|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Tanggal | Kegiatan | Paraf Pembimbing Lapangan |
| 1 | 16/01/2017 | * Orientasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama * Rekap, menyusun, menghitung data bukti pemindahbukuan yang siap dikirim |  |
| 2 | 17/01/2017 | * Scan bukti pemindahbukuan * Input daftar pemindahbukuan siap kirim |  |
| 3 | 18/01/2017 | * Scan dan cap Surat Teguran untuk pribadi dan instansi |  |
| 4 | 19/01/2017 | * Merekap surat teguran * Menyerahkan surat teguran ke bagian umum |  |
| 5 | 20/01/2017 | * Input register surat teguran * Menyerahkan surat teguran ke bagian umum |  |
| 6 | 21/01/2017 | Libur Sabtu |  |
| 7 | 22/01/2017 | Libur Minggu |  |
| 8 | 23/01/2017 | * Scan dan verifikasi Surat Teguran Penghasilan pajak |  |
| 9 | 24/01/2017 | * Konsultasi kepada pegawai terkait kebutuhan sistem * Menyerahkan surat penindaklanjutan kepada seksi Pengawasan dan Waskon II |  |
| 10 | 25/01/2017 | * Menulis nomor dan alamat Surat Teguran Penghasilan |  |
| 11 | 26/01/2017 | * Konsultasi terkait kebutuhan sistem kepada karyawan * Membuat use case diagram |  |
| 12 | 27/01/2017 | * Membuat Bab II * Membuat rancangan interface * Mendata dan sortir surat teguran berdasarkan AR |  |
| 13 | 28/01/2017 | Libur Sabtu |  |
| 14 | 29/01/2017 | Libur Minggu |  |
| 15 | 30/01/2017 | * Merekap surat tagihan pasal 21 instansi dan pribadi * Membuat surat Tagihan Pajak Penghasilan |  |
| 16 | 31/01/2017 | * Bimbingan kepada Kepala Seksi Pelayanan terkait kebutuhan sistem |  |
| 17 | 01/02/2017 | * Input ekspedisi register pengembalian nomor seri faktur pajak * Membuat activity diagram |  |
| 18 | 02/02/2017 | * Memisahkan bukti pemindahbukuan berdasarkan pemindahan kode 324.000 ke kode KPP lain. |  |
| 19 | 03/02/2017 | * Input bukti pemindahbukuan kembali pos (kempos) * Menyerahkan surat penindaklanjutan kepada seksi Pengawasan dan Penagihan * Register Surat Teguran masa dan tahunan |  |
| 20 | 04/02/2017 | Libur Sabtu |  |
| 21 | 05/02/2017 | Libur Minggu |  |
| 22 | 06/02/2017 | * Input data bukti pemindahbukuan |  |
| 23 | 07/02/2017 | * Memisahkan surat kempos berdasarkan AR baru * Menyerahkan surat penindaklanjutan kepada bagian sekretariat |  |
| 24 | 08/02/2017 | * Menyerahkan kempos kepada AR |  |
| 25 | 09/02/2017 | * Input register Surat Teguran Penghasilan masa dan tahunan kepada pribadi dan instansi * Menyerahkan kempos kepada AR |  |
| 26 | 10/02/2017 | * Input register Surat Teguran masa * Print dan cap Surat Teguran ke bagian umum |  |
| 27 | 11/02/2017 | Libur Sabtu |  |
| 28 | 12/02/2017 | Libur Minggu |  |
| 29 | 13/02/2017 | * Input register Surat Teguran masa * Menyerahkan surat penindaklanjutan kepada Waskon I |  |
| 30 | 14/02/2017 | * Input register Surat Teguran masa |  |
| 31 | 15/02/2017 | Libur Pemilu |  |
| 32 | 16/02/2017 | * Input register surat teguran masa dan pribadi * Input data bukti pemindahbukuan |  |
| 33 | 17/02/2017 | * Sortir data surat bukti pemindahbukuan siap kirim |  |
| 34 | 18/02/2017 | Libur Sabtu |  |
| 35 | 19/02/2017 | Libur Minggu |  |
| 36 | 20/02/2017 | * Input data bukti pemindahbukuan siap kirim |  |
| 37 | 21/02/2017 | * Input register surat teguran masa dan AR * Print dan cap surat teguran * Cek dan menghitung jumlah Surat Setoran Pajak (SSP) * Memasang barcode di SSP |  |
| 38 | 22/02/2017 | * Scan surat teguran masa dan pribadi * Cek kelengkapan bukti pemindahbukuan * Hitung jumlah SSP berdasarkan nama instansi |  |
| 39 | 23/02/2017 | * Memisahkan surat kempos berdasarkan AR |  |
| 40 | 24/02/2017 | * Perpisahan ☹ |  |