

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SATUAN  
PELAKSANA PENETAPAN PKB DAN BBN-KB DI SAMSAT  
JAKARTA PUSAT**

**MELVIDA DWI AGUSTYA  
8105132159**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*MELVIDA DWI AGUSTYA. 8105132159. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB di Samsat Jakarta Pusat : Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Samsat Jakarta Pusat pada Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB selama satu bulan terhitung sejak tanggal 01 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah Penginputan data Pemilik Kendaraan Motor maupun Mobil, Penataan dan Pengklasifikasian, Pemeriksaan data pemilik kendaraan motor maupun mobil, Pencatatan nomor seri STNK dan nomor plat kendaraan motor maupun mobil, Pencetak dokumen, Melakukan Penggandaan Dokumen, Mempersiapkan rapat Pimpinan, Melakukan Kegiatan Penanganan telepon.*

*Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, yaitu; tertundanya pekerjaan Praktikan karena kurang tepatnya penggunaan sistem kearsipan berdasarkan warna plat nomor kendaraan, kendala selanjutnya adalah komputer yang sering mengalami error saat sedang digunakan, dan kendala yang terakhir mesin fotokopi yang mengalami kerusakan teknis saat digunakan. Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala-kendala tersebut.*

*Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan menggunakan teori perencanaan dan sistem kearsipan subyek sedangkan kendala selanjutnya Praktikan menggunakan komputer lain yang tersedia serta menyarankan untuk dilakukannya pemeliharaan dan pengecekan aset secara berkala. Untuk kendala mesin fotokopi yang mengalami kerusakan teknis, Praktikan menerapkan salah satu dari 14 prinsip manajemen yaitu inisiatif.*

*Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang.*

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Satuan Pelaksana  
Penetapan PKB dan BBN-KB di Samsat Jakarta Pusat

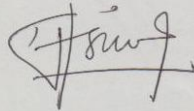
Nama Praktikan : Melvida Dwi Agustya

Nomor Registrasi : 8105132159

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197220114 199802 001

Pembimbing,

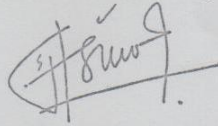


Dewi Nurmalasari, MM

NIP. 19810114 200812 2 002

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



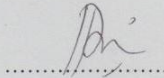
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika S., M.SE  
NIP.198303242009122002



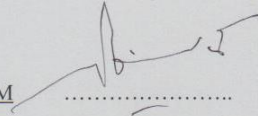
31 Oktober 2016

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Rr. Ponco Dewi K., MM  
NIP. 195904031984032001



01 November 2016

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM  
NIP.198101142008122002



31 Oktober 2016

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan di Samsat Jakarta Pusat Unit Pelayanan PKB dan BBN KB.

Dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain:

1. Dewi Nurmalasari, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberi arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Walden Nadeak, S. Kom. MM selaku Ketua Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.

5. Murdayati, selaku Ketua Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB yang telah membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang telah membantu.

Praktikan menyadari menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi Praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGAJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	6
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8

## BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	19

## BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala yang Dihadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37

## BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	46
B. Saran.....	48

DAFTAR PUSTAKA.....	50
---------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	51
------------------------	----



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Jam Kerja PKL.....	8
Tabel I. 2 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	10

## DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB.....18

Gambar III. 1 Format Pencatatan Data di Buku Agenda.....29

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	51
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL.....	52
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	53
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	55
Lampiran 5 Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	56
Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL.....	57
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Penulisan PKL.....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan**

Pada era globalisasi seperti sekarang ini kemajuan teknologi sangatlah pesat, perkembangannya kian hari kian meningkat dan persaingan pun kian ketat. Banyak masalah yang timbul di berbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan manusia lainnya. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lapangan pekerjaan. Kita sebagai manusia yang memiliki visi misi, tujuan, strategi, dan wawasan kedepan hendaknya tidak melupakan akan perkembangan teknologi yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan, karena hal tersebut menuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak ketinggalan dengan informasi yang ada. Saat ini ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi dengan sangat pesat serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat tanpa kelas.

Saat ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dan semua ini di karenakan oleh persaingan manusia atau kelompok/instansi yang sangat ketat demi kemajuan usahanya, sehingga hal

ini berdampak terhadap beban setiap mahasiswa karena mereka dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas, diketahui setiap tahunnya lulusan dari berbagai macam latar pendidikan baik SMA, SMK, ataupun perguruan tinggi semakin membuat sesak dunia kerja dan persaingan yang ketat. Jika pihak universitas tidak mampu mencetak sarjana berkualitas maka akan semakin banyak pengangguran di negeri ini. Salah satu upaya yang dilakukan Universitas untuk menghasilkan lulusan berkualitas adalah mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Hal ini diwujudkan dengan melakukan penyesuaian pada kurikulum perkuliahan agar materi-materi yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang ada. Namun dalam penerapannya, ilmu yang diberikan tidak dapat dipraktikkan selama perkuliahan tatap muka dengan dosen, butuh kegiatan yang membuat mahasiswa terjun langsung ke dunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di perusahaan maupun instansi pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan.

Disaat mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada suatu perusahaan, mereka akan mengetahui seperti apa etos kerja didalam dunia kerja dan mereka harus mampu beradaptasi dengan lingkungan tersebut agar mereka mampu meningkatkan kemampuan dan kinerja mereka serta menjadi tenaga kerja siap pakai yang memiliki kualitas, keterampilan kerja tinggi, dan dapat menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi Pemerintahan tepatnya di SAMSAT Jakarta Pusat, Jalan Gunung Sahari No.13, Pademangan Barat, Pademangan, Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14420. Praktikan ditempatkan pada Satuan Pelaksanaan Penetapan PKB dan BBN-KB untuk mengerjakan segala urusan administrasi pada Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB tersebut.

Sistem Administrasi Satu Atap (Samsat) adalah singkatan dari Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap di Provinsi daerah Ibukota Jakarta. Samsat Jakarta Pusat merupakan suatu sistem administrasi yang dibentuk

untuk memperlancar dan mempercepat pelayanan kepentingan masyarakat yang kegiatannya diselenggarakan dalam satu gedung.

Selama melaksanakan PKL di Samsat Jakarta Pusat, praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar karena hal tersebut akan membawa nama baik praktikan sendiri maupun universitas. Oleh karena itu, praktikan harus sungguh-sungguh dalam melaksanakan PKL.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah-masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja administrasi perkantoran di Samsat Jakarta Pusat.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan ketrampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi perkantoran di Samsat Jakarta Pusat.

3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.

Sedangkan tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa tentang bidang kerja administrasi perkantoran.
2. Untuk mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Praktik Kerja.
3. Untuk mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.



6. Untuk memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki kegunaan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan Samsat Jakarta Pusat, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mengembangkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
  - b. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan bagi praktikan khususnya dalam bidang Administrasi.
  - c. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
  - d. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjadi salah satu acuan untuk konsentrasi Administrasi Perkantoran dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran.
  - b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Universitas.
  - c. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat PKL.

3. Bagi Samsat Jakarta Pusat
  - a. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
  - b. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor untuk kebutuhan masing-masing divisi maupun biro.
  - c. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Kantor Bersama Samsat Jakarta Pusat-Utara

Alamat : Jalan Gunung Sahari No. 13, Pademangan Barat,  
Pademangan. Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota  
Jakarta 14420

Telepon/Fax : (021) 64715202/ (021) 6405826

Website : <http://dpp.jakarta.go.id>

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Samsat Jakarta Pusat sebagai tempat PKL adalah:

1. Samsat Jakarta Pusat merupakan instansi pemerintahan yang menangani pekerjaan terkait dengan administrasi Pelayanan Pajak.

2. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

### E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 01 Juni 2016 s.d 30 Juni 2016. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan bekerja *fulltime* selama enam hari dalam seminggu. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

**Table I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan Sebelum Ramadhan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin Kamis	07.00 - 12.00	Kerja
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 15.00	Kerja
Jumat	07.00 - 11.30	Kerja
	11.30 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 15.30	Kerja
Sabtu	07.00 - 12.00	Kerja

### Selama Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin Kamis	06.30 - 12.00	Kerja
	12.00 - 12.30	Istirahat
	12.30 - 14.30	Kerja
Jumat	06.30 - 11.30	Kerja
	11.30 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 15.00	Kerja
Sabtu	06.30 - 11.30	Kerja

Sumber : Jadwal Kerja Dinas Pelayanan Pajak (DPP)

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Praktikan mengajukan Surat Permohonan Ke BAAK pada bulan April 2016. Proses permohonan izin tersebut memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua Jurusan atau ketua Konsentrasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 01 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016, dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin s.d kamis pukul 06.30 – 14.30, hari jumat pukul 06.30 – 15.00, dan hari sabtu pukul 06.30 11.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir yaitu pada awal Juli 2016. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

Tabel I. 2 Jadwal Pelaksanaan PKL

Tahapan	April					Mei					Juni					Juli					Agustus				
PKL	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																									
Persiapan																									
Pelaksanaan																									
Pelaporan																									

Tahapan	September					Oktober					November					Desember				
PKL	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																				
Persiapan																				
Pelaksanaan																				
Pelaporan																				

## Keterangan

	Perkuliahan		Persiapan		Pelaporan
	Observasi		Pelaksanaan		

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah Dinas Pelayanan Pajak**

Dinas Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai tugas dan tanggung jawabnya telah dibentuk sejak tanggal 11 September 1952 yang pada waktu itu disebut Kantor Urusan Pajak. Sesuai dengan perkembangannya telah berubah beberapa kali nama maupun struktur organisasinya yang disesuaikan dengan kondisi pada waktu itu. Sampai dengan tahun 1966 unit kerja yang menangani pendapatan di DKI Jakarta bernama Urusan Pendapatan dan Pajak sebagai salah satubagian dari Direktorat Keuangan DKI Jakarta.

Sesuai dengan ketentuan pasal 49 undang-undang nomor 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah, yang menetapkan bahwa pembentukan, susunan organisasi dan formasi Dinas Daerah ditetapkan dengan peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Materi Dalam Negeri, maka dikeluarkan Peraturan Daerah nomor 5 tahun 1983 tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta yang sekaligus merubah status dan sebutan dari Dinas Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta menjadi Dinas Pendapatan Daerah DKI

Jakarta. Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 84 tahun 1995 tentang pedoman organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta, maka Peraturan Daerah nomor 5 tahun 1983 diganti dengan Peraturan Daerah nomor 9 tahun 1995 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta.

Untuk menindak lanjuti Peraturan Daerah nomor 9 tahun 1995 tersebut, Gubernur Provinsi DKI Jakarta telah mengeluarkan Keputusan Nomor 1926 tahun 1996 tentang rincian tugas, wewenang dan tanggung jawab seksi-seksi dan sub-bagian di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta. Diberlakukannya Undang-Undang Nomor 34 tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai akibat dari semakin luasnya cakupan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara otomatis merubah kondisi organisasi perangkat daerah termasuk Dinas Pendapatan Daerah. Peraturan Daerah yang berlaku di DKI Jakarta pun mengalami perubahan. Pemerintah Daerah membentuk Peraturan Daerah baru mengenai organisasi daerah yaitu Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta.

Kemudian, pada tahun 2008 Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Daerah nomor 10 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang merubah sebutan menjadi Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta menjadi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta. Untuk

menindak lanjuti Peraturan Daerah nomor 10 tahun 2008 ini, Gubernur sebagai Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Gubernur nomor 34 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta.

## **2. Visi dan Misi SAMSAT Jakarta Pusat**

### Visi

Pelayanan yang profesional dalam optimalisasi penerimaan pajak daerah.

### Misi

- a. Mewujudkan perencanaan pelayanan pajak daerah yang inovatif.
- b. Menjamin ketersediaan peraturan pelaksanaan pajak daerah dan melaksanakan penyuluhan peraturan pajak daerah serta menyelesaikan permasalahan hukum pajak daerah.
- c. Mengembangkan sistem teknologi informasi dalam kegiatan pelayanan pajak daerah.
- d. Mengembangkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia, sarana prasarana perpajakan daerah, pengelolaan keuangan serta perencanaan anggaran dan program dinas.
- e. Mengoptimalkan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pajak daerah.
- f. Meningkatkan kualitas pelayanan pajak daerah.



## **B. Struktur Organisasi**

Berikut ini adalah struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan di Dinas Pelayanan Pajak unit PKB dan BBN KB provinsi Jakarta. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi dari Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB, sebagai berikut:

1. Susunan Organisasi Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB terdiri dari:
  - a. Kepala Unit
  - b. Subbagian Tata Usaha
  - c. Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB
  - d. Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan
  - e. Subkelompok Jabatan Fungsional
2. Fungsi dan Tugas Unit pelayanan PKB dan BBN-KB yaitu:
  - a. Fungsi
    - 1) Penyusunan rencana strategis dan rencana rencana kerja dan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB.
    - 2) Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB.
    - 3) Penyusunan pedoman, standard dan prosedur teknis Unit dan Pelayanan PKB dan BBN-KB.
    - 4) Pelaksanaan pelayanan, pendaftaran, pendataan objek dan subjek, penelitian lapangan, penetapan, penagihan PKB dan BBN-KB.

- 5) Pelaksanaan administrasi pengajuan permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi dan/atau pemindahan bukuan.
  - 6) Pelaksanaan administrasi pengajuan permohonan, pembetulan, keringanan, pembatalan, pengurangan ketetapan PKB dan BBN-K, serta pengajuan permohonan pengurangan sanksi administrasi dan keberatan PKB dan BBN-KB.
  - 7) Pelayanan informasi dan pengoordinasian PKB dan BBN-KB serta pada satuan pelayanan di luar Kantor Bersama Samsat.
  - 8) Pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan PKB dan BBN-KB
- b. Tugas
- 1) Kepala Unit mempunyai tugas sebagai berikut :
    - a) Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB.
    - b) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional.
    - c) Melaksanakan koordinasikan dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB.
    - d) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB.

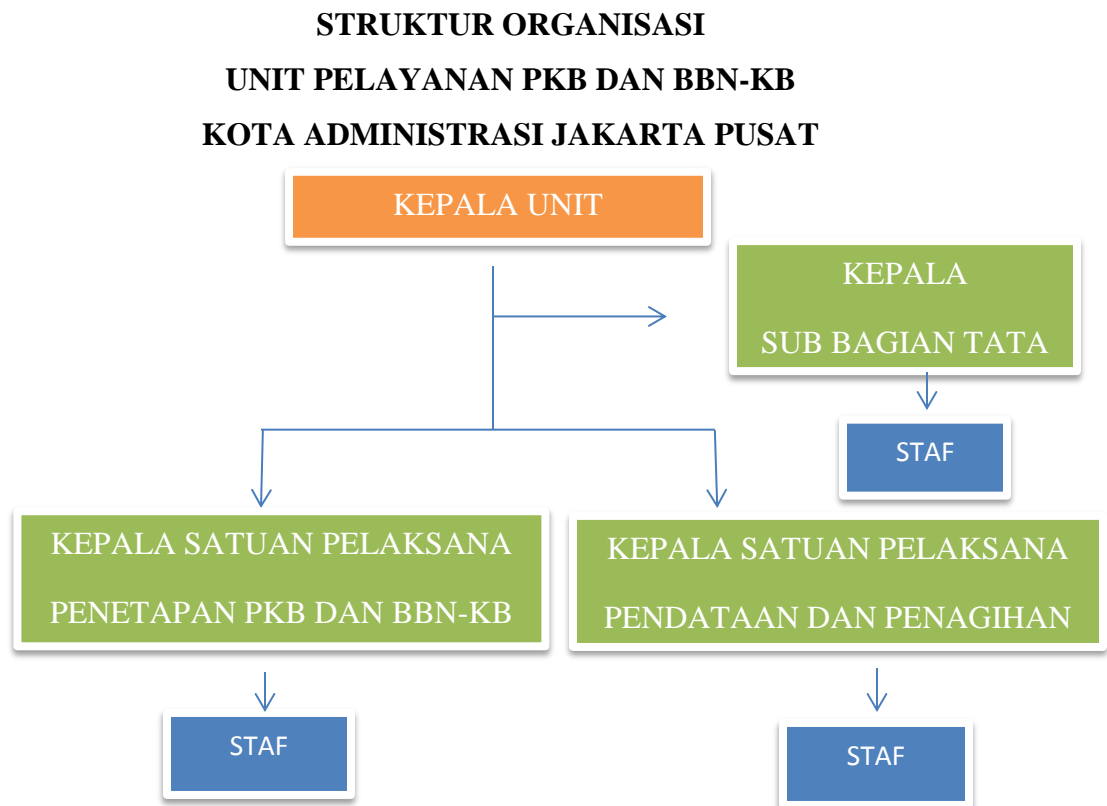
- 2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a) Menyusun bahan rencana strategi dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - c) Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB.
  - d) Menyusun pedoman, standard dan prosedur teknis Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB.
  - e) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 3) Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a) Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya, serta melaksanakan pelayanan informasi dan

pendaftaran objek dan subjek PKB dan BBN-KB Baru dan Perpanjangan.

- c) Menetapkan PKB dan BBN-KB Baru dan Perpanjangan.
  - d) Melakukan pemuktahiran, pengelolaan, perekam dan pendokumentasian basis data PKB dan BBN-KB Baru dan Perpanjangan.
  - e) Menyusun bahan pedoman, standard dan prosedur teknis Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - f) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksanaan Penetapan PKB dan BBN-KB.
- 4) Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - c) Melaksanakan pendataan dan penelitian lapangan subjek dan objek PKB dan BBN-KB.
  - d) Menghimpun dan menyajikan data objek dan subjek PKB dan BBN-KB termasuk data kendaraan yang akan berakhir masa

pajaknya dan pengenaan tarif pajak progresif, serta melaksanakan pelayanan pemblokiran/penundaan dan pencabutan penundaan pembayaran objek pajak kendaraan bermotor.

- e) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan.
- 5) Subkelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktur Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB.



Sumber : Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB

**Gambar II. 1 Struktur Organisasi Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB**

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Gedung SAMSAT mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pajak. Unit pelayanan pajak berupa kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut unit pelayanan PKB dan BBN-KB adalah unit pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor dinas pelayanan pajak.

Pajak kendaraan bermotor (PKB) adalah pajak atas kepemilikan atau penguasaan kendaraan bermotor. Bea Balik Nama kendaraan bermotor (BN-KB) adalah pajak atas penyerahan kendaraan bermotor. Ada beberapa Unit Pelayanan yang ada di Samsat Jakarta Pusat yang melayani Pajak Kendaraan Bermotor, sebagai berikut :

1. PKB dan BBN-KB Baru adalah proses pelayanan yang meliputi kendaraan bermotor baru, kendaraan bermotor yang berasal dari Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia, kendaraan bermotor yang berasal dari lelang negara, kendaraan bermotor Corps Diplomatic/Corp Consulat, kendaraan bermotor badan/lembaga internasional, kendaraan bermotor berdasarkan keputusan pengadilan dan kendaraan bermotor yang berasal dari luar daerah.
2. PKB dan BBN-KB perpanjangan adalah proses pelayanan yang meliputi pengesahan surat tanda nomor kendaraan setiap tahun. Perpanjangan surat tanda nomor kendaraan setiap 5 (lima) tahun dan

mutasi data kendaraan bermotor (tukar nama, pindah ke luar daerah, pindah alamat, ruubal; bentuk, ganti mesin, ganti warna, ganti nomor kendaraan dan tukar nama yang berasal dari kendaraan bermotor perorangan dinas milik negara).

Selanjut nya ada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) adalah surat yang digunakan untuk menetapkan besarnya biaya administrasi. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), biaya TNKB (Tanda Nomor Kendaraan bermotor), besarnya jumlah PKB dan BBN-KB yang terutang serta SWDKLLJ (Surat Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan).

Surat Storan Pajak Daerah (SSPD) adalah tanda bukti setoran pelunasan kewajiban pembayaran biaya administrasi TNKB, STNK, besarnya PKB, BBN-KB dan SWDKLLJ yang telah divalidasi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Samsat Jakarta Pusat yang berlokasi di Jalan Gunung Sahari Raya No. 13, Pademangan Barat, Pademangan, Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14420. Praktik ditempatkan di bagian Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN–KB.

Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN–KB merupakan satuan kerja lini Unit Pelayanan PKB dan BBN–KB dalam pelaksanaan pelayanan pajak kendaraan bermotor baru dan bea balik nama kendaraan motor.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN–KB. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan, kearsipan dan pekerjaan kesekretarian.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi:

#### 1. Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah Merapihkan dan menyusun dokumen yang di simpan di *filling cabinet*.

#### 2. Bidang Teknologi Perkantoran

- a. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*.
- b. Mencetak dokumen dengan menggunakan printer.

#### 3. Bidang Kesekretariatan

- a. Menginput data pemilik kendaraan motor atau mobil.



- b. Pemeriksaan pajak progresif pemilik kendaraan motor atau mobil.
- c. Pencatatan nomor seri STNK dan nomor plat kendaraan motor atau mobil di dalam buku agenda.
- d. Mempersiapkan rapat Pimpinan.
- e. Melakukan kegiatan penanganan telepon.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh Ibu Murdayati, Kepala Unit Penetapan PKB dan BBN-KB dan selaku Mentor PKL sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan di Samsat Jakarta Pusat pada Unit Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB selama tiga puluh hari. Terhitung mulai tanggal 01 Juni 2016 sampai 30 Juni 2016, Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d kamis pukul 06.30 – 14.30, hari jumat pukul 06.30 – 15.00, dan hari sabtu pukul 06.30 11.30 WIB.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

### **1. Bidang Kearsipan**

Dalam dunia perkantoran kearsipan merupakan bidang yang harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena sudah merupakan ciri khas tersendiri. Dalam

bidang kearsipan ini, praktikan melakukan kegiatan kearsipan yaitu merapihkan dan menyusun dokumen yang disimpan di *filling cabinet*.

Sistem kearsipan di unit Penetapan PKB dan BBN-KB sudah berjalan dengan baik yaitu dengan membedakan warna Plat kendaraan namun Unit Penetapan PKB dan BBN-KB dapat menambahkan dengan menggunakan sitem kearsipan subyek yaitu dengan membedakan Jenis Kendaraan dalam satu tempat supaya berkas yang ada mudah ditemukan.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam merapihkan dan menyusun dokumen yang disimpan di *filling cabinet*:

- a. Praktikan mengambil dokumen yang disimpan dalam *filling Cabinet* yang akan dirapihkan dan disusun dokumennya.
- b. Setelah itu, dokumen dirapihkan di atas meja kerja sebelum disusun dalam *filling cabinet*.
- c. Setelah itu, Membuka dan melihat isi dari dokumen pada Map Snelhecter.
- d. Kemudian, Memisahkan warna plat kendaraan motor maupun mobil.
- e. Setelah itu, memisahkan dokumen berdasarkan jenis kendaraan.
- f. Kemudian, dokumen dimasukan dan menyusun dokumen berdasarkan jenis kendaraan ke dalam *filling cabinet*.

## 2. Bidang Teknologi Perkantoran

Dimana praktikan mendapatkan mata kuliah teknologi perkantoran sehingga praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah di pelajari pada tempat praktikan kerja lapangan. Kegiatan praktikan pada bidang teknologi perkantoran adalah sebagai berikut:

a. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*

Selain merapihkan dan menyusun dokumen yang disimpan di *filling cabinet* praktikan juga pernah ditugaskan untuk menggandakan dokumen. Diantaranya menggandakan laporan harian di Unit Penetapan PKB dan BBN-KB.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk penggandaan dokumen adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan dengan mesin *fotocopy*.
- 2) Membuka penutup mesin *fotocopy*, lalu menghidupkan mesin *fotocopy*, dengan menekan tombol power.
- 3) Kemudian, pastikan didalam mesin *fotocopy* telah tersedia kertas sesuai dengan yang akan digunakan untuk penggandaan dokumen, biasanya menggunakan kertas ukuran A4.
- 4) Letakan dokumen yang akan digandakan diatas bagian *scanner*, lalu menutup penutup mesin *fotocopy*.
- 5) Setelah itu, lihat pengaturan kertas apakah sudah sesuai dengan yang diinginkan dan tekan banyaknya angka sesuai dengan banyaknya dokumen yang akan digandakan, kemudian tekan tombol *start*.
- 6) Jika sudah selesai, ambil hasil penggandaan dokumen, letakan ditempat yang aman dan buka kembali penutup mesin *fotocopy*, ambil dokumen yang telah digandakan.

- 7) Ketika sudah selesai menggunakan mesin *fotocopy* jangan lupa untuk mematikan mesin *fotocopy* untuk menghemat biaya listrik dengan menekan tombol *power*.

b. Mencetak dokumen dengan menggunakan printer

Untuk mencetak hasil laporan harian, praktikan harus mendapatkan data harian dari buku agenda. Adapun langkah-langkah mencetak hasil laporan harian dengan menggunakan *printer* adalah sebagai berikut :

- 1) Praktik menyiapkan data yang diperoleh untuk di jadikan laporan di buku agenda.
- 2) Untuk rekapitulasi, praktikan harus memisahkan terlebih dahulu antara pencatatan untuk kendaraan motor ataupun mobil.
- 3) Kemudian, menginput data-data dari buku agenda dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel*.
- 4) Setelah semua data sudah selesai di input dalam *Microsoft Office Excel*, lakukan pencetakan menggunakan Printnan.
- 5) Setelah di *print*, hasil laporan di letakan dimeja kepala penetapan untuk ditanda tangan.
- 6) Kemudian, hasil laporan di letakan di meja Kepala Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB untuk di periksa dan ditanda tanganinnya.

3. Bidang Kesekretariatan

Kesekretarisan adalah mata kuliah yang pernah diampu praktikan dalam perkuliahan. Berikut adalah kegiatan dalam bidang kesekretaritan yang praktikan kerjakan:

a. Menginput data pemilik kendaraan motor atau mobil

Setiap pemilik kendaraan motor maupun mobil yang telah mendaftarkan kendaraan baru mereka Praktikan menginput data-data pemilik kendaraan motor ataupun mobil kedalam komputer. Adapun langkah-langkah dalam penginput data pemilik kendaraan motor maupun mobil ke dalam komputer adalah sebagai berikut :

- 1) Langkah pertama Praktikan menyalakan komputer.
- 2) Selanjutnya, memasukan *password* yang diberikan oleh pembimbing.
- 3) Kemudian, Praktikan memilih jenis kendaraan yang ingin di input datanya.
- 4) Selanjutnya, Praktikan memasukan data-data yang ada di formulir pendaftaran yang terdapat dalam Map.
- 5) Ketika sudah selesai, penginput datanya jangan lupa untuk mematikan komputer untuk menghemat biaya listrik.

b. Pemeriksaan pajak progresif pemilik kendaraan motor atau mobil

Setiap pemilik kendaraan baru baik motor atau mobil wajib melalui proses pemeriksaan pajak progresif.

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta memberlakukan aturan baru terkait pajak progresif untuk kepemilikan kendaraan bermotor. Bila sebelumnya pengenaan pajak progresif hanya didasarkan pada nama pemilik kendaraan, maka terhitung per 1 Juni 2015, pengenaannya juga didasarkan pada alamat. Hal itu tertuang dalam Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 2 Tahun 2015.

Kepala Dinas Pelayanan Pajak Agus Bambang Setyowidodo mengatakan, pada peraturan baru ini, kendaraan akan dikenakan pajak progresif bila alamat pemiliknya memiliki kesamaan dengan alamat wajib pajak yang telah terdaftar. Meskipun, pemiliknya berasal dari orang yang berbeda.

Sebagai contoh, satu kendaraan milik seorang anak akan dikenakan pajak progresif bila orang tuanya telah memiliki kendaraan. Dengan catatan, mereka masih tercatat berada dalam alamat yang sama sesuai data kependudukan yang tertuang dalam kartu keluarga. Jadi berdasarkan nama pemilik tetap, tapi ditambah lagi dengan alamat di data kependudukannya. Jadi akan dikenakan terhadap pemilik kendaraan yang masih satu keluarga dalam KK (kartu keluarga) yang sama.

Pengenaan pajak progresif yang didasarkan pada alamat tidak berlaku terhadap kendaraan milik seorang anak yang telah berbeda alamat dari orangtuanya. Walaupun orangtuanya masih memiliki kendaraan. Apabila anaknya sudah mandiri, KK-nya sudah berbeda dari orang tuanya, maka ia tidak terkena progresif.

Sebelumnya, pengenaan pajak progresif hanya didasarkan pada nama pemilik kendaraan. Pada aturan ini, pajak progresif dikenakan pada kendaraan yang pemiliknya merupakan wajib pajak yang telah terdaftar. Dalam artian, kendaraan tersebut adalah kendaraan kedua milik si pemilik. Penerapan pajak progresif bertujuan untuk mengontrol laju kepemilikan kendaraan pribadi, yang bermuara pada upaya untuk mengurangi kemacetan.

Adapun langkah-langkah Memeriksa data pemilik kendaraan baru motor maupun mobil apakah terkena pajak progresif atau tidak adalah sebagai berikut :

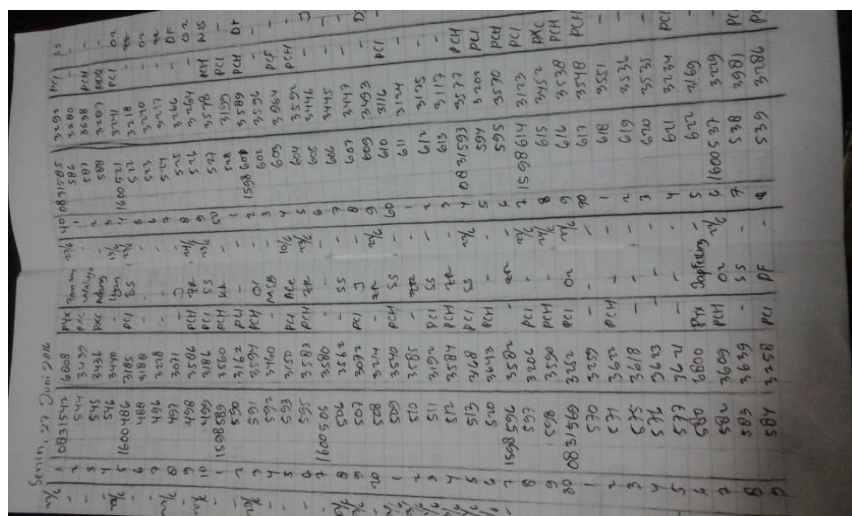
- a) Memperoleh data dari pemilik kendaraan motor ataupun mobil.
  - b) Selanjutnya, Praktikan memasukan *passwaord* yang didapat dari pembimbing.
  - c) Kemudian, Praktikan memilih jenis kendaraan yang ingin diperiksa pajak progresifnya.
  - d) Lalu, memeriksa data pemilik kendaraan motor atau mobil pada komputer.
  - e) Setelah itu, kita ketik plat nomor kendaraan motor ataupun mobil.
  - f) Selanjutnya, kita cek nama ataupun alamat pemilik kendaraan sesuai dengan Kartu Keluarga.
  - g) Setelah itu, apabila pemilik kendaraan tersebut terkena pajak progresif kita tulis di dokumen tersebut berapa kena nya tergantung pemilik kendaraan tersebut mempunyai kendaraannya.
  - h) Selanjutnya, kita pisahkan dokumen yang terkena pajak progresif.
  - i) Setelah selesai, Letakan dokumen ke Loker Pembayaran agar dapat membayar pajak progresifnya.
- c. Pencatatan nomor seri STNK dan plat kendaraan motor ataupun mobil kedalam buku agenda

Karena Prektikan ditempatkan di Unit Pelaksa Penetapan Kendaraan Bermotor maupun mobil, setiap ada dokumen atau data yang diberikan oleh polisi di bagian pengesahan dan pencetakan STNK. Petugas harus mencatat nomor seri STNK dan nomor plat kendaraan motor maupun mobil ke dalam buku agenda,

untuk arsip apabila pemilik kendaraan itu tidak menemukan dokumennya di loket pelayan yang sudah di periksa.

Adapun langkah-langkah pencatatan nomor seri STNK dan nomor plat kendaraan motor maupun mobil adalah sebagai berikut :

- 1) Memperoleh dokumen atau berkas-berkas dari Polisi di meja kantor.
- 2) Lalu, pisahkan dokumen-dokumen tersebut berdasarkan jenis kendaraannya.
- 3) Selanjut nya, kita catat dibuku agenda yang sudah ditentukan.

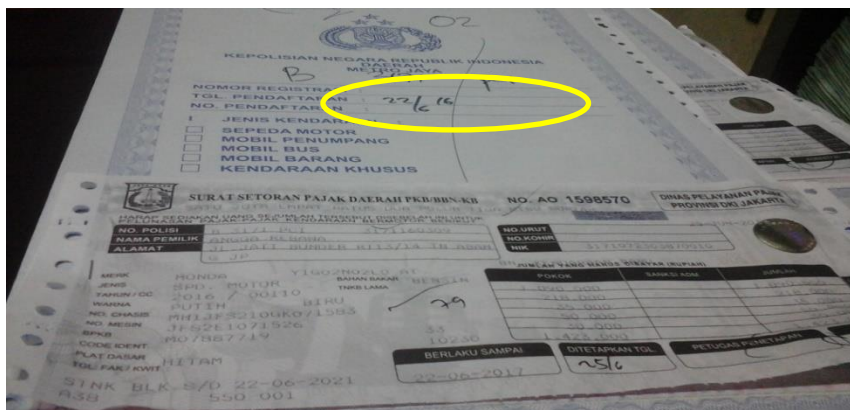


Tanggal	No	No Seri STNK	Plat No	Huruf Seri	Kode
22/6	1	1560486	3185	PCI	ES
-	2	487	3165	-	-
-	3	488	3585	PCH	SS
24/6	4	1608583	3560	-	02
-	5	585	3168	PCI	ZR
-	6	590	3162	PCH	-
-	7	592	3563	-	MSB
26/6	8	0831543	3639	PCR	J
-	9	696	3320	PCB	02
-	10	697	3146	PCI	-

**Gambar III. 1. Format Pencatatan data di buku agenda**

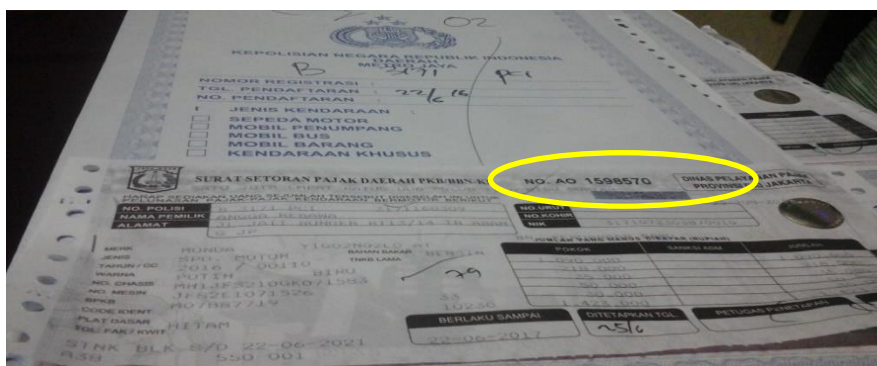


4) Kemudian, tulis tanggal pendaftaran di kolom tanggal.



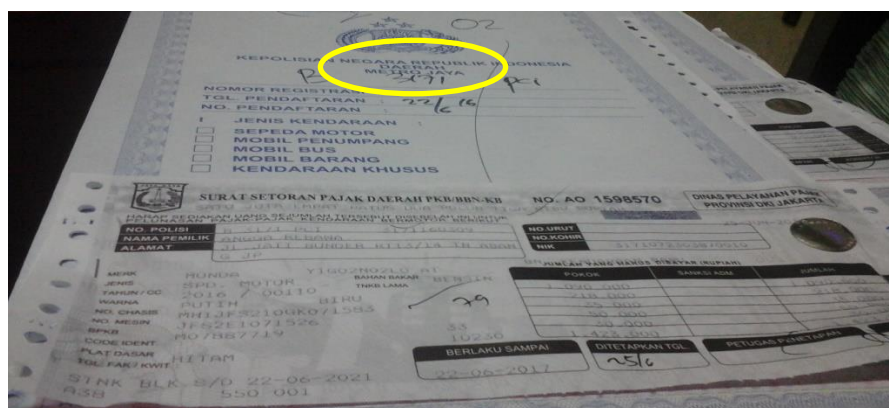
Tanggal	No	No Seri STNK	Plat No	Huruf Seri	Kode
27/6	1	1560486	3185	PCI	ES
-	2	487	3165	-	-
-	3	488	3585	PCH	SS
24/6	4	1608583	3560	-	02
-	5	585	3168	PCI	ZR
-	6	590	3162	PCH	-
-	7	592	3563	-	MSB
26/6	8	0831543	3639	PCR	J
-	9	696	3320	PCB	02
-	10	697	3146	PCI	-

5) Selanjutnya, menulis nomor seri yang terdapat di STNK.



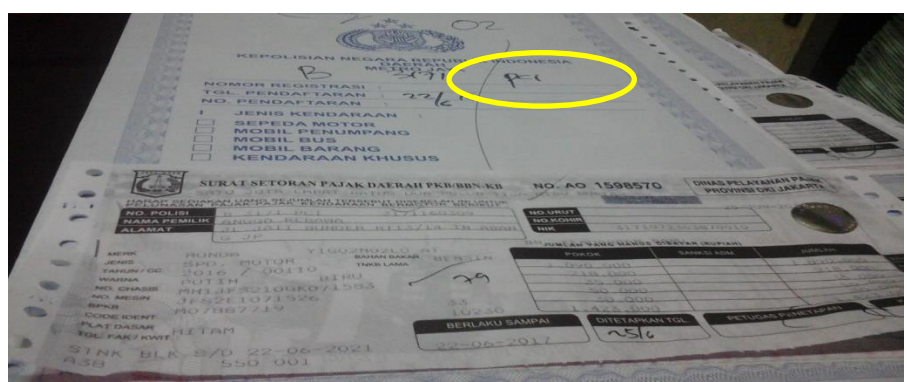
Tanggal	No	No Seri STNK	Plat No	Huruf Seri	Kode
22/6	1	1560486	3185	PCI	ES
-	2	487	3165	-	-
-	3	488	3585	PCH	SS
24/6	4	1608583	3560	-	02
-	5	585	3168	PCI	ZR
-	6	590	3162	PCH	-
-	7	592	3563	-	MSB
26/6	8	0831543	3639	PCR	J
-	9	696	3320	PCB	02
-	10	697	3146	PCI	-

6) Kemudian, tulis Plat nomor kendaraan yang terdapat pada STNK.



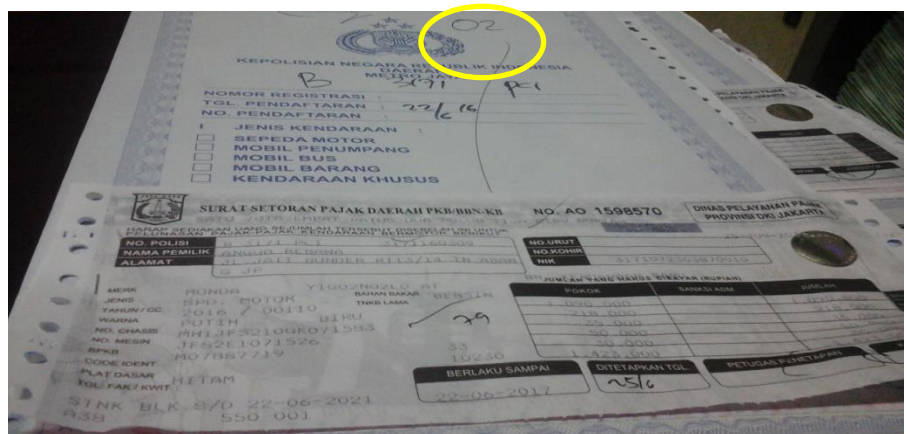
Tanggal	No	No Seri STNK	Plat No	Huruf Seri	Kode
22/6	1	1560486	3185	PCI	ES
-	2	487	3165	-	-
-	3	488	3585	PCH	SS
24/6	4	1608583	3560	-	02
-	5	585	3168	PCI	ZR
-	6	590	3162	PCH	-
-	7	592	3563	-	MSB
26/6	8	0831543	3639	PCR	J
-	9	696	3320	PCB	02
-	10	697	3146	PCI	-

7) Selanjutnya menulis huruf yang ada di belakang nomor plat kendaraan bermotor.



Tanggal	No	No Seri STNK	Plat No	Huruf Seri	Kode
22/6	1	1560486	3185	PCI	ES
-	2	487	3165	-	-
-	3	488	3585	PCH	SS
24/6	4	1608583	3560	-	02
-	5	585	3168	PCI	ZR
-	6	590	3162	PCH	-
-	7	592	3563	-	MSB
26/6	8	0831543	3639	PCR	J
-	9	696	3320	PCB	02
-	10	697	3146	PCI	-

8) Selanjutnya, menulis Kode pendaftaran yang ditulis di Map



Tanggal	No	No Seri STNK	Plat No	Huruf Seri	Kode
22/6	1	1560486	3185	PCI	ES
-	2	487	3165	-	-
-	3	488	3585	PCH	SS
24/6	4	1608583	3560	-	02
-	5	585	3168	PCI	ZR
-	6	590	3162	PCH	-
-	7	592	3563	-	MSB
26/6	8	0831543	3639	PCR	J
-	9	696	3320	PCB	02
-	10	697	3146	PCI	-

9) Kemudian di periksa kembali kelengkapan data yang ada dalam Map nya apakah sudah lengkap atau belum.

10) Selanjutnya di tanda tangan oleh kepala penetapan.

11) Selanjutnya, dokumen yang sudah di catat ke dalam buku agenda di letakan di loket pembayaran.

d. Mempersiapkan rapat Pimpinan

Praktikan seringkali diminta bantuan untuk mempersiapkan rapat pimpinan dengan mempersiapkan materi rapat menggunakan *Microsoft Power Point*. Biasanya rapat diadakan di ruangan rapat yang tidak jauh dari ruangan Pimpinan.

Adapun langka-langkah mempersiapkan materi untuk rapat Pimpinan adalah sebagai berikut:

1) Sebelum rapat nya dimulai, praktikan mempersiapkan materi apa yang akan disampaikan oleh pimpinan.

- 2) Selanjutnya, praktikan membuat materi presentasi di *Microsoft Power Point* yang sebelumnya praktikan dapat materi yang didapatkan praktikan dari pimpinan.
- 3) Setelah selesai membuatnya praktikan menyimpan data nya ke dalam komputer dan memberitahu kepada pimpinan tugas yang beliau limpahkan sudah selesai.

e. Melakukan kegiatan penanganan telepon

Kegiatan ini merupakan tugas yang praktikan dapat setiap praktikan di tugaskan di subbagian tata usaha. Ketika praktikan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan senantiasa mengangkat telepon masuk baik dari dalam ataupun luar di Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB dimana praktikan membantu menghubungkan antara si penelpon dengan orang yang ditujunya

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mengangkat telepon adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengangkat telepon ketika telepon berdering dan mengucapkan salam.
- 2) Selanjutnya praktikan bertanya kepada penelpon dari mana serta maksud dan tujuannya apa.
- 3) Kemudian praktikan memberikan telepon tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, akan tetapi jika karyawan yang bersangkutan sedang tidak berada ditempat, maka praktikan mencatat pesan-pesan dari si penelpon.
- 4) Lalu praktikan menutup telepon dan mengucapkan salam.

- 5) Setelah itu praktikan menyerahkan pesan yang dituliskan di kertas memo kepada orang yang bersangkutan ketika sudah berada di tempat.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan apapun, pasti memiliki kendala yang harus dihadapi, termasuk juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian Unit Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB pada kantor Samsat Jakarta Pusat. Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur

Praktikan yang ditugaskan untuk membantu pekerjaan di Unit Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB sering mengalami kesulitan ketika mencari dokumen. Hal tersebut dikarenakan sistem penyimpanan arsip yang di terapkan di Unit Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB Samsat Jakarta Pusat tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip tertentu. Sehingga dalam penyimpanan arsip masih terlihat berantakan dan tidak teratur.

Praktikan sering mengalami kesulitan dalam penemuan kembali tugas arsip ini, karena banyak dokumen-dokumen pendaftaran PKB dan BBN-KB yang belum tersusun. Contohnya, saat mencari Map yang berisi dokumen pendaftaran STNK baru untuk kendaraan motor disimpan menjadi satu tempat dengan kendaraan mobil dalam *filling cabinet*.

Hal ini yang membuat praktikan kebingungan untuk menemukan Map yang berisi dokumen pendaftaran STNK kendaraan motor. Walaupun dalam penyimpanan dokumen pendaftaran berdasarkan warna plat kendaraan akan tetapi, susunan jenis kendaraan tidak di tempatkan berdasarkan jenis kendaraan sehingga membuat praktikan sulit untuk menemukan dokumen pendaftaran yang dicari.

Sehingga perusahaan kurang tepat dalam penggunaan sistem kearsipan berdasarkan warna yang ada pada Plat Nomor kendaraan dengan kegiatan administrasi perusahaan sehingga menyebabkan adanya kesulitan ketika mencari dokumen.

2. Ketika sedang menginput data pemilik kendaraan motor maupun mobil ke dalam aplikasi, komputer sering mengalami *error*/kerusakan dan beberapa kali harus diperbaiki. Hal tersebut membuat pekerjaan praktikan tertunda.
3. Pada saat pekerjaan menggandakan sedang banyak, terkadang mesin fotokopi mengalami kerusakan teknis, kertas yang akan digandakan sering menyangkut di dalam mesin fotokopi, sementara petugas yang bertugas memperbaiki peralatan di kantor tidak di tempat. Akibatnya Praktikan harus menunda pekerjaan menggandakan dokumen sementara jika ditunda berarti beban kerja Praktikan akan bertambah.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut, diantaranya:

##### 1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapih dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administrasi yang salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen disebuah instansi atau perusahaan.

Menurut The Liang Gie, pengertian arsip adalah:

“arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.”<sup>1</sup>

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya kegiatan kearsipan maka arsip-arsip disuatu instansi atau perusahaan dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut Barthos:

“Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dalam penyelenggaraan kehidupan bangsa serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.”<sup>2</sup>

Berdasarkan teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan berjalannya kegiatan atau sistem kearsipan dengan baik maka dapat

---

<sup>1</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

<sup>2</sup> Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2009), hal. 12



mempermudah suatu instansi atau perusahaan (baik pemerintah maupun swasta) dalam mencapai tujuannya.

Namun pada kenyataannya kegiatan kearsipan dalam suatu perusahaan tidak semudah yang dibayangkan. Terdapat beberapa masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh perusahaan-perusahaan yang disampaikan oleh The Liang Gie:

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.<sup>3</sup>

Dari semua teori yang diungkapkan oleh para ahli di atas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada saat kegiatan kearsipan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sudah benar dengan menggunakan sistem kearsipan berdasarkan warna plat nomor akan tetapi perusahaan dapat memilah dokumen tersebut berdasarkan jenis kendaraan dengan menggunakan sistem kearsipan berdasarkan warna plat nomor ini menyebabkan kesulitan pada saat akan menemukan dokumen ketika konsumen tidak sabar untuk memperoleh dokumennya dari petugas.

Untuk mengatasi kendala penyimpanan tersebut, Praktikan melakukan perencanaan sebelum menambahkan sistem kearsipan yang baru karena sistem

---

<sup>3</sup> The Liang Gie, op. cit, p. 120

kearsipan yang dilakukan oleh suatu organisasi belum tentu sama dengan organisasi lain. Hal ini karena:

1. Tujuan masing-masing organisasi berbeda-beda
2. Volume pekerjaan tidak sama
3. Jenis peralatan atau perlengkapan yang digunakan tidak sama
4. Kurang tersedianya tenaga ahli kearsipan
5. Kondisi fisik dari masing-masing organisasi tidak sama (Ig. Wursanto)<sup>4</sup>

Oleh sebab itu, sebelum suatu organisasi menetapkan sistem penyimpanan arsip yang akan dipakai hendaknya direncanakan terlebih dahulu dengan matang. Karena perencanaan merupakan suatu persiapan untuk tindakan-tindakan administrasi atas tindakan selanjutnya. Seperti yang dikemukakan oleh Ig. Wursanto, bahwa perencanaan tersebut dilakukan dengan maksud agar:

1. Jangan sampai kearsipan yang dilaksanakan tidak cocok dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.
2. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan kesulitan bagi para pegawai kearsipan karena sulit dimengerti.
3. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menyulitkan dalam hal penyimpanan, penemuan kembali, pemeliharaan dan perawatan arsip.
4. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan pemborosan, baik dalam hal tenaga, biaya, atau dana maupun peralatan atau perlengkapan yang dipergunakan.
5. Jangan sampai arsip yang masih mempunyai nilai guna atau nilai pakai dan perlu disimpan terus dalam jangka waktu yang cukup lama, atau mungkin disimpan secara permanen, tetap ikut dipindahkan dari arsip aktif ke arsip tidak aktif kemudian dimusnahkan.<sup>5</sup>

Menurut The Liang Gie, sistem penyimpanan kearsipan ada 5 macam, yaitu:

1. Sistem abjad merupakan suatu sistem dan penemuan kembali warkat-warkat berdasarkan abjad.
2. Sistem masalah (sistem Subyek) merupakan suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat.
3. Sistem nomor merupakan pemberian nomor yang terdapat pada folder.
4. Sistem tanggal (Sistem Kronologis) merupakan penyimpanan surat berdasarkan tanggal, hari, bulan/tahun tanggal dijadikan kode surat.
5. Sistem Wilayah (Sistem Ilmu Bumi) merupakan penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang diterima.<sup>6</sup>

<sup>4</sup> Drs. Ig. Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal. 87

<sup>5</sup> Drs. Ig. Wursanto, op-cit p. 33-34

<sup>6</sup> *Ibid*, p. 88

Sesuai dengan teori di atas, Praktikan mengatasi kendala dalam sistem penyimpanan arsip yaitu dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip subjek. Alasannya adalah sistem kearsipan subyek merupakan sistem yang tepat digunakan di Samsat Jakarta pusat yang ruang lingkup dan kegiatannya besar seperti ditempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu perusahaan besar dan pada umumnya orang mempunyai kecenderungan lebih mudah mencari sesuai dengan jenis kendaraannya.

Di dalam pekerjaan administrasi, penyimpanan dokumen di Unit Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB hanya menggunakan *filling cabinet* untuk menyimpan dokumen-dokumen. Sehingga Praktikan memberikan saran kepada kepala Unit Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB untuk menambahkan sistem kearsipan subyek karena sistem kearsipan subyek ini hanya membutuhkan peralatan sistem kearsipan yang sederhana dan mudah untuk dipraktikkan.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mengambil Map-map yang berisi dokumen pendaftaran untuk kendaraan dan mengeluarkan semua Map secara hati-hati agar berkas yang ada didalam map tidak tercecer.
- b. Selanjutnya, Praktikan menyiapkan pembatas untuk memisahkan antara kendaraan motor dengan mobil seterusnya lalu merapihkan map-map di atas meja dan menyusunnya berdasarkan jenis kendaraan.
- c. Setelah disusun Praktikan memasukkan dan menyusun kembali map-map

ke dalam *filling cabinet* sesuai dengan ketentuan sistem subyek yaitu dengan memisahkan jenis kendaraan motor dengan mobil dalam satu lemari.

- d. Setelah map-map di masukkan ke dalam *filling cabinet*, Praktikan memberikan batas seperti jenis kendaraan agar mudah ditemukan dan menaruhnya kembali ke dalam lemari arsip secara rapih.
- e. Dari semua langkah yang dilakukan, maka tugas Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai dilaksanakan dan setelah itu diberlakukannya sistem kearsipan subyek maka map-map dapat dengan mudah diarsipkan dan dicari ketika dibutuhkan.

2. Mengatasi kendala sering terjadinya kerusakan komputer yang menyebabkan pekerjaan praktikan tertunda.

Menurut Akhmad Fauzi

“Komputer adalah perangkat elektronik yang dapat menerima masukan, dan selanjutnya melakukan pengolahan untuk menghasilkan keluaran berupa informasi.”<sup>7</sup>

Dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa komputer merupakan sebuah alat yang berfungsi untuk membantu pekerjaan manusia, baik dalam hal administrasi maupun perhitungan sesuai dengan maksud dan tujuan yang ingin dicapai oleh pemakai komputer. Dalam hal ini, komputer juga dapat dimasukkan ke dalam kategori sarana kantor karena berfungsi sebagai alat untuk mencapai maksud dan tujuan yang ingin diinginkan oleh pemakai komputer.

Menurut Syahril berpendapat bahwa:

“Sarana merupakan unsur yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dalam pelaksanaan proses

---

<sup>7</sup> Akhmad Fauzi, *Pengantar Teknologi Informasi*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008), hal. 22

belajar mengajar unsur tersebut dapat berbentuk meja, kursi, kapur, papan tulis, alat peraga, dan sebagainya.”<sup>8</sup>

Dari pengertian tersebut menjelaskan bahwa sarana merupakan alat untuk mencapai maksud dan tujuan dari pemakainya. Namun dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maksud dan tujuan dari Praktikan tidak tercapai karena terjadi hal-hal yang tidak diinginkan yaitu terjadi kerusakan pada komputer yang pada akhirnya berdampak pada tertundanya pekerjaan. Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala kerusakan komputer yang menyebabkan pekerjaan Praktikan tertunda, Praktikan memutuskan untuk meminjam atau menggunakan komputer lain kepada karyawan yang berada pada satu ruangan dengan Praktikan.

Mujamil Qomar menjelaskan bahwa:

“Kegiatan pengolahan sarana dan prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, investarisasi, penghapusan serta penataan.”<sup>9</sup>

Pada poin ketiga, Mujamil Qomar menjelaskan adanya pengawasan sarana dan prasarana. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana merupakan usaha untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin untuk mencapai maksud dan tujuan yang diinginkan. Dalam hal ini pengawasan sarana dan prasarana berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Soenarto menjelaskan bahwa:

“Pemeliharaan atau perawatan adalah upaya untuk membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini.”<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Padang: UNP PRESS, 2005), hal. 2

<sup>9</sup> Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007), hal. 171

<sup>10</sup> Soenarto, *Pedoman Manajemen Perlengkapan Sekolah, Pemeliharaan atau Perawatan*, (Jakarta: Depdikbud, 2002)

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar sarana dan prasarana yang dimiliki dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu kelancaran penyelesaian pekerjaan. Oleh karena itu semua sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan membutuhkan perawatan dan pemeliharaan agar dapat digunakan dengan optimal.

Pada dasarnya, Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sudah mempunyai prosedur pengecekan kondisi asset yaitu *controlling asset*. Namun, kegiatan tersebut hanya merupakan kegiatan pengecekan kondisi asset. Ketika hasil dari pengecekan kondisi asset sudah keluar, baru akan dilakukan tindak lanjut dari hasil tersebut. Seharusnya Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB jangan hanya mengandalkan hasil *controlling asset* baru kemudian melakukan tindak lanjut terhadap kondisi asset yang merupakan sarana dan prasarana perusahaan. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana perusahaan harus selalu dilakukan dalam periode tertentu sesuai dengan kebijakan dari perusahaan agar kondisi sarana dan prasarana selalu dalam keadaan optimal dan siap pakai. Dengan demikian, permasalahan tertundanya pekerjaan Praktikan karena kerusakan komputer tidak akan terjadi lagi dan Praktikan dapat menyelesaikan tugas tepat waktu.

### 3. Mengatasi mesin fotocopy yang mengalami kerusakan teknis.

Kendala yang sering terjadi pada mesin fotocopy yang terkadang mengalami kerusakan teknis, menyadarkan praktikan bahwa peran mesin fotocopy sebagai salah satu peralatan atau mesin perkantoran yang berfungsi

menggandakan dokumen sangatlah penting dalam menunjang kegiatan kerja karyawan. Banyaknya dokumen yang harus digandakan setiap harinya menjadi tugas bagi praktikan.

Moekijat mengemukakan bahwa:

“Penggandaan dokumen adalah suatu sebutan yang diberikan kepada suatu proses yang karenanya dipersiapkan suatu kopi induk darimana banyak kopi atau tembusan lain diperoleh secara otomatis.”<sup>11</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penggandaan dokumen adalah suatu proses menggandakan dokumen sesuai kebutuhannya, dengan menggunakan alat dari berbagai tembusan yang diperoleh secara otomatis.

Selain itu dalam pembuatan fotocopy Moekijat menjelaskan bahwa:

“Pembuatan fotocopy adalah suatu metode pengopian suatu dokumen dengan rincian fotografis dan pada umumnya dipergunakan untuk mendapatkan satu atau paling banyak beberapa kopi dari dokumen-dokumen demikian.”<sup>12</sup>

Agar dapat menyelesaikan pekerjaan menggandakan dokumen sementara mesin fotocopy sedang mengalami kerusakan teknis sehingga tidak dapat digunakan sementara waktu, Praktikan berinisiatif untuk meminta izin menggunakan mesin fotocopy yang terdapat di Subbagian Tata Usaha guna menyelesaikan tugas Praktikan agar dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Dalam 14 Prinsip Manajemen yang dikemukakan oleh Henry Fayol, inisiatif merupakan salah satu faktor yang harus dimiliki oleh pekerja. Inisiatif adalah kondisi dimana bawahan diberi kekuasaan dan kebebasan didalam mengeluarkan pendapat dan menyelesaikan rencananya walaupun ada kesalahan yang mungkin terjadi.<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> Moekijat, *Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Mandar Maju, 2008), hal. 82

<sup>12</sup> Ibid, p.87

<sup>13</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 2011), hal. 47

Praktikan tidak ingin pekerjaan memperbanyak dokumen tertunda sehingga mengakibatkan menumpuknya pekerjaan Praktikan yang harus diselesaikan pada hari itu, apalagi ketika dokumen yang harus diperbanyak sangat dibutuhkan dalam waktu tersebut. Kondisi tersebut membuat Praktikan akhirnya pergi ke Subbagian Tata Usaha dan meminta izin untuk menggunakan mesin fotocopy yang ada di Subbagian Tata Usaha yang jaraknya tidak terlalu jauh dari bagian Unit Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Samsat Jakarta Pusat di bagian Unit Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Kantor Bersama Samsat Jakarta Utara, Jalan Gunung Sahari No. 13, Pademangan Barat, Pademangan. Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 1442.
2. Praktikan ditempatkan di Unit Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti Penginputan data Pemilik Kendaraan Motor maupun Mobil, Penataan dan Pengklasifikasia, Pemeriksaan data pemilik kendaraan motor maupun mobil, Pencatatan nomor seri STNK dan nomor plat kendaraan motor maupun mobil, Pencetak dokumen, Melakukan Penggandaan Dokumen, Mempersiapkan rapat Pimpinan, Melakukan Kegiatan Penanganan telepon.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah:

- a. Kurang tepatnya dalam penggunaan sistem kearsipan berdasarkan plat nomor kendaraan.
  - b. Komputer yang sering mengalami kerusakan/eror.
  - c. Mesin fotocopy yang sering mengalami kerusakan teknis saat praktikan mendapat banyak pekerjaan menggandakan dokumen.
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:
- a. Untuk mengatasi kendala kurang tepatnya penggunaan sistem kearsipan berdasarkan warna plat nomor kendaraan pada Unit Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB. Praktikan mengatasinya dengan melakukan perencanaan sistem kearsipan dokumen terlebih dahulu lalu menambahkan sistem kearsipan yang baru yaitu dengan menggunakan sistem kearsipan subyek, karena sistem kearsipan subyek adalah sistem kearsipan yang tepat digunakan pada seksi Unit Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB untuk menyimpan map-map pendaftaran ke dalam *filling cabinet*.
  - b. Untuk mengatasi kendala komputer yang sering rusak adalah melakukan pengecekan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor secara berkala disesuaikan dengan kebijakan perusahaan agar selalu dalam keadaan optimal dan siap pakai. Dengan demikian, permasalahan tidak akan terjadi lagi dalam pekerjaan.
  - c. Untuk mengatasi kendala mesin fotocopy yang mengalami kerusakan teknis, Praktikan berusaha mencari alternatif agar pekerjaan tidak tertunda dan dapat diselesaikan tepat waktu yaitu Praktikan berinisiatif untuk pergi ke Subbagian Tata Usaha dan meminta izin untuk menggunakan mesin fotokopi yang ada

disana untuk menggandakan dokumen. Hal ini guna meningkatkan kualitas dan tanggung jawab kerja praktikan.

## **B. Saran**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Samsat Jakarta Pusat, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan atau instansi pemerintahan, diantaranya :

1. Bagi Samsat Jakarta Pusat
  - a. Sebaiknya perusahaan menambahkan sistem kearsipan dengan menggunakan sitem kearsipan subyek untuk memisahkan dokumen motor dengan mobil supaya apabila diperlukan mudah ditemukan.
  - b. Perlu disediakan fasilitas atau perlengkapan kantor, terutama meja kerja, komputer, dan alat tulis kantor (ATK) untuk mahasiswa maupun siswa yang sedang melaksanakan PKL.
  - c. Diharapkan perusahaan menyediakan sumber daya manusia yang ahli dan jumlahnya memadai dalam hal pemeliharaan peralatan kantor sehingga apabila terjadi kerusakan pada peralatan atau mesin kantor dapat segera diperbaiki.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.

- b. Meningkatkan kualitas SDM mahasiswa yang siap untuk memasuki dunia kerja dengan beragam *softskill* tersebut, sehingga mahasiswa siap baik saat memasuki dunia kerja maupun praktek kerja lapangan, karena telah terbiasa dengan *softskill* yang dimiliki sesuai bidangnya.
- c. Diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Akhmad Fauzi. 2008. *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008.
- Barthos. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2009.
- Mujamil Qomar. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga.
- Soenarto. 2002. *Pedoman Manajemen Perlengkapan Sekolah, Pemeliharaan atau Perawatan*, Jakarta: Depdikbud.
- Syahril. 2005. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Padang: UNP PRESS.
- T. Hani Handoko. 2011. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- [http://megapolitan.kompas.com/read/2015/06/03/08260561/Aturan.Baru.Pajak.Progresif.Kendaraan.Bermotor.Berdasarkan.Alat](http://megapolitan.kompas.com/read/2015/06/03/08260561/Aturan.Baru.Pajak.Progresif.Kendaraan.Bermotor.Berdasarkan.Alat, diakses tanggal 27 September 2016), diakses tanggal 27 September 2016

## Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **1133/UN39.12/KM/2016**  
 Lamp. : -  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**18 April 2016**

**Yth. Kepala Kantor Samsat  
 Jalan Gunung Sahari No.13,  
 Pademangan Barat, Pademangan  
 Jakarta Utara 14420**

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Melvida Dwi Agustya**  
 Nomor Registrasi : **8105132159**  
 Program Studi : **Pendidikan Administrasi Perkantoran**  
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
 No. Telp/HP : **083894629160**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah  
 NIP. 195702161984031001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**DINAS PELAYANAN PAJAK**  
 JALAN ABDUL MUHS NO. 55 TELP. (021) 3865580 – Ext 5371  
 JAKARTA PUSAT

Nomor : 437 / - 0827  
 Sifat : Biasa

25 April 2016

Lampiran :

Hal : Pemberitahuan Izin Magang  
 Mahasiswa

Yth Kepada  
 Kepala Unit PKB dan BBN-KB  
 Kota Administrasi Jakarta Pusat  
 di

Jakarta

Sehubungan dengan surat Ka Biro Adm. Universitas Negeri Jakarta No. 1145/UN39.12/KM/2016 Tanggal 15 Maret 2016 perihal permohonan magang/praktek kerja, dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa dimaksud diberikan izin untuk melaksanakan magang/praktek kerja pada Unit Kerja saudara, yang tersebut namanya dibawah ini:

NO	NAMA	NGMOR INDIK MAHASISWA	JURUSAN
1.	Melvida Dwi Agustya	8105132133	Administrasi Perkantoran
2.	Kusuma Diah Tantri	8105132133	Administrasi Perkantoran
3.	Herlina	8105132199	Administrasi Perkantoran

dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk mengadakan Pendidikan Sistem Ganda / Magang selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 1 Juni s.d 31 Juli 2016 di unit kerja Saudara.

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan untuk menerima dan memberikan bimbingan kepada siswa/i dimaksud.

Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Dinas Pelayanan Pajak  
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Made Suarjaya

NIP 19690108 199803 1 004


Tembusan :

1. Kepala Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
2. Institut Teknologi dan Bisnis Kalbis

Catatan:


1. Jam masuk dan seragam mahasiswa/i mengikuti atau menyesuaikan peraturan yang berlaku.
2. Mahasiswa wajib membuat dan mengisi absen pada Unit tempat Magang/Praktek Kerja
3. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir mengenai apa yang dikerjakan selama 1 (satu) bulan magang kepada Dinas Pelayanan Pajak (Subbag Kepegawaian).

## Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

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




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

Nama : Melvinda Dwi Agustya  
No.Registrasi : 810513 2159  
Program Studi : PEND. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Samsat Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Gunung Sahari Raya No.13 Jak-Pus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Rabu, 1 Juni 2016	1.	UAS HPD
2	Kamis, 2 Juni 2016	2.	
3	Jumat, 3 Juni 2016	3. -	
4	Sabtu, 4 Juni 2016	4.	
5	Senin, 6 Juni 2016	5.	
6	Selasa, 7 Juni 2016	6.	
7	Rabu, 8 Juni 2016	7.	
8	Kamis, 9 Juni 2016	8.	
9	Jumat, 10 Juni 2016	9.	
10	Sabtu, 11 Juni 2016	10.	
11	Senin, 13 Juni 2016	11.	
12	Selasa, 14 Juni 2016	12.	
13	Rabu, 15 Juni 2016	13.	
14	Kamis, 16 Juni 2016	14.	
15	Jumat, 17 Juni 2016	15.	

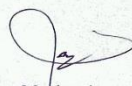
Jakarta, 30 Juni 2016

Mengetahui  
KA. Unit PKB & BBN KB  
Jakarta Pusat



Walden Madzak, S. Kom. MM  
NIP. 19720429198031004

Penilai,



Murdayati

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : Melvida Dwi Agustya  
No.Registrasi : 8105132159  
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Samsat Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Gunung Sahari Raya No. 13 Jak-Pus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Sabtu, 18 Juni 2016	1.	
2	Senin, 20 Juni 2016	2.	
3	Selasa, 21 Juni 2016	3.	
4	Rabu, 22 Juni 2016	4.	
5	Kamis, 23 Juni 2016	5.	
6	Jumat, 24 Juni 2016	6.	
7	Sabtu, 25 Juni 2016	7.	
8	Senin, 27 Juni 2016	8.	
9	Selasa, 28 Juni 2016	9.	
10	Rabu, 29 Juni 2016	10.	
11	Kamis, 30 Juni 2016	11.	
12		12.....	
13		13.....	
14		14.....	
15		15.....	

Jakarta, 30 Juni 2016



Mengetahui,  
KA Unit PKB & BBN KB  
Jakarta Pusat  
Walden Nadeak, S. Kom. MM  
NIP. 19720429198031004

Penilai,

Murdayati

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Penilaian PKL



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

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



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..2.. SKS**

Nama : Melvinda Dwi Agustya  
No.Registrasi : 010513 2159  
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Samsat Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Gunung Sahari Raya No. 13 Jak - Pus

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian Skor      Nilai 86 – 100    A 81 – 85     A- 76 – 80     B+ 71 – 75     B 66 – 70     B- 61 – 65     C+ 56 – 60     C 51 – 55     C- 46 – 50     D 0 – 45      E  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif  Nilai Rata – rata : $\frac{968}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,8$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">97</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Sembilan puluh tujuh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Huruf</td> </tr> </table>	97	Sembilan puluh tujuh	Angka Bulat	Huruf
97	Sembilan puluh tujuh						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	98					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	96					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	97					
<b>Jumlah</b>							

Jakarta, 30 Juni 2016

Mengesah,  
K.A. Unit PKB & BBN KB  
Jakarta Pusat



Walden Nadeak, S. Kom. MM  
NIP. 19720429198031004

Penilai,



Murdayati

**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 5 Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL**

### Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Rabu, 1 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penempatan Praktekan Dibagian Unit Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB.</li> <li>2. Perkenalan dengan karyawan yang ada di bagian Unit Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB.</li> <li>3. Melakukan pencatan nomor seri STNK dan nomor plat kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 200 dokumen pendaftaran motor.</li> </ol>	
Kamis, 2 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari cara pemeriksaan pajak progresif pemilik kendaraan motor ataupun mobil di komputer.</li> <li>2. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 150 dokumen pendaftaran motor.</li> </ol>	
Jumat, 3 Juni 2016	IZIN UNTUK MENGGKUTI UAS HPD	
Sabtu,	Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan	

4 Juni 2016	nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 23 dokumen pendaftaran motor.	
Senin, 6 Juni 2016	Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 106 dokumen pendaftaran motor.	
Selasa, 7 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 106 dokumen pendaftaran motor.</li> <li>2. Pemeriksaan pajak progresif pemilik kendaraan.</li> </ol>	
Rabu, 8 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 195 dokumen pendaftaran motor.</li> <li>2. Merapihkan dan menyusun arsip pendaftaran kendaraan motor dan mobil dari <i>filling cabinet</i>.</li> </ol>	
Kamis, 9 Juni 2016	Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 106 dokumen pendaftaran	

	motor.	
Jum'at, 10 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 85 dokumen pendaftaran motor.</li> <li>2. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan mobil di buku agenda dengan jumlah 100 dokumen pendaftaran mobil.</li> </ol>	
Sabtu, 11 Juni 2016	Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan bmotor di buku agenda dengan jumlah 111 dokumen pendaftaran motor.	
Senin, 13 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 106 dokumen pendaftaran motor.</li> <li>2. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (fotocopy).</li> </ol>	
Selasa, 14 Juni 2016	1. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 86 dokumen pendaftaran motor.	

	<p>2. Membantu membuatkan bahan untuk rapat pimpinan.</p> <p>3. Melakukan penerimaan telepon yang masuk.</p>	
Rabu, 15 Juni 2016	Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 200 dokumen pendaftaran motor.	
Kamis, 16 Juni 2016	Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 211 dokumen pendaftaran motor.	
Jumat, 17 Juni 2016	Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan mobil di buku agenda dengan jumlah 106 dokumen pendaftaran mobil.	
Sabtu, 18 Juni 2016	<p>1. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (fotocopy).</p> <p>2. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 40 dokumen pendaftaran motor.</p>	

<p>Senin, 20 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data pemilik kendaraan.</li> <li>2. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 255 dokumen pendaftaran motor.</li> </ol>	
<p>Selasa, 21 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 96 dokumen pendaftaran motor.</li> <li>2. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan mobil di buku agenda dengan jumlah 129 dokumen pendaftaran mobil.</li> <li>3. Menginput data dan pengecekan pajak progresif.</li> </ol>	
<p>Rabu, 22 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 198 dokumen pendaftaran motor.</li> <li>2. Membantu pimbina membuat materi untuk rapat pimpinan.</li> <li>3. Membantu pemimpin untuk merangkum pasal-pasal yang selanjutnya mencetak</li> </ol>	




	<p>hasil rangkuman dengan <i>printer</i>.</p> <p>4. Melakukan penanganan telepon masuk.</p>	
Kamis, 23 Juni 2016	Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 250 dokumen pendaftaran motor.	
Jumat, 24 Juni 2016	Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 98 dokumen pendaftaran motor.	
Sabtu, 25 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak hasil laporan kegiatan sehari-hari.</li> <li>2. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan.</li> <li>3. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 30 dokumen pendaftaran motor.</li> </ol>	
Senin, 27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 108 dokumen pendaftaran motor.</li> <li>2. Penginputan data pemilik kendaraan dan</li> </ol>	

	<p>pengecekan pajak progresif.</p> <p>3. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan mobil di buku agenda dengan jumlah 85 dokumen pendaftaran mobil.</p>	
<p>Selasa, 28 Juni 2016</p>	<p>1. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 298 dokumen pendaftaran motor.</p> <p>2. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan mobil di buku agenda dengan jumlah 100 dokumen pendaftaran mobil</p> <p>3. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan.</p>	
<p>Rabu, 29 Juni 2016</p>	<p>1. Menginput data dan pengecekan pajak progresif pemilik kendaraan.</p> <p>2. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 100 dokumen pendaftaran motor.</p> <p>3. Melakukan pencatatan nomor seri STNK</p>	

	dan nomor kendaraan mobil di buku agenda dengan jumlah 136 dokumen pendaftaran mobil.	
Kamis, 30 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencetak laporan harian Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB.</li><li>2. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan motor di buku agenda dengan jumlah 140 dokumen pendaftaran motor.</li><li>3. Menginput dan mengecek pajak progresif pemilik kendaraan.</li><li>4. Melakukan pencatatan nomor seri STNK dan nomor kendaraan mobil di buku agenda dengan jumlah 114 dokumen pendaftaran mobil.</li></ol>	

## Lampiran 7 Kartu Konsultasi 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.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Melinda Dwi Agustya  
 2. No. Registrasi : 8105122159  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dewi Nurmalasari, MM  
 NIP. 198101142008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Satuan Kelaksono Pembekapan Pk.B. dan BBN-KB di Samsat Jakarta Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30-09-2016	Konten yang harus ada dilaporan PKL	Limit pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2				
3	03-10-2016	Tata cara penulisan di BAB 3 & mengelompokkan Bidang Kerja pengumpulan laporan PKL	Limit pedoman PKL dan Sejalan dengan mata kuliah pengumpulan laporan PKL	<i>[Signature]</i>
4				
5	04-10-2016			<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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