



## **LAPORAN AKHIR PKL TERPADU**

### **PENERAPAN ADMINISTRASI PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH DALAM BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN, PELAYANAN, PENAGIHAN, DAN PENGAWASAN/ PENGENDALIAN DENGAN MENGUNAKAN *MICROSOFT WORD* DAN *MICROSOFT EXCEL***

### **BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**Oleh :**

Rudini, M.Pd.	198709172015105/117098703
H. Agung Prabowo, S.Kom., M.Msi.	19760327201607/0027037601
Yosua Witemorane	C1655201025/2016/S-1/TI
Ahmad Supiyanto	C1655201085/2016/S-1/TI
Wahyuni	C1657201056/2016/S-1/SI
Ika Aprilia	C1657201059/2016/S-1/SI

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALANGKARAYA**

**2019**

## PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. Judul Kegiatan             | : Penerapan Administrasi pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Dalam Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Pelayanan, Penagihan, dan Pengawasan/ Pengendalian dengan <i>Microsoft word</i> dan <i>Microsoft Excel</i> . |
| 2. Bidang Kegiatan            | : Pengabdian Kepada Masyarakat   |
| 3. Ketua Pelaksana Kegiatan   |  |
| a. Nama lengkap               | : Rudini, M.Pd.  |
| b. NIK/NIDN                   | : 198709172015105/117098703  |
| c. Bidang Ilmu                | : Teknologi Informatika  |
| d. Alamat Rumah               | : Jln. Temanggung Tandang, No.27A  |
| e. Telepon/HP                 | : 085249009093   |
| f. Email                      | : <a href="mailto:aspurani@gmail.com">aspurani@gmail.com</a>   |
| 4. Anggota Pelaksana Kegiatan | : 5 orang  |
|                               | : 1. H. Agung Prabowo,<br>S.Kom.,M.MSi/19760327201607/002<br>7037601   |
|                               | : 2. Yosua Witemorane/C1655201025  |
|                               | : 3. Ahmad Supiyanto/C1655201085   |
|                               | : 4. Wahyuni/C1657201056   |
|                               | : 5. Ika Aprilia/C1657201059   |
| 5. Biaya Kegiatan Total       | : Rp 3.492.000   |
| 6. Jangka Waktu Pelaksanaan   | : 6 Bulan  |



Mengetahui,  
Kepala UP3M

Marta Widyaningsih, S.Kom., M.Cs  
NIK. 197502232009002

Palangka Raya, November 2019

Ketua Pelaksana Kegiatan

Rudini, M.Pd  
NIK. 198709172015105

Ketua STMIK Palangka Raya,

Suparno, M.Kom

NIK. 196901041995105

## PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

1. Judul Kegiatan : Penerapan Administrasi pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Dalam Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Pelayanan, Penagihan, dan Pengawasan/ Pengendalian dengan *Microsoft word* dan *Microsoft Excel*.
2. Bidang Kegiatan : Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
  - a. Nama lengkap : Rudini, M.Pd.
  - b. NIK/NIDN : 198709172015105/117098703
  - c. Bidang Ilmu : Teknologi Informatika
  - d. Alamat Rumah : Jln. Temanggung Tandang, No.27A
  - e. Telepon/HP : 085249009093
  - f. Email : aspurani@gmail.com
4. Anggota Pelaksana Kegiatan : 5 orang
  - : 1. H. Agung Prabowo, S.Kom.,M.MSi/19760327201607/0027037601
  - : 2. Yosua Witemorane/C1655201025
  - : 3. Ahmad Supiyanto/C1655201085
  - : 4. Wahyuni/C1657201056
  - : 5. Ika Aprilia/C1657201059
5. Biaya Kegiatan Total : Rp 3.492.000
6. Jangka Waktu Pelaksanaan : 6 Bulan

Palangka Raya, November 2019

Mengetahui,  
Kepala UP3M

Ketua Pelaksana Kegiatan

Maura Widyaningsih, S.Kom., M.Cs  
NIK. 197502232009002

Rudini, M.Pd  
NIK. 198709172015105

Ketua STMIK Palangka Raya,

Suparno, M.Kom  
NIK. 196901041995105

## **RINGKASAN**

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya merupakan suatu instansi pemerintah kota yang terfokus dalam pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Kota Palangka Raya, baik dalam hal mengelola maupun menggali potensi Pajak dan Retribusi Daerah yang dimiliki Kota Palangka Raya. Dengan ruang lingkup kerja 1 (satu) Bidang Sekretariat dan 4 (empat) Bidang meliputi Bidang Perencanaan dan Pengembangan (Bidang I), Bidang Pelayanan (Bidang II), Bidang Penagihan (Bidang III) dan Bidang Pengawasan dan Pengendalian (Bidang IV) untuk membantu pelayanan secara maksimal kepada masyarakat.

Hampir seluruh kegiatan di kantor tersebut membutuhkan komputerisasi, melihat tidak semua pegawai menguasai aplikasi perkantoran, tim pengabdian masyarakat memberikan pelatihan di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya mengenai bagaimana menerapkan administrasi menggunakan aplikasi perkantoran secara efisien khususnya mengenai *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya lah Tim Pengabdian Masyarakat dapat menyelesaikan laporan pengabdian masyarakat, guna untuk dapat memenuhi syarat kelulusan. Tim Pengabdian Masyarakat sangat berharap laporan pengabdian masyarakat ini dapat berguna dalam rangka menambah wawasan serta pengetahuan mengenai pembuatan konsep pengabdian masyarakat secara detail.

Tim Pengabdian Masyarakat juga menyadari bahwa di dalam laporan ini terdapat kekurangan. Untuk itu, Tim Pengabdian Masyarakat berharap adanya kritik, saran dan usulan demi perbaikan di masa yang akan datang, mengingat tidak ada sesuatu yang sempurna tanpa saran yang membangun.

Semoga laporan ini dapat dipahami bagi siapapun yang membacanya. Sekiranya laporan yang telah disusun ini dapat berguna bagi Tim Pengabdian Masyarakat maupun orang yang membacanya. Sebelum Tim Pengabdian Masyarakat mohon maaf apabila terdapat kesalahan kata-kata yang kurang berkenan.

Palangka Raya, November 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
RINGKASAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
 BAB I 1	
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Target Luaran.....	3
 BAB II .....	4
GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN .....	4
2.1 Sejarah Singkat Kantor BPPRD .....	4
2.2 Visi dan Misi.....	5
2.3 Sasaran Kegiatan.....	5
2.4 Struktur Organisasi BPPRD .....	6
 BAB III.....	12
METODE PELAKSANAAN .....	12
 BAB IV .....	16
HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KERKELANJUTAN .....	16
 BAB V .....	20
PENUTUP .....	20
5.1 Kesimpulan .....	20
5.2 Saran .....	20
 LAMPIRAN .....	20

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Alur Kegiatan .....	14
Gambar 2. Peta Lokasi .....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Penggunaan Dana.....	20
Lampiran 2. Pembagian Tugas.....	21
Lampiran 3. Surat Tugas.....	22
Lampiran 4. Denah Lokasi.....	23
Lampiran 5. Surat Persyaratan Kesediaan Dari Mitra.....	24
Lampiran 6. Logbook Kegiatan.....	26
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan.....	41
Lampiran 8. Daftar Hadir Peserta PKL.....	46
Lampiran 9. Daftar Hadir Peserta Pelatihan.....	49
Lampiran 10. Daftar Hadir Peserta Seminar.....	50
Lampiran 11. Fotocopy Kartu Konsultasi PKL.....	51
Lampiran 12. Poster.....	52



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam Dunia Kerja, khususnya dunia kerja yang terkomputerisasi seseorang harus memahami ilmu dasar dari komputer, salah satunya adalah mengetahui jalannya sebuah sistem di *Microsoft Office*, melihat dari kondisi tersebut tim pengabdian masyarakat memberikan pelatihan di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya yang bertujuan agar pegawai lebih mengetahui bagaimana pekerjaan dalam kantor. Dalam hal ini perlunya pegawai belajar dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Office* terutama *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* yang membahas tentang dasar menggunakan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*, *Mail Merge*, Fungsi tombol , Grafik , *Action Button*.

Sasaran kegiatan praktek kerja lapangan – pengabdian kepada masyarakat (PKL-M) ini adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya. Sehingga diperlukan kegiatan terkait dengan proses kinerja dikantor yang ada di Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya yang berfokus pada pelajaran Teknologi Informasi Komputer khususnya bidang administrasi menggunakan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* baik secara langsung maupun tidak langsung. Hal ini

dilakukan untuk mengembangkan dan memperkuat pengetahuan pegawai untuk menguasai *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka para mahasiswa peserta Pengabdian kepada masyarakat (PKL-M) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya akan melaksanakan beberapa program kerja yang dipandang sesuai dan bermanfaat bagi masyarakat yang berobek pada pegawai Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Adapun perumusan masalah yang dibahas dalam penulisan ini adalah “Bagaimana cara penerapan administrasi dalam bidang Perencanaan dan Pengembangan, Pelayanan, Penagihan, dan Pengawasan/ Pengendalian menggunakan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* pada kantor Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya”.

## **1.3. Tujuan**

Adapun tujuan dari pengabdian masyarakat pada Kantor Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya ini, yang dibuat para mahasiswa pengabdian masyarakat adalah untuk melakukan penerapan administrasi dalam bidang Perencanaan dan Pengembangan, Pelayanan, Penagihan, dan Pengawasan/ Pengendalian menggunakan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* pada kantor Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya.

#### **1.4. Target Luaran**

Kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan para pegawai dapat menerapkan ilmu komputer dalam administrasi di bidang Perencanaan dan Pengembangan, Pelayanan, Penagihan, dan Pengawasan/ Pengendalian menggunakan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dengan optimal sehingga dapat memudahkan pekerjaan karyawan kantor tersebut

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya**

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya dibentuk sesuai Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya, dimana organisasi perangkat daerah ini sebelumnya bernama Dinas Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya. Secara resmi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi (BPPRD) Kota Palangka Raya mulai terbentuk dengan pelantikan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya pada tanggal 30 Desember 2016.

Dengan berubahnya Nomenklatur dari Dinas Pendapatan Daerah menjadi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, maka yang dulunya mengelola pendapatan daerah (PAD, DAK, DAU) sekarang lebih terfokus dalam pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Kota Palangka Raya. Baik dalam hal mengelola maupun menggali potensi Pajak dan Retribusi Daerah yang dimiliki Kota Palangka Raya.

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) Kota Palangka Raya memiliki total 107 (seratus tujuh) orang pegawai yang terdiri dari : 58 (lima puluh delapan) orang Aparatus Sipil Negara (ASN) dan 49 (empat puluh sembilan) orang Non Aparatur Sipil Negara (Non-ASN). Dengan ruang lingkup kerja 1 (satu) Bidang Sekretariat dan 4 (empat) Bidang meliputi Bidang Perencanaan dan Pengembangan (Bidang I), Bidang Pelayanan (Bidang II), Bidang Penagihan

(Bidang III) dan Bidang Pengawasan dan Pengendalian (Bidang IV) untuk membantu pelayanan secara maksimal kepada masyarakat.

## **2.2 Visi dan Misi Badan Pengelolaan Pendapatan dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya**

### **VISI**

“Terwujudnya Pengelolaan Pajak Dan Retribusi Daerah Yang Profesional Dan Berkualitas Untuk Mendukung Pembangunan Daerah”

### **MISI**

1. Optimalisasi Potensi sumber-sumber Pajak dan Retribusi Daerah;
2. Mewujudkan Aparatur Pajak Daerah yang Profesional bersih dan bertanggung jawab;
3. Meningkatkan Mutu Pelayanan Prima yang merata dan mudah terjangkau oleh masyarakat;
4. Menjalin jejaring kerja (*Networking*) dan koordinasi di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah.

## **2.3 Sasaran Kegiatan**

Sasaran kegiatan yang diusulkan yaitu Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No. 2. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan beberapa pegawai dapat ditarik kesimpulan bahwa tingkat pendidikan pegawai rata-rata sarjana (S1), tingkat penguasaan IT kurang, dan pengetahuan tentang komputer dan

manfaatnya sangat minim. Walaupun rata-rata pegawai berpendidikan hingga sarjana (S1) akan tetapi masih banyak pegawai yang tidak mengetahui penggunaan dengan komputerisasi. Sehingga teknologi belum dapat dimanfaatkan sebagai sarana yang efektif dalam pengelolaan. Oleh karena itu, perlu diadakan pelatihan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* agar pegawai mempunyai kemampuan dan dapat memanfaatkan komputer.

## **2.4 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya**

Berdasarkan Peraturan Walikota Palangka Raya Tahun 54 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Daerah Kota Palangka Raya. Badan Pengelolaan Pendapatan dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :

### **1. Kepala Badan;**

Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

### **2. Sekretaris;**

Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan perencanaan, evaluasi bersama-sama dengan Kepala Bidang di Lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

4. Sub Bagian Keuangan dan Aset;

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan dan pengelolaan keuangan dan aset lingkup Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merancang dan menyusun rencana pelayanan administrasi urusan surat menyurat, memelihara kebersihan dan keamanan lingkungan kantor, serta melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan administrasi kepegawaian.

6. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan;

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas merumuskan, mengembangkan dan mengevaluasi perencanaan potensi, penyuluhan dan pengembangan pengelolaan pajak dan retribusi daerah.

7. Kepala Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah;

Kepala Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah mempunyai tugas penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan kegiatan analisis pajak daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

8. Kepala Sub Bidang Analisa Potensi Retribusi Daerah;

Kepala Sub Bidang Analisa Potensi Retribusi Daerah mempunyai tugas potensi retribusi daerah meliputi penyusunan program dan rencana

kerja serta pelaksanaan kegiatan analisis retribusi daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

9. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan;

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan mempunyai tugas perencanaan dan penyuluhan meliputi penyusunan program dan rencanakerja serta pelaksanaan kegiatan perencanaan target dan penyuluhan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

10. Kepala Bidang Pelayanan;

Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas merumuskan, mengembangkan pelayanan administrasi penerimaan pajak dan retribusi daerah.

11. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB;

Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai tugas penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan kegiatan, pendaftaram, pelayanan adminsitasi dan pemungutan PBB P2 dan BPHTB.

12. Kepala Sub Bidang Pelayanan Retribusi Daerah;

Kepala Sub Bidang Pelayanan Retribusi Daerah mempunyai tugas penyusunan program dan rencana kerja pelaksanaan kegiatan pendaftaran, pelayanan administrasi dan pemungutan retribusi daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

13. Kepala Bidang Penagihan;

Kepala Bidang Penagihan mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, merumuskan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan penagihan.



14. Kepala Sub Bidang penetapan dan verifikasi pajak daerah;

Kepala Sub Bidang penetapan dan verifikasi pajak daerah mempunyai tugas penetapan dan verifikasi pajak daerah meliputi penyusunan program dan rencana kerja pelaksanaan kegiatan penetapan dan verifikasi pajak daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

15. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Retribusi Daerah;

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penetapan dan verifikasi retribusi daerah meliputi penyusunan program dan rencana kerja pelaksanaan kegiatan penetapan dan verifikasi retribusi daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

16. Kepala Sub Bidang Penanganan Tunggal Pajak dan Retribusi Daerah;

Kepala Sub Bidang Penanganan Tunggal Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas meliputi penyusunan program dan rencana kerja pelaksanaan kegiatan penanganan tunggal pajak dan retribusi daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

17. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian;

Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pengawasan dan pengendalian pengelolaan pajak dan retribusi daerah.

18. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengendalian;

Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengendalian mempunyai tugas pemeriksaan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah meliputi penyusunan program kerja dan rencana kerja pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

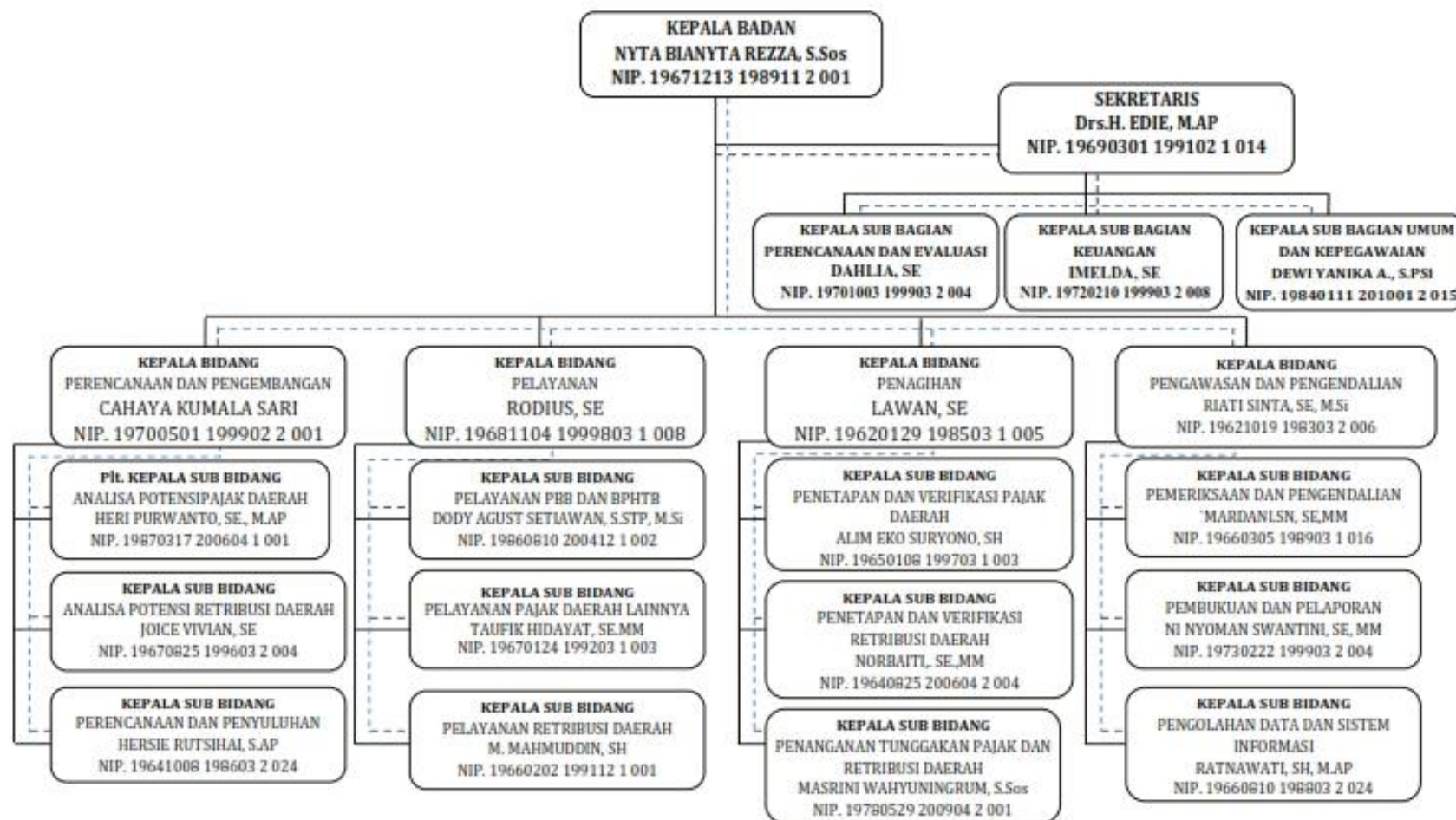
19. Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;

Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan merancang, menyusun dan melaksanakan kegiatan pembukuan dan pelaporan terhadap seluruh penerimaan pendapatan.

20. Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Infotmasi;

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Infotmasi mempunyai tugas merancang, menyusun dan melaksanakan kegiatan pengolahan Data dan Sistem Informasi pendapatan daerah.

## STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



### **BAB III**

#### **METODE PELAKSANAAN**

Uraian dari pelaksanaan kegiatan diatas sebagai berikut :

1. Diskusi dan konsultasi awal mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan pada pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.
2. Persiapan Awal
  - a. Survei tempat pelaksanaan kegiatan  
Tempat yang akan digunakan adalah Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangaraya.
  - b. Pengadaan peralatan penunjang pembelajaran  
Pengecekan komputer.
3. Wawancara (*Interview*) merupakan metode atau cara mengumpulkan data dengan jalan tanya jawab langsung dengan seseorang atau lebih berhadapan secara fisik dengan mengajukan pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pulan. Tahap ini bertujuan untuk memperoleh informasi masalah yang ada pada kantor BPPRD.
4. Analisis permasalahan adalah kemampuan untu
5. Pembuatan panduan pemanfaatan teknologi informasi untuk pengelolaan administrasi menggunakan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* pada pegawai kantor BPPRD.
6. Penyusunan jadwal kegiatan, menyusun jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan dari awal hingga akhir kegiatan,

## 7. Pelaksaan kegiatan

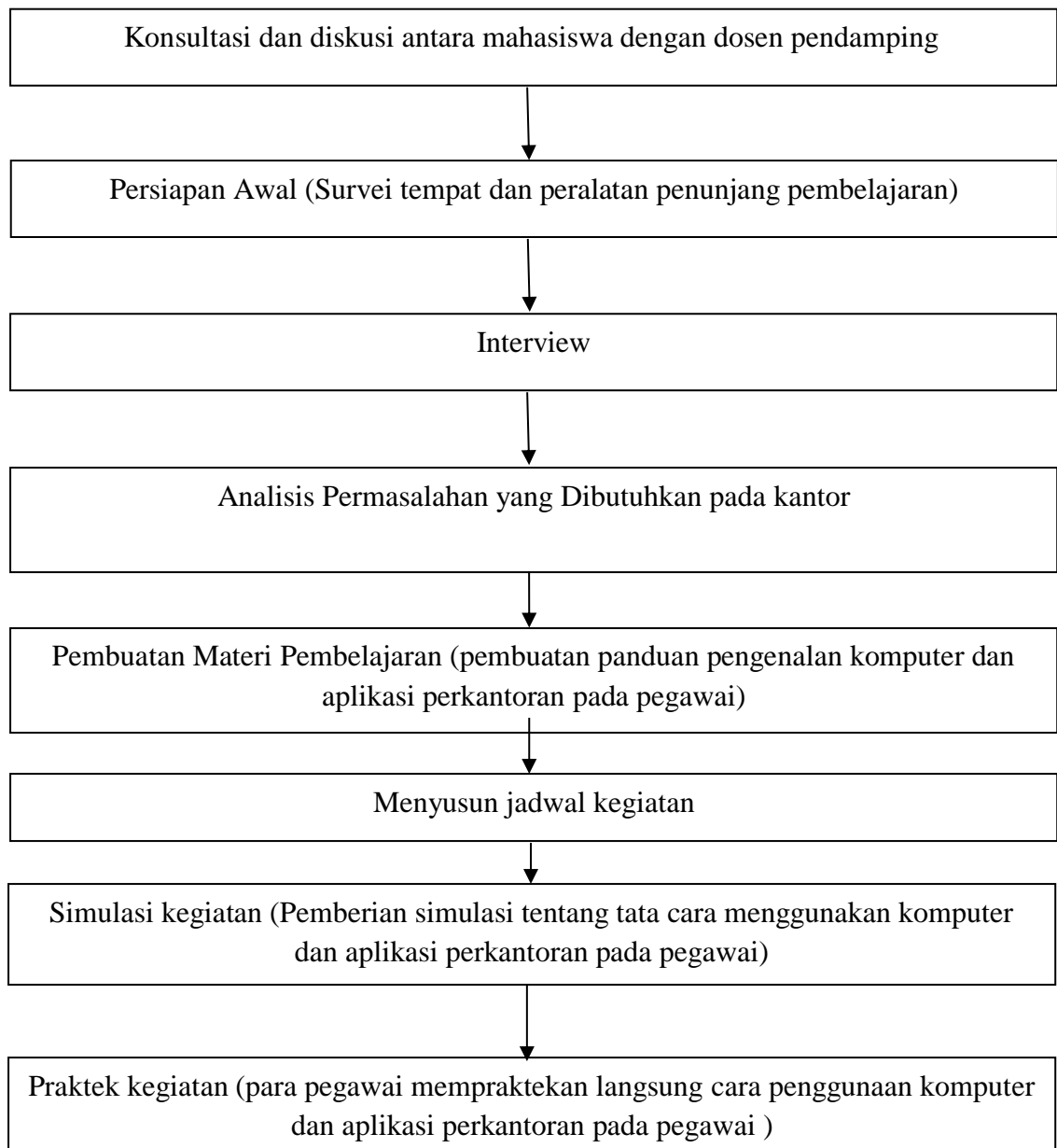
Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan setelah semua perizinan dan persiapan peralatan sudah selesai dilakukan. Kegiatan dilaksanakan di Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangaraya. Dalam pelaksanaannya peserta akan diberikan fasilitas berupa buku modul dan komputer.

## 8. Simulasi kegiatan

Sebelum memberikan praktek pada pegawai, disini kami akan mendemokan terlebih dahulu tentang dasar komputer dan memberikan pembelajaran tentang dasar *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* pada pegawai dengan menggunakan komputer.

## 9. Praktek kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangaraya dengan menggunakan sarana laptop pribadi dari masing-masing pegawai menggunakan sarana komputer Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangaraya yang mengikuti pelatihan dengan sarana pendukung komputer masing-masing saat kegiatan berlangsung. Soal dan bahan diberikan pada saat pelaksanaan kegiatan berikut *soft file* pendukung yang diperlukan untuk meningkatkan belajar mandiri dari masing-masing peserta pelatihan.



*Gambar 1. Alur Kegiatan*

### 3.1 Alat dan Bahan

#### 3.1.1 Alat

No.	Alat Kegiatan	Jumlah
1	Komputer	10
2	Kursi	10
3	Meja	2
4	Terminal Listrik	1
5	Kamera	1

#### 3.1.2 Bahan

No.	Bahan Kegiatan	Jumlah
1	Kertas HVS	2 Rim
2	Pulpen	1 Kotak

## **BAB IV**

### **HASIL YANG INGIN DICAPAI DAN POTENSI KEBERLANJUTAN**

Pencapaian hasil dari kegiatan workshop pengenalan komputer dan aplikasi perkantoran bagi pegawai. Kemauan untuk menguasai di kalangan pegawai membutuhkan informasi yang memudahkan mereka dalam mengenal komputer lebih dalam lagi dan menguasai aplikasi perkantoran khususnya *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Pada dasarnya semua pegawai memiliki sarana pendukung secara pribadi, namun belum semua dapat memaksimalkan alat komputer yang dimiliki.

Dengan memberikan dasar-dasar mengenai komputer dan aplikasi perkantoran, sehingga memudahkan mereka untuk mengelolanya. Pelatihan ini dilakukan selama 2 Jam , secara intensif. Pegawai yang mengikuti pelatihan ada sejumlah 10 orang.

Diharapkan dengan adanya dasar pengenalan komputer dan aplikasi perkantoran, dengan dukungan dari masing-masing pegawai yang sudah mengenal komputer dan dasar aplikasi perkantoran, dan dapat dikembangkan sendiri. Sehingga peserta latih dapat saling memberikan ilmu secara menular kepada Pegawai yang lain.

Hasil yang ingin dicapai sebagai berikut :

1. Pegawai yang mengikuti pelatihan ini bisa mampu menggunakan aplikasi perkantoran secara maksimal dan optimal untuk penerapan administrasi.



2. Pegawai yang mengikuti pelatihan ini dapat menambah wawasannya tentang komputer dan penggunaan internet sehingga dapat menunjang aktivitas kantor secara maksimal dan optimal dalam penerapan administrasi.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Pada kegiatan PKL-M yang berjudul “PENERAPAN ADMINISTRASI PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH DALAM BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN, PELAYANAN, PENAGIHAN, DAN PENGAWASAN/ PENGENDALIAN DENGAN MENGGUNAKAN *MICROSOFT WORD* DAN *MICROSOFT EXCEL*” dapat disimpulkan bahwa Program pendampingan dapat diselenggarakan dengan baik dan berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun meskipun belum semua peserta pendampingan menguasai dengan baik materi yang disampaikan. Kegiatan ini mendapat sambutan sangat baik terbukti dengan keaktifan peserta mengikuti pendampingan dengan tidak meninggalkan tempat sebelum waktu pelatihan berakhir.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan dapat diajukan saran yakni diharapkan adanya kegiatan lanjutan yang berupa pelatihan sejenis dapat diselenggarakan secara periodik sehingga dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan proses belajar mengajar.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Penggunaan Dana

### 1. Peralatan penunjang

Material	Justifikasi Pemakaian	Jumlah	Harga Satuan	Total Biaya (Rp)
Sewa kamera digital	Unit	1	Rp 200.000	Rp 200.000
Sewa LCD dan Layar proyektor	Unit	1	Rp 800.000	Rp 800.000
Sewa Aula	Ruangan	1	Rp 500.000	Rp 500.000
SUB TOTAL (Rp)				Rp 1.500.000

### 2. Bahan Habis Pakai

Material	Justifikasi Pemakaian	Jumlah	Harga Satuan	Total Biaya (Rp)
Fotocopy Modul	Eksemplar	10	Rp 30.000	Rp 300.000
Cetak/laporan Akhir + Jilid	Eksemplar	4	Rp 35.000	Rp 140.000
Kertas HVS A4S	Rim	2	Rp 60.000	Rp 120.000
CDR + Tempat	Keping	1	Rp 10.000	Rp 10.000
SUB TOTAL (Rp)				Rp 570.000

### 3. Perjalanan

Material	Justifikasi Pemakaian	Jumlah	Harga Satuan	Total Biaya (Rp)
Transportasi pelaksanaan Pengabdian	Liter	64	Rp 10.500	Rp 672.000
Konsumsi peserta (10 orang x 2 hari)	Kotak	20	Rp 25.000	Rp 500.000
SUB TOTAL (Rp)				Rp 1.172.000

### 4. Lain-lain

Material	Justifikasi Pemakaian	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)
Spanduk	Meter	1	Rp 250.000	Rp 250.000
SUB TOTAL (Rp)				Rp 250.000
TOTAL BIAYA (Peralatan penunjang + Bahan Habis Pakai + Perjalanan + Lain-lain)				Rp 3.492.000

## Lampiran 2. Pembagian Tugas

**Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas**

No	Nama/NIK/NIM	Program Studi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu /minggu(Jam)	Uraian Tugas
1	Ahmad Supiyanto C1655201085	Informatika Komputer	Strata-1	07.00 – 15.30 WIB	Tenaga Kerja
2	Wahyuni C1657201056	Sistem Informasi	Strata-1	07.00 – 15.30 WIB	Tenaga Kerja
3	Yosua Witemorane C1655201025	Informatika Komputer	Strata-1	07.00 – 15.30 WIB	Tenaga Kerja
4	Ika Aprilia C1657201059	Sistem Informasi	Strata-1	07.00 – 15.30 WIB	Tenaga Kerja

**Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas Dalam Pelaksanaan Pelatihan Materi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel***

No	Nama/NIK/NIM	Program Studi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam)	Uraian Tugas
1	Ahmad Supiyanto C1655201085	Informatika Komputer	Strata-1	08.00 – 10.30 WIB	Pemateri Microsoft Word
2	Wahyuni C1657201056	Sistem Informasi	Strata-1	08.00 – 10.30 WIB	Pemateri Microsoft Word
3	Yosua Witemorane C1655201025	Informatika Komputer	Strata-1	08.00 – 10.30 WIB	Pemateri Microsoft Excel
4	Ika Aprilia C1657201059	Sistem Informasi	Strata-1	08.00 – 10.30 WIB	Pemateri Microsoft Excel

### Lampiran 3. Surat Tugas



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
**(STMIK) PALANGKARAYA**  
Jl. G. Obos No.114 Telp.(0536) 3224593 Fax (0536) 3225515 Palangkaraya  
email : [humas@stmikplk.ac.id](mailto:humas@stmikplk.ac.id) - website: [www.stmikplk.ac.id](http://www.stmikplk.ac.id)

**SURAT TUGAS PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**  
Nomor : 013/STMIK-5/PM/VII/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Maura Widyaningsih, S.Kom., M.Cs.  
NIK : 19750223200902  
Jabatan : Kepala Unit Penelitian, Publikasi dan Pengabdian pada Masyarakat  
(UP3M) STMIK Palangkaraya

Dengan ini memberikan tugas kepada :

Nama	: Rudini, M.Pd	
NIK	: 198709172015105	
Sebagai	: Ketua Pelaksana Kegiatan	
Anggota	: 1. Agung Prabowo, S.Kom, M.Msi	NIK. 197603272016107
	2. Yosua Witemorane	NIM. C1655201025
	3. Ahmad Supiyanto	NIM. C1655201085
	4. Wahyuni	NIM. C1657201056
	5. Ika Aprilia	NIM. C1657201059

Untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat dengan judul "Penerapan Administrasi Pada Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Dalam Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Pelayanan, Penagihan dan Pengawasan/Pengendalian Dengan Menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel".

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Palangkaraya, 08 Juli 2019  
Kepala UP3M

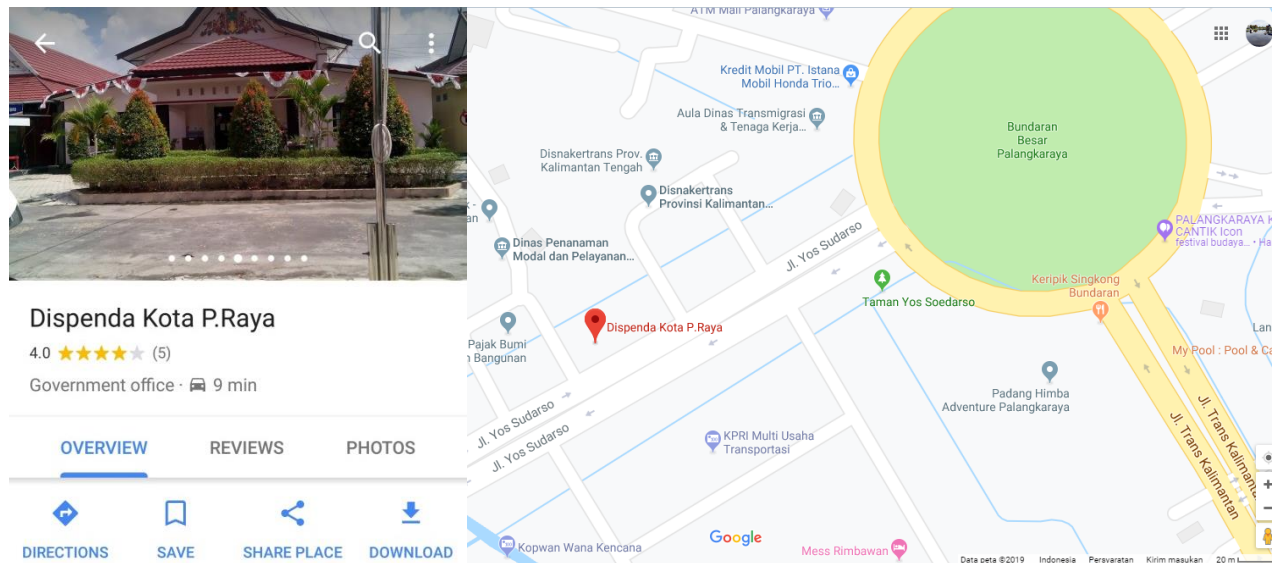


**Maura Widyaningsih, S.Kom., M.Cs.**  
NIK. 197502232009002

Tembusan :

1. Ketua Program Studi
2. Dosen Pembimbing
3. Mahasiswa
4. Arsip

## Lampiran 4. Denah Lokasi



*Gambar2. Denah Lokasi*

## Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesiadaan Dari Mitra

 **PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA**  
**BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**  
Jalan Yos Sudarso No. 02 telp/fax (0536) 3231057 email : [bpprd@palangkaraya.go.id](mailto:bpprd@palangkaraya.go.id)  
PALANGKA RAYA - KALIMANTAN TENGAH 73112

---

**INSTRUKSI**  
NOMOR : 787/ 660 - 15 /Sekt/BPPRD/VII/2019

**TENTANG**  
**MAHASISWA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STIMIK) PALANGKA RAYA MELAKSANAKAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**(PKL) DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**  
**KOTA PALANGKA RAYA**

No.	NAMA	NIM	JURUSAN	PENEMPATAN
1.	YOSUA WITEMORANE	C1655201025	Teknologi Informatika	Bidang Perencanaan dan Pengembangan
2.	AHMAD SUPIYANTO	C1655201085	Teknologi Informatika	Bidang Pengawasan dan Pengendalian
3.	WAHYUNI	C1655201056	Sistem Informatika	Bidang Perencanaan dan Pengembangan
4.	IKA APRILIA	C1657201059	Sistem Informasi	Bagian Umum dan Sekretariat

Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan waktu pelaksanaan selama 3 (tiga) bulan dari tanggal 15 Juli 2019 – 06 September 2019.  
2. Pembinaan dan penilaian Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STIMIK) Palangka Raya Tahun 2019 ini diserahkan kepada dosen pembimbing dan atasan langsung.  
3. Setelah berakhirnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, agar melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Pimpinan Lembaga Pendidikan Dan Pengembangan Profesional Indonesia Palangka Raya.

Demikian Instruksi ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di : Palangka Raya  
Pada tanggal : 15 Juli 2019

KEPALA BADAN,  
  
**NYTA BIANTYA REZZA, S.Sos**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19671213 198911 2 001





## Lampiran 6. Logbook Kegiatan Masing-Masing Peserta PKL

Penempatan : Bidang Perencanaan dan Pengembang BPPRD Kota Palangka Raya

Nama : Yosua Witemorane

NIM : C1655201025

Nama : Wahyuni

NIM : C1657201056

Lampiran Kegiatan pada Bidang 1 di Kantor BPPRD			
No	Tanggal	Person in Charge	Kegiatan
1	17/07/2019	Wahyuni	Catatan : Tahap Perkenalan Dokumen Pendukung : -
		Yosua witemorane	
2	18/07/2019	Wahyuni	Catatan : Mengetik Laporan perpajakan tahun 2016 Dokumen Pendukung :-
		Yosua witemorane	
3	19/07/2019	Wahyuni	Catatan : Mengetik Laporan perpajakan tahun 2016 Dokumen Pendukung :-
		Yosua witemorane	
4	22/07/2019	Wahyuni	Catatan : Mengetik Laporan perpajakan tahun 2016 Dokumen Pendukung :-
		Yosua witemorane	
5	23/07/2019	Wahyuni	Catatan : Mengetik Laporan perpajakan tahun 2016 Dokumen Pendukung :-
		Yosua witemorane	
6	24/07/2019	Wahyuni	Catatan : Mengetik Laporan perpajakan tahun 2016 Dokumen Pendukung :-
		Yosua witemorane	
7	25/07/2019	Wahyuni	Catatan : Mengetik Laporan perpajakan tahun 2016 Dokumen Pendukung :-
		Yosua witemorane	
8	26/07/2019	Wahyuni	Catatan : Mengetik Laporan perpajakan tahun 2016 Dokumen Pendukung :-
		Yosua witemorane	

9	29/07/2019	Wahyuni	Catatan : Mengetik Laporan perpajakan tahun 2016
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung :-

10	30/07/2019	Wahyuni	Catatan : Mengetik Laporan perpajakan tahun 2016
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung :-
11	31/07/2019	Wahyuni	Catatan : Meng Install ulang Komputer kantor bidang 1
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
12	01/08/2019	Wahyuni	Catatan : Meng Install ulang Komputer kantor bidang 1
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
13	02/08/2019	Wahyuni	Catatan :Pengecekan PPN Restoran
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung :-
14	05/08/2019	Wahyuni	Catatan :Pengecekan PPN Restoran
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung :-
15	06/08/2019	Wahyuni	Catatan : Pengecekan PPN Hiburan
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -

16	07/08/2019	Wahyuni	Catatan : Pengecekan PPN Hiburan
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
17	08/08/2019	Wahyuni	Catatan : Pengecekan PPN Fitnes & Spa
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
18	09/08/2019	Wahyuni	Catatan : Mengetik Perwali Pontianak No 22 Tahun 2012
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : Perwali Pontianak No 22 Tahun 2012
19	10/08/2019	Wahyuni	Catatan : Mengetik Perwali Pontianak No 22 Tahun 2013
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : Perwali Pontianak No 22 Tahun 2012

20	11/08/2019	Wahyuni	Catatan : Mengetik Perwali Pontianak No 22 Tahun 2014
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : Perwali Pontianak No 22 Tahun 2012

21	14/08/2019	Wahyuni	Catatan : Meng Install aplikasi Auto Cad pada Komputer Kantor
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
22	15/08/2019	Wahyuni	Catatan : Dekorasi Kantor Memeriahkan 17 Agustus 2019
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
23	16/08/2019	Wahyuni	Catatan : Dekorasi Kantor Memeriahkan 17 Agustus 2019
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
24	19/08/2019	Wahyuni	Catatan : Mengganti Tinta Printer & Install Driver Pada Komputer Kantor
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung -
25	20/08/2019	Wahyuni	Catatan : Membantu pegawai melipat Brosur
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
26	21/08/2019	Wahyuni	Catatan : Membantu pegawai melipat Brosur
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
27	22/08/2019	Wahyuni	Catatan : Pelatihan Pada Pegawai
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
28	23/08/2019	Wahyuni	Catatan : Pelatihan Pada Pegawai
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
29	26/08/2019	Wahyuni	Catatan : Membuat Formulir Pendaftaran Pajak
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
30	27/08/2019	Wahyuni	Catatan : Membuat Formulir Pendaftaran Pajak
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
31	28/08/2019	Wahyuni	Catatan : Mengikuti Kegiatan Kalteng Expo pada Stand BPPRD

		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
--	--	------------------	-----------------------

32	29/08/2019	Wahyuni	Catatan : Membuat Formulir Pendaftaran Pajak
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
33	30/08/2019	Wahyuni	Catatan : Membuat Formulir Pendaftaran Pajak
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -

34	31/08/2019	Wahyuni	Catatan : Membuat Formulir Pendaftaran Pajak
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -
35	06/09/2019	Wahyuni	Catatan : Penjemputan peserta PKL
		Yosua witemorane	Dokumen Pendukung : -

Nama : Ika Aprilia

NIM : C1657201059

Penempatan : Bidang Sekretariat BPPRD Kota Palangka Raya

**Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*)**

No	Tanggal	Kegiatan
1.	15/07/2019	Catatan: Tahap pengenalan  Dokumen Pendukung: -
2.	16/07/2019	Catatan: Mengikuti upacara bendera di Kantor Walikota Palangka Raya, Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB.  Dokumen Pendukung: -
3.	17/07/2019	Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, Legalisir surat keluar.  Dokumen Pendukung: -
4.	18/07/2019	Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, Legalisir surat keluar.  Dokumen Pendukung: -
5.	19/07/2019	Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, Legalisir surat keluar, menerima kunjungan dari DPRD Pulang Pisau.  Dokumen Pendukung: -
6.	22/07/2019	Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat, mengelola arsip.  Dokumen Pendukung: -

7.	23/07/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat, mengelola arsip.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
8	24/07/2019	<p>Catatan: Mengelola arsip, membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
9	25/07/2019	<p>Catatan: Mengelola arsip, membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
10	26/07/2019	<p>Catatan: Mengelola arsip, membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat SPT dan SPD.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
11	29/07/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat SPT dan SPD.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
12	30/07/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat SPT dan SPD.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
13	31/07/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat SPPD.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>

14	01/08/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat SPT dan SPD, mendistribusikan surat masuk.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
15	02/08/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat SPT dan SPD, mendistribusikan surat masuk.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
16	05/08/2019	<p>Catatan: Membuat BPHTB, memberi nomor surat biasa dan SPPD.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
17	06/08/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat SPT dan SPD, menjadi panitia pada acara kunjungan dari Banjar Baru.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
18	07/08/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat SPT dan SPD, scan berkas kenaikan pangkat.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
19	08/08/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat, membuat keterangan pada box arsip disposisi.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
20	09/08/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>

21	12/08/2019	<p>Catatan: Mengelola arsip, membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, mengisi agenda surat masuk.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
22	13/08/2019	<p>Catatan: Mengelola arsip, membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, mengisi agenda surat masuk.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
23	14/08/2019	<p>Catatan: Memdistribusikan surat masuk, mengelola arsip, membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, mengisi agenda surat masuk.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
24	15/08/2019	<p>Catatan: Memdistribusikan surat masuk, mengelola arsip, membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, mengisi agenda surat masuk.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
25	16/08/2019	<p>Catatan: Memdistribusikan surat masuk, mengelola arsip, membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, mengisi agenda surat masuk.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
26	19/08/2019	<p>Catatan: Print daftar hadir PNS dan PTT, mengisi agenda surat masuk, membuat disposisi surat masuk dan BPHTB.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
27	20/08/2019	<p>Catatan: Membuat nomor surat, mengisi agenda surat masuk, mengelola arsip.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>



28	21/08/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, Legalisir surat keluar.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
29	22/08/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, Legalisir surat keluar, scan berkas pensiun PNS.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
30	23/08/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, Legalisir surat keluar, scan berkas pensiun PNS, Print daftar hadir PNS dan PTT.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
31	26/08/2019	<p>Catatan: Mengadakan pelatihan kepada pegawai, Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat keluar, SPT dan SPD, mendistribusikan surat masuk.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
32	27/08/2019	<p>Catatan: Mengadakan pelatihan kepada pegawai, Memberi nomor surat keluar, SPT dan SPD, membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, mendistribusikan surat masuk.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
33	28/08/2019	<p>Catatan: Mnagelola arsip, mengisi agenda surat masuk, membuat disposisi surat keluar, mendistribusikan surat.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
34	29/08/2019	<p>Catatan: Membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, menglola arsip, menggandakan surat.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>

35	30/08/2019	<p>Catatan: Mengelola arisp, membuat disposisi surat masuk dan BPHTB, memberi nomor surat keluar.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
36	02/09/2019	<p>Catatan: Menbuar surat pernyataan, memberi nomor surat keluar, mengelola arsip.</p> <p>Dokumen Pendukung:</p>
37	03/09/2019	<p>Catatan: Mengetik surat surat dukungan, membuat disposisi surat masuk dan BPHTB.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
38	04/09/2019	<p>Catatan: Menjadi notulis rapat di aula Batuhit, memberi nomor surat keluar, SPT dan SPD, scan surat masuk, membuat keterangan pada box arsip, mengarsipkan surat masuk.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
39	05/09/2019	<p>Catatan: Memberi nomor surat keluar, SPT dan SPD, scan surat masuk, mengarsipkan surat masuk.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
40	06/09/2019	<p>Catatan: Memberi nomor surat keluar, SPT dan SPD, scan surat masuk, membuat keterangan pada box arsip, mengarsipkan surat masuk, Penjemputan PKL.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>

Nama : Ahmad Supiyanto  
NIM : C1655201085  
Penempatan : Bidang Pengawasan Dan Pengadilan

**Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*)**

No	Tanggal	Kegiatan
1.	15/07/2019	Catatan: Tahap pengenalan.  Dokumen Pendukung: -
2.	16/07/2019	Catatan: Merencanakan kegiatan pengawasan pajak restoran di RM Kampung Lauk  Dokumen Pendukung: -
3.	17/07/2019	Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak di RM Kampung Lauk.  Dokumen Pendukung: -
4.	18/07/2019	Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak di RM Kampung Lauk.  Dokumen Pendukung: -
5.	19/07/2019	Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak di RM Kampung Lauk.  Dokumen Pendukung: -
6.	22/07/2019	Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak di RM Kampung Lauk.  Dokumen Pendukung: -

7.	23/072019	Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak di RM Kampung Lauk.  Dokumen Pendukung: -
8	24/07/2019	Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak di RM Kampung Lauk.  Dokumen Pendukung: -
9	25/07/2019	Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak di RM Kampung Lauk.  Dokumen Pendukung: -
10	26/07/2019	Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak di RM Kampung Lauk.  Dokumen Pendukung: -
11	29/07/2019	Catatan: Merencanakan kegiatan pengawasan pajak restoran di RM Mama Zaky.  Dokumen Pendukung: -
12	30/07/2019	Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak restoran di RM Mama Zaky.  Dokumen Pendukung: -
13	31/072019	Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak restoran di RM Mama Zaky.  Dokumen Pendukung: -

14	01/08/2019	<p>Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak restoran di RM Mama Zaky.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
15	02/08/2019	<p>Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak restoran di RM Mama Zaky.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
16	05/08/2019	<p>Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak restoran di RM Mama Zaky.</p> <p>Dokumen Pendukung:</p>
17	06/08/2019	<p>Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak restoran di RM Mama Zaky.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
18	07/08/2019	<p>Catatan: Membuat surat tugas, Pengawasan pajak restoran di RM Mama Zaky.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
19	08/08/2019	<p>Catatan: Mengecek kembali hasil pengawasan pajak restoran di RM Kampung Lauk Dan RM Mama Zaky.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
20	09/08/2019	<p>Catatan: Membuat laporan pajak restoran RM Kampung lauk.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>

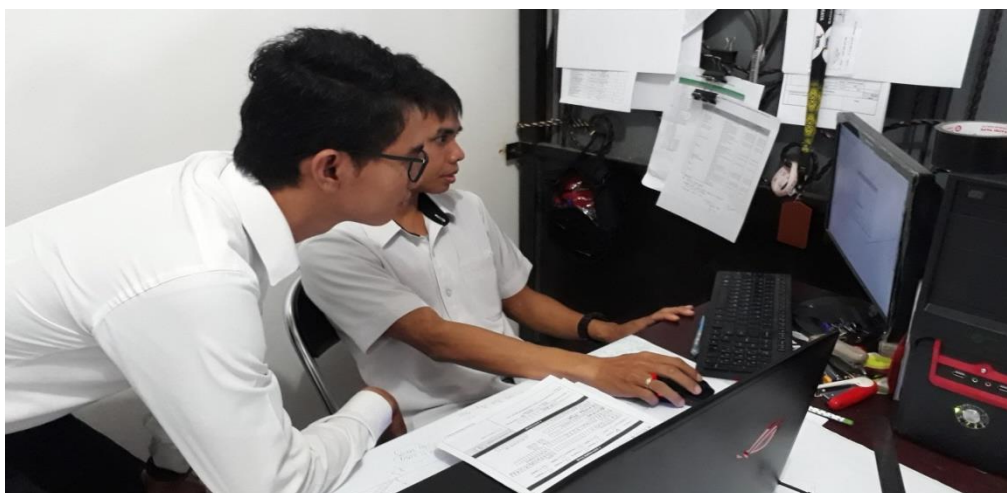
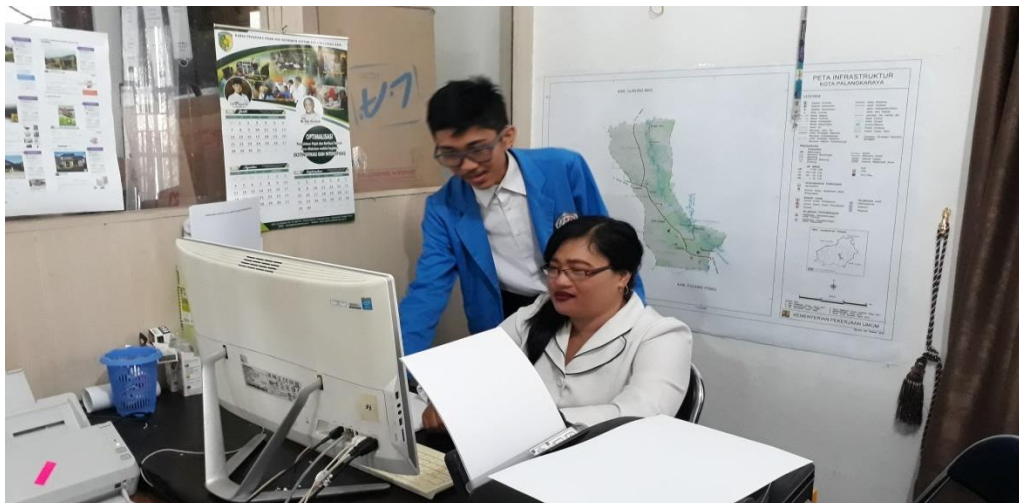
21	12/08/2019	Catatan: Membuat laporan piutang dan tunggakan restoran RM Kampung Lauk.  Dokumen Pendukung: -
22	13/08/2019	Catatan: Membuat laporan pajak restoran RM Mama Zaky.  Dokumen Pendukung: -
23	14/08/2019	Catatan: Membuat laporan piutang dan tunggakan restoran RM Mama Zaky. Dokumen Pendukung: -
24	15/08/2019	Catatan: Menyusun hasil rekap pajak restoran RM kampung Lauk.  Dokumen Pendukung: -
25	16/08/2019	Catatan: Menyusun hasil rekap pajak restoran RM Kampung Lauk  Dokumen Pendukung: -
26	19/08/2019	Catatan: Mengitung seluruh jumlah pajak restoran tahun 2019, Menginput data ke WEB Pengawasan dan Pengadilan.  Dokumen Pendukung: -
27	20/08/2019	Catatan: Menghitung seluruh jumlah pajak hiburan tahun 2019, Menginput data ke WEB Pengawasan dan Pengadilan.  Dokumen Pendukung: -

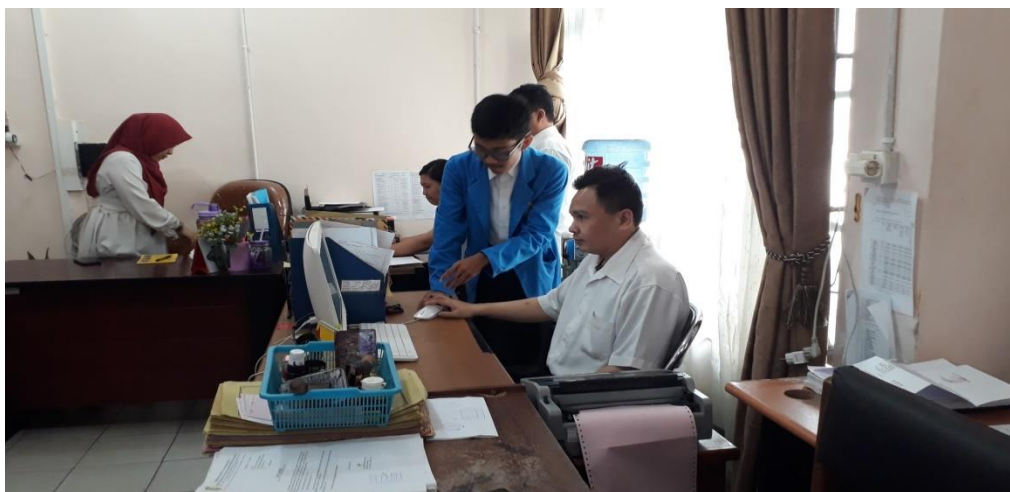
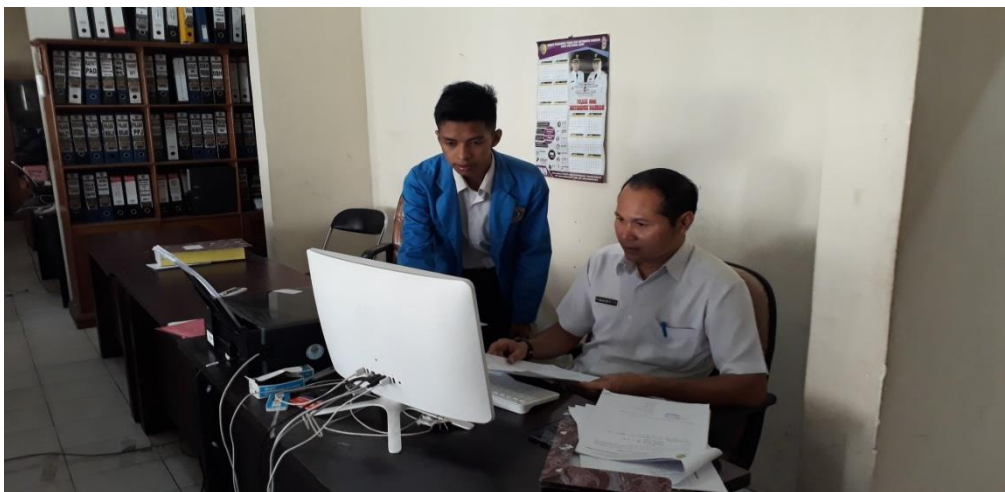
28	21/08/2019	<p>Catatan: Menghitung seluruh jumlah pajak hotel tahun 2019, Menginput data ke WEB Pengawasan dan Pengadilan.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
29	22/08/2019	<p>Catatan: Menghitung seluruh jumlah pajak reklame tahun 2019, Menginput data ke WEB Pengawasan dan Pengadilan.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
30	23/08/2019	<p>Catatan: Meng Install ulang computer kantor bidang 4.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
31	26/08/2019	<p>Catatan: Mengadakan pelatihan kepada pegawai.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
32	27/08/2019	<p>Catatan: Mengadakan pelatihan kepada pegawai.</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
33	28/08/2019	<p>Catatan: Mengecek dan menyusun kembali data wajib pajak 2013</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>
34	29/08/2019	<p>Catatan: Mengecek dan menyusun kembali data wajib pajak 2014</p> <p>Dokumen Pendukung: -</p>

35	30/08/2019	Catatan: Mengecek dan menyusun kembali data wajib pajak 2015  Dokumen Pendukung: -
36	02/09/2019	Catatan: Mengecek dan menyusun kembali data wajib pajak 2016  Dokumen Pendukung: -
37	03/09/2019	Catatan: Mengecek dan menyusun kembali data wajib pajak 2017  Dokumen Pendukung: -
38	04/09/2019	Catatan: Mengecek dan menyusun kembali data wajib pajak 2018 .  Dokumen Pendukung: -
39	05/09/2019	Catatan: Menyusun hasil rekap pajak restoran RM Mama Zaky. Dokumen Pendukung: -
40	06/09/2019	Catatan: Penjemputan PKL.  Dokumen Pendukung: -

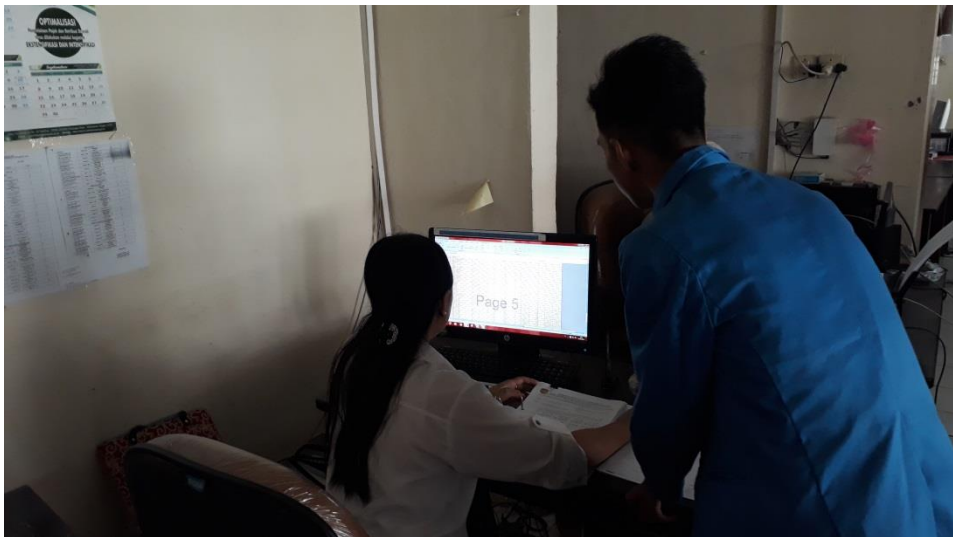


## Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan



















## Lampiran 8. Daftar Hadir Peserta PKL


**ABSEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKA RAYA**  
**DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA PALANGKA RAYA**

BULAN : AGUSTUS SORE

NO	NAMA	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	
1	Yosua Witemorane																																
2	Ahmad Supiyanto																																
3	Wahyuni																																
4	Ika Aprilia																																

Keterangan :  
 Sakit = S  
 Ijin = I  
 Tanpa Keterangan = TK

Mengetahui,  
Kepala Badan



NYTA BIANYA REZZA, S.Sos  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19671213 198911 2 001


**ABSEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKA RAYA**  
**DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA PALANGKA RAYA**

BULAN : SEPTEMBER SORE

NO	NAMA	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	
1	Yosua Witemorane																															
2	Ahmad Supiyanto																															
3	Wahyuni																															
4	Ika Aprilia																															

Keterangan :  
 Sakit = S  
 Ijin = I  
 Tanpa Keterangan = TK

Mengetahui,  
Kepala Badan



NYTA BIANYA REZZA, S.Sos  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19671213 198911 2 001

**ABSEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKA RAYA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA PALANGKA RAYA**

BULAN : AGUSTUS

PAGI

NO	NAMA	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb
1	Yosua Wittemorane																															
2	Ahmad Supiyanto																															
3	Wahyuni																															
4	Ika Aprilia																															

Keterangan :  
Sakit = S  
Ijin = I  
Tanpa Keterangan = TK



**ABSEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKA RAYA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA PALANGKA RAYA**

BULAN : AGUSTUS

PAGI

NO	NAMA	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb
1	Yosua Wittemorane																															
2	Ahmad Supiyanto																															
3	Wahyuni																															
4	Ika Aprilia																															











Keterangan :  
Sakit = S  
Ijin = I  
Tanpa Keterangan = TK






### Lampiran 9. Daftar Hadir Peserta Pelatihan

#### DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Dewi Janika Anggraeni	1. 
2	Steffie Agustina Pompas	2. 
3	Safira Sekarwidhya	3. 
4	MILTON BARNET	4. 
5	claukea Anastasia	5. 
6	Yendri	6. 
7	Jumiati yesie	7. 
8	Febrianti	8. 
9	Hovi	9. 
10	Dedi	10. 

## Lampiran 10. Fotocopy Kartu Konsultasi PKL



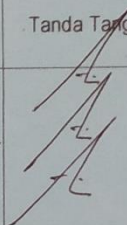
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) PALANGKARAYA**  
 Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3224593 Fax. 0536-3225515 Palangkaraya  
 Email : [humas@stmikplk.ac.id](mailto:humas@stmikplk.ac.id) – website : [www.stmikplk.ac.id](http://www.stmikplk.ac.id)

---


**KARTU KEGIATAN KONSULTASI  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul Laporan : PENERAPAN ADMINISTRASI PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI...  
 DAERAH DALAM BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN, PELAYANAN, PENAGIHAN  
 DAN PENGAWASAN/PENGENDALIAN DENGAN MENGGUNAKAN MS.WORD DAN MS.EXCEL

Nama / NIM : 1. YOSUA WITEMORANE / C1655201025  
 2. AHMAD SUPRYANTO / C1655201085  
 3. WAHYUNI / C1657201056  
 4. IKA APRILIA / C1657201059  
 5. ....

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1.	30 - 04 - 2019	-	konsultasi menentukan bidang kegiatan PKL	
2.	18 - 06 - 2019	-	konsultasi dan pengajuan judul proposal PKL	
3.	28 - 06 - 2019	-	konsultasi mengenai isi proposal PKL	

Menyetujui  
Dosen Pembimbing,

  
**RUDI H. M. Pd.**  
 NIK. 198709171015105

