

INSTRUKSI KERJA OPERASIONALISASI TAX CENTER

1. **Tujuan / Objective** : Memastikan bahwa penggunaan ruang Tax Center selalu dikendalikan dan dimonitor oleh petugas yang berwenang.
2. **Ruang Lingkup / Scope**: Ruang Tax Center
3. **Perlengkapan**:

No	Kegiatan	Keterangan
1	Setiap pihak yang akan menggunakan ruang Tax Center beserta fasilitas di dalamnya harus meminta izin dari staf Tax Center yang berada di bawah Prodi Akuntansi.	
2	Sebelum ruangan Tax Center beserta fasilitasnya digunakan, staf Tax Center memastikan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> a. Lampu penerangan ruangan, AC, perangkat komputer dan telepon berfungsi dengan baik. b. Kondisi ruangan beserta perangkat furniturnya dalam keadaan bersih dan rapi. c. Koleksi Buku/Dokumen/Formulir/Brosur Lengkap dalam keadaan Lengkap dan berada pada tempatnya. Bilamana terdapat keadaan abnormal, catat pada Kartu Kontrol Operasional Tax Center, dan segera laporkan kepada Kepala Tax Center	
3	Pihak pengguna harus : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Log Book Operasionalisasi Tax Center (TC 01), setelah selesai menggunakan ruangan Tax Center beserta fasilitasnya b. Mengisi Laporan Kegiatan (TC 01), apabila melakukan kegiatan konsultasi perpajakan. c. Mematikan perangkat komputer, mengembalikan buku pada tempatnya, merapikan ruangan, melaporkan diri kepada staf Tax Center, apabila sudah selesai melakukan kegiatan. 	Dokumen : <ol style="list-style-type: none"> 1. Log Book Operasionalisasi Tax Center 2. Laporan Kegiatan
4	Staf Tax Center, memeriksa kembali ruangan Tax Center beserta fasilitasnya, serta mengunci kembali ruang Tax Center	

