

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
(BAPENDA KABUPATEN BENGKALIS)

PROSES PEMBAYARAN PAJAK
RESTORAN MENGGUNAKAN APLIKASI *SMARTGOV*

NURALIZA WATI
NIM. 5304191188



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI
KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2023

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS (BAPENDA KABUPATEN BENGKALIS)

PROSES PEMBAYARAN PAJAK RESTORAN MENGUNAKAN APLIKASI *SMARTGOV*

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

Nuraliza wati

5304191188

Bengkalis, 20 juni 2023

Kepala Sub Bagian
Umum Dan Kepegawaian
Badan Pendapatan Daerah
Kab. Bengkalis

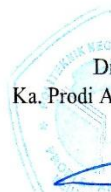


Rika Andriani, SE
NIP. 1979090 3200901 2 002

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717 202121 2 006



Disetujui/disahkan,
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717 202121 2 006

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

(BAPENDA KABUPATEN BENGKALIS)

PROSES PEMBAYARAN PAJAK RESTORAN MENGGUNAKAN

APLIKASI *SMARTGOV*

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

NURALIZA WATI
NIM. 5304191188

Bengkalis, 20 Juni 2023

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717 202121 2 006

Disetujui/Disahkan
Ka.Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717 202121 2 006

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN	6
2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kab Bengkalis	6
2.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kab Bengkalis .	7
2.3 Struktur Badan Pendapatan Daerah kab. Bengkalis.....	8
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	10
2.5 Ruang Lingkup Perusahaan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.....	13
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)	14
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada BAPENDA Kab. Bengkalis	14
3.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik	20
3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis	24
3.4 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kuliah Praktek Pada BAPENDA Kab Bengkalis	30

3.5	Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kuliah Praktek Pada BAPENDA Kab Bengkulu	31
3.6	Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan di Bapenda Kab Bengkulu	35
3.7	Solusi yang Dilakukan Selama Kuliah Praktek Pada BAPENDA Kab Bengkulu	35
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)		36
BAB 5 PENUTUP.....		40
LAMPIRAN.....		42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu	5
Gambar 2 Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu	7
Gambar 3 Struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah	9
Gambar 4 Buku Agenda Surat Masuk Dan Surat Keluar	21
Gambar 5 Pengarsipan Dokumen.....	21
Gambar 6 Penggandaan dokumen.....	22
Gambar 7 Pengeditan Surat.....	22
Gambar 8 Daftar Hadir Pegawai	23
Gambar 9 Penginputan Data	23
Gambar 10 Microsoft Office Word.....	24
Gambar 11 Microsoft exel	25
Gambar 12 Aplikasi Smartgov	25
Gambar 13 Alat Tulis Kantor.....	26
Gambar 14 Stapler.....	26
Gambar 15 Preforator.....	27
Gambar 16 Map.....	27
Gambar 17 Stemple.....	28
Gambar 18 Buku Agenda Surat Masuk	28
Gambar 19 Buku Agenda Surat Keluar	29
Gambar 20 Mesin Foto Copy	29
Gambar 21 Mesin Print	30
Gambar 22 Penjepit Kertas	30
Gambar 23 Hasil pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	32
Gambar 24 Hasil Mengarsip Dokumen.....	32
Gambar 25 Penggandaan Dokumen.....	33
Gambar 26 Mengedit Dokumen.....	33
Gambar 27 Daftar Hadir Pegawai	34
Gambar 28 Hasil penginputan data	34
Gambar 29 Menu Crome.....	36

Gambar 30 Menu Smartgove	37
Gambar 31 Tampilan Menu Smartgov.....	37
Gambar 32 Rekaman Pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)	38
Gambar 33 Memasukkan data NPWPD.....	38
Gambar 34 Hasil Cetak Dokumen SPTPD	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023 14
Table 2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu 2 tanggal 27 februari s/d 03 Maret 2023 15
Table 3	Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023..... 15
Table 4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023 15
Table 5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 Tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023 16
Table 6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023 16
Table 7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 Tanggal 3 April s/d 7 April 2023..... 17
Table 8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 Tanggal 10 April s/d 14 April 2023 17
Table 9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu 9 tanggal 17 April s/d 25 April 2023 18
Table 10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 Tanggal 24 April s/d 28 April 2023..... 18
Table 11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 Tanggal 1 Mei s/d 5 Mei 2023 18
Table 12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 Tanggal 8 Mei s/d 12 Mei 2023 18
Table 13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023 18
Table 14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023 19

Table 15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023	19
Table 16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023	19
Table 17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 Tanggal 12 Juni S/D 16 Juni 2023	20
Table 18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 Tanggal 19 Juni S/D 20 Juni 2023	20

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Kerja Praktek.....	42
Lampiran 2	NilaiMagang	43
Lampiran 3	Absensi Magang	44
Lampiran 4	Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	46

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Pendidikan dan pekerjaan memiliki korelasi yang tidak dapat dipisahkan. Melalui pendidikan mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan secara teoritis yang dapat diterapkan kedalam praktik langsung dalam dunia kerja. Pada proses teori menjadi praktik tersebut, mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan maupun kemampuan yang sesuai. Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program magang.

Magang atau Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi setiap mahasiswa sebelum menyusun Tugas Akhir di Politeknik Negeri Bengkalis Pelaksanaan KP pada sebuah perusahaan mahasiswa diharapkan dan mampu menganalisa serta memecahkan masalah yang terjadi di lapangan kerja. Selain itu mahasiswa juga mendapatkan pengalaman yang berguna untuk dirinya dalam mengenal dunia kerja.

Dunia kerja di Indonesia saat ini berkembang dengan pesat. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan jumlah tenaga kerja setiap tahunnya. Dunia kerja di Indonesia pada masa yang akan datang pasti memiliki persaingan dan tantangan yang semakin kompleks. Globalisasi yang ada didepan mata merupakan pemicu bagi insan untuk dapat meningkatkan kinerja dan kemampuannya. Setiap individu mempunyai rencana yang baik dan matang bagi masa depannya, termasuk para alumni yang telah menyelesaikan studinya. Setiap mahasiswa khususnya alumni yang telah menyelesaikan studinya menjadi harapannya adalah bekerja sesuai dengan bidang atau keahlian yang dimiliki. Dunia kerja juga merupakan dunia yang akan dijumpai oleh para mahasiswa ketika menyelesaikan pendidikannya. Akan ada banyak tuntutan dan permasalahan yang timbul dalam dunia kerja. Persaingan di

dalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut profesionalisme dari personal pencari kerja. Kesempatan kerja ke depan juga dipersyaratkan adanya kompetensi pada masing-masing pencari kerja, hal ini sangat penting dikarenakan keahlian yang dimiliki oleh individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus menguasai bidang yang ditekuninya, disamping itu menuntut adanya multi skilling, seseorang harus mempunyai keahlian ganda sehingga bagi entitas hal ini sangat menguntungkan. Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa DIII sebagai syarat untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 5 (lima) dan DIV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 7 (tujuh).

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya

Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Secara umum, pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun di swasta.

Oleh sebab itu penulis tertarik untuk melaksanakan magang di Badan Pendapatan Daerah dikarenakan instansi tersebut merupakan sebuah badan yang mengelola pendapatan suatu wilayah yang dimana wilayah ini memiliki sumber daya yang terbilang kaya.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis.
5. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis.
6. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis.

7. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis.

1.2.2 Manfaat kegiatan Kerja Praktik (KP)

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Memperoleh kesempatan untuk mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi, maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Administrasi Niaga Prodi Akuntansi Keuangan Publik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama empat bulan, terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di Badan Pendapatan Daerah Kab Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	07.30 s/d 16.00	12.00 sd 13.00
2	Kamis	07.30 s/d 16.30	12.00 sd 13.00
3	Jumat	07.30 s/d 16.30	11.30 s/d 13.30

Sumber : Kantor BAPENDA Kab Bengkalis

Mulai bekerja jam 07.30 WIB, kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat jam 13.00 WIB, tutup pukul 16.00 WIB, dan pulang pukul 16.00 WIB. Pada hari kamis mulai bekerja jam 07.30 WIB, kemudian

istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat jam 13.00 WIB, tutup pukul 16.30 WIB, dan pulang pukul 16.45 WIB. Pada hari jumat mulai bekerja jam 07.30 WIB, kemudian istirahat pukul 11.30 WIB, kembali masuk setelah istirahat jam 13.30 WIB, tutup pukul 16.30 WIB, dan pulang pukul 16.45 WIB. Dan pakaian yang digunakan selama menjalankan kuliah praktik menggunakan baju almamater kampus Politeknik Negeri Bengkalis.

1.4 Tempat Kerja Praktk (KP)

Kerja Praktik dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kab Bengkalis yang beralamatkan Bengkalis Kota, Kecamatan Bengkalis, JL.Jendral Sudirman No.22, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713.

Berikut alamat Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.



Gambar 1 Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Sumber: Google Maps

BAB 2

GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kab Bengkalis

Kabupaten Bengkalis dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 lembaran Negara Nomor 25 tahun 1956 dengan ibu kotanya Bengkalis, saat ini kabupaten bengkalis merupakan salah satu dari 12 kabupaten/kota di provinsi Riau. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berdiri pada tanggal 24 Maret tahun 1999, lalu pada tanggal 1 Januari 2016 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berubah nama menjadi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, Pemerintah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan fungsinya berkewajiban melakukan peningkatan pengelolaan Penerimaan Daerah yang optimal dan profesional serta di dukung dengan peran aktif Masyarakat berusaha sebaik mungkin memberikan pelayanan Masyarakat sesuai Visi dan Misi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya pajak, baik dari pemungutan maupun manfaat maka perlu di Edukasi mengenai pajak serta dilakukan sosialisasi secara terus menerus melalui berbagai media Informasi baik melalui media cetak, media elektronik, maupun media masa. Dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat / Wajib Pajak / Wajib Retribusi.

Di dalam undang undang nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah terdapat 11 (sebelas) jenis pajak yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota untuk memungut antara lain sebagai berikut:

1. Pajak Hotel
2. Pajak Restoran
3. Pajak Hiburan
4. Pajak Reklame
5. Pajak Penerang Jalan
6. Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan
7. Pajak Parkir

8. Pajak Air Tanah
9. Pajak Sarang Burung Walet
10. Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Badan Pendapatan Daerah mencoba untuk menambah Fasilitas Internet diperusahaannya walaupun saat itu tempat internet terlalu dekat di kota bengkalis. Dari Fasilitas Internet perusahaan bisa mencari InFormasi mengenai perusahaan maupun pengiriman data penting agar memudahkan melakukan pengiriman dengan mudah dan cepat.



Gambar 2 Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis
Sumber : Kantor BAPENDA Kab Bengkalis

2.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kab Bengkalis

2.2.1 Visi

Terwujudnya Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis Sebagai Institusi Pemerintah Meningkatkan Pengelolaan Penerimaan Daerah Yang Optimal Dan Profesional Dengan Didukung Peran Aktif Masyarakat.

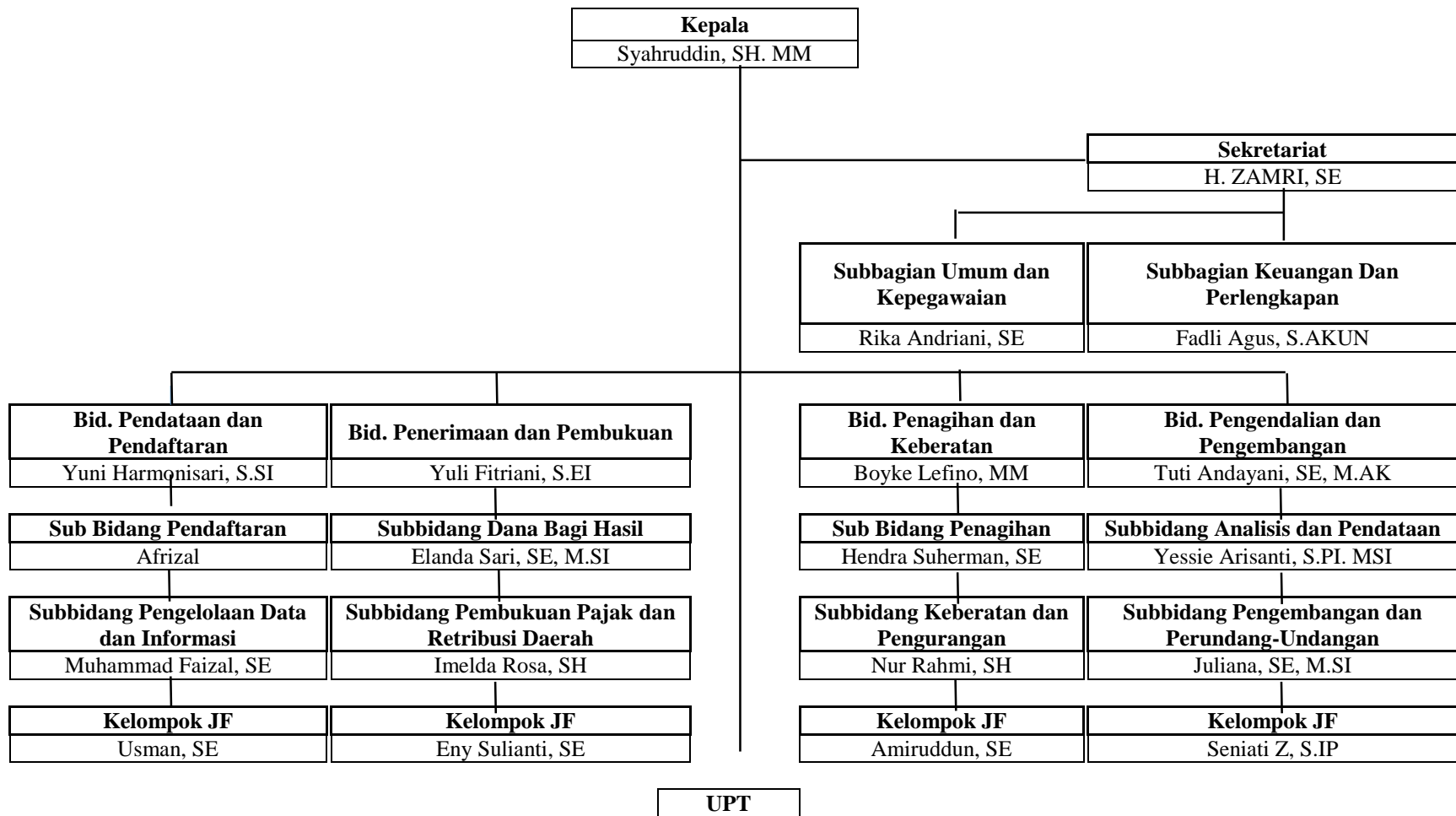
2.2.2 Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi Badan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan sistem produser administrasi pajak daerah dan retribusi daerah yang tertib.
2. Meningkatkan koordinasi dengan stakeholder instansi lain dan masyarakat.
3. meningkatkan profesional dan kemampuan dan kemampuan aparatur pengelolaan penerimaan daerah
4. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan motto mudah cepat dan transparan.

2.3 Struktur Badan Pendapatan Daerah kab. Bengkalis

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.



Gambar 3 Struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah

Sumber : Kantor BAPENDA Kab. Bengkalis

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Untuk Kerja Praktik saya lakukan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis yang berlokasi JL. Jendral Sudirman, Kec.Bengkalis, Kab.Bengkalis, Riau 28771. Struktur organisasi di Badan Bapenda Kabupaten Bengkalis terdiri atas:

2.4.1 Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pendapatan Daerah dan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendapatan Daerah
2. Penyelenggaraan kebijakan Pemerintah dan Pelayanan Umum dibidang Pendapatan Daerah
3. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Pendapatan Daerah
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

2.4.2 Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan Administratif kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Penyusunan Program, Sub Bidang Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bidang Keuangan dan Perlengkapan.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan
2. Pelaksanaan administrasi kepegawaian rumah tangga Badan Pendapatan Daerah
3. Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan asset.
4. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat.
5. Pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat
6. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

2.4.3 Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Bidang Pendataan dan Pendaftaran memiliki seorang Kepala Bidang yang bertugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan *Administratif* kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Pendaftaran, Sub Bidang Penilaian, dan Sub Bidang Pengolahan Data dan In*Formasi*.

Susunan Organisasi Bidang Pendataan dan Pendaftaran, terdiri dari :

1. Sub Bidang Pendaftaran

Sub Bidang Pendaftaran mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang pendaftaran.

2. Sub Bidang Penilaian.

Sub Bidang Penilaian mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Penilaian.

3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Pengolahan Data.

2.4.4 Bidang Penerimaan Dan Pembukuan

Bidang Penerimaan dan Pembukuan memiliki seorang Kepala Bidang yang bertugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan *Administratif* kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Dana bagi hasil, Sub Bidang Pembukuan PBB- P2 dan BPHTB, dan Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Bidang Penerimaan dan Pembukuan memiliki tugas :

1. Mempersiapkan Administrasi pengelolaan dana bagi hasil.
2. Memimpin dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi UPT PBB- P2 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Memimpin dan membina bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
4. Melakukan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis (UPT) .

5. Menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Pajak Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB).
6. Melakukan pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB P-2 dan BPHTB.
7. Melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2.4.5 Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang Penagihan dan Keberatan memiliki seorang Kepala Bidang yang bertugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan Administratif kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Penagihan, Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan, dan Sub Bidang Pemeriksaan. Bidang Penagihan dan Keberatan memiliki tugas :

1. Perencanaan operasional program kegiatan Bidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
3. Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan.
4. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan.

2.4.6 Bidang Pengendalian dan Pengembangan

Bidang Pengendalian dan Pengembangan memiliki seorang Kepala Bidang yang bertugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan Administratif kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Analisa dan Pendapatan, Sub Bidang Pengembangan dan Perundang- Undangan, dan Sub Bidang Evaluasi Pemantauan. Bidang Pengendalian dan Pengembangan memiliki tugas :

1. Bidang Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data dan inFormasi pembangunan daerah.
2. Penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD), dokumen rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) dan merumuskan bahan rencana pendanaan pembangunan non APBD Kabupaten Bengkalis.
3. Pengintegrasian, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta.
4. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi perangkat daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendanaan non APBD Kabupaten Bengkalis.
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
6. Pelaksanaan porporasi.

2.5 Ruang Lingkup Perusahaan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Bapenda Kabupaten Bengkalis selain berupaya terus meningkatkan pendapatan, baik yang berasal dari pendapatan asli daerah maupun pendapatan yang berasal dari dana perimbangan juga terus meningkatkan kualitas pelayanan terhadap wajib pajak. Sebagai komitmen bersama Bapenda Kabupaten Bengkalis terus menyempurnakan pelayanan untuk kepuasan masyarakat dan wajib pajak dalam membayar pajak. Bekerja sama dengan perbankan masyarakat atau objek pajak bisa melakukan pembayaran di perbankan yang sudah melakukan kerja sama dengan Bapenda Kabupaten Bengkalis dimanapun berada. Bapenda Kabupaten Bengkalis berada di bawah pemerintah daerah yang memiliki tanggung jawab dalam penerimaan pendapatan daerah melalui pengoordinasian dan pemungutan pajak, retribusi, bagi hasil pajak, dana perimbangan, dan lain sebagainya. Bapenda dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada BAPENDA Kab. Bengkalis

Kerja praktik dilakukan selama 130 (seratus tiga puluh) hari mulai tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023 di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang umum dan kepegawaian dari tanggal 20 Februari s/d 20 juni 2023.

Tugas yang dilakukan selama 130 (seratus tiga puluh) di Badan Pendapatan Daerah yaitu sebagai berikut:

1. Mencatat surat masuk dan keluar
2. Mengarsip dokumen
3. Menggandakan surat dan dokumen
4. Mengedit surat dan dokumen
5. Merekap absen pegawai
6. Menginput data

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada kantor Pendapatan Daerah selama 130 (seratus tiga puluh) Hari terhitung tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Table 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 20/02/2023	Perkenalan staf kantor	Lingkungan kantor
2	Selasa, 21 /02/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Fotocopi surat	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
3	Rabu , 22/02/2023	Mencatat surat masuk	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
4	Kamis, 23/02/2023	1. Mengarsip dokumen 2. Mencatat surat masuk 3. Isi nomor surat 4. Fotocopi surat	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
5	Jumat ,24 Februari 2023	1. Mencatat surat masuk 2. Merapikan dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu 2 tanggal 27 februari s/d 03 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 27/02/2023	1. Merapikan ruang rapat 2. Membeli perlengkapan rapat	1. Ruang Kaban 2. Toko Senia
2	Selasa, 28/02/2023	1. Mempersiapkan ruang rapat 2. Membuat daftar hadir tamu rapat 3. Mencetak dokumen	Ruang kaban
3	Rabu, 01/03/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Mengantar surat Masuk 3. Membersihkan ruangan rapat	1. Ruang sub bagian umum dan kepegawaian 2. Ruang bidang pendataan dan pendaftaran 3. Ruang kaban
4	Kamis, 02/03/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Mengarsip dokumen 3. Merapikan dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
5	Jumat, 03/03/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Membuat daftar hadir karyawan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 3 Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 06/03/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Isi nomor surat 3. Fotocopi surat 4. Minta data LHKPN	1. Ruang sub bagian umum dan kepegawaian 2. Bid. Pendataan dan pendaftaran
2	Selasa, 07 /03/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Isi nomor surat 3. Fotocopi surat 4. Antar surat	1. Ruang sub bagian umum dan kepegawaian 2. Bid. Pendataan dan pendaftaran
3	Rabu, 08 /03/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Membuat daftar belanja 3. Antar surat	1. Ruang sub bagian umum dan kepegawaian 2. Bid. Perlengkapan dan bid sekretaris
4	Kamis, 09 /03/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Isi nomor surat 3. Mengubah ukuran foto menggunakan img2go 4. Mencetak dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
5	Jumat, 10 /03/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Membuat daftar hadir karyawan 3. Mengarsip dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 13/03/2023	1. Mengantar surat ke Ruang perlengkapan	1. Ruang perlengkapan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
		2. Fotocopy dokumen	2. Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
2	Selasa,14/03/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Mencetak dokumen 3. Mengantar surat	1. Ruang sub bagian umum dan kepegawaian 2. Bid pendataan
3	Rabu , 15/03/2023	1. Mengantar surat bid pendataan 2. Membuat daftar tamu rapat	1. Ruangan pendataan 2. Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
4	Kamis,16/03/2023	1. Mengantar surat ke bid penagihan 2. Membuat daftar belanja perlengkapan kantor 3. Mencetak dokumen	1. Ruangan penagihan 2. Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
5	Jumat,17/03/2023	1. Membuat daftar hadir karyawan 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 Tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin,20/03/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Membuat daftar hadir tamu rapat 3. Mencetak dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
2	Selasa,21/03/2023	1. Mencatat surat masuk dan keluar 2. Isi nomor surat 3. Makan Bersama	1. Ruang sub bagian umum dan kepegawaian 2. Ruang Penagihan
3	Rabu ,22/03/2023	LIBUR	HARI RAYA NYEPI
4	Kamis,23/03/2023	LIBUR	Menyambut bulan Suci Ramadhan
5	Jumat,24/03/2023	1. Membuat daftar hadir karyawan 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 27 /03/2023	1. Mencatat surat masuk dan keluar 2. Isi nomor surat 3. Mencetak dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
2	Selasa, 28 /03/2023	1. Mencatat surat 2. Mengantar surat	1. Ruang sub bagian umum dan kepegawaian 2. Ruang pendataan dan program
3	Rabu , 29 /03/2023	1. Mengarsip dokumen 2. Merapikan dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
4	Kamis, 30 /03/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Memeriksa dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
5	Jumat ,31 /03/2023	1. Membuat daftar hadir karyawan 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 Tanggal 3 April s/d 7 April 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 03/04/2023	1. Mempersiapkan ruang rapat 2. Membuat daftar hadir tamu rapat 3. Mencetak dokumen	Ruang kaban
2	Selasa, 04/04/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Isi nomor surat	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
3	Rabu , 05/04/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Mengantar surat	1. Ruang sub bagian umum dan kepegawaian 2. Ruang pendataan
4	Kamis, 06/04/2023	1. Membuat daftar hadir karyawan 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
5	Jumat , 07 /04/2023	LIBUR	Kenaikan isa almasih

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 Tanggal 10 April s/d 14 April 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin,10/04/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Mengentri data pembayaran pajak 3. Mencetak dokumen SPTPD	1. Ruang sub bagian umum dan kepegawaian 2. Ruang UPT pendapatan daerah Kec. Bengkalis
2	Selasa,11/04/2023	1. Mengentri data pembayaran pajak 2. Mencetak dokumen SPTPD	Ruang UPT pendapatan daerah Kec. Bengkalis
3	Rabu, 12/04/2023	1. Mengentri data pembayaran pajak 2. Mencetak dokumen SPTPD	Ruang UPT pendapatan daerah Kec. Bengkalis
4	Kamis,13/04/2023	1. Mengentri data pembayaran pajak 2. Mencetak dokumen SPTPD	Ruang UPT pendapatan daerah Kec. Bengkalis
5	Jumat,14/04/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Mengentri data pembayaran pajak 3. Mencetak dokumen SPTPD	1. Ruang sub bagian umum dan kepegawaian 2. Ruang UPT pendapatan daerah Kec. Bengkalis

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu 9 tanggal 17 April s/d 25 April 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 17/04/2023 s/d Selasa, 25/04/2023	LIBUR	CUTI LEBARAN

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 Tanggal 24 April s/d 28 April 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Rabu, 26/04/2023	1. Mempersiapkan ruang rapat 2. Membuat dan mencetak daftar hadir tamu rapat 3. Mencatat surat masuk	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
2	Kamis, 27/04/2023	1. Mengantar surat 2. Mencetak 3. Mencatat surat masuk	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
3	Jumat 28/04/2023	Mengarsip dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 Tanggal 1 Mei s/d 5 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 01/05/2023	LIBUR	HARI BURUH NASIONAL
2	Selasa, 02/05/2023	1. Menginput data analisis jabatan 2. Mencatat surat masuk	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
3	Rabu, 03/05/2023	Baraan	HALAL BIN HALAL
4	Kamis, 04/05/2023	1. Membuat PPT 2. Mencatat surat masuk 3. Mengantar surat	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
5	Jumat 05/05/2023	1. Menginput data analisis jabatan 2. Mencatat surat masuk	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 Tanggal 8 Mei s/d 12 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 08/05/2023	Baraan	HALAL BIN HALAL
2	Selasa, 09/05/2023	Mengedit Data Peta Jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
3	Rabu, 10/05/2023	Baraan	HALAL BIN HALAL
4	Kamis, 11/05/2023	1. Mengedit data peta jabatan 2. Mencatat surat masuk	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
5	Jumat, 12/05/2023	1. Mengedit data peta jabatan 2. Membuat daftar hadir karyawan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 15/05/2023	LIBUR	HARI BURUH NASIONAL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
2	Selasa, 16/05/2023	1. Mengedit data peta jabatan 2. Mengantar surat	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
3	Rabu , 17/05/2023	Baraan	HALAL BIN HALAL
4	Kamis, 18/05/2023	Mengedit data peta jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
5	Jumat , 19/05/2023	1. Mengedit data peta jabatan 2. Mencetak dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 22/05/2023	Mengedit data peta jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
2	Selasa, 23/05/2023	1. Mengedit data peta jabatan 2. Membuat daftar belanja peralatan kantor 3. Mencatat surat keluar	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
3	Rabu , 24/05/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Mengedit data peta jabatan 3. Mencatat surat keluar	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
4	Kamis, 25/05/2023	Mengedit data peta jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
5	Jumat , 26/05/2023	1. Mengedit data peta jabatan 2. Mencetak daftar hadir karyawan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 29/05/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Mengedit data peta jabatan 3. Mengarsip dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
2	Selasa, 30/05/2023	Mencetak dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
3	Rabu , 31/05/2023	Mengedit data peta jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
4	Kamis, 01/06/2023	Mengedit data peta jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
5	Jumat , 02/06/2023	LIBUR	CUTI BERSAMA WAISAK

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 05 /06/2023	1. Mengedit data peta jabatan 2. Membuat surat	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
2	Selasa, 06 /06/2023	Mengedit data peta jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
3	Rabu , 07 /06/2023	1. Mengedit data peta jabatan 2. Mencetak dokumen	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
4	Kamis, 08 /06/2023	1. Mencatat surat masuk 2. Mengedit data peta jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
5	Jumat , 09 /06/2023	1. Mengedit data peta jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
		2. Membuat daftar hadir karyawan	

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 Tanggal 12 Juni S/D 16 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 12 /06/2023	Mengedit pemangku jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
2	Selasa, 13 /06/2023	Mengedit pemangku jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
3	Rabu , 14 /06/2023	Mengedit pemangku jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
4	Kamis, 15 /06/2023	Mengedit pemangku jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
5	Jumat , 16 /06/2023	Mengedit pemangku jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

Table 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 Tanggal 19 Juni S/D 20 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 19 /06/2023	Mengedit pemangku jabatan	Ruang sub bagian umum dan kepegawaian
2	Selasa, 20/06/2023	Penutupan magang dan memberikan sovenir kepada pembimbing KP	Halaman Depan Ruangan

Sumber: Data Olahan, 2023

3.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada bagian Umum dan kepegawaian yaitu:

1. Mencatat surat masuk dan keluar

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi untuk dikirim kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Mencatat surat masuk dan surat keluar adalah kegiatan mencatat kegiatan surat masuk dan keluar kedalam buku agenda. Setiap surat masuk dan keluar dicatat dan diberikan nomor agenda surat masuk dan keluar. Fungsi mencatat surat masuk dan surat keluar adalah sebagai bukti keluar masuknya surat, untuk mengetahui jumlah surat masuk dan keluar dalam kurun waktu tertentu, untuk mengetahui penomoran surat masuk dan keluar serta untuk membantu dalam melakukan pencarian surat. Tampilan buku agenda

surat masuk dan surat keluar yang telah dicatat dapat dilihat pada gambar 4 berikut ini:



Gambar 4 Buku Agenda Surat Masuk Dan Surat Keluar
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

2. Mengarsip Dokumen

Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum. Dokumen dapat diarsipkan dalam berbagai format dan di berbagai perangkat. Meskipun suatu dokumen berstatus tidak aktif, namun dokumen itu dapat diaktifkan kembali. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar 5 berikut:

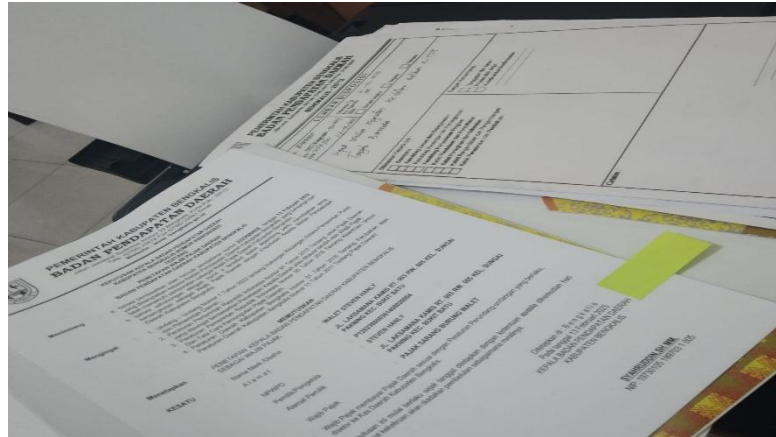


Gambar 5 Pengarsipan Dokumen
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3. Menggandakan surat dan dokumen

Penggandaan dokumen dapat diartikan sebagai suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan

menggunakan alat pengganda, seperti mesin fotocopy, printer, risograph, dan mesin stensil. Tampilan penggandaan dokumen dapat dilihat pada gambar 6 berikut ini:

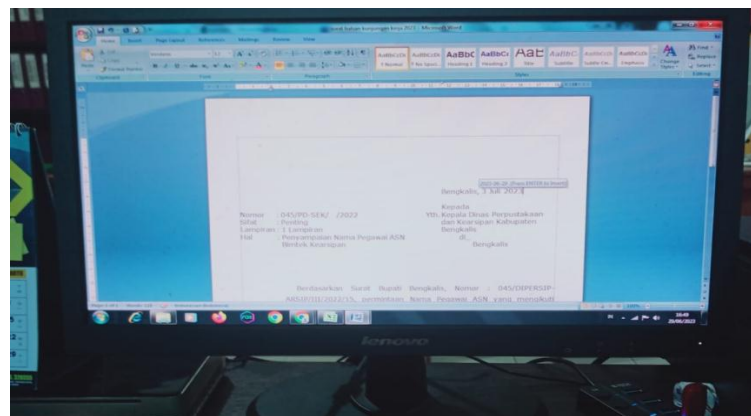


Gambar 6 Penggandaan dokumen

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

4. Mengedit surat

Surat adalah suatu yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan, seperti akta kelahiran, surat nikah dan surat perjanjian. Dokumen/ surat yang diedit merupakan suatu kegiatan untuk merubah sedikit isi dari surat sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan. Tampilan pengeditan surat dapat dilihat pada gambar berikut ini:



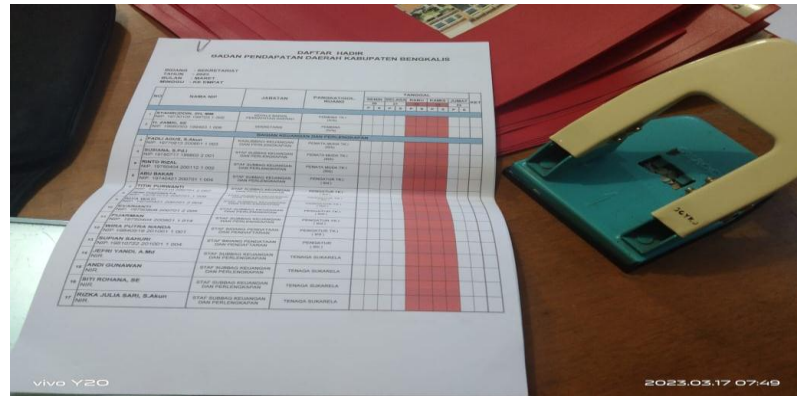
Gambar 7 Pengeditan Surat

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

5. Membuat daftar pegawai

Daftar Hadir adalah daftar yang menyatakan kehadiran Pegawai pada jam masuk dan/atau pulang kerja baik secara elektronik dan/atau manual. Di Badan Pendapatan Daerah Kab Bengkalis membuat daftar hadir pegawai masih manual.

Oleh sebab itu, daftar hadir kepegawaian dibuat setiap satu minggu sekali menggunakan microsoft Word. Tampilan daftar hadir pegawai dapat dilihat pada gambar 8 berikut ini:

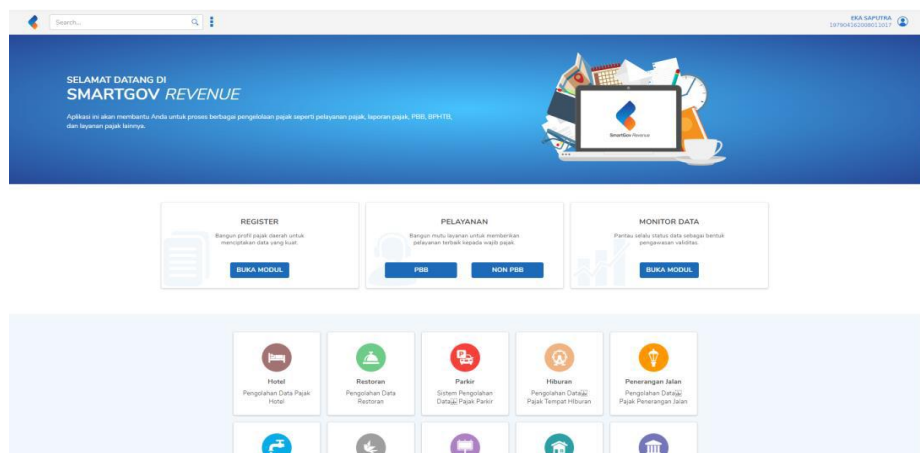


Gambar 8 Daftar Hadir Pegawai
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

6. Menginput data

Penginputan data adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Perkembangan teknologi saat ini sangat membantu manusia dibidang pekerjaan. Salah satu teknologinya adalah komputer.

Tampilan Penginputan data dapat dilihat pada gambar 9 berikut ini:



Gambar 9 Penginputan Data
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

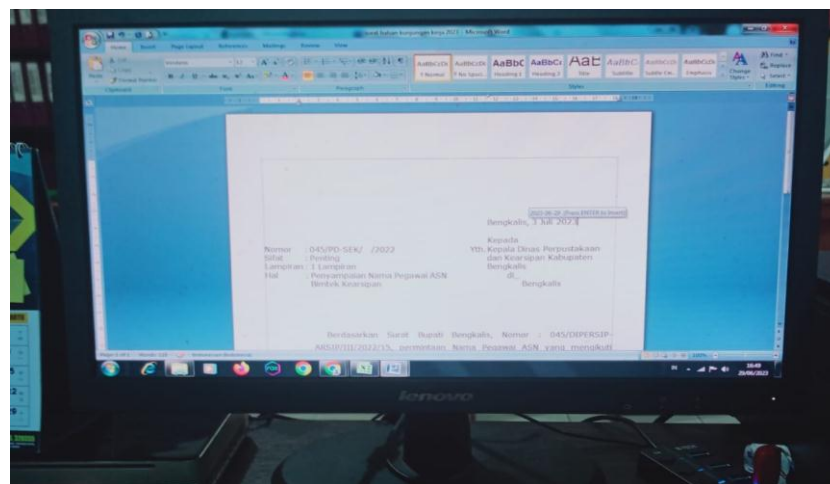
Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis menjadi 2 yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

3.2.1 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft office word*

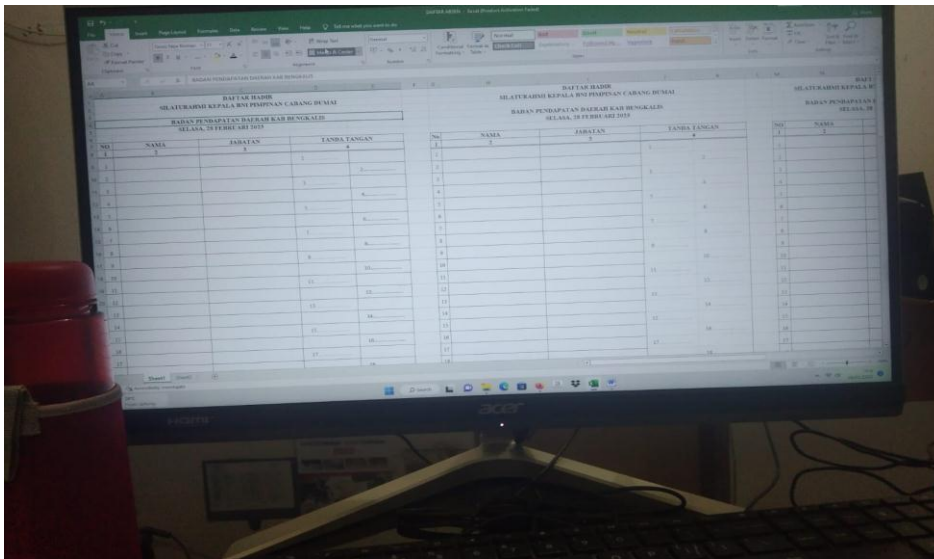
Microsoft Word adalah sebuah perangkat lunak atau software pengolahan kata yang dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan teknologi bernama Microsoft. Aplikasi ini dibuat dengan fungsi untuk membantu penggunanya dalam menyelesaikan berbagai macam pekerjaan yang berkaitan dengan pembuatan teks, tulisan, dokumen, dan sebagainya. Program pengolahan kata atau dikenal juga dengan sebutan word processing adalah suatu program yang dipakai guna mengolah dokumen yang berupa teks, seperti surat, jurnal, makalah, lamaran pekerjaan, surat kerja, buku, brosur, kartu nama, dan lain sebagainya.



Gambar 10 Microsoft Office Word
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

2. *Microsoft exel*

Adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *microsoft office* dan juga memungkinkan input data berupa tulisan, teks, angka, atau fungsi kompleks lainnya.

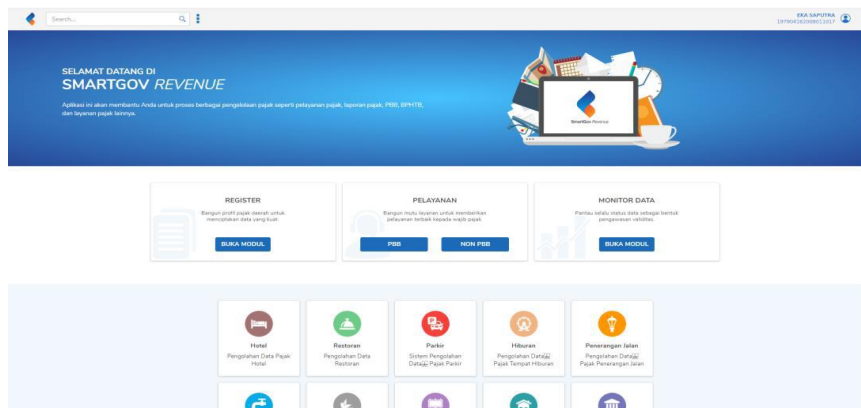


Gambar 11 Microsoft excel

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3. Aplikasi *Smartgov*

Smartgov adalah Aplikasi yang membantu Anda memproses berbagai pengelolaan pajak seperti pelayanan pajak, laporan pajak, PBB, BPHTB, dan layanan pajak lainnya. Aplikasi *smartgov* di Bapenda Bengkalis telah diterapkan oleh Pemerintah Daerah pada tahun 2019 bekerjasama dengan PT. Cartenz Technolgy Indonesia, untuk melayani seluruh jenis Pajak Daerah di Kabupaten Bengkalis. Aplikasi ini digunakan dalam rangka memberikan kemudahan bagi wajib pajak untuk membayar dan melaporkan pajak yang menjadi kewajibannya serta pelaksanaannya, dengan melaksanakan sistem online pajak daerah sehingga dapat memberikan jaminan kepastian hukum dan transparansi dalam pemungutan pajak daerah.



Gambar 12 Aplikasi *Smartgov*

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3.2.1 Peralatan Yang Digunakan

Selama melaksanakan Kerja Praktik(KP) di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis menggunakan peralatan dan perlengkapan yaitu:

1. Alat Tulis Kantor

Alat Tulis Kantor seperti: pena, pensil, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bidang umum dan kepegawaian. Berikut beberapa ATK yang digunakan:



Gambar 13 Alat Tulis Kantor

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

2. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan scan dokumen *stapler* digunakan untuk memisahkan dokumen yang akan di scan. Berikut adalah gambar dari *stapler*:



Gambar 14 Stapler

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3. Pelubang Kertas/Preforator

Pelubang Kertas digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Preforator dapat dilihat pada gambar berikut:

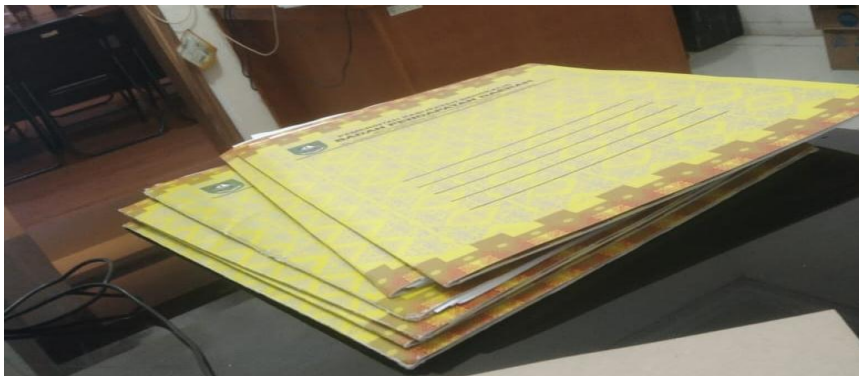


Gambar 15 Preforator

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

4. Map

Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang arsipnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip atau berkas-berkas dokumen lainnya.



Gambar 16 Map

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

5. *Stemple/Cap*

Stemple/Cap adalah benda atau alat yang permukaannya berukir gambar, tulisan atau keduanya yang dapat menghasilkan cap dengan logo Dinas. Adapun *Stemple/Cap* pada Bidang umum dan kepegawaian sebagai berikut:



Gambar 17 Stemple

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

6. Buku daftar surat masuk

Buku daftar surat masuk adalah buku catatan masuknya surat yang diterima oleh instansi.



Gambar 18 Buku Agenda Surat Masuk

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

7. Buku daftar surat keluar

Buku daftar surat keluar adalah buku catatan keluar nya surat dari instansi ke instansi lainnya.



Gambar 19 Buku Agenda Surat Keluar
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

8. Mesin Foto Copy

Mesin foto copy merupakan sebuah alat teknologi yang berfungsi untuk membuat salinan keatas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain..



Gambar 20 Mesin Foto Copy
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

9. Mesin print

Mesin print salah satu perangkat elektronik yang sering digunakan untuk mencetak sebuah dokumen dan juga foto. Dengan begitu, *printer* akan menghasilkan salinan berbentuk cetak atau fisik (*hardcopy*) pada suatu dokumen.



Gambar 21 Mesin Print

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

10. Penjepit kertas/paper-clip

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas. Apabila dokumen scanan sudah selesai dikerjakan, maka akan kembali disatukan menggunakan paper clip. Penjepit kertas pada fungsi Finance dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 22 Penjepit Kertas

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3.4 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kuliah Praktek Pada BAPENDA Kab Bengkalis

1. Mencatat surat masuk dan keluar

Data data yang diperlukan dalam mencatat surat masuk dan keluar adalah buku, pena, surat masuk/ surat keluar, dan nomor surat.

2. Mengarsip dokumen

Data-data yang diperlukan untuk mengarsip adalah fotokopi Dokumen yang dibutuhkan dan bundle tempat untuk mengarsip dokumen

3. Menggandakan dokumen atau surat

Data-data yang diperlukan untuk menggandakan surat atau dokumen adalah surat atau berkas-berkas yang ingin di gandakan dan mesin fotocopy

4. Mengedit surat dan dokumen

Data-data yang diperlukan untuk mengedit surat dan dokumen adalah: Laptop atau komputer dan file surat yang lain sebagai acuan.

5. Membuat daftar absen pegawai

Data-data yang diperlukan untuk merekap absen pegawai adalah komputer dan dokumen absen pegawai yang sudah dicetak.

6. Mengentri data

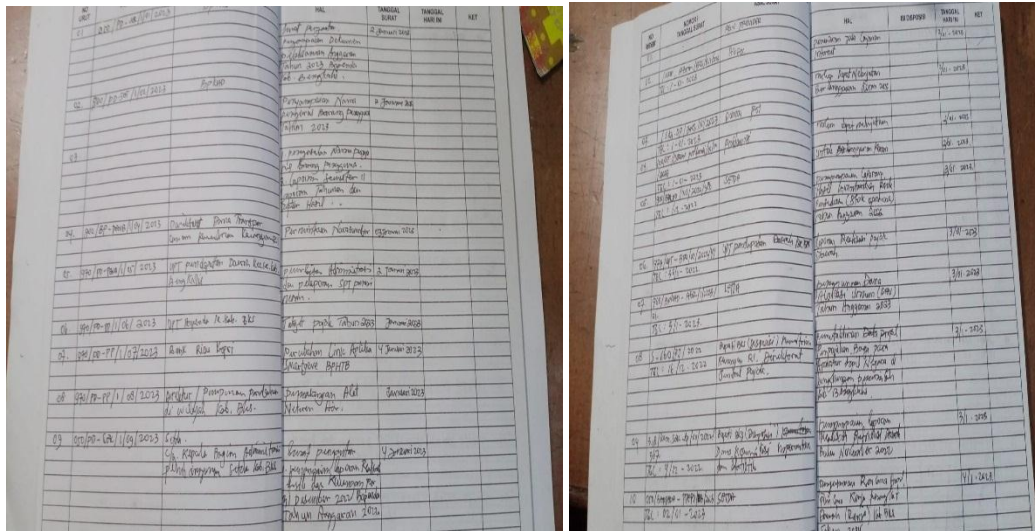
Data-data yang diperlukan untuk mengentri data adalah komputer/leptop, dan surat atau dokumen yang digunakan untuk di input.

3.5 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kuliah Praktek Pada BAPENDA Kab Bengkalis

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek pada Bidang Umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Mencatat surat masuk dan surat keluar

Setiap surat masuk dan keluar di badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis akan di catat dan dimasukkan di buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar. Dalam proses pencatatan surat masuk maka peralatan yang digunakan adalah pena, buku agenda, dan nomor surat. Adapun hasil dari pencatatan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:



Gambar 23 Hasil pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

2. Mengarsip dokumen

Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum. Dokumen dapat diarsipkan dalam berbagai format dan di berbagai perangkat. Dalam mengarsip dokumen maka diperlukan dokumen yang diarsip dan bundle sebagai tempat penyimpanan dokumen.



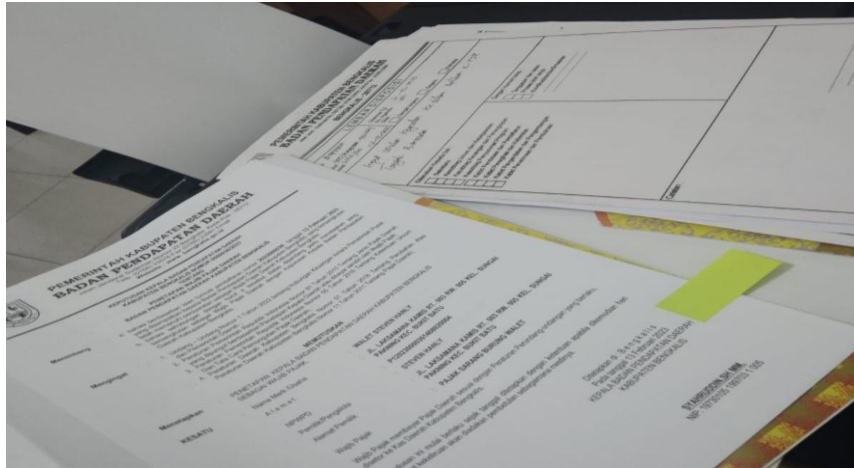
Gambar 24 Hasil Mengarsip Dokumen

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3. Menggandakan surat dan dokumen

Penggandaan dokumen dapat diartikan sebagai suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan

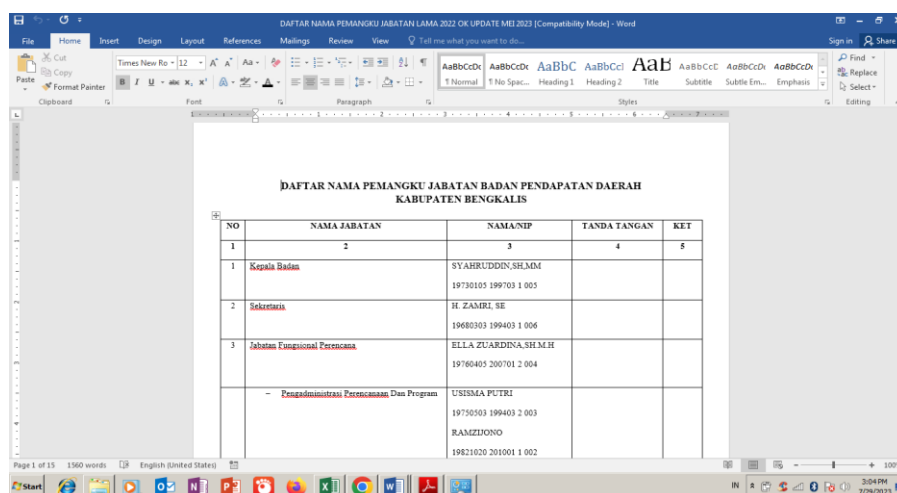
menggunakan alat pengganda, seperti mesin fotocopy, printer, risograph, dan mesin stensil. Berikut adalah hasil dari penggandaan dokumen.



Gambar 25 Penggandaan Dokumen
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

4. Mengedit surat dan dokumen

Pengeditan surat dan dokumen merupakan suatu kegiatan yang digunakan untuk merubah suatu isi didalam surat atau dokumen sesuai dengan kebutuhan tertentu. Adapun hasil dari pengeditan surat dan dokumen adalah sebagai berikut:



Gambar 26 Mengedit Dokumen
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

5. Membuat daftar absen pegawai

Daftar absen digunakan untuk melihat kehadiran pegawai disetiap harinya. Dikarenakan badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis masih menggunakan

absen manual, oleh sebab itu dibutuhkan pembuatan absen di setiap minggunya. Hasil dari pembuatan daftar absen adalah sebagai berikut:

Gambar 27 Daftar Hadir Pegawai
 Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

6. Menginput data

Penginputan data adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Penginputan data disini adalah proses penginputan data pembayaran pajak restoran yang ada di kabupaten bengkalis.

Berikut adalah hasil dari penginputan data :

Gambar 28 Hasil penginputan data
 Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3.6 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan di Bapenda Kab Bengkulu

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah kabupaten Bengkulu pada Bidang umum dan kepegawaian yaitu:

1. Terbatasnya peralatan seperti komputer dan printer sehingga pengerjaan Mendaftarkan dan cetak menjadi terkendala
2. Pemadaman listrik yang tidak terjadwal. Sehingga pada saat memasukkan data yang belum tersimpan data tersebut hilang dan harus memasukkan ulang serta menyebabkan gangguan jaringan.
3. Terjadinya gangguan jaringan sehingga proses Mendaftarkan setoran pajak menjadi terhambat.

3.7 Solusi yang Dilakukan Selama Kuliah Praktek Pada BAPENDA Kab Bengkulu

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu pada Bidang umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Komputer Menggunakan milik sendiri
2. Pihak kantor menyediakan mesin diesel atau pun UPS dan sehingga pegawai kantor bisa menyimpan dokumen secara berkala untuk mengantisipasi pemadaman listrik.
3. Perbaiki jaringan secara berkala sehingga proses Mendaftarkan bisa berjalan lancar.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)

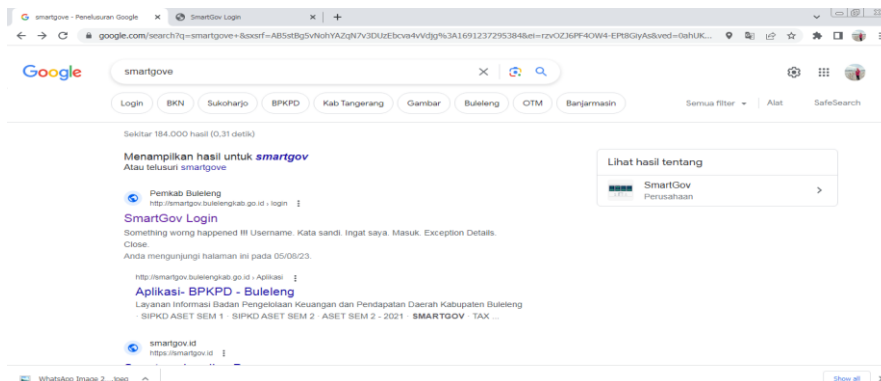
4.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan kerja praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan selama 87 (Delapan puluh tujuh) terhitung tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023 di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan adalah melakukan penginputan pembayaran pajak daerah khususnya pajak restoran. Menginput data adalah memasukkan data dari fisik menjadi digital yang mana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Adapun dokumen yang dimasukan adalah memasukan data objek pajak di daerah Kabupaten Bengkalis.

4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

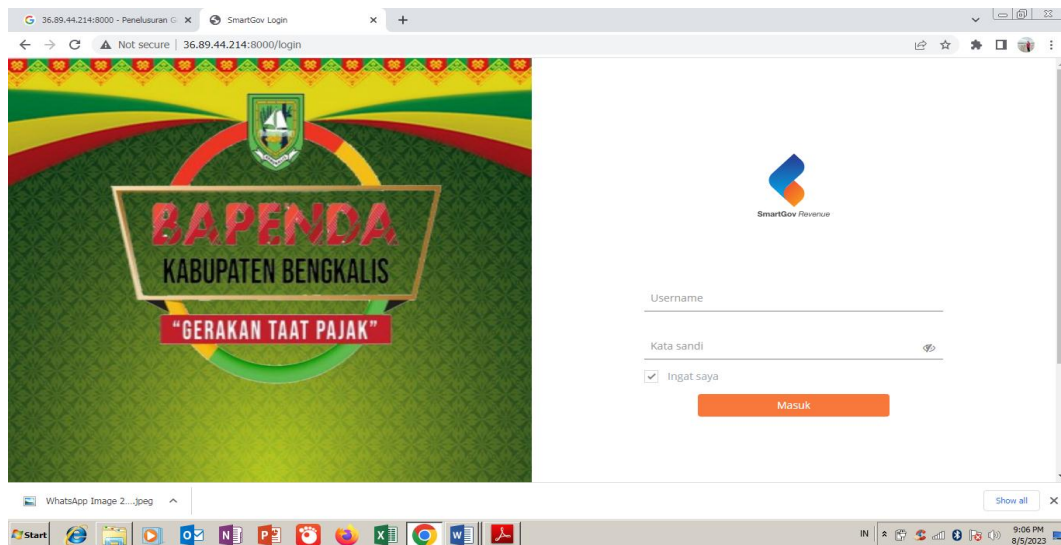
Prosedur menginput penginputan pembayaran pajak daerah khususnya pajak restoran menggunakan aplikasi *smartgove*. SmartGov adalah Aplikasi yang membantu Anda memproses berbagai pengelolaan pajak seperti pelayanan pajak, laporan pajak, PBB, BPHTB, dan layanan pajak lainnya. Adapun proses dalam penginputan pembayaran pajak daerah khususnya pajak restoran adalah sebagai berikut :

1. Pastikan komputer yang di gunakan sudah menyala
2. Buka web site *smartgove*



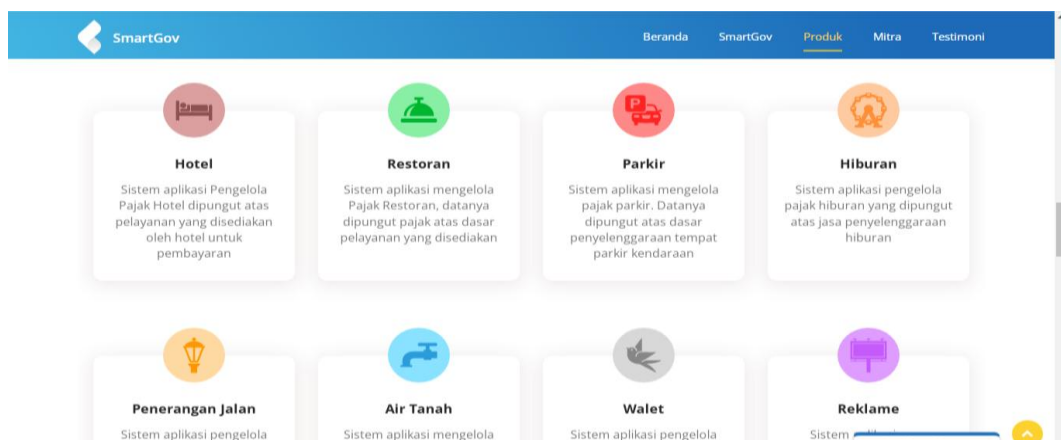
Gambar 29 Menu Crome
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3. Masukkan *username* dan kata sandi



Gambar 30 Menu Smartgove
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

4. Setelah admin masukkan kata sandi dan *username* maka akan muncul layar seperti berikut ini, lalu pilihlah pajak restoran.



Gambar 31 Tampilan Menu Smartgov
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

5. Lalu mulai lah peninputan tahap pertama yaitu pilih rekaman pada menu pajak restoran, lalu tekan pelaporan Pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)



Rekam

- Pelaporan SPTPD
- Verifikasi Pelaporan
- Daftar SKPD
- Daftar SKPD Jabatan
- Penagihan
- Penerimaan SSPD
- Tanda Terima

Gambar 32 Rekaman Pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

6. Setelah itu masukkan data Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) atau nama restoran, tahun pembayaran, dan periode.

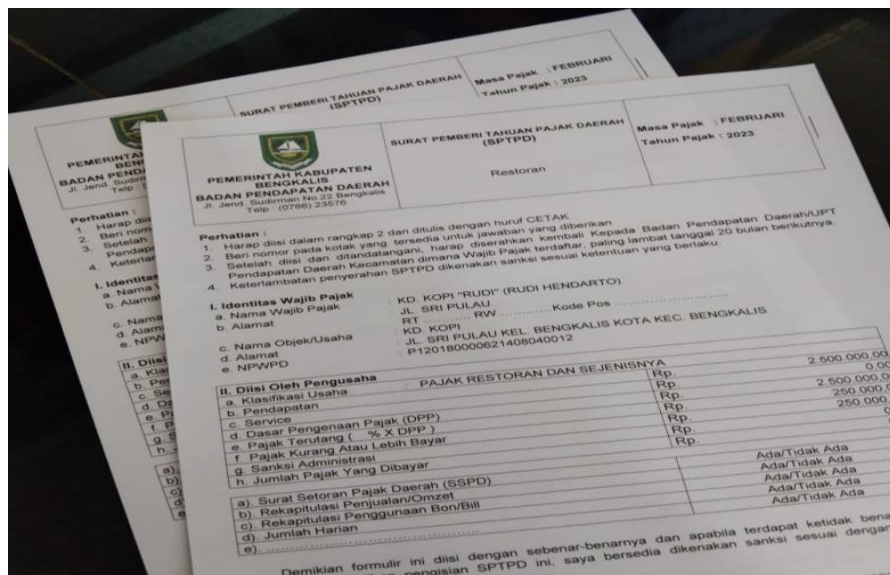
The screenshot shows the 'Pelaporan SPTPD' web application. It includes a search bar for NPWPD, a year selection dropdown set to 2022, and a period selection dropdown set to 05 (Mei). Below the form is a table with 7 columns: #, Aksi, Tanggal Laporan, Tanggal jatuh Tempo, Tahun, Periode, Jenis Pajak Usaha, NPWPD, Nama Usaha, Kecamatan, Kelurahan, Total Pajak, Status, and Tanggal Bayar. The table contains 7 rows of data for various restaurants.

#	Aksi	Tanggal Laporan	Tanggal jatuh Tempo	Tahun	Periode	Jenis Pajak Usaha	NPWPD	Nama Usaha	Kecamatan	Kelurahan	Total Pajak	Status	Tanggal Bayar
1	+	Kamis, 30 Jun 2022	Senin, 20 Jun 2022	2022	MEI	PAJAK JAGA BOGA / KATERING DAN SEENYANYA	P120220001751408080002	CV. ASBANG ADEK SAIGARSA	BATIKWI SOLAPAN	SIMPANG PACARAN	250.000,00	Belum Lunas	Setelah, 31 Mei 2022
2	+	Kamis, 30 Jun 2022	Senin, 20 Jun 2022	2022	MEI	PAJAK JAGA BOGA / KATERING DAN SEENYANYA	P120220001751408080002	CV. ASBANG ADEK SAIGARSA	BATIKWI SOLAPAN	SIMPANG PACARAN	350.000,00	Belum Lunas	Setelah, 31 Mei 2022
3	+	Kamis, 30 Jun 2022	Senin, 20 Jun 2022	2022	MEI	PAJAK RUANG HAYATI DAN SEENYANYA	P120220001751408080002	REKAM HAYATI SANGI	BENGKALIS	BENGKALIS KOTA	250.000,00	Lunas	Kamis, 30 Jun 2022
4	+	Kamis, 30 Jun 2022	Senin, 20 Jun 2022	2022	MEI	PAJAK JAGA BOGA / KATERING DAN SEENYANYA	P120220001751408080002	CV. ASBANG ADEK SAIGARSA	BATIKWI SOLAPAN	SIMPANG PACARAN	90.000,00	Belum Lunas	Setelah, 31 Mei 2022
5	+	Kamis, 30 Jun 2022	Senin, 20 Jun 2022	2022	MEI	PAJAK JAGA BOGA / KATERING DAN SEENYANYA	P120220001751408080002	CV. ASBANG ADEK SAIGARSA	BATIKWI SOLAPAN	SIMPANG PACARAN	300.000,00	Belum Lunas	Setelah, 31 Mei 2022
6	+	Kamis, 30 Jun 2022	Senin, 20 Jun 2022	2022	MEI	PAJAK JAGA BOGA / KATERING DAN SEENYANYA	P120220001751408080002	CV. ASBANG ADEK SAIGARSA	BATIKWI SOLAPAN	SIMPANG PACARAN	750.000,00	Belum Lunas	Setelah, 31 Mei 2022
7	+	Kamis, 30 Jun 2022	Senin, 20 Jun 2022	2022	MEI	PAJAK JAGA BOGA / KATERING DAN SEENYANYA	P120220001751408080002	CV. ASBANG ADEK SAIGARSA	BATIKWI SOLAPAN	SIMPANG PACARAN	500.000,00	Belum Lunas	Setelah, 31 Mei 2022

Gambar 33 Memasukkan data NPWPD
Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

7. Selanjutnya pilihlah perekaman Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) pada menu sudut kanan atas,
8. Isi data restoran yang akan dimasukan dan jumlah pajak restoran yang akan dibayarkan. Pajak yang akan dibayarkan sebesar 10% dari jumlah pendapatan.

9. Setelah memasukan data selesai dan dipastikan benar maka simpan data tersebut dengan cara tekan ok dan lalu tekan cetak tanda terima maka secara otomatis akan terbuka halaman cetak pada aplikasi *Microsoft Word*, lalu klik CTRL + P untuk mencetak dokumen.
10. Berikut dokumen yang dihasilkan, selanjutnya proses stempel dan tanda tangan petugas penerimaan pajak dan tanda tangan oleh penyettor pajak.



Gambar 34 Hasil Cetak Dokumen SPTPD
 Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah menginput data pembayaran pajak terutama pada pajak restoran menggunakan aplikasi *smartgov* yang sudah tersedia di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah mengetahui dan memahami spesifikasi kerja mulai dari penginputan data sampai ke penghasilan data yang sudah diinput
3. Perangkat keras yang digunakan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah Laptop dan komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah Microsoft Excel, Microsoft Excel dan aplikasi *smartgov*.
4. Peralatan digunakan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah Alat Tulis Kantor, *Stapler*, Pelubang Kertas/Preforator, map, *stemple/ cap*, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, mesin foto copy, mesin printer dan penjepit kertas.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada pembayaran pajak restoran yang menggunakan aplikasi *smartgov* di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah pencatatan surat masuk dan keluar di dalam buku agenda, pengarsipan dokumen di dalam bundle, pencetakan dokumen yang merupakan hasil dari pengeditan surat dan dokumen dan juga penginputan data.

7. Pekerjaan Khusus yang dilaksanakan adalah proses pembayaran pajak restoran di Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis menggunakan aplikasi smartgov

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat kerja praktik agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
 - c. Menjalin komunikasi yang baik dengan dengan dosen pembimbing kerja praktik agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan kerja praktik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Sebaiknya pihak Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik memberikan informasi tentang kerja praktik kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri.
 - b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat kerja praktik yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751
Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 5906/PL31/AK/2022 30 November 2022
Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth. Pimpinan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis
Jalan Jend Sudirman No. 22, Bengkalis Kota, Kec.Bengkalis, Kab. Bengkalis, Riau 28713

Di -
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktik untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 20 Februari 2023 – 20 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Nuraliza Wati	5304191188	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Viki Hidayat	5304191192	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Tbu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Wakil Direktur I
Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:
Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

Lampiran 2 Nilai Magang

Lampiran Penilaian Kerja Praktek dari Pembimbing Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK(4) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Nama : Nuraliza Wati
NIM : 5304191188
Program Studi : D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	19%
2.	Tanggung-jawab	25%	24%
3.	Penyesuaian diri	10%	8%
4.	Hasil Kerja	30%	28%
5.	Perilaku secara umum	15%	14%
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	93%

Keterangan :
Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

Tetap Semangat walaupun rintangan menghadang

Semangat liza!!!!

Bengkalis, 20 Juni 2023

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis



Rifa Andriani, SE


Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Lampiran 3 Absensi Magang

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS
 BULAN : FEBRUARI 2023

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	VKI Hidayat NM. 5304191192	Akuntansi Keuangan Publik (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian																																
2	NURULZA VIATI NM. 5304191185	Akuntansi Keuangan Publik (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian																																


an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BENGKALIS
 sekretaris,


 H. ZAMRI, SE
 PEMBINA
 NIP. 19680303 199403 1 006

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS
 BULAN : MARET 2023

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	VKI Hidayat NM. 5304191192	Akuntansi Keuangan Publik (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian																																
2	NURULZA VIATI NM. 5304191185	Akuntansi Keuangan Publik (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian																																

an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BENGKALIS
 sekretaris,


 H. ZAMRI, SE
 PEMBINA
 NIP. 19680303 199403 1 006

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS
 BULAN : APRIL 2023


NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	VKI Hidayat NM. 5304191192	Akuntansi Keuangan Publik (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian																																
2	NURULZA VIATI NM. 5304191185	Akuntansi Keuangan Publik (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian																																

an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BENGKALIS
 sekretaris,


 H. ZAMRI, SE
 PEMBINA
 NIP. 19680303 199403 1 006

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS
 BULAN : MEI 2023

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	l	A
1	VIVI Hidayat NIM. 5304191192	Akuntansi Keuangan Publik (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>
2	NURALIZA WIATI NIM. 5304191186	Akuntansi Keuangan Publik (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	

an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BENGKALIS
 sekretaris,

 H. ZAMRI, SE
 PEMBINA
 NIP. 19680303 199403 1 006

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS
 BULAN : JUNI 2023

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	l
1	VIVI Hidayat NIM. 5304191192	Akuntansi Keuangan Publik (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>
2	NURALIZA WIATI NIM. 5304191186	Akuntansi Keuangan Publik (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>

an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BENGKALIS
 sekretaris,

 H. ZAMRI, SE
 PEMBINA
 NIP. 19680303 199403 1 006

Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor : 800.1.4.1/PD-SEK/VI/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Nuraliza Wati
Tempat/ Tgl. Lahir : Mengkopot, 06 September 2001
Alamat : Jln. Inpres

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)

Selama bekerja di Kantor kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Demikian agar yang berkepentngan maklum.

Bengkalis, 20 Juni 2023

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis



Rika Andriani., SE

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian