

**PROSEDUR PEMBAYARAN PPh PASAL 21
PADA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
(BBTNGGP)**

Jalan Raya Cibodas, PO BOX 3Sdl Telp.(0263) 519415

LAPORAN PRAKERIN

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Mengikuti Ujian /Seminar Praktik Kerja
Industri Kompetensi Keahlian Akuntansi
Di SMK Negeri 1 Cipanas



Disusun Oleh :

AI JAIDAH
NIS.1314.00324

AKUNTANSI
SMK NEGERI 1 CIPANAS
Jl. Raya Cipanas Desa Cimacan – Cipanas, Cianjur 43253
Telp (0263) 518603 email info@smkn1cipanas.sch.id
CIANJUR
2015

BBTNGGP

P1

0197

**PROSEDUR PEMBAYARAN PPh PASAL 21
PADA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
(BBTNGGP)**

Jalan Raya Cibodas, PO BOX 3Sdl Telp.(0263) 519415

LAPORAN PRAKERIN

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Mengikuti Ujian /Seminar Praktik Kerja
Industri Kompetensi Keahlian Akuntansi
Di SMK Negeri 1 Cipanas



Disusun Oleh :

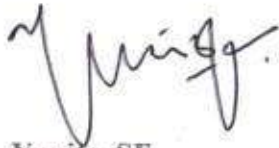
AI JAIDAH
NIS.1314.00324

**AKUNTANSI
SMK NEGERI 1 CIPANAS**
Jl. Raya Cipanas Desa Cimacan – Cipanas, Cianjur 43253
Telp (0263) 518603 email : info@smkn1cipanas.sch.id
CIANJUR
2015

LEMBAR PENGESAHAN

Pembimbing

Penulis



Yunita, SE
NUPTK. 2942762663300132



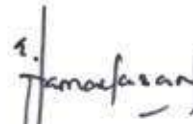
Ai jaidah
NIS.1314.00324

PembimbingInstansi

Ketua Kompetensi
KeahlianAkuntansi



Ika Rosmalasari, A.Md, SE
NIP. 19800611 199903 2 001



Eva Mayasari, S.Pd, Ek
NUPTK.5255762664210073

Kepala Bagian Tata Usaha
Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



Ir. Memen Suparman, M.M
NIP.196402061989031002

Mengetahui

Kepala SMK Negeri 1 Cipanas



Dra. Ida Yuniati Surtika, MM
NIP. 196506301992032001

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Pertama-tama marilah kita panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan nikmat sehat serta kemudahan kepada penulis sehingga penyusunan laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin) ini dapat terselesaikan dengan baik. Maksud dan Tujuan pembuatan laporan ini adalah sebagai syarat mengikuti Ujian Akhir Nasional di SMK Negeri 1 Cipanas, selain dari itu laporan ini juga sebagai bukti bahwa penulis telah melaksanakan Praktek Kerja Industri (Prakerin) selama 4 bulan yang dimulai sejak tanggal 27 Juli 2015–27 Desember 2015 yang dilaksanakan di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

Selama melaksanakan program PRAKERIN ini penulis mendapat banyak bimbingan dan arahan yang baik dari pembimbing PRAKERIN baik di perusahaan maupun disekolah, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayahnya kepada kita sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek kerja Industri (Prakerin), dan selanjutnya saya akan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Ida Yuniarti Surtika, MM selaku kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Cipanas yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin).
2. Bapak Ir. Herry Subagiadi, M.Sc selaku Kepala Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri.
3. Ibu Eva Mayasari, S.Pd.EK selaku ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi SMK Negeri 1 Cipanas.
4. Ibu Yunita, SE selaku pembimbing dari SMK Negeri 1 Cipanas.
5. Ibu Dia Eva Sunariningsih, SPd selaku wali kelas Akuntansi 1 (satu).

6. Kepada seluruh staff Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian penyusunan hasil Praktek Kerja Industri.
7. Ibu Ika Rosmalasari, A.Md. SE selaku pembimbing saya di kantor Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang telah membimbing dengan baik selama melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin).
8. Ayah dan ibu yang telah memberikan dukungan dan semangat, serta telah mendoakan kami sehingga kami dapat menyelesaikan Praktek Kerja Industri (Prakerin).

Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan keliruan dalam penulisan laporan ini. Untuk itu kami mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca. Akhirnya penulis mengucapkan terimakasih atas segala dukungan dan bantuan sehingga laporan ini dapat tersusun dengan baik.

DAFTAR ISI

Lambar Pengesahan	i
Kata pengantar	ii
Daftar isi	iv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Penulisan Laporan.....	1
C. Identifikasi Masalah	2
D. batasan masalah	2
E. Maksud dan tujuan Prakerin.....	3
E. Manfaat Prakerin	3
G. Sistematika Pembahasan	4

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah.....	6
B. letak Kawasan	7
C. Topografi.....	8
D. Geologi dan Tanah.....	8
E. Iklim	9
F. Kebijakan Pengelolaan Kawasan.....	10
G. Uraian Tugas Perusahaan.....	11
H. Waktu dan Tempat.....	13
I. Struktur organisasi dan Tugas Perusahaan.....	14

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur	15
------------------------------	----

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur	15
B. Pengertian Pengelolaan	15
C. Pengertian Pajak	16
D. Pengertian PPh Pasal 21	16
E. Fungsi pajak	16

BAB IV PEMBAHASAN

A. Syarat Pembayaran PPh Pasal 21 di BBTNGGP	19
B. Prosedur Pembayaran PPh Pasal 21 di BBTNGGP	19
C. Cara Pembayaran PPh Pasal 21 di BBTNGGP	20
D. Cara Perhitungan PPh Pasal 21 di BBTNGGP	20

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	25
B. Saran	25

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pajak mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya di dalam pelaksanaan pembangunan karena pajak merupakan sumber pendapatan negara untuk membiayai semua pengeluaran termasuk pengeluaran pembangunan. Uang yang dihasilkan dari perpajakan digunakan oleh negara dan institusi di dalamnya sepanjang sejarah untuk mengadakan berbagai macam fungsi. Beberapa fungsi tersebut antara lain untuk penegakan hukum, keamanan atas aset, pekerjaan publik, subsidi, dan operasional negara itu sendiri. Dana pajak juga digunakan untuk membayar utang negara dan bunga atas utang tersebut. Pemerintah juga menggunakan dana pajak untuk membiayai jaminan kesejahteraan dan pelayanan publik. Pelayanan ini termasuk pendidikan, kesehatan, pensiun, bantuan bagi yang belum mendapat pekerjaan, dan transportasi umum. Penyediaan listrik, air, dan penanganan sampah juga menggunakan dana pajak dalam porsi tertentu.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulis sebagai siswa SMKN 1 Cipanas yang mengikuti Program Keahlian Akuntansi memilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango untuk melaksanakan praktek secara langsung pelajaran yang telah dipelajari di sekolah. Adapun judul yang dipakai dalam penyusunan laporan ini yaitu *"Prosedur Pembayaran PPh Pasal 21 Pada Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango"*.

B. Tujuan Penulisan Laporan

Tujuan dengan dibuatnya laporan ini sebagai bukti tertulis bahwa siswa telah melaksanakan PRAKERIN di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mulai tanggal 27 Juli s/d 27 November 2015.

Adapun beberapa tujuan lain penulisan laporan PRAKERIN, yaitu :

- a. Karya ilmiah penulis selama melaksanakan praktek kerja industri.
- b. Menguji ketelitian, ketelatenan dan kemampuan penulis dalam pembuatan hasil praktek kerja industri.
- c. Sebagai bukti keberhasilan dalam melaksanakan praktek kerja industri (PRAKERIN) secara tertulis, dan bukti bisa disimpan dan sewaktu - waktu dapat dipergunakan kembali.
- d. Untuk memenuhi standar kompetensi praktek kerja industri.
- e. Sebagai panduan hasil tertulis dalam pelaksanaan PRAKERIN.

C. Identifikasi Masalah

Berdasarkan judul yang telah di ambil , maka dapat di simpulkan rumuskan pokok permasalahan sebagai berikut :

- a. Apa saja syarat-syarat pembayaran PPh pasal 21 di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango?
- b. Bagaimana prosedur pembayaran PPh pasal 21 di Balai besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango ?
- c. Bagaimana cara pembayaran PPh pasal 21 di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango ?
- d. Bagaimana cara Perhitungan PPh Pasal 21 di BBTNGGP?

D. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang di kemukakan sebelumnya, maka penulis membatasi masalah dalam laporan praktek kerja industri ini yang hanya pada Prosedur Pembayaran PPh Pasal 21 Pada Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP).

E.Maksud dan Tujuan Prakerin

Adapun maksud dilaksanakannya Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) ini adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan mutu pendidikan kejuruan mulai peran dunia kerja.
- b. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas.
- c. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- d. Memberi pengetahuan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian proses pendidikan.
- e. Memperoleh kesetaraan dan kesepadanan antara sekolah dan dunia kerja.
- f. Meningkatkan kreativitas dan wawasan dalam berbagai bidang kejuruan yang diminati.
- g. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas misi dari lulusan SMK yang profesional.

F.Manfaat Prakerin

Adapun manfaat prakerin bagi siswa antara lain :

- a. Memperoleh wawasan luas mengenai seluk beluk dunia kerja.
- b. Meningkatkan rasa percaya diri, disiplin dan tanggung jawab.
- c. Mengetahui arti penting disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- d. Dapat memahami, menetapkan dan mengembangkan pelajaran yang diperoleh dari sekolah.
- e. Dapat membandingkan kemampuan yang diperoleh di sekolah dengan yang dibutuhkan di dunia kerja.
- f. Tujuan pendidikan untuk mendapat keahlian profesional lebih mudah dicapai.

- g. Dapat menyesuaikan program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja.
- h. Dapat mengetahui dunia kerja yang sebenarnya.
- i. Dapat berpartisipasi dalam pembangunan pendidikan pada khususnya dan pengembangan bangsa pada umumnya.

G.Sistematika Pembahasan

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Penulisan
- C. Identifikasi Masalah
- D. Batasan Masalah
- E. Maksud dan Tujuan PRAKERIN
- F. Manfaat PRAKERIN
- G. Sistematika Pembahasan

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- A. Sejarah
- B. Letak Kawasan
- C. Topografi
- D. Geologi dan Tanah
- E. Iklim
- F. Kebijakan Pengelolaan Kawasan
- G. Uraian Tugas Perusahaan
- H. Waktu dan Tempat
- I. Struktur Organisasi dan uraian tugas perusahaan

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

- A. Pengertian Prosedur
- B. Pengertian Pengelolaan
- C. pengertian pajak
- D. Pengertian PPh Pasal 21
- E. Fungsi pajak

BAB IV PEMBAHASAN

- A. Syarat pembayaran PPh pasal 21 di BBTNGGP
- B. Prosedur pembayaran PPh pasal 21 di BBTNGGP
- C. Cara pembayaran PPh pasal 21 di BBTNGGP
- D. Cara Perhitungan PPh Pasal 21

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran - Lampiran



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah

Kawasan TNGGP memang sudah dikenal secara internasional sejak jaman dahulu kala, saat para pengembara barat (para peneliti botani Belanda) mampir di kawasan ini. Secara nasional, kawasan konservasi di kompleks Gunung Gede Pangrango mempunyai arti penting dalam sejarah konservasi dan penelitian botani, karena wilayah ini merupakan kawasan konservasi yang pertama di Indonesia ditetapkan sebagai Cagar Alam Cibodas, pada tahun 1889. Perjalanan sejarahnya mulai dari Cagar Alam Cibodas sampai menjadi Balai Besar TNGGP bisa diikuti runtutan kilas balik di bawah ini.

- a. Berdasarkan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 17 Mei 1889 No. 50 tentang Kebun Raya Cibodas dan areal hutan di atasnya ditetapkan sebagai contoh flora pegunungan Pulau Jawa dan merupakan cagar alam dengan luas 240 ha. Selanjutnya dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 11 Juni 1919 No. 33 staatsblad No. 329-15 memperluas areal dengan hutan di sekitar air terjun Cibeureum.
- b. Tahun 1919 dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 11 Juli 1919 No. 83 staatsblad No. 392-11 menetapkan areal hutan lindung di lereng Gunung Pangrango dekat desa Caringin sebagai Cagar Alam Cimungkad, seluas 56 ha.
- c. Sejak tahun 1925 dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 15 Januari 1925 No. 17 staatsblad 15 menarik kembali berlakunya peraturan tahun 1889, menetapkan daerah puncak Gunung Gede, Gunung Gumuruh, Gunung Pangrango dan DAS Ciwalen Cibodas sebagai Cagar Alam Cibodas dengan luas 1040 ha.
- d. Daerah Situgunung lereng Selatan Gunung Gede dan bagian Timur Cimungkad ditetapkan sebagai taman wisata seluas 100 ha, melalui SK Menteri Pertanian No. 461/Kpts/Um/31/75 tanggal 27 Nopember 1975.

- e. Unesco pada tahun 1977 menetapkan, kompleks Gunung Gede Pangrango dan wilayah disekitarnya yang dibatasi jalan raya Ciawi – Sukabumi- Cianjur sebagai Cagar Biosfeer Cibodas, dengan kawasan konservasi sebagai zona inti Cagar Biosfeer Cibodas
- f. Pada tahun 1978, bagian-bagian lainnya, seperti kompleks hutan Gunung Gede, Gunung Pangrango Utara, Cikopo, Geger Bentang, Gunung Gede Timur, Gunung Gede Tengah, Gunung Gede Barat dan Cisarua Selatan ditetapkan sebagai Cagar Alam Gunung Gede Pangrango dengan luas 14.000 ha.
- g. Dengan diumumkannya lima buah taman nasional pertama di Indonesia oleh Menteri Pertanian pada tanggal 6 Maret 1980, maka kawasan Cagar Alam Cibodas, Cagar Alam Cimungkat, Cagar Alam Gunung Gede Pangrango, Taman Wisata Situgunung dan hutan alam di lereng Gunung Gede Pangrango, berstatus sebagai TNGGP, dengan luas 15.196 ha.
- h. Melalui SK Menteri Kehutanan No. 174/Kpts-II/2003 tanggal 10 Juni 2003 kawasan TNGGP diperluas dengan areal hutan disekitarnya menjadi 22.851 ha.
- i. Di awal tahun 2007, melalui SK Menteri Kehutanan Nomor P.03/Menhut-II/2007 tanggal 01 Pebruari 2007, UPT Balai TNGGP ditingkatkan dari eselon III menjadi eselon II dengan nama Balai Besar TNGGP.

B.Letak Kawasan

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) pertamakali di umumkan pada tanggal 6 maret oleh menteri pertanian republik Indonesia. Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang luasnya mencapai 15.196 ha ini merupakan gabungan dari beberapa kawasan cagar alam cimungkat (56 ha), dan cagar alam Gunung Gede Pangrango 1400 ha. Secara administratif Taman Nasional ini termasuk dalam wilayah tiga kabupaten di Povinsi jawa barat yaitu, kabupaten Bogor, Kabupaten Sukabumi dan kabupaen Cianjur. Secara geografis Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) terletak antara 106°51'-107°02'BT dan 6°41'-6°51 LS.

Daerah penyangga TNGGP terletak melingkar kawasan TNGGP yang meliputi 65 wilayah Desa di 13 Kecamatan dan 3 kabupaten bogor adalah 12.940 ha, kabupaten sukabumi adalah 20.154 ha. Dan kabupaten cianjur adalah 9.242 ha.

C.Topografi

Kawasan TNGGP merupakan rangkaian gunung berapi, terutama Gunung Gede (2.985 m dpl) dan Gunung Pangrango (3.019 m dpl) yang merupakan gunung berapi tertinggi di Jawa Barat. Topografinya antara 700 m dan 3000 m di atas permukaan laut. Jurang dengan kedalaman sekitar 70 m banyak di jumpai di dalam kedua kawasan tersebut. Sebagian besar kawasan TNGGP merupakan dataran tinggi tanah kering dan sebagian kecil merupakan daerah rawa. Kemiringan lereng sekitar 20-80%.

Kawasan Gunung Gede yang terletak di bagian timur dihubungkan dengan Gunung Pangrango oleh punggung bukit yang berbentuk tapal kuda, sepanjang ± 2.500 m dengan sisi-sisinya yang membentuk lereng-lereng curam berlembah menuju dataran Bogor, Cianjur, dan sukabumi. Di Puncak Gunung Pangrango terdapat dataran bekas seluas lima hektar dengan diameter ± 250 m, sedangkan di Gunung Gede diemukan kawah yang masih aktif. Arah timur Gunung Gede sejajar dengan punggung gunung terdapat Gunung Gemuruh yang merupakan dinding kawah pegunungan tua yang terpisahkan oleh Alun-alun suryakencana pada ketinggian sekitar 2700 m. Alu-alun ini memiliki panjang ± 2 km dengan lebar ± 200 m menuju ke arah Timur Laut-Barat Daya.

D.Geologi dan Tanah

Gunung Gede dan Gunung Pangrango merupakan bagian rangkain Gunung berapi yang membujur dari Sumatera, Jawa dan Nusa Tenggara, dan terbentuk sebagai akibat pergerakan lapisan kulit bumi secara terus menerus selama periode kegiatan geologi yang tidak stabil. Kedua gunung ini terbentuk selama periode kuartar, sekitar tiga juta tahun lalu dan dalam skala waktu geologi keduanya termasuk ke dalam golongan muda.

Gunung Gede termasuk gunung api yang aktif, sedangkan Gunung Pangrango telah dinyatakan mati. Menurut catatan vulkanologi, letusan Gunung Gede pertama kali terjadi pada tahun 1747, kemudian berturut-turut terjadi letusan pada tahun 1840, 1852, 1886, 1947, 1957. Letusan-letusannya mengakibatkan batuan di kawasan ini termasuk batuan vulkanik, yaitu batuan vulkanik kuartar Gunung Pangrango dan batuan vulkanik tersier Gunung Gede. Batuan vulkanik gunung Pangrango yaitu (a) *formasi ovpo* (endapan tua, lahar, dan lava berasal andesit dengan oligoklas-andesin, labradorit, olivine, piroksen, dan horenbenda) yang menyebar pada bagian Utara, Barat Laut dan Barat Daya; dan (b) *formasi ovpy* (endapan muda, lahar dan bersusunan endensit) pada bagian Barat.

Batuan vulkanik Gunung Gede sebagian besar terdiri atau formasi Ovg (breaksi tufaan dan lahar, andesit dengan oligoklas-andesin); formasi Ovg (aliran lava termuda) dari puncak gunung Gede ke arah utara sepanjang kurang lebih 2,75 km dan formasi Ovgl (aliran lava bersusunan andesit berasal). Patahan dan sesar (fault) tidak dijumpai dalam kawasan TNGGP, tetapi daerah yang rawan bencana geologi karena terjadinya sesar (pergeseran batuan/formasi) dan patahan terdapat di sebelah selatan Sukabumi dan Cibadak.

Kondisi geologi seperti di atas mempengaruhi proses pembentukan di kawasan ini. Menurut tanah peta tinjau provinsi Jawa Barat (tahun 1996), jenis-jenis tanah yang mendominasi kawasan TNGGP adalah sebagai berikut: Latosol coklat tuf volkan intermedier pada lereng-lereng paling bagian bawah. Asosiasi andosol coklat dan regosol coklat, regosol kelabu dan litosol, abu pasir, tuf, dan batuan volkan intermedier pada lereng-lereng pegunungan yang lebih tinggi. Pada bagian puncak gunung ditemukan jenis tanah regosol berpasir dan pada bagian gunung yang masih aktif hanya ditemukan jenis litosol yang belum melapuk, juga pada beberapa puncak gunung yang telah mati seperti punggung Gunung Gemuruh.

E. Iklim

Berdasarkan klasifikasi iklim Schmidt-Ferguson, termasuk ke dalam tipe A (Nilai $Q = 5 - 9\%$). Curah hujan cukup tinggi dengan rata-rata tahunan berkisar

antara 3.000 mm – 4. 200 mm. Menyebabkan kawasan ini merupakan salah satu daerah terbasah di pulau Jawa. Pada umumnya hujan banyak turun sekitar bulan Desember sampai maret.

Suhu udara rata-rata di puncak Gunung Gede dan Pangrango berkisar 5°-10°C dan di Cibodas berkisar 10°-18°C. Pada musim kering/kemarau suhu udara di puncak gunung bisa mencapai dibawah 0°C. Kelembaban udara tinggi yakni sekitar 80-90%. Angin yang bertiup di kawasan ini termasuk angin Muson yang berubah arah menurut musim. Pada musim penghujan, terutama pada Desember-Maret, angin bertiup dari arah Barat Daya dengan kecepatan cukup tinggi dan seringkali mengakibatkan kerusakan hutan. Di sepanjang musim kemarau, angin bertiup dari arah laut dengan kecepatan rendah.

F.Kebijakan Pengelolaan Kawasan

1. Visi

Visi pengelolaan TNGGP adalah terwujudnya Taman Nasional yang berdasarkan pelestarian ekosistem yang adil, demokratis dan berbasis kerakyatan potensi yang ada dan keterkaitan dengan pembangunan regional.

2. Misi

Dari visi diatas, ditetapkan 4 misi sebagai berikut :

- a. Menetapkan perlindungan hutan dan penegakan hukum di wilayah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango,
- b. Menetapkan pengelolaan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya,
- c. Mengembangkan secara optimal pemanfaatan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya berdasarkan prinsip kelestarian,
- d. Mengembangkan kelembagaan dan kemitraan dalam pengelolaan, perlindungan dan pemanfaatan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya.

3. Tujuan pengelolaan

Secara umum, tujuan pengelolaan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah sebagai berikut :

- a. Terjamin dan terpeliharanya fungsi hidroloogi, keseimbangan ekologi, kesuburan tanah dan kestabilan iklim mikro,
- b. Terjamin dan terpeliharanya keberadaan potensi dan nilai-nilai dari keanekaragaman tumbuhan, satwa, komunitas dan ekosistem penyusun kawasan-kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango,
- c. Meningkatkan upaya pendidikan konservasi alam di lingkungan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango,
- d. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

G. Uraian Tugas Perusahaan

1. Bagian keuangan

Menelaah, menyajikan bahan dan data dalam rangka penyempurnaan kegiatan administrasi keuangan, menghimpun data/dokumen yang terkait dengan telaahan administrasi keuangan.

2. Bagian Teknis

Melakukan penelaahan, pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan, penyusunan/penyempurnaan rencana bidang pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam Hayati

3. Bagian umum (Rumah tangga)

Melakukan pengumpulan dan pengolahan Daftar Induk Barang (DIR), melaksanakan tugas perawatan/pemeliharaan barang-barang.

4. Bagian Penataan Surat dan Arsip

Menangani surat masuk dan keluar, berdasarkan nomor, tanggal, dan perihalnya serta mendistribusikannya. Kemudian juga mencatat surat-surat keluar pada buku agenda surat serta mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

5. Bagian Perencanaan dan Kerjasama

Melakukan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan bahan dan data kegiatan kerjasama, menghimpun data/dokumen yang terkait dengan telaah kerjasama.

6. Bagian Data Evaluasi, Pelaporan dan Hubungan masyarakat

Menghimpun laporan, pustaka, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyiapan penyusunan rancangan evaluasi dan kegiatan hubungan masyarakat.

7. Bagian Perlindungan, pengawetan dan Perpetaan

Melaksanakan kegiatan, penyiapan, penyusunan, rancangan evaluasi dan pengkajian perlindungan serta pengawetan tumbuhan dan satwa liar. Menabulasi dan merekapitulasi bahan pelaksanaan kegiatan penyiapan evaluasi dan perlindungan pengawetan tumbuhan satwa liar.

8. Bagian kepegawaian

Merekap daftar kehadiran pegawai kedalam buku monitoring, merekap surat masuk dan surat keluar untuk kegiatan ketenagakerjaan dan mengurus kenaikan gaji, pangkat dan mutasi pegawai kantor.

9. Bagian Pemanfaatan dan Pelayanan

Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan kawasan hutan untuk masyarakat sekitar atau instansi lain, serta melakukan pelayanan pendakian termasuk perijinan booking serupa surat ijin masuk kawasan (SIMAKSI)

10. Bagian Perpustakaan

Menyusun memilah dan memilih buku-buku yang ada agar mudah di susun dan mudah ditemukan.

11. Bagian Koperasi

Melayani tamu yang akan membeli produk atau barang-barang yang tersedia serta merekap pengeluaran dan pemasukan barang yang dibeli dan yang telah terjual, serta melaporkan laba dan ruginya.

H. Waktu dan Tempat

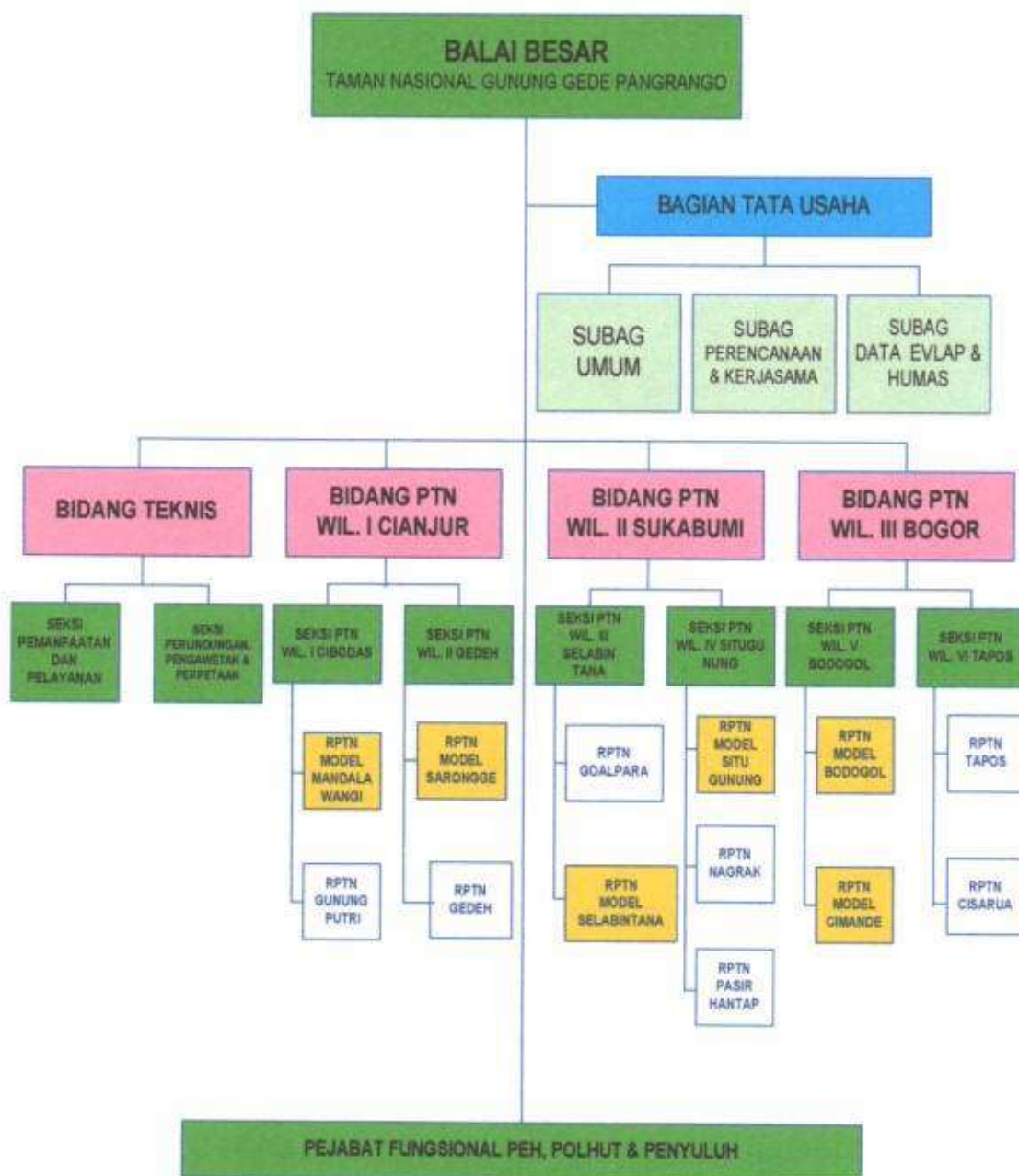
1. Waktu Prakerin :

Hari : senin s/d jum'at
Tanggal : 27 Juli 2015 – 27 November 2015
Waktu : 07:30–16:00 WIB
Libur : sabtu & minggu dan hari besar nasional lainnya

2. Tempat Pelaksanaan Prakerin :

Nama Instansi : Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Alamat : Jalan Raya Cibodas
Telp/fax : (0263) 519415
Website : www.gedepangrango.org
E-mail : info@gedepangrango.org

I.Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan



BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama contohnya prosedur kesehatan dan keselamatan kerja.

Lebih tepatnya, kata ini bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

B. Pengertian Pengelolaan

Pengertian Pengelolaan Menurut Soekanto adalah suatu proses yang dimulai dari proses perencanaan, pengaturan, pengawasan, penggerak sampai dengan proses terwujudnya tujuan.

Menurut Prajudi, Pengertian Pengelolaan ialah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor sumber daya yang menurut suatu rencana diperlukan untuk penyelesaian suatu tujuan kerja tertentu.

Balderton mengemukakan bahwa Pengertian Pengelolaan yaitu menggerakkan, mengorganisasikan dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.

Pengertian Pengelolaan menurut Mockijat merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, petunjuk, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan.

Menurut Hamalik, Pengertian Pengelolaan adalah suatu proses untuk menggerakkan, mengorganisasikan dan mengarahkan usaha manusia untuk mencapai tujuannya.

Dari pengertian pengelolaan di atas, dapat disimpulkan bahwa Pengertian Pengelolaan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

C. Pengertian Pajak

Terdapat bermacam-macam pengertian tentang "pajak" yang dikemukakan oleh para ahli di antaranya adalah:

Leroy Beaulieu

Pajak adalah bantuan, baik secara langsung maupun tidak yang dipaksakan oleh kekuasaan publik dari penduduk atau dari barang, untuk menutup belanja pemerintah.

P. J. A. Adriani

Pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum (undang-undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

Prof. Dr. H. Rochmat Soemitro SH

Pajak adalah iuran rakyat kepada Kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Pengertian tersebut kemudian dikoreksinya yang berbunyi sebagai berikut: Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada Kas Negara untuk membiayai pengeluaran rutin.

D. Pengertian PPh pasal 21

Pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi sebagai Subjek Pajak dalam negeri.

E. Fungsi Pajak

Pajak mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya di dalam pelaksanaan pembangunan karena pajak merupakan sumber pendapatan negara untuk membiayai semua

pengeluaran termasuk pengeluaran pembangunan. Uang yang dihasilkan dari perpajakan digunakan oleh negaradan institusi di dalamnya sepanjang sejarah untuk mengadakan berbagai macam fungsi. Beberapa fungsi tersebut antara lain untuk pembiayaan perang, penegakan hukum, keamanan atas aset, infrastruktur ekonomi, pekerjaan publik, subsidi, dan operasional negara itu sendiri. Dana pajak juga digunakan untuk membayar utang negara dan bunga atas utang tersebut. Pemerintah juga menggunakan dana pajak untuk membiayai jaminan kesejahteraan dan pelayanan publik. Pelayanan ini termasuk pendidikan, kesehatan, pensiun, bantuan bagi yang belum mendapat pekerjaan, dan transportasi umum. Penyediaan listrik, air, dan penanganan sampah juga menggunakan dana pajak dalam porsi tertentu. Negara masa kolonial maupun modern juga telah menggunakan mendorong produksi menjadi pergerakan ekonomi.

Beberapa jenis fungsi pajak antara lain:

a. Fungsi anggaran (*budgetair*)

Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Pajak digunakan untuk pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan lain sebagainya.

b. Fungsi Mengatur (*regulerend*)

Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam rangka melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri.

c. Fungsi Stabilitas

Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

d. Fungsi Redistribusi Pendapatan

Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja.



BAB IV

PEMBAHASAN

A. Syarat Pembayaran PPh Pasal 21 di BBTNGGP

Syarat pembayaran PPh pasal 21 di BBTNGGP yaitu sebagai berikut:

- NPWP (Jika tidak mempunyai NPWP, maka memakai NPWP bendahara tetapi dipotong 2x lipat)

B. Prosedur Pembayaran PPh Pasal 21 di BBTNGGP

Prosedur pembayaran PPh pasal 21 di BBTNGGP yaitu sebagai berikut :

- a. Bendaharamendaftarkan kepesertaan karyawan dan mendapatkan nomor NPWP ke kantor pajak
- b. Bendahara melakukan pembuatan kode billing
- c. Kode billing berlaku dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam sejak diterbitkan dan setelah melewati jangka waktu dimaksud secara otomatis terhapus dari sistem dan tidak dapat dipergunakan lagi, tetapi .Wajib Pajak masih dapat membuat kode billing kembali.
- d. Bendahara melakukan pembayaran melalui ATM atau teller dengan menyampaikan Kode billing yang telah diperoleh kepada Teller Bank atau memasukan Kode billing melalui mesin ATM.
- e. Bendahara menerima BPN (bukti Penerimaan negara) atas pembayaran pajak melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik (billing system).
 - o BPN yang diterima untuk transaksi melalui:
 - teller (over the counter), diterbitkan dalam bentuk Dokumen BPN
 - ATM, diterbitkan dalam bentuk struk ATM;

C. Cara Pembayaran PPh Pasal 21 di BBTNGGP

Cara pembayaran PPh pasal 21 di BBTNGGP yaitu sebagai berikut :

a. Melalui Teller bank di bayarkan oleh bendahara :

- Mengisi SSP 5 rangkap
- Setor jumlah pajak
- Menerima bukti transaksi dan validasi dari bank
- Selesai

b. ATM dibayarkan oleh bendahara :

- Silahkan masukkan kartu
- Silahkan memasukan pin
- Pilih menu transaksi lainnya
- Pilih menu pembayaran
- Pilih menu pajak
- Pilih menu PPh Final Bruto Tertentu
- Silahkan memasukan 15 digit NPWP diikuti 2 digit bulan dan 2 digit tahun pajak.
- Pilih benar
- Silahkan memasukan jumlah pajak terhutang
- Pilih benar
- Selesai

D. Cara Perhitungan PPh Pasal 21 di BBTNGGP

Cara Perhitungan PPh Pasal 21 di BBTNGGP yaitu sebagai berikut :

- Golongan III penghasilan yang di terima x 5%
- Golongan IV penghasilan yang di terima x 15 %

Perhitungan PPh Pasal 21 Tahun 2015

- Penghasilan tidak kena pajak (PTKP)

Penghasilan tidak kena pajak (PTKP) adalah jumlah penghasilan tertentu yang tidak kena pajak.

	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2008	Tahun 2012	Tahun 2015
Untuk Wajib Pajak Pribadi (WP)	12.000.000	13.200.000	15.840.000	24.300.000	36.000.000
Tambahan untuk WP yang sudah kawin	1.200.000	1.200.000	1.320.000	2.025.000	3.000.000
Tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami	12.000.000	13.200.000	15.840.000	24.300.000	36.000.000
Tambahan untuk keluarga sedarah dan keturunan garis lurus paling banyak 3 orang	1.200.000	1.200.000	1.320.000	2.025.000	3.000.000

PTKP Tahun 2015

PTKP	Tahunan
Tidak kawin/-(Tanpa Tanggungan)	Rp. 36.000.000,00
Tidak kawin/1	Rp. 39.000.000,00
Tidak kawin/2	Rp. 42.000.000,00
Tidak kawin/3	Rp.45.000.000,00
Kawin/-(Tanpa Tanggungan)	Rp. 39.000.000,00
Kawin/1	Rp. 42.000.000,00
Kawin/2	Rp. 45.000.000,00
Kawin/3	Rp. 48.000.000,00
K/1/0	Rp. 75.000.000,00
K/1/1	Rp. 78.000.000,00
K/1/2	Rp. 81.000.000,00
K/1/3	Rp. 84.000.000,00

Rumus PTKP tahun 2015 :

TK/0	Rp. 36.000.000,00
TK/1	Rp. 36.000.000,00 + Rp. 3.000.000,00
TK/2	Rp. 36.000.000,00 + (2 x Rp. 3.000.000,00)
TK/3	Rp. 36.000.000,00 + (3 x Rp. 3.000.000,00)
K/0	Rp. 36.000.000,00 + Rp. 3.000.000,00
K/1	Rp. 36.000.000,00 + (2 x Rp. 3.000.000,00)
K/2	Rp. 36.000.000,00 + (3 x Rp. 3.000.000,00)
K/3	Rp. 36.000.000,00 + (4 x Rp. 3.000.000,00)
K/1/0	(2 x Rp. 36.000.000,00) + Rp. 3.000.000,00
K/1/1	(2 x Rp. 36.000.000,00) + (2 x Rp. 3.000.000,00)
K/1/2	(2 x Rp. 36.000.000,00) + (3 x Rp. 3.000.000,00)
K/1/3	(2 x Rp. 36.000.000,00) + (4 x Rp. 3.000.000,00)

- Tarif untuk wajib pajak orang pribadi :

Penghasilan Kena Pajak	Tarif	
	Punya NPWP	Tidak Punya NPWP
0 s.d Rp.50.000.000,00	5%	6 %
Di atas Rp. 50.000.000,00 s.d Rp. 250.000.000,00	15%	18 %
Di atas Rp. 250.000.000,00 s.d Rp. 500.000.000,00	25%	30%
Di atas Rp. 500.000.000,00	30 %	36 %

- Contoh perhitungan PPh pasal 21

Misal gaji seorang karyawan sebesar Rp 4.000.000,00 dengan status tidak kawin tanpa memiliki tanggungan. Maka dampak dari penyesuaian PTKP tahun 2015 dapat dijelaskan sebagai berikut:

Gaji setahun (4.000.000 x 12)	: Rp 48.000.000
Biaya jabatan 5%	: <u>Rp 2.400.000 (-)</u>
Penghasilan Neto	: Rp 45.600.000
PTKP (TK/0)	: Rp <u>36.000.000 (-)</u>
PKP	: Rp 9.600.000

Pajak penghasilan terhutang :

$$5\% \times 9.600.000 = 480.000 / 12 = 40.000$$



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

a. Syarat Pembayaran PPh Pasal 21 di BBTNGGP

- NPWP

b. Prosedur Pembayaran PPh Pasal 21 di BBTNGGP :

- Bendahara datang ke kantor pajak mendaftar kepesertaan karyawan dan mendapatkan nomor NPWP
- Bendahara melakukan pembuatan kode billing
- Kode billing berlaku dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam sejak diterbitkan
- Bendahara melakukan pembayaran melalui Teller Bank atau ATM
- Bendahara menerima BPN atas pembayaran pajak melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik (billing system).

c. Cara Pembayaran PPh Pasal 21 di BBTNGGP

- Melalui Teller bank
- ATM

d. Cara Perhitungan PPh Pasal 21 di BBTNGGP

- Golongan III penghasilan yang diterima $\times 5\%$
- Golongan IV penghasilan yang diterima $\times 15\%$

B. Saran

a. Saran Umum

1. Harapan penulis semoga dengan adanya tugas seperti ini, siswa mampu berekspresi dalam bidangnya.
2. Tugas ini jangan dijadikan suatu patokan untuk dapat melakukan Ujian Nasional, karena masih banyak faktor yang lebih penting lainnya.

3. Semoga laporan yang penulis buat dapat dipergunakan dan dimanfaatkan sesuai kebutuhan.
4. Semoga Prakerin tahun depan akan bisa lebih maju lagi, dan menunjukkan prestasi yang lebih baik lagi.
5. Harapan penulis, untuk guru pembimbing lebih respek lagi terhadap tugas dan kewajibannya terhadap siswa yang dibimbingnya.
6. Semoga tempat yang kami gunakan sebagai tempat Prakerin bisa lebih baik lagi.

b. Saran Untuk Pihak Sekolah

1. Pihak sekolah diharapkan dapat memantau kegiatan siswa yang sedang melaksanakan PRAKERIN secara intensif.
2. Utamakan rasa bertanggung jawab dalam memonitoring siswa yang sedang melaksanakan PRAKERIN.
3. Pembimbing yang ditunjuk oleh sekolah diharapkan dapat lebih mengoptimalkan profesionalismenya demi kelancaran kegiatan PRAKERIN.

c. Saran Untuk Pihak Instansi

1. Pihak industri diharapkan untuk siswa/siswi yang akan melaksanakan PRAKERIN selanjutnya di berikan jadwal yang harus dikerjakan selama melaksanakan PRAKERIN.
2. Pihak industri di harapkan dapat menyediakan seorang instruktus khusus yang pada hari tertentu bisa memberikan pengarahan terhadap siswa/siswi yang melaksanakan PRAKERIN

DAFTAR PUSTAKA

<http://curcol.co/cara-membayar-pajak-pph-final-online-via-internet-banking-82>

www.google.com

<http://duniaakuntan10.blogspot.co.id/2015/07/pajak-penghasilan-pasal-21-tahun-2015.html>

www.gedepangrango.org

www.google.com

buku selayang pandang

buku administrasi pajak





LAMPIRAN - LAMPIRAN



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR
SMK NEGERI 1 CIPANAS
BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI &
REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN
Jl. Cimacan – Cipanas – Cianjur 43253
Telp. 0263 – 516707 E-Mail. info@smkn1cipanas.sch.id

IDENTITAS SISWA

Nama Siswa : Ai Jaidah
NomorInduk : 1314.00324
Program Keahlian : Akuntansi
Tempat, Tanggal, Lahir :Cianjur, 09 Juni 1996
JenisKelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Kp.Jolok RT/02 RW/03
Ds.SindanglayaKec.CipanasKab.Cianjur

Nama Orang Tua
Ayah : Amud
Ibu : Elim

Cipanas, November 2015

Ai Jaidah
NIS. 1314.00324



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR
SMK NEGERI 1 CIPANAS
BIDANG AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI &
REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN

Jl. Cimacan – Cipanas – Cianjur 43253
Telp. 0263 – 516707 E-Mail. info@smkn1cipanas.sch.id

Nama Intansi : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Alamat : Jalan Raya Cibodas Telp.(0263) 519415
No.Telp./Fax : (0263)512588

IdentitasPimpinan

Nama : Ir.Herry Subagiadi,M.Sc
Jabatan : Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Jumlah Anggota Prakerin

Laki-laki : 2 orang
Perempuan : 4 orang

Pembimbing Instansi

Ika Rosmalasari,A.Md.SE
NIP. 19800611 199903 2 001



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip Wajib Pajak

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT WP :

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran :

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Tahun Pajak

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Diisi dengan rupiah penuh

Terbilang :

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., Tanggal.....
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Nomor : i

SLIP GAJI
BBTN GUNUNG GEDE PANGRANGO

Pembayaran : Gaji Induk Bulan Desember 2015

Pegawai/NIP. :

Penghasilan	Potongan
Gaji Pokok	- Pot.Beras
T.Istri/Suami	- IWP
T.Anak	- Pot.PPh
T.Umum	- Sewa Rmh
T.Ta.Umum	- Tunggalan
T.Papua	- Utang
T.Terpencil	- Pot.Lain
T.Struktur	- Taperum
T.Fungsi	- Jml.Pot
T.Lain	- Jml.Bersih
T.Bulat	-
T.Beras	- Potongan Lain-lain
T.Pajak	- Koperasi
Jml.Kotor	- KPWN
	- Bank Jabar
	- Warung
	- Arisan
	- Lain-lain
	- Jml Pot. Lain-lain
	- Jml.yg diterima Ybs.

-+*** BANK MANDIRI ***+-

TANGGAL	WAKTU	TERMINAL
08/09/12	19:44	S1AP0445

LOKASI OPTIVA 500

NO. RECORD 855

MULTI PAYMENT

PAJAK

NPWP/NANA : 010611739406001/BANK M

NTB/MP : 000003080992/08082012

SKP/AKUN : 000000000000000/411112

ID BILLING: 012080000134251

NTPN/KJS : 1007041109140807/100

ADMIN : RP. 0.00

TOTAL : RP. 1.00

STRUK INI ADALAH BUKTI
PEMBAYARAN YANG SAH



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 CIPANAS

Kompetensi Keahlian : TKR, TIK, TKJ,
Administrasi Perkantoran, Manajemen, Akuntansi & Administrasi Perhotelan
Jalan Raya Cipanas Kota Cipanas Kab. Cianjur 42245
Telp. (0261) 587071 Fax. info@smkn1cipanas.sch.id



KARTU BIMBINGAN LAPORAN PRAKERIN

PROGRAM KEAHLIAN AKUNTANSI

NAMA : Ai. Jaidah KELAS : XII Akuntansi 1
NIS : 1314324 DU / DI : BBT4GGP
NISN : 9964632901 PEMBIMBING : YUNITA, SE

NO.	TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1.	8 Agustus 2015	ACC Judul	
2.	21 Agustus 2015	ACC Bab I	
3.	5 September 2015	ACC Bab II & Bab III	
4.	10 September 2015	ACC Bab IV	
5.	16 Oktober 2015	ACC Bab V	

PEMBIMBING 1

EVA MAYASARI, S.Pd.Ek

PEMBIMBING 2



**JURNAL KEGIATAN PRAKERIN
AKUNTANSI**
Tahun Pelajaran 2014/2015

NAMA : Ai Jaidah

KELAS : XII Akuntansi I

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN

Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253

Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

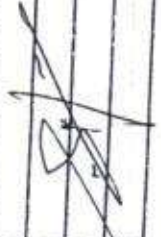


JURNAL KEGIATAN PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Nama : Al. Jurdah
Waktu Pelaksanaan : 24 Juli 2015
Nama Instansi/DU/DI : Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

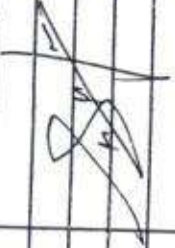
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD, PEMBIMBING	KET.
1.	Jumat 24 Juli 2015	09.45 - 10.15	Pengantar Administrasi Perkantoran	Disposisi Surat Agenda Surat Distribusi Surat	Mendisposisikan Surat Mengagendakan Surat Menyampaikan Surat kepada wakil ketua balai		
2.	Senin 27 Juli 2015	08.00 - 08.45	Pengantar Administrasi Perkantoran	Melakukan komunikasi melalui telepon Disposisi Surat Agenda Surat Distribusi Surat	menyampaikan surat Mendisposisikan Surat mengagendakan Surat Menyampaikan Surat		
3.	Selasa 28 Juli 2015	08.00 - 10.00	Pengantar administrasi perkantoran	Disposisi Surat Agenda Surat Distribusi Surat	menyampaikan surat mengagendakan Surat mendistribusikan Surat Menerima tamu		
4.	Rabu 29 Juli 2015	08.00 - 12.00 13.00 - 13.30		menyampaikan surat undangan Mengarsipkan Surat	menyampaikan surat mengagendakan Surat mendistribusikan Surat Menerima tamu		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
5.	Kamis 30 Juli 2018	08.00 - 10.00	Pengantar Administrasi Perkantoran.	Disposisi Surat Agenda Surat Distribusi Surat. Melakukan komunikasi melalui telepon.	menyampaikan surat mengagendakan surat mendistribusikan surat menerima telepon.		
6.	Jumat 31 Juli 2018	08.30 10.40 - 10.50	Pengantar Administrasi Perkantoran.	Distribusi Surat Disposisi Surat Agenda Surat Distribusi Surat Agenda Surat Melakukan komunikasi melalui telepon.	mendistribusikan surat kepada kepala Balai menyampaikan surat mengagendakan surat mendistribusikan surat mengagendakan surat menerima telepon.		
6.	Senin 3 Agustus 2018	07.30 07.55 - 08.40	Pengantar Administrasi Perkantoran.	Monitoring Surat Distribusi Surat Distribusi Surat Disposisi Surat Distribusi Surat Melakukan komunikasi melalui telepon.	memonitoring surat mendistribusikan surat mendistribusikan surat mendistribusikan surat mendistribusikan surat menerima telepon.		
		09.00 - 09.45		Disposisi Surat Distribusi Surat Melakukan komunikasi melalui telepon.	menyampaikan surat mendistribusikan surat mendistribusikan surat mendistribusikan surat menerima telepon.		
		09.50		Disposisi Surat	menyampaikan surat		
		09.50		Disposisi Surat	menyampaikan surat		
		11.05 - 11.10		Agenda Surat	menyampaikan surat		
		13.10		Distribusi Surat Melakukan komunikasi melalui telepon.	mendistribusikan surat menerima telepon.		
		13.25		Melakukan komunikasi melalui telepon.	menerima telepon.		
		14.20		Distribusi Surat	mendistribusikan surat		
		14.40		Distribusi Surat	mendistribusikan surat		
		14.45		Distribusi Surat	mendistribusikan surat		
		14.50		Distribusi Surat	mendistribusikan surat		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
7.	Rabu 5 Agustus 2015	08.15.	Pengantar Administrasi Perkantoran.	Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon.		
		08.25.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		08.35.		menerima Surat melalui mesin fax	menerima fax		
		08.45.		menerima Surat melalui mesin fax	menerima fax		
		09.05.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		09.15.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		09.25.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		10.00.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		10.15.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		10.30.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		10.45.		menerima Surat melalui mesin fax	menerima fax		
		11.00.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		11.15.		Disposisi Surat	mendistribusikan Surat		
		12.00.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
8.	Kamis 6 Agustus 2015	08.25.	Pengantar Administrasi Perkantoran.	Disposisi Surat	mendistribusikan Surat		
		08.35.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		08.45.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		08.55.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		09.05.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		09.15.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		09.25.		Menggunakan Surat	menerima foto copy Surat		
		09.35.			memberikan Stempel		
		10.15.		Distribusi Surat	Pada Surat		
					distribusi Surat.		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
		10.29.		Agenda Surat	Mengagendakan Surat		
		10.49.		Distribusi Surat	menyebarkan Surat		
		10.52.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		11.00.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		11.30.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		11.59.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		13.10.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		13.19.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		13.40.		Menerima Surat melalui mesin fax	menerima fax		
		14.00.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		14.20.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		14.29.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		14.40.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		15.00.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		15.19.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		15.29.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
				Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
5	Jumat	08.10	Pengantar Administrasi	Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
	7 Agustus 2018	08.18	per Kantoran	Disposisi Surat	mendisposisikan Surat		
		08.19.		Agenda Surat	mengagendakan Surat		
		08.30.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		09.00.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		09.09.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		09.29.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		09.40.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		10.31		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		10.39.		Distribusi Surat	mendistribusikan Surat		
		12.10		Agenda Surat	mengagendakan Surat		
		12.19.		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
				Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		

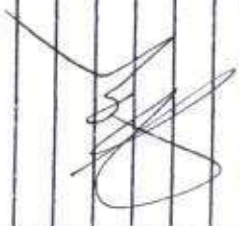
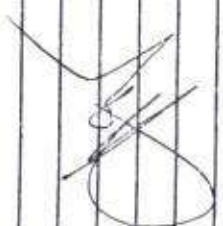
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
		13.40		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		14.00		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		14.45		menerima surat melalui mesin fax	menerima fax		
		15.00		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		15.25		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
10.	senin	08.45	Pengantar Administrasi	melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
	10 Agustus 2018	09.00	Perkantoran	melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		10.00 - 12.00		Mengantar Surat	menerima telepon		
		13.00		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		13.10 - 14.00		Disposisi Surat	menerima telepon		
		14.20		Distribusi Surat	menerima telepon		
		14.25		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		15.10		Distribusi Surat	menerima telepon		
		15.25		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		15.30		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
11.	Selasa	08.10	Pengantar Administrasi	melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
	11 Agustus 2018	08.15 - 08.25	Perkantoran	Monitoring Surat	menerima telepon		
		08.45		Distribusi Surat	menerima telepon		
		09.00		Menggunakan Surat	menerima telepon		
		10.10		Agenda Surat	menerima telepon		
		10.25		Distribusi Surat	menerima telepon		
		11.20		Distribusi Surat	menerima telepon		
		13.15		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		13.55		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		14.00		menerima surat melalui mesin fax	menerima fax		
		15.10		Agenda Surat	menerima telepon		
		15.20		Agenda Surat	menerima telepon		

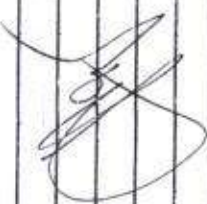
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
12.	Rabu 12 Agustus 2018.	09.00	Pengantar Administrasi Perekambaran	Melakukan komunikasi melalui telepon.	menerima telepon		
		09.20		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		09.30		menerima surat melalui mesin fax	menerima fax		
		09.40		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		09.48		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		09.47		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		10.10		menerima surat melalui mesin fax	menerima fax		
		10.15		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		10.20		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		10.30		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		10.45		Distribusi Surat	mendistribusi surat		
		11.00		Distribusi Surat	mendistribusi surat		
		11.05		Disposisi Surat	mendisposisi surat		
		13.10		Agenda Surat	Mengagendakan surat		
13.	Kamis 13 Agustus 2018.	08.00	Pengantar Administrasi Perekambaran	Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		08.08		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		08.15		Menerima surat melalui mesin fax	menerima fax		
		09.00		Agenda Surat	Mengagendakan surat		
		09.05		Disposisi Surat	mendisposisi surat		
		09.15		Distribusi Surat	mendistribusi surat		
		09.23		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		09.30		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		09.35		menerima surat melalui mesin fax	menerima fax		
		10.05		Disposisi Surat	mendisposisi surat		
		10.45 - 11.30		Agenda Surat	Mengagendakan surat		
		11.45		Distribusi Surat.	mendistribusi surat		

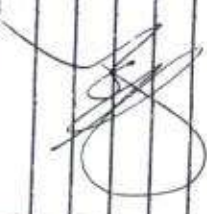
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
		13.13-	Pengantar Administrasi	Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		13.20	perkantoran	menerima surat melalui mesin fax	menerima fax		
		13.28		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		13.38		menerima surat melalui mesin fax	menerima fax		
14.	Jumat 14 Agustus 2015	13.20-	Pengantar Administrasi	Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		13.35-	perkantoran	Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		14.00		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		15.05		Agenda Surat	Agenda Surat		
		15.45		Distribusi Surat	distribusi Surat		
15.	Sabtu 18 Agustus 2015	09.00		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		09.10 - 09.25	Pengantar Administrasi	Agenda Surat	Mengagendakan Surat		
		09.55 - 10.15	perkantoran	Distribusi Surat	mendistribusi Surat		
		10.20 - 10.25		Distribusi Surat	mendistribusi Surat		
		11.25		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		13.40		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		14.20		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		15.10		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
16.	Rabu 19 Agustus 2015	08.25	Pengantar Administrasi	Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		09.40	perkantoran	Distribusi Surat	mendistribusi Surat		
		10.15		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		11.30		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		13.40 - 13.45		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		14.20		Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
		14.45		menerima surat melalui mesin fax	menerima fax		
		15.25		Disposisi Surat	mengisi Disposisi Surat		
				Agenda Surat	Mengagendakan Surat		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
17.	Kamis 20 Agustus 2015.	08.45 - 08.25. 08.35 - 08.40	Pengantar Administrasi per Kantor.	Disposisi Surat Agenda Surat Masuk.	- mengisi lembar disposisi - mengisi Agenda Surat - Masok		
		08.00 - 09.10.		Distribusi Surat	- Mendistribusikan Surat Masok		
		11.30		Mengantar Surat	- melampirkan Surat		
		12.35		Melakukan komunikasi melalui telepon.	- menerima telepon		
		14.20		Menerima Surat melalui mesin fax	- menerima surat melalui fax		
18	Jumat 21 Agustus 2015	08.35; 09.05 - 09.15.	Pengantar Administrasi per Kantor.	Disposisi Surat Agenda Surat	- mengisi lembar disposisi - mengisi Agenda Surat Masok		
		10.05 - 10.15.		Distribusi Surat	- Mendistribusikan Surat Masok		
		11.20		Melakukan komunikasi melalui telepon	- menerima telepon		
		14.25 - 14.30		Menerima Surat melalui mesin fax	- menerima surat melalui fax		
		14.45		Mengirimkan Surat melalui mesin fax	- mengirim surat melalui fax		
19	Senin 24 Agustus 2015	10.00 - 10.30	Administrasi Pajak	Menghitung jumlah pajak yang harus dibayar oleh Karyawan.	Menghitung Jumlah Pajak		
20.	Selasa 25 Agustus 2015.	10.25 - 10.30 11.20 11.45	Pengantar Administrasi per Kantor.	Mengantar Surat Melakukan komunikasi melalui telepon	- memfotocopy surat - menerima telepon - memberikan Stempel pada Surat		
		13.25 - 13.40	Pengantar Administrasi per Kantor.		Mengirim Surat - Spt.		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
21.	Dabu 26 Agustus 2015	11.30 - 11.45 14.25	Pengantar Administrasi perkantoran	Menggunakan surat melakukan komunikasi melalui telepon	memfotocopy surat menerima telepon		
22.	Kamis 27 Agustus 2015	10.45 - 10.15 14.20	Pengantar Administrasi perkantoran	Menggunakan surat memusnahkan berkas yang sudah tidak digunakan	memfotocopy surat menghancurkan berkas		
23.	Jumat 28 Agustus 2015	11.25 - 12.00 15.00 - 16.00		Menggunakan surat	memburat stampel pada surat pakse memfotocopy surat		
24.	Senin 31 Agustus 2015	09.55 - 10.30 14.20 - 14.40	Pengantar Administrasi perkantoran	Mengarsipkan dokumen transaksi menggunakan surat	memapikan dokumen transaksi memfotocopy surat		
25.	Selasa 1 September 2015	10.30 - 10.50 15.15 - 15.45	Pengantar Administrasi perkantoran	Menggunakan surat memapikan surat	memfotocopy surat mengarsipkan surat		
26.	Dabu 2 September 2015	08.45 - 09.15 11.20	Pengantar Administrasi perkantoran	Memapikan surat melakukan komunikasi melalui telepon	Mengarsipkan surat menerima telepon		
27.	Kamis 3 September 2015	09.55 - 10.20 11.45 14.20 - 14.55	Pengantar Administrasi perkantoran	Menggunakan surat melakukan komunikasi melalui telepon memapikan surat	memfotocopy surat menerima telepon mengarsipkan surat		
28.	Jumat 4 September 2015	11.05 - 11.25 15.35 - 16.00	Pengantar Administrasi perkantoran	Menggunakan surat	memfotocopy dokumen transaksi memapikan surat		
29.	Senin 7 September 2015	09.25 - 10.10 11.05 - 11.25	Pengantar Administrasi perkantoran	Menggunakan surat mengarsipkan surat	memfotocopy surat memapikan surat		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD, PEMBIMBING	KET.
		15.35.		melakukan komunikasi melalui telepon	memeriksa dangan		
29.	Selasa 8 Sept 2015	10.25 - 10.45	Pengantar Administrasi per Kantoran.	menganalisa surat pada	memfoto copy surat pada		
		10.50 - 10.55			memberi tanggal pada surat		
		15.05 - 15.25		mengasupkan surat	memeriksa surat		
30.	Rabu 9 Sept 2015	09.00 - 12.00		menganalisa nomor dan tanggal surat spj pada surat spj dengan rincian surat spj	memeriksa dan menganalisa tanggal dan nomor surat		
		14.40.		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
31.	Kamis 10 Sept 2015	08.00 - 12.00 2 13.00 - 16.00		menganalisa nomor dan tanggal surat spj pada surat spj dengan rincian surat spj	memeriksa dan menganalisa tanggal dan nomor surat pada surat dengan surat		
32.	Jum'at 11 Sept 2015	14.30 - 15.45		menganalisa nomor dan tanggal surat spj pada surat spj dengan rincian surat spj	memeriksa dan menganalisa tanggal dan nomor surat pada surat spj		
33.	Senin 14 Sept 2015	08.35 - 12.00		menganalisa nomor dan tanggal surat spj pada surat spj dengan rincian surat spj	memeriksa dan menganalisa tanggal dan nomor surat pada surat spj		
34.	Selasa	10.25 - 10.30.	Pengantar Administrasi	menganalisa surat	memfoto copy surat		

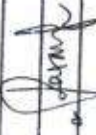
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
35	15 Sept 2015	15.35	Pengantar Administrasi Perkantoran	Melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
36	Rabu 16 Sept 2015	09.30-09.40 10.20-11.10	Pengantar Administrasi Perkantoran	menggunakan surat paket. mengamati form dan tanggal surat spj pada surat spj dengan ringan surat spj.	memfoto copy surat paket. menertasi dan meny takan nomor dan tanggal surat pada surat spj.		
37	Kamis 17 Sept 2015	08.30-09.30 10.25	Pengantar Administrasi Perkantoran	menggunakan surat buku transaksi paket memusnahkan berkas yang sudah tidak terpakai	memfoto copy surat buku transaksi paket menghapuskan berkas		
38	Jumat 18 Sept 2015	09.05-09.15 10.35-10.40 10.55	Pengantar Administrasi Perkantoran	memberikan contoh pada surat menggunakan surat menghapuskan berkas	men cap surat memfoto copy surat memusnahkan berkas yang sudah tidak digunakan.		
39	Senin 21 Sept 2015	10.00 - 11.30 15.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	menggunakan surat melakukan komunikasi melalui telepon.	memfoto copy surat. Menertasi telepon		
40	Selasa 22 Sept 2015	11.20-11.30 15.30	Pengantar Administrasi Perkantoran	Menggunakan surat memusnahkan buku transaksi dan dan ppp.	memfoto copy surat menggunakan buku transaksi		
41	Rabu 23 Sept 2015	10.30 11.45	Pengantar Administrasi Perkantoran	menggunakan surat menghapuskan berkas	memfoto copy surat memusnahkan berkas		

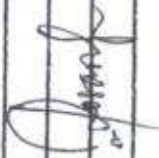
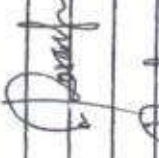
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
					Yang sudah ada di terdapat		
	Kamis 24 Sept 2015	09.40		memberikan Stempel pada surat	memberikan cup pada surat		
		10.25		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
	Jumat 25 Sept 2015	09.05		Distribusi surat	menyebarkan surat		
		10.25		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
	Senin 28 Sept 2015	09.25		memberikan Stempel pada surat	memberikan cup pada surat		
		10.30-10.40		menggunakan surat Distribusi surat	memotocopy surat mendistribusikan surat		
	Selasa 29 Sept 2015	04.25 09.50 - 10.05	Pengantar Administrasi per Kantoran.	melakukan komunikasi melalui telepon Distribusi surat	menerima telepon mendistribusikan surat		
	Rabu 30 Sept 2015	10.30 - 10.45 11.25		Distribusi surat	menyebarkan surat		
	Kamis 1 Okt 2015	11.05 - 11.15 15.25		melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
				Distribusi surat	menyebarkan surat		
	Jumat 2 Okt 2015	10.50-11.00 14.20	Pengantar Administrasi per Kantoran.	melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		
	Senin 5 Okt 2015	11.20 14.25	Pengantar Administrasi per Kantoran.	melakukan komunikasi melalui telepon Distribusi surat	menerima telepon mendistribusikan surat		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
	Selasa 6 okt 2015	08.00 08.50 09.00 - 12.00	Pengantar Administrasi perkantoran	mengarsipkan surat melakukan komunikasi melalui telepon	merapikan surat menerima telepon mengetik		
	Rabu 7 okt 2015	08.50 11.20 - 11.45	Pengantar Administrasi perkantoran	melakukan komunikasi melalui telepon Distribusi Surat	menerima telepon mendistribusikan surat		
	Kamis 8 okt 2015	10.30-11.00 11.35 14.25-14.40	Pengantar Administrasi perkantoran	mengarsipkan surat melakukan komunikasi melalui telepon Distribusi Surat	merapikan surat menerima telepon mendistribusikan surat		
	Jumat 9 okt 2015	08.50-09.05			mengetik Nama Jenis - jenis barang		
		09.25 10.30		melakukan komunikasi melalui telepon Distribusi Surat	menerima telepon mendistribusikan surat		
	Senin 12 okt 2015	09.35 10.00 - 11.25 13.25		Distribusi Surat melakukan komunikasi melalui telepon	mendistribusikan surat mengetik menerima telepon		
	Selasa 13 okt 2015	09.25 10.30-10.40 11.00 - 12.00		melakukan komunikasi melalui telepon Distribusi Surat	menerima telepon mendistribusikan surat mengetik		
	Kamis 15 okt 2015	09.15 10.20 - 10.45 11.05 - 11.25	Pengantar Administrasi perkantoran	melakukan komunikasi melalui telepon mengantar surat Distribusi Surat	menerima telepon mengantar copy surat mendistribusikan surat		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
	Jumat 16 Okt 2015	13.30		Distribusi surat melakukan komunikasi melalui telepon	Penyediaan surat menerima telepon		
	Senin 19 Okt 2015	11.20 - 11.40 13.35		Distribusi Surat melakukan komunikasi melalui telepon	mendistribusikan surat menerima telepon		
	Selasa 20 Okt 2015	08.25 09.35		Distribusi surat menggunakan surat	menyediakan surat menyediakan surat		
	Kelu 21 Okt 2015	09.30 - 09.45 10.05 - 10.25 11.25 13.20 - 13.45	Pengantar Administrasi per Kantoran	mengarsipkan surat menggunakan surat melakukan komunikasi melalui telepon	merapikan surat menyediakan surat menyediakan surat menghitung dan merikap jumlah laporan kegiatan		
	Kamis 22 Okt 2015	09.15 - 10.00 10.25 - 10.30 13.30		Menggunakan surat melakukan komunikasi melalui telepon	menghitung dan merikap jumlah laporan kegiatan menyediakan surat menyediakan surat		
	Jumat 23 Okt 2015	11.15 - 11.30 11.45 13.25 - 14.00		Mengarsipkan surat melakukan komunikasi melalui telepon Distribusi Surat	merapikan surat menerima telepon mendistribusikan surat		
	Senin 26 Okt 2015	10.45 13.15	Pengantar Administrasi per Kantoran	menggunakan surat melakukan komunikasi melalui telepon	menyediakan surat menerima telepon		
	Selasa	09.25	Pengantar Administrasi per Kantoran	melakukan komunikasi melalui telepon	menerima telepon		

NO	TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
	27 Okt 2015	10.15 - 10.45		Menggunakan Surat	Scan Surat		
		10.50 - 11.08		Menggunakan Surat	Mem foto copy surat		
		12.30 -		Melakukan komunikasi melalui telepon	Memeriksa telepon		
		15.30 - 15.45		Agenda Surat masuk	Meng agendakan surat masuk		
	Rabu	11.25	Pengantar Administrasi perkantoran	Melakukan komunikasi melalui telepon	Memeriksa telepon		
	28 Okt 2015	14.25 - 14.50		Meng arsipkan Surat	Merapikan surat		
	Kamis	08.50 - 10.00	Pengantar Administrasi perkantoran	Menggunakan Surat	Mem foto copy surat		
	29 Okt 2015	11.25		Melakukan komunikasi melalui telepon	Memeriksa telepon		
		11.30 - 11.40		Agenda Surat masuk	Meng agendakan surat masuk		
	Jumat	10.25	Pengantar Administrasi perkantoran	Melakukan komunikasi melalui telepon	Memeriksa telepon		
	30 Okt 2015	10.45 - 11.00		Menggunakan Surat masuk	Scan Surat masuk		
		11.15 - 11.25		Menggunakan Surat	Mem foto copy surat		
		14.20 - 14.40		Agenda Surat masuk	Meng agendakan surat masuk		
		15.00 - 16.00		Meng arsipkan Surat masuk	Merapikan Surat masuk		
	Senin	08.45	Pengantar Administrasi perkantoran	Agenda Surat masuk	Menggunakan Surat masuk		
	2 Nov 2015	09.20		Menggunakan Surat masuk	Scan Surat masuk		
		10.15 - 11.15		Menggunakan Surat masuk	Memeriksa surat masuk		
	Selasa	10.25 - 11.15	Pengantar Administrasi perkantoran	Menggunakan Surat	Mem foto copy surat		
	3 Nov 2015	14.30		Distribusi surat	Distribusi Surat		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
	Rabu 4. NOV 2015	11.25 - 11.45 15.30	Pengantar Administrasi Perkantoran.	menggunakan Surat melakukan komunikasi melalui telepon.	memfotocopy surat menerima telepon.		
	Kamis 5 NOV 2015	11.45	Pengantar Administrasi Perkantoran.	melakukan komunikasi melalui telepon.	menerima telepon.		
	Jumat 6 NOV 2015	09.25 - 10.00 11.45 13.20 - 14.00 14.15 - 15.00	Pengantar Administrasi Perkantoran.	Agenda Surat Masuk. Distribusi Surat menggunakan Surat masuk. Mengarsipkan Surat masuk.	menggunakan Surat masuk mendistribusikan Surat Scan Surat masuk. menyimpan Surat masuk.		
	Senin 9 NOV 2015	10.20 10.45 11.45 - 12.00 15.20 - 16.00	Pengantar Administrasi Perkantoran.	Distribusi Surat melakukan komunikasi melalui telepon. Agenda Surat Masuk. menggunakan Surat masuk.	mendistribusikan Surat menerima telepon. menggunakan Surat masuk. Scan Surat masuk.		
	Selasa 10 NOV 2015	08.00 - 16.00	Pengantar Administrasi Perkantoran.	mengarsipkan berkas pegawai.	menyimpan data pegawai.		
	Rabu 11 NOV 2015	10.25 - 10.30 10.45 - 12.00 13.20 - 14.00 14.45 - 15.00	Pengantar Ad ministrasi Perkantoran.	Distribusi Surat masuk. mengarsipkan berkas. Agenda Surat masuk. menggunakan Surat masuk.	Distribusi Surat Masuk menyimpan berkas menggunakan Surat masuk memfotocopy Surat masuk.		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING
1	Kamis 12 NOV 2015	09.25 - 12.00 13.25	Pengantar Administrasi Per Kantoran.	Mengatur dan berkas menggunakan Surat Masuk	menyusun berkas mem fotocopy surat masuk	
		14.30 - 14.45 15.00 - 15.30		menggunakan Surat Masuk Agenda Surat Masuk	Scan Surat Masuk menggunakan Surat masuk	
		15.45		Distribusi Surat Masuk	mendistribusikan Surat masuk	
2	Jum'at 13 NOV 2015	11.25 - 11.30 13.00 - 13.45 14.00	Pengantar Administrasi Per Kantoran.	Distribusi Surat Masuk	mendistribusikan Surat Masuk	
				menggunakan Surat melakukan komunikasi melalui telepon	mem fotocopy surat menerima telepon	
		10.25 11.15 - 11.30	Pengantar Administrasi Per Kantoran.	melakukan komunikasi melalui telepon Agenda Surat Masuk	menerima telepon menggunakan Surat masuk	
		13.20		menggunakan Surat Masuk	Scan Surat Masuk	
3	Selasa 17 NOV 2015	07.30 - 09.00	Pengantar Administrasi Per Kantoran.	Training of trainer	mengikuti kegiatan TOT	
		07.30 - 09.00	Pengantar Administrasi Per Kantoran.	Training of trainer	mengikuti kegiatan TOT	
4	Kamis 19 NOV 2015	10.30 - 10.45 11.00 - 11.45	Pengantar Administrasi Per Kantoran	melakukan komunikasi melalui telepon Agenda Surat Masuk	menerima telepon menggunakan Surat Masuk	

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING
	Jumat 20 NOV 2015	09.15	Pengantar Administrasi Perkantoran.	melakukan komunikasi melalui telepon.	menerima telepon	
		09.30-09.35		Agenda Surat masuk.	mengagen data dan surat masuk	
		10.00		Distribusi Surat masuk	mendistribusi kan Surat masuk	
		10.45-11.00		Mengagen data dan Surat masuk	Mem foto copy surat masuk	
		13.30-14.00		Mengagen data dan Surat masuk	Scan Surat masuk.	
	Senin 23 NOV 2015	08.30 - 09.00	Pengantar Administrasi Perkantoran.	Agenda Surat Masuk	meng agendakan Surat masuk	
		10.00		Distribusi Surat	mendistributikan Surat	
		11.30-11.45		Mengagen data dan Surat	Mem foto copy surat	
		13.00-14.00		Mengagen data dan Surat masuk	Scan Surat masuk	
		15.15		melakukan komunikasi melalui telepon.	menerima telepon	
	Selasa 24 NOV 2015	08.30-09.00	Pengantar Administrasi Perkantoran.	Agenda Surat Masuk.	mengagen data dan Surat masuk	
		09.30-09.45		Mengagen data dan Surat Spt	Mem foto copy surat Spt	
		10.00		melakukan komunikasi melalui telepon.	menerima telepon	
		14.30-14.35		Mengagen data dan Surat	memusnahkan berkas.	
	Rabu 25 NOV 2015	10.45-11.00	Pengantar Administrasi Perkantoran.	Agenda Surat masuk	mengagen data dan Surat masuk	
		11.25		melakukan komunikasi melalui telepon.	menerima telepon	

[illegible]

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
	Jum'at	08.25 - 08.45	Pengantar Administrasi per Kantoran	Agenda Surat masuk.	Mengagendakan Surat masuk		
	27 Nov 2015	09.00		melakukan komunikasi melalui telepon.	menyampaikan telepon		
		10.45 - 11.00		Surat masuk	mendisposisi surat		

Cipanas,
Praktikan

2015

Aut

Al. Jaidah,

NIS. 1314 00324.

Pembimbing,

Pembimbing Instansi/DU/DI

Yunita, SE

Yunita, SE

NIP/NIK. 294 270663300132

Ilka Rosmalasari, A.Md. SE

Ilka Rosmalasari, A.Md. SE

NIP/NIK. 198 006 11 199003 2001

Mengetahui

Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi

Eva Mayasari

Eva Mayasari, S.Pd.Ek

NUPTK. 5255762664210073



**DAFTAR HADIR SISWA
DAN
PERANGKAT PENILAIAN PESERTA
PRAKTIK KERJA INDUSTRI**

Tahun Pelajaran 2014/2015

NAMA INSTANSI/DU/DI

TNGGP Cipanas Cibodas

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN

Jl. Raya Cipanas, Ds. Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253

Telp. (0263) 516707 email : info@smknegeri1cipanas.sch.id



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN

Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253

Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas

Bulan : Juli

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH				
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A		
1	Ai Jaicah																																				
2	Sandi Hermawan																																				
3	Deden Rahmat																																				
4	Euis Rosmalawati																																				
5	Siti Rahmawati																																				
6	Mutia																																				
JUMLAH																																					

Keterangan :

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (√) oleh Pembimbing Instansi/DU/DI setiap hari
 - Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya
- Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit

(I) = Izin

(Tk)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas, 2015
Pembimbing Instansi/DU/DI

Ika Rosmalasari, P. Md. Sc

NIP/NIK. 19800 611 199903 2 001



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN
 Jl. Raya Cipanas, Ds Cipancan - Cipanas, Cianjur 43253
 Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas

Bulan : Agustus

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	
1	Ai Jaidah																																			
2	Sandi Hermawan																																			
3	Deden Rahmat																																			
4	Eulis Rosmalawati																																			
5	Siti Rahmawati																																			
6	Mutia																																			
JUMLAH																																				

Keterangan :

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (v) oleh Pembimbing instansi/DU/DI setiap hari
- Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya
- Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:
- (S) = Sakit
- (I) = Izin
- (TK)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas,
 Pembimbing Instansi/DU/DI

2015

[Signature]

Ike Rosmalawati, A.Md.Sc

NIP/NIK. 19800611 1993032001



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN

Jl. Raya Cipanas, Ds. Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253

Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas

Bulan : September

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	
1	Ai Jaidah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Sandi Hermawan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Deden Rahmat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Euis Rosmalawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Siti Rahmawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Mutia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
JUMLAH																																				

Keterangan:

- Daftar hadir diisi dengan tanda checkist (✓) oleh Pembimbing instansi/DU/DI setiap hari
- Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya.
- Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit

(I) = Izin

(Tk)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas, 2015
Pembimbing Instansi/DU/DI

[Signature]

Ika Rosmalawati, A. Md, SE
NIP/NIK. 19800 611 1989 03 2 001



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR
SMK NEGERI 1 CIPANAS
 BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN
 Jl. Raya Cipanas, Ds. Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253
 Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas
 Bulan : Oktober

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	F	A	
1	Al Jaidah	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓				
2	Sandi Hermawan	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3	Deden Rahmat	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			
4	Euis Rosmalwati	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			
5	Siti Rahmawati	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			
6	Mutia	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			
JUMLAH																																				

Keterangan:

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (✓) oleh Pembimbing instansi/ DU/DI setiap hari
- Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya
- Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit
 (I) = Izin
 (TK)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas,
 Pembimbing Instansi/ DU/DI

[Signature]

Ika Rosmala Sari, A. Md. SE
 NIP/NIK. 19800611 199903 2 001



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN
Jl. Raya Cipanas, Ds Cipancan - Cipanas, Cianjur 43253
Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas

Bulan : Nopember

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH				
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	5	1	A		
1	Ai Jandah																																				
2	Sandi Hermawan																																				
3	Deden Rahmat																																				
4	Euis Rosmalawati																																				
5	Siti Rahmawati																																				
6	Mulia																																				
JUMLAH																																					

Keterangan:

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (v) oleh Pembimbing Instansi/DU/DI setiap hari
- Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya
- Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit

(I) = Izin

(T)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas,
Pembimbing Instansi/DU/DI

2015

Ika Rosmala Sari, A.Md, SE

NIP/NIK 19800611 199003 2 001

BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE
PANGRANGO





Mengetik nama jenis - jenis burung di TNGGP



scan surat masuk



Mengarsipkan surat



Memonitoring surat masuk



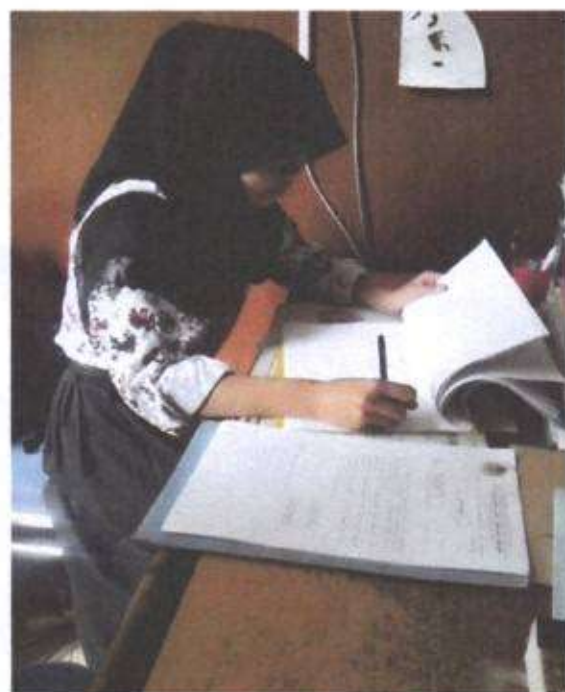
Memeriksa berkas PUPNS fotocopy dan asli



Mengarsipkan surat



Merapikan data yang sudah di ketik



Memonitoring surat masuk



Menerima fax



Mengarsipkan surat



Merapikan berkas PUPNS



Mencari data



Menerima telepon



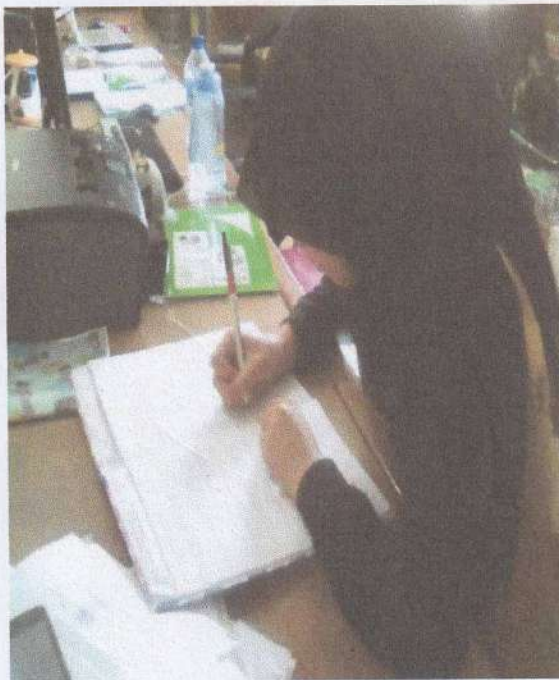
Membereskan buku laporan



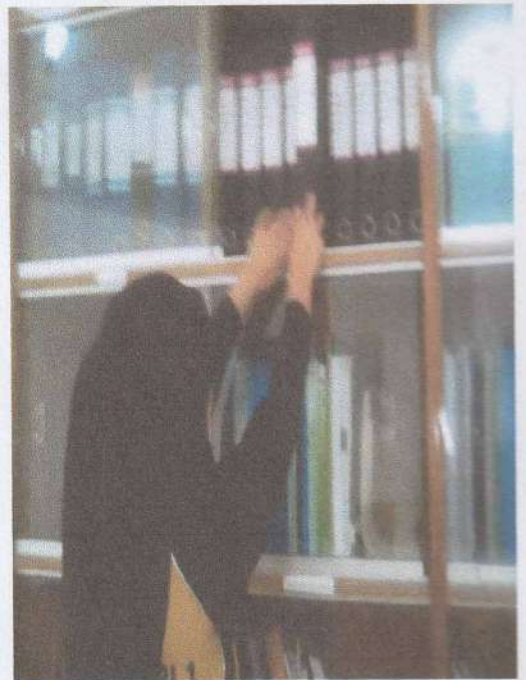
Menghancurkan surat yang sudah tidak terpakai



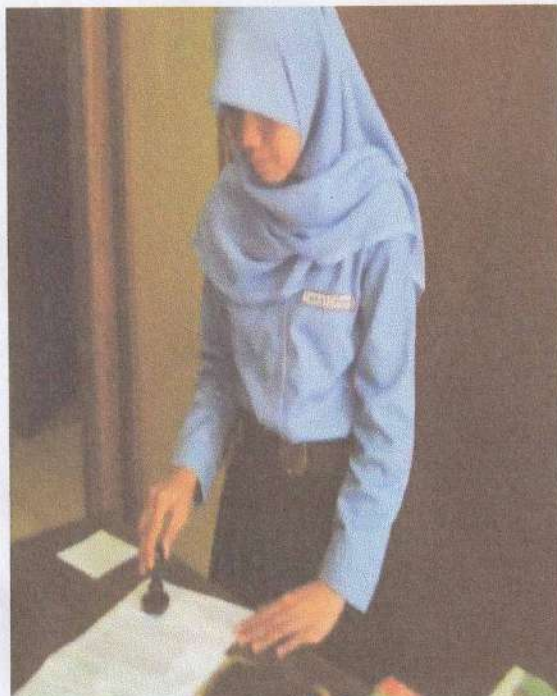
Membolongi surat untuk di arsipkan



Mengagendakan surat masuk



Mengambil arsip



Memberikan stempel pada surat



Memfotocopy surat