



6.31%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 22 JAN 2024, 8:55 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
0.38%

● CHANGED TEXT
5.92%

Report #19402625





1.1 Latar Belakang Kerja Profesi BAB I PENDAHULUAN Revolusi 4.0 menuntut mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi diri agar dapat bersaing dengan para calon pekerja lainnya baik dari dalam maupun luar negeri dan tentunya dibutuhkan pendidikan maupun pembelajaran yang lebih baik dan berkualitas juga. Di era 4.0 pembelajaran tidak hanya dilakukan di dalam kelas tetapi penambahan wawasan juga dapat dilakukan di luar kampus dengan cara praktik di lapangan kerja sebagai bentuk gambaran mengenai dunia kerja nantinya dan meningkatkan kompetensi untuk persiapan di dunia kerja nantinya. Sehingga Mahasiswa akan lebih mudah untuk beradaptasi nantinya ketika bekerja dan pada masa tersebut dapat mengembangkan dirinya juga. Sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 (Pendidikan et al. 2020) menjelaskan mengenai Standar Nasional Pendidikan Tinggi pada salah satu pasalnya menjelaskan mengenai metode pembelajaran yang salah satunya dapat dilakukan melalui magang atau praktik kerja lapangan. Maka Universitas Pembangunan Jaya juga mewajibkan para Mahasiswa/I untuk melakukan Kerja Profesi (KP) atau magang. Program Kerja Profesi (KP) merupakan suatu inisiatif yang bertujuan memberikan paparan menyeluruh kepada mahasiswa mengenai realitas dunia kerja. Tujuan utama dari program ini adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di dalam kelas atau di bangku kuliah serta berlatih dalam menganalisis

teori dan praktik sesuai dengan kompetensi program studi mereka yang terjadi dalam lingkungan instansi terkait. Kerja Profesi (KP) dijadikan sebagai mata kuliah yang wajib dan menjadi salah satu syarat untuk mencapai kelulusan bagi mahasiswa di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ). Mata kuliah ini memiliki bobot sebesar 3 (tiga) SKS (Satuan Kredit Semester) dan dilaksanakan dengan durasi minimal 400 (empat ratus) jam kerja setara dengan 3 (tiga) bulan. Jam kerja maksimal yang dapat diakumulasi per hari adalah 8 (delapan) jam tanpa menghitung jam istirahat di instansi tempat mahasiswa menjalankan program Kerja Profesi. Kerja Profesi dianggap selesai setelah mahasiswa berhasil menyelesaikan dan menyusun laporan tugas akhir yang mencakup semua aktivitas yang dilakukan selama masa praktik Kerja Profesi berlangsung. Laporan ini menjadi bukti konkret bahwa mahasiswa telah berhasil menjalani dan menyelesaikan program KP dengan baik. Setiap praktikan diberikan kesempatan untuk mengikuti Program Kerja Profesi suatu peluang untuk mengembangkan keahlian dan keterampilan tambahan di luar lingkungan perkuliahan. Program ini diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja. Sebelum memulai Kerja Profesi di instansi terkait para praktikan telah mendapatkan pengetahuan dan teori yang relevan dengan program studi masing-masing. Mereka juga telah dilatih untuk meningkatkan kemampuan dan kedisiplinan sebagai bekal sebelum terjun langsung ke dalam

dunia kerja. Kerja Profesi dilaksanakan dengan mengikuti tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing di tempat Kerja Profesi dan praktikan diharapkan untuk mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di instansi tersebut. Kesempatan menjalankan Kerja Profesi diberikan pada instansi khusus yaitu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang Selatan yang beralamat di Jl. Raya Serpong No. **7** 1Setu Kec. **7** SetuKota Tangerang Selatan Banten 15314. B-1Selama menjalani Kerja Profesi di instansi tersebut mahasiswa dapat memperoleh pengalaman yang menjadi acuan penting untuk melanjutkan karir di dunia kerja. Pengalaman ini membantu mereka memahami lebih baik tugas-tugas yang mungkin dihadapi di masa depan mengingat telah melibatkan diri secara langsung dalam pekerjaan tersebut. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang Selatan merupakan salah satu instansi milik pemerintah yang berjalan di bidang legislasi. Berdasarkan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 31 Tahun 2022 Bab 1 Pasal 1 Ayat 7 dan Bab 2 Pasal 3 menjelaskan mengenai kedudukan dan fungsi yaitu tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) didukung oleh Perangkat Daerah yaitu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Sekretaris DPRD merupakan pemimpin/ kepala Sekretariat DPRD secara teknis operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) berkedudukan di atas dan dibantu oleh Sekretaris DPRD dan secara administrasi bergantung pada Wali Kota Tangerang Selatan. Praktikan berharap dapat bisa menggambarkan situasi dan kondisi dunia kerja dan mendapatkan pengalaman yang sesuai dengan kompetensi Program Studi Manajemen konsentrasi Keuangan semasa Kerja Profesi (KP) (Herdiyanti Fajrin et al. 2021). Alasan utama yang membuat saya tertarik menjadikan perpajakan di DPRD sebagai tempat mencari ilmu dan kesempatan mengenal dunia kerja melalui kerja profesi adalah kontribusi yang dapat diberikan kepada masyarakat setempat. Melalui peran di bidang perpajakan Anda dapat berpartisipasi secara langsung dalam pembangunan dan pelayanan masyarakat di tingkat lokal. Penerimaan pajak yang optimal juga dapat dimanfaatkan untuk mendukung berbagai program sosial pembangunan infrastruktur dan

pengembangan ekonomi di daerah. Keasikan dalam mengatasi tantangan intelektual juga menjadi daya tarik lain dari karier di bidang perpajakan. Menangani isu-isu perpajakan memerlukan pemahaman mendalam tentang regulasi pajak ekonomi dan kebijakan publik. Jika Anda menikmati tantangan intelektual dan senang memecahkan masalah kompleks bidang perpajakan dapat menjadi pilihan karier yang memuaskan. Selain itu karier di bidang perpajakan dapat membawa pengembangan keterampilan manajerial. Tanggung jawab manajerial dalam perancangan implementasi dan pengawasan kebijakan perpajakan dapat memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan kepemimpinan dan manajerial. Pentingnya perpajakan dalam pembangunan ekonomi juga menjadi faktor penting. Pajak memiliki peran krusial dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dan dengan pemahaman dan pengelolaan yang baik terhadap sistem perpajakan Anda dapat turut serta menciptakan lingkungan ekonomi yang sehat dan mendukung pertumbuhan bisnis di daerah Anda. Dengan demikian menjadikan perpajakan di DPRD sebagai jalur karier dapat memberikan pengalaman yang bermakna dan kontribusi yang signifikan pada tingkat lokal. Praktikan diharapkan mendapatkan pengalaman yang cukup untuk beradaptasi dengan dunia kerja mendapatkan wawasan baru dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh tempat mereka bekerja. Selain itu tindakan ini akan menguntungkan instansi dalam menerapkan tanggung jawab sosial instansi.

12 1.2Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2.1Maksud Kerja Profesi Terdapat maksud dari adanya Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh mahasiswa yaitu : 1. Melaksanakan kewajiban sebagai mahasiswa/i kampus Universitas Pembangunan Jaya. 2. Mendapat kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang sesuai dengan program studi serta konsertasi yang didapatkan di perkuliahan. 3. Menambahkan wawasan ilmu situasi dan kondisi dunia kerja agar dapat membantu atau menyokong pada saat masuk ke dunia kerja. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Terdapat tujuan diadakan Kerja Profesi yang dilakukan oleh mahasiswa yaitu: 1. Untuk mengetahui bagaimana mekanisme administrasi persuratan Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. 2. Untuk mengetahui bagaimana mekanisme administrasi

penginputan dan pemberkasan Surat Pajak dari Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan. 3. Untuk mengetahui bagaimana mekanisma administrasi penginputan dan pemberkasan Suprat Pajak Tahunan gaji dan tunjangan Dewan dan PNS yang berada di Sekretariat DPRD Kota Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang Selatan dengan Program Studi maupun Tangerang Selatan. Universitas Pembangunan Jaya. 1.3 Kegunaan Kerja Profesi Pelaksanaan magang industri ini memberikan manfaat bagi beberapa pihak antara lain bagi perguruan tinggi atau universitas mahasiswa/mahasiswi serta instansi. 1.3.1 Bagi Univeristas: a. Menjaln hubungan yang memberikan keuntungan bersama dengan instansi. b. Berfungsi sebagai tempat untuk menghasilkan tenaga kerja profesional yang siap berkarir di c. Memberikan kesempatan bagi universitas untuk bekerjasama dengan instansi. a. Praktikan mendapatkan pengalaman praktis dalam mengatasi berbagai tantangan yang timbul b. Praktikan memiliki kesempatan untuk menjalin hubungan profesional dengan instansi yang dapat membantu mereka dalam mencari pekerjaan di masa yang akan datang. c. Peningkatan rasa percaya diri bagi mahasiswa dan memberikan perasaan pencapaian yang dunia kerja. 1.3.2 Bagi Mahasiswa: di lingkungan kerja. signifikan. 1.3.3 Bagi Instansi: a. Memberikan kontribusi dengan membawa pandangan dan ide segar yang dapat membantu instansi menjelajahi solusi inovatif untuk masalah yang dihadapi. b. Menyajikan peluang bagi instansi untuk mengenali bakat potensial di antara mahasiswa yang mungkin direkrut sebagai karyawan tetap setelah mereka menyelesaikan program magang. c. Memperoleh masukan dan saran terkait kondisi serta permasalahan yang dihadapi oleh instansi atau instansi. B-3 1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan yang biasa disingkat Sekretariat DPRD Tangsel pada bidang Program dan Keuangan DPRD yang beralamat di Jl. Raya Serpong No.   1(satu)Setu Kec.   SetuKota Tangerang Selatan Banten 15314. Gambar1.1 Keterangan Lokasi Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan Gambar 1.2 Lokasi Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan Gambar 1.3 Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang

Selatan Sumber : Google Maps B-5 Nama Instansi : Sekretariat DPRD
Kota Tangerang Selatan Alamat : Jl. Raya Serpong No.1 Setu Kec. Setu
Kota Tangerang Selatan Banten 15314 Telp : (021) 7562233 Website :
<https://dprd.tangerangselatankota.go.id/> 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi
i Praktikan memulai program Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Kota
Tangerang Selatan pada tanggal 07 (tujuh) Agustus 2023 hingga 06 (enam)
November 2023 dengan durasi pelaksanaan selama 3 (tiga) bulan. **6** Praktikanmenjalani
Kerja Profesi selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu dimulai dari
hari Senin hingga Jumat dengan jam kerja dari pukul 08.00 hingga 16.00. Padahari
Senin hingga Kamis praktikan memiliki waktu istirahat selama 60
(enam puluh) menit dari pukul 12.00 hingga 13.00 WIB. **8** Sedangkanpada hari Jumat
praktikan memiliki waktu istirahat selama 90 menit dari pukul 11.30 hingga 13.00 WIB.
Praktikanmenjalankan Kerja Profesi dengan langsung hadir ke kantor.
Keterlibatan dalam Kerja Profesi menjadi salah satu syarat kelulusan di
Universitas Pembangunan Jaya. Setelah menyelesaikan program ini praktikan
diwajibkan membuat laporan Kerja Profesi yang mencakup latar belakang
tujuan dan rangkuman kegiatan yang dilakukan selama menjalani program
Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Melakukan
bimbingan antara praktikan dan pembimbing kerja profesi untuk melihat
bagaimana praktikan berkembang dalam laporan kerja profesi dan untuk
memberikan saran dan rekomendasi dalam penyusunan LKP. Diharapkan juga
dosen yang membimbing mampu memberikan masukan atau solusi untuk
tantangan yang dihadapi praktikan. TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI BAB
II 2.1 Sejarah Perusahaan Wilayah ini termasuk dalam Karesidenan Batavia
pada masa penjajahan Belanda dihuni oleh orang-orang dari golongan rumpun
Tionghoa Betawi dan Sunda. Kota ini kemudian didirikan sebagai kota
swatantra atas kemauan dan harapan warga Tangerang Selatan untuk
meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kota Tangerang Selatan. Pada tahun
2000 sejumlah orang dari berbagai kecamatan mulai menganggap Cipasera
sebagai wilayah yang independen karena banyaknya fasilitas yang dianggap
terabaikan tanpa perhatian dari pemerintah. **3** KotaTangerang Selatan secara sah

diresmikan pada 27 Desember 2006 oleh DPRD Kabupaten Tangerang. ³ ⁴ Tujuhkecamatan yang membentuk calon kota otonom tersebut adalah Pondok Aren Serpong Utara Setu Serpong Ciputat Pamulang Ciputat dan Ciputat Timur. ³ Pada 22 Januari 2007 dilaksanakannya Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Tangerang yang menghasilkan penetapan Kecamatan Ciputat sebagai pusat pemerintahan resmi Kota Tangerang Selatan. Dengandasar nomor 51 tahun 2008 Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten. ³ ⁴ Kotaini terdiri dari 54 Kelurahan dan 7 Kecamatan termasuk Ciputat Ciputat Timur Pamulang Pondok Aren Serpong Serpong Utara dan Setu dibentuk. Pendudukberjumlah 1.303.569 orang dengan kepadatan penduduk 4.589 orang per km². • Kota Jakarta Selatan (DKI Jaya) dan Kota Depok (Jawa Barat) membentuk perbatasan di sebelah Timur • Kabupaten Bogor dan Kota Depok (Jawa Barat) membentuk perbatasan di sebelah Selatan • Kota Tangerang membentuk perbatasan di sebelah Utara • Kecamatan Cisauk Kecamatan Kelapa Dua Kecamatan Pagedangan dan Kabupaten Tangerang membentuk perbatasan di sebelah Barat. B-7 Gambar 2.1 Logo DPRD Kota Tangerang Selatan Sumber : Google Logo DPRD Kota Tangerang Selatan memiliki beberapa aspek yang dapat menilai dan mencerminkan visi dan misi serta identitas. Beberapa aspek yang dimiliki pada logo DPRD Kota Tangerang Selatan antara lain: • Perisai bermakna memberikan perlindungan keamanan dan bertindak menegakan hukum serta mencakup pengamalan Pancasila dan UUD 1945. • Bintang melambangkan Ketuhanan mencerminkan keyakinan masyarakat Tangerang Selatan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta nilai saling menghormati antar pemeluk agama. • Rumah khas daerah dengan halaman (blandongan) melambangkan tempat berkumpul dan menciptakan tekad atau tujuan dalam memnuntaskan permasalahan untuk pengembangan masyarakat Kota Tangerang Selatan. • 7 trap dasar mencerminkan 7 kecamatan pada saat terbentuknya Kota Tangerang Selatan. • Padi kapas dan simpul simbolize kesejahteraan dan kemakmuran dengan setiap jumlahnya mencerminkan tanggal bulan dan tahun resmi terbentuknya Kota Tangerang Selatan. • Pena dan buku memberikan simbol bagi pendidikan sebagai lembaga dan proses dalam mewujudkan masyarakat cerdas modern

dan religius. • Kerangka melingkar segi 5 merupakan cerminan simbol ideologi Pancasila. • Hamparan hijau laut di bawah kerangka mencerminkan kekayaan sumber daya air di Kota Tangerang Selatan. • Pita dengan slogan @CERDAS MODERN RELIGIUS@ memiliki makna cita-cita untuk mewujudkan masyarakat cerdas modern dan religius. • Arti filosofis warna logo

: Table 2.1 Makna Filosofis Logo Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan

Warna Makna Filosofis

Biru - Ketenangan Hijau - Alam Kuning - Segar Cokelat - Simbol positif Merah - Keberanian Putih - Kesucian - Keberanian - Kedamaian - Kecerdasan Tinggi - Sifat Menengah - Kesehatan - Sensitif - Harmonis - Toleran - Keberuntungan - Kehangatan - Cerdas - Cepat - Adil - Jujur - Sifat alami - Stabil - Energi - Kehidupan - Cerah - Gairah - Kekuatan - Kebersihan - Perlindungan - Kenyamanan B-9 - Ketentraman Sumber: Website <https://kabartangsel.com/direktori-tangsel/logo-kota-tangerang-selatan/>

2.1.1 Visi Misi Organisasi

Visi Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan Visi mencapai Kota Tangsel yang berkualitas cerdas dan berdaya saing yang didasari inovasi dan teknologi mencerminkan tekad dan arah pembangunan menuju keberlanjutan dan kemajuan. Dengan fokus pada pemanfaatan teknologi dan inovasi Tangsel bertujuan untuk menjadi pusat perkotaan yang cerdas di mana solusi-solusi pintar diterapkan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Penerapan teknologi di berbagai sektor diharapkan dapat mengoptimalkan pelayanan publik mengatasi berbagai tantangan perkotaan dan menciptakan lingkungan yang berdaya saing. Kualitas menjadi landasan penting dalam upaya pembangunan Tangsel. Kota ini mengejar kualitas hidup yang lebih baik bagi penduduknya dengan menyediakan infrastruktur yang memadai pelayanan kesehatan yang berkualitas pendidikan yang unggul dan lingkungan yang bersih dan nyaman. Melalui peningkatan kualitas ini Tangsel berharap dapat menjadi tempat tinggal yang diinginkan oleh masyarakat memberikan kepuasan dan kesejahteraan bagi seluruh penduduknya. Selain itu aspek berdaya saing juga menjadi fokus utama. Dengan memanfaatkan teknologi dan inovasi Tangsel berupaya menciptakan ekosistem bisnis yang mendorong

pertumbuhan ekonomi dan investasi. Kota ini berambisi untuk menjadi pusat inovasi dan kreativitas yang menarik perhatian instansi-instansi terkemuka dan pelaku industri. Dengan begitu Tangsel dapat memberikan kontribusi signifikan pada perekonomian nasional dan regional. Visi ini memberikan gambaran holistik tentang cita-cita Tangsel sebagai pusat perkotaan yang cerdas berkualitas dan berdaya saing. Dengan berbasis teknologi dan inovasi Tangsel menatap masa depan dengan keyakinan untuk terus berkembang dan memberikan manfaat maksimal bagi seluruh masyarakatnya. Misi Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan Dalam mencapai visi Terwujudnya Tangsel Kota Berkualitas Cerdas dan Berdaya Saing yang didasari Teknologi dan Inovasi Kota Tangerang Selatan (Tangsel) merumuskan misi-misi strategis yang menjadi landasan untuk perubahan positif. Misi pertama adalah pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dan berdaya saing di mana Tangsel berkomitmen untuk memberdayakan potensi penduduknya melalui pendidikan dan pelatihan sehingga mampu berlomba di tingkat nasional dan internasional. Misi kedua berfokus pada peningkatan infrastruktur kota yang fungsional. Tangsel menempatkan investasi pada pembangunan dan perawatan infrastruktur yang memadai termasuk transportasi jaringan komunikasi dan fasilitas umum lainnya. Dengan demikian masyarakat dapat menikmati kenyamanan dan kelancaran dalam beraktivitas sehari-hari. Selanjutnya misi ketiga menciptakan kota dengan fondasi wawasan lingkungan dan layak huni. Tangsel berkomitmen untuk mengelola lingkungan dengan bijak memperhatikan keberlanjutan ekosistem dan mengurangi dampak negatif terhadap alam. Hal ini bertujuan untuk menciptakan keseimbangan antara perkembangan perkotaan dan pelestarian lingkungan. Misi keempat fokus pada peningkatan dan penumbuhan ekonomi kerakyatan berbasis inovasi dan produk unggulan. Tangsel berusaha memberikan dukungan kepada pelaku usaha lokal dan mengencangkan inovasi agar mampu menghasilkan produk unggulan yang dapat berlomba di pasar global. Dengan demikian ekonomi Tangerang Selatan dapat tumbuh berkelanjutan dan berdampak bagi seluruh lapisan masyarakat. Terakhir misi kelima menekankan peningkatan tata kelola pemerintahan yang memiliki

fondasi dari teknologi informasi. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tangernag Selatan berupaya memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dengan tata kelola yang baik Tangsel dapat memberikan pelayanan yang lebih unggul kepada masyarakat dan menciptakan lingkungan berpemerintahan yang bersih dan profesional. Dengan lima misi ini Tangsel menunjukkan komitmennya untuk mewujudkan visi kota yang berkualitas berdaya saing dan cerdas. (Lazuardini et al. 2023)

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu bagian penting bagi suatu instansi. Kantor pusat menentukan dan mengusulkan struktur organisasi Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Tujuan struktur organisasi adalah untuk mengukur kelancaran operasi instansi dan kebutuhan personel yang berkualitas untuk melakukan tugas-tugas struktur organisasi. Selain fungsi struktur organisasi fungsi lain berfungsi untuk memenuhi tugas dan tanggung jawab serta proses koordinasi masing-masing departemen

B-11 Table 2.2 Bagan Struktur Organisasi Seluruh Sekretariat Kota DPRD Tangerang Selatan Table 2.3 Bagan Struktur Organisasi Table 2.4 Bagan Struktur Bagian Program dan Keuangan Table 2.5 Bagan Struktur Bagian Umum dan Kepegawaian B-13 kebutuhan.

Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan memiliki uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagan berikut adalah tugas dan tanggung jawab:

1. Sekretaris DPRD (Bpk Wahyudi Leksono AP M.Ak) Memantau dan mengurus administrasi sekretariat dan keuangan memberikan dukungan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan serta menyediakan serta mengkoordinasikan sumber daya manusia yang diperlukan oleh Dewan untuk menjalankan hak dan fungsi sesuai dengan 2. Kepala Bagian (Kabag) Program dan Keuangan. (Ibu Dra. Sutraningsih MM)

Bagian Program dan Keuangan memiliki tanggung jawab utama dalam mengedit dan menyusun laporan keuangan untuk Dewan dan Sekretariat Dewan termasuk persiapan dokumen anggaran dan perubahan anggaran. Fungsi-fungsi kunci dari bagian ini melibatkan penyediaan bahan untuk penyusunan anggaran dan perubahan anggaran menjaga administrasi keuangan dan pembukuan Dewan serta

Sekretariat Dewan melakukan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) serta merawat administrasi keuangan perjalanan dinas Dewan dan sekretaris Dewan. Selain itu bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan pembukuan sistem akuntansi menyusun perhitungan anggaran merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja untuk bidang keuangan perencanaan dan penganggaran. Selain tugas-tugas utama tersebut bagian ini juga melakukan melakukan pengevaluasi dan Menyusun laporan pelaksanaan tugas serta melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan arahan atasan di bidang tugasnya. 2 3.JF Perencana Muda Berikut 12 Butir tugas Jabatan Perencana Ahli Muda: a. Membuat sajian untuk analisis; b.Melakukan penelitian kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan; c.Membuat aturan pelaksanaan rencana pembangunan; 2 d.Membuat model hubungan kausal/fungsional alternatif; 2 e.Memeriksa model dan kriteria alternatif; f.Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek g. Menyusun program dan kegiatan lintas sektoral; h.Merencanakan dan menyiapkan program dan kegiatan regional. i. Membuat perencanaan program dan kegiatan sektoral; 2 j.Membuat rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan; 2 k.Melakukan analisis proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif di tingkat sektoral dan regional; danl. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan. 4. Kepala Sub Bagian Keuangan (Ibu Yunia Nur Akbari) Tugas utama dalam melakukan persiapan keuangan dan perpajakan untuk kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan yang terkait dengan kegiatan DPRD melibatkan sejumlah tanggung jawab. 5 Inimencakup penyusunan anggaran pembukuan pertanggungjawaban serta laporan keuangan sebagai bagian dari administrasi keuangan. Disamping itu kewajiban mencakup persiapan dan pengelolaan kegiatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Administrasi bagian Keuangan dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran serta pembentukan susunan rekomendasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk proses selanjutnya. Tugas ini juga melibatkan penyusunan laporan keuangan dan laporan bulanan melakukan pengecekan pada Surat Pertanggungjawaban keuangan dan pengumpulan serta pengolahan data untuk persiapan pemeriksaan

dan langkah-langkah tindak lanjut hasil pemeriksaan. Di samping itu kewajiban mencakup penyusunan program kerja tahunan Rencana Kerja (Renja) SKPD Rencana Strategis (Renstra) Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPD) dan persiapan serta penyusunan Perjanjian Kinerja (PK). Melakukan pengevaluasian terhadap data hasil pelaksanaan program penelitian kegiatan pengumpulan data dan pengembangan juga merupakan tugas yang tidak terpisahkan dari posisi ini. Selain dari tugas inti melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan bidang tugas serta melakukan pelaporan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kewajiban kepada Sekretaris sesuai dengan protokol adalah aspek penting lainnya.

5. Kepala Bagian (Kabag) Umum dan Kepegawaian (Bpk H. Abdul Aziz AM ST MT) Melakukan persiapan dan memberikan pelayanan administrasi di dalam lingkungan Sekretaris Dewan khususnya dalam bidang administrasi tatausaha dan kepegawaian rumah tangga serta perlengkapan. Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab untuk membantu dalam mengeksekusi tugas-tugasnya termasuk menyediakan bahan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi untuk tatausaha dan kepegawaian bidang rumah tangga serta perlengkapan. Selain B-15 itu bagian ini dapat melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan arahan dari Sekretaris Dewan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. JF Analisis SDM Apartur Muda (Bpk Ahmad Rivai SE M.Si) Seorang profesional di bidang manajemen sumber daya manusia (SDM) memegang sejumlah tugas dan tanggung jawab yang melibatkan evaluasi dan pengembangan kebutuhan tenaga kerja. Proses ini mencakup evaluasi pembentukan kebutuhan tenaga kerja analisis jabatan analisis beban kerja rencana redistribusi tenaga kerja dan proyeksi kebutuhan tenaga kerja lima tahun ke depan. Mereka juga terlibat dalam mengevaluasi proses pengadaan tenaga kerja dan mengembangkan metode serta perangkat untuk pengadaan aparatur sipil negara. Profesional ini juga melakukan studi terhadap prosedur untuk melakukan pengembangan materi instrument dan validasi uji kompetensi untuk pengisian jabatan serta memahami proses pengembangan jalur karier aparatur sipil negara serta pangkat dan jabatan aparatur sipil negara. Evaluasi pembentukan

pola karier pelaksanaan promosi dan mutasi serta memberdayakan dan memberikan tugas pada aparatur sipil negara juga merupakan tanggung jawab mereka. 7. Kepala Sub Bagian Humas & Protokol (Bpk Rokhman SEM.Ap) Seorang profesional di bidang hubungan masyarakat (Humas) dan protokol DPRD memiliki tanggung jawab yang mencakup persiapan bahan dan petunjuk teknis untuk kegiatan yang berkaitan dengan DPRD. Tugas ini mencakup perencanaan program kerja Sub Bagian Humas dan Protokol serta penyediaan materi untuk kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas keprotokolan. Selain itu tanggung jawab mereka melibatkan administrasi kegiatan di bidang humas dan keprotokolan termasuk penyusunan informasi dan komunikasi yang akan disebarluaskan kepada masyarakat terkait kegiatan DPRD. Posisi ini juga terlibat dalam memantau mengevaluasi dan melaporkan tugas yang dilakukan oleh Sub Bagian Humas dan Protokol. Mereka turut serta dalam merancang dan mengatur jadwal kegiatan menyediakan protokol acara untuk pimpinan dan anggota DPRD dan bekerja sama dengan bagian kerja yang berhubungan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas. 9 Selain itu mereka menjalankan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan. Dengandemikian peran mereka mencakup aspek perencanaan administrasi koordinasi dan pelaporan terkait dengan kegiatan humas dan keprotokolan DPRD. 8. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan (Ibu Henni Tri Prastiwi S.Sos M.A) Tugas utama dalam melakukan persiapan keuangan dan perpajakan untuk kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan yang terkait dengan kegiatan DPRD melibatkan sejumlah tanggung jawab. 5 Inimencakup penyusunan anggaran pembukuan pertanggungjawaban serta laporan keuangan sebagai bagian dari administrasi keuangan. Disamping itu kewajiban mencakup persiapan dan pengelolaan kegiatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Administrasi bagian Keuangan dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran serta pembentukan susunan rekomendasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk proses selanjutnya. Tugas ini juga melibatkan penyusunan laporan keuangan dan laporan bulanan melakukan pengecekan pada Surat Pertanggungjawaban keuangan dan pengumpulan serta

pengolahan data untuk persiapan pemeriksaan dan langkah-langkah tindak lanjut hasil pemeriksaan. Di samping itu kewajiban mencakup penyusunan program kerja tahunan Rencana Kerja (Renja) SKPD Rencana Strategis (Renstra) Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPD) dan persiapan serta penyusunan Perjanjian Kinerja (PK). Melakukan pengevaluasian terhadap data hasil pelaksanaan program penelitian kegiatan pengumpulan data dan pengembangan juga merupakan tugas yang tidak terpisahkan dari posisi ini. Selain dari tugas inti melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan bidang tugas serta melakukan pelaporan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kewajiban kepada Sekretaris sesuai dengan protokol adalah aspek penting lainnya.

2.3 Kegiatan Umum Instansi Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan

merupakan lembaga administratif yang menyediakan layanan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD. Berikut adalah kegiatan umum yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD:

- Sekretaris DPRD Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan merupakan lembaga administratif yang menyediakan layanan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD. Berikut adalah kegiatan umum yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD:
 - Menjalankan administrasi kesekretariatan dan keuangan Dewan;
 - Memfasilitasi rapat Dewan.
 - Menyediakan dan mengkoordinasikan staf yang diperlukan Dewan.
- Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan. Dalam konteks ini Sekretariat DPRD berfungsi untuk merumuskan konsep dan pelaksanaan kebijakan pengorganisasian pengawasan pelaporan dan evaluasi. Dikerjakan pada Bagian Rapat Persidangan dan Perundang-undangan. Bidang ini terdiri dari undang-undang produk hukum dokumentasi protokol dan humas.
- Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Dalam konteks ini Sekretariat DPRD berfungsi untuk Menyusun ide dan pelaksanaan kebijakan mengkoordinasikan memantau mengevaluasi dan melaporkan tindakan tersebut adalah tanggung jawab Bagian Anggaran dan Pengawasan. Bidang ini termasuk anggaran pengawasan pengelolaan aspirasi dan fasilitasi.
- Bagian Umum dan Kepegawaian Dalam konteks ini Sekretariat DPRD berfungsi untuk merumuskan pelaksanaan kebijakan dan konsep kebijakan melakukan koordinasi evaluasi pemantauan dan pelaporan.

Dikerjakan Bagian Umum dan Kepegawaian. Bidang ini terdiri dari Kepegawaian Tata Usaha Tenaga Ahli dan kenggotaan Dewan Sarana dan Prasarana B-17 e. Bagian Program dan Keuangan Dalam konteks ini fungsi Sekretariat DPRD mencakup perencanaan pengorganisasian pelaksanaan pengawasan evaluasi dan pelaporan; Menyusun rencana penatausahaan keuangan; merancang dan membentuk susunan dan analisis perencanaan keuangan; penyusunan administrasi dan pembukuan keuangan; **11** pengelolaanpelaksanaan anggaran Sekretariat dan DPRD; sertamerancang dan membentuk susunan RKA dan DPA baik yang utama maupun pengembangan. Fungsi ini juga melibatkan merancang dan membentuk susunan tindak lanjut hasil pengecekan dan mengkonfirmasi pertanggungjawaban keuangan (SPJ). Bidang ini mencakup Program Bendahara dan Perpajakan. BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang Selatan adalah lembaga legislatif yang menggunakan sistem satu kamar (unicameral) dengan fungsi dan tugas membantu pekerjaan DPRD Kota Tangerang Selatan. Selain itu tanggung jawab Sekretariat meliputi kearsipan keuangan administrasi kepegawaian pengelolaan surat-menyurat perlengkapan kantor serta koordinasi dalam penyusunan rencana program evaluasi dan pelaporan. 3.1.1 Fungsi Tata Usaha Pada minggu pertama dan kedua Praktikan ditempatkan di divisi Tata Usaha. Divisi Tata Usaha merupakan divisi yang dinaungi oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Administrasi sub bagian ini memiliki fungsi sebagai penerima surat dan tamu yang memiliki kepentingan dengan DPRD. Surat dapat diterima secara langsung maupun melalui system DPRD. Di divisi ini Praktikan mempelajari beberapa hal antara lain: memiliki kepentingan dengan DPRD. a. Etika penerimaan surat dan bagaimana berinteraksi dengan masyarakat atau pihak yang b. Pembuatan dan penulisan surat disposisi serta pencatatan ke dalam buku jurnal harian terkait surat yang diterima dan diserahkan. Jenis surat yang menjadi fokus pembelajaran melibatkan surat permohonan surat undangan dan surat keterangan. c. Proses penginputan data surat yang diterima dan diserahkan ke dalam sistem DPRD serta penggunaan Excel sebagai database untuk

menyimpan informasi terkait. 3.1.2 Fungsi Perpajakan Pada minggu ketiga hingga kedelapan Praktikan ditempatkan di Bagian Program dan Keuangan pada Sub Bagian Keuangan dengan Tupoksi Perpajakan. Fungsi perpajakan pada Sekretariat DPRD memiliki tanggung jawab dan tugas khusus terkait dengan aspek perpajakan yang berkaitan dengan aktivitas dan fungsi DPRD. Beberapa tugas dan deskripsi umum yang mungkin terkait dengan divisi perpajakan di Sekretariat DPRD melibatkan:

- a. Pemantauan Kebijakan Perpajakan: Memantau perkembangan kebijakan perpajakan di tingkat nasional dan daerah yang dapat mempengaruhi DPRD. Memberikan informasi terkini kepada anggota DPRD terkait perubahan atau perkembangan dalam peraturan perpajakan.
- b. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda): Bersama dengan anggota DPRD terkait divisi perpajakan dapat terlibat dalam penyusunan Ranperda yang berkaitan dengan perpajakan di tingkat daerah.
- c. Analisis Dampak Perpajakan: Melakukan analisis dampak perpajakan terhadap kebijakan dan program yang diusulkan oleh DPRD. Mengevaluasi potensi pendapatan dan dampak sosial ekonomi dari perubahan peraturan perpajakan.
- d. Pendampingan Anggota DPRD: B-19 Memberikan pendampingan dan penjelasan kepada anggota DPRD terkait isu-isu perpajakan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi mereka.
- e. Konsultasi dengan Pihak Eksternal: Berkomunikasi dengan pihak eksternal seperti instansi perpajakan instansi dan masyarakat umum untuk mendapatkan masukan dan informasi terkait perpajakan.
- f. Pelaporan dan Perekaman Data: Bertanggung jawab untuk menyusun laporan berkala tentang kegiatan dan perkembangan di bidang perpajakan. Melakukan perekaman data terkait kegiatan perpajakan yang dapat menjadi referensi di masa mendatang.
- g. Pelatihan dan Sosialisasi: h. Pengelolaan Dokumentasi: Melakukan kegiatan pelatihan dan sosialisasi kepada anggota DPRD terkait perubahan atau kebijakan perpajakan baru yang dapat mempengaruhi pekerjaan mereka. Mengelola dokumentasi dan arsip terkait dengan kebijakan dan kegiatan perpajakan yang dapat digunakan sebagai acuan di masa yang akan datang. Di dalam divisi ini Praktikan mempelajari beberapa hal antara lain:

- a. Melakukan penyusunan dan

pemberkasan Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan (RPK) untuk Tahun Anggaran 2023. b. Menangani pembuatan surat SPT di <https://djponline.pajak.go.id> / berdasarkan RPK yang telah disusun. SPT tersebut kemudian diprint atau dicetak sebanyak 3 lembar per Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan. Dokumen tersebut digunakan sebagai berkas pembayaran disimpan ke dalam database dan diunggah ke <https://djponline.pajak.go.id/>. c. Melakukan penginputan data SPT ke dalam database Sekretariat DPRD dengan format yang mencakup Nama Kegiatan NTPN NPWP Nominal dan jumlah pajak. d. **1** Melakukan penginputan data Pajak Penghasilan Pasal 21 bulanan ke <https://djponline.pajak.go.id/> sesuai dengan format yang telah diberikan. e. Melakukan penginputan data Pajak Penghasilan Pasal 22 bulanan ke <https://djponline.pajak.go.id/> sesuai dengan format yang telah diberikan. f. Melakukan penginputan data Pajak Penghasilan Pasal 26 bulanan ke <https://djponline.pajak.go.id/> sesuai dengan format yang telah diberikan. g. Melakukan penginputan data Pajak Restoran dan Hotel ke E-SPTPD Tangerang Selatan. h. Melakukan penginputan SPT Tahunan gaji dan tunjangan PNS dan Dewan ke dalam format excel sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh <https://djponline.pajak.go.id/>. i. Melakukan penginputan SPT Bulanan gaji PNS dan Dewan ke dalam sistem <https://djponline.pajak.go.id/> 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan selama melakukan Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan secara Work Form Office (WFO). Praktikan melakukan Kerja Profesi selama 3 bulan dari 7 Agustus 2023 sampai 6 November 2023. Dengan jadwal kerja diawali dari hari Senin hingga Jumat Romyond Kurniawan bekerja di beberapa sub bagian pada Sekretariat DPRD. Praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari berbagai sub bagian yang ada di Sekretariat DPRD yaitu pada Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan yang dibimbing oleh Ibu Yunia Nur Akbari S.Ip dan Kak Hesti sebagai pembimbing dan beberapa senior yang beragam dan berbeda dalam tiap sub bagian. 3.2.1 Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian Pada awal bulan Praktikan berkesempatan untuk mempelajari beberapa hal ketika di tempatkan pada Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian

diantaranya yaitu: a. Melakukan pencatatan surat masuk ke buku besar dan pembuatan surat disposisi Praktikan sedang melakukan kegiatan penginputan data surat masuk baik yang diterima secara langsung maupun melalui fax ke dalam Buku Jurnal Harian. Setiap surat masuk dicatatkan secara terperinci dalam Buku Jurnal Harian mencakup informasi seperti nomor buku tanggal surat tanggal masuk nomor surat asal surat perihal disposisi dan tanda paraf. Selanjutnya praktikan juga bertugas menulis surat disposisi yang berfungsi sebagai surat pengantar dan petunjuk tindak lanjut. Surat disposisi ini menjadi alat yang digunakan oleh Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Surat disposisi tidak hanya sebagai pengantar tetapi juga berperan dalam mengatur langkah- langkah yang harus diambil terkait dengan surat yang bersangkutan. Selain itu surat disposisi memiliki fungsi koordinasi antar bagian agar surat dapat sampai pada bagian yang tepat dan ditangani dengan efektif. Dengan demikian praktikan tidak hanya bertugas mencatat surat masuk ke dalam BPS tetapi juga terlibat dalam proses administratif yang melibatkan penulisan surat disposisi untuk memastikan kelancaran dan ketertiban penanganan surat di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. B-21 Gambar 3.1 Surat Disposisi Gambar 3.2 Buku Jurnal Harian B-23 Gambar 3.3 Praktikan melakukan penginputan b. Melakukan penginputan data surat ke dalam sistem Praktikan melakukan kegiatan penginputan data surat yang terdapat pada Buku Jurnal Harian yang dicatat setiap kali ada surat masuk. Data yang terdapat pada Buku Jurnal Harian mencakup nomor buku tanggal surat tanggal masuk nomor surat asal surat perihal disposisi dan tanda paraf. Selanjutnya praktikan akan mentransfer data surat tersebut ke dalam sistem Excel yang merupakan sistem yang digunakan oleh Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan untuk menyimpan berkas-berkas administrasi. Tindakan ini dilakukan sebagai bagian dari proses penyimpanan dokumen administrasi untuk memudahkan pengelolaan dan akses informasi yang diperlukan. Gambar 3.4 Database Surat Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan Gambar 3.5 Praktikan melakukan penginputan Dalam hal penginputan tidak jarang terjadi

kekurangan dokumen atau data dan kerancuan penulisan data yang dicatatkan oleh mentor maka Praktikan akan menanyakan kelengkapan dokumen atau datanya ke mentor agar dilengkapi terlebih dahulu sebelum dilakukannya penginputan data ke dalam database. B-25 3.2.2 Sub Bagian Keuangan Praktikan berkesempatan untuk mempelajari beberapa hal ketika di tempatkan pada Sub Bagian Keuangan diantaranya yaitu: a. Melakukan penginputan e-filling pada <https://djponline.pajak.go.id> Praktikan melakukan penginputan data pajak yang sudah diterima dari Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan (RPK) yang sudah diterima dari Penanggung Jawab kegiatan. Data pajak kemudian diklasifikasikan menjadi beberapa tipe yaitu • PPh21 aspek perpajakannya antara lain: Pajak gaji PNS selain gaji Non-PNS rutin Non- PNS kegiatan dikenakan pajak sebesar 2% untuk NON-PNS dan dikenakan sesuai dengan aplikasi gaji untuk PNS • PPh22 aspek perpajakannya antara lain : Belanja barang (ATK Material komputer semua dalam bentuk barang) dikenakan pajak sebesar 15% • PPh23 aspek perpajakannya antara lain : Pengeluaran jasa (termasuk penyediaan makan- minum/jasa catering) dikenakan pajak sebesar 2% • PPN aspek perpajakannya antara lain: Belanja barang & jasa kecuali di bawah Rp2 juta Kartu Kredit Pemerintah BBM Pertamina Jasa Telekomunikasi Jasa Angkutan Udara dikenakan • PPh4(2) aspek perpajakannya antara lain: Jasa Konstruksi (175%-6%) Sewa Tanah (10%) pajak sebesar 11% Hadiah undian (25%) • PB1 aspek perpajakannya antara lain: Makan dan minum dikenakan pajak sebesar 2%.

Selanjutnya e-filling dicetak sebanyak tiga lembar dengan tujuan yang berbeda. Pertama untuk Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (PPTK) surat ini berfungsi sebagai arsip bagi penanggung jawab kegiatan yang dilaksanakan. Kedua untuk Pelaporan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara e-filling berperan sebagai bukti penggabungan pajak Badan Keuangan Aset dan Daerah (BKAD). Hal ini penting karena Sekretariat DPRD dapat mengajukan reimbursement atas pembayaran pajak per tahun yang tercatat dalam BKAD. Ketiga e-filling digunakan untuk Pelaporan ke DJP Online. Surat ini disertakan bersama Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan dan faktur

(jika tersedia) untuk diinput ke dalam database menggunakan Excel sesuai format yang telah ditetapkan oleh DJP Online. Gambar 3.6 E-filing pada DJP ONLINE Gambar 3.7 Praktikan sedang melakukan penginputan e-filing B-27 Gambar 3.8 Praktikan sedang mencetak e-filing Gambar 3.9 Acuan Tipe-Tipe Pajak B-29 b. Melakukan penginputan data e-filing ke database Setelah menyelesaikan proses pemberkasan e-filing data e-filing Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan dan faktur (jika tersedia) dimasukkan ke dalam database yang menggunakan Excel sebagai dasarnya. Penginputan data dilakukan sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh DJP ONLINE mencakup informasi seperti Nama Kegiatan NTPN NPWP Nominal dan jumlah pajak yang terkait. Proses penginputan data administrasi perpajakan dilakukan secara bulanan dan berfokus pada setiap Pasal pajak seperti PPh21 PPh22 dan sebagainya. Excel yang telah diisi sesuai dengan format kemudian diunggah kembali ke dalam website DJP ONLINE. Selanjutnya data akan mengalami peninjauan otomatis oleh sistem dan dilakukan evaluasi. Jika terdapat kekeliruan garis yang bersangkutan akan ditandai dengan warna yang sesuai. Selanjutnya setelah data Excel per bulan dianggap sesuai dengan data e-filing per data pajak dilakukan validasi per data pajak dan pengecekan ulang. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua informasi terkait pajak telah terinput dengan benar dan akurat meminimalkan potensi kesalahan administratif. tidak dapat dimasukkan ke dalam laporan ini. Dikarenakan data perpajakan Sekretariat DPRD bersifat confidential maka gambar berkas Gambar 3.10 Tumpukan berkas RPK e-filing dan faktur Gambar 3.11 Praktikan Sedang Melakukan Penginputan c. Melakukan Penginputan Gaji dan Tunjangan Setelah menerima data gaji dan tunjangan Dewan dan PNS dari Bagian Umum dan Kepegawaian data gaji dan tunjangan dimasukkan ke dalam database yang menggunakan Excel sebagai dasarnya. Penginputan data dilakukan sesuai dengan format master SPT Tahunan yang telah ditentukan oleh DJP ONLINE mencakup informasi seperti Nama Dewan atau Pegawai Komponen Gaji yang terdiri dari Uang Representasi Tunjangan Isteri/Suami Tunjangan Anak Tunjangan Strukturan/

Fungsional Tunjangan Beras Tunjangan lain – lain Penghasilan Tetap di luar Gaji Komponen Tunjangan Fungsional/Struktural yang terdiri dari Tunjangan Jabatan dan Uang Paket serta Belanja Penunjang Operasional dan Komponen tunjangan lain-lain yang terdiri dari Tunjangan Badan Musyawarah Tunjangan Badan Anggaran Tunjangan BK Perda Tunjangan BK Tunjangan Khusus Tunjangan Komisi Tunjangan PPH Tunjangan JAMKES BPJS (4%) TUNJANGAN JKK TUNJANGAN JKM. Pada Master SPT Tahunan juga terdapat Potongan- potongan diantaranya Potongan PPH Potongan Tunjangan Perumahan Tunjangan Komunikasi Intensif Transportasi Tunjangan Reses Tunjangan Jamkes BPJS (4%) Tunjangan JKK Tunjangan JKM Iuran BPJS Jamkes (1%). Proses penginputan data administrasi perpajakan gaji dan tunjangan dilakukan secara bulanan dan tahunan dan berfokus pada setiap Dewan dan PNS yang berpartisipasi di dalam sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Excel Master SPT Tahunan yang telah diisi sesuai dengan format kemudian diunggah kembali ke dalam website DJPONLINE. Selanjutnya data akan mengalami peninjauan otomatis oleh B-31 sistem dan dilakukan evaluasi. Jika terdapat kekeliruan garis yang bersangkutan akan ditandai dengan warna yang sesuai. Selanjutnya setelah data Excel per tahun dianggap sesuai dengan data e-filing per data pajak dilakukan validasi per data pajak dan pengecekan ulang. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua informasi terkait pajak telah terinput dengan benar dan akurat meminimalkan potensi kesalahan administratif. Dikarenakan data perpajakan Sekretariat DPRD bersifat confidential maka gambar berkas tidak dapat dimasukkan ke dalam laporan ini. Gambar 3.12 Format Excel Master SPT Tahunan Setelah menyelesaikan tugas Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan selama sekitar 3 bulan atau lebih dari 150 jam Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam 3.3 Kendala Yang Dihadapi pelaksanaan tugas tersebut termasuk: 1. Sistem Sering Terjadi Down Seringkali ketika Praktikan sedang menjalankan tugasnya pekerjaan tersebut sering tertunda cukup lama karena harus menunggu sistem yang mengalami gangguan atau sering mengalami error. Sehingga pekerjaan yang seharusnya

dapat diselesaikan segera menjadi tertunda hingga sistem kembali berjalan dengan baik. Hal ini juga mengakibatkan gangguan pada pekerjaan yang seharusnya bisa terselesaikan pada hari itu namun harus tertunda hingga berhari-hari membuat pekerjaan menumpuk dan bahkan terbengkalai karena sistem yang kurang memadai.

2. Perangkat Tidak Mendukung Seringkali ketika Praktikan sedang menjalankan tugasnya pekerjaan tersebut sering tertunda cukup lama karena harus menunggu perangkat yang mengalami gangguan atau sering mengalami error. Sehingga pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan segera menjadi tertunda hingga sistem kembali berjalan dengan baik. Hal ini juga mengakibatkan gangguan pada pekerjaan yang seharusnya bisa terselesaikan pada hari itu namun harus tertunda hingga berhari-hari membuat pekerjaan menumpuk dan bahkan terbengkalai karena perangkat yang kurang memadai. Perangkat yang dimaksud ialah Komputer (PC) dan Printer.

3. Pekerjaan yang repetitive Penginputan ke dalam system database Sekretariat DPRD dan Excel seringkali sangat repetitive dan berulang – ulang terutama dalam melakukan pencatatan SPT Tahunan Gaji PNS dan Dewan. Dilakukan secara berulang penginputan Gaji Pokok dan Tunjangan ke dalam satu excel dengan

3.4 Cara Mengatasi Kendala Ketika Praktikan menghadapi kendala mereka aktif mencari solusi yang dapat digunakan untuk mengatasi tantangan yang muncul selama menjalankan Kerja Profesi. Berikut adalah langkah- langkah yang diambil oleh Praktikan dalam mengatasi kendala yang mereka hadapi sebagai staf di sub bagian keuangan administrasi dan kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan:

1. Sistem Sering Terjadi Down Praktikan memberikan saran bahwa sebaiknya bagian IT melakukan maintenance berkala untuk menjaga agar sistem yang digunakan instansi selalu berjalan dengan baik dan lancar. Jika terjadi masalah disarankan agar tim IT dapat merespon dengan cepat untuk memperbaikinya sehingga pekerjaan tidak mengalami penundaan dan dapat selesai secara efisien. Apabila sistem mengalami kendala yang signifikan praktikan mengusulkan kemungkinan untuk membuat sistem atau alat manual sebagai alternatif yang dapat menunjang pekerjaan karyawan. Hal ini akan

memungkinkan karyawan tetap dapat menjalankan tugasnya ketika sistem sedang tidak berfungsi secara optimal sehingga pekerjaan tidak perlu tertunda.

Saran ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan ketangguhan sistem yang digunakan instansi. 2. Perangkat Tidak Mendukung Praktikan mencari cara untuk mengatasi kendala pada poin kedua dengan memberikan saran agar pengerjaan tugas dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

Praktikan menyarankan untuk melakukan pembelanjaan perangkat secara berkala setiap 5 -10 tahun dengan tujuan untuk menjaga kecepatan adaptasi

terhadap perubahan teknologi. Dengan demikian pekerjaan tidak perlu menunggu lama dan tidak akan terhambat dalam proses pengerjaannya.

Praktikan menekankan pentingnya mengganti perangkat keras seperti PC monitor keyboard dan mouse secara teratur serta melakukan pembaruan

perangkat lunak seperti penggunaan sistem operasi terbaru seperti

Windows. Selain itu praktikan merekomendasikan pembelian perangkat tambahan seperti scanner printer dan fax untuk mendukung kelancaran pekerjaan.

Saran ini bertujuan untuk memastikan bahwa instansi selalu memiliki peralatan yang memadai dan up-to-date sehingga dapat menjalankan tugas

dengan efisiensi yang optimal. 3. Pekerjaan yang repetitive B-33 Praktikan berupaya mengatasi kendala pada poin ketiga dengan membuat script sederhana dalam bentuk macro menggunakan aplikasi Jitbit Macro Recorder.

Script ini dirancang untuk mempermudah pekerjaan yang sering dilakukan berulang-ulang tanpa perubahan yang signifikan. Contohnya script dapat digunakan untuk melakukan pemindahan data dari Excel ke dalam format yang sesuai dengan persyaratan DJPONLINE atau memindahkan data gaji dan tunjangan dari Bagian Umum dan Kepegawaian ke dalam Master SPT Tahunan.

Dengan memanfaatkan script sederhana ini praktikan berharap dapat meningkatkan efisiensi dalam menjalankan tugas-tugas yang bersifat rutin dan memungkinkan waktu dan upaya dapat digunakan lebih efektif pada aspek - aspek pekerjaan yang lebih kompleks. Pendekatan ini mencerminkan upaya praktikan dalam menggabungkan teknologi dan otomatisasi untuk meningkatkan produktivitas dalam penanganan tugas-tugas administratif. 3.5

Kendala Yang Dihadapi Oleh Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan 1. Kurangnya Efisiensi dalam Siklus Pencatatan Pajak Siklus pencatatan dan pengarsipan dokumen perpajakan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan saat ini mengalami ketidakefisienan. Proses dimulai dengan staff perpajakan yang melakukan e-filing pada DJPOnline untuk memberitahu kantor pajak pusat Republik Indonesia tentang kegiatan yang masuk dalam kategori pajak. Setelah itu surat e-filing dicetak sebanyak tiga lembar dengan tujuan yang berbeda. Pertama untuk Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (PPTK) sebagai arsip bagi penanggung jawab kegiatan. Kedua untuk Pelaporan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara e-filing berperan sebagai bukti penggabungan pajak Badan Keuangan Aset dan Daerah (BKAD) yang penting untuk pengajuan reimbursement atas pembayaran pajak per tahun yang tercatat dalam BKAD. Ketiga e-filing digunakan untuk Pelaporan ke DJP Online disertakan dengan Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan dan faktur (jika tersedia) untuk diinput ke dalam database menggunakan Excel sesuai format DJP Online. Proses ini tidak efisien karena masih menggunakan kertas terutama pada pengarsipan yang melakukan penginputan ganda atau berulang ke DJP Online yang seharusnya dapat dioptimalkan melalui sistem berbasis aplikasi atau web. Dengan demikian perlu adanya peningkatan efisiensi dalam siklus pencatatan dan pengarsipan dokumen perpajakan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan dengan beralih ke metode digital yang lebih efektif.

2. Indikator Kinerja Kunci yang kurang efektif Salah satu indikator kinerja kunci (KPI) yang rendah dapat menjadi pemicu utama dalam menopang kinerja buruk seorang karyawan dalam sebuah tim. Ketidakmampuan untuk menetapkan KPI yang memadai seringkali memungkinkan karyawan yang tampil di bawah standar untuk tetap berada dalam tim tanpa adanya tindakan perbaikan yang tegas. Dalam konteks ini rendahnya efisiensi KPI dapat menjadi pendorong bagi karyawan yang kurang produktif atau tidak sesuai dengan harapan tim untuk terus berkontribusi secara suboptimal. Kekurangan pemantauan dan evaluasi yang ketat terhadap KPI individu dapat merugikan tim secara keseluruhan

menghambat kemajuan dan mempengaruhi performa kolektif. Oleh karena itu pengelolaan dan peninjauan terus- menerus terhadap KPI menjadi krusial untuk memastikan bahwa seluruh tim dapat beroperasi dengan efisiensi tinggi dan mencapai tujuan bersama. **1** **3.6 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

1. Mendapatkan pemahaman langsung mengenai dunia kerja Ketika Praktikan menjalani kerja profesi secara tidak langsung Praktikan memperoleh pelajaran berharga tentang realitas dunia kerja termasuk bagaimana menjaga kedisiplinan dan etika terhadap tamu dan rekan kerja. Ditempat Praktikan melakukan kerja profesi interaksi dengan rekan kerja menjadi elemen kunci memungkinkan Praktikan untuk menyaksikan bagaimana karyawan di lingkungan tersebut menyambut dan melayani pelanggan dengan tulus meskipun menghadapi berbagai kendala. Meskipun tidak selalu berinteraksi langsung dengan tamu Praktikan menyadari bahwa hal tersebut bukanlah alasan untuk tidak memberikan pelayanan yang baik. Pemahaman ini menciptakan kesadaran akan pentingnya memberikan pelayanan yang memuaskan pelanggan bahkan ketika interaksi bersifat tidak langsung. Praktikan mengamati betapa pentingnya etika kesabaran dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang pada akhirnya akan menciptakan kepuasan pelanggan. yang baik supaya pekerjaan yang dikerjakan menghasilkan kepuasan terhadap masyarakat.

3. Perbedaan cara kerja setiap sub-bagian Praktikan diberikan kesempatan untuk belajar di setiap sub bagian sehingga dapat mengamati proses yang berbeda di setiap sub bagian. Selama pengalaman kerja profesi Praktikan juga menyadari bahwa tiap sub bagian memiliki tantangan dan kesulitan yang unik. Meskipun kendala muncul karyawan di tempat Praktikan melakukan kerja profesi telah menyiapkan solusi untuk mengatasi berbagai masalah tersebut. Selama dua minggu pertama Praktikan mendalami sub bagian administrasi dan kepegawaian. Salah satu tugas di sub bagian administrasi adalah mencatat surat yang diterima secara langsung maupun online ke dalam buku jurnal harian membuat surat disposisi dan melakukan penginputan data surat ke dalam sistem di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Selanjutnya dalam waktu tiga

hingga dua belas minggu Praktikan ditempatkan di sub bagian keuangan. Di sini salah satu tugas Praktikan adalah melakukan penginputan e-filling pencetakan e-filling dan pemberkasan e-filling ke dalam sistem Excel sesuai dengan format DJPONLINE. Pengalaman ini memberikan wawasan yang mendalam tentang bagaimana administrasi dan keuangan dijalankan di lingkungan kerja sebenarnya sesuatu yang tidak diajarkan di dalam kampus.

4. Pentingnya adaptasi dan teamwork dalam dunia kerja Ketika menjalani Kerja Profesi Praktikan memikul tanggung jawab untuk sukses menyelesaikan perpindahan antar sub bagian yang telah ditetapkan oleh pimpinan di tempat Praktikan bekerja. Praktikan dihadapkan pada tugas beradaptasi dengan karakteristik unik setiap sub bagian yang dipelajari sebab setiap supervisor yang Praktikan hadapi memiliki sifat dan gaya kepemimpinan yang berbeda. Dalam proses ini Praktikan berinteraksi dengan beragam sifat dan karakteristik yang bervariasi dari masing-masing supervisor di tiap divisi. Pengalaman ini bukan hanya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Praktikan di setiap sub bagian yang dikunjungi B-35 tetapi juga membuka peluang untuk memahami berbagai aspek pekerjaan dalam lingkungan kerja sebenarnya dan beradaptasi dengan dinamika yang berbeda di setiap divisi.

5. Menambah relasi dengan anggota instansi saat melakukan Kerja Profesi Dalam menjalani kerja profesi Praktikan memiliki kesempatan untuk berinteraksi dengan berbagai individu baru yang memungkinkan Praktikan untuk memperluas jaringan relasi dengan karyawan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. 1 Pengalaman ini memberikan Praktikan banyak pelajaran baru tentang dinamika dunia kerja memberi wawasan tentang bagaimana menjadi karyawan yang baik dan bertanggung jawab. Partisipasi dalam Kerja Profesi tidak hanya menjadi suatu keberuntungan bagi Praktikan tetapi juga membekali Praktikan dengan keterampilan dan pengetahuan yang penting saat memasuki dunia kerja setelah lulus. Praktikan juga menerima pemahaman mendalam mengenai dunia kerja khususnya dalam konteks instansi pemerintahan. Selama Kerja Profesi Praktikan belajar tentang proses pencatatan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Aktivitas ini

memberikan Praktikan pemahaman tentang pentingnya ketelitian dalam melaksanakan kewajiban-kewajiban yang diberikan. Selain itu lewat Kerja Profesi Praktikan juga belajar bagaimana mengatasi permasalahan dengan cepat dan bijaksana sesuai dengan kondisi yang dihadapi. Semua pengalaman ini menjadi modal berharga yang akan membantu Praktikan menghadapi tantangan di masa depan.

BAB IV KESIMPULAN & SARAN 4.1 Simpulan

Melakukan Kerja Profesi merupakan inisiatif positif yang diambil oleh mahasiswa untuk memperkenalkan diri dengan dunia kerja melalui mata kuliah ini. Universitas Pembangunan Jaya secara tidak langsung memberikan kesempatan kepada mahasiswanya untuk berinteraksi dengan dunia kerja di berbagai sektor dan divisi melalui program magang selama sekitar 3 hingga 6 bulan tergantung pada kesepakatan dengan dosen pembimbing dan instansi. Dalam kurun waktu 3 bulan atau lebih dari 150 jam praktikan menjalani Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan terutama di Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan. Pengalaman ini memungkinkan praktikan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai dunia kerja dan cara operasional di setiap subbag di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Praktikan secara aktif terlibat dalam berbagai tugas di kedua sub bagian tersebut dan mendapatkan bimbingan dari berbagai karyawan dengan latar belakang yang berbeda. Selama periode tersebut praktikan juga mengenal lebih dekat sifat dan karakter dari karyawan yang berada di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Tidak hanya sekedar menjalankan tugas praktikan juga memiliki tanggung jawab dalam membantu dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian. Seluruh pengalaman ini membantu praktikan untuk memperluas wawasan keterampilan dan pemahaman mengenai lingkungan kerja yang sebenarnya sekaligus membangun relasi yang positif dengan para profesional di bidangnya. Setelah melakukan Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan sebagai Staff Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan pada Perpajakan terdapat beberapa hal yang diperoleh oleh Praktikan diantaranya : 1.

Praktikan berhasil memahami mekanisme administrasi persuratan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Proses ini masih melibatkan penggunaan jurnaling di buku dan surat disposisi sebagai bagian dari sistem administrasi. Selain itu praktikan juga mengamati pemilihan Microsoft Excel sebagai database untuk penyimpanan berkas administrasi menggambarkan keterlibatan teknologi dalam mendukung efisiensi dan pengelolaan dokumen di lingkungan kerja tersebut.

2. Praktikan berhasil memahami mekanisme administrasi perpajakan yang diterapkan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Tahapan ini melibatkan serangkaian proses dimulai dari pemberkasan Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan hingga pengisian E-Filing pajak melalui website resmi <https://djponline.pajak.go.id/>. Langkah berikutnya melibatkan pencetakan e-filing menjadi tiga salinan yang digunakan untuk pengarsipan surat pertanggungjawaban (PPTK) pelaporan ke KPPN dan pelaporan ke DJP Online. Setelah itu e-filing disatukan dengan RKP dan faktur (jika ada) kemudian diinput ke dalam format Excel sesuai dengan format djponline. Data yang diinput mencakup informasi penting seperti nama pelaku pajak NPWP NPTN nominal pembayaran dan nominal pajak. Di samping itu praktikan juga terlibat dalam penginputan data pajak dalam format Excel ke djponline. Proses ini mencakup pemenuhan persyaratan format yang sudah disesuaikan dengan ketentuan djponline dan mencakup PPh B-37 Pasal 21 (penghasilan honorer) PPh 4(2) (Konstruksi) PPh 22 (Belanja Barang) PPh 23 (Pengeluaran Jasa) PPN (Belanja Barang & Jasa) serta PB1 (Hotel & Restoran). Selama masa ini praktikan berhasil memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai proses administrasi dan perpajakan di lingkungan kerja tersebut.)

3. Praktikan berhasil memahami mekanisme administrasi perpajakan terkait gaji dan tunjangan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Proses ini melibatkan serangkaian langkah dimulai dari penginputan gaji pokok bulanan ke dalam sistem djponline. Setelah itu dilakukan pemberkasan dan pencatatan terhadap gaji dan tunjangan yang diterima dari Bagian Umum dan Kepegawaian yang selanjutnya diinput ke dalam database di Excel. Data ini kemudian dipindahkan ke dalam format Excel sesuai

dengan format SPT Tahunan yang telah ditetapkan oleh DJPONLINE. Format SPT Tahunan mencakup informasi seperti nama bulan komponen gaji komponen tunjangan struktural komponen tunjangan lain-lain penghasilan tetap di luar gaji dan daftar potongan-potongan. Selanjutnya dilakukan penginputan master SPT Tahunan ke dalam sistem DJPONLINE untuk dilaporkan secara tahunan. Keseluruhan proses ini memberikan pemahaman yang komprehensif kepada praktikan terkait dengan pengelolaan administrasi perpajakan gaji dan tunjangan di lingkungan kerja tersebut.

4.2 Saran

Setelah menyelesaikan tugasnya di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan praktikan berinisiatif memberikan sejumlah saran yang diharapkan dapat berkontribusi pada perbaikan kinerja di masa depan menguntungkan baik praktikan instansi maupun universitas. Dalam konteks ini praktikan ingin berbagi beberapa rekomendasi sebagai bentuk sumbangan konstruktif: Pertama praktikan mengusulkan peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja dengan mendorong adopsi teknologi atau sistem informasi yang lebih canggih. Hal ini diharapkan dapat mempercepat proses administratif dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan. Selanjutnya praktikan menyarankan adanya pendekatan proaktif dalam berkomunikasi dan berkolaborasi baik di antara rekan kerja maupun antara universitas dan instansi. Keterlibatan aktif dalam pertukaran ide dan informasi diharapkan dapat meningkatkan kerjasama tim dan sinergi antarinstansi. Dalam hal pendidikan dan pengembangan keterampilan praktikan merekomendasikan penguatan kerja sama antara universitas dan instansi untuk menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Ini bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang lebih relevan dengan tuntutan pasar kerja. Terakhir praktikan menyarankan adanya perhatian khusus terhadap pemberdayaan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja. Dukungan terhadap penempatan magang workshop atau seminar yang mendukung pengembangan keterampilan praktis diharapkan dapat mempersiapkan mahasiswa dengan lebih baik untuk tantangan profesional di masa depan. Semua saran ini diungkapkan dengan harapan agar dapat meningkatkan kualitas dan dampak positif dari program kerja praktikan di

Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Berikut ini merupakan beberapa saran dari Praktikan: 1. Bagi Praktikan instansi. memberikan pendapatnya. a. Praktikan diharapkan dapat lebih teliti dalam menjalankan tugas yang telah diberikan oleh pihak b. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas praktikan diharapkan dapat lebih aktif bertanya dan c. Praktikan diharapkan dapat berperan aktif dalam membantu memecahkan masalah yang mungkin muncul di lingkungan instansi. a. Instansi diharapkan menerima lebih banyak mahasiswa yang ingin menjalani kerja profesi. b. Sebagai tanda pengenalan instansi dapat memberikan kartu identitas kepada peserta magang. c. Instansi diharapkan dapat memahami kebutuhan mahasiswa terkait upah selama masa 2. Bagi Instansi magang. 3. Bagi Universitas a. Universitas diharapkan memberikan informasi dengan lebih cepat sehingga mahasiswa dapat mengikuti kerja profesi tanpa kendala. b. Universitas diharapkan meningkatkan kerja sama dengan instansi-instansi lain. c. Sebelum pelaksanaan Kerja Profesi universitas diharapkan memberikan rekomendasi instansi kepada mahasiswa. d. Universitas diharapkan menyediakan layanan administrasi surat yang diperlukan mahasiswa terkait proses pengajuan pekerjaan ke instansi dengan cepat. B-39



REPORT #19402625

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.92% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6834/13/bab%20iii.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	1.18% infoasn.id https://infoasn.id/jabatan-fungsional/uraian-tugas-jabatan-perencana-ahli-mud...	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	0.92% dprd.tangerangselatankota.go.id https://dprd.tangerangselatankota.go.id/main/content/submenu/75/51/139	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.46% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1684/12/12.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.4% kectbs.tanjungbalaikota.go.id https://kectbs.tanjungbalaikota.go.id/uraian-tugas-pokok-dan-fungsi-kasubbag...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.24% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/6422/1/MILA%20VIVI%20APRILIANI.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.17% www.lokertangerang.com https://www.lokertangerang.com/2022/10/lowongan-kerja-pt-indo-emkay-abad...	● ●
INTERNET SOURCE		
8.	0.17% lib.ui.ac.id https://lib.ui.ac.id/file?file=digital/2016-10/20326431-S-Dedy%20Widjajanto.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.12% www.dprd-bungokab.go.id https://www.dprd-bungokab.go.id/profil/detail/4/bagian-fasilitas-penganggara...	●



REPORT #19402625

INTERNET SOURCE

10. **0.09%** www.lokertangerang.com 

<https://www.lokertangerang.com/2022/06/lowongan-kerja-pt-perdana-makmur...>

INTERNET SOURCE

11. **0.08%** jdihukum.tangerangkota.go.id 

<https://jdihukum.tangerangkota.go.id/assets/files/produk/2.%20SET-DPRD.pdf>

INTERNET SOURCE

12. **0.06%** www.researchgate.net 

https://www.researchgate.net/publication/368534177_LAPORAN_KERJA_PROFE..