

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK
BUMI DAN BANGUNAN DI KELURAHAN TALANGAMAN**



Diajukan Oleh:

KURNIA

041200021

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK
BUMI DAN BANGUNAN DI KELURAHAN TALANGAMAN**



Diajukan Oleh:

KURNIA

041200021

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH HALAMAN**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : KURNIA
NOMOR POKOK 041200021
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN DI KELURAHAN
TALANGAMAN**

Tanggal: 13 Januari 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Hendra Hadiwijaya, S.E., M. Si.
NIDN: 0229108302

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09. PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH HALAMAN**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : KURNIA
NOMOR POKOK : 041200021
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN DI KELURAHAN
TALANGAMAN**

Tanggal: 03 Februari 2023
Penguji 1

Tanggal: 05 Februari 2023
Penguji 2

Dr. Febrianty, S. E., M. Si.
NIDN: 0013028001

Mutiara Lusiana Annisa, S. E., M. Si.
NIDN: 0225128802

Mengetahui,
Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP. 09. PCT.13

MOTTO:

“Jika kamu tidak sanggup menahan lelahnya belajar maka kamu harus sanggup menahan parahnya kebodohan.” (Imam Syafi’i).

Kupersembahkan Kepada:

- ❖ Sang pencipta Allah SWT.
- ❖ Ayah dan Ibu tercinta.
- ❖ Dosen Pembimbing, Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E., M. Si.
- ❖ Teman-teman seperjuangan.
- ❖ Kantor Lurah Talangaman.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmat-Nya dengan kelancaran menyelesaikan penulisan PKL yang berjudul **“Laporan Kegiatan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di Kelurahan Talangaman”**

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini ucapan terima kasih tak lupa penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis sebelum dan sesudah kegiatan magang ini antara lain yaitu:

1. Bapak Benidictus Effendi, S.T., M.T. selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
2. Ibu Adelin, S.T., M. Kom. selaku ketua Program Studi Akuntansi.
3. Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E., M. Si. selaku Dosen Pembimbing
4. Ibu Hj. Rini, S.P. selaku Lurah Talangaman.
5. Arrazi, S.E. selaku Sekretaris Lurah dan pembimbing lapangan, serta seluruh staf di Kelurahan Talangaman.
6. Kedua orang tua beserta keluarga tercinta yang selalu memberikan do'a, semangat dan dukungan yang terbaik untuk penulis.

Demikian kata pengantar ini, penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan dan kelemahan untuk itu penulis memohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan laporan agar ke depannya penulis dapat membuat lebih baik lagi.

Palembang, Januari 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
1.3.1. Bagi Mahasiswa	3
1.3.2. Bagi Akademik.....	3
1.3.3. Bagi Instansi/Perusahaan.....	4
1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan	4
1.6. Teknik Pengumpulan Data	6
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
2.1. Profil Perusahaan	8
2.1.1 Sejarah	8
2.2. Visi dan Misi	9
2.2.1 Visi.....	9
2.2.2 Misi	9
2.3. Struktur Organisasi	10
2.4. Uraian Tugas Wewenang.....	11

2.5. Lambang Kelurahan Talangaman	18
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	19
3.1. Pelaksanaan Kerja	19
3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	21
3.2. Kendala Yang Dihadapi	26
3.3. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB IV KESIMPULAN	28
4.1. Kesimpulan	29
4.2. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	xii
HALAMAN LAMPIRAN	xiv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kelurahan Talangaman	10
Gambar 2.2. Logo Kota Palembang.....	18
Gambar 3. 1 Data Surat Masuk dan Surat Keluar	21
Gambar 3. 2 Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)	22
Gambar 3. 3 Flowchart Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan pada Kelurahan Talangaman	25

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
Tabel 3.1. Tabel Kegiatan Harian PKL di Kantor Lurah Talangaman	20

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
- Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian PKL (Fotokopi)
- Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
- Lampiran 4. Surat Balasan Riset PKL (Fotokopi)
- Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja PKL (Fotokopi)
- Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Asli)
- Lampiran 7. *Form Absensi* PKL (Fotokopi)
- Lampiran 8. *Form* Konsultasi PKL (Fotokopi)
- Lampiran 9. *Form* Revisi Ujian (Asli)

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan akademik yang diwajibkan bagi seluruh mahasiswa yang terdaftar pada program studi tertentu serta Praktek kerja Lapangan diharapkan dapat menjadi wahana bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja, dengan harapan dapat menambah wawasan dan keahliannya (Apriani et al., 2022). Melalui Praktik Kerja ini mahasiswa dapat mempraktikkan apa yang di dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa.

Pembangunan sangat penting bagi keberlangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara. Salah satu aspek penunjang dalam keberhasilan pencapaian tujuan pembangunan nasional selain dari aspek sumber daya manusia, sumber daya alam, dan sumber daya lainnya adalah ketersediaan dana pembangunan yang diperoleh dari sumber-sumber pemungutan pajak (Ridwan & Ritonga, 2021)(Annisa & Kertarajasa, 2023; Dwiagung & Purnama, 2023; Effendi, 2016; Febrianty et al., 2022; Hadiwijaya, 2011; Octafian et al., 2021; Permata, 2016; Saputra & Saputra, n.d.; Saputra et al., 2022a, 2022b; Tri Octafian, 2021; Triwahyuni, 2016).

Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di tingkat kelurahan merupakan ujung tombak dari kegiatan pemungutan PBB di Kelurahan Talangaman. Dalam rangka mengoptimalkan pendapatan dari sektor pajak, aparatur/petugas pajak sangat mempengaruhi tercapai atau tidaknya target

BAB 1

pendapatan pajak bumi dan bangunan, untuk memperlancar penarikan dan pemungut PBB, diperlukan aparatur yang berkualitas. Aparatur yang berkualitas

diperlukan dalam proses pemungutan pajak, karena mereka berhubungan langsung dengan wajib pajak, agar wajib pajak dapat memahami peraturan yang diterapkan oleh pemerintah (Firmansyah & Nurdiana, 2022).

Kelurahan merupakan ujung tombak dalam struktur pemerintahan terbawah yang langsung berhubungan dengan masyarakat yang tinggal di daerah perkotaan. Wilayahnya masuk dalam bagian wilayah kecamatan yaitu sebagai perangkat kecamatan yang memiliki tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat meningkatkan pelayanan publik di wilayah kelurahan tersebut (Azarah, 2020).

Adapun kendala yang ditemukan saat penulis melakukan PKL yaitu penulis mengalami kesulitan dalam pencarian data surat keterangan dan data nama wajib pajak karena dalam proses pencarian penulis sering menemukan data tidak diberi nama yang sesuai pada komputer sehingga terjadi keterlambatan dalam proses pembuatan surat dan pengelompokan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk menulis laporan praktik Kerja lapangan dengan judul **“Laporan Kegiatan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di Kelurahan Talangaman”**.

1.2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dari kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan teori dan keterampilan yang didapat pada perkuliahan.

2. Untuk mengetahui prosedur pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di Kelurahan Talangaman.
3. Mempersiapkan mahasiswa dalam berinteraksi secara profesional di dunia kerja yang sebenarnya.

1.3. Manfaat PKL

Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, bagi akademik dan bagi instansi atau perusahaan sebagai berikut:

1.3.1. Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan yang dimiliki mahasiswa yang diperoleh dari perkuliahan untuk aktivitas dunia kerja.
- b. Mengembangkan ilmu pengetahuan tentang prosedur pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan pada Kelurahan Talangaman.
- c. Membentuk karakteristik serta pola pikir yang baik.

1.3.2. Bagi Akademik

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi akademik sebagai berikut:

- a. Menjalinkan hubungan kerja sama antara institusi perguruan tinggi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech dengan dunia usaha dan dunia industri.
- b. Sebagai indikator penilaian kompetensi mahasiswa dalam dunia kerja.
- c. Dapat dijadikan sebagai arsip untuk referensi mahasiswa berikutnya.

1.3.3. Bagi Instansi/Perusahaan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi instansi atau perusahaan sebagai berikut:

- a. Membantu sebagian pekerjaan sehari-hari di Kantor Lurah Talangaman Kecamatan Kemuning.
- b. Terjalinnnya hubungan kerja sama antara dunia pendidikan dan dunia usaha dan dunia industri.

1.4. Tempat PKL

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah instansi Pemerintahan yang bergerak dibidang administrasi dan pelayanan masyarakat. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Lurah Talangaman
Alamat : Jl. Perikanan IV RT.05 RW. 02
Talangaman, Kecamatan Kemuning
Kota Palembang, Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 823730

1.5. Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan selama kurang lebih 30 hari terhitung sejak 22 September 2022 s.d 21 Oktober 2022. Adapun tahapan penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa tahapan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini penulis terlebih dahulu mencari perusahaan atau instansi dijadikan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan. Setelah mendapatkan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan selanjutnya penulis akan mengajukan Surat permohonan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BAAK Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech. Setelah surat permohonan selesai, penulis mengirimkan surat tersebut dan mendapatkan surat balasan persetujuan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Talangaman selama satu bulan terhitung sejak 22 September 2022 sampai dengan tanggal 22 Oktober 2022. Berikut jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan ketentuan Kelurahan Talangaman yaitu:

Tabel 1.1. Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	08.00 – 16.30 WIB	11.30 – 13.00 WIB

Sumber: data diolah, 2022

3. Tahap Pelaporan

Setelah penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di Kelurahan Talangaman, penulis memiliki kewajiban kepada Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat PKL. Penulis mempersiapkan laporan PKL ini dimulai dari bulan september 2022 sampai bulan Januari 2023. Kegiatan yang penulis

lakukan adalah mempelajari kegiatan lingkungan kerja, mencatat berbagai pengetahuan baru dan mencatat semua hasil dalam bentuk laporan.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Talangaman Kecamatan Kemuning. Penulis menggunakan beberapa metode penelitian untuk memperoleh data yang akurat. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Metode Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan (Murtopo, 2021). Pada metode ini penulis mengamati dan meninjau langsung bagaimana proses pembukuan yang masih dilakukan secara manual yaitu dicatat dengan tulis tangan dan proses pengelompokan PBB per RT.

2. Metode Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai objek penelitian (Ricardo et al., 2022).

Pada metode ini penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Bapak Arrazi, S. E. selaku Sekretaris di Kelurahan Talangaman untuk pengumpulan informasi data yang akurat dan dasar pembuatan laporan Praktik

Kerja Lapangan. Data yang diperoleh dari hasil wawancara tersebut yaitu alur pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian (Sugiyono, 2018).

Dokumentasi yang didapat penulis dari Kantor Lurah Talangaman berupa foto saat mencatat surat masuk dan surat keluar, foto saat mengelompokkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan kegiatan lainnya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1. Sejarah

Bermula dari pembebasan lahan untuk pembangunan waduk pada tahun 1993, yang mana pada waktu itu pemerintah Kodya Tingkat II Palembang mendapatkan lahan untuk pembangunan Kantor Kelurahan Talangaman dengan cara membeli lahan milik warga sekitar diantaranya lahan milik Bapak H. Zalik. Dimana pada saat itu yang menjabat sebagai Lurah pertama Lurah Talangaman adalah Bapak Junaidi.

Pada tahun 1997 terjadi pemecahan kelurahan dari kelurahan 20 Ilir D II menjadi III (tiga) kelurahan antara lain: Kelurahan Pipa Reja, Kelurahan Ario Kemuning dan Kelurahan Talangaman. Pada tahun yang sama mulai lah dibangun Kantor Lurah Talangaman dengan menggunakan Dana pemerintah Kodya Tingkat II Palembang. Nama kelurahan Talangaman dicetuskan oleh salah satu Tokoh Masyarakat yang saat itu menjabat sebagai ketua RT. 72 a yaitu Bapak Syarkowi. Sesuai dengan perda No. 100 Tahun 2000 tentang pemecahan kecamatan, maka kecamatan Ilir Timur I dipecah menjadi kecamatan Kemuning. Pada tahun 2000 Kantor Lurah Talangaman telah selesai dibangun dan siap untuk ditempati dengan Alamat Jl. Swadaya Lrg. Perikanan IV RT.05 RW.01 Kelurahan Talangaman Kecamatan Kemuning Palembang.

2.2 Visi dan Misi

Visi merupakan tujuan atau impian untuk masa depan. Sedangkan misi adalah langkah atau cara untuk mewujudkan visi. Adapun visi dan misi pada Kelurahan Talangaman Kecamatan Kemuning Kota Palembang. Sebagai berikut:

2.2.1. Visi

Mewujudkan Kelurahan Talangaman sebagai instansi atau perangkat daerah unggul dalam pelayanan dan mampu memberikan pelayanan secara paripurna, profesional, bermutu prima, dan terpadu kepada masyarakat dalam segala aspek kehidupan masyarakat guna mensukseskan Palembang Emas.

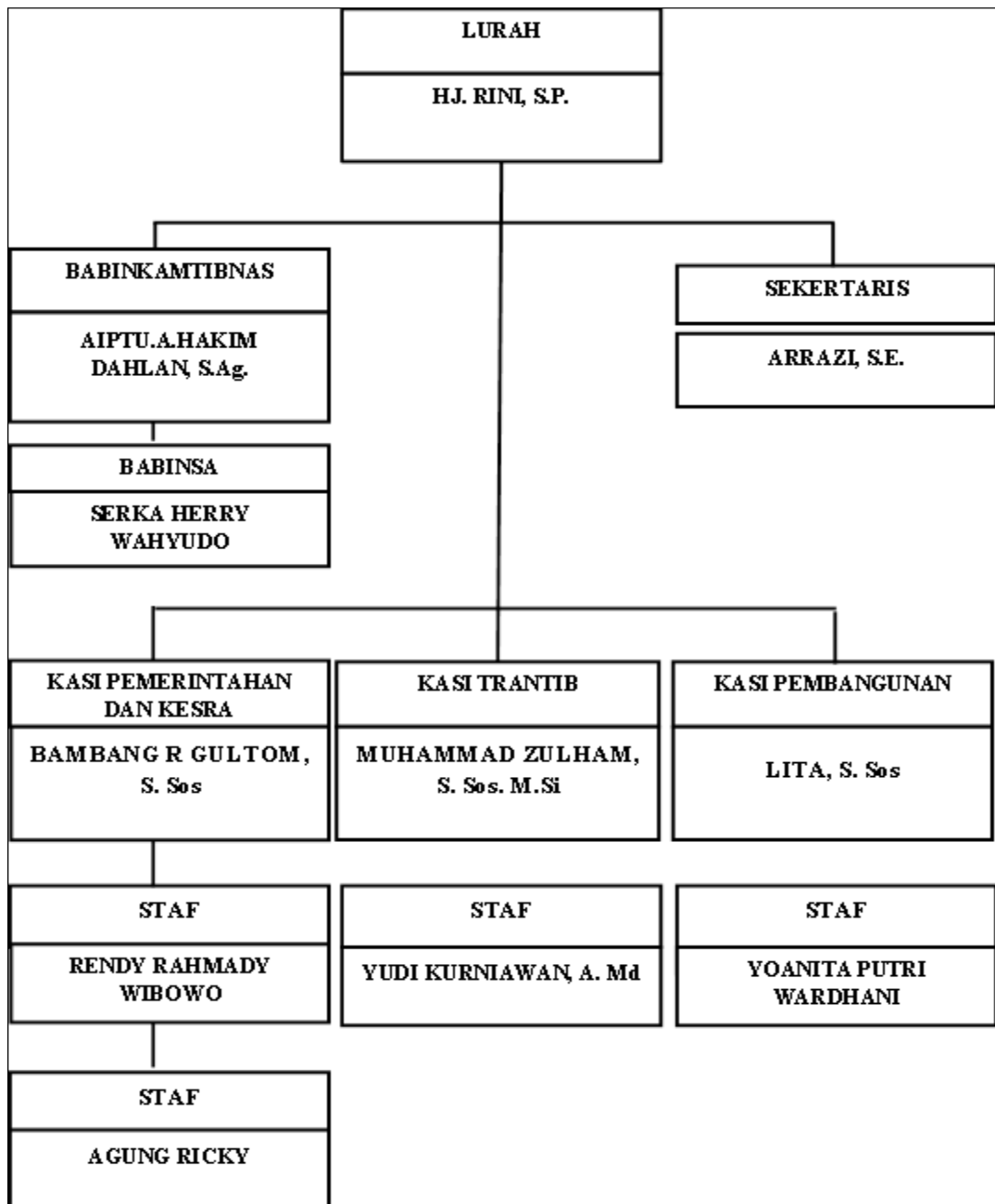
2.2.2. Misi

- a. Melaksanakan pelayanan prima dengan baik dan bersih.
- b. Memelihara stabilitas keamanan, ketertiban, dan kenyamanan di masyarakat.
- c. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan potensi lokal yang ada.
- d. Memupuk jiwa gotong royong sebagai wujud kebersamaan.
- e. Mengoptimalkan tugas pokok dan fungsi aparaturnya kelurahan dalam menjalankan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.
- f. Menjadikan Kantor Lurah Talangaman sebagai Kelurahan terbaik dan sejahtera di Kecamatan Kemuning Palembang.

2.3. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi dari Kantor Lurah Talangaman Kecamatan Kemuning sebagai berikut:

Struktur Organisasi Kelurahan Talangaman



Sumber: Kantor Lurah Talangaman, 2022

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kelurahan Talangaman

Keterangan:

- a. Kasi Pemerintahan dan Kesra: Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- a. Kasih Trantib : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- b. Babinkamtibnas : Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.
- c. Babinsa : Bantara Pembina Desa.

2.4. Uraian Tugas Wewenang**1. Lurah**

Lurah adalah perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala kecamatan untuk melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sebagaimana yang dimaksud. Lurah mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menetapkan visi, misi dan rencana strategis kelurahan.
- b. Menyelenggarakan usaha peningkatan perekonomian masyarakat.
- c. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan antara lain RT, RW, PKK, Karang Taruna, dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya.
- d. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Camat dan instansi yang berada di wilayah kerjanya.
- e. Menyelenggarakan usaha pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja.
- g. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah sebagai bahan peningkatan karir.

Lurah mempunyai tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaannya.

Lurah mempunyai Tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Ketepatan rencana kegiatan.
- b) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
- c) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- d) Kesesuaian teknis koordinasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum.
- e) Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan.
- f) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- g) Kualitas pelayanan masyarakat.

2. Sekretaris Lurah

Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum meliputi urusan surat-menyurat, rumah tangga, administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan. Sekretaris Lurah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan kelurahan.
- b. Pengelola urusan keuangan.
- c. Pengelola urusan administrasi kepegawaian.

- d. Pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat dan kearsipan.
- e. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan
- f. Pengorganisasian pelaksanaan tugas seksi-seksi
- g. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sebagian yang dibawahkannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sekretaris Lurah memiliki tanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam memimpin, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Kelurahan serta melaksanakan tanggung jawab lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Sekretaris Lurah mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Ketepatan pelaksanaan koordinasi rencana kegiatan.
- b) Kesesuaian teknis urusan keuangan
- c) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- d) Kesesuaian teknis koordinasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum.
- e) Kesesuaian pelaksanaan pengorganisasian.
- f) Kesesuaian pelaksanaan tugas staf.
- g) Ketepatan memberikan tugas pada bawahan.

3. Kasi Pemerintahan dan Kesra

Kasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas lurah dibidang pemerintahan. Kasi Pemerintahan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Kasi Pemerintahan.
- b. Melakukan upaya-upaya pencapaian target Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kelurahan.
- c. Melakukan pembinaan administrasi RT dan RW.
- d. Menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- e. Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan pemerintahan di wilayah kelurahan.
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan.
- g. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pemerintah.
- h. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan batas wilayah kelurahan dan kecamatan.

Kasi Pemerintahan dan Kesra memiliki tanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.

Kasi Pemerintahan dan Kesra mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Ketepatan pelaksanaan koordinasi rencana kegiatan.
- b) Kesesuaian target PBB
- c) Kesesuaian teknis pelaksanaan administrasi RT dan RW.

- d) Kesesuaian teknis koordinasi kegiatan pelayanan administrasi umum.
- e) Ketepatan mengevaluasi permasalahan .
- f) Ketepatan mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan.

4. Kasi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB)

Kasi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang ketentraman dan ketertiban. Kasi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Kasi Ketentraman dan Ketertiban.
- b. Melakukan koordinasi dengan kepolisian dalam penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Perundang-undangan.
- c. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- d. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya di wilayah kelurahan.
- e. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban.
- f. Melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan mengenai lingkungan.

Kasi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tanggung jawab dalam melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang ketentraman dan ketertiban. Kasi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tanggung jawab sebagai berikut

- a) Ketepatan pelaksanaan koordinasi rencana kegiatan ketertiban.

- b) Kesesuaian teknik koordinasi dengan penegak hukum
- c) Kesesuaian pelaksanaan tugas staf
- d) Kualitas pelaksanaan ketertiban

5. Kasi Pembangunan Masyarakat

Kasi Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pembangunan masyarakat. Kasi Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan rencana petunjuk teknis di bidang pembangunan masyarakat.
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta.
- c. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- d. Menyelenggarakan upaya pembinaan adat istiadat di wilayah kelurahan.
- e. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan.

Kasi Pembangunan Masyarakat mempunyai tanggung jawab dalam melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pembangunan masyarakat. Kasi Pembangunan Masyarakat mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Kesesuaian program dan rencana teknis di bidang pembangunan.
- b) Ketepatan pembinaan dan pengawasan unit kerja.

6. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan Pegawai Negeri Sipil dengan unsur TNI dan POLRI yang bertugas dalam wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok. Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- b. Tugas jabatan fungsional ditentukan berdasarkan dengan sifat, jenis dan beban kerja.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior.

Jabatan Fungsional mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Kesesuaian teknis di bidang keahlian masing-masing
- b) Kesesuaian melaksanakan tugas yang ditentukan

7. Staf

Staf merupakan pegawai yang melakukan pekerjaan dalam suatu administrasi umum yang meliputi surat-menyurat. Staf mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Membuat surat-menyurat yang di telah tentukan oleh pemerintah.
- b. Membuat laporan kegiatan harian di kelurahan.

- c. Membantu melayani masyarakat untuk membuat Surat keterangan baik dalam Surat keterangan domisili, Surat keterangan tidak mampu, surat keterangan izin usaha dan lain sebagainya.

Staf mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Ketepatan menyelesaikan tugas yang diberikan.
- b) Kesesuaian dalam membuat laporan kegiatan.
- c) Ketepatan melakukan pelayanan umum.

2.5. Lambang Kelurahan Talangaman

Kelurahan Talangaman tidak memiliki Lambang sendiri tetapi menggunakan Logo Pemerintahan Kota Palembang. Berikut ini adalah lambang yang digunakan pada Kantor Lurah Talangaman.



Gambar 2.2. Logo Kota Palembang

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN

3.1. Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Talangaman dan penulis diberikan tugas oleh pembimbing lapangan yaitu ditempatkan di bagian pemerintahan dan pelayanan, terhitung dengan merekap data warga penerima bantuan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan membuat surat keterangan domisili serta mendata surat masuk dan surat keluar. Disini penulis mendeskripsikan kegiatan yang dilakukan penulis selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kelurahan Talangaman.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Talangaman selama kurang lebih satu bulan yang dimulai pada tanggal 22 September sampai dengan 21 Oktober 2022 dan waktu pelaksanaan kerja disesuaikan dengan jam kerja Kelurahan Talangaman, yaitu pada hari senin dimulai pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Dan hari jumat yang dimulai pukul 08.00 hingga 16.30 WIB. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan penulis diberikan tugas oleh pembimbing lapangan yaitu mendata surat masuk dan surat keluar, membuat surat keterangan yang diminta oleh warga yang bersangkutan dan merekap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) per RT. Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kelurahan penulis lebih tertuju pada tugas membuat surat keterangan dan mendata surat masuk dan surat keluar pada Kantor Lurah Talangaman.

Tabel 3.1. Tabel Kegiatan Harian PKL di Kantor Lurah Talangaman

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
22 Sep – 23 Sep (Minggu Pertama)	08.00 – 16.00 08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan kepada seluruh staf Kelurahan Talangaman. 2. Pembagian tugas dan aktivitas. 3. Mengisi formulir kelahiran 4. Mengisi buku agenda masuk
26 Sep – 30 Sep (Minggu Kedua)	08.00 – 16.00 08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat himbauan PBB 2. Mengisi buku kegiatan 3. Merekap SPPT PBB per RT 4. Mengecek SPPT PBB.. 5. Mengisi buku umum Kelurahan.
3 Okt – 7 Okt (Minggu Ketiga)	08.00 – 16.00 08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku agenda masuk. 2. Mengecek SPPT PBB 3. Membuat surat PKK 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) warga 5. Mengisi buku agenda masuk
10 Okt – 14 Okt (Minggu Keempat)	08.00 – 16.00 08.0 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat keterangan tidak mampu. 2. Mendata warga penerima Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS). 3. Mengisi buku agenda keluar 4. Fotokopi surat himbauan kebersihan 5. Mengisi buku agenda keluar
17 Okt – 21 Okt (Minggu Kelima)	08.00 – 16.00 08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wawancara dengan Kasi Pemerintahan dan Kesra. 2. Fotokopi surat keterangan tidak mampu. 3. Mengisi buku agenda masuk. 4. Membuat surat keterangan usaha. 5. Perpisahan PKL/Selesai.

Sumber: diolah, 2022

3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan keseharian penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan seperti mendata keluar masuknya surat dan merekap SPPT per RT. membuat Surat keterangan tidak mampu, mendata warga penerima Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS). dan kegiatan lainnya. Penulis terlibat secara langsung dalam proses tersebut, dan melakukan pengamatan. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalankan masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Lurah Talangaman:

1. Mendata surat masuk dan keluar

Penulis mendata surat masuk dan surat keluar yang diterima oleh staf Kelurahan, selama bulan September sampai Oktober, surat masuk akan dicatat kemudian akan diserahkan Kepala Lurah untuk ditindak lanjuti, sedangkan surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh staf Kelurahan, sebelum diajukan surat keluar ke tempat tujuan, surat tersebut harus diberikan kepada lurah untuk ditandatangani dan disetujui sebagai tanda bahwa surat tersebut dikeluarkan oleh Kelurahan Talangaman.

Sumber: Kantor Lurah Talangaman, 2022

Gambar 3. 1 Data Surat Masuk dan Surat Keluar

2. Mengelompokkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

Penulis membantu staf Kelurahan Talangaman mengelompokkan SPPT yang diterima oleh Kelurahan dari UPT Bapenda, sebelum SPPT diberikan kepada wajib pajak, SPPT akan dikelompokkan per RT terlebih dahulu kemudian akan diserahkan kepada ketua RT untuk di bagikan kepada warganya atau wajib pajak.

The image shows a sample of a Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) form. The form is titled 'BADAN PENYELENGGA PAJAK DAERAH KOTA PALEMBANG' and 'SURAT PEMBERITAHUAN SURTI PEMBERIKAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN'. It contains various fields for taxpayer information, tax details, and a table for tax payments over time.

TAHUN	PEROK	DEBTA	JUMLAH	TAHUN	PEROK	DEBTA	JUMLAH
2014	01	100.000	100.000	2014	02	100.000	100.000
2014	03	100.000	100.000	2014	04	100.000	100.000
2014	05	100.000	100.000	2014	06	100.000	100.000
2014	07	100.000	100.000	2014	08	100.000	100.000
2014	09	100.000	100.000	2014	10	100.000	100.000
2014	11	100.000	100.000	2014	12	100.000	100.000
2014	12	100.000	100.000	2014	13	100.000	100.000
2014	14	100.000	100.000	2014	15	100.000	100.000
2014	16	100.000	100.000	2014	17	100.000	100.000
2014	18	100.000	100.000	2014	19	100.000	100.000
2014	19	100.000	100.000	2014	20	100.000	100.000
2014	20	100.000	100.000	2014	21	100.000	100.000
2014	21	100.000	100.000	2014	22	100.000	100.000
2014	22	100.000	100.000	2014	23	100.000	100.000
2014	23	100.000	100.000	2014	24	100.000	100.000
2014	24	100.000	100.000	2014	25	100.000	100.000
2014	25	100.000	100.000	2014	26	100.000	100.000
2014	26	100.000	100.000	2014	27	100.000	100.000
2014	27	100.000	100.000	2014	28	100.000	100.000
2014	28	100.000	100.000	2014	29	100.000	100.000
2014	29	100.000	100.000	2014	30	100.000	100.000
2014	30	100.000	100.000	2014	31	100.000	100.000
2014	31	100.000	100.000	2014	32	100.000	100.000
2014	32	100.000	100.000	2014	33	100.000	100.000
2014	33	100.000	100.000	2014	34	100.000	100.000
2014	34	100.000	100.000	2014	35	100.000	100.000
2014	35	100.000	100.000	2014	36	100.000	100.000
2014	36	100.000	100.000	2014	37	100.000	100.000
2014	37	100.000	100.000	2014	38	100.000	100.000
2014	38	100.000	100.000	2014	39	100.000	100.000
2014	39	100.000	100.000	2014	40	100.000	100.000
2014	40	100.000	100.000	2014	41	100.000	100.000
2014	41	100.000	100.000	2014	42	100.000	100.000
2014	42	100.000	100.000	2014	43	100.000	100.000
2014	43	100.000	100.000	2014	44	100.000	100.000
2014	44	100.000	100.000	2014	45	100.000	100.000
2014	45	100.000	100.000	2014	46	100.000	100.000
2014	46	100.000	100.000	2014	47	100.000	100.000
2014	47	100.000	100.000	2014	48	100.000	100.000
2014	48	100.000	100.000	2014	49	100.000	100.000
2014	49	100.000	100.000	2014	50	100.000	100.000
2014	50	100.000	100.000	2014	51	100.000	100.000
2014	51	100.000	100.000	2014	52	100.000	100.000
2014	52	100.000	100.000	2014	53	100.000	100.000
2014	53	100.000	100.000	2014	54	100.000	100.000
2014	54	100.000	100.000	2014	55	100.000	100.000
2014	55	100.000	100.000	2014	56	100.000	100.000
2014	56	100.000	100.000	2014	57	100.000	100.000
2014	57	100.000	100.000	2014	58	100.000	100.000
2014	58	100.000	100.000	2014	59	100.000	100.000
2014	59	100.000	100.000	2014	60	100.000	100.000
2014	60	100.000	100.000	2014	61	100.000	100.000
2014	61	100.000	100.000	2014	62	100.000	100.000
2014	62	100.000	100.000	2014	63	100.000	100.000
2014	63	100.000	100.000	2014	64	100.000	100.000
2014	64	100.000	100.000	2014	65	100.000	100.000
2014	65	100.000	100.000	2014	66	100.000	100.000
2014	66	100.000	100.000	2014	67	100.000	100.000
2014	67	100.000	100.000	2014	68	100.000	100.000
2014	68	100.000	100.000	2014	69	100.000	100.000
2014	69	100.000	100.000	2014	70	100.000	100.000
2014	70	100.000	100.000	2014	71	100.000	100.000
2014	71	100.000	100.000	2014	72	100.000	100.000
2014	72	100.000	100.000	2014	73	100.000	100.000
2014	73	100.000	100.000	2014	74	100.000	100.000
2014	74	100.000	100.000	2014	75	100.000	100.000
2014	75	100.000	100.000	2014	76	100.000	100.000
2014	76	100.000	100.000	2014	77	100.000	100.000
2014	77	100.000	100.000	2014	78	100.000	100.000
2014	78	100.000	100.000	2014	79	100.000	100.000
2014	79	100.000	100.000	2014	80	100.000	100.000
2014	80	100.000	100.000	2014	81	100.000	100.000
2014	81	100.000	100.000	2014	82	100.000	100.000
2014	82	100.000	100.000	2014	83	100.000	100.000
2014	83	100.000	100.000	2014	84	100.000	100.000
2014	84	100.000	100.000	2014	85	100.000	100.000
2014	85	100.000	100.000	2014	86	100.000	100.000
2014	86	100.000	100.000	2014	87	100.000	100.000
2014	87	100.000	100.000	2014	88	100.000	100.000
2014	88	100.000	100.000	2014	89	100.000	100.000
2014	89	100.000	100.000	2014	90	100.000	100.000
2014	90	100.000	100.000	2014	91	100.000	100.000
2014	91	100.000	100.000	2014	92	100.000	100.000
2014	92	100.000	100.000	2014	93	100.000	100.000
2014	93	100.000	100.000	2014	94	100.000	100.000
2014	94	100.000	100.000	2014	95	100.000	100.000
2014	95	100.000	100.000	2014	96	100.000	100.000
2014	96	100.000	100.000	2014	97	100.000	100.000
2014	97	100.000	100.000	2014	98	100.000	100.000
2014	98	100.000	100.000	2014	99	100.000	100.000
2014	99	100.000	100.000	2014	100	100.000	100.000
2014	100	100.000	100.000	2014	101	100.000	100.000
2014	101	100.000	100.000	2014	102	100.000	100.000
2014	102	100.000	100.000	2014	103	100.000	100.000
2014	103	100.000	100.000	2014	104	100.000	100.000
2014	104	100.000	100.000	2014	105	100.000	100.000
2014	105	100.000	100.000	2014	106	100.000	100.000
2014	106	100.000	100.000	2014	107	100.000	100.000
2014	107	100.000	100.000	2014	108	100.000	100.000
2014	108	100.000	100.000	2014	109	100.000	100.000
2014	109	100.000	100.000	2014	110	100.000	100.000
2014	110	100.000	100.000	2014	111	100.000	100.000
2014	111	100.000	100.000	2014	112	100.000	100.000
2014	112	100.000	100.000	2014	113	100.000	100.000
2014	113	100.000	100.000	2014	114	100.000	100.000
2014	114	100.000	100.000	2014	115	100.000	100.000
2014	115	100.000	100.000	2014	116	100.000	100.000
2014	116	100.000	100.000	2014	117	100.000	100.000
2014	117	100.000	100.000	2014	118	100.000	100.000
2014	118	100.000	100.000	2014	119	100.000	100.000
2014	119	100.000	100.000	2014	120	100.000	100.000
2014	120	100.000	100.000	2014	121	100.000	100.000
2014	121	100.000	100.000	2014	122	100.000	100.000
2014	122	100.000	100.000	2014	123	100.000	100.000
2014	123	100.000	100.000	2014	124	100.000	100.000
2014	124	100.000	100.000	2014	125	100.000	100.000
2014	125	100.000	100.000	2014	126	100.000	100.000
2014	126	100.000	100.000	2014	127	100.000	100.000
2014	127	100.000	100.000	2014	128	100.000	100.000
2014	128	100.000	100.000	2014	129	100.000	100.000
2014	129	100.000	100.000	2014	130	100.000	100.000
2014	130	100.000	100.000	2014	131	100.000	100.000
2014	131	100.000	100.000	2014	132	100.000	100.000
2014	132	100.000	100.000	2014	133	100.000	100.000
2014	133	100.000	100.000	2014	134	100.000	100.0

3.1.3. Manfaat Prosedur

Prosedur mempunyai beberapa manfaat, berikut macam-macam manfaat prosedur (Sukmadian, 2017) :

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan.

3.1.4. Pengertian Pajak Bumi dan Bangunan

Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 48/PMK.03/2021 Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB merupakan Pajak Bumi dan Bangunan selain PBB perdesaan dan perkotaan. PBB bersifat kebendaan dalam arti besarnya pajak terutang di tentukan oleh keadaan objek yaitu bumi/tanah dan atau bangunan (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2021)

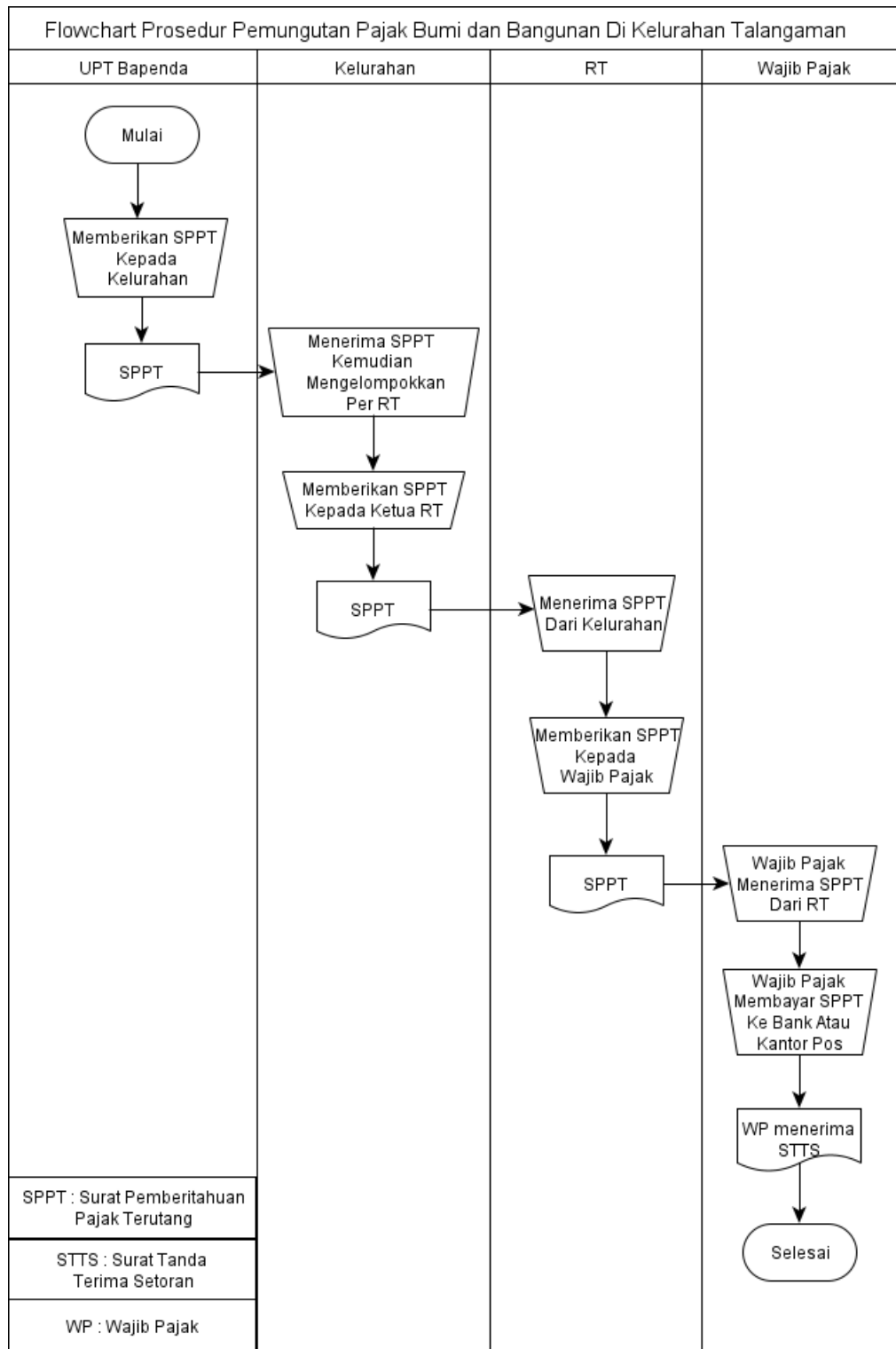
Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) merupakan salah satu pajak yang berpengaruh terhadap pendapatan asli daerah apabila dibandingkan dengan pajak lainnya, di mana menurut ketentuan umum PBB ini dikenakan pada bumi dan bangunan. Bumi berupa permukaan bumi (tanah dan perairan), sedangkan Bangunan berupa konstruksi teknik yang di tanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan perairan (Ndruru et al., 2022).

3.1.5. Prosedur dan Bagan Alur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan

Berikut adalah prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan pada Kelurahan Talangaman.

- a. UPT Bapenda Memberikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) kepada Kelurahan
- b. Kelurahan akan menerima SPPT dari UPT Bapenda dan akan dikelompokkan per RT
- c. Kemudian Kelurahan akan memberikan SPPT kepada Ketua RT
- d. Lalu ketua RT akan memberikan SPPT kepada wajib pajak
- e. Kemudian wajib pajak akan menerima SPPT dari ketua RT dan wajib pajak membayar ke Bank atau Kantor Pos
- f. Kemudian wajib pajak akan menerima Surat Tanda Terima Setoran (STTS) sebagai bukti yang menandakan bahwa wajib pajak sudah membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur tersebut dapat dilihat bagaimana proses prosedur pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di Kelurahan Talangaman. Prosedur ini dapat dilihat dari *flowchart* pada gambar 3.2



Gambar 3. 3 Flowchart Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan pada Kelurahan Talangaman

3.2. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan tentunya terdapat kendala yang dihadapi oleh penulis yang tentunya dapat mengganggu kelancaran dalam aktivitas Praktik kerja Lapangan. Hal ini dikarenakan penulis terjun langsung ke dunia kerja yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Kelurahan Talangaman yang tentunya sangat berbeda dengan apa yang penulis dapatkan selama di kampus dan hal ini sangat bagus untuk pengalaman penulis.

Adapun kendala yang dialami oleh penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kelurahan Talangamaan adalah sebagai berikut:

1. Penulis mengalami kesulitan dalam membuat data surat keterangan dan pengelompokan data pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, seperti data surat keterangan usaha, surat keterangan tidak mampu dan data SPPT dikarenakan data tersebut tidak sesuai dengan pendataan yang ada di komputer.
2. Pada bagian pengarsipan yang dilakukan di Kantor Lurah Talangaman masih dilakukan secara manual. Sehingga menimbulkan waktu yang lama dalam mencocokkan data dengan berkas yang sudah diarsipkan dan serta rentan terjadinya kehilangan dan kerusakan arsip.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi adanya kendala tersebut penulis selalu berusaha agar dapat menghasilkan hasil yang terbaik dalam menyelesaikan tugas. Adapun usaha yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya Kelurahan Talangaman agar dapat menyesuaikan data dengan membuat masing-masing nama keterangan pada data, seperti data surat keterangan dan data nama wajib pajak per RT agar staf dan penulis tidak merasa kebingungan pada saat mencari data yang dibutuhkan, dan masyarakat ataupun wajib pajak tidak menunggu dengan lama.
2. Sebaiknya Kelurahan Talangaman melakukan *Scan* pada data-data yang akan diarsipkan kemudian simpan dalam bentuk *digital* Agar ada *backup* data, sehingga data-data yang diarsipkan tidak mudah hilang ataupun rusak.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan merupakan sebuah cara yang dilakukan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah mahasiswa dapat selama masa kegiatan perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan ini sangat penting bagi mahasiswa karena kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam mengembangkan diri untuk mempersiapkan diri mahasiswa sebelum memasuki didalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan dari pembahasan bab-bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan pada Kelurahan Talangaman sudah berjalan dengan baik.

4.2 Saran

Berdasarkan dari pengalaman penulis selama melakukan Praktik kerja Lapangan di Kelurahan Talangaman, maka penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu yaitu sebagai berikut:

1. Penulis menyarankan agar staf di Kelurahan Talangaman agar lebih dalam penyimpanan data pada komputer.
2. Sebaiknya Kelurahan Talangaman mengaktifkan kembali *website* agar masyarakat dapat mengetahui profil dan kegiatan dari Kantor Lurah Talangaman.

3. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan agar dapat mengembangkan dan mengkaji lebih dalam lagi mengenai Prosedur pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriani, D., Ramadhan, T., Astriyani, E., Mulyati, & Mardiana. 2022. *Kerja Lapangan Berbasis Website Untuk Sistem Informasi Manajemen Praktek (Studi Sistem Informasi Program Studi Kasus Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Raharja*. ADI Bisnis Digital Interdisiplin Jurnal, 3(1), 24–29. <https://doi.org/10.34306/abdi.v3i1.735>
- Azarah, A. F. 2020. *Kualitas Pelayanan Publik Di Kelurahan Sidotopo Wetan. Suparyanto Dan Rosad (2015, 5(3), 248–253.*
- Firdaus, A. 2020. *Prosedur Penjualan Alat Berat (Toyota Forklift) Pada Pt Traktor Nusantara Cabang Makassar*. Jurnal Ilmu Manajemen Profitability, 4(2), 36–50. <https://doi.org/10.26618/profitability.v4i2.3793>
- Firmansyah, H., & Nurdiana, H. 2022. *Efektivitas Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Dalam Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di Desa Padamukti Tahun 2018-2020*. 11(03), 576–588.
- Giswi, N., & Amalia, F. 2022. *Prosedur Administrasi Pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Pada PT XX Jakarta*. 4(1), 24–32.
- Herijanto, P., Fiernaningsih, N., Widjanarko, Fauzi, A., Maskur, & Suwarni, E. 2022. *Penataan sistem, prosedur, dan organisasi galeri umkm kecamatan poncokusumo kabupaten malang*. 6788.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 2021. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 38/PMK.02/2021. *Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 382, 31*. <https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2020/38~PMK.02~2020Per.pdf>
- Murtopo, A. A. 2021. *Sistem Informasi Akuntansi Proyek Pada Jasa Kontraktor Cv. Indah Kiat Kontruksi Kab Tegal*. Indonesian Journal of Informatics and Research, 2(Vol 2 No 1 (2021): Indonesian Journal of Informatics and Research), 9–15.

<https://journal.peradaban.ac.id/index.php/ijir/article/view/784/606>

Ndruru, M., Telaumbanua, A., & Harefa, A. R. 2022. *Analisis Efektivitas Dan Efisiensi Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah*. 1(2), 295–302.

Ricardo, Z., Sutarno, S., & Anggraini, D. 2022. *Analisis Kualitas Produk di PT. Adi Kuasa Gasindo Medan*. *SOSMANIORA: Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora*, 1(2), 224–232. <https://doi.org/10.55123/sosmaniora.v1i2.588>

Ridwan, M., & Ritonga, S. R. 2021. *Analisis Pelayanan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara*. *AT-TAWASSUTH: Jurnal Ekonomi Islam*, 6(1), 26. <https://doi.org/10.30829/ajei.v6i1.9213>

Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.

Sukmadian. 2017. *Prosedur penanganan impor PT. Sarana Bandar Logistik*. <https://repository.stei.ac.id>

- Annisa, M. L., & Kertarajasa, A. yudha. (2023). Literasi Pemanfaatan Aplikasi Buku Kas Dalam Mengatur Keuangan Bagi Siswa Sma Aisyiyah Palembang. *Jurnal Media Abdimas Vol 3 No 2 Juli 2023*.
- Dwiagung, P., & Purnama, J. (2023). *APLIKASI PENGAJUAN DAN PENDATAAN BARANG LAB TEKNIK DAN BISNIS SEPEDA MOTOR (TBSM) DI SMK SWAKARYA PALEMBANG*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Effendi, H. (2016). Sistem Pakar Diagnosis Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan Akut pada Anak Menggunakan Metode Naive Bayes Classifier. *Seminar Nasional Teknologi Informasi, Bisnis, Dan Desain (SNTIBD)*, 1, 284–290.
- Febrianty, F., Barovich, G., Adelin, A., Hadiwijaya, H., & Handayani, F. S. (2022). Strategic Planning Of Information Systems and Implementation of Marketplace Integrated Business Startup (Ibs) Systems in South Sumatra. *Resmilitaris*, 12(5), 619–625.
- Hadiwijaya, H. (2011). *STUDENT PERCEPTION ON EDUCATION SERVICES SERVICES IN EDUCATIONAL AGENCY EL RAHMA PALEMBANG*.
- Octafian, D. T., Putri, M. P., & Andriani, E. (2021). Penggunaan Aplikasi Google Meet Sebagai Pendukung Kegiatan Mengajar Saat Menghadapi Pandemi Covid-19 Bagi Guru SD N 149 Palembang. *Jurnal Karya Abdi Masyarakat*, 5(1), 154–160.
- Permata, M. (2016). Sistem Informasi Unit Kegiatan Mahasiswa STMIK Palcomtech. *SNTIBD*, 1(1), 315–319.
- Saputra, A., & Saputra, A. (n.d.). *Pengembangan multimedia pembelajaran pengenalan huruf hijaiyah menggunakan metode 4-D*.
- Saputra, A., Ismail, T., & Triwahyuni, A. (2022a). *Teknik Pendukung Keputusan Pemilihan Siswa Berprestasi Pada SMK Negeri 1 Air Kumbang Menggunakan Metode Smart*. STMIK Palcomtech.
- Saputra, A., Ismail, T., & Triwahyuni, A. (2022b). *Teknik Pendukung Keputusan Pemilihan Siswa*

- Berprestasi Pada SMK Negeri 1 Air Kumbang Menggunakan Metode Smart. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/991/>.
- Tri Octafian, D. (2021). Pembuatan Bahan Ajar bagi Guru Menggunakan Powerpoint di SMK Nurul Iman Palembang. *Ilmu Komputer Untuk Masyarakat*, 2(2), 55–61.
- Triwahyuni, A. (2016). Evaluasi Hasil Training Karyawan STMIK Palcomtech Palembang Menggunakan Model Kirkpatrick . *Seminar Nasional Teknologi Informasi, Bisnis, Dan D Esain 2016* , 237–241.

HALAMAN LAMPIRAN


Link dan Screenshot Video Praktik Kerja Lapangan

<https://youtu.be/2BbT5Ff2Mx0>



Lampiran 1

Form Permohonan PKL

	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi

Kepada Yth.
Rektor Institut Teknologi dan Bisnis
PalComTech. Palembang, 21 September 2022

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Kurnia
Nomor Pokok Mahasiswa : 041200021
Semester : V (Lima)
IPK : 3.55
Program Studi : D3 Akuntansi
No.HP/WhatsApp : 082185560361


Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*) :


**Kantor Lurah Talang Aman
Jl. Perikanan 3 No. 288, Talang Aman Kec. Kemuning, Kota Palembang, Sumatera
Selatan 30127**

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.


Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik

Pemohon,
Mahasiswa


(Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si)
NIDN : 0229108302


(Kurnia)
NPM : 041200021

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


(Adelin S.T., M.Kom)
NIDN : 0211127901

Lampiran 2
Surat Pernyataan Ujian PKL

**SURAT PERNYATAAN
UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Kurnia
Tempat/Tanggal Lahir : Betung/14 Oktober 2001
Prodi : D3 Akuntansi
NPM : 041200021
Semester : V (Lima)
No.Telp/Hp : 082306455671
Alamat : Jl. Sukorejo No.40 RT.08 RW.03 Kel. 8 Ilir Kec. Ilir Timur III

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.


Palembang, Januari 2023

menyatakan,

Kurnia


METERAI
TEMPEL
ARE36AKX195217042

Lampiran 3
Form Pengajuan Judul PKL

 <small>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS</small> PalComTech	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : <u>D3 Akuntansi</u>

Palembang, 30 Januari - 2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : kurnia
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041200021
 Semester : 5
 IPK : 3.58
 Program Studi : D3 Akuntansi
 No.HP/WhatsApp : 087195560361
 Dosen Pembimbing PKL : Hendri Hadwijaya S.E.,M.Si.



Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :


Analisis Efektivitas Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pada Kantor Lurah Talangaman Kecamatan Kemuning

Revisi :

1. Laporan Kegiatan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pada Kelurahan Talangaman
2. _____

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui, Dosen Pembimbing PKL  (<u>Hendri Hadwijaya, S.E., M.Si.</u>) NIDN : 0229108302	Pemohon, Mahasiswa  (<u>kurnia</u>) NPM : 041200021
---	---

Mengetahui,
 Ketua Program Studi D3 ~~SI/AK/IKV~~

 (Adelin, S.T., M. Kom)
 NIP. 0211127901

Lampiran 4
Surat Balasan Riset



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
KECAMATAN KEMUNING
KELURAHAN TALANGAMAN

Jl. Swadaya Lr. Perikanan IV Rt.05 Rw.02 Palembang, Telp 0711-823730, Kode Pos 30127

Palembang, 21 September 2022

Nomor : 660.1/91/TLA/X/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Izin PKL/Magang

Sehubungan dengan Surat Kecamatan Kemuning Kota Palembang Nomor: 070/313/KM/2022 tanggal 20 September 2022 perihal tersebut diatas dilaksanakan di Kelurahan Talangaman Kota Palembang, terhitung tanggal 22 September 2022 s.d 21 Oktober 2022, dengan ini diberitahukan kepada saudara bahwa:

1. Betaria Ade Febriani 041200027
2. Kurnia 041200021
3. Seftia Anggraini 041200028

Untuk melakukan Pengambilan Data

Dengan catatan:

1. Sebelum melakukan penelitian/survey/riset terlebih dahulu melapor kepada pemerintah setempat.
2. Penelitian tidak diizinkan menanyakan soal politik, dan melakukan penelitian/survey/riset yang sifatnya tidak ada hubungan dengan judul yang telah diprogramkan.
3. Dalam melakukan penelitian/survey/riset agar dapat mentaati peraturan perundang-undangan dan adat istiadat yang berlaku di daerah setempat.
4. Apabila izin penelitian/survey/riset telah habis masa berlakunya, sedang tugas penelitian/survey/riset belum selesai maka harus ada perpanjangan izin.
5. Setelah selesai mengadakan penelitian/survey/riset diwajibkan memberikan laporan tertulis kepada Walikota Palembang melalui Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Palembang.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik di ucapkan terimakasih.



Lampiran 5

Form Penilaian Kerja PKL



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
KECAMATAN KEMUNING
KELURAHAN TALANG AMAN

Jl. Swadaya Lr. Perikanan IV Rt.05 Rw.02 Palembang, Telp 0711-823730, Kode Pos 30127

FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Kurnia
NPM : 041200021
Program Studi : D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	85
2	Keterampilan dalam kerja	85
3	Kedisiplinan	88
4	Integritas (etika dan moral)	88
5	Kemampuan menyerap hal baru	88
6	Inovasi dan kreativitas	86
7	Kemampuan memberikan solusi	86
8	Kemampuan bekerja sama	88
9	Kemampuan komunikasi	88
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	90
Jumlah		872
Rata-Rata		87,2

*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 21 Oktober 2022
Pembimbing Lapangan




(Arrazi, S.E.)

NIP. 198208222010011017

Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL

Lampiran 6

Form Penilaian Pembimbing PKL

 INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PalComTech	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGANAN MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-025	Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

**Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa
Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech**

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

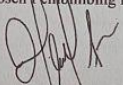
Nama : Kurnia
Nomor Pokok Mahasiswa : 041200021
Program Studi : D3 Akuntansi
Semester : V (Lima)
Judul PKL : Analisis Efektivitas Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pada Kantor Lurah
Talangan Kecamatan Kemuning.

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	12
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	21
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	26
4	Laporan	30	25
Jumlah		100	84

*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

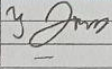
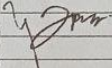
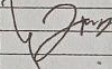
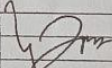
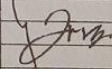
Rekomendasi Pembimbing:
 Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, Januari 2023
Dosen Pembimbing PKL

(Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.)
NIDN. 0229108302


Lampiran 7
Form Absensi PKL

 Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007	FORMULIR DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
	Istitusi : Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Tahun Akademik : 2022/2023	

Nama Perusahaan/Instansi : Kantor Lurah Talangaman
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Perikanan 3 No. 288, Talangaman Kec. Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan
 Nama Mahasiswa : Kurnia
 NPM : 041200021
 Program Studi : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	22 September 2022	Kamis	Perkenalan kepada Seluruh Staff	
2.	23 September 2022	Jum'at	Pembagian Tugas dan Aktifitas	
3.	24 September 2022	Sabtu	Libur	=
4.	25 September 2022	Minggu	Libur	=
5.	26 September 2022	Senin	Fotokopi surat himbaun PBB	
6.	27 September 2022	Selasa	Mengisi buku kegiatan	
7.	28 September 2022	Rabu	Mengecek SPPT PBB	
8.	29 September 2022	Kamis	Merekap SPPT PBB Per RT	
9.	30 September 2022	Jum'at	Mengisi buku umum Kelurahan	
10.	1 Oktober 2022	Sabtu	Libur	=
11.	2 Oktober 2022	Minggu	Libur	=
12.	3 Oktober 2022	Senin	Mengisi buku agenda masuk	
13.	4 Oktober 2022	Selasa	Mengecek SPPT PBB	
14.	5 Oktober 2022	Rabu	Membuat surat PKK	
15.	6 Oktober 2022	Kamis	Fotokopi KTP warga	
16.	7 Oktober 2022	Jum'at	Mengisi buku agenda masuk	
17.	8 Oktober 2022	Sabtu	Libur	=
18.	9 Oktober 2022	Minggu	Libur	=
19.	10 Oktober 2022	Senin	Membuat surat keterangan tidak mampu	
20.	11 Oktober 2022	Selasa	Mendata warga penerima DTKS	
21.	12 Oktober 2022	Rabu	Mengisi buku agenda keluar	
22.	13 Oktober 2022	Kamis	Fotokopi surat himbauan kebersihan	
23.	14 Oktober 2022	Jum'at	Mengisi buku agenda keluar	
24.	15 Oktober 2022	Sabtu	Libur	=
25.	16 Oktober 2022	Minggu	Libur	=
26.	17 Oktober 2022	Senin	Wawancara dengan kasi pemerintahan dan kesra	
27.	18 Oktober 2022	Selasa	Fotokopi surat keterangan tidak	
28.	19 Oktober 2022	Rabu	Mengisi buku agenda masuk	
29.	20 Oktober 2022	Kamis	Membuat surat keterangan usaha	
30.	21 Oktober 2022	Jum'at	Perpisahan PKL	
31.	22 Oktober 2022	Sabtu	Libur	=

Ka. Prodi


Adelin, S.T., M.Kom
 NIDN : 0211127901



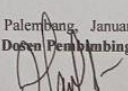
Lampiran 8

Form Konsultasi PKL

FORMULIR	
KONSULTASI LAPORAN PKL	
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS	
Kode Formlir FM-IPCT-BAAK-PSB-014	Institusi Tahun Akademik
	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH : 2022/2023

Nama Mahasiswa : Kurnia
 NPM : 041200021
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : V (Lima)
 Judul Laporan PKL : Analisis Efektivitas Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pada Kantor Lurah Talangaman Kecamatan Kemuning
 No HP / Telp : 082306455671

Pertemuan Ke-	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	27/09/2022	-	Pengajuan Judul	
2	14/10/2022	20-10-2022	BAB 1: Pendahuluan, Latar Belakang, Penulisan	
3	14/10/2022	20-10-2022	BAB 1 : Latar Belakang, Rumusan Masalah, (Revisi) : Manfaat, Tujuan, Tabel, Metode.	
4	28/10/2022	28-10-2022	BAB 2 (Revisi) : Struktur, Lambang Gambar, Visi dan Misi	
5	28/10/2022	01-11-2022	BAB 1 (Revisi) : Cara Penulisan, Layout Kanan Kiri	
6	09/11/2022	11-11-2022	BAB 2 (Revisi) : Struktur dan Lambang Gambar	
7	15/11/2022	25-11-2022	BAB 3 (Revisi) : Tabel Kegiatan dan Pembahasan	
8	25/11/2022	01-12-2022	BAB 4 (Revisi) : Saran	
9	30/11/2022	01-12-2022	Daftar Pustaka dan Mendeley	
10	02/12/2022	09-12-2022	Penelitian terdahulu	
11	09/12/2022	16-12-2022	Acc BAB 1 : Pendahuluan	
12	16/12/2022	23-12-2022	Acc BAB 2 : Struktur organisasi	
13	23/12/2022	30-12-2022	Acc BAB 3 : Uraian Kegiatan cara meng-	
14	06/01/2023	13-01-2023	Acc BAB 4 : Kesimpulan dan Saran	
			ACC	

Palembang, Januari 2023
 Dosen Pembimbing

Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si
 NIDN : 022910830