BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Standard Operating Procedures (SOP) adalah istilah bahasa Inggris yang diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi Prosedur Operasional Standar atau prosedur operasi. Istilah lain yang sering digunakan dalam bahasa Indonesia adalah PROTAP atau Prosedur Tetap. Biasanya istilah protap digunakan oleh kepolisian ataupun militer. Sedangkan istilah lain *Standard Operating Procedures* (SOP) dalam bahasa Inggris antara lain adalah *Safe Work instructions, Safe Operating Procedures, Standard Working Procedures. Standard Operating Procedures* (SOP) bukan standar melainkan prosedur kerja yang harus dilakukan secara benar dan konsisten. Istilah *Standard Operating Procedures* (SOP) sudah sangat dikenal di suatu organisasi yang menuntut adanya pengendalian mutu terhadap proses kegiatan organisasi.

Prosedur operasi standar (Bahasa Inggris: *standard operating procedure*) atau kadang disingkat POS, adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandardisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari oleh Prosedur Operasi Standar. Dalam *Standard Operating Procedures* (SOP) itu biasanya diatur ketentuan-ketentuan umum yang berlaku dalam suatu unit kerja.

Standard Operating Procedures (SOP) juga merupakan bagian dari sistem informasi manajemen suatu organisasi. Sistem informasi manajemen memuat himpunan terintegrasi yang terdiri dari komponen-komponen baik manual maupun terkomputerisasi yang bertujuan menyediakan fungsi-fungsi operasional pada manajemen.

Standard Operating Procedures (SOP) dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis. *Standard Operating Procedures* (SOP) juga sering disebut sebagai manual *Standard Operating Procedures* (SOP). Dengan adanya *Standard Operating Procedures* (SOP) maka jaminan mutu pekerjaan akan dapat dipertahankan. *Standard Operating Procedures* (SOP) banyak digunakan di organisasi- organisasi bidang medik, kesehatan, teknik, lingkungan dan penyelamatan. Biasanya *Standard Operating Procedures* (SOP) banyak digunakan untuk tugas-tugas rutin yang mengandung resiko. Sebagai contoh misalnya, *Standard Operating Procedures* (SOP) untuk analisa air payau, *Standard Operating Procedures* (SOP) penanganan pasien, *Standard Operating Procedures* (SOP) penanggulangan kebakaran dan sebagainya. Untuk melengkapi suatu prosedur kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) sering dilengkapi dengan referensi, lampiran, diagram atau alur kerja (*flow chart*).

Standard Operating Procedures (SOP) adalah dokumen yang berisi serangkaian intruksi tertulis dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan dan tempat penyelenggaraan. Sebagai suatu aturan, regulasi

dan kebijakan yang terus menerus menjamin perilaku yang benar bagi seluruh pegawai instansi pemerintah maka *Standard Operating Procedures* (SOP) sangat tepat diterapkan pada aktivitas administrasi perkantoran yang relatif bersifat rutin, berulang serta menghendaki adanya keputusan yang terprogram guna melayani pelanggannya. Dengan penerapan *Standard Operating Procedures* (SOP) secara konsisten maka administrasi perkantoran memiliki pedoman dalam menyelenggarakan Kebijakan Reformasi Birokrasi yang merupakan suatu kebijakan yang komprehensif dalam peningkatan pelayanan dan kinerja organisasi instansi pemerintah di Indonesia saat ini karena *Standard Operating Procedures* (SOP) selalu dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas bagi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan target kinerja yang telah ditentukan yang selalu dimonitor dan ditinjau ulang setiap periode tertentu untuk mengakomodasi dan mengantisipasi dinamika tugas. Di sisi lain *Standard Operating Procedures* (SOP) juga sekaligus menjadi *feedback* guna penyesuaian antara kondisi yang dipersyaratkan dalam *Standard Operating Procedures* (SOP) dengan kondisi riil yang ada guna mencapai kinerja individu dan kinerja organisasi yang optimal. Bahkan dalam jangka panjang , *Standard Operating Procedures* (SOP) dapat dijadikan sebagai langkah perbaikan kinerja pelayanan dan kinerja organisasi berdasarkan konsep manajemen kinerja.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instasi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur

kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan Standar Operasional Prosedur adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara (peralihan kekayaan dari sector partikulir ke sektor pemerintahan) berdasarkan undang-undang (dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbale (tegen prestasi), yang langsung dapat ditunjukan dan digunakan untuk membiayai pengeluaran umum. (Rochmat Soemitro : 1991)

Dengan adanya reformasi pajak, sehingga semua instansi pemerintah dibidang perpajakan mengalami modernisasi, dengan adanya *Standard Operating Procedures* (SOP) akan lebih mempermudah bagi pegawai pajak untuk melakukan kegiatannya sesuai dengan prosedur yang sudah dibuat oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.

Terdapat lima jenis pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat yaitu Pajak Penghasilan, Pajak Petambahan Nilai, Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, Bea Materai.

Pajak Bumi dan Bangunan termasuk pajak yang ruang lingkupnya lebih kecil bila dibandingkan dengan jenis pajak lainnya, karena sektor penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan lebih sedikit dan target penerimaannya lebih besar ke pemerintah daerah dibandingkan ke pemerintah pusat.

Pajak Bumi dan Bangunan adalah pajak yang dikenakan terhadap bumi dan bangunan. Bumi adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada dibawahnya. Permukaan bumi meliputi tanah dan perairan pedalaman (termasuk rawa, tambak peraiaran) serta laut yang ada di wilayah Republik Indonesia. Bangunan adalah konstruksi tehnik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan atau perairan.

Pada Pajak Bumi dan Bangunan tidak semua objek pajak dapat dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan adapula objek pajak yang hanya diberikan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan. Misalnya objek pajak yang semata-mata digunakan untuk kepentingan umum di bidang sosial, pendidikan, dan kebudayaan nasional itu tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan, serta objek Pajak Bumi dan Bangunan yang digunakan oleh negara untuk penyeleggaraan pemerintah, peraturan pengenaan pajaknya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Menurut aturan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 Perpajakan tentang Pajak Bumi dan Bangunan mengenai pemberian pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, pengurangan atas pajak terutang dapat diberikan kepada wajib pajak perseorangan maupun badan. Dalam pemberian pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan wajib pajak akan diberikan pengurangan apabila ada sebab-sebab tertentu yaitu :

1. Wajib pajak veteran
2. Wajib pajak pensiunan
3. Terkena bencana alam

4. Sebab-sebab lain yang luar biasa, seperti kebakaran dan sebagainya.
5. Salah satu yang berperan penting dalam sukses tidaknya Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dalam era modern ini adalah seksi Pengawasan dan Kosultasi.Seksi Pengawasan dan Konsultasi Terdiri dari para *Account Representative* (AR) yang ditugaskan pada wilayah-wilayah tertentu dan dikepalai oleh seorang Kepala Seksi. *Account Representative* ini bertugas untuk mengawasi Wajib Pajak, melayani hak Wajib Pajak dan sebagai tempat konsultasi Wajib Pajak. Jadi *Account Representative* ini menjembatani atau sebagai mediator antara Wajib pajak dan Kantor Pelayanan Pajak.

Standard Operating Procedures (SOP) Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan adalah prosedur operasi yang menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan dari wajib pajak yang mengajukan pengurangan atas Pajak Bumi dan Bangunan terutang yang diproses di Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

Standard Operating Procedures (SOP) sebagai suatu aturan dan kebijakan yang dibuat oleh Departemen Keuangan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak dengan tujuan untuk menjamin perilaku yang benar bagi seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak khususnya bagian pengawasan dan konsultasi.

Standard Operating Procedures (SOP) dibuat berdasarkan adanya surat edaran Direktorat Jenderal Pajak berkaitan dengan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, surat edaran yang terkait adalah sebagai berikut :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-34/PJ/2007 tanggal 14 Agustus 2007 tentang Percepatan Jangka Waktu Penyelesaian Layanan Unggulan Direktorat Jenderal Pajak

2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-55/PJ/2007 tanggal 1 Nopember 2007 tentang Prosedur Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-149/PJ/2007 tentang Pelaksanaan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dalam Wilayah Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang telah Menerapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 selain Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus

Standard Operating Procedures (SOP) pengurangan pajak bumi dan bangunan merupakan dokumen yang berisi serangkaian intruksi tertulis mengenai proses penyelenggaraan tata cara penyelesaian permohonan pengurangan pajak bumi dan bangunan yang berisi dasar hukum, dokumen-dokumen terkait, pihak-pihak terkait, waktu pelaksanaan, dan prosedur kerja.

Standard Operating Procedures (SOP) pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dipeuntukan pegawai Kantor Pelayanan Pajak khususnya bagian pengawasan dan konsultasi. Dimana pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan *Standard Operating Procedures* (SOP) pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan adalah :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

3. Kepala Seksi Pelayanan
4. *Account Representative*
5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
6. Pelaksana Seksi Pelayanan
7. Kantor Wilayah
8. Wajib Pajak

Wajib pajak mengajukan surat permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan disebabkan :

a. Kondisi tertentu wajib pajak :
    1. Objek pajak berupa lahan pertanian/ perkebunan/ perikanan/ peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh wajib pajak pribadi
    2. Objek pajak yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh wajib pajak pribadi yang berpenghasilan rendah namun nilai jual objek pajaknya meningkat akibat adanya pembangunan
    3. Objek pajak yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh wajib pajak pribadi yang penghasilannya semata-mata dari pensiuanan
    4. Objek pajak yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh wajib pajak pribadi yang penghasilannya rendah
    5. Objek pajak yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh wajib pajak veteran pejuang dan pembela kemerdekaan

6. Objek pajak yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh wajib pajak badan, yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditasnya sehingg tidak dapat memenuhi kewajibannya

b. Dalam hal objek pajak terkena bencana alam dan sebab lain yang luar biasa contoh : banjir, gempa bumi tanah longsor, gunung meletus, kebakaran, kekeringan, wabah penyakit dan lain-lainnya.

Terhadap konsdisi tertentu objek pajak, pengurangan dapat diberikan maksimal 75% dari pajak terutang, sedangkan apabila terkena bencana alam dan sebab luar biasa lainnya, pengurangan dapat siberikan maksimal 100% dengan mempertimbangkan kondisi secra wajar dan objektif.

Jangka Waktu Penyelesaian permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan adalah

1. Paling lama 2 (dua) bulan sejak surat permohonan diterima lengkap (Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-34/PJ/2007 tanggal 14 Agustus 2007 tentang Percepatan Jangka Waktu Penyelesaian Layanan Unggulan Direktorat Jenderal Pajak)
2. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak diterimanya permohonan pengurangan dari Wajib Pajak, apabila jangka waktu tersebut telah lewat dan Keputusan belum diterbitkan, maka permohonan pengurangan wajib pajak dianggap dikabulkan (Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 362/KMK.04/1999 tanggal 5 Juli 1999 tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi Dan Bangunan, pasal 7 ayat 4)

Proses dimulai dari wajib pajak yang mengajukan berkas permhonan pengurangan PBB ke seksi pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak. Berkas lengkap dan dibuat bukti penerimaan surat (BPS) atau Lembar Perjalanan Arus Dokumen (LPAD) dan mengirim berkas permohonan serta bukti penerimaan surat (BPS) 2 rangkap, dimana rangkap 1 diberikan kepada wajib pajak. Bagian *account representative* (AR) menerima syarat yang sudah terpenuhi lalu membuat konsep pengantar ke kantor wilayah, dan bagian pelayan mencetak surat pengantar tersebut, yang nantinya diajukan untuk kepala kantor untuk menyetuji dan menandatangani uraian penelitian. Maka dilakukan penelitian kantor/lapangan oleh pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama khususnya oleh seksi pengawasan dan konsultasi yaitu *Account Representative* (AR).

Hasil dari penelitian berupa keputusan, permohonan wajib pajak pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yaitu keputusan berupa permohonan pengurana Pajak Bumi dan Bangunan diterima sepenuhnya, diterima sebagian, ataupun permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan ditolak.

Setelah *account representative* (AR) melakukan penelitian dan menghasilkan surat keputusan yang akan diterima wajib pajak yang terlebih dahulu mendapat persetujuan dari kepala kantor.

Jika hasil keputusan menyatakan penolakan untuk dilakukan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan maka tidak perlu dilakukan perhitungan Pajak Bumi dan Bangunannya, hanya membuat surat keputusan penolakan yang akan diberikan kepada wajib pajak sebagai pemohon yang ditandatangani oleh kepala kantor.

Jika hasil keputusan diterima sepenuhnya atau diterima sebagian maka *account representative* (AR) melakukan analisis pemberian pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta melakukan perhitungan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan. Maka dikeluarkanlah surat Pajak Bumi dan Bangunan terutang dengan hitungan yang telah dilakukan perhitungan pengurangan jumlah Pajak Bumi dan Bangunan terutangnya.

Dalam melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cimahi. Dari rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan, maka penulis tertarik memilih judul dalam laporan kerja praktek yaitu "Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengurangan Pajak Bumi Dan Bangunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cimahi".

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dan tujuan dari kerja praktek ini yaitu untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Kerja Praktek. Selain itu juga agar penulis mengetahui *standard operating procedures* pengurangan pajak bumi dan bangunan dan pelaksanaannya pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cimahi.

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dari penulisan kerja praktek ini adalah untuk memperoleh, mengumpulkan data dan keterangan serta informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas oleh penulis berkaitan dengan pelaksanaan

standard operating procedures pengurangan pajak bumi dan bangunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cimahi.

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui *Standard Operating Procedures* Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cimahi.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan *Standard Operating Procedures* Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cimahi.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan yang dapat diperoleh dari kegiatan kerja praktek ini yaitu:

A. Bagi Penulis

Kegunaan yang didapat penulis setelah melakukan kerja praktek di KPP Pratam Cimahi selain menambah pengalam keraj, dapat diuraikan dalam kegiatan sebagai berikut :

1. Bisa menginput data dan mencetaknya menjadi lembar penelitian persyaratan permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Bisa menginput data dan mencetaknya menjadi surat tugas untuk pelaksanaan penelitian kantor/lapangan.
3. Bisa menginput data dan mencetaknya menjadi laporan hasil penelitan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.
4. Bisa menginput data dan mencetaknya menjadi lembar disposisi.

5. Dapat membuat surat permintaan kelengkapan syarat pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.
6. Dapat membuat surat himbauan atas tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan.
7. Mengisi zona nilai tanah (ZNT) dilembar surat pemberitahuan objek pajak (SPOP).
8. Bisa mengisi lembar perjalanan arus dokumen (LPAD).
9. Dapat menginput data dan mencetaknya menjadi uraian permohonan mutasi SPPT.
10. Dapat menginput data dan mencetaknya menjadi uraian permohonan pendaftaran objek pajak baru.
11. Bisa mengisi dan mencetak lembar alat keterangan.

B. Bagi Instansi

1. Membantu untuk mendistribusikan nota dinas.
2. Membantu menginput data pengurangan pajak bumi dan bangunan.
3. Membantu menginput data pendaftaran objek pajak baru.
4. Membantu menginput data mutasi objek dan subjek pajak baru.
5. Membantu mengirim surat atau berkas ke sekretariat untuk disampaikan kepada kepala kantor.
6. Membantu melayani wajib pajak.

C. Bagi Universitas Komputer Indonesia

1. Bagi Program Studi Akuntansi

   Kerja Praktek yang dilakukan penulis memiliki keterkaitan dangan mata kuliah yang ada pada Program Studi Akuntansi yaitu Akuntansi Perpaajakan dan berkaitan dengan pelatihan yang sudah didapatkan yaitu Pelatihan Pajak Terapan Brevet A dan B Terpadu.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

   Sebagai bahan evaluasi untuk kurikulum yang ada pada Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia, materi yang diberikan kepada mahasiswa/i sudah memenuhi syarat dalam kebutuhan dunia kerja. Mata kuliah yang diaplikasikan saat kerja praktek adalah *Microsoft excel,* yang digunakan pada saat mengolah data dan menginput data permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.

3. Dengan adanya kuliah kerja praktek ini secara tidak langsung penulis memperkenalkan keberadaan Perguruan Tinggi Swasta Universitas Komputer Indonesia kepada Instansi Pemerintah atau masyarakat luas.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek ini, penulis menggunakan metode *Block Relase,* yaitu pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan dalam satu periode tertentu. Kerja Praktek tersebut dilaksanakan selama satu bulan dalam waktu 25 hari kerja yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat. Dimulai dari tanggal 11 Juli

2011 sampai dengan 12 Agustus 2011. Pelaksanaannya disesuaikan dengan waktu kerja yang terdapat pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cimahi.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam menyusun laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Studi Lapangan *(Field Research)*

   Yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara peninjauan secara langsung pada instansi yang dijadikan objek penelitian untuk mendapatkan data. Data ini dapat diperoleh dengan cara :

   a. Pengamatan *(observation)*

      Pengamatan observation adalah teknik penelitian dan pengumpulan data dengan cara mengamati objek secara langsung pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cimahi. Teknik ini menuntut adanya pengamatan dari peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek penelitiannya.

   b. Wawancara

      Penulis memberikan pertanyaan secara langsung kepada pihak – pihak yang terkait, seperti kepala seksi dan staffnya dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cimahi.

   c. Dokumentasi

      Dokumentasi yaitu metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data–data dan mempelajari serta menggunakan formulir–formulir dan catatan–catatan pada Kantor Pelayanan Pajak.

2. Studi Kepustakaan *(Library Research)*

   Yaitu suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai macam bahan bacaan, catatan–catatan pribadi penulis yang pernah dicatat selama mengikuti perkuliahan. Juga bacaan–bacaan yang ada di perpustakaan baik buku–buku, diktat dan bahan–bahan lain yang ditulis dan disusun rapi oleh beberapa penulis yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas. Pengumpulan data dibantu dengan mendapatkan materi dari buku Perpajakan, Penulisan Karya Ilmiah.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi merupakan tempat yang dipergunakan penulis dalam melakukan kerja praktek dan waktu kerja praktek adalah diambil sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh program studi akuntansi.

1.5.1 Lokasi Kerja Praktek

Adapun lokasi tempat dimana Penulis melaksanakan Kerja Praktek adalah pada Ekstensifikasi di KPP Pratama Cimahi yang beralamat di Jl. H. Amir Machmud No.574, kotak pos 112 telp. 6654646 – 6650642 – 6650643 – 6651911, fax 6654569 Cimahi 40526.

1.5.2 Waktu Kerja Praktek

Sedangkan mengenai waktu pelaksanaan kerja praktek adalah terhitung mulai tanggal 11 Juli 2011 s.d 12 Agustus 2011.

Tabel 1.1

Aktivitas Kerja Praktek dan Kantor

No	Kegiatan	Hari	Waktu
1	Kerja Praktek dan Kantor	Senin – Jumat	07.30 – 17.00 WIB
2	Istirahat	Senin – Jumat	12.00 – 13.00 WIB
3	Senam Pagi	Jumat	06.30 – 08.00 WIB
4	Kultum	Senin – Jumat	15.00 – 16.00 WIB
5	Libur	Sabtu – Minggu	-

Tabel 1.2

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

NO	KEGIATAN	BULAN					
		JULI 2011	AGUS 2011	SEPT 2011	OKT 2011	NOV 2011	DES 2011
I	**TAHAP PERSIAPAN KERJA PRAKTEK**						
	1. Permohonan Surat Kerja Praktek						
	2. Pengajuan Kerja Praktek Ke Instansi						
	3. Persetujuan Kerja Praktek						
II	**TAHAP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**						
	1. Meminta surat keterangan dari instansi						
	2. Kerja Praktek						
	3. Pengambilan dan pengumpulan data instansi						
	3. Bimbingan dengan pembimbing Instansi						
III	**PELAPORAN KERJA PRAKTEK**						
	1. Bimbingan Kerja Praktek dengan pembimbing akademik						
	2. Pengolahan Data						
	3. Pembuatan Laporan						
	4. Revisi Laporan Kerja Praktek						
	5. Ujian Kerja Praktek						
	6. Pengumpulan Laporan Kerja Praktek						