BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1.1 Pengertian Pajak

Pajak adalah iuran kepada negara dari rakyat berdasarkan undang-undang yang dapat dipaksakan dengan tidak mendapatkan imbalan resmi secara langsung dan tujuannya untuk membiayai Pembangunan Nasional.

3.1.2 Pengertian Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diterima oleh seseorang. Adapun pengertian penghasilan dapat berupa gaji, upah , honorarium, tunjangan dan bayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan dari jabatan sebagai imbalan atas jasa.

Ketentuan Undang-undang atas PPh disempurnakan, sehingga berbunyi sebagai berikut : "Pajak penghasilan dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak", demi kelancaran operasional perpajakan. Dalam ketentuan umum dan tatacara perpajakan akan dijumpai pengertian-

pengertian atau istilah-istilah yang sudah baku. Pengertian-pengertian atau istilah-istilah tersebut antara lain :

1. Wajib Pajak

   Adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajaka, termasuk pemungutan pajak atau pemotong pajak tertentu.

2. Badan

   Adalah suatu bentuk usaha meliputi perseorangan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, Firma, kongsi, koperasi, yayasan atau bentuk usaha tetap, serta bentuk usaha lainnya.

3. Masa Pajak

   Adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan satu bulan takwim kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.

4. Tahun Pajak

   Adalah bagian dari jangka waktu 1 tahun takwim/ 1 tahun buku.

5. Bagian Tahun Pajak

   Adalah bagian dari jangka waktu 1 tahun pajak.

6. Surat Paksa

Adalah surat perintah membayar pajak dan tagihan yang berkaitan dengan pajak. Sesuai dengan Undang-undang No. 19 tahun 1959 tentang penagihan pajak negara dengan surat paksa (lembaran negara tahun 1959 nomor 63, tambahan lembaran negara nomor 1850).

7. Surat Pemberitahuan

Adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Surat Pemberitahuan Masa

Adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak pada suatu saat.

9. Surat Pemberitahuan Tahunan

Adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahunan pajak.

3.1.3 Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

Yang termasuk Pemotong Pajak PPh Pasal 21 adalah :

1. Pemotongan PPh pasal 21 atas uang lembur dan penghasilan lain yang sejenis yang diterima atau diperoleh pegawai bersamaan dengan gaji bulanannya, yaitu dengan menggabungkan pada gaji bulanannya.
2. Bendaharawan pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan tetap dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan yang dibebankan kepada keuangan negara.
3. Badan dana pensiun, PT. Taspen, Perum Astek, dan badan penyelenggara astek, yang membayarkan uang pensiun, uang tebusan pensiun, tabungan hari tua (THT).
4. Yayasan-yayasan seperti yayasan kesejahteraan, yayasan rumah sakit, yayasan pendidikan, yayasan kesenian, yayasan olah raga, yayasan kebudayaan, lembaga, kepanitiaan dan organisasi dalam segala bidang kegiatan dan dalam bentuk apapun sebagai pembayar gaji, upah, honorarium atau imbalan dengan nama apapun atas jasa atau pekerjaan yang dilakukan.
5. Perusahaan dan badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan atas jasa yang dilakukan di Indonesia oleh tenaga ahli dan atau persekutuan tenaga ahli

sebagai wajib pajak dalam negeri yang melakukan pekerjaan bebas.

6. Perusahaan dan badan yang membayarkan imbalan atau jasa dan pekerjaan atau jasa yang dilakukan di Indonesia oleh seorang pribadi atau persekutuan orang-orang pribadi dengan status pajak luar negeri.
7. Perusahaan dan badan yang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan dan pemagangan.

3.1.4 Subyek dan Obyek Pajak

Subyek pajak

A. Yang menjadi subyek pajak adalah :

1. Orang pribadi
2. Warisan yang belum terbagi sehingga suatu kesatuan menggantikan yang berhak.
3. Badan, terdiri dari perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam koperasi, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun dan bentuk badan usaha lainnya.

B. Subyek pajak terdiri dari subyek pajak dalam negeri dan subyek pajak luar negeri.

C. Yang dimaksudkan dengan subyek pajak dalam negeri adalah :

1. Orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia atau orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat bertempat tinggal di Indonesia.
2. Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia.
3. Warisan yang belum terbagi sebagai suatu kesatuan menggantikan yang berhak.

D. Yang dimaksudkan dengan pajak luar negeri adalah :

Orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.

Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari

Indonesia bukan dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha yang ada di Indonesia.

Obyek Pajak

Obyek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh selama satu tahun pajak yang dapat dipakai untuk konsumsi dan untuk menambah kekayaan.

Bagi wajib pajak dalam negeri Obyek pajak adalah penghasilan baik yang berasal dari Indonesia maupun luar Indonesia.

Bagi wajib pajak luar negeri (obyek pajak) adalh penghasilan yang berasal dari Indonesia.

Tidak termasuk sebagai obyek pajak adalah :

1. Hibah atau bantuan yang tidak ada hubungannya dengan usaha atau pekerjaan dari pihak yang bersangkutan.
2. Warisan
3. Harta termasuk setoran runai yang diterima oleh badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat 1 huruf g sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal ...
4. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura.

5. Keuntungan karena pengalihan harta orang pribadi kepada perseroan dalam negeri sebagai pengganti atas sahamnya.
6. Harta yang diterima oleh perseroan, persekutuan atau badan lainnya sebagai penggantian atas saham atau penyertaan modal.
7. *Dividen* atau bagian keuntungan yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas dalam negeri, koperasi dan BUMN atau daerah dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan di Indonesia.
8. Iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang disetujui menteri keuangan baik yang dibayar oleh majikan ataupun oleh karyawan dan penghasilan dana pensiun semacam itu dari modal yang ditanamkan dalam bidang-bidang tertentu.
9. Penghasilan yayasan dari usaha yang semata-mata untuk kepentingan umum.
10. Pembagian keuntungan dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-sahan, Firma, Kongsi dan persekutuan kepada para anggotanya kecuali apabila ditetapkan lain dalam keputusan menteri keuangan karena terdapat penyalahgunaan.

3.1.5 Fungsi Pajak

A. Fungsi *Budgeter* (Anggaran)

Fungsi untuk memasukkan uang sebanyak-banyaknya ke kas negara yang tujuannya untuk membiayai Pembangunan Nasional.

B. Fungsi *Regulerend* (Mengatur)

Pajak dapat digunakan untuk mengatur bidang-bidang tertentu

Contoh :

1. Bidang Ekonomi

   Untuk melindungi produk dalam negeri maka pemerintah meninggikan bea masuk impor.

2. Bidang Budaya

   Untuk memberantas minuman keras maka terhadap minuman keras pajaknya ditinggikan.

3. Bidang Sosial

   Pajak mendukung program koperasi dengan memberikan potongan maksimal 3 anak.

3.1.6 Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok unsure yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

3.1.7 Sistem Pemungutan Pajak

1. *Self Assesment System* (sistem menaksir sendiri). Menurut sistem ini wajib pajak harus menghitung besarnya penghasilan, besarnya pajak dan menyetor ke kas negara dan melaporkan pajaknya di Kantor Pelayanan Pajak. Jadi *wajib pajak aktif* dan *fiskus* (aparat pajak) hanya bersifat mengawasi saja. Undang-undang PPh No.10 Tahun 1994 menganut sistem ini, dimana wajib pajak mengambil sendiri Surat Pemberitahuan Tahunan, mengisi dengan benar, jelas dan lengkap dan menyerahkan ke Kantor Pelayanan Pajak.
2. *Official Assesment System*. Menurut sistem ini, *fiskus* aktif sedangkan *wajib pajak* pasif. Peraturan lama tentang *ordonasi 1925* tentang pajak perseroan, *ordonasi 1994* tentang pajak pendapatan menganut sistem ini.
3. *With Holding System*. Sistem ini memerlukan bantuan pihak ke-3 dalam melakukan pemungutannya. Undang-undang PPh No.10 Tahun 1994 menganut sitem seperti ini juga, dimana pemungutan pajak dipotong pihak ke-3. Dalam hal ini yang dimaksud pihak ke-3 adalah:
   a. Pemberi kerja.
   b. Bendaharawan Pemerintah.
   c. Badan dan Pensiun.
   d. Badan yang memberi honorarium dan sebagainya.

3.1.8 Cara menghitung dan Melunasi pajak

Wajib pajak dapat menghitung dan melunasi pajak penghasilan melalui 2 cara, yaitu :

1. Pelunasan pajak tahun berjalan, yaitu pelunasan pajak dalam masa pajak yang meliputi :

- Pembayaran sendiri oleh wajib pajak PPh pasal 21 untuk setiap masa pajak yaitu sebesar selisih antar pajak penghasilan yang terhutang tahun pajak yang lalu, dikurangi dengan pemotongan dan pemungutan pajak sebagaimana diatur dalam pasal 21, 22, 23, dan 24 dibagi dengan banyaknya masa pajak dalam satu tahun pajak.
- Pembayaran pajak melalui orang atau badan baik swasta atau pemerintah berupa kredit pajak yang terhutang dalam masa pajak yaitu :

- Pemotongan pajak PPh atas penghasilan dari pekerjaan (PPh pasal 21)
- Pemotongan pajak PPh atas penghasilan dari modal (PPh pasal 23)
- Pemungutan pajak PPh atas penghasilan dari usaha (PPh pasal 22)
- Pemungutan pajak PPh atas penghasilan diluar negeri (PPh pasal 24).

2. Pelunasan pajak sesudah akhir tahun

Pelunasan pajak setelah akhir tahun pajak berakhir dilakukan dengan cara :

- Membayar pajak yang kurang disetor yaitu menghitung sendiri jumlah pajak yang terhutang untuk satu tahun pajak yang dikurangi dengan jumlah kredit pihak tahun yang bersangkutan.
- Membayar pajak yang kurang disetor yaitu berdasarkan surat ketetapan pajak yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, bila terdapat bukti bahwa jumlah pajak yang terhutang tidak benar.

3.1.9 Wajib Pajak PPH Pasal 21

A. Wajib pajak PPh pasal 21 adalah :

1. Pegawai tetap
2. Pegawai lepas/tidak tetap

Pegawai tetap adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur ikut serta melaksanakan kegiatan perusahaan.

Pegawai lepas adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja dan hanya menerima upah apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja saja.

B. Penghasilan yang dikenakan dan pengenaan PPh pasal 21

Penghasilan yang tidak termasuk dalam pengertian penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 adalah :

1. Pembayaran dari perusahaan asuransi karena kesalahan sakit atau meninggalnya orang yang bertanggung dan pembayaran asuransi beasiswa.
2. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun.
3. Iuran pensiun serta iuran tabungan hari tua yang ditanggung oleh pemberi kerja.
4. Penghasilan berupa upah atau honorarium sampai dengan jumlah Rp. 14000,- sehari yang diterima oleh tenaga kerja.

3.1.10 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak PPH pasal 21

A. Hak-hak wajib pajak PPh pasal 21 adalah :

1. Wajib pajak berhak minta bukti pemotongan PPh pasal 21 kepada pemotong pajak. Jumlah PPh pasal 21 yang telah dipotong dapat dikreditkan dari pajak penghasilan untuk tahun yang bersangkutan.
2. Wajib pajak berhak mengajukan surat keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak, jika PPh pasal 21 yang dipotong oleh pemotong

pajak tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam jangka waktu 3 bulan sejak tanggal pemotongan.

3. Wajib pajak berhak mengajukan banding kepada badan peradilan pajak dalam jangka waktu 3 bulan sejak diterbitkannya suratkeputusan Direktur Jenderal Pajak yang berhubungan dengan keberatannya.

B. Kewajiban Wajib Pajak PPh Pasal 21:

1. Wajib pajak wajib menyerahkan surat pernyataan tertulis tentang jumlah tanggungan keluarganya.
2. Wajib pajak memasukan Surat Pemberitahuan Masa Tahunan, jika wajib pajak mempunyai penghasilan lebih dari 1 pemberi kerja.

3.1.11 Hak dan Kewajiban Pemotong Pajak PPh Pasal 21

A. Hak-hak pemotong pajak PPh pasal 21 adalah:

1. Pemotong pajak berhak untuk mengajukan permohonan memperpanjang jangka waktu penyampaian surat pemberitahuan masa tahunan PPh pasal 21.
2. Pemotong pajak berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran pada Surat Pemberitahuan Masa Tahunan terhadap pajak yang terhutang untuk bulan pada waktu dilakukannya perhitungan kembali.

3. Pemotong pajak berhak untuk membetulkan Surat Pemberitahuan Masa dengan menyampaikan pernyataan tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak setempat/tempat lain yang ditentukan oleh Direkur Jenderal Pajak sepanjang belum dimulai tindakan pemeriksaan.
4. Pemotong pajak berhak mengajukan surat keberatan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak atas suatu ketetapan pajak.
5. Pemotong pajak berhak mengajukan banding kepada Badan Peradilan Pajak terhadap keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak mengenai keberatan.

B. Kewajiban pemotong pajak PPh pasal 21:

1. Pemotong wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak setempat atau tempat lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.
2. Pemotong pajak wajib mengambil sendiri formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka memenuhi kewajibannya di Kantor Pelayanan Pajak atau tempat lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.
3. Pemotong wajib menghitung memotong dan menyetor serta melaporkan jumlah PPh pasal21 yang terhutang untuk setiap bulan takwim.

4. Setiap akhir tahun pajak, pemotong pajak wajib menghitung jumlah PPh pasal21 yang terhutang atas dasar tarif tahunan.
5. Pemotong pajak wajib mengisi SPT tahunan PPh pasal 21 dengan benar, lengkap dan jelas serat menandatangani dan menyampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat atau tempat lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.

3.1.12 Tugas Pokok dan Fungsi PPh Pemotongan dan Pemungutan

1. Melakukan pemantauan dan menata usahakan pembayaran masa pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan
2. Penerimaan dan penatausahaan serta pengecekan Surat Pemberitahuan Masa atas pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan
3. Penelaahan dan penyusunan efektifitas pembayaran atas pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan
4. Melakukan pemeriksaan sederhana kantor dan sederhana lapangan
5. Melakukan pengawasan dan mengamankan realisasi penerimaan pajak PPh pasal 21 dan 23.

3.1.13 Susunan Organisasi

1. Kepala seksi PPh Pemotongan dan Pemungutan.
2. Sub seksi Pengawasan Pembayaran Masa.
3. Sub seksi Verifikasi.

3.2 Teknis Pelaksanaan

Dikarenakan pada saat Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees penulis ditempatkan di bagian pengarsipan dan penyortiran, maka penulis akan menguraikan sedikit tentang prosedur-prosedur kerja pada pengarsipan, penyortiran, dan perekaman serta kendala-kendala yang penulis hadapi saat melakukannya.

3.2.1 Prosedur Penanganan Kearsipan

Kegiatan penanganan kearsipan merupakan pekerjaan yang berhubungan dengan akan diadakannya penyimpanan surat warkat.

Kearsipan di seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh pasal 21 pada kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees menggunakan sistem numeric, dalam sistem ini digunakan sistem angka 1,2,3,... dan seterusnya sebagai pedoman untuk mengaturnya.

Nomor itu pada umumnya dapat diberikan menurut aturan seri dari nomor yang terkecil terus meningkat sampai nomor yang terbesar

atau menurut sistem perseratusan seperti misalnya : 000, 100, 200, 300,...

dan seterusnya.

3.2.2 Langkah-langkah Penanganan Kearsipan

1. Pemeriksaan

   Adalah langkah persiapan untuk menyimpan warkat atau data terlebih dahulu

2. Mengindex

   Adalah untuk menentukan urutan unit-unit, bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad.

3. Memberi tanda

   Yaitu dengan cara memberi tanda garis atau warna yang menyolok.

3.2.3 Prosedur penanganan penyortiran

Dalam kegiatannya, prosedur penanganan penyortiran di kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees dilaksanakan oleh seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh. Setelah berkas-berkas diterima, dari petugas loket atau TPT yang terlebih dahulu dicek, diberi tanggal penerimaan, diparaf dan diberi cap Kantor Pelayanan Pajak.

Selanjutnya berkas-berkas tersebut dikirimkan ke bagian seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh.

3.2.4 Langkah-langkah penyortiran yang dilakukan di seksi Pemotongan dan Pemungutan

1. Membandingkan No. NPWP

   Sebelum mengurutkan nomor pokok wajib pajak, terlebuh dahulu kita membandingkan kode nomor pada surat setoran pajak, misal : 1.119.123.5 dan 2.221.231.5 yang kita bandingkan adalah nomor depannya yaitu pada angka 1 dan 2

2. Memisahkan atau memilah-milah atau mengelompokkannya berdasarkan nomor urut. Misalnya : 1.001.125.7, 1.002.112.6, 1.003.122.8

3. Menyusun berkas

   Sesudah disortir, lalu kita susun berkas-berkas yang kita sortir untuk kemudian dimasukkan ke dalam warkat.

3.2.5 Perekaman

Karena sudah selesai disortir, SSP berdasarkan No. NPWP per-masa atau per-tahun, maka perekaman pada file-file sudah dapat dilakukan.

3.2.6 Langkah-langkah pengisian perekaman

1. Memasukkan data NPWP
2. Memasukkan nama dan alamat wajib pajak
3. Memasukkan jenis kelamin wajib pajak
4. Memasukkan status kawin atau tidak kawin, dll

Dalam sistem pengolahan data terdapat hal-hal yang penting yaitu pengolahan data secara manual dan pengolahan data dengan menggunakan komputer dengan ketentuan program yang biasa dipakai oleh Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees.

Tanpa adanya informasi yang dapat digunakan langsung maka manusia harus memeriksa kebenaran informasi yang dihasilkan secara manual, hal ini dapat menimbulkan kerugian bagi manusia karena banyak waktu yang terbuang.

Masalah yang dihadapi oleh penulis selama Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees adalah terletak pada penyortiran, karena dalam penyortiran dilakukan secara manual sehingga banyak mengalami kesulitan dalam menyusun data-data terkecil.

3.3 Pembahasan hasil pelaksanaan kuliah kerja praktek

3.3.1 Kendala-kendala yang dihadapi

Dalam hal menyortir, karena terlalu banyaknya surat-surat yang harus disortir, maka seringkali penyusun mengalami kesalahan dalam hal pengurutan nomor dan memisah-misahkan nomor.

Sedangkan dalam hal pengarsipan, penulis juga sering mengalami kekeliruan, misalnya penulisan judul map untuk surat setoran pajak dengan Nomor Pokok Wajib Pajak 1.119.123.5 tersebut ditulis dua kali. Dan dalam penyusunan nomor urut pengarsipan sering terbalik, misalnya seharusnya disusun 10, 11, 12 tapi terbalik jadi 12, 11, 10.

Kemudian masalah lain yang penulis rasakan saat melakukan penyortiran dan pengarsipan adalah masalah area yang digunakan untuk tempat menyimpan berkas-berkas yang akan di sortir sangat sempit, sehingga penulis merasa tidak bebas untuk bergerak. Dan kadang-kadang berkas-berkas yang belum disortir bercampur dengan berkas yang telah selesai disortir ditempat yang berdekatan.

Tentu saja hal ini membuat pekerjaan kita jadi tidak efektif, karena penulis harus kembali memisah-misahkan berkas itu kembali. Dan ini membutuhkan waktu yang cukup serta ketelatenan yang tinggi.

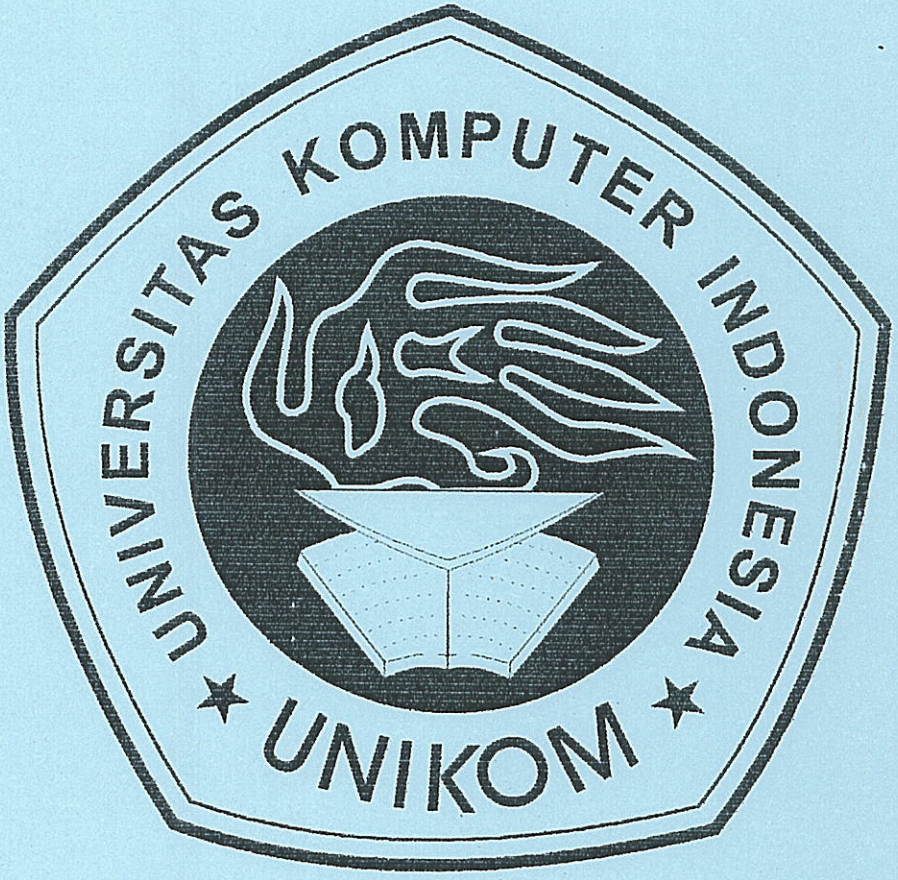
Dan pada saat penulis akan menyimpan berkas-berkas yang sudah disortir kedalam map, kadang penulis sulit untuk menjangkau map-map yang tersimpan di rak-rak lemari yang sempit dan kadang-kadang tidak terurut nomornya.

3.3.2 Pemecahan Masalah

Dari masalah-masalah diatas, solusi yang penulis lakukan adalah :

1. Untuk masalah penyortiran, agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam hal pengurutan nomor, penyusun biasanya meminta bantuan kepada teman sesama Praktek Kerja Lapangan dan jika tetap mengalami kesalahan penulis meminta bantuan kepada karyawan yang biasa mengerjakan pekerjaan penyortiran.
2. Sedangkan dalam hal pengarsipan, perlu ketelitian dalam memasukan surat Setoran Pajak pada map yang telah diberi judul dan untuk menghindari penulisan dua kali, penulis selalu melakukan pengecekan ulang. Disamping itu syarat penyimpanan yang baik ialah kemungkinan diketemukannya kembali secara cepat dan tepat.
3. Sedangkan untuk masalah berkas yang sering bercampur dengan berkas lain, sebelum menempatkan berkas ynag akan disortir penulis terlebih dahulu memeriksa tempat atau meja yang akan digunakan, apakah masih ada berkas yang tercecer atau tidak. Setelah itu, baru penulis akan melakukan penyortiran.
4. Untuk menyimpan berkas yang sudah disortir kedalam map yang tersimpan dalam rak lemari yang sempit dan kadang tidak terurut nomornya, penulis meminta bantuan teman untuk membantu

mengambilnya, dansetelah selesai, penulis mengurutkan nomor-nomor map dari yang terkecil sampai yang terbesar. Sehingga apabila kita akan melakukan penyimpanan kembali, penulis tidak sukar untuk mencari-cari nomor urutnya.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM