# BAB III

# PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

## 3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang penulis laksanakan adalah "Prosedur Pembuatan Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai" dalam pelaksanaan kerja praktek tersebut penulis ditempatkan pada seksi tata usaha dan kepegawaian.

## 3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kuliah kerja praktek ini yaitu menyelenggarakan kerja praktek dalam satu periode yaitu selama empat minggu,setiap minggu penulis melaksanakan kerja praktek selama lima hari kerja. Selama melaksanakan kerja praktek yang berlangsung mulai tanggal 26 juli sampai dengan – 20 agustus 2004 Penulis melaksanakan berbagai kegiatan dalam berbagai hal dalam melaksanakan kerja praktek tersebut.

Kegiatan – kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kuliah kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. membantu tugas seksi tata usaha dan kepegawaian dalam menyiapkan pengisian daftaf hadir pagi, siang dan pulang.
2. membantu tugas seksi tata usaha dan kepegawaian dalam menyusun berkas pegawai lama maupun pegawai baru.

3. Membantu dalam membuat surat pengantar surat penyerahan berkas pegawai pindahan
4. Membantu tugas bagian PPN dalam pengisian data wajib pajak ke dalam komputer.

## 3.3 Hasil Kuliah Kerja Praktek

### 3.3.1. Prosedur Pembuatan Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak Metro Lampung Tengah.

Prosedur pembuatan laporan rekapitulasi daftar hadir pegawai pada kantor adalah sebagai berikut :

1. Petugas Tata Usaha dan Kepegawaian setiap hari menyiapkan daftar hadir pagi, istirahat siang dan pulang kantor yang telah diparaf oleh Kepala KPP atau pejabat yang ditunjuk dan mengirim kepada para Kepala Seksi /Kasubag Umum sepuluh menit sebelum waktu yang telah ditentukan.

- untuk daftar hadir ( absensi masuk kantor ) telah disiapkan pada pukul 7.00 waktu setempat
- untuk istirahat siang telah disiapkan pada pukul 11.45 waktu setempat
- untuk absent pulang disiapkan pada pukul 16.50 waktu setempat

2. Para Kepala Seksi /Kasubag Umum menerima daftar hadir (absensi masuk kantor ), absensi istirahat pulang dan absensi pulang,memasukan kedalam map absensi, untuk selanjutnya diisi dan diparaf oleh para pegawai, kemudian daftar absent tersebut ditutup oleh Kepala seksi Masing masing, Kasubag Umum meneruskan kepada Petugas Tata Usaha dan Kepegawaian.

- Untuk daftar hadir ( absensi masuk kantor ) ditutup pada pukul 7.30 waktu setempat
- Untuk istirahat siang ditutup pada pukul 13.00 waktu setempat
- Untuk absent pulang disiapkan pada pukul 17.00 waktu setempat

Daftar absen baik masuk kantor,istirahat dan absent pulang kantor tersebut diambil oleh Petugas Tata Usaha dan Kepegawaian.

3. Petugas Tata Usaha dan Kepegawaian setiap hari menerima daftar hadir para pegawai yang telah ditutup oleh Kepala Seksi /Kasubag Umum untuk

- daftar hadir ( absent masuk kantor ) pada pukul 7.30 waktu setempat
- absent istirahat untuk hari senin s/d kamis pada pukul 13.00 waktu setempat, untuk hari jumat pada pukul 13.15 waktu setempat.
- absent pulang kantor bias diambil pada keesokan harinya dan setiap hari senin daftar absent pegawai tersebut daftar absent pegawai tersebut tersebut diteruskan kepada Kasubag umum.

4. Kasubag umum menerima, meneliti daftar hadir istirahat maupun pulang kantor tersebut jika masih ada absensi pegawai yang belum ditutup oleh Kepala Seksi yang bersangkutan maka ditutup oleh Kasubag Umum kemudian mengembalikan kepada Petugas Tata Usaha dan Kepegawaian umtuk dibuat konsep laporan mingguan ketertiban pegawai melalui Koordinator Pelaksana Tata Usaha dan Kepegawaian.
5. Kasubag Umum memerintahkan kepada petugas tata usaha dan Kepegawaian melalui coordinator Pelaksana tata usaha dan Kepegawaian untuk membuat

konsep bulanan ketertiban pegawai yakni dari tanggal 26 bulan yang lalu s.d tanggal 25 bulan yang bersangkutan

6. Petugas tata usaha dan kepegawaian menerima penugasan , membuat konsep laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya, kemudian meneruskan kepada koordinator Pelaksana tata usaha dan Kepegawaian.
7. Koordinator Pelaksana tata usaha dan Kepegawaian menerima,meneliti, memaraf konsep laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya,kemudian meneruskan kepada Kasubag Umum.
8. Kasubag Umum menerima, meneliti, memaraf konsep rekapitulasi laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya, kemudian meneruskan kepada kepala KPP untuk mendapatkan persetujuan dengan bukti ekspedisi.
9. Kepala KPP menerima ,meneliti,memamaf laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya, kemudian mengembalikan kepada petutas pengetikan melalui kasubag umum dengan buku ekspidisi.
10. Petugas pengetikan menerima laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya yang telah disetujui oleh KPP, mengetik net, meneliti hasil ketikan net, kemudian meneruskan kepada kordinator pelaksana tata usaha dan kepegawaian
11. Kordinator pelaksana tata usaha dan kepegawaian menerima, meneliti, memaraf laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya, kemudian meneruskan kepada kasubag Umum.

12. Kasubag Umum menerima, meneliti, memaraf laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya, kemudian meneruskan kepada Kepala KPP untuk di tandatangani dengan buku ekspedisi.
13. Kepala KPP menerima, meneliti, menandatangani laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya, kemudian mengembalikan kepada petugas tata Usaha dan Kepegawaian melalui Kasubag Umum dengan buku ekspidisi.
14. Petugas Tata Usaha dan Kepegawaian menerima Rekapitulasi laporan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP, kemudian meneruskan kepada petugagas ekspidisi untuk di kirim.
15. Petugas Ekspedisi menerima laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya, memiosah-misahkan antara yang aslinya dikirim ke sekretaris DJP Cq. Kepala Bagian kepegawaian dan tembusan di kirim ke Kanwil Cq. Kepala Bagian Umum dan kepada bendaharawan pembuat daftar gaji dengan buku Ekspedisi ( sebagai dasar untuk pemotongan absent TKPKN )
16. Kasubag Umum memerintahkan kepada petugas tata Usaha dan Kepegawaian pada awal bulan untuk membuat konsep rekapitulasi laporan ketertiban pegawai ( KPL.UP.9 ) untuk tanggal 26 bulan lalu s.d.tanggal 25 bulan yang bersangkutan.
17. Petugas Tata Usaha dan Kepegawaian membuat konsep rekapitulasi laporan ketertiban pegawai dan laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat

pengantarnya, kemudian meneruskan kepada coordinator Pelaksana Tata Usaha dan Kepegawaian.

18. Koordinator Pelaksana Tata Usaha dan Kepegawaian menerima, meneliti, memaraf konsep rekapitulasi laporan ketertiban pegawai danlaporan bulanan ketertiban pegawai besereta surat pengantarnya, kemudian meneruskan kepada Kasubag Umum.
19. Kasubag Umum menerima, meneliti, memaraf konsep rekapitulasi laporan ketertiban pegawai dan laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya, kemudian meneruskan kepada kepala KPP untuk mendapat persetujuan dengan buku Ekspedisi.
20. Kepala KPP menerima, meneliti, memaraf konsep rekapitulasi laporan ketertiban pegawai dan laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya , kemudian,kemudian kemudian mengembalikan kepada petugas pengetikan melalui Kasubag Umum dengan buku ekspedisi.
21. Petugas pengetikan menerima rekapitulasi laporan ketertiban pegawai dan laporan bulanan ketertiban pegawai beserta pengantarnya yang telah disetujui oleh Kepala KPP, mengetik net,meneliti hasil ketikan net, kemudian meneruskan kepada coordinator pelaksanaan Tata Usaha dan Kepegawaian.
22. Koordinator pelaksanaan Tata Usaha dan Kepegawaian menerima,meneliti, memaraf rekapitulasi laporan ketertiban bulanan dan laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya kemudian meneruskan kepada Kasubag Umum.

23. Kasubag Umum.menerima,meneliti, memaraf rekapitulasi laporan ketertiban bulanan dan laporan bulanan ketertiban pegawai beserta surat pengantarnya kemudianmeneruskan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani dengan buku ekspedisi.
24. Kepala KPP menerima,meneliti,mendatangani rekapitulasi laporan penerimaan pegawai dan laporan ketertiban bulanan beserta surat pengantarnya kemudian mengembalikan kepada petugas Tata Usaha dan Kepegawaian melalui Kasubag Umum dengan buku ekspedisi.
25. Petugas Tata Usaha dan Kepegawaian menerima rekapitulasi laporan penerimaan pegawai dan laporan ketertiban bulanan beserta surat pengantarnya yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP, kemudian meneruskan kepada petugas ekspedisi untuk dikirim.
26. Petugas ekspedisi menerima rekapitulasi laporan penerimaan pegawai dan laporan ketertiban bulanan beserta surat pengantarnyamemisah- misahkannya antara yang aslinya dikirim ke sekertaris DPJ cq. Kepala Bagian Kepegawaian dan tembusan dikirim ke kanwil cq.Kepala Bagian Umum dengan buku ekspedisi.

**3.3.2. Penyimpangan - penyimpangan yang terjadi dalam laporan Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak Metro.**

Penyimpangan yang terjadi adalah seringnya terjadi pemalsuan yang dilakukan oleh pegawai kantor pelayanan pajak metro akibat dari sistem pengsian daftar hadir yang masih menggunakan sistem manual dan pengisian daftar hadir yang seharusnya dilakukan tiga kali dalam satu hari sering diisi secara sekaligus.

**3.3.3 Hambatan yang dihadapi dalam membuat laporan daftar hadir Pegawai.**

Hambatan yang terjadi dalam membuat laporan adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan laporan yang dilakukan tiga kali dalam satu hari menyebabkan terlalu banyak berkas laporan daftar hadir dalam satu bulan yang menyebabkan dalam pelaporan bulanan daftar hadir tersebut terlalu banyak berkas yang harus dilihat kembali, yang menyulitkan bagian tata usaha dan kepegawaian dalam membuat laporan bulanan.
2. Terlalu banyak petugas yang harus menerima dan menyesahkan laporan bulanan tersebut menyebabkan sering terjadi keterlambatan penyusunan laporan ketertiban bulanan pegawai.