

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH (BPKAD) KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSEDUR PENYUSUNAN POTONGAN PAJAK
DAFTAR TRANSAKSI HARIAN (DTH) DAN
REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN (RTH)**

**LIA NUR AMELIA WATI
NIM. 5304191212**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

2023

PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

LIA NUR AMELIA WATI
NIM. 5304191212

Bengkalis, 20 Juni 2023

Kepala Sub Bidang
Penerimaan Kas Daerah BPKAD



Bendri, SE., Sy., M.A.P
NIP. 198001032007011001

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M. Ak
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M. Ak
NIP. 198407172021212006

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN BENGKALIS

PROSEDUR PENYUSUNAN POTONGAN PAJAK DAFTAR
TRANSAKSI HARIAN (DTH) DAN REKAPITULASI TRANSAKSI
HARIAN (RTH)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

LIA NUR AMELIA WATI
NIM. 5304191212

Bengkalis, 20 Juni 2023

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M. Ak
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M. Ak
NIP. 198407172021212006

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Kerja Praktek (KP) yang telah dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2023 hingga 20 Juni 2023 di kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis, Bidang Pembendaharaan Manajemen Kas. Bersholawat kepada Nabi Muhammad dengan mengucapkan Allahumma Sholli Ala Sayyidina Muhammad wa'ala alihi Sayyidina Muhammad. Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik dan dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini. Adapun secara khusus, Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, M. Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M. Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik dan sekaligus sebagai dosen pembimbing Kerja Praktik yang memberikan arahan terbaiknya dan memberikan waktunya untuk membimbing saya sampai dengan selesai..
4. Ibuk Novira Sartika, S.Stat., M.Ak, CGAA selaku Koordinator Kerja Praktek Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2023.
5. Bapak Dr. H. Aready, SE., M.SI selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Bapak Saiman, S. Sos selaku Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Bapak Bendry, SE. Sy, M.AP selaku Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.

8. Bapak Agustiar, SE. Sy selaku Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Analisis KeuanganPusat/ Daerah Ahli Muda Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
10. Ibu Nur Anita, SE., M.Sc.,CGAA Selaku Wali Dosen AKP'18A yang selalu memberikan semangat dan sabar dalam menghadapi tingkah laku saya dan teman-teman.
11. Seluruh Dosen dilingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
12. Kedua orang tua Ayah Zahari dan Ibu Amtini dan juga kakak-kakak dan adikku Lili Aryanti, Welly Arstuti, Safitri Ariyanti dan Febby Azharini serta seluruh keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan baik materil maupun non materil.
13. Sahabat dan semua pihak yang membantu dan memberikan semangat, motivasi, dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini.

Selama menjalankan Kerja Praktik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru dalam dunia kerja dari tugas-tugas yang telah dikerjakan selama melaksanakan Kerja Praktik. Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Semoga laporan ini bermanfaat bagi praktikan dan menambah ilmu pengetahuan bagi pembaca pada umumnya.

Bengkalis, 02 Agustus 2023

Penulis

Lia Nur Amelia Wati
5304191212

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)..... | i |
| PENGESAHAN..... | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik | 2 |
| 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik | 4 |
| BAB II GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK..... | 6 |
| 2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis..... | 6 |
| 2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis..... | 7 |
| 2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis | 8 |
| 2.4 Ruang Lingkup BPKAD Kabupaten Bengkalis | 17 |
| BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK | 18 |
| 3.1 Spesifikasi tugas yang Dilaksanakan | 18 |
| 3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik | 19 |
| 3.3 Uraian Perkerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik..... | 32 |
| 3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan..... | 40 |
| 3.5 Data-Data yang diperlukan selama Kerja Praktik | 45 |
| 3.6 Data dan File-file yang Dihasilkan | 47 |
| 3.7 Kendala yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) | 51 |
| BAB IV PEKERJAAN KHUSUS..... | 52 |
| 4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan..... | 52 |

| | |
|----------------------------------|-----------|
| 4.2 Target yang Diharapkan | 55 |
| 4.3 Data yang Dihasilkan | 55 |
| BAB V PENUTUP | 57 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 57 |
| 5.2 Saran..... | 58 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan..... | 4 |
| Tabel 2 Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP)..... | 5 |
| Tabel 3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 | 19 |
| Tabel 4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 | 20 |
| Tabel 5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 | 21 |
| Tabel 6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 | 21 |
| Tabel 7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 | 22 |
| Tabel 8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 | 23 |
| Tabel 9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 | 24 |
| Tabel 10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 | 25 |
| Tabel 11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 | 26 |
| Tabel 12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 | 26 |
| Tabel 13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 | 28 |
| Tabel 14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 | 28 |
| Tabel 15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 | 29 |
| Tabel 16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 | 30 |
| Tabel 17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 | 31 |
| Tabel 18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16..... | 32 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1 Peta Lokasi BPKAD Kabupaten Bengkulu | 5 |
| Gambar 2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkulu..... | 9 |
| Gambar 3 Membuat Nomor (DTH). | 33 |
| Gambar 4 Menyusun <i>Soft Copy</i> DTH kedalam satu folder..... | 33 |
| Gambar 5 Merekap (RTH)..... | 34 |
| Gambar 6 Mengarsip (DTH) kedalam Bundel..... | 34 |
| Gambar 7 Menginput (NTPN) dan Kode Billing pada aplikasi OM SPAN | 35 |
| Gambar 8 Mengabungkan Soft Copy DTH dalam satu file..... | 36 |
| Gambar 9 Mencari selisih pajak DTH | 36 |
| Gambar 10 Membuat SK | 37 |
| Gambar 11 Membuat nomor SK..... | 37 |
| Gambar 12 Mendaftar SPM dari setiap SKPD | 38 |
| Gambar 13 Merekapitulasi gaji Honorer bulan Mei | 38 |
| Gambar 14 Merekap Surat Keputusan (SK) | 39 |
| Gambar 15 Mengetik surat keluar..... | 39 |
| Gambar 16 Mengarsip dokumen BLUD dan memasang sticky notes | 40 |
| Gambar 17 Mencetak dokumen | 40 |
| Gambar 18 Seperangkat Komputer..... | 41 |
| Gambar 19 Printer..... | 42 |
| Gambar 20 Microsoft Excel..... | 42 |
| Gambar 21 Microsoft Office Word..... | 43 |
| Gambar 22 OM-SPAN..... | 43 |
| Gambar 23 Sticky notes | 44 |
| Gambar 24 Perforator..... | 45 |
| Gambar 25 Map Bundel..... | 45 |
| Gambar 26 Menandai DTH yang masuk sesuai dengan nomor urut SKPD | 47 |
| Gambar 27 Penyusun Soft DTH kedalam satu folder..... | 47 |
| Gambar 28 Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)..... | 48 |
| Gambar 29 Arsip Daftar Transaksi Harian (DTH) kedalam Bundel | 48 |
| Gambar 30 Pajak yang sudah diperbaiki..... | 49 |

| | |
|--|----|
| Gambar 31 GaGabungan <i>Soft Copy</i> (DTH) | 49 |
| Gambar 32 Surat Keputusan (SK) | 49 |
| Gambar 33 Nomor Surat Keputusan (SK) | 50 |
| Gambar 34 Mendaftar Surat Perintah Membayar (SPM) | 50 |
| Gambar 35 Rekapitulasi gaji Honorer bulan Mei | 50 |
| Gambar 36 Pengumpulan <i>Soft Copy</i> dan <i>Hard Copy</i> (DTH)..... | 52 |
| Gambar 37 Susunan Nomor dari setiap SKPD | 53 |
| Gambar 38 Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)..... | 53 |
| Gambar 39 Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)..... | 54 |
| Gambar 40 Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)..... | 54 |
| Gambar 41 Hasil Imput DTH..... | 55 |
| Gambar 42 Hasil Rekapitan RTH | 56 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik | 59 |
| Lampiran 2 Surat Penempatan Kerja Praktik..... | 60 |
| Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik..... | 61 |
| Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik | 62 |
| Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik..... | 63 |
| Lampiran 6 Daftar Absensi KerjaPraktik Bulan Februari-Juni 2023..... | 63 |
| Lampiran 7 Kegiatan Harian Kerja Praktik | 66 |
| Lampiran 8 Foto Bersama..... | 76 |