dalam mengembangkan pengetahuan dan praktik-praktik yang sudah di ajarkan pada saat perkuliahan. Kepribadian dan sikap juga menjadi acuan bagi perusahaan untuk dapat berkerja secara professional.

Praktik kerja Lapangan (PKL) dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat wajib kelulusan bagi Mahasiswa akhir Diploma III Administrasi Perkantoran. Dimana para mahasiswanya terjun secara langsung di dalam dunia pekerjaan serta berkontribusi dalam suatu kegiatan perkantoran. Praktik kerja yang dilakukan agar memberi manfaat bagi mahasiswa pada khususnya serta bagi Universitas dan Instansi pada umumnya.

Universitas Negeri Jakarta mengharuskan para mahasiswa/I nya untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena merupakan salah satu syarat kelulusan. Adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini menjadikan mahasiswa/I mengetahui hal-hal apa saja yang ada di dalam suatu perusahaan tentang bagaiman tata cara bekerja yang baik dan benar.

B. Tujuan PKL

1. Merupakan persyaratan lulus dari D3 Administrasi Perkantoran
2. Meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab
3. Belajar memahami dunia kerja yang luas.
4. Mengembangkan ilmu yang telah di ajarkan sewaktu kuliah

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa

Mampu menerapkan pengetahuan yang di miliki, memberikan wawasan tentang dunia kerja yang sesungguhnya agar nanti ketika sudah memulai dunia kerja mahasiswa merasa tidak begitu asing lagi.

2. Bagi Fakultas

Untuk melatih mahasiswa D3 Administrasi Perkantoran mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang di miliki, memberikan ruang kerjasama dengan perusahaan agar pada saat penyaringan Praktik Kerja Lapangan yang selanjutnya mudah mendapatkan tempat praktik.

3. Bagi Perusahaan

Untuk mengetahui kualitas Sumber Daya Manusia yang baik dan tepat agar dapat melaksanakan suatu pekerjaan dengan profesional.

D. Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan di laksanakan:

Perusahaan : Unit Pelayanan Pajak Retribusi Daerah (UPPRD) Kebayoran Lama.

Alamat : Jalan Ciputat Raya No. 01, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan.

Website : www.bprd.jakarta.go.id

E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019. Yang dilaksanakan pada semester Ganjil yaitu semester 5. Praktikan masuk mengikuti jadwal perusahaan 5 hari kerja yaitu terhitung mulai dari hari Senin sampai Jumat. Berikut tabel jadwal praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di (UPPRD) Kebayoran Lama.

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Senin-kamis	07.30- 12.00 WIB	Kerja
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.00 WIB	Kerja
Jumat	07.30-08.30 WIB	Senam rutin pagi
	09.00-12.00 WIB	Kerja
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.30 WIB	Kerja

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktikan

Sumber:Data diolah Praktikan

1. Tahap Persiapan

Sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mencari informasi tentang perusahaan yang akan menerima Praktikan selama 2 bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Setelah mengetahui ada perusahaan yang menerima Praktikan, Praktikan langsung mengurus berkas-berkas yang perlu di ajukan ke BAAK, kemudian setelah surat pengajuan permohonan magang selesai Praktikan langsung memberi surat tersebut kepada perusahaan yang dituju. Selanjutnya Praktikan menerima balasan surat dari perusahaan tersebut.

2. Tahapan Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 September 2019. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan 5 hari kerja dalam seminggu, hari Senin-Rabu praktikan memulai kerja dari pukul 07.00-16.00 sedangkan hari Kamis-Jumat praktikan memulai kerja dari pukul 07.30-17.00.

3. Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan ini dilakukan untuk memenuhi syarat kelulusan sebagai Mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran. Mahasiswa dituntut untuk mencari informasi sebanyak-banyaknya tentang info Perusahaan yang mereka jadikan tempat Praktik Kerja Lapangan, kemudian Praktikan menyusun laporan tersebut selama kurang lebih dalam jangka waktu 4 bulan. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini berhasil tersusun berkat bantuan dosen pembimbing serta orang-orang sekitar yang ikut mendukung kegiatan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tahun	2019			2020
Tahapan	Juli	Ags	Sept	Apr
Tahapan Awal				
Pelaksanaan				
Laporan				

Tabel 1.2 Progres Tahapan Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data Diolah Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM UPPRD KEBAYORAN LAMA

A. Sejarah Perusahaan

Jakarta merupakan salah satu daerah yang memiliki peraturan tentang adanya pajak daerah, pemerintah juga memiliki peraturan dan tanggung jawab untuk menyelenggarakan kepentingan dan melayani masyarakat. Dalam menyelenggarakan kepentingan tersebut pemerintah daerah harus memiliki sumber-sumber keuangan sendiri yaitu hasil dari pendapatan daerah yang nantinya akan dikelola untuk kepentingan dan akan langsung di salurkan kepada masyarakat daerah. Sumber-sumber tersebut kemudian nantinya akan disatukan kedalam suatu wadah yang sesuai prosedur dan dijabarkan dalam bentuk struktur organisasi yang nantinya akan membentuk tata kerja mengenai masalah pendapatan daerah.

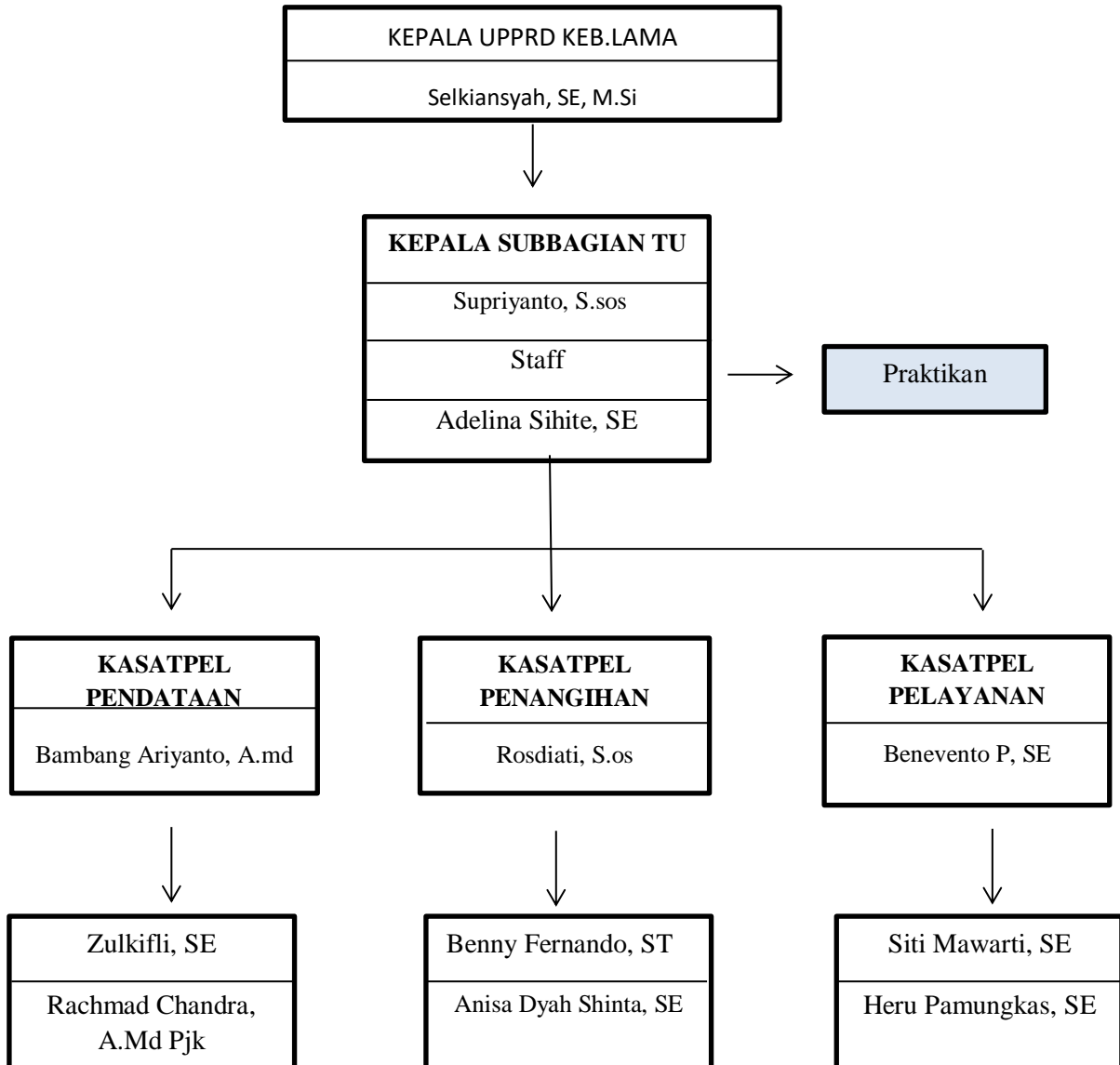
Pada 11 September 1952 Dinas Pendapatan Provinsi DKI Jakarta yang bergerak pada bidang pajak dan sudah melaksanakan tugas serta tanggungjawabnya dengan tertata dan teratur. Seiring berjalannya waktu perubahan nama maupun struktur organisasinya terus di lakukan untuk menyesuaikan dengan kondisi pada saat itu. Pada tahun 1996 unit kerja yang menangani tentang pendapatan masyarakat di wilayah DKI Jakarta merupakan

bagian dari direktorat keuangan DKI Jakarta. Pemerintahan daerah menetapkan bahwa pembentukan

Semua organisasi dan formasi di dinas daerah otonom telah tetapkannya perturan yang sudah disesuaikan sebelumnya oleh Menteri Luar Negeri maka di keluarkan peraturan No 5 tahun 1983. Maka dengan itu Dinas Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DKI Jakarta melakukan perubahan organisasi dengan tidak merubah fungsinya sebagai bidang pelayanan pajak daerah.

Dinas Pelayanan Pajak Daerah (DPPD) merubah nama dan fungsinya menjadi Unit Pelayanan Pajak Retribusi Daerah (UPPRD). Perubahan nama tersebut bertujuan agar organisasi tersebut lebih fokus menjalankan fungsinya. UPPRD Kebayoran Lama terletak di Jalan. Ciputat Raya No. 1, Kebayoran Lama, 12240, RT.5/RW.1, Kebayoran Lama Selatan., Kec. Kebayoran Lama, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta.

B. Struktur Organisasi



1. Kepala Unit UPPRD

- a. Memimpin langsung dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD
- b. Mengkoordinasikan tugas semua divisi.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi swasta maupun pemerintahan
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas akhir yang ada di UPPRD.

2. Sub-bagian Tata Usaha

- a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran UPPRD
- b. Membuat notulensi-notulensi kegiatan di UPPRD.
- c. Melakukan pendataan terhadap apa saja kegiatan di UPPRD.

3. Sub-bagian pelayanan

- a. Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah.
- b. Mendaftarkan serta mengadministrasikan permohonan pendaftaran pajakan daerah.
- c. Menerima, meneliti, merekam pelaporan dan pembayaran pajak di daerah Kebayoran Lama.

4. Sub-bagian Pendataan

- a. Melaksanakan kegiatan tinjau lapangan..
- b. Melaksanakan pengumpulan informasi, pendataan objek pajak daerah.
- c. Melaksanakan verifikasi lapangan melakukan permohonan pendaftaran atau penutupan subjek dan objek pajak daerah.

5. Sub-bagian Penagihan

- a. Melakukan verifikasi dan pembayaran dari wajib pajak pajak
- b. Mengeluarkan surat penunggakan pajak
- c. Menyusun profil data wajib pajak.
- d. Memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan pajak daerah sesuai dengan kewenangan yang ada.

Visi, Misi, dan Motto

Visi:

Pelayanan yang profesional dalam kegiatan pemungutan pajak daerah.

Misi:

1. Menjamin ketersediaan pelaksanaan pajak daerah serta melaksanakan penyuluhan peraturan pajak daerah dan menyelesaikan masalah perpajakan.

2. Mengembangkan sistem teknologi informasi dalam untuk menunjang kegiatan pelayanan pajak dan retribusi daerah.
3. Mengembangkan kualitas dan kuantitas SDM, sarana prasarana, pengelolaan keuangan serta perencanaan anggaran dan program dinas.
4. Mengoptimalkan evaluasi pelaksanaan pelayanan pajak dan retribusi daerah.
5. Meningkatkan kualitas unggul pajak retribusi daerah.

Motto :

BPRD (Best, Profesional, Religius, Disiplin)

C. Logo UPPRD DKI Jakarta



Gambar II.1 Logo BPRD

Sumber: google.co.id

D. Tugas Pokok dan Fungsi BPRD DKI Jakarta

Dinas pekayaan pajak daerah memiliki tugas pokok untuk menyelenggarakan kegiatan pajak daerah yang didapat dari pendapatan warga-warga DKI Jakarta dan mengadakan kerjasama dengan tempat-tempat umum dalam perencanaan anggaran, pelaksanaan sistem pajak daerah serta pengendalian pemungutan pajak di daerah DKI Jakarta. Pajak-pajak yang diurus oleh UPPRD DKI Jakarta yaitu pajak yang khusus untuk daerah DKI Jakarta saja.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempatkan pada bidang Administrasi/ Notulis yang bertempat di Unit Pelayanan Pajak Retribusi Daerah cabang Kebayoran Lama Jakarta Selatan. Praktikan diberi kesempatan untuk mengembangkan pengetahuan yang sudah dimiliki pada saat menempuh perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta. Khususnya di program studi DIII Administrasi Perkantoran.

Pekerjaan rutin yang praktika lakukan sebagai seorang admin seperti menginput data wajib pajak yang memiliki objek pajak baru ke dalam Ms Excel. Adapun beberapa pekerjaan yang Praktikan lakukan saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Mengelola berkas surat masuk dan surat keluar
2. Membuat lembar disposisi
3. Menerima tamu untuk mengambil pembebasan PBB
4. Menangani telepon
5. Mengoperasikan mesin pengganda dokumen dan mesin penghancur kertas

B. Pelaksanaan PKL

Sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan terlebih dahulu diarahkan oleh mentor tentang profil perusahaan, apa saja yang akan dikerjakan, setelah itu praktikan di kenalkan oleh beberapa pegawai yang ada di perusahaan tersebut serta masing-masing bidang pekerjaannya. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikans secara terstruktur diberikan oleh pegawai sekaligus mentor yang sudah ditetapkan oleh Kepala Unit BPRD Kebayoran Lama..

Pada hari pertama mentor menempatkan Praktikan ke divisi yang telah diajukan oleh Praktikan sebelumnya, kemudian Praktikan di beri arahan mengenai apa saja yang harus di kerjakan. Mentor terlebih dahulu memberikan informasi tentang jam masuk kerja dan pakaian apa saja yang digunakan selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Lalu setelah itu, Praktikan di antar ke meja yang sudah di sediakan oleh mentor.

Adapun pekerjaan yang Praktikan kerjakan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan:

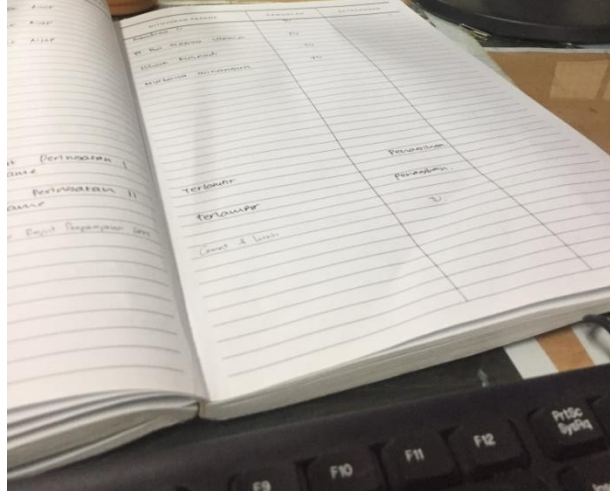
1. Mengelola berkas-berkas surat masuk dan surat keluar

Bidang kerja yang di maksud yaitu Praktikan menyortir berkas surat masuk dan keluar yang ada di UPPRD Kebayoran Lama. Surat masuk yaitu surat yang berasal dari suatu organisasi/perusahaan atau instansi lain

di luar perusahaan yang di tujukan untuk perusahaan kita, sedangkan surat keluar yaitu surat yang di keluarkan oleh perusahaan atau instansi kita untuk kemudian di terima oleh perusahaan lain.

Adapun langkah yang di lakukan pratikan dalam mengelola surat masuk:

- a. Praktikan menerima surat masuk melalui Bapak Sayuti selaku PLH (Pegawai Harian Lepas) yang bertugas mengurus surat-surat di BPRD Kebayoran Lama.
- b. Setelah itu Praktikan menyortir surat penting, rahasia atau bersifat umum.
- c. Kemudian Praktikan mencatat nomor surat dan tanggal surat serta asal surat ke dalam buku agenda yang sudah disediakan untuk ditandatangani oleh pimpinan BPRD Kebayoran Lama.
- d. Setelah selesai, Praktikan memberikan surat kepada mentor selaku kepala Administrasi.



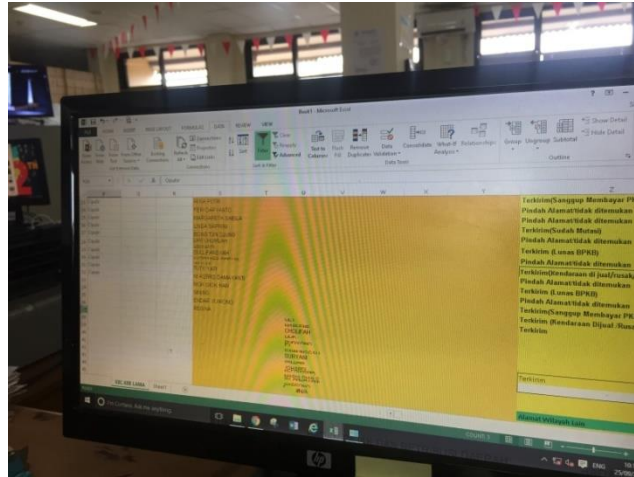
Gambar III.1 buku agenda surat masuk

Sumber: Data Diolah Praktikan

Langkah-langkah yang di lakukan Praktikan dalam megelola surat keluar:

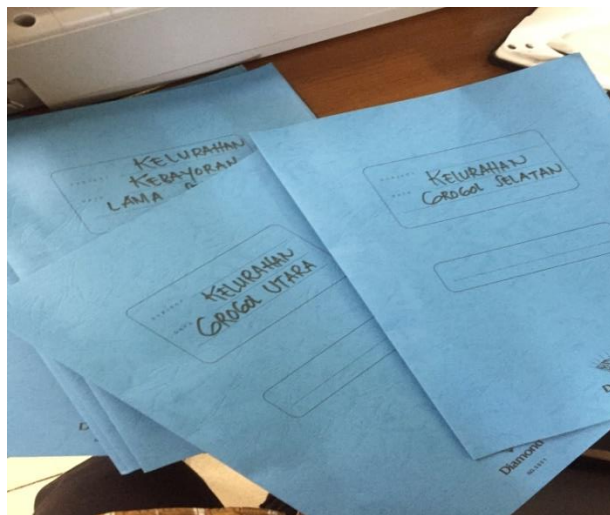
- a. Praktikan diberi *soft copy* yang sudah dibuat oleh mentor.
- b. Kemudian Praktikan membuka Microsoft excel untuk memeriksa surat bisa di kirim sesuai dengan alamat yang di tuju.
- c. Jika file sudah dirasa benar, Praktikan mengklik menu *print*.
- d. Surat yang sudah di buat di simpan di folder dan pisahkan berdasarkan wilayah agar mudah untuk di kirim.

- e. Setelah selesai menggunakan komputer Praktikan menekan tombol shut down untuk mematikan komputer.



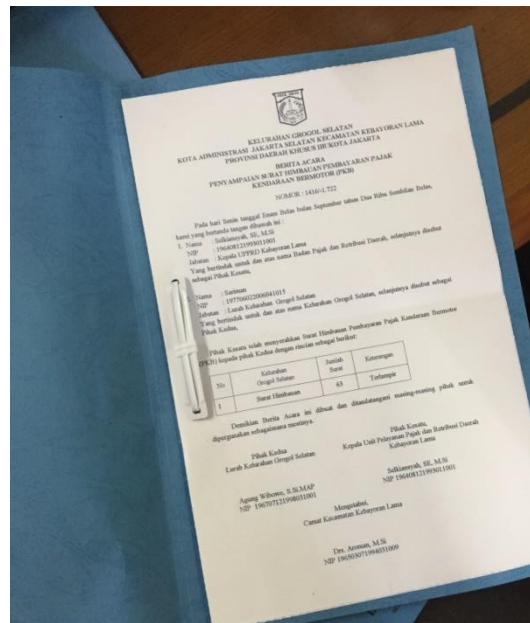
Gambar III.2. Ms.excel data surat keluar yang sudah terkirim

Sumber: Data Diolah Praktikan



Gambar III.3. Surat keluar dipisahkan berdasarkan wilayah

Sumber: Data Diolah Praktikan



Gambar III.4. Surat keluar perihal penunggakan pajak

Sumber: Data Diolah Praktikan

2. Membuat lembar disposisi

Lembar disposisi adalah lembar yang ada di kegiatan administrasi terutama dalam surat menyurat yang berfungsi sebagai pelengkap berkas yang nantinya akan di arsipkan dan menjadi monitor dalam mekanisme surat.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam membuat lembar disposisi:

- a. Menulis nomor dan tanggal surat ke dalam Microsoft Word yang sudah ada format lembar disposisi
- b. Setelah itu praktikan mengambil kertas khusus yang sudah di sediakan untuk kemudian di *cetak* melalui *printer*.
- c. Kemudian praktikan mengisi lembar disposisi sesuai dengan surat.

LEMBAR DISPOSISI / CATATAN

Kode : 3503
Tanggal Masuk : 22 Agustus 2019

Indeks : Lurah Kelurahan Grogol Utara

Perihal / Isi Ringkas : Tembusan (Optimalisasi Potensi Pajak Daerah
Dewasyah Kel. Grogol Utara)

Tgl. Surat : 22 Agustus 2019
Asal : Lurah Kelurahan Grogol Utara
Instruksi / Informasi :

Diteruskan / kepada :

1. Kasubag TU
2. Kasatpel Pelayanan
3. Kasatpel Pendataan
4. Kasatpel Pengh

Sesudah digunakan harap segera dikembalikan

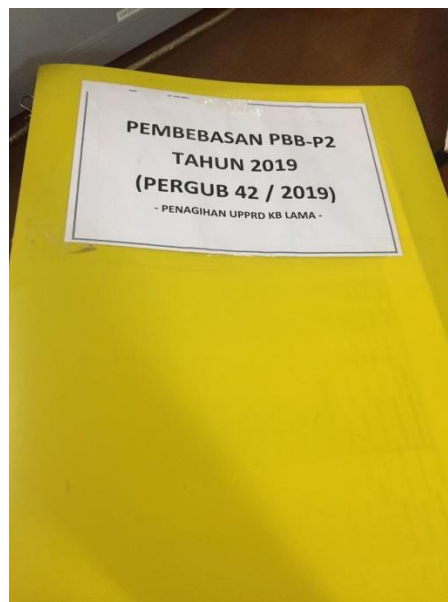
Gambar III.5. lembar disposisi yang sudah di isi oleh Praktikan

Sumber: Data Diolah Praktikan

3. Menerima tamu untuk mengambil pembebasan PBB

Berikut langkah yang Praktikan lakukan dalam menerima tamu untuk mengambil pembebasan PBB:

- a. Praktikan menerima tamu yang datang sesuai jam operasional UPPRD Kebayoran Lama yaitu jam 08.00-16.00
- b. Praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk.
- c. Kemudian Praktikan mempersilahkan tamu tersebut untuk menandatangani lembar serah terima pembebasan.



Gambar III.6. Hasil Pembebasan PBB Wajib Pajak

Sumber: Data Diolah Praktikan

Kode	Jenis Pengurangan	Nilai Pokok	Kode	Nilai Pokok	Nilai
001.560	PENGURANGAN POKOK	00633	0813740079	162	162
445.125	PENGURANGAN POKOK	00665	0813130901	164	164
3.054.650	PENGURANGAN POKOK	00751	081306377307	165	165
4.696.950	PENGURANGAN POKOK	00752	081281797607	166	166
67.175.085	PENGURANGAN POKOK	00754	08180676623677513305	167	167
5.799.390	PENGURANGAN POKOK	00757	08119998979	168	168
11.248.000	PENGURANGAN POKOK	00758	085813706363	169	169
70.862.025	PENGURANGAN POKOK	00764	081315741012	170	170
116.487.945	PENGURANGAN POKOK	00766	08131044300977652822	171	171
13.611.520	PENGURANGAN POKOK	00772	0818142846	172	172
33.518	PENGURANGAN POKOK	00777	087878091236677396374	173	173
	PENGURANGAN POKOK	00779	0818189191	174	174
	PENGURANGAN POKOK	00782	085319227828	175	175
	PENGURANGAN POKOK	00783	08992151099	176	176
	PENGURANGAN POKOK		8145469	177	177

Gambar III.7. Lembar Tanda Terima Wajib Pajak

Sumber: Data Diolah Praktikan

4. Menangani Telepon

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menangani telepon:

- Pertama Praktikan sudah terlebih dahulu menyiapkan kertas dan pulpen untuk mencatat pesan yang disampaikan oleh penelepon
- Kedua Praktikan memegang pesawat telepon menggunakan tangan kiri, lalu memencet nomor yang sudah tertera.
- Ketiga Praktikan mengucapkan salam dan memperkenalkan diri serta memberitahukan tujuan menelepon.
- Terakhir Praktikan mengucapkan salam dan menutup pesawat telepon setelah telepon terputus.

- e. Berikut contoh pembicaraan yang Praktikan ucapkan dalam melaksanakan tugas penanganan telepon
- f. Praktikan : Selamat pagi saya Gadis dari UPPRD kebayoran lama. Saya ingin memberitahukan bahwa hasil pembebasan ibu/bapak sudah dapat di ambil di upprd kebayoran lama pada jam 08.00-16.00 sore.

No. Urut	No. Telepon	No. Peswat	Status
001	081310101	116	...
002	081310102	117	...
003	081310103	118	...
004	081310104	119	...
005	081310105	120	...
006	081310106	121	...
007	081310107	122	...
008	081310108	123	...
009	081310109	124	...
010	081310110	125	...
011	081310111	126	...
012	081310112	127	...
013	081310113	128	...
014	081310114	129	...
015	081310115	130	...
016	081310116	131	...
017	081310117	132	...
018	081310118	133	...
019	081310119	134	...
020	081310120	135	...
021	081310121	136	...
022	081310122	137	...
023	081310123	138	...
024	081310124	139	...
025	081310125	140	...
026	081310126	141	...
027	081310127	142	...
028	081310128	143	...
029	081310129	144	...
030	081310130	145	...
031	081310131	146	...
032	081310132	147	...
033	081310133	148	...
034	081310134	149	...
035	081310135	150	...
036	081310136	151	...
037	081310137	152	...
038	081310138	153	...
039	081310139	154	...
040	081310140	155	...
041	081310141	156	...
042	081310142	157	...
043	081310143	158	...
044	081310144	159	...
045	081310145	160	...
046	081310146	161	...
047	081310147	162	...
048	081310148	163	...
049	081310149	164	...
050	081310150	165	...

Gambar III.8. Lembar Nomor telepon Wajib Pajak dan Peswat Telepon

Sumber: Diolah oleh praktikan

5. Mengoperasikan mesin pengganda dokumen, pencetak dokumen, dan penghancur kertas.

a.) Menggandakan dokumen

Praktikan melakukan penggandaan dokumen-dokumen penting yang nantinya akan menjadi arsip. Dokumen yang di gandakan seperti data wajib pajak atau surat masuk dan surat keluar.

Adapun langkah-langkkah praktikan dalam menggunakan mesin *photocopy*:

- a. Mesin *photocopy* harus sudah dalam keadaan on, jika belum Praktikan menekan tombol on yang sudah diajarkan sebelumnya.
- b. Letakan dokumen atau surat ke dalam mesin pengganda tepat di kaca *scanner*. Tutup, kemudian pilih jenis kertas yang sesuai dengan perintah.
- c. Kemudian tekan berapa jumlah yang ingin di gandakan dan tekan tombol *start*.
- d. Jika Praktikan ingin menggandakan dokumen atau surat dalam jumlah yang banyak . praktikan meletakkan dokumen atau surat ke bagian atas penutup mesin *fotocopy* (*automatic document feeder*), kemudian tekan tombol

jumlah berapa dokumen yang ingin digandakan kemudian tekan tombol *start* maka nanti akan secara otomatis.

- e. menggandakan dokumen sesuai dengan jumlah yang sudah di tentukan tadi.

b.) Mencetak dokumen.

Praktikan melakukan pencetakan dokumen menggunakan mesin pengganda dokumen yang ada di kantor UPPRD Kebayoran Lama.

Berikut Langkah-langkah Praktikan dalam mencetak dokumen:

- a. Praktikan memastikan mesin *fotocopy* telah terhubung ke komputer atau PC untuk menyimpan hasil *scanner*.
- b. Kemudian Praktikan memasukan dokumen ke kaca *scanner*. Dan memilih menu *save* pada dokumen yang telah di setting di komputer.
- c. Setelah itu pencet tombol *start*.



Gambar III.9. Mesin Fotocopy

Sumber: Data diolah Praktikan

c.) Menggunakan mesin penghancur kertas

Mesin penghancur kertas biasanya digunakan untuk menghancurkan dokumen atau arsip-arsip yang sudah tidak atau nilai gunanya dan sudah tidak terpakai lagi. Karena fungsinya sebagai penghancur kertas maka peranan mesin ini sangat penting dalam suatu kantor berfungsi untuk menghancurkan kertas yang sifat nya rahasia.

Langkah-langkah praktikan dalam mengoperasikan mesin penghancur kertas:

- a. Hilangkan paperclips atau stapler pada dokumen yang ingin dihancurkan

- b. Masukkan kertas pada mesin penghancur kertas kemudian tekan tombol *on* agar mesin menyala dan siap memotong dokumen kertas yang sudah tidak terpakai.
- c. Setelah selesai digunakan tekan tombol *off*, kemudian buang sampah kertas yang ada di dalam kotak mesin.



Gambar III.10. Mesin Penghancur Kertas

Sumber: Data Diolah Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentu saja Praktikan mengalami berbagai macam kendala dalam melaksanakan tugas yang sudah diberikan. Kendala yang ada merupakan hal yang sering ditemui di beberapa kantor seperti:

1. Tata ruang kantor yang sempit

Ukuran kantor yang terbilang sempit ini memicu terjadinya kendala dalam ruang gerak para pegawainya karena UPPRD berada di satu lantai saja membuat tata letak kantor menjadi tidak tersusun dengan benar. Hal ini terjadi pada penempatan box-box arsip yang tidak tersusun rapih di tempat yang seharusnya, melainkan diletakan pada lorong-lorong kantor yang menghambat pergerakan karyawan dalam menjalankan aktifitasnya di dalam ruangan kantor.

Tata ruang kantor yang benar dan sesuai dengan aturan akan meningkatkan produktivitas kerja para pegawai. Sehingga karyawan dapat bekerja dengan nyaman agar dapat mencapai target yang sudah ditentukan perusahaan. Seperti saat Praktikan melakukan pekerjaan dan ketika ruangan sedang dipenuhi oleh karyawan serta tamu yang datang, ruangan kantor menjadi sesak dan sulit berjalan. Sehingga menyebabkan Praktikan kurang nyaman karena beberapa berkas yang sudah dikerjakan diletakan begitu saja di jalan-jalan dan tidak memiliki tempat simpan yang benar.

Karena hal tersebut saat praktikan ingin berjalan untuk melakukan kegiatan memberi berkas ke pada Kepala TU menjadi terhambat dan harus menyingkirkan beberapa box-box arsip dan box dokumen hal itu membuat Praktikan terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan.



Gambar III,11. Box Arsip yang tidak di tempatkan pada tempatnya

Sumber: Data Diolah Praktikan

2. Fasilitas yang terbatas

Suatu perusahaan yang baik fasilitas yang memadai sangat mempengaruhi dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Fasilitas merupakan penunjang utama untuk melakukan segala kegiatan perkantoran dan membuat karyawan lebih cepat dalam melakukan suatu pekerjaan.

Sewaktu Praktikan melakukan pekerjaan mengeprint surat keluar yang jumlahnya ratusan, praktikan harus bergantian dengan karyawan lain karena hanya terdapat satu *mesin pencetak dokumen* yang digunakan lebih dari 10 karyawan hal ini sangat menghambat pekerjaan Praktikan kerana

harus menunggu karyawan lain yang sedang menggunakan *mesin pencetak dokumen*.

D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi

Praktikan tentunya melakukan cara mengatasi kendala yang di hadapi, berikut hal-hal yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama melakukan pekerjaan kantor:

1. Tata ruang kantor

Tata ruang kantor harus memiliki desain yang benar agar dapat mempermudah dan memperlancar segala kegiatan karyawan dalam melaksanakan tugasnya serta hubungan kerja antar karyawan menjadi lebih efektif. Dalam menata kantor seharusnya kita memperhatikan tata letak barang-barang dan juga luas ruangan. Hal ini sangat membuat Praktikan sulit melakukan aktifitas perkantoran karena banyak box arsip diletakan dijalan-jalan kantor.

Sedarmayanti dan Eko (2014, hlm 502) bahwa fungsi tata ruang kantor yaitu untuk menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu bidang kantor, dan tata ruang kantor juga berfungsi sebagai tempat pergerakan yang nyaman untuk para karyawan dalam melakukan pekerjaan. Sedangkan menurut Priansa dan Garnida (2015:52), empat asas pokok dalam tata ruang

kantor yang penting yaitu: jarak pendek, kegiatan kerja, penggunaan ruang-ruang yang ada, dan perubahan tata letak barang-barang.

Dari uraian tersebut dapat diketahui bahwa tata ruang yang baik dan benar dapat memberikan kesan yang nyaman bagi para pelanggan atau tamu yang berkunjung, dengan tata ruang dapat menunjang terlaksananya kegiatan perkantoran dengan efisien sehingga target perusahaan dapat tercapai dengan sangat baik. Maka dari itu sebelum membuat tata ruang kantor perlu adanya pemahaman tentang segala persoalan yang berhubungan dengan perencanaan tata ruang kantor.

Praktikan menemukan box-box arsip yang tidak tersusun dengan rapih dan tidak di letakan di tempat yang benar sesuai dengan tempatnya, hal ini membuat ruangan terlihat sangat padat dan sulit untuk melakukan pergerakan, serta banyak nya tamu yang datang sehingga tempat atau ruangan kadang tidak terkondisi dengan baik.

Sedangkan menurut Akhmad (2012:88-89), Tata ruang merupakan upaya tentang bagaimana untuk mengatur ruangan sedemikian rupa sehingga menunjang produktivitas organisasi. Tata ruang kantor sangat berpengaruh dalam menunjang evektifitas tim. Ini disebabkan begitu mahalnya sewa ruang terutama sehingga harus memanfaatkan tata ruang yang sudah ada.

Dalam menyelesaikan kendala tersebut, praktikan mencoba untuk membongkar *box-box* arsip yang terletak di lorong kantor serta yang berada di meja para karyawan. Merupakan pembebasan PBB wajib pajak yang sudah yang belum di sortir berdasarkan tahun.

Penyortiran dilakukan dengan bantuan teman praktikan serta office boy yang mengurus tempat penyimpanan arsip. Penyortiran di lakukan dengan memisahkan arsip berdasarkan tahun dan nomor surat keputusan. Setelah itu arsip di letakan pada box yang sudah tersedia atau di letakkan pada file arsip.

Setelah penyortiran dilakukan praktikan di minta data arsip nya untuk kemudian di data oleh divisi Tata usaha. Setelah arsip dicatat dan di sortir kemudian arsip di bawa untuk di simpan di tempat penyimpanan arsip yang berada di samping ruangan UPPRD Kebayoran Lama.

2. Fasilitas yang terbatas

Fasilitas yang terbatas seringkali menjadi penghambat dalam melaksanakan tugas kantor karena fasilitas yang memadai akan membuat waktu kerja menjadi efisien. Menurut Krisdiana (2014:25), semakin baik fasilitas kantor yang disediakan akan semakin meningkatkan kinerja para pegawai didalamnya.

Dari penjelasan di atas bahwa fasilitas yang memadai dapat menunjang kerja pegawai sedangkan bagi penerima layanan dapat memberikan rasa

nyaman dan kepuasan ketika proses pelayanan berlangsung, fasilitas yang dimaksud merupakan segala sesuatu yang dipakai, di gunakan, di tempati oleh karyawan untuk berinteraksi langsung dengan pekerja untuk melancarkan pekerjaan.

Berikut ini adalah cara Praktikan dalam mengatasi kendala yang di hadapi, yaitu: praktikan harus memiliki efisiensi waktu dalam mengerjakan pekerjaan yang sudah diberikan, tidak mengulur-ngulur waktu untuk melakukan pekerjaan karena fasilitas yang ada sangat terbatas sehingga butuh waktu yang tidak sedikit untuk menunggu giliran. Menurut Masasti dan Ismiyati (2015:12) perilaku disiplin kerja yang baik akan meningkatkan kinerja pegawai secara maksimal.

Efektivitas dalam berkerja juga sangat penting untuk menandakan seperti apa hasil yang di inginkan itu tercapai sesuai dengan rencana yang telah di tentukan. Rahadhitya & Darsono (2015:30-31) efektivitas lebih menekankan bagaimana hasil yang diinginkan agar tercapai sesuai dengan rencana yang telah di tentukan. Efektiftas menunjukan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama kurang lebih 2 bulan melaksanakan PKL di bidang Administrasi Unit Pelayanan Pajak Daerah Kebayoran Lama Jakarta Selatan dimulai dari tanggal 1 Agustus 2019 sampai 30 September 2019. Jadwal efektif lima hari kerja yaitu senin sampai jumat. Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa: waktu kerja disiplin sangat di perlukan jika ingin meningkatkan efektivitas dalam bekerja.

1. Bidang kerja yang praktikan laksanakan, yaitu:
 - a. Mengelola berkas surat masuk dan surat keluar
 - b. Membuat lembar disposisi untk surat masuk
 - c. Menerima tamu untuk mengambil pembebasan PBB
 - d. Menangani telepon
 - e. Mengoperasikan mesin pengganda dokumen dan penghancur kertas.

2. Kendala yang dihadapi

Tata ruang kantor yang tidak memadai dan tidak tertata dengan rapih serta fasilitas kantor yang sedikit mengakibatkan tidak efektivitas dalam menyelesaikan pekerjaan.

3. Cara mengatasi kendala

kendala tata ruang kantor yang kurang memadai dapat diatasi dengan menyortir beberapa arsip sesuai dengan tahun nya agar terlihat lebih tersusun, sedangkan kendala fasilitas kantor yang kurang memadai dapat diatasi dengan cara melaksanakan kerja yang disiplin sesuai dengan apa yang sudah ditugaskan serta menerapkan efektivitas dalam bekerja.

B. Saran.

Dari kesimpulan diatas dengan segala kerendahan hati dan kekurangan, Praktikan ingin memberikan saran kepada beberapa pihak yang ikut andil dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan,

1. Bagi Praktikan

Saran untuk Praktikan yaitu agar Praktikan lebih meningkatkan kemampuannya dalam mengaplikasikan kegiatan perkantoran seperti yang sudah diterapkan pada saat kuliah, lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang sudah diberikan serta lebih disiplin dialam bekerja

2. Bagi UPPRD Kebayoran Lama

Saran untuk UPPRD Kebayoran Lama yaitu tata ruang yang lebih ditingkatkan lagi terutama dalam menyimpan box-box arsip, serta fasilitas kantor yang lebih diperbanyak mengingat banyaknya aktivitas otomatisasi kantor yang dilakukan.

3. Bagi Universitas

Khususnya untuk fakultas ekonomi untuk terus membekali mahasiswanya tentang apa saja yang harus dilakukan di dunia bekerja. Lebih memberikan banyak informasi yang sifatnya tidak mendadak. Terus membimbing mahasiswanya untuk menjadi mahasiswa unggulan di segala bidang termasuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).

DAFTAR PUSTAKA

- Akhmad. (2012). Tata Ruang Kantor untuk Menunjang Produktivitas. *ejournal.upi.edu*, 88-89.
- anugerahdino. (2014, 10). *pengert*. Retrieved from otomatiasi-perkantoran: <https://www.anugerahdino.com/2014/10/pengertian-otomatisasi-perkantoran.html>
- Darsono, R. (2015). Epektifitas Kerja Pegawai. *jurnal.unswagati.ac.id*, 30-31.
- Eko, S. (2014). Fungsi Tata Ruang Kantor. *ejournal.upi.edu*, 502.
- Garnida, P. d. (2015). Empat Asas Pokok dalam Tata Ruang Kantor. *Jmiki.aptrimik.or.id*, 52.
- Isamiyati, M. (2015). Pilaku Disiplin Kerja Karyawan. *repository.petra.ac.id*, 12.
- jakarta, b. (2016, 02). Retrieved from wp-content: <https://bprd.jakarta.go.id/wp-content/uploads/downloads/2017/02/PERGUB-NO-297-TAHUN-2016-OTK-UP-PAJAK-DAN-RD.pdf>
- Krisdiana. (2014). Fasilitas Kerja yang Baik. *jurnal.untad.ac.id*, 25.
- Marsofiyati, H. E. (2015). Manajemen Perkantoran. Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

seniwenboyo. (2019, 02). *macam dan cara mengoperasikan mesin*. Retrieved from
blogspot.com: [https://seniwenboyo.blogspot.com/2019/02/macam-dan-cara-
pengoperasian-mesin.html](https://seniwenboyo.blogspot.com/2019/02/macam-dan-cara-pengoperasian-mesin.html)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

Nomor : 11663/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, RT.4/RW.3, Petojo Sel., Kecamatan
 Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta
 10160

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

Nama : Gadis Dwi Insan Primadani
 Nomor Registrasi : 1703517046
 Program Studi : Administrasi Perkantoran
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : D3
 No. Telp/Hp : 081319888987

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
 "..." 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. 196304031985102001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Balasan dari UPPRD Pusat DKI Jakarta



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

Nomor : 812/-082.7
 Sifat : Biasa
 Lampiran :
 Hal : Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa

25 Juli 2019

Kepada
 Yth Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kebayoran Lama
 di Jakarta

Sehubungan dengan surat perihal permohonan magang/praktek kerja lapangan atas:

nama : Gadis Dwi Insan Primadani
 NIM : 1703517046
 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



 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).

Lampiran 3 Daftar Nilai Praktikan selama 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





UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : GAOLIC DWI INSIAN P
 No.Registrasi : 1702517046
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : UPRED Kabupaten Cidahu
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ciputat Raya No. 1 Keb. Lama / Cidahu 726 7257


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Skor</td> <td style="width: 10%;">Nilai</td> <td style="width: 10%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td></td> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td></td> <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	86																																									
3	Sikap dan Kepribadian	85																																									
4	Kemampuan Dasar	85																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)																																								
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">852</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">85,2</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>		852	=	85,2		10 (sepuluh)																																		
	852	=	85,2																																								
	10 (sepuluh)																																										
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																									
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">85</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	85	A	Angka bulat	huruf																																				
85	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
Jumlah		852																																									

Jakarta, 7 ²⁰¹⁹
 Penilai : 
 NIP. 

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 4 Daftar Hadir 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) 4721227/476285, Fax: (021) 4766285
Laman: www.fe.unj.ac.id




**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : GRACE DEVI LINDANI P
 No. Registrasi : 130217016
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : UPPER P Kobayashi Lama
 Alamat Praktik/Telp : Sl. Cempaka Raya No 1 Kob. Lama /
(021) 710 7257

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 01 / Agustus / 2019	1. G. Devi P	
2.	Jumat, 02 / Agustus / 2019	2. G. Devi P	
3.	Senin, 05 / Agustus / 2019	3. G. Devi P	
4.	Selasa, 06 / Agustus / 2019	4. G. Devi P	
5.	Rabu, 07 / Agustus / 2019	5. G. Devi P	
6.	Kamis, 08 / Agustus / 2019	6. G. Devi P	
7.	Jumat, 09 / Agustus / 2019	7. G. Devi P	
8.	Senin, 12 / Agustus / 2019	8. G. Devi P	
9.	Selasa, 13 / Agustus / 2019	9. G. Devi P	
10.	Rabu, 14 / Agustus / 2019	10. G. Devi P	
11.	Kamis, 15 / Agustus / 2019	11. G. Devi P	
12.	Jumat, 16 / Agustus / 2019	12. G. Devi P	
13.	Senin, 19 / Agustus / 2019	13. G. Devi P	
14.	Selasa, 20 / Agustus / 2019	14. G. Devi P	
15.	Rabu, 21 / Agustus / 2019	15. G. Devi P	

Jakarta, 21 Agustus 2019
 Penil: 



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) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : GADIS DWI INDAH P
No. Registrasi : 1702517046
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : UPPRD Kabupaten Lama
Alamat Praktik/Telp : Jl. CIPURAT, RT.14 No.1 Kab. Lamo /
(011) 320 7257

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 / Agustus / 2019	1. G. Dwi P	
2.	Jumat, 23 / Agustus / 2019	2. G. Dwi P	
3.	Senin, 26 / Agustus / 2019	3. G. Dwi P	
4.	Selasa, 27 / Agustus / 2019	4. G. Dwi P	
5.	Kebu, 28 / Agustus / 2019	5. G. Dwi P	
6.	Kamis, 29 / Agustus / 2019	6. G. Dwi P	
7.	Jumat, 30 / Agustus / 2019	7. G. Dwi P	
8.	Senin, 02 / September / 2019	8. G. Dwi P	
9.	Selasa, 03 / September / 2019	9. G. Dwi P	
10.	Rabu, 04 / September / 2019	10. G. Dwi P	
11.	Kamis, 05 / September / 2019	11. G. Dwi P	
12.	Jumat, 06 / September / 2019	12. G. Dwi P	
13.	Senin, 09 / September / 2019	13. G. Dwi P	
14.	Selasa, 10 / September / 2019	14.	izin KKL
15.	Rabu, 11 / September / 2019	15. G. Dwi P	

Jakarta, 12 Oktober 2019
Penilai,

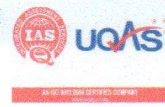


Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : GAOS DWI INSIAN P
No. Registrasi : 110311046
Program Studi : D3 Administrasi Percontengan
Tempat Praktik : DPEP, Fabrication Lama
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ciputat Raya No. 1, Keb. Lama / (021) 710 7257


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 12 / September / 2019	1. G. M. P.	
2.	Jumat, 13 / September / 2019	2. G. M. P.	
3.	Senin, 16 / September / 2019	3. G. M. P.	
4.	Selasa, 17 / September / 2019	4. G. M. P.	
5.	Kabu, 18 / September / 2019	5. G. M. P.	
6.	Kamis, 19 / September / 2019	6. G. M. P.	
7.	Jumat, 20 / September / 2019	7. G. M. P.	
8.	Senin, 23 / September / 2019	8. G. M. P.	
9.	Selasa, 24 / September / 2019	9.	1200 masuk bulan
10.	Kabu, 25 / September / 2019	10. G. M. P.	
11.	Kamis, 26 / September / 2019	11. G. M. P.	
12.	Jumat, 27 / September / 2019	12. G. M. P.	
13.	Senin, 30 / September / 2019	13. G. M. P.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 7 Oktober 2019.
Penulis




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

Lampiran 5 Log harian 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
3 SKS**

Nama : Gadis Dwi Insan P
No.Registrasi : 1703517046
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Prakti : UPPRD Kebayoran Lama, Jakarta Selatan
Pimpinan : Adelina Sihite
Periode : 01 Agustus – 30 September 2019

No.	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Kamis	01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menempel bukti SPPT di buku harian PBB-P2 - Mengescan surat cuti karyawan UPPRD keb lama 	
2.	Jum`at	02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun arsip Pengurangan berdasarkan no SK - Menjadi admin SMS untuk memberitahukan kepada wajib pajak bahwa SK Pengurangan sudah bisa di ambil - Menginput data SPPT ke dalam computer (MS WORD) 	
3.	Senin	05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menelepon Wajib Pajak Untuk Mengambil SK Pengurangan yang sudah jadi - Menginput SPPT ke dalam komputer (MS WORD) - Membuat surat Cuti Karyawan UPPRD Keb Lama 	
4.	Selasa	06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dan menstempel surat SK - Menyusun/ Mengarsip surat keluar, surat masuk serta surat pembebasan ke dalam filing cabinets 	
5.	Rabu	07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat serta mengurutkan lembar disposisi - Menyusun serta mengurutkan surat pembebasan - Membuat surat pemberitahuan 1 BDU - Menstempel surat BDU kemudian memasukkannya ke dalam amplop 	
6.	Kamis	08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat konfirmasi tunggakan pajak air dan tanah - Menelepon wajib pajak mengenai pengambilan Sk pengurangan PBB - Menulis di papan tulis target dan realisasi penerimaan pajak daerah di UPPRD Keb Lama tahun anggaran 2019-31 juni 2019 - Menyusun surat keterangan pajak daerah (SKPD) - Menginput pajak restoran ke dalam aplikasi pajak daerah yaitu e-menpada menyusun surat PAT di bulan Agustus 	
7.	Jum`at	09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun surat ketetapan pajak daerah - Mnginput pajak restoran ke dalam aplikasi pajak daerah yaitu e-menpada 	
8.	Senin	12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip SK Pengurangan Pajak - Menginput pajak reklame baru dan BPHTB di MS EXCEL - Menstempel surat pajak daerah (pajak restoran) - Memberitahukan wajib pajak mengenai 	



*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

			SK Pembebasan PBB-P2 yang sudah bisa di ambil, melalui SMS	
9.	Selasa	13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menelepon wajib pajak untuk mengambil SK Pembebasan PBB - Menginput catatan pembayaran wajib pajak yang kurang bayar (rincian kekurangan pembayaran) PBB 	
10.	Rabu	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat tunggakan PBB yang tersampaikan dan tidak tersampaikan - Membuat lembar disposisi 	
11.	Kamis	15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat SK pengurangan PBB - Merekap surat keluar yang tersampaikan dan tidak tersampaikan - Menghancurkan berkas-berkas yang sudah tidak terpakai, menggunakan mesin penghancur kertas 	
12.	Jum'at	16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mebuat lembar disposisi untuk surat yang masuk - Menginput pajak hotel dengan menggunakan aplikasi e-mnpada - Menscan data-data wajib pajak yanag baru daftar 	
13.	Senin	19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat Pemberitahuan tunggakan Pajak Air Tanah - Menelepon wajib pajak untuk mengambil SK Pembebasan 	
14.	Selasa	20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun surat penagihan tunggakan Pembayaran Pajak - Merekap surat pemberitahuan belum membayar pajak - Merekap surat konfirmasi pembayaran PAT - Merekap SPPT yang sudah tersampaikan bulan agustus 2019 	
15.	Rabu	21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pajak restoran ke dalam aplikasi e-mnpada - Menscan data wajib pajak yang baru mendaftarkan objek pajaknya 	
16.	Kamis	22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap surat pemberitahuan yang tersampaikan - Merekap wajib pajak tutup, reklame baru/ tutup di MS EXCEL 	
17.	Jum'at	23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat BDU 1 - Menstempel surat Hibauan PBB-P2 - Merekap ceklap 2019 	
18.	Senin	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap ceklap wajib pajak baru, reklame baru/ tutup, BPHTB 2019 di MS EXCEL - Merekap SPPT yang tidak tersampaikan 	
19.	Selasa	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap nomor telepon wajib pajak yang aktif - Merekap surat PBB yang tersampaikan - Merekap surat Hibauan PBB-P2 2019 	
20.	Rabu	28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap surat pergub di UPPRD Keb Lama 2019 - Merekap Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya - SMS wajib pajak untuk mengambil SK pengurangan - Menginput pajak Restoran dan Hotel ke dalam aplikasi e-mnpada 	
21.	Kamis	29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput cekla 2019 ke MS EXCEL - Merekap absen karyawan UPPRD bulan Agustus 2019 	
22.	Jum'at	30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip lembar disposisi - SMS wajib pajak untuk mengambil 	



*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

			<ul style="list-style-type: none"> - pengurangan PBB - Merekap SK yang belum jadi - Menginput objek bajak restoran, hotel ke aplikasi e-menpada 	
23.	Senin	02 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap SK Pengurangan PBB - Mengscan dokumen wajib pajak yang baru mendaftarkan objek pajaknya - Menginput pajak restoran di aplikasi pajak daerah yaitu e-menpada 	
24.	Selasa	03 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap surat Himbauan PBB yang tersampaikan dan tidak tersampaikan - Menulis kegiatan yang akan di laksanakan oleh ketua UPPRD Keb Lama 	
25.	Rabu	04 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap surat pemberitahuan BDU I - Merekap buku surat ke luar di MS WORD 	
26.	Kamis	05 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap lembar disposisi - Merekap surat keluar ke dalam MS WORD 	
27.	Jum'at	06 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap surat keluar ke dalam MS WORD - Merekap tanda terima SK pengurangan 	
28.	Senin	09 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap lembar disposisi - Mengscan data wajib pajak - Membuat surat cuti karyawan UPPRD Keb Lama 	
29.	Selasa	10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - IZIN DARI KAMPUS KARENA KKL 	
30.	Rabu	11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap Ceklap 2019 ke dalam MS EXCEL - Menstempel surat PBB 	
31.	Kamis	12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menstempel surat pajak air dan tanah - Merekap SK pengurangan - Merekap SKPD Pajak air dan tanah 	
32.	Jum'at	13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan data wajib pajak - Membuat surat himbauan pembayaran PBB - Merekap Lembar disposisi 	
33.	Senin	16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip SK pembebasan PBB-P2 - Merekap surat BDU - Membuat surat BDU - Menginput surat masuk ke dalam MS EXCEL - Membuat lembar disposisi 	
34.	Selasa	17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat BDU yang tidak terkirim - Menginput Pajak Restoran ke dalam aplikasi pajak daerah e-menpada 	
35.	Rabu	18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat BDU - Menstempel surat BDU - Merekap pajak masa setoran Hotel 	
36.	Kamis	19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip pajak masa setoran 2019 restoran - Menelepon wajib pajak untuk mengambil SK Pengurangan 	
37.	Jum'at	20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat himbauan belum membayar setoran masa - Mengscan data wajib pajak yang belum mendaftarkan objek pajaknya 	
38.	Senin	23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menstempel surat himbauan pembayaran PBB-P2 - Menginput ceklap reklame, PBB, di MS EXCEL - Menstempel surat BDU I 	



*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

39.	Selasa	24 September 2019	IZIN MASUK KULIAH	
40.	Rabu	25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput ceklap reklame baru/tutup. BPHTB, PBB 2019 ke MS EXCEL - Merekap Laporan BDU - Menstempel surat Peringatan tunggakan pajak 	
41.	Kamis	26 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap ceklap reklame baru/tutup, WP tutup, PBB ke dalam MS EXCEL - Mengarsip Lembar disposisi - Membuat surat Cuti Karyawan UPPRD Keb Lama 	
42.	Jum'at	27 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pajak hiburan ke aplikasi e-menpada - Memebuat surat Cuti Pegawai UPPRD KEB Lama 	
43.	Senin	30 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap BDU yang tersampaikan berdasarkan wilayah kelurahan - Mengscan data wajib pajak yang ingin mendaftarkan pajaknya - Megarsip setoran masa pajak restoran 	

JakJakarta, 7 September - 2019
Penilai



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Surat keterangan selesai magang



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KEBAYORAN LAMA
 Jl. Ciputat Raya No. 1 Kebayoran Lama Telp. (021) 720 7257/58/Fax 720 7258
 Email : upprd.kebayoranlama@gmail.com
J A K A R T A

KODE POS : 1224

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 1548 /-1.722

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Selkiansyah, SE, M.Si
 NIP : 196408121993011001
 Jabatan : Kepala Unit

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dbawah ini:

Nama : Gadis Dwi Insan Primadani
 NIM : 1703517046

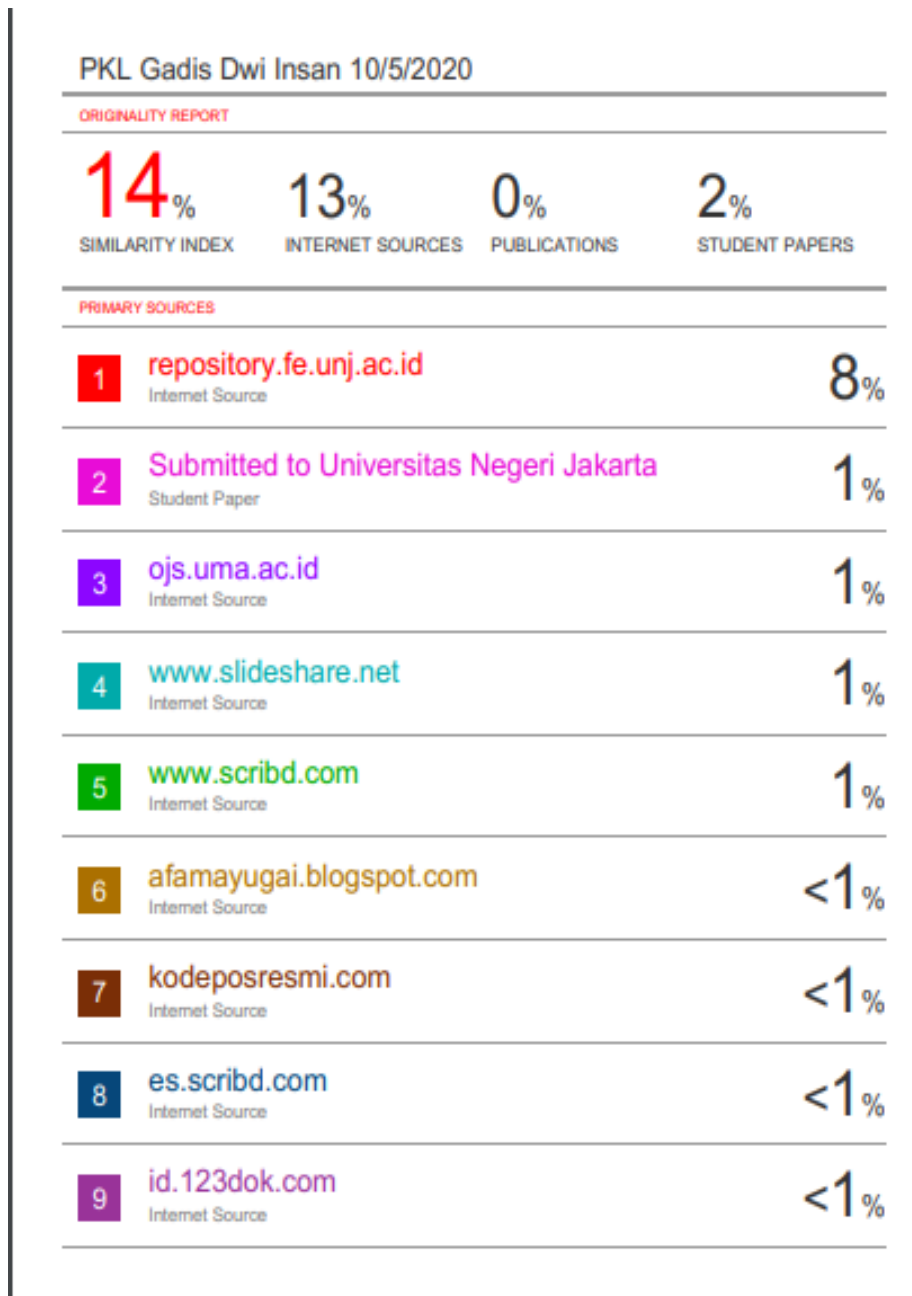
Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Unit Pelayanan Pajak Darah Kebayoran Lama terhitung sejak 01 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah
 Kebayoran Lama



Lampiran 7 Hasil Trunitin Laporan Praktik Kerja Lapangan



10	repository.bsi.ac.id Internet Source	<1%
11	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1%
12	pt.scribd.com Internet Source	<1%
13	takihumasunj.com Internet Source	<1%
14	ilmunurhabibah.blogspot.com Internet Source	<1%
15	id.scribd.com Internet Source	<1%

Exclude quotes Off

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography Off

Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R, Jalan Rawasari Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706385
www.fakun.jac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Gadis Dwi Insa P
2. No.Registrasi : 1703517046
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Widya Parmita, SE., M.P.A
NIP. 197006052001122001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Administrasi Unit Pelayanan Pajak Retribusi Daerah Kabupaten Lamsan Jakarta Selatan

NO	TGL.BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 April 2020	Laporan Awal	Perbaiki huruf yang kurang jelas dan huruf kapital	
2	7 April 2020	Revisi 1	Perbaiki BAB I	
3	12 April 2020	Revisi 2	Perbaiki susunan organisasi	
4	18 April 2020	Revisi 3	Perbaiki BAB 3	
5	25 April 2020	Semi final report	Perbaiki lampiran-lampiran serta sumber-sumber	
6	28 April 2020	Final Report	Memperbaiki laporan (approved)	
7				
8				
9				


Catatan :

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Widya Parmita

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) 4796235
 www.fekon.unj.ac.id

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

1. Nama Mahasiswa :
 2. No. Registrasi :
 3. Program Studi :
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL :

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN
 : Gadek Dedi Irena P
 : 1700517046
 : D3 Administrasi Perkantoran
 : 14 Mei 2020

NO	NAMA PENULIS/PEMBAHASI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBAHASI SARAN
1	Mansyafati, S.Pd., M.Pd.	1. Lambir-lambir belah-beng di bert-bata-bata sesuai formatnya	1	
2		2. Bab 3 belah-beng, sedangkan secara detail bab 1	15	
3		1. Bab 3 belah-beng, sedangkan secara detail bab 1. Bab 3 belah-beng, sedangkan secara detail bab 1. Bab 3 belah-beng, sedangkan secara detail bab 1.	16	
4		4. Kerangka yang di tuliskan harus sesuai dengan formatnya	28-31	
5		5. Keterserapan, tercapai PKL di jelaskan protog	35-38	
6		6. Perinci nama yang type, tipe dan lain yang harus	1, 5, 8	
7		7. Daftar Zaman harus menggunakan sendiri atau	38-19	
8				
9	Boni Prada, S.Pd., M.M	1. Kerangka yang secara waktu	28-31	
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran

Paraf Pembimbing

1. Pada waktu konsultasi perbaiki penyempurnaan Laporan PKL, kamu tai harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Tanggal perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL.....selesai tanggal ujian
 3. Kamu tai harus ditandatangani pada waktu menulis tanda tangan Tim Pengji untuk penyusunan Laporan PKL