

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Penulis menempati posisi di dalam divisi *Taxmin*, yaitu divisi yang mengurus pengelola jejaring sosial merangkul tim kreatif konten Instagram dan juga hal lainnya yang berkaitan dengan dokumentasi, testimoni, dan media lainnya. *Taxmin* dibentuk untuk mengunggah semua hal berkaitan dengan KPP maupun DJP di berbagai sosial media resmi KPP Pratama Pondok Aren. *Taxmin* memiliki tanggung jawab terhadap pembangunan citra KPP di masyarakat dan mempertahankan citra tersebut.

1. Kedudukan

Divisi *Taxmin* dibagi kedalam beberapa bagian, yaitu, dokumentasi foto, dokumentasi video, serta bagian ilustrator dan bagian pengawas media sosial. Penulis bertugas sebagai ilustrator dalam divisi *Taxmin*, dengan tugas mengilustrasikan apapun yang perlu ilustrasi guna memberikan ketertarikan dan memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai aturan dan beberapa hal lainnya. Selain ilustrator, ada bagian dokumentasi foto serta dokumentasi video berkaitan dengan pengambilan video profil atau video testimoni pelapor pajak yang berada di ruang lingkup Pondok Aren. Video profil dan testimoni pelapor pajak dibuat untuk diperlihatkan kesan dan pesan pelapor pajak dengan layanan yang mereka dapatkan saat sedang melapor pajak di KPP Pratama Pondok Aren. Hal ini bertujuan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kerja pegawai KPP. Selain video testimoni, Instagram resmi KPP juga memaparkan kegiatan yang dilakukan KPP. Tentu tak semua kegiatan, namun kegiatan yang sesuai dengan citra yang sudah dibangun dan ingin diperkuat. Divisi *Taxmin* di kendalikan langsung oleh Kepala Kantor melalui supervisi dalam membuat berbagai konten. Telah dijelaskan sebelumnya jika setiap pegawai di divisi *Taxmin* tidak memiliki bagian tetap, kecuali bagian ilustrasi dan sebagai PR di sosial media, semua pegawai memiliki kewajiban menjadi PR di setiap media sosial KPP.

Hal ini juga dialami penulis selama magang, terkadang penulis membantu bagian dokumentasi video maupun bagian dokumentasi foto, terutama pada awal pelaksanaan magang, penulis diberikan tugas untuk mendokumentasikan kegiatan dan mengedit menjadi foto yang sesuai kedalam bentuk video.



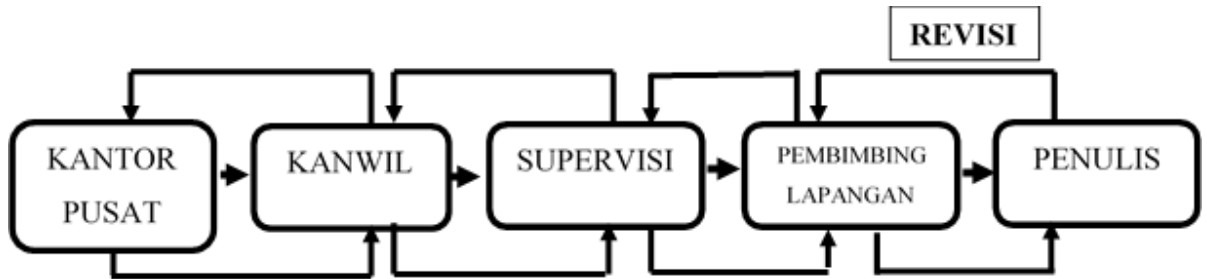
*Gambar 3.1 Bagan inti Divisi Taxmin
(sumber: KPP Pratama Pondok Aren)*

2. Koordinasi

Konten yang diunggah di setiap medial sosial KPP, dari awal konten tersebut dirancang, dibuat dan diunggah perlu melalui beberapa langkah hingga konten tersebut diunggah. Hal ini dikarenakan setiap konten yang diajukan oleh pihak internal KPP memerlukan persetujuan oleh kantor pusat. Konten akan dirancang dan dibuat melalui koordinasi dengan supervisi, diawasi Kepala Kantor. Setelah konten telah dibuat, maka konten akan dikirimkan kepada Kantor Wilayah untuk diamati isi dari konten, kemudian jika sudah mendapatkan persetujuan dari Kantor Wilayah, konten akan dikirim ke Kantor Pusat dilakukan pemeriksaan yang sama. Konten yang telah disetujui Kantor Pusat konten diperbolehkan untuk di unggah. Apabila tidak mendapatkan persetujuan, konten akan dikirm kembali untuk revisi isi konten.

Ketatnya persetujuan konten KPP digunakan agar isi konten tidak berisi hal yang menyimpang dari aturan DJP, Kanwil dan Kantor Pusat berfungsi sebagai pemeriksa konten. Terdapat beberapa konten yang tidak dapat dibuat oleh pihak KPP, contohnya konten nasional yang menyangkut kegiatan keseluruhan

KPP. Dalam proses persetujuan membutuhkan waktu sekitar 2 minggu untuk konten disetujui oleh Kantor Pusat. Sedangkan konten internal membutuhkan waktu 2-3 hari melalui arahan supervisi.



Gambar 3.2 Bagan Alur Koordinasi di KPP Pratama Pondok Aren

(sumber: KPP Pratama Pondok Aren)

3.2. Tugas yang Dilakukan

Berikut tabel kegiatan yang penulis lakukan selama magang di KPP Pratama

Tabel 3.1. Detail Pekerjaan Yang Dilakukan Selama Magang

No.	Minggu	Proyek	Keterangan
	I	Photo story vaksin	Membuat rangkaian foto kegiatan vaksin pegawai dan membuat template untuk di post di IG
	2	Photo story SPT Tahunan 2020	Membuat photo story dan kolase untuk sebagai apresiasi kepada pelapor spt tahunan
	3	Membuat video pembuka awalan pegawai	Membuat video pembuka untuk keperluan individu salah satu pegawai
	4	WFH+ISOMAN	Membantu mengedit beberapa video testimoni
	5	WFH+ISOMAN	Membantu mengedit beberapa video testimoni
	6	WFH+ISOMAN	Membantu mengedit beberapa video testimoni

	7	Membuat gif pengingat untuk mengisi SAK	Membuat gif yang bertujuan untuk mengingatkan pegawai agar mengisi sak dan absen sebagai aturan dalam bekerja
	8	Membuat video 5m	Membuat video singkat mengenai 5m, yaitu tentang protokol yang diterapkan dalam bekerja

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama dua bulan magang di KPP Pratama Pondok Aren, penulis mengerjakan beberapa tugas yang berkaitan dengan bagian internal kantor, yaitu membuat video berkaitan dengan testimoni pelapor, video pembukaan terkait pegawai kantor, photo story SPT Tahunan untuk di upload di Instagram *official* KPP Pratama Pondok Aren dan juga, Video *motion graphic* mengenai SAK dan penerapan 5m di kantor. Namun berdasarkan tugas yang telah diberikan, tugas utama yang dikerjakan oleh penulis terdapat 3 tugas, yaitu video *motion* mengenai SAK, video *motion graphics* mengenai informasi 5m, dan *photo story* untuk SPT Tahunan. Selain tiga tugas utama yang disebutkan, penulis mengerjakan tugas tambahan membuat video berkaitan dengan testimoni pelapor pajak, video pembukaan terkait perpindahan pegawai kantor, dan dokumentasi terkait pelaksanaan vaksin untuk pegawai kantor, dan membuat post untuk di *upload* pada Instagram *official* KPP Pratama Pondok Aren berdasarkan foto yang telah di ambil pada tanggal 23 Maret 2021.

3.3.1. Proses Pelaksanaan

3.3.1.1. *Photo story* SPT Tahunan 2021

Tugas pertama, *photo story* SPT Tahunan. SPT Tahunan merupakan singkatan dari Surat Pemberitahuan Tahunan, kegiatan pelaporan oleh wajib pajak, perseorangan maupun badan untuk melaporkan perhitungan pajak dan atau pembayaran pajak setiap satu tahun sekali. Tujuan dibuatnya *photo story* untuk SPT Tahunan yaitu memberikan apresiasi Pegawai Pajak kepada para pelapor yang sudah melaporkan SPT Tahunan mereka. Batas

terakhir melaporkan SPT Tahunan pada 2021 adalah tanggal 31 Maret. Sebelum batas pengisian berakhir penulis merencanakan konsep *photo story* selama 3 hari sebelum hari mengambil foto sekitar tanggal 26 hingga 29 Maret 2021. Setelah disetujui oleh supervisi dan pembimbing lapangan, penulis melakukan proses mengambil foto momen yang dibutuhkan untuk dimasukkan kedalam *photo story* selama 2 hari yaitu pada tanggal 30 hingga 31 Maret. Foto yang telah diambil kemudian disusun dan diedit menjadi foto yang seragam dan sesuai dengan yang telah direncanakan. Konsep pengambilan gambar, ingin menunjukkan kedekatan, interaksi antara pegawai pajak yang membantu wajib pajak mengisi SPT Tahunan. Konsep warna foto pada konsep pertama yaitu menonjolkan saran biru dan kuning pada benda di dalam foto. Konsep warna berubah, karena setelah dimasukkan dan disusun, kurang adanya keselarasan masing-masing foto. Akhirnya melalui beberapa diskusi, konsep warna yang dipilih *black and white*. Konsep ini dinilai menonjolkan kedekatan pegawai dan pelapor. Setiap detail dalam foto lebih terlihat dan bermakna. Berikut beberapa hasil foto gambar *photo story* SPT Tahunan dan foto setelah di upload di Instagram KPP Pratama Pondok Aren.



Gambar 3.3 Hasil pengambilan foto saat pengisian SPT pada 30 dan 31 Maret 2021
(sumber: dokumentasi pribadi)

Gambar yang telah potret kemudian dimasukkan kedalam *Adobe Photoshop* untuk diubah warna dan diedit sesuai dengan bentuk dan rancangan yang disetujui.



Gambar 3.4 Pengerjaan di dalam *software Adobe Photoshop*
(sumber: dokumentasi pribadi)



Gambar 3.5 Konten Photo story di Instagram resmi KPP
(sumber: Instagram @pajakpondokaren)

3.3.1.2. Video Motion SAK

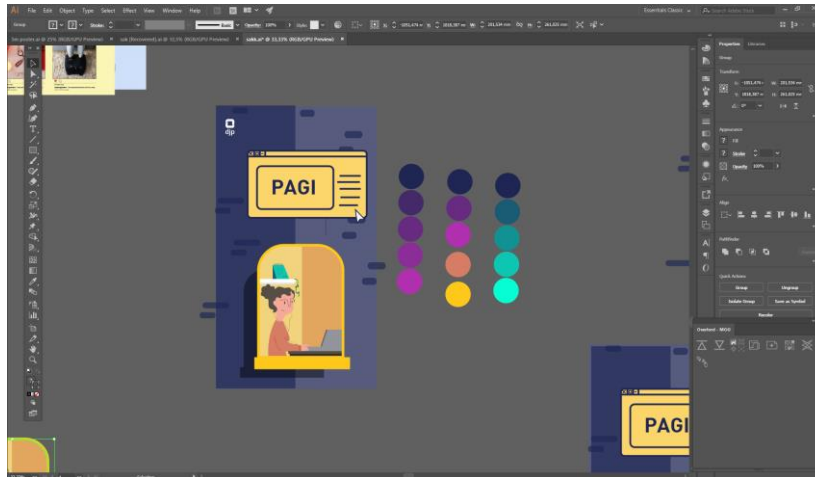
Selanjutnya tugas kedua yaitu membuat video *motion* sebagai video yang akan di *up* harian di dalam grup besar kantor setiap pagi, bertujuan agar pegawai mengingat mengisi absen dan SAK, sesuai dengan jadwal dan

aturan yang berlaku. SAK atau *Self-Assesment* Kesehatan adalah formulir yang wajib diisi setiap hari oleh pegawai pajak agar menandakan pegawai hari ini dalam kondisi sehat, saat WFO maupun WFH. Waktu pengisian *form* SAK adalah sebelum absen dalam rentang waktu pukul 12 malam hingga pukul 6 pagi. Formulir ini dibuat sesuai dengan aturan menteri . Video ini dibuat setelah dilakukan beberapa konsultasi dengan pembimbing lapangan, dikarenakan untuk kepentingan internal, sehingga untuk proses konsultasi hanya sampai supervisi di dalam kantor saja. Video *motion* memakan waktu 5 hari kerja, yaitu 2 hari untuk persetujuan supervisi dan pembimbing lapangan, dan 3 hari untuk pengerjaan video *motion*. Awal ide pembuatan video SAK, menggunakan *motion graphic* berdurasi 1 menit, namun terdapat perubahan menjadi video GIF durasi 14 detik. Perubahan tersebut dikarenakan durasinya yang terlalu panjang jika dilihat setiap hari mengingat video ini akan dikirimkan setiap hari di dalam grup. Keputusan akhir diubah menjadi video yang lebih singkat agar pegawai melihat tanpa memakan waktu panjang dan membosankan. Penggunaan warna tidak jauh dengan warna identitas KPP dan DJP yaitu biru gelap dan kuning. Langkah pertama penulis mengerjakan desain video di *Adobe Photoshop* sebagai desain acuan



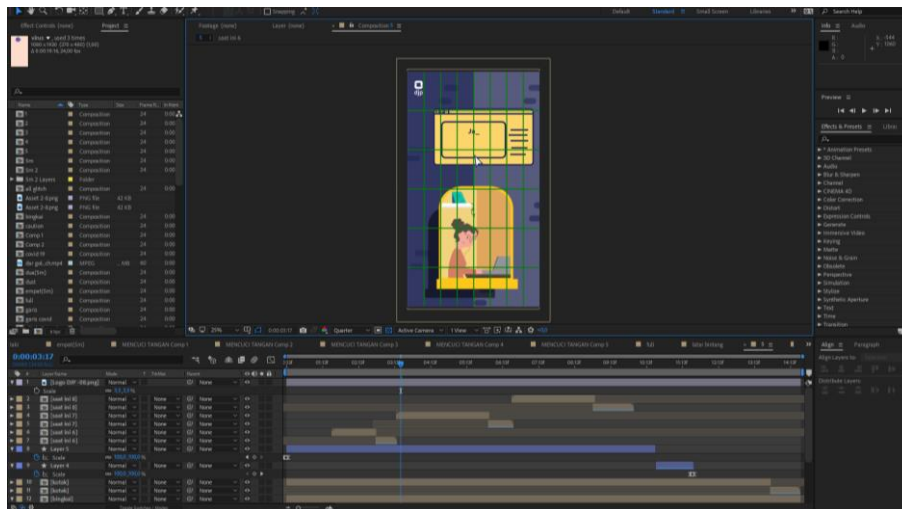
*Gambar 3.6 Desain Awal GIF motion yang diajukan
(sumber: dokumentasi pribadi)*

Namun pada proses pengajuan desain diubah, tokoh pria pada bagian kanan di hapus dan tokoh perempuan di taruh ditengah. Setelah melalui persetujuan, desain yang disetujui kemudian lanjut dikerjakan dengan *Adobe Illustrator*, Warna yang digunakan tidak jauh dari warna utama KPP Pratama Pondok Aren.



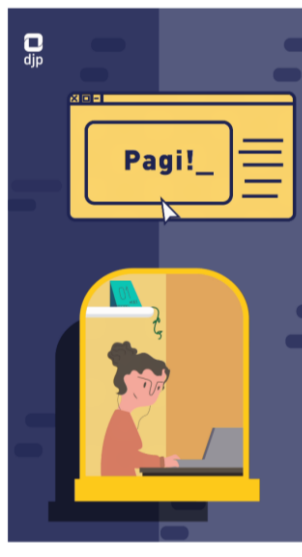
Gambar 3.7 Proses pengerjaan aset Video SAK di *Adobe Illustrator*
(sumber: dokumentasi pribadi)

Aset yang telah dibuat di *Adobe Illustrator* dilanjut dikerjakan di dalam *After Effect*, digerakkan dan ditambahin tulisan. Setelah itu barulah dimasukkan ke dalam *Adobe Premiere* agar ukuran video yang cukup besar bisa berubah menjadi lebih kecil, sehingga dapat dengan lancar dikirim melalui grup chat utama pegawai KPP Pratama Pondok Aren setiap hari.



Gambar 3.8 Pengerjaan gerakan aset di Adobe After Effect
(sumber: dokumentasi probadi)

Berikut salah satu cuplikan gambar video *GIF* SAK yang telah dibuat



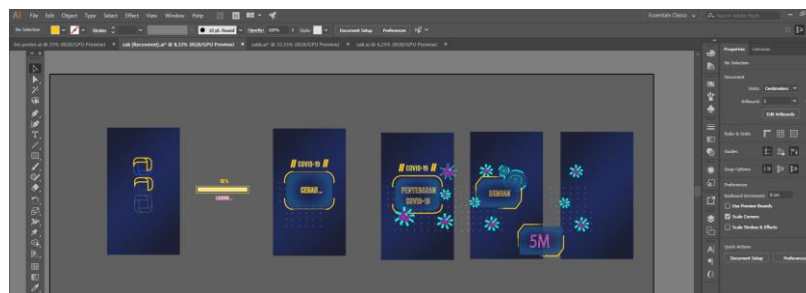
Gambar 3.9 Desain akhir *GIF* motion
(sumber: dokumentasi probadi)

3.3.1.3. Video *Motion graphic* 5M

Tugas ketiga atau tugas utama yang terakhir adalah membuat video *motion graphic* terkait penjelasan mengenai 5m yang wajib diterapkan di kantor. Video *motion graphic* ini, dibuat dengan tujuan agar video dapat diputar di

area dalam kantor, dilihat para pegawai dan pengunjung kantor KPP Pondok Aren. *Video motion graphic* 5m berdurasi sekitar 1 menit 15 detik, berisi penjelasan protokol kesehatan 5M, yaitu memakai masker, mencuci tangan, menjaga jarak, menjauhi kerumunan dan menjaga mobilitas. Protokol kesehatan ini wajib diterapkan di dalam lingkungan kantor, mencegah penyebaran covid-19. Selain itu video ini terpikirkan setelah terjadi beberapa kasus covid-19 dialami pegawai KPP, saat itu penulis juga terkena dampaknya. Selain pegawai, protocol ini juga wajib diterapkan kepada pengunjung kantor, atau wajib pajak yang mengunjungi kantor KPP Pratama Pondok Aren. Waktu pengerjaan untuk *video motion graphic* ini selama satu minggu lebih dua hari, dengan waktu dua hari untuk konsultasi dan persetujuan pembimbing lapangan. Satu minggu untuk pengerjaan video. Video dibuat menggunakan seperti layar dimasa depan, dengan efek warna bercahaya dan tema *HUD Interface*. Warna yang dipilih menyesuaikan dengan warna utama kantor yaitu biru gelap dan kuning, sebagai identitas DJP.

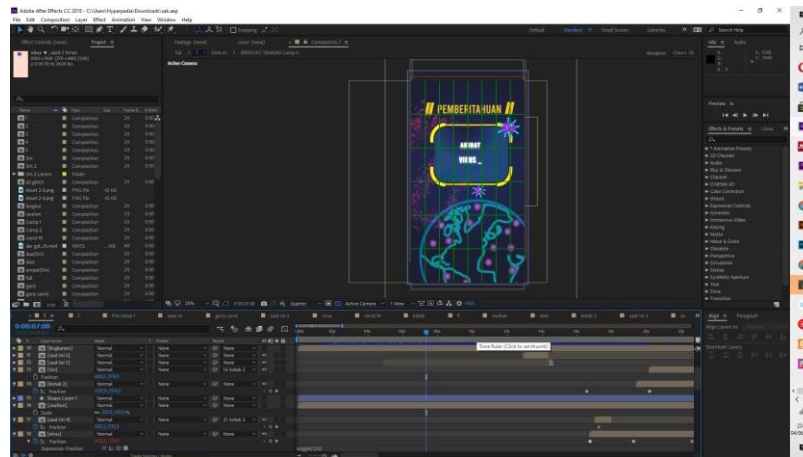
Mengenai proses pengerjaan video infografis 5m sama dengan *GIF motion SAK*, yaitu pada langkah pertama penulis mengerjakan desain dan aset pada software *Adobe Illustrator*.



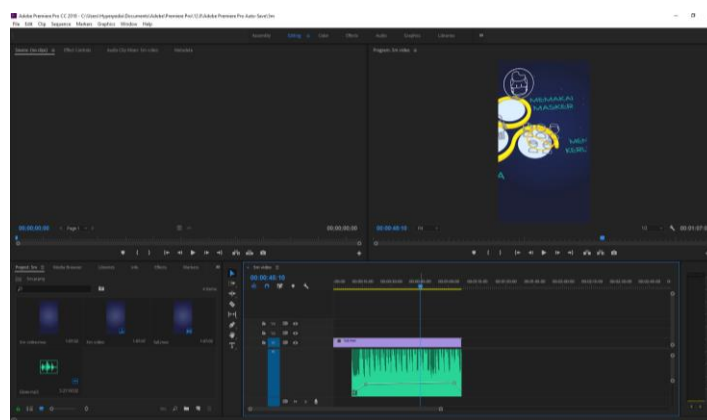
Gambar 3.10 Proses Pengerjaan aset di Adobe Illustrator

Setelah aset selesai dikerjakan dan telah siap, penulis menggerakkan aset tersebut di dalam software *Adobe After Effect*, dan dibagi kedalam beberapa *composition*. Setelah selesai digerakkan penulis menggabungkan video

yang telah dibuat di *Adobe Premiere* dan menambahkan *background sound*, serta *sound effect* pada video tersebut.



Gambar 3.11 Aset digerakkan di *Adobe After Effect*
(sumber: dokumentasi probadi)



Gambar 3.12 Pengerjaan video yang sudah di render dan di edit di *Premiere*
(sumber: dokumentasi probadi)

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Pada dua bulan magang di KPP Pratama yang dialami penulis selama mengerjakan tugas mendapat beberapa kendala yang ditemui. Kendala tersebut dibagi kedalam dua, yaitu kendala teknis dan kendala non-teknis. Kendala pertama termasuk kendala secara teknis, komunikasi yang terhambat antara penulis dengan pembimbing lapangan mengenai diskusi dan persetujuan desain saat membuat

konten dikarenakan penerapan sistem silang WFO dan WFH. Sulit komunikasi terjadi saat sedang mendapatkan WFH, karena terkadang jika penulis WFH, pembimbing lapangan mendapatkan jadwal WFO dan pembimbing lapangan sibuk dengan tugas dikantor. Namun penulis jarang menemukan kendala jika mendapatkan jadwal WFO bersamaan dengan pembimbing lapangan, apabila pembimbing lapangan sedang WFH, maka penulis tentu akan mendapatkan Jadwal WFH juga. Jadwal WFH penulis beberapa kali disamakan dengan jadwal WFH pembimbing lapangan. Kendala kedua yang penulis alami yaitu kendala secara non-teknis, yaitu pada tanggal 7 april hingga 26 april penulis terkena virus Covid-19, yang akhirnya menjadikan penulis harus melakukan isoman dirumah dan WFH sementara waktu untuk beristirahat. Kendala ini mulai penulis rasakan gejalanya saat setelah tanggal 31 Maret, tepatnya 4 april penulis merasa kondisi tubuh yang kurang sehat. Hingga pada tanggal 7 april terdapat salah satu pegawai positif Covid-19. Sejak tanggal 7 april hingga 9, seluruh pegawai WFH, dan menjalani tes *Rapid Antigen*, sebagai langkah pencegahan penyebaran covid-19. Selama WFH dan Isoman penulis hanya membantu beberapa tugas kecil dalam video testimoni. Kemudian setelah isoman kurang lebih hampir 3 minggu, penulis kembali masuk bekerja pada tanggal 27 april 2021.

3.3.3. Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Beberapa kendala yang telah disebutkan, seperti kendala pertama yaitu terhambatnya komunikasi antara penulis dengan pembimbing lapangan karena terjadinya perbedaan jadwal WFO terjadi beberapa kali. Penulis dan pembimbing lapangan mendiskusikan solusi atau penyelesaian dari kendala yang dialami selama beberapa waktu. Agar komunikasi berjalan dengan baik penulis menentukan waktu dan jadwal yang disepakati bersama, yaitu pukul sepuluh pagi dan pukul tiga sore. Faktor penentuan waktu setelah melihat kondisi pekerjaan di kantor pada rentang waktu tersebut, pukul sepuluh pagi dan tiga sore situasi di kantor tidak begitu ramai dengan tugas atau pekerjaan. Diskusi juga tidak memakan waktu yang panjang sekitar 15 hingga 20 menit.

Solusi berikutnya untuk kendala yang kedua yaitu penulis diberikan izin untuk beristirahat dirumah selama proses penyembuhan berlangsung, yaitu selama

hampir dua minggu dari tanggal 12 april sampai 26 april. Penulis juga mendapatkan fasilitas kesehatan yaitu, komunikasi melalui *chat* dengan dokter yang disediakan oleh pihak kantor. Selama proses isoman, dokter pihak kantor mengawasi dan memberikan aturan salah satunya penulis wajib melaporkan kondisi badan setiap hari selama dua kali, yaitu pada pagi hari dan sore hari. Laporan tersebut diberikan wajib kepada pegawai yang sedang menjalankan isoman dirumah, untuk mengawasi kondisi pegawai. Selain melaporkan, pegawai juga diberikan anjuran obat yang dikonsumsi selama masa penyembuhan. Pegawai juga dapat menyampaikan keluhan gejala yang dialami. Apabila kondisi pegawai tidak memungkinkan untuk menjalani isoman dirumah, pihak kantor juga memberi layanan membawa pegawai agar diberikan perawatan lebih oleh pihak rumah sakit. Selain itu penulis juga disarankan melakukan tes SWAB PCR setiap satu minggu sekali setelah dinyatakan positif, guna melihat perubahan dari virus covid-19. Setelah dua kali SWAB PCR, akhirnya pada tanggal 24 April penulis dinyatakan sembuh dari covid-19. Penulis belum diperbolehkan untuk masuk kembali ke kantor, dan menjalani penambahan isoman 3 hari hingga memastikan sudah sembuh dari covid-19.