



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Unand.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Unand.

TINJAUAN STRUKTUR ORGANISASI PADA KANTOR SAMSAT PADANG

SKRIPSI



**WINDA ZETRIA
0800533065**

**JURUSAN MANAJEMEN PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG 2012**

TUGAS AKHIR

**TINJAUAN STRUKTUR ORGANISASI PADA KANTOR BERSAMA SAMSAT
PADANG**

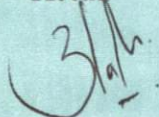
**Bidang Studi Kesekretariatan dan Manajemen Perkantoran
Dilaksanakan dan Disusun Oleh :**

WINDA ZETRIA
0800533065

**Telah diuji dan dipertahankan didepan dewan penguji pada tanggal 5 Januari 2012
Dinyatakan telah lulus ujian dan memenuhi syarat**

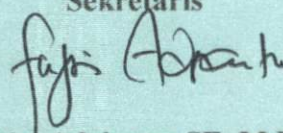
Tim Penguji

Ketua



Laila Susdiani, SE, M.com
Nip.197907022005012004

Sekretaris



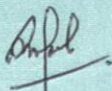
Fajri Adrianto, SE, M.Bus
Nip.198005292005011003

Anggota



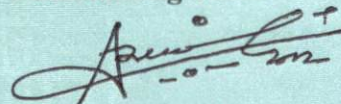
Suryatman Desri, S. Sos. MM
Nip.196512031985031002

Pembimbing Praktek



Jaya Isman, SE, MM
Nip.19601020 198503 1 005

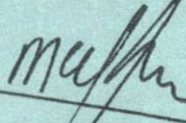
Pembimbing Teori



Drs. Arrizal, MSi
Nip.195912041987021001

Disetujui oleh

**Koordinator Program Diploma III
Fakultas Ekonomi Universitas Andalas**



Dra. Hj. Meilini Malik, MM
Nip.19510502197602.2.001

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Handwritten text block in the upper middle section.

Handwritten text on the left side of the page.

Handwritten text on the right side of the page.

Handwritten text on the left side of the page.

Handwritten text on the right side of the page.

Handwritten text block in the middle section.

Handwritten text in the middle section.

Handwritten text on the left side of the page.

Handwritten text on the right side of the page.

Handwritten signature or name on the right side of the page.

Handwritten text on the left side of the page.

Handwritten text in the middle section.

Handwritten text block in the lower middle section.

Handwritten text block in the lower middle section.

Handwritten text block in the lower middle section.

Handwritten text in the lower middle section.

Handwritten text block at the bottom of the page.

Handwritten text at the bottom of the page.

"Dan seandainya semua pohon yang ada di bumi dijadikan pena, dan lautan dijadikan tinta, ditambah lagi tujuh lautan sesudah itu, maka belum akan habislah kalimat-kalimat Allah yang akan dituliskan, sesungguhnya Allah Maha Perkasa lagi Maha Bijaksana". (QS. Lukman: 27)

Alhamdulillah.... dengan ridha-Mu ya Allah...

Harapan itu kini menjadi nyata, Amanah ini telah selesai sebuah langkah usai sudah.

Cinta telah ku gapai, namun itu

bukan akhir dari perjalanan ku, melainkan awal dari sebuah perjalanan.

Ibu..... Ayah.....

Tiada cinta yang paling suci selain kasih sayang ayahanda dan ibundaku

Setulus hatimu bunda, searif arahanmu ayah

Doamu hadirkan keridhaan untukku, Petuahmu tuntunkan jalanku

Pelukmu berkahi hidupku, diantara perjuangan dan tetesan doa malammu

Menuju hari depan yang cerah, Kini diriku telah selesai dalam studiku

Dengan kerendahan hati yang tulus, bersama keridhaan-Mu ya Allah,

Untuk tulusnya persahabatan yang telah terjalin,

Terima kasih.... Semoga persahabatan kita menjadi persaudaraan yang abadi selamanya, Bersama kalian warna indah dalam hidupku, suka dan duka berbaaur dalam kasih, Serta terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbangkan bantuan dan doa dari awal hingga akhir yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Kesuksesan bukanlah suatu kesenangan, bukan juga suatu kebanggaan,

Hanya suatu perjuangan dalam menggapai sebutir mutiara keberhasilan...

Semoga Allah memberikan rahmat dan karunia-Nya.....Amin



DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
KANTOR PELAYANAN PENDAPATAN PROVINSI DI PADANG

Jl. Rasuna Said No. 74 Telp. (0751) 7051536 Padang

SURAT KETERANGAN

Nomor : 933/413/UPTD P₃ PDS /2011

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : WINDA ZETRIA
No. BP : 0800533065
Jurusan : Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Andalas

Telah selesai melakukan magang dengan perincian nilai sebagai berikut :

NO	FAKTOR YANG DINILAI	ANGKA	HURUF
1	Kehadiran	92	A
2	Kedisiplinan	90	A
3	Kerajinan	91	A
4	Kreativitas	90	A
5	Kemampuan Adaptasi	92	A
6	Etika	91	A
Nilai Rata-Rata		91	A

Demikian keterangan ini dibuat agar dapat dimaklumi.

Padang, 12 April 2011
Pembimbing Praktek,
JAYA ISMAN, SE.MM
NIP. 19661020 198503 1 005

PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Laporan Magang ini adalah hasil karya saya sendiri, dan tidak terdapat karya atau tulisan penulis lain, yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar AMd (ahli madya) di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang / penulis lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Padang, Maret 2012

Winda Zetria

08005330065

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan petunjuk dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Penulis menyadari, Tugas Akhir ini bukan suatu yang *instant*. Itu buah dari suatu proses yang relatif panjang, menyita segenap tenaga dan fikiran. Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Tak lupa pula penulis ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam proses pembuatan Tugas Akhir ini. Yang pasti, tanpa segenap motivasi, kesabaran, kerja keras dan doa mustahil penulis sanggup untuk menjalani tahap demi tahap dalam kehidupan akademik di Ekonomi Unand.

Dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini banyak sekali hal yang telah diberikan kepada penulis berupa bantuan-bantuan baik moril maupun materil. Dengan segala kerendahan hati, ucapan terima kasih yang tak terhingga dan rasa hormat yang sedalam – dalamnya penulis berikan kepada :

1. Bapak Dr. Werry Darta Taifur, SE.,MA selaku Rektor Universitas Andalas.
2. Bapak Prof. Dr. Syafruddin Karimi, SE., MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
3. Ibuk Dra. Hj. Meilini Malik, MM selaku Koordinator Program Diploma III.
4. Bapak Alfitman, SE, MSc selaku Ketua Prodi Kesekretariatan.

5. Drs. Arrizal, MSi selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran dan ketelitian telah memberikan bimbingan dalam penyusunan tugas akhir ini.
6. Ibuk Yanti selaku dosen pembimbing akademik, yang selalu memantau perkembangan akademik penulis selama menuntut ilmu di Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
7. Tim Penguji Kompre, Ibuk Laila Susdiani, SE, Bapak Fajri Adrianto, SE, M.Bus dan Bapak Suryatman Desri, S.Sos. MM terima kasih untuk masukan-masukannya.
8. Segenap pengajar dan Civitas akademis Fakultas Ekonomi Universitas Andalas. Seluruh karyawan biro DIII, khususnya Biro Kesekretariatan, Buk Mur, Ni Jus , Bu Opet, Pak Man, Pak Mas, Pak Sule, dan Buk Mas terima kasih atas bantuan akademiknya n kesabarannya dalam menghadapi anak-anaknya.
9. Bapak Jaya Isman, SE, MM selaku pembimbing praktek, terima kasih atas bimbingan, informasi, serta bantuan dalam memperoleh data pada Kantor SAMSAT sehingga selesainya tugas akhir ini.
10. Bapak-ibuk, Abang dan Kakak-kakak pegawai kantor SAMSAT khususnya :
 - a. Bagian kasir: Buk Emi, Pak Aji, Buk wid, Mami, Serta staff dan karyawan lainnya terima kasih banyak atas bantuan dan informasi yang telah diberikan.
 - b. Bagian penetapan: Pak Jon, Pak Kardi, Pak Sofyan, Kakak2 dan Abang-abang yang udah banyak membantu dan memberikan ilmu dan informasinya.
 - c. Bagian PDE: Om Harris, Om Anto, Bang Joni Harmia Putra, makasi banyak untuk ilmu, informasi & motivasinya.

11. Kedua orang tuaQ, Papa (Dahnur Wisman) & Mama (Zetri) yang telah membesarkan dan mendidik Win. Win mutlak berterima kasih dan sekaligus meminta maaf kepada beliau berdua karena hanya dengan dukungan beliau berdualah win dapat melanjutkan pendidikan hingga perguruan tinggi. Begitu banyak pengorbanan dan kasih sayang mereka berikan dari Win kecil hingga dewasa. Makasi Pa, Ma ☺. Buat bg Dafit & adek-adekQ (Triana Putri & Feby Violet) makasi bwt dukungannya.
12. Untuk teman-teman sekre community 08 : Indah d'acrostic (teman yg bnr-bnr satu perjuangan,,heee. Ngurus ini, ngurus itu slalu b'2 & mottonya yg wat semangat "bersama kita bisa!!" makasi ya ndah). Buat Vivin, Siska, Lora (tmn satu perjuangan jg, tiap ngumpul slalu bikin rame ☺,,makasi ya wat dukungannya). Buat Ririn, Ica, Fidri n Lhola (walaupun ga barengan pi yg namanya kebersamaan tetap terasa kog, makasi udah kasi semangat dan bantuannya). Buat Zia, Yogi n Candra (makasi wat dukungannya,,kapan-kapan kita ngumpul lagi ya kawan-kawan...hee). Buad nak-nak sekre reguler : fitria, rian, dian & yg lainnya, yg satu perjuangan, makasi ya buad informasi motivasinya.
13. Buat sahabat-sahabatQ yang lebih kurang udah ampir 6 taonan bersama :
@Khekhe Saranghaeyo & Septia Reni (tmn curhat, tmn narsis, tmn jln2 tQ byk2 buat dukungannya, mg cpt nyusul...alias wisuda..hehehee).
@ Heki, Hafit, Andre, Iqbal, Roni, Ida & Rio (hmm..., ga da kalian,,ga rame!! ☺ byk kenangan manis yg Win lewatin bareng kalian. Makasi wat dukungannya).

14. Kantor Camat Padang Timur, tmpt kerjaQ..., buat Buk Kas, Pak Yal, Buk Zar, Bg Heri, Pak Cam, Ayah..makasi buat pengertiannya, doa & supportnya. Operator e-ktp : Intan & Susan (maaf kalo sering ditinggal ☺, makasi wat pengertian & supportnya), Bg Oland (makasi udah mau nolongin, slalu ingatin & slalu kasi semangat.....tQ bg), Bg Ucok, Bg iqbal, Kak Fifi & Kak Nila, makasi buat motivasinya.

Akhir kata Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih banyak kekurangan – kekurangan sekalipun upaya penyempurnaan telah Penulis lakukan secara maksimal, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan Penulis. Untuk itu dengan segala kerendahan hati, Penulis menerima kritik dan saran yang membangun.

Padang, Maret 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	2
1.3. Tinjauan dan Manfaat Penelitian	3
1.4. Ruang Lingkup Penelitian	4
1.5. Landasan Teori	4
1.6. Tempat dan Waktu Magang	6
1.7. Metode Penelitian	7
1.8. Rencana Kegiatan Magang	8
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Pengorganisasian	9
2.2. Asas-Asas Organisasi	15
2.3. Tujuan Pengorganisasian	18
2.4. Pengertian Struktur Organisasi	19
2.5. Faktor-Faktor yang menentukan Perancangan Struktur Organisasi	20
2.6. Manfaat Struktur Organisasi	21
2.7. Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi	23

2.8. Pengertian dan Manfaat <i>Job Description</i>	27
BAB III. GAMBARAN UMUM KANTOR BERSAMA SAMSAT PADANG	
3.1. Sejarah dan Dasar Hukum Pendirian	32
3.2. Visi, Misi, Strategi, Moto, Prinsip Pelayanan	35
3.3. Wilayah Kerja	38
3.4. Jenis Pungutan	39
3.5. Sarana dan Prasarana	40
3.6. Pengorganisasian	42
3.6.1. Struktur Organisasi	44
BAB IV. PEMBAHASAN	
4.1. Aparat Pelaksana Kantor SAMSAT	48
4.2. Struktur Organisasi Kantor SAMSAT	49
4.2. <i>Job Description</i>	50
4.3.1. Loker Pelayanan	53
4.3.2. Mekanisme Kerja Pendaftaran dan Penelitian	53
4.3.3. Mekanisme Pembayaran dan Penyerahan	58
4.3.4. Pengelolaan Arsip	60
BAB V. KESIMPULAN	
5.1. Kesimpulan	61
5.2. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Bentuk Vertikal dan Horizontal.....	23
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Bentuk Lingkaran.....	24
Gambar 2.3. Bagan Organisasi Vertikal.....	26
Gambar 2.4. Bagan Organisasi Mendatar atau Horizontal.....	26
Gambar 2.5. Bagan Organisasi Lingkaran.....	27
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Kantor Bersama SAMSAT.....	45
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kantor Bersama SAMSAT.....	50
Gambar 4.2. Mekanisme Pelayanan pada Kantor Bersama SAMSAT.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan atau organisasi mempunyai pekerjaan atau *job description* (gambaran jabatan) masing-masing. Dimana pekerjaan tersebut dikelola atau dilaksanakan oleh pegawainya, baik dari tingkatan atas hingga tingkatan paling bawah. Bentuk pekerjaannya pun berbeda-beda di setiap perusahaan, tergantung pada jenis perusahaannya.

Untuk menentukan atau menyusun pembagian kerja setiap pegawai maka dibentuklah sebuah struktur organisasi. Struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

Struktur organisasi banyak sekali macamnya, mulai dari yang bersifat tradisional sampai profesional. Penerapannya sendiri dapat berbeda-beda dan banyak faktor yang menentukan, antara lain : besar kecilnya perusahaan, luas sempitnya jaringan usaha, jumlah karyawan, tujuan perusahaan dan sebagainya.

Suatu perusahaan dalam rangka mencapai tujuannya selalu menggunakan struktur organisasi sebagai wadah segala kegiatannya, tetapi untuk struktur organisasinya tergantung dari kondisi perusahaan yang bersangkutan. Hal ini merupakan suatu masalah bagi setiap perusahaan dalam menentukan struktur organisasi.

Kantor bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) atau disebut juga UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) merupakan salah-satu organisasi yang bergerak di bidang perpajakan yang memiliki struktur organisasi tersendiri. Kantor Bersama SAMSAT merupakan kerjasama 3 (tiga) instansi yaitu : Dinas Pendapatan Propinsi, Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang. Pada kantor tersebut, banyak sekali jenis pekerjaan yang dapat kita jumpai. Adapun bentuk pekerjaannya dapat kita lihat dari struktur organisasi tersebut.

Dilatar belakang uraian diatas, penulis ingin meninjau dan membahas tentang struktur organisasi dan *job description* (gambaran jabatan) pada kantor bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) Padang yang akan penulis tuangkan pada Laporan Kerja Praktik dengan judul :

**“ TINJAUAN STRUKTUR ORGANISASI PADA KANTOR
BERSAMA SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di Bawah Satu
Atap) PADANG ”**

1.2 Perumusan Masalah

Adapun masalah yang akan dibahas antara lain :

1. Bagaimanakah struktur organisasi pada kantor bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) Padang?

2. Bagaimanakah *job description* (gambaran jabatan) pada kantor bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) Padang?

1.3 Tinjauan dan Manfaat Penelitian

Suatu usaha ataupun kegiatan tidak akan berjalan baik tanpa adanya tujuan yang jelas. Adapun tujuan dalam melakukan penelitian ini adalah untuk memperoleh data dan informasi yang akan dituangkan dalam bentuk laporan kerja praktik.

Berdasarkan tujuan laporan ini, maka tujuan magang ini adalah :

1. Sebagai bahan studi untuk pembuatan laporan dan untuk memenuhi salah-satu syarat menyelesaikan pendidikan pada program studi D III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
2. Untuk mengetahui struktur organisasi dan *job description* (gambaran jabatan) pada kantor bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) Padang.
3. Untuk membandingkan aplikasi ilmu yang penulis peroleh di bangku kuliah dengan magang / kuliah kerja lapangan sesungguhnya di perusahaan.

Adapun manfaat dari kegiatan magang / kuliah kerja lapangan ini adalah :

1. Bagi perusahaan

Sebagai bahan masukan bagi kantor bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) , supaya struktur organisasi yang telah ada menjadi lebih sempurna.

2. Bagi penulis
 - a. Penulis memperoleh dan merasakan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Penulis dapat mengamati secara langsung berbagai macam bukti-bukti dokumen dan surat-surat lainnya yang sebelumnya hanya penulis ketahui melalui teori dan buku-buku.
 - c. Untuk memperdalam pengetahuan penulis mengenai struktur organisasi secara langsung di suatu perusahaan / instansi.
3. Dengan penelitian ini diharapkan pembaca dapat mengetahui secara teoritis mengenai struktur organisasi sehingga apabila penelitian ini dilanjutkan, maka dapat dijadikan sebagai bahan acuan yang akan memudahkan pembaca untuk mengetahui secara detail mengenai penerapan struktur organisasi.

1.4 Ruang Lingkup Penelitian

Agar penulisan ini lebih terarah, sehingga apa yang diharapkan dapat tercapai dengan baik, maka penulis akan membicarakan tentang struktur organisasi dan *job description* (gambaran jabatan) pada perusahaan tersebut.

1.5 Landasan Teori

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi.

Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

Menurut *The Liang Gie*, struktur organisasi adalah kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan di antara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam kebulatan kerja sama.

Menurut *Drs. H Malayu S.P. Hasibuan*, struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan system pimpinan organisasi.

Suatu struktur organisasi akan memberikan informasi tentang :

1. Tipe organisasi, artinya struktur organisasi akan memberikan informasi tentang tipe organisasi yang dipergunakan perusahaan, apa *line organization* (organisasi garis), *line and staff organization* (organisasi garis dan staff) atau *functional organization* (organisasi fungsional).
2. Pendepartemenan organisasi, artinya struktur organisasi akan memberikan informasi mengenai dasar pendepartemenan (bagian), apa berdasarkan fungsi-fungsi manajemen, wilayah, produksi, shif.

3. Kedudukan, artinya memberikan informasi mengenai apa seseorang termasuk kelompok manajerial atau karyawan operasional.
4. Jenis wewenang, artinya memberikan informasi tentang wewenang yang dimiliki seseorang.
5. Rentang kendali, artinya memberikan informasi mengenai jumlah karyawan dalam setiap departemen.
6. Manajer dan bawahan, artinya memberikan informasi mengenai garis perintah dan tanggung jawab, siapa atasan dan siapa bawahan.
7. Tingkatan manajer.
8. Bidang pekerjaan, artinya setiap kotak dalam struktur organisasi memberikan informasi mengenai tugas-tugas dan pekerjaan-pekerjaan serta tanggung jawab yang dilakukan pada bagian tersebut.
9. Tingkat manajemen.
10. Pimpinan organisasi, artinya memberikan informasi tentang apa pimpinan tunggal atau pimpinan kolektif.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Pada kegiatan magang ini penulis memilih kantor bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap) sebagai tempat magang. Penulis juga berharap dengan pemilihan tempat magang ini dapat mempraktikkan pengetahuan yang di peroleh dibangku pekuliahan.

Berdasarkan hal tersebut penulis ingin mengetahui dan mempelajari lebih jauh tentang struktur organisasi dan bentuk pekerjaan pada suatu perusahaan atau kantor, khususnya pada kantor bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap) dan waktu pelaksanaannya dilakukan selama 40 hari kerja.

1.7 Metode Penelitian

Untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

Metode Pengumpulan Data

- 1) Penelitian Lapangan (*Field Research*) yaitu untuk memperoleh data-data, penulis mengadakan penelitian langsung kelapangan dengan mengadakan observasi dan wawancara.
- 2) Penelitian Perpustakaan (*Library Research*) yaitu penelitian dilakukan dengan jalan membaca buku-buku, diktat-diktat dan catatan ang berhubungan dengan masalah yang kan dibahas dalam laporan kerja praktek dan menjadikannya sebagai pedoman.

3) Metode Analisa

Analisa Kualitatif yaitu membandingkan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan praktek yang ada pada Kantor SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap) Padang.

1.8 Rencana Kegiatan Magang

Kegiatan magang yang dilakukan di Kantor SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap) Padang dilaksanakan selama 40 hari kerja. Penulis selaku mahasiswa magang akan diberikan bimbingan tentang tugas-tugas yang diberikan dan informasi tentang Kantor SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap) Padang sebagai bahan acuan bagi penulis dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dan pelaksanaan proses magang.

Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama magang di Kantor SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap) Padang adalah:

NO	Hari / Tanggal	Rencana Kegiatan
1		ACC dari koordinator
2		Pengajuan surat izin ke Kantor SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap) Padang.
3		Mengambil surat balasan penerimaan / penolakan magang di Kantor SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap) Padang.
4		Magang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Pengorganisasian

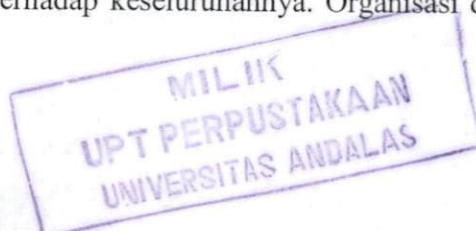
Peradaban modern mengharuskan kelompok-kelompok besar manusia bekerja sama guna menghasilkan barang-barang serta jasa-jasa secara efisien.

Organisasi-organisasi diperlukan apabila orang-orang bekerja sama karena tanpa organisasi dapat timbul kekacauan-kekacauan yang tidak diinginkan. Pengorganisasian manusia dan alat-alat adalah esensial untuk pekerjaan yang terkoordinasi.

Produktivitas tinggi yang merupakan tujuan primer yang didambakan oleh negara-negara yang sedang berkembang, tergantung pada kemampuan manusia untuk mengorganisasi manusia dalam sistem-sistem otoritas yang berfungsi dengan baik.

Kata “organisasi” mempunyai dua pengertian umum. Pengertian pertama menandakan suatu *lembaga* atau *kelompok fungsional*, seperti organisasi perusahaan, rumah sakit, perwakilan pemerintah atau suatu perkumpulan olahraga. Pengertian kedua berkenaan dengan *proses pengorganisasian*, sebagai suatu cara dalam mana kegiatan organisasi di alokasikan dan ditugaskan di antara para anggotanya agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien.

Organizing berasal dari kata organize yang berarti menciptakan struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan sedemikian rupa, sehingga hubungannya satu sama lain terikat oleh hubungan terhadap keseluruhannya. Organisasi diartikan



menggambarkan pola-pola, skema, bagan yang menunjukkan garis-garis perintah, kedudukan karyawan, hubungan-hubungan yang ada.

Organisasi formal adalah struktur yang direncanakan dan merupakan usaha seengaja untuk menetapkan pola hubungan antara berbagai komponen yang dapat mencapai sasaran secara efektif. Struktur formal biasanya hasil dari pengambilan keputusan dan bersifat menentukan mengenai cara berbagai kegiatan harus dihubungkan. Organisasi informal adalah aspek-aspek system yang tidak direncanakan tetapi timbul secara spontan dari kegiatan-kegiatan dan interaksi dari para peserta.

Pengertian organisasi menurut para ahli:

1. Koontz dan O`Donnel dalam bukunya “ Principles Of Management”

Organisasi adalah pembagian hubungan wewenang dan dimaksudkan untuk mencapai koordinasi yang structural, baik secara vertikal maupun secara horizontal diantara posisi-posisi yang telah diserahkan tugas-tugas khusus yang dibutuhkan untuk mencapa tujuan perusahaan.

2. Drs. M. Manullang dalam bukunya “ Pengantar Ekonomi Perusahaan ”

Organisasi adalah suatu proses penetapan dan pembagian pekerjaan yang akan dilakukan, pembatasan tugas-tugas atau tanggungjawab serta wewenang dan penetapan hubungan-hubungan antara unsure-unsur organisasi, sehingga memungkinkan orang-orang dapat bekerja bersama-sama seefektif mungkin untuk pencapaian tujuan.

3. Chester I. Bernand dalam bukunya “ The Functions Of The Executive ”

Organisasi adalah merupakan suatu sistem aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh dua orang ato lebih.

Aspek-aspek penting dan defenisi-defenisi di atas adalah :

1. Adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai
2. Adanya system kerjasama yang terstruktur dan sekelompok orang
3. Adanya pembagian kerja dan hubungan kerja antar sesame karyawan.
4. Adanya penetapan dan pengelompokan pekerja yang terintegrasi.
5. Adanya pendelegasian wewenang dan koordinasi tugas-tugas.
6. Adanya unsur-unsur dan alat-alat organisasi.
7. Adanya penempatan orang-orang dan alat-alat organisasi.

Menurut pola hubungan kerja, lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk organisasi dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Bentuk Organisasi Garis

Bentuk ini merupakan bentuk organisasi paling tua dan paling sederhana. Biasa juga disebut dengan organisasi militer dimana cirinya adalah struktur organisasi ini relatif kecil, jumlah karyawan yang relatif sedikit, saling kenal, dan spesialisai kerja yang belum begitu rumit dan tinggi.

Kebaikannya :

1. Kesatuan komado terjamin baik karena pimpinan berada pada satu tangan.
2. Proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat karena jumlah orang yang diajak berkonsultasi masih sedikit.
3. Rasa solidaritas di antara karyawan umumnya tinggi karena saling mengenal.

Keburukannya :

1. Seluruh organisasi tergantung pada satu pimpinan (satu orang) dimana bila pimpinan tersebut berhalangan maka organisasi tersebut akan mandek atau hancur.
 2. Ada kecenderungan pimpinan bertindak secara otokratis.
 3. Kesempatan karyawan untuk berkembang terbatas.
2. Bentuk Organisasi Garis dan Staf

Bentuk ini umumnya dianut oleh organisasi besar, daerah kerja yang luas, mempunyai bidang tugas yang beraneka dan rumit serta jumlah karyawan yang banyak.

Kebaikannya :

1. Dapat digunakan pada setiap organisasi yang besar, apapun tujuannya, luas organisasinya, dan kompleksitas susunan organisasinya.
2. Pengambilan keputusan lebih mudah karena adanya dukungan dari staf ahli.

Keburukannya :

1. Sesama karyawan dapat terjadi tidak saling mengenal, solidaritas sulit terbangun.
3. Bentuk organisasi fungsional

Bentuk ini merupakan bentuk dimana sebagian atau segelintir pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas karena setiap pimpinan berwenang memberikan komando pada bawahannya.

Kebaikannya :

1. Pembagian tugas-tugasnya jelas
2. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan dan digunakan semaksimal mungkin.
3. Digunakannya tenaga-tenaga ahli dalam berbagai bidang sesuai dengan fungsinya.

Keburukannya :

1. Karena adanya spesialisasi kerja maka karyawan tidak diperbolehkan melakukan kerjaan lain.
2. Karyawan lebih mementingkan bidangnya sehingga sukar untuk melaksanakan koordinasi.

Sedangkan unsur-unsur dalam organisasi adalah

1. Manusia, artinya organisasi baru ada, jika ada unsur manusia yang bekerja sama, ada pemimpin dan ada yang dipimpin.



2. Tempat kedudukan, artinya organisasi baru ada, jika ada tempat kedudukannya.
3. Tujuan, artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang akan dicapai.
4. Pekerjaan, artinya organisasi itu baru ada, jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta adanya pembagian pekerjaan.
5. Struktur, artinya organisasi itu baru ada, jika ada hubungan dan kerjasama antara manusia yang satu dengan yang lainnya.
6. Teknologi, artinya organisasi itu baru ada jika terdapat unsur teknis.
7. Lingkungan, artinya organisasi itu baru ada, jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya ada system kerjasama social

Pengorganisasian adalah merupakan fungsi kedua dalam manajemen dan pengorganisasian didefinisikan sebagai proses kegiatan penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan, sumber-sumber dan lingkungannya. Dengan demikian hasil pengorganisasian adalah struktur organisasi.

2.2. Asas-Asas Organisasi

Untuk terwujudnya suatu organisasi yang baik, efektif, efisien, serta sesuai dengan kebutuhan, secara selektif harus didasarkan pada asas-asas berikut:

1. Asas tujuan organisasi

Menurut asas ini tujuan organisasi harus jelas dan rasional, apa bertujuan untuk mendapatkan laba ataukah untuk memberikan pelayanan

2. Asas kesatuan tujuan

Menurut asas ini, di alam suatu organisasi (perusahaan) harus ada tujuan yang ingin dicapai. Organisasi secara keseluruhan dan tiap-tiap bagiannya harus berusaha untuk mencapai tujuan tersebut.

3. Asas kesatuan perintah

Menurut asas ini, hendaknya setiap bawahan menerima perintah ataupun memberikan pertanggungjawaban hanya kepada satu orang atasan, tetapi seorang atasan dapat memerintah beberapa orang bawahan.

4. Asas rentang kendali

Menurut asas ini, seorang manajer hanya dapat memimpin secara efektif sejumlah bawahan tertentu, misalnya 3 sampai dengan 9 orang. Jumlah bawahan ini tergantung kecakapan dan kemampuan manajer bersangkutan

5. Asas pendelegasian wewenang

Menurut asas ini, hendaknya pendelegasian wewenang dan seorang atau sekelompok orang kepada orang lain jelas dan efektif, sehingga ia mengetahui wewenangnya.

6. Asas keseimbangan wewenang dan tanggung jawab

Menurut asas ini, hendaknya wewenang dan tanggung jawab harus seimbang. Wewenang yang didelegasikan dengan tanggung jawab yang timbul karenanya

harus sama besarnya, hendaknya wewenang yang dielegasikan tidak meminta pertanggung jawaban yang lebih besar dari wewenang itu sendiri atau sebaliknya.

7. Asas tanggungjawab

Menurut asas ini, hendaknya pertanggung jawaban dan bawahan terhadap atasan harus sesuai dengan garis wewenang dan perlimpahan wewenang.

8. Asas pembagian kerja

Menurut asas ini, pengelompokkan tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang sama ke dalam suatu unit kerja hendaknya didasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan tersebut.

9. Asas penempatan personalia

Menurut asas ini, hendaknya penempatan orang-orang pada setiap jabatan harus didasarkan atas kecakapan, keahlian dan keterampilannya (the right man, in the right job); mismanagement penempatan harus dihindarkan.

10. Asas jenjang berangkai

Menurut asas ini, hendaknya saluran perintah atau wewenang dan atas ke bawahan harus merupakan mata rantai vertikal yang jelas dan tidak terputus-putus serta menempuh jarak terpendek. Sebaliknya pertanggungjawaban dan bawahan ke atasan juga melalui mata rantai vertikal, jelas dan menempuh jarak terpendeknya.

11. Asas efisiensi

Menurut asas ini, suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus dapat mencapai hasil yang optimal dengan pengorbanan yang minimal.

12. Asas kesinambungan

Organisasi harus mengusahakan cara-cara untuk menjamin kelangsungan hidupnya.

13. Asas koordinasi

Asas ini merupakan tindak lanjut dan asas-asas organisasi lainnya. Koordinasi dimaksudkan untuk mesinkronkan dan mengintegrasikan segala tindakan, supaya terarah kepada sasaran yang ingin dicapai.

2.3. Tujuan Pengorganisasian

Tujuan suatu organisasi adalah untuk mencapai tujuan di mana individu-individu tidak dapat mencapainya sendiri. Kelompok dua atau lebih orang yang bekerja bersama secara kooperatif dan dikoordinasikan dapat mencapai hasil lebih daripada dilakukan perseorangan. Berikut beberapa tujuan pengorganisasian :

- a. Membagi pekerjaan yang harus dilakukan ke sejumlah departemen dan pekerjaan tertentu.
- b. Membagi-bagi tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan masing-masing pekerjaan.
- c. Mengkoordinasikan berbagai tugas organisasi.
- d. Mengelompokkan sejumlah pekerjaan ke sejumlah unit.
- e. Membangun hubungan di antara individu, kelompok dan departemen.
- f. Menetapkan sejumlah garis wewenang formal.
- g. Mengalokasikan dan menggunakan secara efektif sumber daya organisasi.

2.4. Pengertian Struktur Organisasi

Manajer perlu menggambarkan bagan organisasi untuk menunjukkan struktur organisasi. Bagan organisasi memperlihatkan susunan fungsi-fungsi, departemen-departemen atau posisi-posisi organisasi dan menunjukkan bagaimana hubungan di antaranya. Satuan-satuan organisasi yang terpisah biasanya digambarkan dalam kotak-kotak, di mana dihubungkan satu dengan yang lain dengan garis yang menunjukkan rantai perintah dan jalur komunikasi formal. Tantangan bagi para manajer adalah merancang struktur yang memungkinkan para karyawan mengerjakan pekerjaan mereka secara efektif dan efisien.

Struktur adalah hubungan antara lingkungan dengan subsistem-subsistem yang lain. Struktur dapat dianggap sebagai pola yang sudah ada mengenai hubungan-hubungan antara berbagai komponen dan bagian dari organisasi. Dalam organisasi yang kompleks, struktur ditetapkan sejak semula dengan disain dari berbagai komponen atau subsistemnya yang utama dan kemudian dengan menetapkan pola hubungan antara berbagai subsistem ini.

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

Definisi struktur organisasi menurut para ahli :

1. The Liang Gie

Struktur organisasi adalah kerangka yang mewujudkan pola tetap dan hubungan-hubungan di antara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam kebulatan kerja sama.

2. Drs. H. Malavu S.P.Hasibua

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan system pimpinan organisasi.

3. Hani Handoko

Struktur organisasi merupakan mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

2.5. Faktor-Faktor yang Menentukan Perancangan Struktur Organisasi

Adapun faktor-faktor utama yang menentukan perancangan struktur organisasi adalah sebagai berikut :

- 1) Strategi organisasi untuk mencapai tujuannya. Strategi akan menjelaskan bagaimana aliran wewenang dan saluran komunikasi dapat disusun di antara para manajer dan bawahan.
- 2) Teknologi yang digunakan. Perbedaan teknologi yang digunakan untuk memproduksi barang-barang atau jasa akan membedakan bentuk struktur organisasi.
- 3) Anggota (karyawan) dan orang-orang yang terlibat dalam organisasi. Kemampuan dan cara berpikir para anggotanya, serta kebutuhan mereka untuk bekerjasama harus diperhatikan dalam merancang struktur organisasi. Kebutuhan manajer dalam pembuatan keputusan juga akan mempengaruhi saluran komunikasi, wewenang dan hubungan di antara satuan-satuan kerja pada rancangan struktur organisasi.
- 4) Ukuran organisasi
Besarnya organisasi secara keseluruhan maupun satuan-satuan kerjanya akan sangat mempengaruhi struktur organisasi. Semakin besar ukuran organisasi, struktur organisasi akan semakin kompleks dan harus dipilih bentuk struktur yang tepat.

2.6. Manfaat Struktur Organisasi

Suatu struktur organisasi akan memberikan informasi tentang :

- 1) Tipe organisasi, artinya struktur organisasi akan memberikan informasi tentang tipe organisasi yang dipergunakan perusahaan, apa *line*

organization (organisasi garis), *line and staff organization* (organisasi garis dan staf), atau *functional organization* (organisasi fungsional).

- 2) Pendepartemenan organisasi artinya struktur organisasi akan memberikan informasi mengenai dasar pendepartemenan (bagian), apa berdasarkan fungsi-fungsi manajemen, wilayah, produksi, shif.
- 3) Kedudukan, artinya struktur organisasi memberikan informasi mengenai apa seseorang termasuk kelompok manajerial atau karyawan operasional.
- 4) Wewenang, artinya struktur organisasi memberikan informasi tentang wewenang. Wewenang adalah hak- hak yang melekat pada posisi manajerial tertentu yang memberi tahu orang apa yang harus dilakukan dan mengharapkan orang itu melakukannya.
- 5) Rentang Kendali, artinya struktur organisasi memberikan informasi mengenai jumlah karyawan dalam setiap departemen (bagian).
- 6) Manajer dan bawahan, artinya struktur organisasi memberikan informasi mengenai garis perintah dan tanggung jawab, siapa atasan dan siapa bawahan.
- 7) Tingkatan Manajer, artinya struktur organisasi memberikan informasi tentang *top manager* (manajer tingkat atas), *middle manager* (manajer tingkat tengah) dan *lower manager* (manajer tingkat bawah).
- 8) Bidang pekerjaan, artinya setiap kotak dalam struktur organisasi memberikan informasi mengenai tugas-tugas dan pekerjaan-pekerjaan serta tanggung jawab yang dilakukan pada bagian tersebut.

- 9) Pimpinan organisasi, artinya struktur organisasi memberikan informasi tentang apa pimpinan tunggal atau pimpinan kolektif.

2.7. Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan perwujudan yang menentukan hubungan diantara fungsi-fungsi dalam suatu organisasi serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang menjalankan masing-masing tugasnya. Berikut ini akan dibahas tiga model struktur organisasi yang dikenal bentuk struktur tradisional dan bentuk struktur modern :

1. Bentuk struktur tradisional

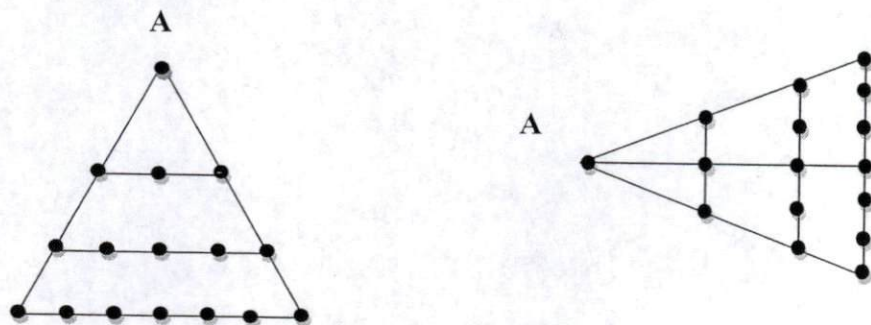
Model struktur tradisional secara esensial adalah piramid. Piramid dapat menunjukkan suatu kombinasi hirarki berbagai modul yang didasarkan pada konsep-konsep desain organisasi tradisional. Masing-masing tingkatan hirarkis menggambarkan segmen struktur (satuan kerja, departemen, divisi, bagian, dan sebagainya) dan hubungan-hubungan pekerjaan atasan-bawahan.

- Struktur yang simpel : departemensialisasi rendah
- Struktur yang fungsional : pembagian departemen berdasarkan fungsi
- Struktur yang divisional : terdiri dari beberapa divisi dengan terbatasnya otonomi dibawah koordinasi dan kontrol dari bagian atas perusahaan

2. Bentuk struktur modern atau formal

ssUntuk membantu pencapaian tujuan organisasi dengan efektif. Organisasi formal harus memilikitujuan atau sasaran supaya tahu bagaimana menjalankan organisasi untuk mencapainya. Tujuan organisasi ini akan menentukan struktur organisasi , yaitu dengan menentukan seluruh pekerjaan, hubungan antara tugas, batas wewenang dan tanggung jawab untuk menjalankan masing-masing tugas tersebut. s

Struktur Organisasi Berbentuk Segitiga Vertikal atau piramid dan Horizontal



Gambar 2.1 : Struktur Organisasi bentuk Vertikal atau piramid dan Horizontal
Puncak segitiga (A) merupakan kedudukan Top Manager.

Kebaikannya :

- Tingkatan manajer dan kedudukan setiap karyawan jelas dan mudah diketahui.
- Garis perintah dan tanggung jawab jelas dan mudah diketahui.
- Rentang Kendali setiap bagian jelas dan mudah diketahui.
- Posisi kedudukan setiap karyawan jelas dan mudah diketahui.

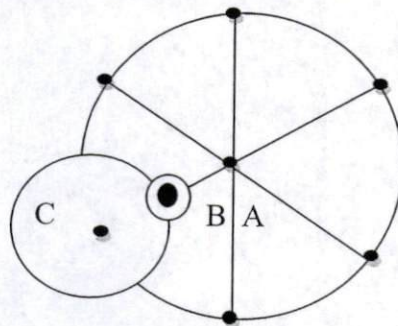
- e. Jenis wewenang yang dimiliki setiap pejabat jelas dan mudah diketahui.
- f. Pimpinan organisasi (top manager) jelas kelihatan.
- g. Berapa tingkat (golongan) organisasi mudah diketahui.

Kelemahannya :

- a. Pimpinan Kolektif (presidium) tidak dapat digambarkan.
- b. Top manager kelihatan hanya mempunyai authority kedalam organisasi saja.

Bentuk struktur organisasi segitiga ini paling banyak dipergunakan oleh organisasi atau perusahaan.

3. Struktur Organisasi Berbentuk Lingkaran



Gambar 2.2 : Struktur Organisasi bentuk Lingkaran

Keterangan :

- a. Top manager berada pada titik pusat lingkaran (A)
- b. Kedudukan yang mempunyai jarak yang sama dan pusat lingkaran punya posisi (golongan) yang sama.
- c. Semakin dekat kedudukan pada pusat lingkaran maka semakin tinggi kedudukannya dan sebaliknya.

- d. A = Top Manager, C = Middle Manager, dan B = Lower Manager

Kebaikan :

- a. Top Manager, mempunyai wewenang kesetiap penjurur.
- b. Top Manager, sebagai sentral keputusan dan kebijaksanaan.

Keburukannya :

- a. Untuk mengetahui kedudukan atasan dan bawahan agak sulit dan kurang jelas.
- b. Pendelegasian wewenang dan pertanggungjawaban tidak jelas kelihatan.
- c. Kedudukan seorang bawahan dapat kelihatan sebagai atasan (B) terhadap C, sebab ia lebih dekat pada A.
- d. Demikian juga misalnya bawahan B, bisa lebih dekat pada A, jadi seperti bawahan B.
- e. Kedudukan (posisi) staf sulit digambarkan dalam struktur ini.

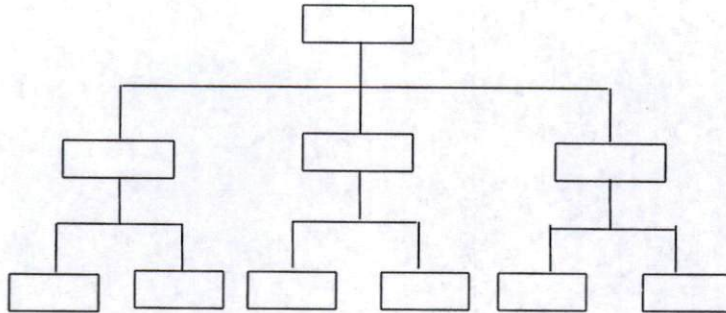
Struktur organisasi yang berbentuk lingkaran ini jarang dipergunakan dan kurang popular.

Henry G. Hodges dalam bukunya *Management Principles* 1956, halaman 138-139 mengemukakan empat bentuk bagan organisasi yaitu :

1. Bentuk Vertikal

Bagan vertikal menunjukkan struktur organisasi dalam bentuk piramida di mana garis-garis perintah berlangsung dari puncak ke dasar berupa garis-garis vertikal. Bentuk ini yang paling banyak digunakan, karna sederhana, jelas dan mudah dimengerti.

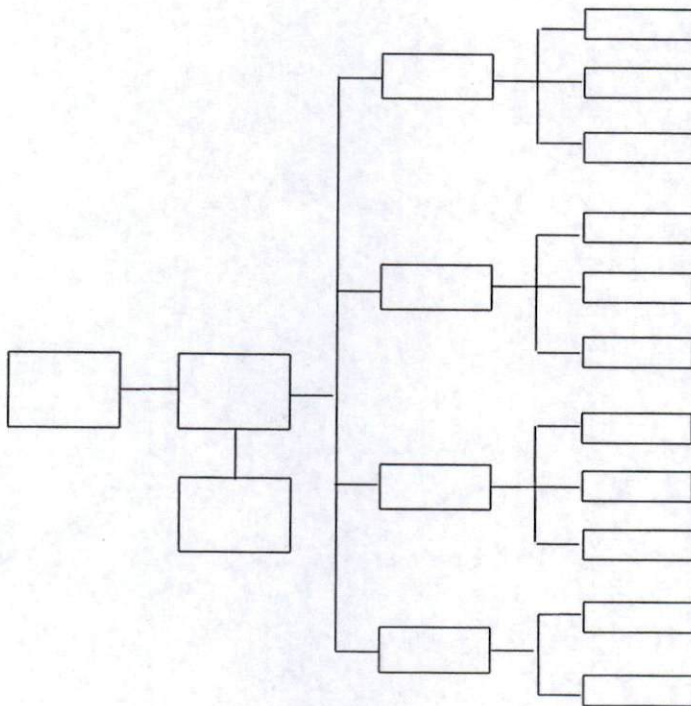
Gambar 2.4 Bagan organisasi vertikal



2. Bentuk Mendatar atau Horizontal

Bagan horizontal tujuannya sama saja dengan bagan-bagan vertikal. Aliran wewenang dan tanggung jawab digambarkan dari kiri ke kanan.

Gambar 2.5 Bagan organisasi mendatar atau horizontal

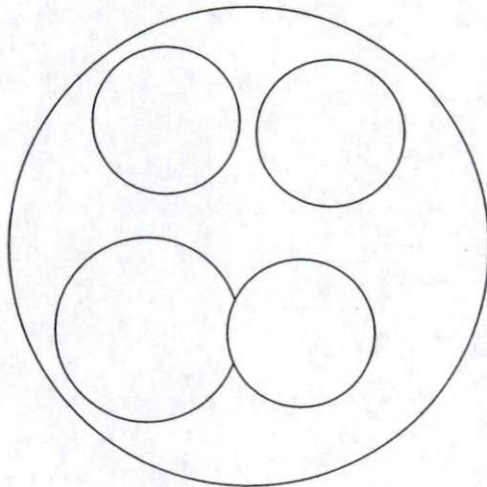


3. Bentuk Lingkaran

Bagan ini menekankan pada hubungan antara satu jabatan dengan jabatan lain.

Bagan bentuk lingkaran jarang sekali digunakan dalam praktek.

Gambar 2.6 Bagan organisasi lingkaran



2.8. Pengertian dan Manfaat Job Description

Pembuatan diskripsi jabatan (job description) yang wajar dilakukan melalui suatu analisis jabatan. Dari analisis jabatan yang dilaksanakan tersebut, maka akan dilakukan penelitian terhadap aspek-aspek jabatan melalui pengamatan atau pengisian kuesioner baik secara tertutup maupun terbuka (wawancara) oleh mereka yang menduduki suatu jabatan tertentu. Berdasarkan hasil pengumpulan data ini, kemudian akan dilakukan analisis jabatan yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk diskripsi jabatan.

Pengertian jabatan antara lain :

1. Merupakan fondasi yang membentuk suatu organisasi.
2. Jabatan-jabatan bisa dianggap sebagai jembatan antara orang dan organisasi.

A. Pengertian *job description* adalah :

1. Sebuah kumpulan informasi jabatan dan disusun secara sistematis yang diperoleh melalui *job analysis* (gambaran analisa), yang dapat mengidentifikasi dan menguraikan suatu jabatan atau posisi tertentu.
2. Membuat status setiap jabatan menjadi jelas akan : fungsi dan perannya, hasilnya tanggung jawabnya.

B. Manfaat *job description*

1. Sebagai bahan untuk mengadakan perbandingan antara tugas dan pekerjaan dalam suatu perusahaan dengan tugas dan pekerjaan pada perusahaan yang lainnya.
2. Sebagai dasar untuk pembentukan atau penyesunan program-program pengembangan sumber daya manusia, promosi jabatan, rekrutmen.
3. Membantu seseorang untuk bisa lebih mengerti mengenai tugas wewenang maupun tanggung jawab dari jabatannya. Dalam hal ini juga akan membantu dalam hal memberi bahan orientasi jabatan untuk penjabatan baru.
4. Menjelaskan dan menjernihkan mengenai ruang lingkup jabatan dalam sebuah organisasi.

5. Membantu dalam program-program perencanaan dan pengembangan organisasi termasuk diantaranya program-program pelatihan, pengaturan kembali sistem dan prosedur kerja.

Penyusunan diskripsi jabatan sebuah perusahaan seharusnya dilaksanakan sendiri oleh para pejabat-pejabat yang duduk dalam struktur organisasi yang ada. Dasar pertimbangan utamanya adalah hanya merekalah yang paling tau dan paham mengenai tugas-tugas yang harus dilaksanakan, wewenang maupun tanggung-jawab yang ada.

Diskripsi jabatan pada dasarnya menggambarkan tentang bagaimana kenyataan suatu kegiatan/pekerjaan dilakukan, antara lain :

- a. Nama Jabatan : di sini akan disebutkan masa jabatan yang ada dan sesuai dengan struktur organisasi yang telah dirancang dalam proses pembuatan struktur organisasi sebelumnya.
- b. Kedudukan Jabatan : di sini akan disebutkan kedudukan jabatan tersebut dalam struktur organisasi yang ada, misalkan berada di departemen/bagian/seksi apa. Dari pernyataan ini akan dapat diketahui dengan mudah tingkat jabatan tersebut dalam struktur organisasinya.
- c. Ikhtisar Jabatan : menjelaskan mengenai tujuan umum atau tujuan dasar dari suatu jabatan yang membedakannya dengan jabatan lain.
- d. Tugas-Tugas Pokok : berisikan daftar tugas-tugas yang harus dilaksanakan; meliputi tugas rutin (harian), tugas berkala (mingguan/bulanan), dan tugas tambahan.

- e. Wewenang : menunjukkan suatu jabatan untuk memerintah, memutuskan, menegakkan aturan/prosedur yang harus ditaati.

C. Pembagian Pekerjaan

Suatu kegiatan yang dilakukan untuk menafkahi diri dan keluarganya dimana pekerjaan tersebut tidak ada yang mengatur dan dia bebas karena tidak ada etika yang mengatur.

Pembagian pekerjaan dapat dilukiskan dengan mengansumsi bahwa sebuah segitiga kecil merupakan bidang pekerjaan yang harus digarap oleh sebuah departemen.

Kepala departemen tersebut harus membagi-bagi pekerjaan di lingkungan departemennya demikian rupa hingga dapat diperkembangkan sebuah kelompok efektif yang terkoordinasi.

Ia mengorganisasi dengan jalan membagi pekerjaan dalam tingkat-tingkat dan fungsi-fungsi dan kemudian mempekerjakan orang serta sumber-sumber daya pada pekerjaan yang ada.

Proses tersebut dinamakan orang proses "*Scalar*" atau "skala" karena ia menyediakan sebuah skala untuk menilai kewajiban-kewajiban sesuai dengan tingkat-tingkat otoritas serta tanggung jawab.

Proses "skala" boleh dikatakan bersifat universal. Apabila terdapat adanya dua orang yang berada dalam hubungan : supervisor dan bawahan maka hal tersebut merupakan "skala". Jelas kiranya bahwa hubungan macam ini memiliki banyak dimensi hubungan manusia.

Pembagian kerja setiap kotak dalam bagan organisasi menunjukkan individu atau satuan organisasi mana yang bertanggung jawab untuk kegiatan organisasi tertentu dan tingkat spesialisasi yang digunakan.

BAB III

GAMBARAN UMUM KANTOR BERSAMA SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap) PADANG

3.1 Sejarah dan Dasar Hukum Pendirian

- a. Instruksi Bersama Menteri Pertahanan Keamanan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor INS/03/M/X/1999, Nomor: 29 Tahun 1999, Nomor 6/IMK/X/1999, tentang Pelaksanaan Sistem Administrasi Manunggal di Bawah Satu Atap Dalam Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, Surat Tanda Coba Kendaraan Bermotor, Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, Tanda Coba Kendaraan Bermotor dan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor serta Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan.
- b. Surat Keputusan Bersama Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Direktur Jenderal Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dan Direktur Utama PT. Jasa Raharja (PERSERO) Nomor: SKEP/06/X/1999. Nomor: 973-1228 dan Nomor : SKEP/02/X/1999 tanggal 15 Oktober 1999 Tentang Pedoman Tata Laksana Sistem Administrasi Manunggal di Bawah Satu Atap Dalam Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, Surat Tanda Coba Kendaraan Bermotor, Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, Tanda Coba Kendaraan Bermotor dan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik

Nama Kendaraan Bermotor serta Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan.

Pelaksanaan Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap (SAMSAT) telah mampu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam memenuhi kewajiban di bidang pendaftaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ).

Pada dasarnya SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) harus ada pada setiap Kabupaten dan kota, dengan memperhatikan situasi, kondisi dan kebutuhan daerah yang bersangkutan.

Pedoman tata laksana ini mengatur mekanisme penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK), Surat Tanda Coba Kendaraan Bermotor (STCK), Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB), Tanda Coba Kendaraan Bermotor (TCKB) dan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) serta Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) kepada masyarakat baik pada saat pendaftaran kendaraan bermotor baru, perpanjangan, pengesahan dan lain-lain sesuai dengan peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993.

Dalam pelaksanaan pelayanan di Kantor Bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) masing-masing Instansi dalam hal ini Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pemerintah Daerah Propinsi dan PT. Jasa

Raharja (Persero) tetap berwenang dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 44 tahun 1993 ditetapkan bahwa :

- a. Sebagai bukti pendaftaran diberikan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) dan TNKB (Tanda Nomor Kendaraan Baru).
- b. Masa berlaku STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) adalah 5 tahun, setiap tahun diadakan pengesahaan kembali dan tidak diganti.
- c. Dalam jangka waktu selambat-lambatnya 24 jam sejak permohonan diterima secara lengkap harus diberikan bukti pendaftaran kepada pemohon atau menolak permohonan pendaftaran.
- d. Setelah permohonan pengesahaan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) diterima secara lengkap oleh pelaksana pendaftaran kendaraan bermotor dan pemohon menunjukkan bukti pelunasan pembayaran PKB (Pajak Kendaraan Bermotor) dan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan), pada hari itu juga STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) yang telah disahkan harus sudah diberikan kepada pemohon.
- e. Pengesahan STNK Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (Surat Tanda Nomor Kendaraan) dilakukan setelah PKB (Pajak Kendaraan Bermotor), BBN-KB (Bea Balik Nama Kendaraan Baru) dan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan) dibayar.

- f. Apabila identitas pemilik berubah, spesifikasi teknis kendaraan bermotor berubah, STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) hilang/rusak dan beroperasi 3 (tiga) bulan terus menerus di daerah lain, harus diadakan perubahan atau penggantian STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) di daerah.

Maksud dan Tujuan :

1. Maksud diterbitkan Pedoman Tata Laksana ini merupakan pedoman bagi aparat pelaksana agar memiliki persamaan persepsi dan tindakan dalam memberikan pelayanan di Kantor Bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap).
2. Tujuan diterbitkannya Pedoman Tata Laksana ini adalah untuk meningkatkan pelayanan dalam penerbitan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan), STCK (Surat Tanda Coba Kendaraan), TNKB (Tanda Nomor Kendaraan Baru), TCKB (Tanda Coba Kendaraan Baru) dan pemungutan PKB (Pajak Kendaraan Bermotor), BBN-KB (Bea Balik Nama Kendaraan Baru) serta SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan) di Kantor Bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap).

3.2. Visi, Misi, Strategi, Moto, Prinsip Pelayanan Publik Kantor Bersama SAMSAT

➤ VISI

“ Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Efisien, Ekonomis, Transparan dan Akuntabel ”

- Efektif : Pencapaian hasil program, dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan keluaran dan hasil.
- Efisien : Pencapaian hasil keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- Ekonomis : Perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga terendah.
- Transparan : Prinsip – prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- Akuntabel : Dapat dipertanggung jawabkan.

➤ MISI

“ Misi Yang Menjadi Acuan Dalam Melaksanakan Tugas Pokok ”

1. Melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Memberikan pelayanan prima dalam pemungutan Pendapatan Daerah.
3. Melaksanakan pertanggungjawaban Keuangan Daerah secara tepat waktu.
4. Meningkatkan pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab / Kota.
5. Menerapkan peraturanperaturan secara komprehensif dan terpadu.

➤ STRATEGI

a. Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat

- ✓ Menyederhanakan Prosedur Pelayanan
- ✓ Memberikan Kemudahan, Kecepatan, Keamanan, dan Kepastian
- ✓ Menerapkan Pelayanan Prima

b. Memberikan Keamanan Keselamatan Pemilik Kendaraan Bermotor

- ✓ Memudahkan Pengungkapan Kasus Kejahatan Motor
- ✓ Memberikan Pelayanan Tepat Waktu dan Terkendali

c. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Negara

- ✓ Mengintensifkan Penerimaan dan Melaksanakan Pungutan Secara Efektif dan Efisien
- ✓ Meningkatkan Tertib Administrasi, Tertib Pungutan Pelaporan
- ✓ Mensosialisasikan Setiap Proses dan Produk Kebijakan Pemungutan
- ✓ Meningkatkan Koordinasi dengan Instansi Terkait.

➤ MOTO

Cepat = waktu lebih singkat.

Tepat = sesuai aturan.

Akurat = pasti, aman dan nyaman.

➤ PRINSIP PELAYANAN PUBLIK

1. Kesederhanaan
2. Kejelasan
3. Kepastian Waktu

4. Akurasi
5. Keamanan
6. Tanggung Jawab
7. Kelengkapan
8. Kemudahan
9. Disiplin, Kesopanan dan Keramahan
10. Kenyamanan

3.3. Wilayah Kerja Kantor Bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) Padang

Terdiri dari 11 Kecamatan (103 Kelurahan) :

1. Kecamatan Padang Utara
2. Kecamatan Padang Barat
3. Kecamatan Padang Selatan
4. Kecamatan Padang Timur
5. Kecamatan Lubuk Begalung
6. Kecamatan Lubuk Kilangan
7. Kecamatan Koto Tengah
8. Kecamatan Kuranji
9. Kecamatan Nanggalo
10. Kecamatan Pauh
11. Kecamatan Bungus Teluk Kabung

3.4. Jenis Pungutan di Kantor Bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap)

1. BBN-KB (Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor) bagi setiap penyerahan hak milik kendaraan bermotor besarnya ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
2. PKB (Pajak Kendaraan Bermotor) besarnya ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
3. SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan) dan biaya sertifikat besarnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
4. Khusus kendaraan bermotor angkutan umum dipungut Premi Asuransi Jasa Raharja besarnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
5. Biaya Administrasi STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) besarnya ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Republik Indonesia atas persetujuan Menteri Keuangan.
6. Biaya administrasi BPKB (Buku Pajak Kendaraan Bermotor) besarnya ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Republik Indonesia atas persetujuan Menteri Keuangan.
7. Biaya administrasi TNKB/TCKB (Tanda Nomor Kendaraan Bermotor/ Tanda Coba Kendaraan Bermotor) besarnya ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Republik Indonesia.
8. Biaya administrasi check fisik, besarnya ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Republik Indonesia.

3.5. Sarana dan Prasarana

3.5.1. Sarana Kegiatan

Dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat pada Kantor Bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) diperlukan sarana Kegiatan antara lain :

1. Menyediakan gedung kantor dengan fasilitas sebagai berikut :
 - a. Ruang tunggu
 - b. Loker/ruang pelayanan
 - c. Ruang pertemuan
 - d. Loker/ruang informasi
 - e. Loker pengaduan untuk menampung dan menyelesaikan keluhan wajib pajak
 - f. Ruang pengendali computer
 - g. Ruang jaga
2. Menyediakan halaman parkir/apel karyawan
3. Menyediakan tempat check fisik
4. Menyediakan fasilitas umum yang meliputi :
 - a. Meja dan kursi wajib pajak
 - b. Kantin
 - c. Tempat ibadah
 - d. Ruang fotocopy
 - e. Kamar kecil/toilet
 - f. Bank

5. Menyediakan fasilitas khusus

- a. CPU
- b. Printer
- c. Mesin kasir
- d. Genset
- e. Televisi
- f. Validasi pengesahan/cash register

3.5.2. Prasarana Kegiatan

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pemohon STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan), pembayar pajak dan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan), perlu didukung dengan kelengkapan Prasarana kegiatan antara lain :

1. Memberikan nomor urut pendaftaran guna tertibnya pelayanan pendaftaran dengan metode FIFO (first in first out).
2. Menyediakan sarana pengatur masuk keluarnya wajib pajak sehingga tertib.
3. Menyediakan papan informasi guna memberikan informasi kepada wajib pajak tentang status proses pendaftaran.
4. Menetapkan batas waktu proses penyelesaian.

Selain pembayaran pajak kendaraan bermotor yang mengharuskan wajib pajak datang langsung ke kantor, kantor bersama SAMSAT (Sistem Administrasi Satu Atap) juga menyediakan pelayanan kepada masyarakat berupa :

1. SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) KELILING Merupakan bentuk pelayanan yang mendekati diri pada masyarakat. SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) keliling adalah pelayanan yang dilakukan oleh kantor SAMSAT, dimana mereka yang datang pada daerah-daerah tertentu untuk melakukan transaksi.

2. Pelayanan SAMSAT QUICK RESPONSE

Adalah salah satu bentuk pelayanan kepada wajib pajak kendaraan bermotor yang membutuhkan bantuan petugas dalam memproses pembayaran pajak kendaraan bermotor dan pengesahan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor) setiap tahun dengan sistem jemput antar tanpa kehadiran wajib pajak di kantor SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah satu Atap), dengan ketentuan wajib pajak terlebih dahulu melakukan pembicaraan via telepon ke kantor untuk meminta pelayanan tersebut.

3.6. Pengorganisasian

Oleh karena SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) merupakan wadah yang melaksanakan tugas secara bersama dari 3 (tiga) Instansi maka untuk memudahkan koordinasi perlu dibentuk Tim Pembina SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) Pusat dan Propinsi.

1. Tim Pembina SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap)
Pusat

- a. Tim Pembina SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) Pusat berkedudukan di Jakarta.
 - b. Tim Pembina SAMSAT Pusat mempunyai tugas :
 - 1) Merumuskan dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan SAMSAT
 - 2) Melaksanakan pembinaan pelaksanaan SAMSAT
 - 3) Memecahkan dan memberikan petunjuk penyelesaian masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan SAMSAT
 - 4) Mengadakan peninjauan ke daerah dalam rangka pembinaan dan pemantapan pelaksanaan SAMSAT
 - 5) Melaksanakan analisa dan evaluasi kegiatan pelaksanaan SAMSAT
2. Tim Pembina SAMSAT Propinsi
- a. Tim Pembina SAMSAT Propinsi berkedudukan di Ibukota Propinsi
 - b. Susunan keanggotaan Tim Pembina SAMSAT Propinsi dari :
 - 1) Pengarah
 - a) Gubernur Kepala Daerah
 - b) Kepala Kepolisian Daerah
 - 2) Ketua Umum : Sekda (Sekretaris Daerah) Propinsi
 - 3) Ketua Pelaksana Harian
 - a) Kepala Dinas Pendapatan Propinsi
 - b) Kepala Dit.Lantas Polda (Direktorat Lalu Lintas Polisi Daerah)
 - c) Kepala Cabang PT.Jasa Raharja (Persero)
 - 4) Tim Pembina SAMSAT Propinsi mempunyai tugas :

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan SAMSAT
- 2) Melaksanakan pembinaan pelaksanaan SAMSAT
- 3) Memecahkan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan SAMSAT di Propinsi masing-masing
- 4) Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan SAMSAT
- 5) Menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan SAMSAT kepada Gubernur Propinsi secara berkala dengan tembusan kepada Kepala Kepolisian Daerah dan Kepala Cabang PT. Jasa Raharja (Persero)
- 6) Menyampaikan laporan pelaksanaan SAMSAT dan permasalahan secara berkala kepada Tim Pembina SAMSAT Pusat

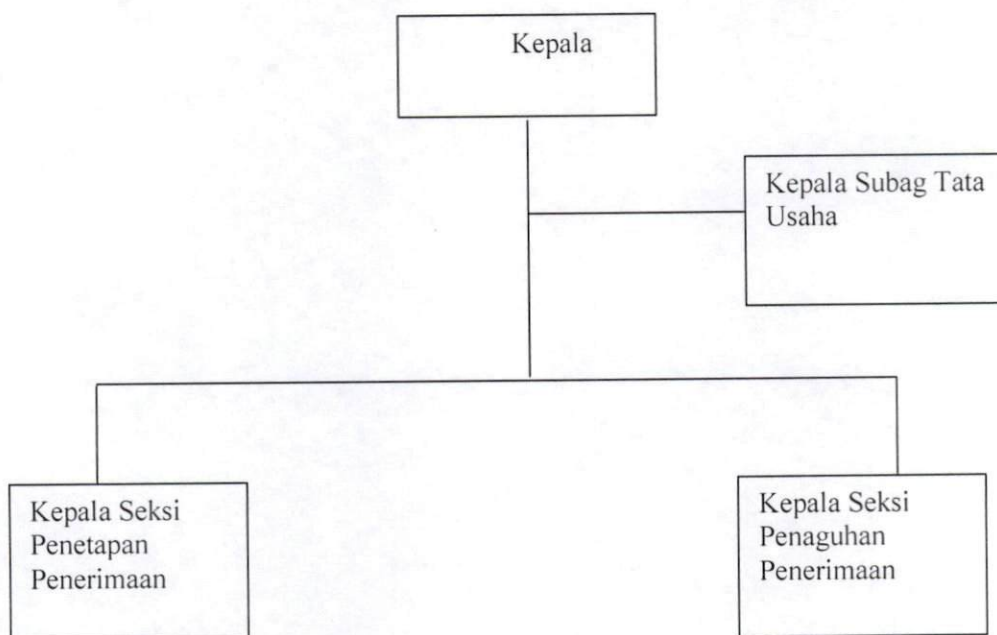
Untuk membantu pelaksanaan tugas Tim Pembina SAMSAT Propinsi dibentuk Sekretariat Tim dan Pembantu Sekretariat yang keanggotaannya terdiri dari unsur Pemerintah Propinsi, Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah dan Cabang PT. Jasa Raharja (Persero).

3.6.1 Struktur Organisasi pada Kantor Bersama SAMSAT

Setiap perusahaan atau kantor baik pemerintah atau swasta perlu menggunakan Struktur organisasi yang baik agar pelaksanaan tugas sehari-hari berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan. Maka untuk itu diperlukan suatu wadah yang mengatur hubungan kerjasama dari orang-orang yang terlibat didalamnya pada suatu jangka tertentu. Organisasi perusahaan yang memadai membutuhkan struktur organisasi untuk menentukan wewenang atau tanggung jawab dari tugas-tugas yang dilaksanakan.

Menurut sumber yang didapat dari Kantor Samsat Padang, adapun tugas yang dilakukan mulai dari kepala cabang sampai seksi umum adalah :

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Samsat Padang



1. Kepala UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah)

Adapun tugas pokok dari seorang Kepala UPTD adalah: Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas serta peraturan yang berlaku.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Adapun tugas dari seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- 1) Melaksanakan peñata usahaan persuratan pada unit
- 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian pada unit
- 3) Melaksanakan administrasi keuangan unit
- 4) Melaksanakan administrasi pengelolaan barang pada unit
- 5) Melaksanakan administrasi humas, organisasi dan perpustakaan unit
- 6) Membuat laporan bulanan dan laporan berkala unit
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lainyang diserahkan oleh kepala unit

3. Kepala Seksi Penetapan

Adapun tugas dari seorang Kepala Seksi Penetapan adalah :

- 1) Melaksanakan pendataan an pendafran objek pajak
- 2) Menerima dan meneliti SPT (Setoran Pajak Tahunan) yang diserahkan wajib pajak
- 3) Menerbitkan surat ketetapan pajak
- 4) Menerbitkan surat keterangan fiskal antar daerah
- 5) Menerima dan memproses permohonan restitusi pajak
- 6) Menata usahakan urusan pendataan, pendaftaran objek pajak, SPT, ketetapan pajak, surat keterangan fiskal
- 7) Memberikan laporan kepada kepala UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah)

4. Kepala Seksi Penagihan Penerimaan

Adapun tugas dari seorang Kepala Seksi Penagihan Penetapan adalah :

- 1) Melaksanakan penagihan terhadap wajib pajak yang tidak membayar pajak
- 2) Menerbitkan surat laporan
- 3) Menerbitkan surat paksa
- 4) Mempersiapkan bahan untuk kegiatan penyitaan dan pelepasan barang sitaan
- 5) Menagih kembali pajak yang kurang dibayar
- 6) Melaksanakan razia pajak
- 7) Menata usahakan tugas seksi penagihan
- 8) Membuat laporan kepada kepala UPTD
- 9) Melakukan realisasi penerimaan pajak dan tunggakan

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Aparat Pelaksana Kantor SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) Padang

SAMSAT merupakan singkatan dari Sistem Administrasi Manunggal di Bawah Satu Atap. Aparat pelaksana kantor Bersama SAMSAT terdiri dari instansi Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah, Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) dan PT. Jasa Raharja Padang. Oleh karena SAMSAT merupakan gabungan 3 (tiga) instansi maka kantor bersama SAMSAT disebut juga sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan tugas dalam pemungutan pajak kendaraan bermotor.

Penanggung jawab kegiatan :

- | | |
|----------------------|--|
| a. Unit Pelayanan | : Petugas Dispenda dan Polri |
| b. Unit Administrasi | : Petugas Dispenda, Polri dan Jasa Raharja |
| c. Unit Pembayaran | : Petugas Dispenda |
| d. Unit Pencetakan | : Petugas Dipenda dan Polri |
| e. Unit Penyerahan | : Petugas Polri |
| f. Unit Arsip | : petugas Polri dan Dispenda |
| g. Unit Informasi | : Petugas Polri dan Dispen |

4.2. Struktur Organisasi pada Kantor SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap) Padang

Pembentukan organisasi atau tata kerja kantor SAMSAT padang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dilapangan serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu dibentuk struktur organisasi.

Struktur organisasi merupakan kerangka kerja yang dapat mempermudah sebuah organisasi atau perkantoran dalam membagi pekerjaan pada setiap bagian.

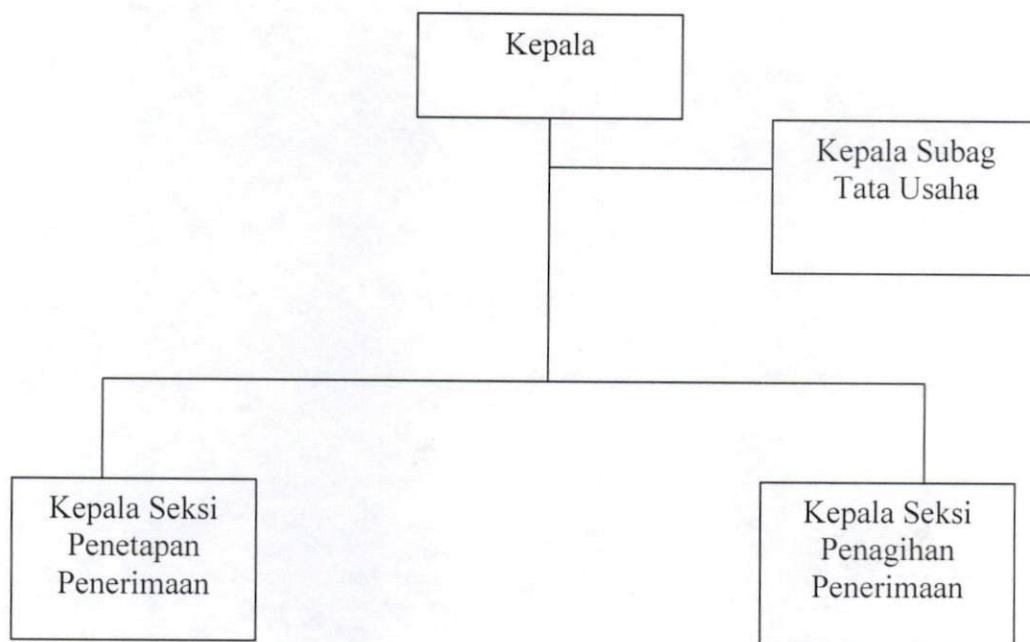
Kantor bersama SAMSAT menggunakan struktur organisasi yang berbentuk vertikal atau bentuk piramid. Bentuk struktur ini sangat banyak digunakan oleh organisasi dan kantor-kantor termasuk kantor bersama SAMSAT. Selain bentuknya sederhana, pembagian kerjanya pun jelas dan mudah dimengerti. Mungkin ini salah-satu alasan kantor SAMSAT menggunakan bentuk struktur vertikal.

Kantor SAMSAT Padang dalam pembentukan struktur organisasinya memakai tipe *line and staf organization* atau organisasi garis dan staf, maksudnya ; pemberian wewenang atau tanggung jawab dari atasan atau dari Kepala langsung kepada Kepala Subag Tata Usaha, Kepala Seksi Penetapan, Kepala Seksi Penagihan kemudian langsung pada karyawan atau staf masing-masing

Pendepartemenan organisasi (bagian) atau pengelompokan kegiatan-kegiatan pada kantor SAMSAT berdasarkan fungsional, karena operasional pada kantor tersebut berjalan sesuai fungsinya masing-masing.

Kantor SAMSAT mempunyai personil yang berjumlah 69 (enam puluh sembilan) orang. Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) beranggotakan 33 (tiga puluh tiga) personil, Kepolisian beranggotakan 31 (tiga puluh satu) personil, PNS POLRI 3 (tiga) personil dan Jasa Raharja 2 (dua) paersonil. Pada kantor SAMSAT juga terdapat 5 (lima) orang karyawan honor. Karyawan honor disini bertugas untuk membantu kasir atau bagian penagihan dalam melakukan pembukuan.

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Samsat Padang



4.3. Job Description pada Kantor SAMSAT (Sistem Administrasi manunggal di bawah Satu Atap) Padang

Job description merupakan gambaran jabatan yang ada pada sebuah struktur organisasi. Setiap jabatan mempunyai fungsi dan tanggung jawab masing-

masing. Dari desain struktur organisasi Kantor SAMSAT Padang, maka dapat kita lihat bentuk gambaran jabatan masing-masing bagian.

Menurut sumber yang didapat dari Kantor Samsat Padang, adapun tugas yang dilakukan mulai dari kepala cabang ampai seksi umum adalah :

1. Kepala

Adapun tugas pokok dari seorang Kepala SAMSAT atau UPTD adalah mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas serta peraturan yang berlaku.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Adapun tugas dari seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- 1) Melaksanakan penatausahaan persuratan pada unit.
- 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian pada unit.
- 3) Melaksanakan administrasi keuangan unit.
- 4) Melaksanakan administrasi pengelolaan barang pada unit.
- 5) Melaksanakan administrasi humas, organisasi dan perpustakaan unit.
- 6) Membuat laporan bulanan dan laporan berkala unit.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh kepala unit.

3. Kepala Seksi Penetapan

Penetapan merupakan proses dalam menetapkan jumlah pajak kendaraan bermotor. Penetapan tersebut sesuai dengan buku besar kendaraan bermotor.

Adapun tugas dari seorang Kepala Seksi Penetapan adalah :

- 1) Melaksanakan pendataan an pendaftaran objek pajak.
- 2) Melayani permintaan SPT (Setoran Pajak Tahunan).
- 3) Menerima dan meneliti SPT (Setoran Pajak Tahunan) yang diserahkan wajib pajak.
- 4) Menerbitkan surat ketetapan pajak.
- 5) Menerbitkan surat keterangan fiskal antar daerah.
- 6) Menerima dan memproses permohonan restitusi pajak.
- 7) Menata usahakan urusan pendataan, pendaftaran objek pajak, SPT, ketetapan pajak, surat keterangan fiskal.
- 8) Memberikan laporan kepada kepala UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah).

4. Kepala Seksi Penagihan Penerimaan

Adapun tugas dari seorang Kepala Seksi Penagihan Penerimaan adalah :

- 1) Melaksanakan penagihan terhadap wajib pajak yang tidak membayar pajak.
- 2) Menerbitkan surat laporan.
- 3) Menerbitkan surat paksa.
- 4) Mempersiapkan bahan untuk kegiatan penyitaan dan pelelangan barang sitaan.
- 5) Menagih kembali pajak yang kurang dibayar.
- 6) Melaksanakan razia pajak.
- 7) Menata usahakan tugas seksi penagihan.

- 8) Membuat laporan kepada kepala UPTD.
- 9) Melakukan realisasi penerimaan pajak dan tunggakan.

4.3.1. Loker Pelayanan

Untuk mempermudah pelayanan kepada masyarakat, kantor SAMSAT membentuk loket pelayanan.

Loker pelayanan terdiri dari :

1. Loker Pendaftaran dan Penetapan.
2. Loker Pembayaran dan Penyerahan.

4.3.2. Mekanisme Kerja Pendaftaran dan Penelitian

1. Penelitian dan Registrasi Identifikasi

a. Uraian Tugas

- 1) Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan.
- 2) Melakukan penelitian pada daftar pencarian barang dan daftar pemblokiran.
- 3) Membubuhkan paraf pada resi formulir pendaftaran yang diterima, memotong dan memberikan resi tersebut kepada pemohon.
- 4) Menerima dan meneliti hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor untuk di cross check dengan dokumen kendaraan bermotor dan apabila ternyata di dalam penelitian

pemeriksaan fisik ditemukan adanya perbedaan dan kejanggahan, ataupun tercantum dalam daftar pencarian dan pemblokiran berkas, maka permohonan tersebut diselesaikan secara khusus sesuai ketentuan yang berlaku.

- 5) Memberikan dan menetapkan Nomor Polisi dan Nomor BPKB (Buku Pajak Kendaraan Bermotor) serta menuliskannya pada formulir SPPKB (Surat Pendaftaran Dan Pendataan Kendaraan Bermotor) yang juga formulir permohonan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan), serta membubuhkan paraf pada formulir tersebut.
- 6) Meneruskan berkas permohonan kepada otorisasi data statis kendaraan.

b. Sarana

- 1) Buku registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor.
- 2) Buku induk kendaraan bermotor yang berisi identifikasi, jenis golongan.
- 3) Buku induk TNKB (Tanda Nomor Kendaraan Bermotor).

c. Petugas Pelaksana

- 1 (satu) orang petugas Kepolisian Republik Indonesia.

2. Otorisasi Data Statis Kendaraan

a. Uraian Tugas :

- 1) Membuat kartu induk kendaraan bermotor bagi kendaraan baru.
- 2) Memberikan nomor kartu induk kendaraan secara sistematis.

- 3) Menuliskan identifikasi kepemilikan, jenis, golongan, fungsi kendaraan pada kartu induk kendaraan bermotor untuk kepentingan penetapan besarnya PKB/BBN-KB dan SWDKLLJ.
- 4) Membuat order TNKB untuk proses pencetakan TNKB bagi kendaraan baru, perpanjangan STNK dan penggantian nomor kendaraan lainnya.
- 5) Melaksanakan penyimpanan dan penataan kartu induk kendaraan sesuai dengan bulan dan tahun penerbitan kartu induk kendaraan.
- 6) Meneruskan berkas permohonan kepada penetapan PKB/BBN-KB dan SWDKLLJ.

b. Sarana :

- 1) Kartu Induk Kendaraan Bermotor.
- 2) Buku Order TNKB (Tanda Nomor Kendaraan Baru).
- 3) Pemberkasan.
- 4) Monitor Komputer.

c. Petugas Pelaksana

- 1 (astu) orang petugas Kepolisian Republik Indonesia dan 1 (satu) orang petugas Dinas Pendapatan Daerah.

3. Penetapan PKB dan BBN-KB

a. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan besarnya PKB dan BBN-KB serta denda dalam SKPD.
- 2) Memberikan Nomor SKUM dan kohir pada SKPD.
- 3) Membukukan dalam buku produksi Pajak.
- 4) Menyelesaikan secara khusus apabila terjadi kesalahan penetapan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Meneruskan berkas yang telah disahkan PKB/BBN-KB dan dendanya kepada penetapan SWDKLLJ.

b. Sarana :

- 1) Buku Produksi.
- 2) Buku kohir.
- 3) Buku denda.
- 4) Laporan produksi.
- 5) Monitor komputer

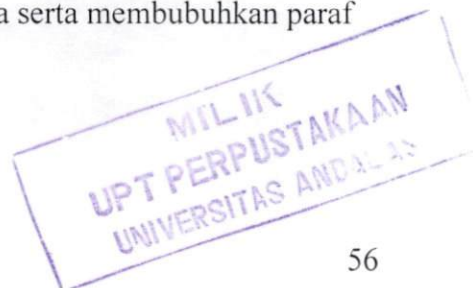
c. Petugas Pelaksana

- 2 (dua) orang petugas Dinas Pendapatan Daerah.

4. Penetapan SWDKLLJ

a. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan SWDKLLJ dan denda serta membubuhkan paraf pada SKPD.
- 2) Melakukan penetapan.



- 3) Meneruskan berkas yang telah ditetapkan SWDKLL dan dendanya kepada penetapan biaya administrasi STNK/TNKB.

b. Sarana :

- 1) Buku penetapan.
- 2) Buku denda.
- 3) Laporan penetapan.

c. Petugas Pelaksana

- 1 (satu) orang petugas PT. Jasa Raharja.

5. Penetapan Biaya Administrasi STNK/TNKB

a. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan biaya administrasi dan biaya biaya TNKB serta membubuhkan paraf.
- 2) Membukukan biaya administrasi.
- 3) Menyerahkan berkas pendaftaran kepada korektor.

b. Sarana :

- 1) Buku laporan.

c. Petugas Pelaksana

- 1 (satu) orang petugas Kepolisian Republik Indonesia.

6. Pelayanan Korektor

a. Uraian Tugas

- 1) Memeriksa kebenaran besarnya penetapan dan denda.
- 2) Memberikan paraf pada SKPD.
- 3) Memeriksa/meneliti berkas pendaftaran kendaraan bermotor.

- 4) Menyerahkan KTP asli, BPKB asli dan SKPD kepada pemohon.
 - 5) Meneruskan berkas ke unit pembayaran.
- b. Sarana :
- 1) Buku registrasi.
- c. Petugas Pelaksana
- 1 (satu) orang petugas Dinas Pendapatan Daerah.
 - 1 (satu) orang petugas Kepolisian Republik Indonesia.
 - 1 (satu) orang petugas PT. Jasa Raharja.

4.3.3. Mekanisme Pembayaran dan Penyerahan

1. Penerimaan Pembayaran

- a. Uraian Tugas :
- 1) Menerima Pembayaran sesuai dengan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) dan membubuhkan validasi pada SKPD.
 - 2) Meneruskan berkas kepada pencetak STNK.
 - 3) Menyerahkan lembar asli SKPD yang telah divalidasi kepada pemohon.
 - 4) Mendistribusikan SKPD kepada Dipenda dan PT. Jasa Raharja.
 - 5) Menyetorkan uang penerimaan kepada instansi (Bank Nagari) yang berhak menerima paling lambat 1 x 24 jam.
 - 6) Membukukan dalam buku kas umum.

- b. Sarana :
 - 1) Buku kas umum
 - 2) Buku setoran
 - 3) Buku penerimaan laporan
 - c. Petugas Pelaksana
 - 4 (empat) orang kasir (dipenda)
 - 2 (orang) orang tenaga pembukuan, karyawan honorer
2. Validasi STNK / pencetakan STNK dan Penyediaan TNKB
- a. Uraian Tugas
 1. Mencetak STNK baru/perpanjangan/pengesahan.
 2. Mencetak TNKB.
 3. Menerima berkas dan tindasan SKPD dari penerima pembayaran.
 4. Meneruskan berkas kepada unit penyerahan STNK, TNKB.
 - b. Sarana :
 1. Buku registrasi STNK dan TNKB.
 2. Buku produksi
 - c. Petugas Pelaksana
 - 1 (satu) orang petugas Kepolisian Republik Indonesia
 - 1 (satu) orang petugas Dinas Pendapatan Daerah
3. Penyerahan STNK, TNKB
- a. Uraian Tugas

Menyerahkan STNK, TNK, SKPD

- a. Sarana :
 - 1) Buku registrasi penyerahan
- b. Petugas Pelaksana
 - 1 (satu) orang petugas Kepolisian Republik Indonesia.
 - 1 (satu) orang petugas PT. Jasa Raharja.

4.3.4. Pengelolaan Arsip

- 1) Uraian Tugas :
 - a. Menerima berkas dari unit pelayanan penyerahan.
 - b. Menyiapkan dan menyerahkan berkas arsip yang diminta oleh sub unit pelayanan penelitian berkas.
 - c. Melaksanakan tata usaha berkas kedalam kelompok sehingga memudahkan pencarian kembali.
 - d. Membukukan arsip yang diterima dan dikeluarkan.
 - e. Menyusun berkas sesuai dengan nomor polisi.
 - f. Menyusun dan menyiapkan berkas surat kendaraan bermotor untuk data perpanjangan.
 - g. Memisahkan berkas kendaraan bermotor yang diblokir.
- 2) Sarana :
 - a. Rak arsip
 - b. Ruang arsip
 - c. Buku registrasi

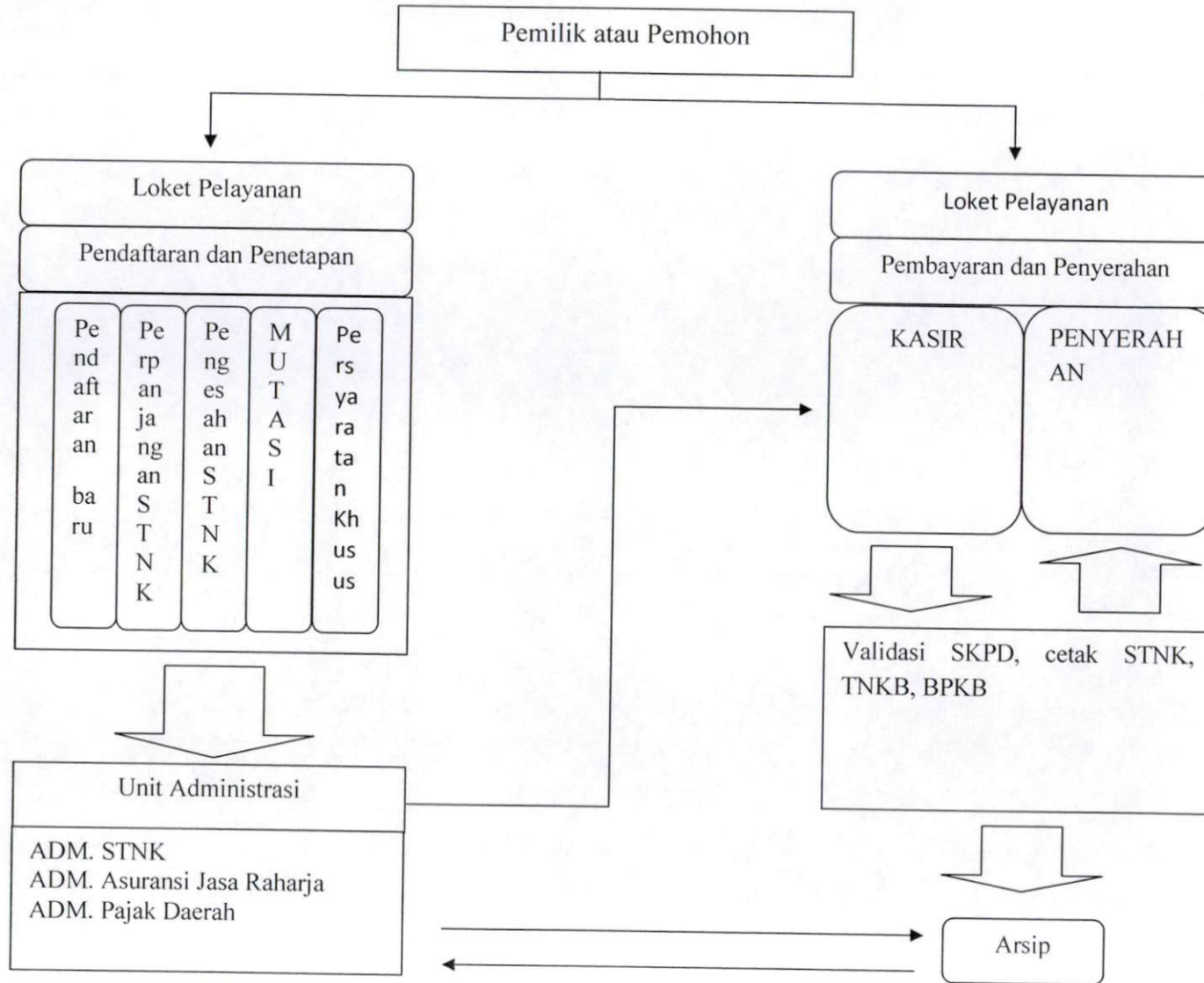
d. Monitor komputer

3) Petugas Pelaksana :

- 1 (satu) orang petugas Kepolisian Republik Indonesia
- 1 (satu) orang petugas Dinas Pendapatan Daerah
- 1 (satu) orang petugas honorer

Gambar 4.2

Mekanisme Pelayanan pada Kantor Bersama SAMSAT



BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Sebagai penutup dari Laporan Magang ini maka penulis akan mengemukakan beberapa kesimpulan dari data dan keterangan yang telah penulis bahas sebagai berikut :

1. Kantor Samsat Padang menggunakan struktur organisasi yang berbentuk vertikal atau bentuk mendatar, karena bentuk struktur ini sangat sederhana, jelas dan mudah dimengerti.
2. Pendepartemenan organisasi atau dasar yang digunakan untuk pembagian kerja berdasarkan fungsional, karena pembagian kerja pada kantor tersebut berdasarkan fungsi.
3. Bentuk organisasi pada kantor bersama SAMSAT (Sistem Adminisistrasi Manunggal di bawah Satu Atap) adalah organisasi garis karena pemberian wewenang dan tanggung jawab dari atasan langsung diberikan kepada kepala Subag Tata Usaha, Seksi Penetapan dan Seksi Penagihan. Selain bentuk strukturnya sederhana, jumlah karyawannya juga sedikit.
4. Gambaran Jabatan atau *Job Description* pada kantor SAMSAT padang ada 4 (empat) orang yaitu : Kepala SAMSAT atau UPTD, Seksi Penetapan Penerimaan,

Seksi Penagihan Penerimaan. Setiap jabatan mempunyai anggota atau staf masing-masing yang sudah sesuai dengan pembagian kerja.

5.2 Saran






Berikut ini penulis akan memberikan saran yang sekiranya dapat diterima oleh Kantor Samsat Padang untuk meningkatkan sistem kearsipannya :






1. Struktur organisasi pada kantor bersama SAMSAT Padang terlalu sederhana sehingga pembagian kerja disetiap orang tidak begitu jelas. Baiknya setiap bagian pada struktur organisasi dibuat staf sesuai pekerjaannya.
2. Kantor bersama SAMSAT merupakan kantor yang melayani masyarakat umum. Pelayanan terhadap masyarakat harus lebih dimaksimalkan.
3. Lebih meningkatkan lagi hubungan baik dengan semua unsur terkait dalam perusahaan baik antara pimpinan dan karyawan maupun antara karyawan dengan karyawan pada setiap bagian.







DAFTAR PUSTAKA


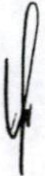




- Hasibuan, Melayu S.P, 2006. Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah, Bumi Aksara, Jakarta
- Harditjo, Dydiet, 1995. Teori Organisasi dan Teknik Pengorganisasian, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Gibson, James L dan Ivancevish, Jhon M, 1990. Organisasi, Perilaku, Struktur, Proses, PT. Gelora Aksara Pratama. Jakarta
- Sastradipoera, Kamaruddin, 1994. Pengantar Manajemen Perusahaan, PT. Rajagrafindo Persada. Jakarta







Laporan kerja magang
Kantor SAMSAT Padang
14 Februari – 9 April 2011







No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Paraf
1	Senin / 14 Februari 2011	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan• Sosialisasi• Mengenali Lingkungan kerja	
2	Selasa / 16 Februari 2011	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat SSPDS ke buku Kasir Tunai• Menginput data SSPDS kendaraan baru ke dalam notice pajak• Mensortir Surat Setoran Pajak Daerah Sementara (SSPDS)	
3	Kamis / 17 Februari 2011	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat SSPDS ke buku kasir tunai• Menginput data SSPDS kendaraan baru ke dalam notice pajak	
4	Jum'at / 18 Februari 2011	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat SSPDS ke buku kasir tunai• Menginput data SSPDS kendaraan baru ke dalam notice pajak	
5	Sabtu / 19 Februari 2011	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat SSPDS ke buku kasir tunai	







No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Paraf
6	Senin / 21 Februari 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat SSPDS ke buku kasir tunai • Mensortir surat setoran pajak daerah sementara SSPDS 	
7	Selasa / 22 Februari 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Mensortir surat setoran pajak daerah sementara SSPDS • Menginput data SSPDS kendaraan baru ke dalam notice pajak 	
8	Rabu / 23 Februari 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat SSPDS ke buku kasir tunai • Menginput data SSPDS kendaraan baru ke dalam notice pajak • Mensortir surat setoran pajak daerah sementara SSPDS 	
9	Kamis / 24 Februari 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat SSPDS ke buku kasir tunai • Mensortir surat setoran pajak daerah sementara SSPDS 	
10	Jum'at / 25 februari 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data SSPDS kendaraan baru ke dalam notice pajak • Mensortir surat setoran pajak daerah sementara SSPDS 	

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Paraf
11	Sabtu / 26 Februari 2011	<ul style="list-style-type: none"> Mensortir Surat Setoran Pajak Daerah Sementara(SSPDS) 	
12	Senin / 28 Februari 2011	<ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan wajib pajak untuk membayar SSPDS (Surat Setoran Pajak Daerah Semetara) 	
13	Selasa / 1 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Mendata wajib pajak yang sudah mendaftar Mengisi formulir permohonan perubahan identitas kendaraan / alamat pada BPKB 	
14	Rabu / 2 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan wajib pajak untuk membayar SSPDS (Surat Setoran Pajak Daerah Sementara) 	
15	Kamis / 3 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Menetapkan jumlah pajak pada kendaraan bermotor 	
16	Jum'at / 4 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Menetapkan jumlah pajak pada kendaraan bermotor Mengarahkan wajib pajak untuk membanyar SSPDS (Surat Setoran Pajak Daerah Sementara) 	

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Paraf
17	Sabtu / 5 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput daftar nama-nama STNK hilang 	
18	Senin / 7 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput / mengisi surat pendaftaran dan pendataan kendaraan bermotor (SPPKB) 	
19	Selasa / 8 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data BBN-KB(Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor) 	
20	Rabu / 9 maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan wajib pajak untuk membayar SSPDS (Surat Setoran Pajak Daerah Semetara) 	
21	Kamis / 10 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput / mengisi surat pendaftaran dan pendataan kendaraan bermotor (SPPKB) 	
22	Juma'at / 11 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan jumlah pajak pada kendaraan bermotor • Menginput daftar nama-nama STNK hilang 	

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Paraf
23	Sabtu / 12 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan wajib pajak untuk membayar SSPDS (Surat Setoran Pajak Daerah Semetara 	
24	Senin / 14 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan perubahan identitas kendaraan / alamat pada BPKB Mengarahkan wajib pajak untuk membayar SSPDS (Surat Setoran Pajak Daerah Semetara 	
25	Selasa / 15 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Menetapkan jumlah pajak pada kendaraan bermotor 	
26	Rabu / 16 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Menetapkan jumlah pajak pada kendaraan bermotor 	
27	Kamis / 17 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Menginput / mengisi surat pendaftaran dan pendataan kendaraan bermotor (SPPKB) 	
28	Jum'at / 18 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan perubahan identitas kendaraan / alamat pada BPKB Mengarahkan wajib pajak untuk membayar SSPDS (Surat Setoran Pajak Daerah Semetara 	

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Paraf
29	Sabtu / 19 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan wajib pajak untuk membayar SSPDS (Surat Setoran Pajak Daerah Semetar 	
30	Senin / 21 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data kendaraan baru • Mencatat SSPDS ke buku kasir tunai 	
31	Selasa / 22 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat SSPDS ke buku kasir tunai • Mensortir surat setoran pajak daerah sementara SSPDS 	
32	Rabu / 23 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat SSPDS ke buku kasir tunai • Mensortir surat setoran pajak daerah sementara SSPDS 	
33	Kamis / 24 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data SSPDS kendaraan baru ke dalam notice pajak • Mensortir surat setoran pajak daerah sementara SSPDS 	
34	Jum'at / 25 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan jumlah pajak kendaraan bermotor • Mensortir surat setoran pajak daerah sementara SSPDS 	

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Paraf
35	Sabtu / 26 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat SSPDS ke buku kasir tunai 	
36	Senin / 28 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Mensortir Surat Setoran Pajak Daerah Sementara(SSPDS) Mencatat SSPDS ke buku Kasir Tunai 	
37	Selasa / 29 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat SSPDS ke buku Kasir Tunai Menginput data SSPDS ke dalam notice pajak 	
38	Rabu / 30 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat SSPDS ke buku Kasir Tunai Menginput data SSPDS ke dalam notice pajak 	
39	Kamis / 1 April 2011	<ul style="list-style-type: none"> Mensortir Surat Setoran Pajak Daerah Sementara(SSPDS) Mencatat SSPDS ke buku Kasir Tunai 	
40	Jum'at / 2 April 2011	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat SSPDS ke buku Kasir Tunai Menginput data SSPDS ke dalam notice pajak 	

Padang, 26 Mei 2011

Pembimbing Praktek,



JAYA ISMAN, SE.MM

NIP.19601020 198503 1 005