

**LAPORAN KERJA PRAKTEK ( KP )**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS  
( BAPENDA KABUPATEN BENGKALIS )**

**PROSEDUR PEMUTASIAN OBJEK PAJAK MENGGUNAKAN  
APLIKASI SISTEM INFORMASI OBJEK PAJAK  
(SISMIOP)**

**AZIRA NURSHAHILA  
NIM. 5304201332**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN  
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK  
JURUSAN ADMINITRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
TAHUN AJARAN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS  
(BAPENDA KABUPATEN BENGKALIS)

PROSEDUR PEMUTASIAN OBJEK PAJAK MENGGUNAKAN  
APLIKASI SISTEM INFORMASI OBJEK PAJAK  
(SISMIOP)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

AZIRA NURSHAHILA  
5304201332

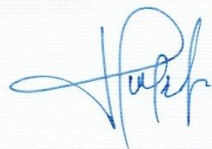
Bengkalis, 15 juni 2024

Kepala Unit Pelaksanaan Teknis  
(UPT) PBB-P2  
Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Bengkalis



Okt Farkadinata, SE  
NIK. 198310152009011003

Dosen Pembimbing  
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, S.E., M.Sc  
NIP. 1993008152019032025

Dsetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc  
NIP. 198009152021212011

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS  
(BAPENDA KABUPATEN BENGKALIS)**


**PROSEDUR PEMUTASIAN OBJEK PAJAK MENGGUNAKAN  
APLIKASI SISTEM INFORMASI OBJEK PAJAK  
(SISMIOP)**

**Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek**

**AZIRA NURSHAHILA**  
5304201332

**Bengkalis, 15 juni 2024**

Dosen Pembimbing  
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, S.E., M.Sc  
NIP. 1993008152019032025

Dsetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc  
NIP. 198009152021212011

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan kerja praktek dan telag menyelesaikan laporan kerja praktek yang penulis lakukan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis tepat pada tanggal 15 Januari s/d 15 Juni 2024.

Penulis juga mengucapkan terim kasih kepada seluruh pegawai Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis Khususnya pada bidang Unit Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) yang sangat bail, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan kerja praktek ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait sebagai berikut :

1. Ibunda Jawinah, Pintu surga. Beliau sangat berperan penting dalam menyelesaikan program studi penulis. Beliau juga tidak sempat merasakan pendidikan hingga bangku perkuliahan, namun gigih dalam memanjatkan doa yang beliau berikan yang tiada henti kepada tuhan yang maha esa, hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
2. Ayahanda Azman, meskipun beliau tidak sempat merasakan pendidikan, namun beliau mampu mendidik penulis menjadi perempuan yang kuat dan tegar dalam segala rintangan.
3. Kakakn dan Adik penulis yaitu Azira Natasya, Hakimi, Norarisya, dan Nur aina maisarah yang tidak pernah berhenti memberikan motivasi, doa yang

terus dipanatkan, dan dukungan sehingga dapat menyelesaikan pendidikan tinggi dengan penuh semangat dan tekad yang sangat besar.

4. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Suprianti, S.ST., M.Si. selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga
6. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc.,CGAA selaku ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
7. Ibu Nur Anita, S.E., M.Sc.,CGAA selaku dosen pembimbing laporan kerja praktek
8. Bapak Husnul Mutaqqin, S.E., M.Sc selaku koordinator kerja praktek program studi Akuntansi Keuangan Publik
9. Bapak Husni Mubarak, M.Acc., CGAA selaku wali dosen terbaik dan pembimbing terbaik yang senantiasa memberikan arahan dalam membimbing serta motivasi kepada penulis.
10. Bapak Oki Farhadinata, SE selaku kepala Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) PBB-P2
11. Perempuan sederhana namun terkadang sulit dimengerti isi kepalanya, diri saya sendiri, Azira Nurshahila yang akrab disapa Ila. Seorang perempuan yang berumur 22 tahun saat menyelesaikan skripsi ini namun terkadang sifatnya seperti anak kecil pada umumnya apresiasi sebesar-besarnya karena telah bertanggung jawab untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai. Terima kasih telah hadir didunia meskipun tidak sedikit yang ikut serta merayakan kehadiranmu didunia. Terima kasih untuk tetap memilih hidup dan merayakan dirimu sendiri sampai di titik ini.
12. Seluruh staff pengajar, baik dosen maupun asistensi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat dan membimbing penulis selama menjalani perkuliahan pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
13. Serta teman-teman seperjuangan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik angkatan 2020 dan khususnya kepada Akuntansi Keuangan Publik 8c yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga menyelesaikan skripsi ini.

Dengan adanya kontribusi yang diberikan pihak yang disebutkan diatas, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan berharap agar Allah SWT membalas amal baik mereka dengan pahala berlipat ganda. Selain itu penulis ini meminta maaf sebesar-besarnya jika penulis melakukan kesalahan baik dalam perkataan maupun tindakan, sejak pertama kali penulis memasuki Politeknik negeri Bengkalis hingga menyelesaikan Studi penulis. Oleh karena itu, penulis sangat menharapkn kritik dan saran yang membangun untuk referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassamu'alaikum Wr. Wb

Bengkalis, 15 Juni 2024

**Azira Nurshahila**  
Nim.5304201332

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP) .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek .....	4
1.3 Waktu Lama Kerja Praktek ( KP ) .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP) .....	5
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS</b> .....	6
2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kab Bengkalis .....	6
2.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis .....	7
2.2.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis .....	7
2.2.2 Misi Badan Pendapatan Daerah KABUPATEN Bengkalis .....	7
2.3 Struktur Badan Pendapatan Daerah kabupaten Bengkalis .....	8
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan .....	8
2.4.1 Kepala Badan .....	9
2.4.2 Sekretaris .....	9
2.4.3 Bidang Pendataan dan Pendaftaran .....	9
2.4.4 Bidang Penerimaan Dan Pembukuan .....	10
2.4.5 Bidang Penagihan dan Keberatan .....	11
2.4.6 Bidang Pengendalian dan Pengembangan .....	11

2.5	Ruang Lingkup Perusahaan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis .....	12
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP).....</b>		<b>13</b>
3.1	Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis.....	13
3.2	Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik di kantor badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis .....	29
3.2.1	Peralatan yang digunakan .....	29
3.2.2	Perlengkapan yang Digunakan .....	33
3.3	Data-data yang diperlukan.....	37
3.4	Dokumen yang dihasilkan .....	37
<b>BAB 4 PERKERJAAN KHUSU KERJA PRAKTEK (KP) .....</b>		<b>39</b>
4.1	Spesifikasi tugas yang dilaksanakan.....	40
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>		<b>47</b>
5.1	Kesimpulan.....	47
5.2	Saran .....	48
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>49</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 1 (Pertama) tanggal 15 s/d 19 Januari 2024.....	15
Tabel 3. 2 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 2 (kedua) tanggal 22 s/d 26 Januari 2024.....	15
Tabel 3. 3 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 3 (Ketiga) tanggal 29 Januari s/d 02 Februari 2024 .....	15
Tabel 3. 4 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 4 (Keempat) tanggal 05 s/d 09 Februari 2024 .....	16
Tabel 3. 5 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 5 (Kelima) tanggal 12 s/d 16 Februari 2024.....	16
Tabel 3. 6 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 6 (Keenam) tanggal 19 s/d 23 Februari 2024 .....	17
Tabel 3. 7 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 7 (Ketujuh) tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024 .....	17
Tabel 3. 8 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 8 (Kelapan) tanggal 04 s/d 08 Maret 2024 .....	18
Tabel 3. 9 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 9 (Kesembilan) tanggal 11 s/d 15 Maret 2024 .....	19
Tabel 3. 10 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 10 (sepuluh) tanggal 18 s/d 22 Maret 2024 .....	19
Tabel 3. 11 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 11 (sebelas) tanggal 25 s/d 29 Maret 2024 .....	20
Tabel 3. 12 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 12 (dua belas) tanggal 01 s/d 05 April 2024 .....	21
Tabel 3. 13 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 13 (Tiga belas) tanggal 08 s/d 12 April 2024 .....	22
Tabel 3. 14 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 14 (Empat belas) tanggal 22 s/d 26 April 2024 .....	23

Tabel 3. 15 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 15 (Lima belas) tanggal 29 April s/d 03 Mei 2024.....	24
Tabel 3. 16 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 16 (Enam belas) tanggal 06 April s/d 08 Mei 2024.....	25
Tabel 3. 17 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 17 (Tujuh belas) tanggal 13 s/d 17 Mei 2024 .....	25
Tabel 3. 18 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 18 (Delapan belas) tanggal 20 s/d 25 Mei 2024 .....	26
Tabel 3. 19 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 19 (Sembilan belas) tanggal 27 s/d 31 Mei 2024 .....	27
Tabel 3. 20 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 20 (Dua puluh) tanggal 03 s/d 07 Juni 2024.....	28
Tabel 3. 21 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 21 (Dua puluh) tanggal 10 s/d 14 Mei 2024 .....	29

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Maps .....	5
Gambar 2. 1 Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BAPENDA.....	8
Gambar 3. 1 SPPT.....	13
Gambar 3. 2 STTS .....	14
Gambar 3. 3 Microsoft office excel .....	30
Gambar 3. 4 SISMIOP .....	30
Gambar 3. 5 Smartgov .....	31
Gambar 3. 6 Dekstop.....	32
Gambar 3. 7 Printer .....	32
Gambar 3. 8 Mesin pengganda .....	32
Gambar 3. 9 Mesin cetak .....	33
Gambar 3. 10 Stapler.....	33
Gambar 3. 11 Binder Klip.....	34
Gambar 3. 12 Paper Klip.....	34
Gambar 3. 13 Stemple.....	35
Gambar 3. 14 Buku tulis .....	35
Gambar 3. 15 Stemple lunas .....	35
Gambar 3. 16 pulpen .....	36
Gambar 3. 17 formulir.....	36
Gambar 3. 18 Format hasil pendaftaran op baru.....	37
Gambar 3. 19 Format hasil mutasi .....	38
Gambar 3. 20 Format hasil pengumpulan data pasar properti .....	38
Gambar 4. 1 KK dan Sertifikat .....	40
Gambar 4. 2 Website Sismiop Online.....	41
Gambar 4. 3 Website Sismiop Online.....	41
Gambar 4. 4 Website Sismiop Online.....	42
Gambar 4. 5 Website Sismiop Online.....	42
Gambar 4. 6 Website Sismiop Online.....	43

Gambar 4. 7 Website Sismiop Online.....	43
Gambar 4. 8 Website Sismiop Online.....	44
Gambar 4. 9 Website Sismiop Online.....	44
Gambar 4. 10 Website Sismiop Online.....	45
Gambar 4. 11 Website Sismiop Online.....	45
Gambar 4. 12 Hasil mutasi.....	46

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat penerimaan kerja praktik.....	49
Lampiran 2 Perpisahan.....	50
Lampiran 3 Kegiatan Magang.....	51
Lampiran 4 Absensi Magang .....	52
Lampiran 5 Nilai perusahaan .....	55

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)**

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.

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.

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.

Persaingan didalam 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) dan 8 (delapan).

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 3 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 Kerja Praktek**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek**

Tujuan dari kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Meberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, megkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Meguji kemampuan mahasiswa Politeknik Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan dan attitude mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia Politeknik Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).



### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaanya.

### 1.3 Waktu Lama Kerja Praktek ( 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	Keterangan
1.	Senin	07:30 s/d 16:00	12:00 s/d 13:00	Masuk Kantor
2.	Selasa	07:30 s/d 16:00	12:00 s/d 13:00	Masuk Kantor
3.	Rabu	07:30 s/d 16:00	12:00 s/d 13:00	Masuk Kantor
4.	Kamis	07:30 s/d 16:30	11:00 s/d 13:30	Masuk Kantor
5.	Jumat	07:30 s/d 16:30	12:00 s/d 13:00	Masuk Kantor

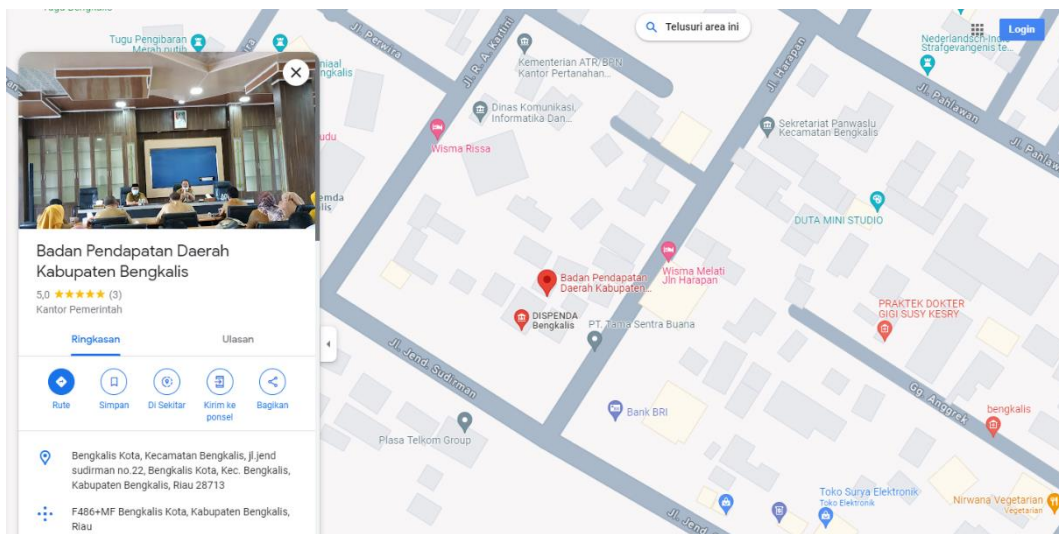
*sumber: Kantor BAPENDA Kab Bengkalis.*

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 5 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. 1 Maps**  
*Sumber : Google Maps*

## BAB 2

### GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

#### 2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kab Bengkalis



**Gambar 2. 1** Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis  
*Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten 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 menambahkan 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.

## **2.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis**

### **2.2.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis**

Terwujudnya dinas pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai institusi yang meningkatkan pengelolaan penerimaan daerah yang optimal dan profesional serta di dukung peran aktif masyarakat.

### **2.2.2 Misi Badan Pendapatan Daerah KAbupaten Bengkalis**

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 kabupaten 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 2. 2 Struktur Organisasi BAPENDA  
Sumber : Badan Pendapatan Daerah 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 Informasi. 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 tugastugas 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 proposal.

## **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 PRAKTEK (KP)

#### 3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis

Kerja praktik dilakukan selama 180 (seratus delapan puluh) hari mulai tanggal 15 Januari s/d 15 Juni 2024 di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang penagihan dan keberatan dari tanggal 15 Januari s/d 15 juni 2024.

1. Menerbitkan salinan surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT) surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh direktorat jenderal pajak yang berisi informasi mengenai jumlah pajak terutang yang harus dibayar oleh wajib pajak. SPPT biasanya terkait dengan pajak bumi dan bangunan (PBB).



**Gambar 3. 1 SPPT**  
*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

2. Pendaftaran Objek Pajak  
Proses pendaftaran OP baru penting untuk memastikan bahwa semua objek pajak yang dimiliki oleh wajib pajak terdaftar secara resmi dan dapat dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini juga membantu pemerintah dalam mengumpulkan pendapatan pajak yang

diperlukan untuk mendukung berbagai program dan layanan publik.

3. Menerbitkan surat tanda terima setoran (STTS)

Surat Tanda Terima Setoran (STTS) adalah dokumen yang diberikan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Dokumen ini berfungsi sebagai tanda bukti resmi bahwa pembayaran pajak telah dilakukan dan diterima oleh otoritas pajak.



**Gambar 3. 2 STTS**

*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

4. Pemutasian objek dan subjek pajak

Mutasi objek pajak adalah proses perubahan status atau informasi mengenai suatu objek pajak dalam sistem administrasi perpajakan. Proses mutasi ini umumnya terjadi ketika terjadi perubahan kepemilikan, perubahan status, atau informasi lain yang memengaruhi objek pajak tersebut.

5. Pemasuman objek dan subjek pajak

Pemasuman objek pajak adalah proses penyelesaian atau penghapusan status pajak dari suatu objek pajak. Ini bisa terjadi karena berbagai alasan, seperti penghancuran bangunan, penghapusan tanah dari pendaftaran, atau perubahan status hukum yang membuat objek pajak tidak lagi dapat dikenakan pajak.

6. Menginput data pajak

Proses menginput pajak merupakan bagian integral dari administrasi perpajakan yang penting untuk memastikan bahwa informasi pajak tercatat

dengan akurat dan dapat diakses oleh pemerintah dan pihak terkait lainnya. Hal ini juga membantu dalam pengelolaan dan pengawasan pajak secara efisien.

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada kantor badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis, khususnya di bidang Unit Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan P2 dapat dilihat pada table dibawah :

**Tabel 3. 1 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 1 (Pertama) tanggal 15 s/d 19 Januari 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Januari 2024	1. upacara senin pagi 2. Pengantian magang oleh dosen 3. Pengenalan dan pengarahan	halaman badan pendapatan daerah dan Ruang sub kepegawaian
2.	Selasa 16 Januari 2024	1. Pengambilan nota dinas/ penetapan bidang 2. Menyusun fakta integrasi	Ruang sub kepegawaian
3.	Rabu 17 Januari 2024	Membuat analisis jabatan (ANJAB)	Ruang sub kepegawaian
4.	Kamis 18 Januari 2024	Membuat analisis jabatan (ANJAB)	Ruang sub kepegawaian
5.	Jumat 19 Januari 2024	Membuat analisis jabatan (ANJAB)	Ruang sub kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 2 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 2 (kedua) tanggal 22 s/d 26 Januari 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Januari 2024	Membuat Laporan hasil perjalanan dinas tahun 2023	Ruang sub penagihan dan keberatan
2.	Selasa 23 Januari 2024	Mencetak dan menyusun SPPT PBB Tahun 2024	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 24 Januari 2024	Mencetak dan menyusun SPPT PBB Tahun 2024	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 25 Januari 2024	Mencetak dan menyusun SPPT PBB Tahun 2024	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
5.	Jumat 26 Januari 2024	Mencetak dan menyusun SPPT PBB Tahun 2024	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 3Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 3 (Ketiga) tanggal 29 Januari s/d 02 Februari 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Januari 2024	IZIN	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 30 Januari 2024	Mencetak dan menyusun SPPT PBB Tahun 2024	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 31 Januari 2024	Mencetak dan menyusun SPPT PBB Tahun 2024	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

4.	Kamis 01 Februari 2024	Mencetak dan menyusun SPPT PBB Tahun 2024	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
5.	Jumat 02 Februari 2024	1. Mencetak surat pemberitahuan pajak tahunan menggunakan SismiOP 2. Menyusun surat pemberitahuan pajak tahunAN 3. mengantar surat ke BPKAD	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 4Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 4 (Keempat) tanggal 05 s/d 09 Februari 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 05 Februari 2024	1. Mencetak surat pemberitahuan pajak tahunan menggunakan SismiOP 2. Menyusun surat pemberitahuan pajak tahunan	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 06 Februari 2024	Menyusun daftar himpunan ketetapan pajak dan pembayaran (DKHP) pajak bumi dan bangunan tahun 2024	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 07 Februari 2024	Menyusun daftar himpunan ketetapan pajak dan pembayaran (DKHP) pajak bumi dan bangunan tahun 2024	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 08 Februari 2024	Libur isra' mi'raj nabi muhammad	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
5.	Jumat 09 Februari 2024	Libur bersama hari raya imlek	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 5Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 5 (Kelima) tanggal 12 s/d 16 Februari 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 Februari 2024	IZIN	
2.	Selasa 13 Februari 2024	IZIN	
3.	Rabu 14 Februari 2024	LIBUR	
4.	Kamis 15 Februari 2024	Menyusun daftar himpunan ketetapan pajak dan pembayaran (DKHP) pajak bumi dan bangunan tahun 2024	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
5.	Jumat 16 Februari 2024	Menyusun daftar himpunan ketetapan pajak dan pembayaran (DKHP) pajak bumi dan bangunan tahun 2024	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 6 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 6 (Keenam) tanggal 19 s/d 23 Februari 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 Februari 2024	1. Input data mutasi objek pajak tahun 2024 menggunakan SISIMIOP 2. Mencetak/ menerbitkan surat pemberitahuan pajak tahunan	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 20 Februari 2024	1. Input data mutasi objek pajak tahun 2024 menggunakan SISIMIOP\ 2. Mencetak/ menerbitkan surat pemberitahuan pajak tahunan	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 21 Februari 2024	1. Input data mutasi objek pajak tahun 2024 menggunakan SISIMIOP 2. Mencetak/ menerbitkan surat pemberitahuan pajak tahunan	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 22 Februari 2024	1. Input data mutasi objek pajak tahun 2024 menggunakan SISIMIOP 2. Mencetak/ menerbitkan surat pemberitahuan pajak tahunan	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
5.	Jumat 23 Februari 2024	1. Input data mutasi objek pajak tahun 2024 menggunakan SISIMIOP 2. Mencetak/ menerbitkan surat pemberitahuan pajak tahunan	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 7 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 7 (Ketujuh) tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
----	--------------	----------	--------------------

1.	Senin 26 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendaftaran objek pajak baru tahun 2024 menggunakan SMARTGOv</li> <li>2. Mencetak/ menerbitkan salinan SPPT menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 27 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendaftaran objek pajak baru tahun 2024 menggunakan SMARTGOv</li> <li>2. Mencetak/ menerbitkan salinan SPPT menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Menerbitkan surat tunggakan PBB</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 28 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendaftaran objek pajak baru tahun 2024 menggunakan SMARTGOv</li> <li>2. Mencetak/ menerbitkan salinan SPPT menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Menerbitkan surat tunggakan PBB</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 29 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendaftaran objek pajak baru tahun 2024 menggunakan SMARTGOv</li> <li>2. Mencetak/ menerbitkan salinan SPPT menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Menerbitkan surat tunggakan PBB</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
5.	Jumat 01 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendaftaran objek pajak baru tahun 2024 menggunakan SMARTGOv</li> <li>2. Mencetak/ menerbitkan salinan SPPT menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Menerbitkan surat tunggakan PBB</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 8 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 8 (Kelapan) tanggal 04 s/d 08 Maret 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 Maret 2024	1. Pendaftaran objek baru tahun 2024 2. Ganti nama wajib pajak menggunakan SISMIOP 3. Mencetak sppt tahun 2024 menggunakan SISMIOP	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 05 Maret 2024	1. Membuat pendaftaran PBB P2 desa dungun baru kecamatan rupa tahun 2023 2. Mencetak surat tanda terima setoran 3. Ganti nama wajib pajak menggunakan SISMIOP	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 06 Maret 2024	1. Mencetak STTS PBB P2 desa dungun baru kecamatan rupa tahun 2023 2. Membuat OP baru tahun 2024	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 07 maret 2024	1. Mencetak sppt tahun 2024 menggunakan SISMIOP 2. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
5.	Jumat 08 Maret 2024	1. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP 2. Mencetak SPPT tahun 2024 menggunakan SISMIOP	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 9 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 9 (Kesembilan) tanggal 11 s/d 15 Maret 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu 13 Maret 2024	1. Mencetak massal STTS PBB P2 desa dungun baru kecamatan rupa tahun 2023 2. Membuat OP baru tahun 2024 menggunakan smartgov	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Kamis 14 Maret 2024	1. Mencetak sppt tahun 2024 menggunakan SISMIOP 2. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Jumat 15 Maret 2024	1. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP 2. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 10 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 10 (sepuluh) tanggal 18 s/d 22 Maret 2024**



<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tempat Pelaksanaan</b>
1.	Senin 18 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mutasi objek/subjek pajak menggunakan SISMIOP</li> <li>2. Membuat objek pajak baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>3. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 19 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat objek pajak baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 20 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantar surat rekomendasi belajar dan berkas ujian dinas di BKPP</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 21 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat objek pajak baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Mutasi objek/subjek pajak menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mengecek tagihan wajib pajak menggunakan SISMIOP</li> <li>4. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
5.	Jumat 22 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> <li>2. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>3. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>4. Balik nama wajib pajak menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

*Sumber: Data Olahan 2024*

**Tabel 3. 11 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 11 (sebelas) tanggal 25 s/d 29 Maret 2024**

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tempat Pelaksanaan</b>
1.	Senin 25 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>2. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Membuka pasum wajib pajak menggunakan sismiop</li> <li>4. Membuat laporan daftar ringkas objek pajak salinan tahun 2024 menggunakan sismiop</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 26 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mengantar surat ujian dinas ke BKPP</li> <li>4. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> <li>5. Balik nama wajib pajak menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 27 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 28 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> <li>4. Mengentri pendaftaran objek/ subjek baru</li> <li>5. Mengantar surat permohonan belajar di BKPP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 12 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 12 (dua belas) tanggal 01 s/d 05 April 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 01 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 02 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 03 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 04 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
5.	Jumat 05 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 13 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 13 (Tiga belas) tanggal 08 s/d 12 April 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
----	--------------	----------	--------------------

1.	Senin 08 April 2024	<b>HARI RAYA AIDIL FITRI</b>	
2.	Selasa 09 April 2024	<b>HARI RAYA AIDIL FITRI</b>	
3.	Rabu 10 April 2024	<b>HARI RAYA AIDIL FITRI</b>	
4.	Kamis 11 April 2024	<b>HARI RAYA AIDILFITRI</b>	
5.	Jumat 12 April 2024	<b>HARI RAYA AIDIL FITRI</b>	

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 14 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 14 (Empat belas) tanggal 22 s/d 26 April 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 23 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 24 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 25 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
5.	Jumat 26 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ul>	
--	--	---	--

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 15 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 15 (Lima belas) tanggal 29 April s/d 03 Mei 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ul>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 29 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ul>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 01 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ul>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 02 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> <li>3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP</li> </ul>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
5.	Jumat 03 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP</li> </ul>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

		3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP	
--	--	---	--

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 16 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 16 (Enam belas) tanggal 06 April s/d 08 Mei 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Mei 2024	1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov 2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP 3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 07 Mei 2024	1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov 2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP 3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 08 Mei 2024	1. Membuat op baru tahun 2024 menggunakan smartgov 2. Menerbitkan SPPT salinan tahun 2024 menggunakan SISMIOP 3. Mutasikan pendaftaran objek pajak yang salah menggunakan SISMIOP	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 09 Mei 2024	<b>LIBUR</b>	
5.	Jumat 10 Mei 2024	<b>LIBUR</b>	

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 17 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 17 (Tujuh belas) tanggal 13 s/d 17 Mei 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
----	--------------	----------	--------------------

1.	Senin 13 Mei 2024	<b>IZIN</b>	
2.	Selasa 14 Mei 2024	<b>IZIN</b>	
3.	Rabu 15 Mei 2024	1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024 2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov 3. Mutasi objek pajak PBB 4. Penerbitan suratlunas 2023 menggunakan SISMIOP	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 16 Mei 2024	1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024 2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov 3. Mutasi objek pajak PBB 4. Penerbitan surat lunas 2023 menggunakan SISMIOP	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
5.	Jumat 17 Mei 2024	1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024 2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov 3. Mutasi objek pajak PBB 4. Penerbitan suratlunas 2023 menggunakan SISMIOP	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 18 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 18 (Delapan belas) tanggal 20 s/d 25 Mei 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Mei 2024	1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024 2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov 3. Mutasi objek pajak PBB 4. Penerbitan surat lunas 2023 menggunakan SISMIOP	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 21 Mei 2024	1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024 2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov 3. Mutasi objek pajak PBB 4. Penerbitan suratlunas 2023 menggunakan SISMIOP	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 22 Mei 2024	1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024 2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov 3. Mutasi objek pajak PBB 4. Penerbitan suratlunas 2023	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

		menggunakan SISMIOP	
4.	Kamis	<b>LIBUR</b>	
5.	Jumat	<b>LIBUR</b>	

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 19 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 19 (Sembilan belas) tanggal 27 s/d 31 Mei 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024</li> <li>2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>3. Mutasi objek pajak PBB</li> <li>4. Penerbitan suratlunas 2023 menggunakan SISMIOP</li> <li>5. Membuat formulir pengumpulan data pasar properti</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 28 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024</li> <li>2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>3. Mutasi objek pajak PBB</li> <li>4. Penerbitan suratlunas 2023 menggunakan SISMIOP</li> <li>5. Membuat formulir pengumpulan data pasar properti</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 29 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024</li> <li>2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>3. Mutasi objek pajak PBB</li> <li>4. Penerbitan suratlunas 2023 menggunakan SISMIOP</li> <li>5. Membuat formulir pengumpulan data pasar properti</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 30 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024</li> <li>2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>3. Mutasi objek pajak PBB</li> <li>4. Penerbitan suratlunas 2023 menggunakan SISMIOP</li> <li>5. Membuat formulir pengumpulan data pasar properti</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2



5.	Jumat 31 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024</li> <li>2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>3. Mutasi objek pajak PBB</li> <li>4. Penerbitan suratlunas 2023 menggunakan SISMIOP</li> <li>5. Membuat formulir pengumpulan data pasar properti</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
----	----------------------	---	--------------------------------------

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 20 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 20 (Dua puluh) tanggal 03 s/d 07 Juni 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024</li> <li>2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>3. Mutasi objek pajak PBB</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 04 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024</li> <li>2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>3. Mutasi objek pajak PBB</li> <li>4. Penerbitan surat lunas 2023 menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
3.	Rabu 05 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024</li> <li>2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>3. Mutasi objek pajak PBB</li> <li>4. Penerbitan surat lunas 2023 menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
4.	Kamis 06 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024</li> <li>2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>3. Mutasi objek pajak PBB</li> <li>4. Penerbitan surat lunas 2023 menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
5.	Jumat 07 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan salianan SPPT tahun 2024</li> <li>2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov</li> <li>3. Mutasi objek pajak PBB</li> <li>4. Penerbitan surat lunas 2023 menggunakan SISMIOP</li> </ol>	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 21 Laporan kegiatan kerja praktek (KP) minggu 21 (Dua puluh) tanggal 10 s/d 14 Mei 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Juni 2024	1. Penerbitan salinan SPPT tahun 2024 2. pendaftaran OP baru Tahun 2024 menggunakan smartgov 3. Mutasi objek pajak PBB	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2
2.	Selasa 11 Juni 2024	1. Penerbitan salinan SPPT tahun 2024 2. Pendaftaran OP baru tahun 2024	Ruang sub pajak bumi dan bangunan p2

Sumber: Data Olahan 2024

### **3.2 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik di kantor badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis**

#### **3.2.1 Peralatan yang digunakan**

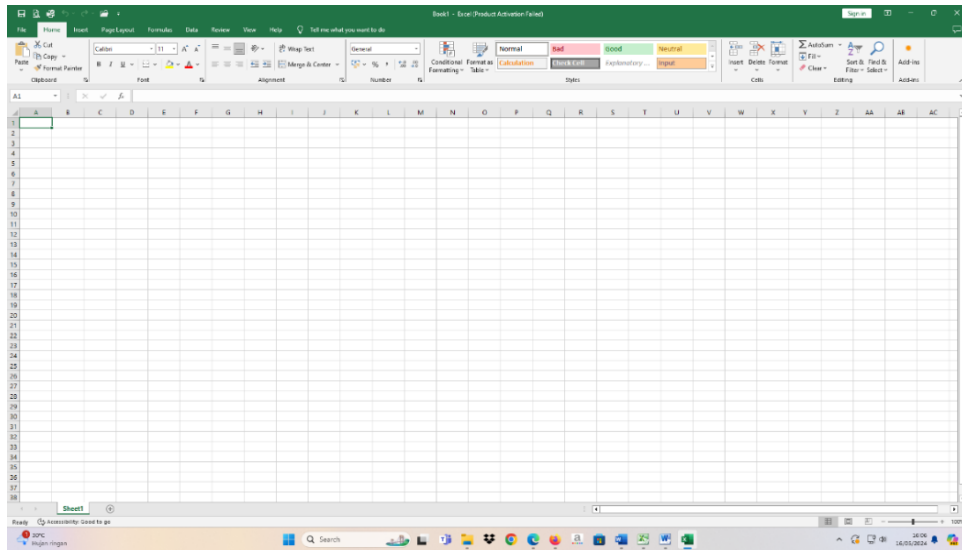
Adapun peralatan yang digunakan saat melakukan kerja praktik dibagian pelayanan pajak bumi bangunan dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

##### **1. Perangkat lunak**

Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik dibidang pelayanan pajak bumi bangunan bapenda kabupaten bengkalis sebagai berikut :

###### *a. Microsoft office excel*

*Microsoft office excel* adalah perangkat lunak pengolah angka yang digunakan disesi pelayanan kantor bapenda bengkalis. *Microsoft office excel* digunakan untuk membuat data atau dokumen yang berhubungan dengan angka atau table. Berikut gambarnya.

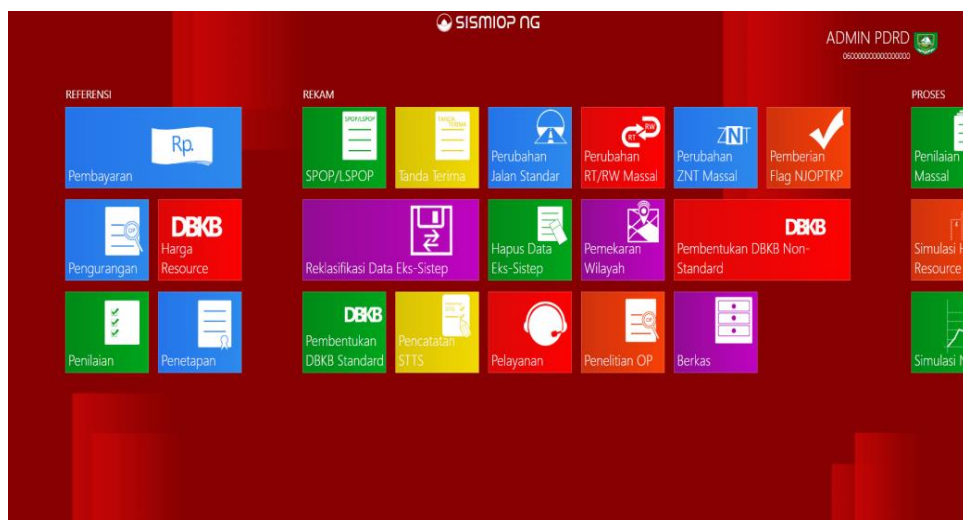


**Gambar 3. 3 Microsoft office excel**

*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

b. Sistem Informasi Manajemen Objek Pajak (SISMIOP)

Sistem Informasi Manajemen Objek Pajak (SISMIOP) adalah sebuah sistem yang digunakan oleh pemerintah Indonesia, khususnya Direktorat Jenderal Pajak, untuk mengelola data dan informasi terkait objek pajak, terutama Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). SISMIOP berfungsi untuk mencatat, mengolah, dan menyajikan data objek pajak secara terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga memudahkan proses administrasi perpajakan.

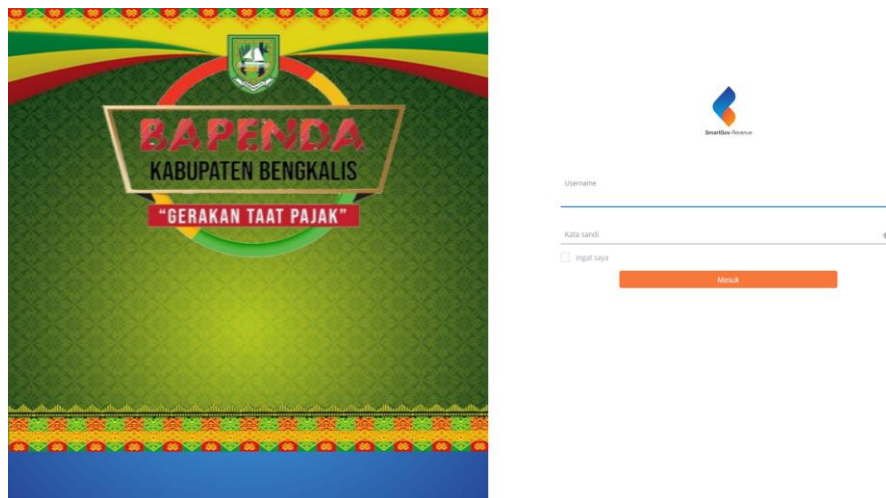


**Gambar 3. 4 SISMIOP**

*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

c. Smartgov atau Smart Government

Smartgov atau Smart Government adalah konsep penerapan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan partisipasi publik dalam proses pemerintahan. Tujuan utama dari smartgov adalah untuk menciptakan pemerintahan yang lebih responsif dan berorientasi pada pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi modern.



**Gambar 3. 5 Smartgov**  
*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

## 2. Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bagian Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkalis adalah sebagai berikut:

### a. PC (personal computer) Dekstop

PC (personal computer) Dekstop terdiri dari 3 bagian utama yaitu monitor, input device (keyboard dan mouse) dan dekstop berisi komponen utama PC seperti CPU (central processing unit), RAM (random acces unit), mother boad, VGA (video graphics audio) dan sebagainya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



**Gambar 3. 6 Dekstop**

*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

- b. Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Printer pada seksi pelayanan dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 3. 7 Printer**

*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

- c. Mesin pengganda adalah alat yang digunakan untuk memperbanyak dokumen dari gambar aslinya. Adapun mesin pengganda pada bagian seksi pelayanan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 8 Mesin pengganda**

*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

- d. Mesin cetak SPPT adalah perangkat keras yang dirancang khusus untuk mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT). Mesin ini dilengkapi dengan perangkat lunak yang memungkinkan pengguna untuk mengatur dan mencetak informasi pajak yang diperlukan secara efisien. Mesin ini membantu dalam mencetak SPPT secara massal, memastikan konsistensi, keakuratan, dan efisiensi dalam proses pemberitahuan pajak kepada wajib pajak.



**Gambar 3. 9 Mesin cetak**  
*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

### **3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan**

Perlengkapan yang digunakan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di Kantor Pelayanan Pajak Pratama bengkalis antara lain:

- 1) Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan laporan harian, dan dokumen-dokumen lainnya. Stapler pada seksi pelayanan adalah sebagai berikut:



**Gambar 3. 10 Stapler**  
*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

2) Binder klip

Binder klip adalah sebuah penjepit yang digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar bisa disatukan dan dapat menguncinya menjadi lebih rapi. Selama kerja praktik binder klip digunakan di seksi pelayanan untuk menjepit lembar disposisi serta dokumen lainnya adalah sebagai berikut:



**Gambar 3. 11 Binder Klip**

*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

3) Paper klip

Paper klip adalah alat untuk menyatukan dua kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Selama kerja praktik di seksi pelayanan paper klip digunakan untuk menjepit dokumen-dokumen, barang-barang rusak ringan, berat, serta dokumen lainnya.



**Gambar 3. 12 Paper Klip**

*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

4) Stemple

Stempel adalah alat yang digunakan sebagai tanda pengenal dari orang yang namanya tertera atau tanda tangannya tercantum dalam dokumen.



**Gambar 3. 13 Stemple**

*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

5) Buku tulis

Buku tulis adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan atau mutasi dalam berbagai konteks.



**Gambar 3. 14 Buku tulis**

*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

6) Stempel lunas

Stempel lunas adalah alat stempel yang digunakan untuk menandai bahwasuatu pembayaran atau kewajiban finansial telah selesai atau dilunasi



**Gambar 3. 15 Stemple lunas**

*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*



7) Pulpen

adalah alat tulis berupa mata pena berujung tajam yang dilengkapi pegangan berisi kantong tinta yang bisa diisi kembali. Tinta berbasis air diisi melalui mata pena dengan mekanisme penyedot yang memasukkan tinta dari botol tinta ke dalam kamar tinta. Berbeda dengan bolpen, pulpen tidak perlu ditekan ketika menulis.

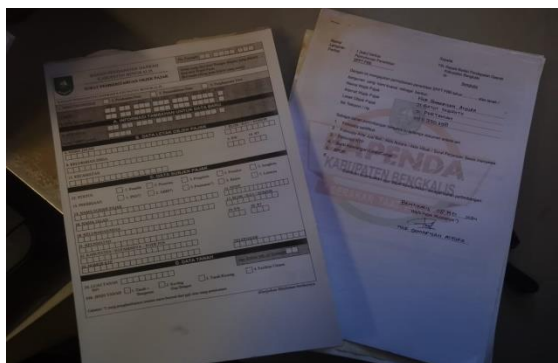


**Gambar 3. 16 pulpen**

*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

8) Formulir pendaftaran WP (Wajib Pajak)

Formulir pendaftaran WP (Wajib Pajak) adalah dokumen yang digunakan untuk mendaftarkan diri sebagai wajib pajak di negara tertentu. Formulir ini biasanya berisi informasi pribadi, informasi perusahaan (jika berlaku), dan detail tentang jenis pajak yang akan dikelola oleh wajib pajak tersebut.



**Gambar 3. 17 formulir**

*Sumber : Bagian Pelayanan PBB P2*

### 3.3 Data-data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktek dibagian pelayanan pajak bumi dan bangunan p2 adalah sebagai berikut :

1. Pendaftaran objek pajak baru

Data yang diperlukan saat pendaftaran objek pajak baru berupa KTP yang bersangkutan dan surat tanah.

2. Mutasi objek dan subjek pajak

Data yang diperlukan saat mutasi berupa KTP, surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT) lama dan Surat tanah.

3. Pengumpulan data pasar property

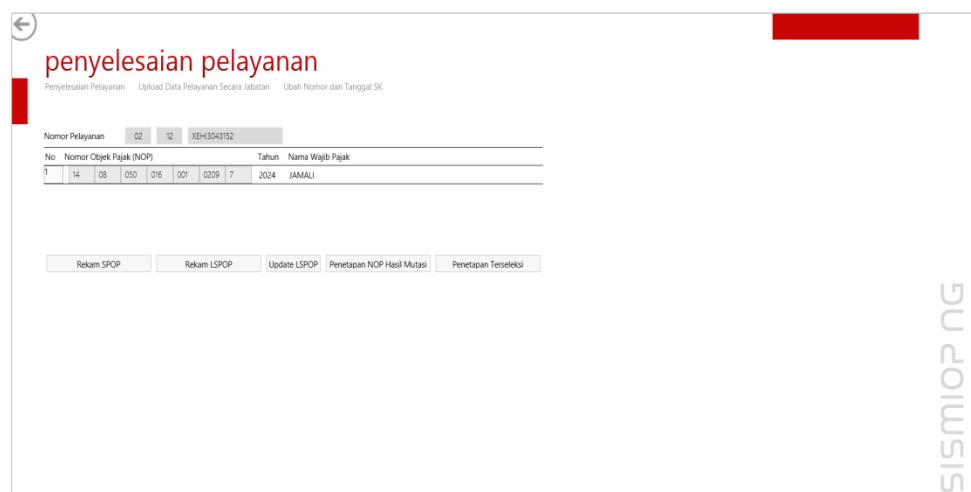
Data yang diperlukan saat pengumpulan data pasar properti data property, harga dan data ekonomi.

### 3.4 Dokumen yang dihasilkan

Berikut dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis :

1. Pendaftaran objek pajak baru

Dokumen yang dihasilkan saat pendaftaran objek pajak baru adalah sebagai berikut :



The screenshot shows a web interface for 'penyelesaian pelayanan' (service resolution). It includes a navigation bar with a back arrow and a red bar. Below the title, there are links for 'Penyelesaian Pelayanan', 'Upload Data Pelayanan Secara Jabatan', and 'Ubah Nomor dan Tanggal SK'. A 'Nomor Pelayanan' field contains '02 12 XEH3042152'. A table displays tax object details:

No	Nomor Objek Pajak (NOP)	Tahun	Nama Wajib Pajak
1	14 08 050 016 001 0209 7	2024	JAMALI

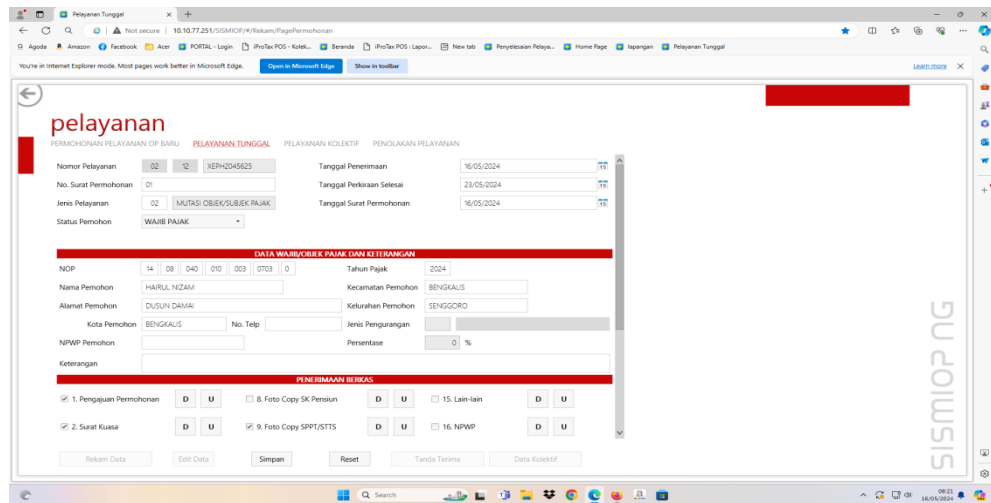
At the bottom, there are buttons for 'Rekam SPDP', 'Rekam LSPOP', 'Update LSPOP', 'Penetapan NOP Hasil Mutasi', and 'Penetapan Tereleksi'. A vertical watermark 'SISMIOP NG' is visible on the right side.

**Gambar 3. 18 Format hasil pendaftaran op baru**

*Sumber: Sismiop*

2. Mutasi objek dan subjek pajak

Dokumen yang dihasilkan saat mutasi objek pajak adalah sebagai berikut :



Gambar 3. 19 Format hasil mutasi  
Sumber: Sismiop

3. Pengumpulan data pasar properti

Dokumen yang dihasilkan saat Pengumpulan data pasar propreti adalah sebagai berikut :

The screenshot shows a 'FORMULIR PENGUMPULAN DATA PASAR PROPERTI' (Property Market Data Collection Form). The form is structured as follows:
 

- Header:** 'FORMULIR PENGUMPULAN DATA PASAR PROPERTI' and 'FORMULIR 1'.
- Section I: KETERANGAN DATA PASAR**
  - 1. Pasokan: [empty]
  - 2. Alamat Properti: [empty]
  - 3. Nomor Telepon: [empty]
  - 4. Sumber Data: [empty]
  - 5. Jenis Data: [empty]
- Section II: KEWAJIBAN BUNYI**
  - 1. Jenis pemohon: [empty]
  - 2. Jenis Bumi: [empty]
  - 3. Lokasi Bumi: [empty]
  - 4. Keterangan dari pemohon: [empty]
  - 5. Kelembagaan Bumi: [empty]
  - 6. Kelembagaan Bumi: [empty]
- Section III: FOTO OBJEK**
  - Image of a green landscape with trees and a building.
- Section IV: KEWAJIBAN LAIN**
  - 1. Kelengkapan Dokumen: [empty]
  - 2. Yang harus: [empty]
  - 3. Yang harus: [empty]
  - 4. Yang harus: [empty]
- Section V: IDENTITAS PENYATA**
  - 1. TEL. PENDAYAK: [empty]
  - 2. NAMA PENYATA: [empty]
  - 3. NIP: [empty]
  - 4. TANDA TANGAN: [empty]

Gambar 3. 20 Format hasil pengumpulan data pasar properti  
Sumber: Ekxel

3.5 Kendala- kendala yang dihadapi selama kerja praktek

3.5.1 Kendala- kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama kerja praktek pada bagian pelayanan pajak bumi dan bangunan bapenda bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Sering terjadinya error pada sistem Sismiop dan smartgov, pada saat terjadi seperti ini maka tugas akan menjadi lebih lama dan praktek akan kesulitan

menginput data yang sangat banyak setelah sistem kembali normal.

### **3.5.2 Solusi untuk kendala yang dihadapi**

1. Pada saat seperti ini, praktikan memberitahu pembimbing dan melakukan startup repair setelah kembali pulih. Karena seringnya terjadi error pada sistem, seharusnya pihak BAPENDA melakukan perawatan pada sistem agar tidak mudah terjadi error karena hal tersebut sangat mengganggu pekerjaan.

## **BAB 4**

### **PERKERJAAN KHUSU KERJA PRAKTEK (KP)**

#### 4.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Spesifikasi tugas adalah rigkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja praktik (KP) dilaksanakan selama 150 (seratus ilma puluh hari) hari kerja mulai tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Juni 2024 pada bagian Pelayanan pajak bumi dan bangunan (PBB) BAPENDA Bengkalis. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan adalah melakukan Pemutasian objek pajak yang dilaksanakan setiap setiap hari. Mutasi objek pajak adalah proses perubahan status atau informasi mengenai suatu objek pajak dalam sistem administrasi perpajakan. Proses mutasi ini umumnya terjadi ketika terjadi perubahan kepemilikan, perubahan status, atau informasi lain yang memengaruhi objek pajak tersebut.

Knator Baadan Pendapatan Daerah Bengkalis adalah sebagai berikut:

##### 1. Persiapan Dokumen

Pastikan semua dokumen pendukung untuk mutase objek pajak tersedia seperti sertifikat tanah, KTP pemilik dan penjual, Bukti pembayaran PBB sebelumnya.



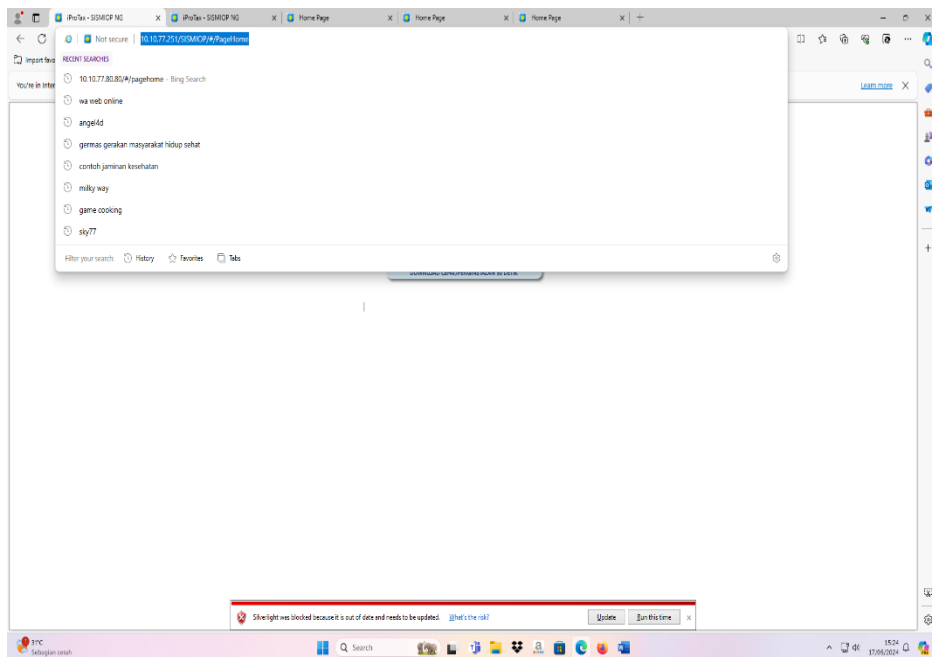
*Gambar 4. 1 KK dan Sertifikat*

*Sumber : BAPENDA*

##### 2. Login Ke SISMIOP

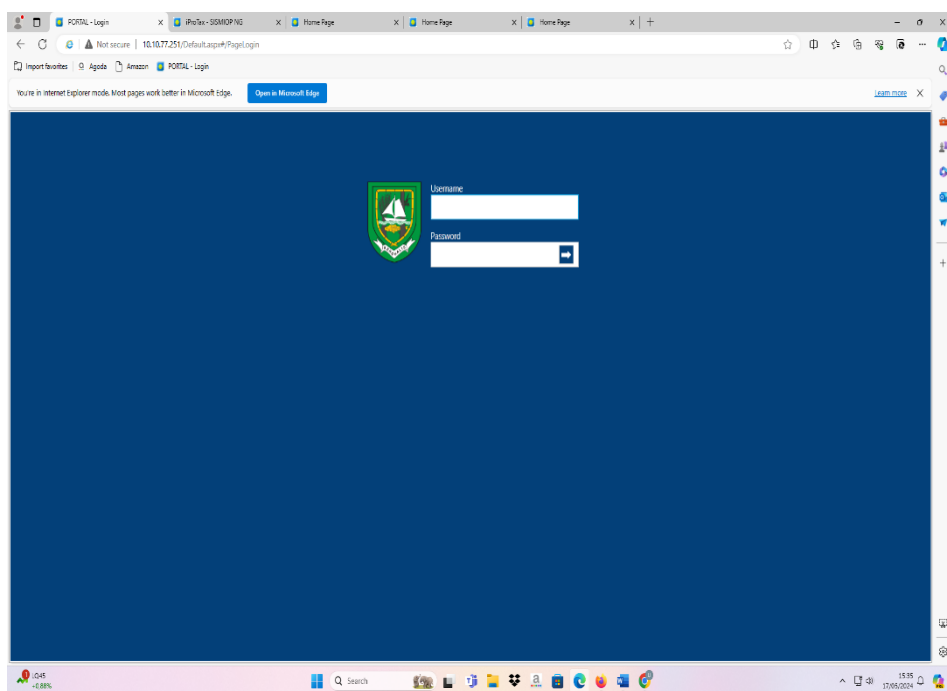
Pastikan komputer dalam keadaan menyala dan telah login ke SISMIOP, lalu masuk ke SISMIOP dengan menggunakan kredensial (username dan

password) yang telah diberikan perusahaan.



**Gambar 4. 2 Website Sismiop Online**

*Sumber : Bagian pelayanan PBB P2*

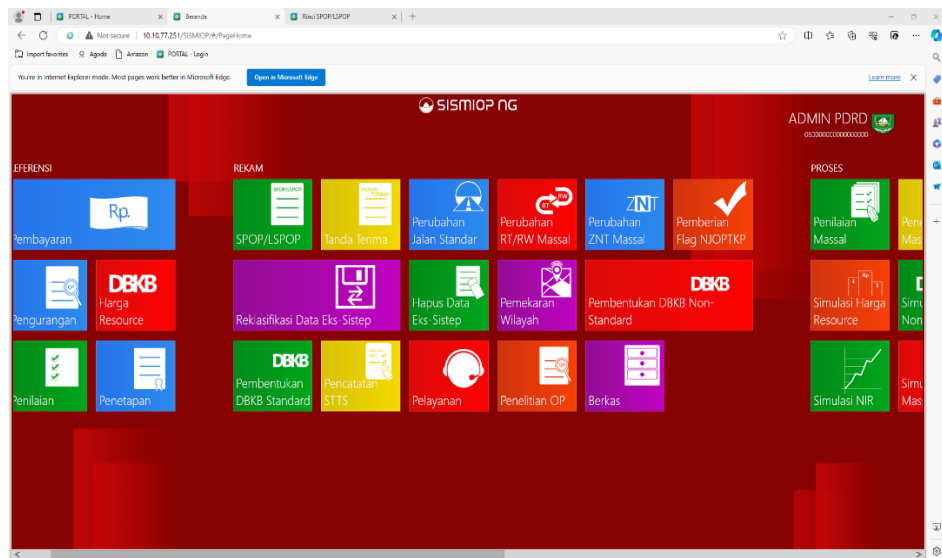


**Gambar 4. 3 Website Sismiop Online**

*Sumber : Bagian pelayanan PBB P2*

3. Masuk ke Menu Mutasi  
Setelah masuk ke menu mutasi kemudain diminta untuk memilih menu

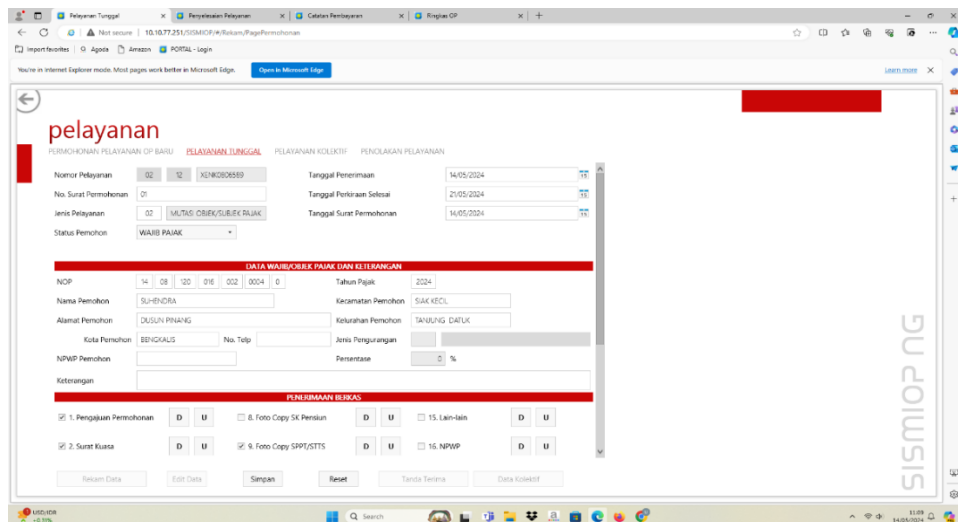
“pelayanan” dari menu yang tersedia dalam sistem SISMIOP.



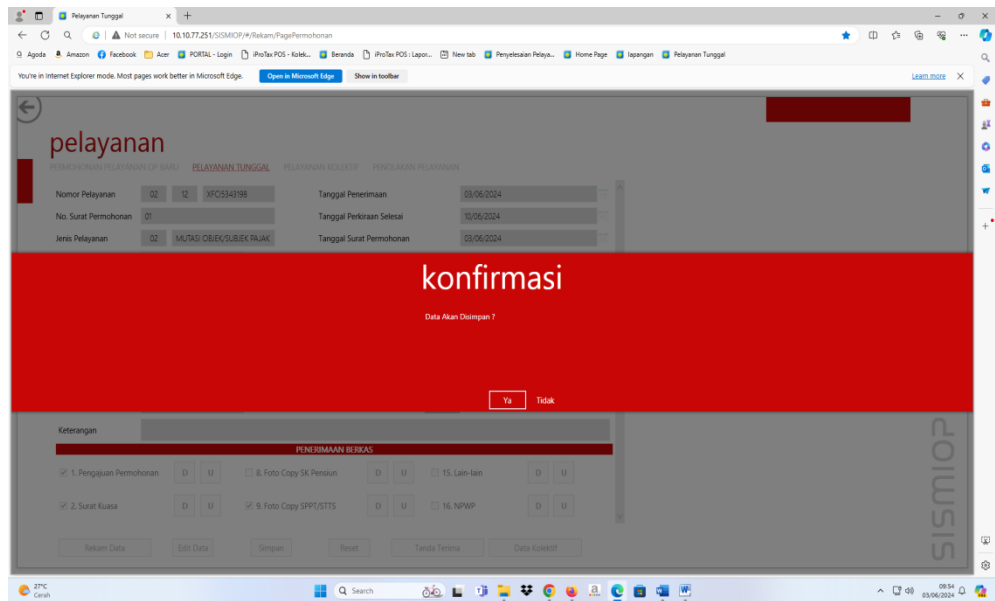
Gambar 4. 4 Website Sismiop Online  
Sumber : Bagian pelayanan PBB P2

4. Cari Data Objek Pajak

Setelah masuk ke menu “pelayanan” kita diminta memilih menu “pelayanan tunggal” dan rekam data untuk mencari objek pajak sebelumnya dengan menggunakan NOP, lalu copy nomor pelayanan dan simpan.



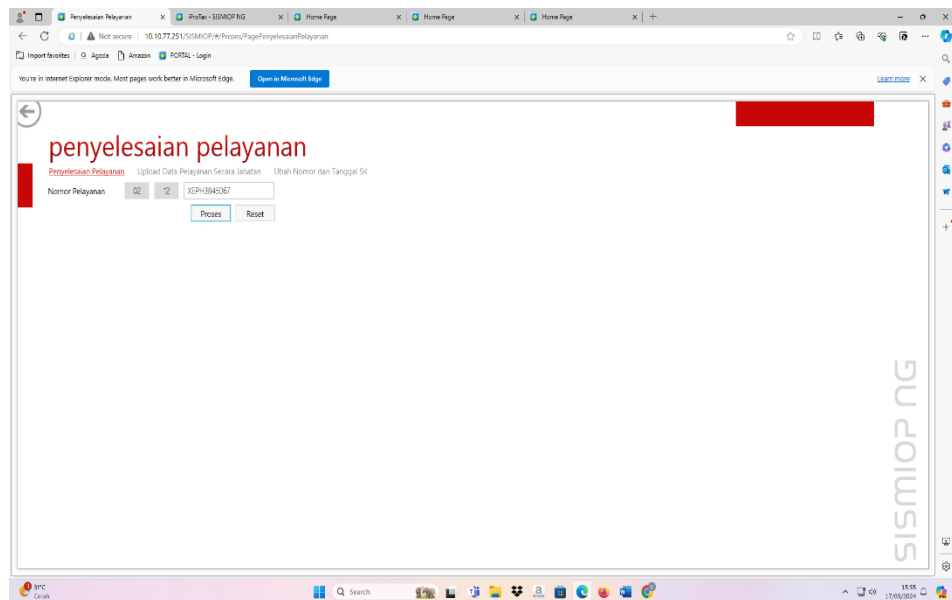
Gambar 4. 5 Website Sismiop Online  
Sumber : Bagian pelayanan PBB P2



**Gambar 4. 6 Website Sismiop Online**  
*Sumber : Bagian pelayanan PBB P2*

5. Masuk ke Menu Mutasi

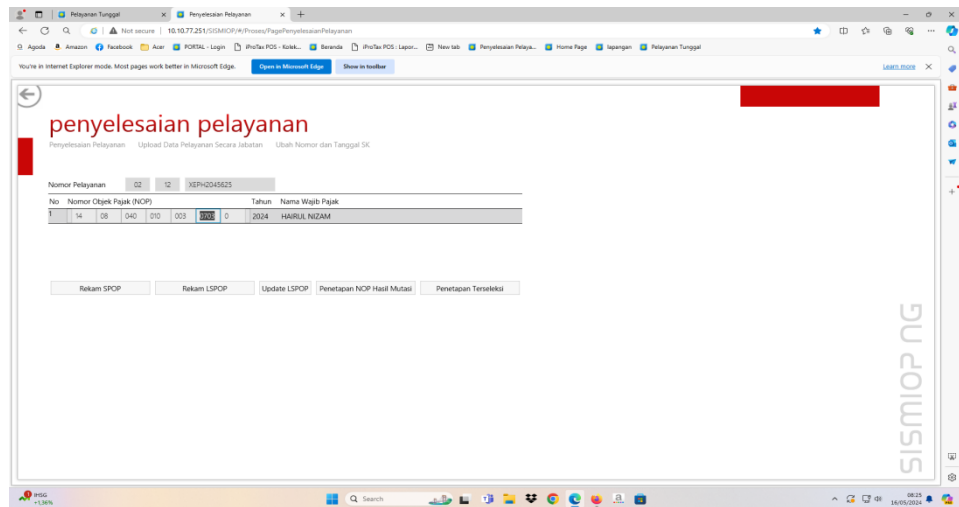
Setelah menemukan Objek pajak, masuk ke menu “penyelesaian pelayanan” kemudian masukan nomor pelayanan yang telah di copy dan proses.



**Gambar 4. 7 Website Sismiop Online**  
*Sumber : Bagian pelayanan PBB P2*

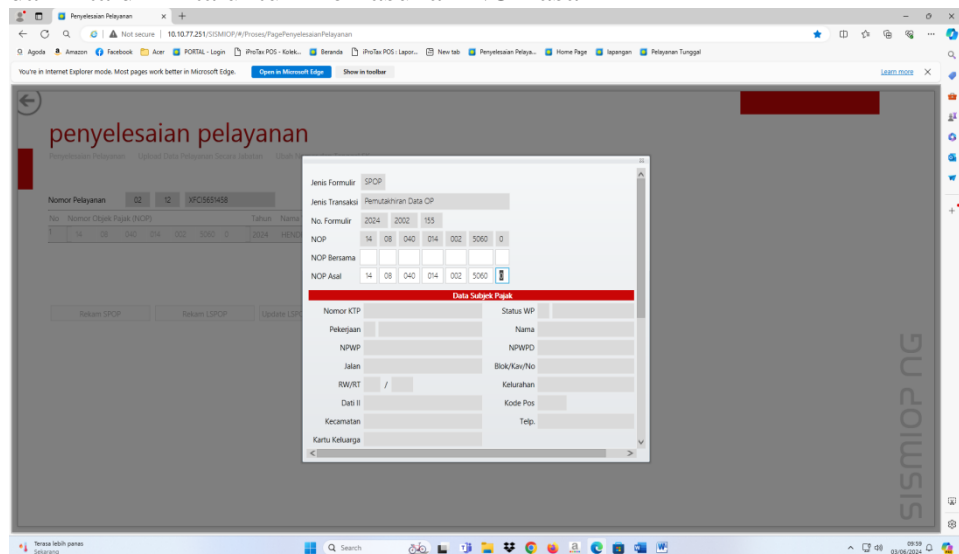


Setelah itu akan muncul NOP wajib pajak, lalu rekam SPOP atau rekam LSPOP



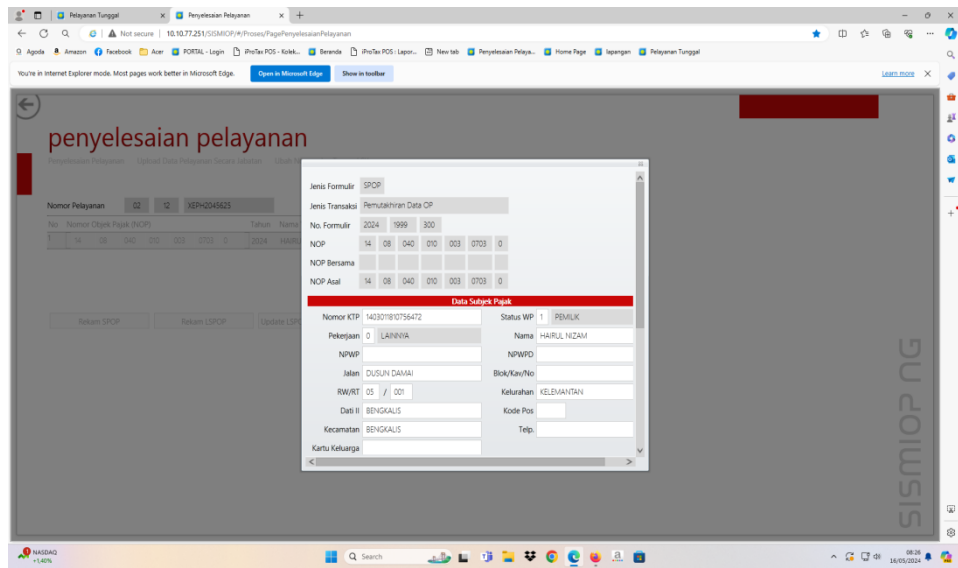
**Gambar 4. 8 Website Sismiop Online**  
*Sumber : Bagian pelayanan PBB P2*

dan kita diminta untuk memasukkan NOP asal



**Gambar 4. 9 Website Sismiop Online**  
*Sumber : Bagian pelayanan PBB P2*

Setelah Memasukan NOP asal, lalu ENTER dan akan muncul data wajib pajak sebelumnya. Dan masukan data yang akan diubah atau diperbarui seperti nama objek pajak, luas tanah dan bangunan, dan lain-lain sesuai kebutuhan.



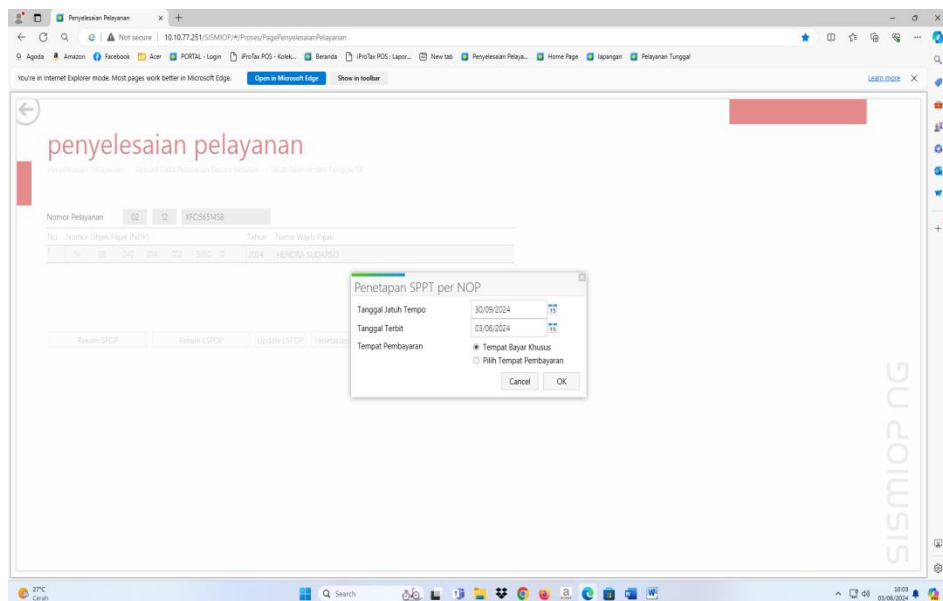
**Gambar 4. 10 Website Sismiop Online**  
*Sumber : Bagian pelayanan PBB P2*

6. Verifikasi Data

Periksa kembali data yang telah dimasukan untuk memastikan tidak ada kesalahan. Pastikan semua informasi yang diinput sudah benar dan sesuai dengan dukumen pendukung.

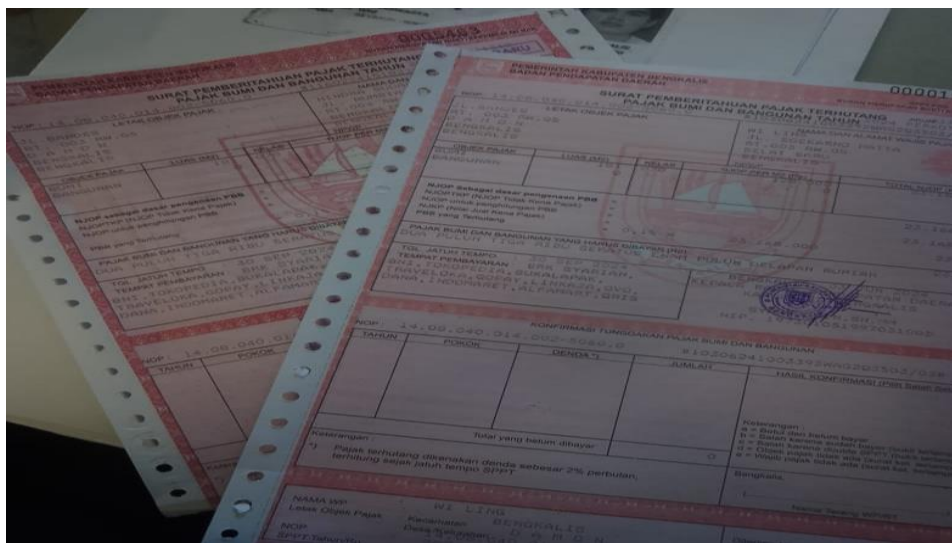
7. Simpan dan verifikasi mutasi

Setelah data diverifikasi simpan perubahan tersebut. Lalu kita diminta melakukan penetapan SPPT dan OK



**Gambar 4. 11 Website Sismiop Online**  
*Sumber : Bagian pelayanan PBB P2*

8. Update data di Sistem  
Patikan data yang telah dimutasi sudah terupdate di system SISMIOP. Biasanya system akan secara otomatis mengupdate database setelah perubahan disimpan
9. Cetak Dokumen Bukti Mutasi  
Cetak bukti mutasi objek pajak sebagai bukti bahwa perubahan telah dilakukan.



**Gambar 4. 12 Hasil mutasi**  
*Sumber : Bagian pelayanan PBB P2*

10. Arsipkan Dokumen Pendukung  
Simpan dokumen pendukung dari proses mutasi dalam arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku diinstansi pajak.

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari kedunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaansesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah.
2. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada pemutasian pajak bumi dan bangunan yang menggunakan aplikasi SISMIOP di badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
3. Dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis adalah Pendaftaran objek pajak baru, Mutasi objek dan subjek pajak, Pengumpulan data pasar property dan juga menginput data wajib pajak.
4. Pekerjaan khusus yang dilaksanakan adalah proses pemutasian objek dan subjek pajak menggunakan aplikasi SISMIOP.
5. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis adalah mengetahui dan memahami spesifikasi kerja mulai dari penginputan data wajib pajak sampai ke penghasilan data yang sudah diinput.


## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik Badan Pendapatan Daerah Kabupaten 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. Dengan adanya kegiatan Kerja Praktik (KP) ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Politeknik Negeri Bengkalis dengan perusahaan tempat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Pelayanan pajak Pratama Bengkalis
  - c. 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.
  - d. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing kerja praktik agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan kerja praktik.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat penerimaan kerja praktik

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 22 Bengkulu Kode Pos 28712  
Telp. (0766) 23576 Fax. (0766) 23581 E-mail : ..... Website : www.bengkalisKab.go.id

Bengkalis, 20 November 2023

Nomor : 800.1.4.1/PD - SEK/XI/ (18)/2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Penerimaan Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth : Direktur Politeknik Negeri Bengkulu  
di -  
Bengkalis

Memenuhi surat saudara Nomor : 4204/PL31/AK/2023 tanggal 3 November 2023 Perihal Permohonan Kerja Praktik (KP), yang akan dilaksanakan oleh Mahasiswi Politeknik Negeri Bengkulu, dimulai pada bulan Januari s/d Juni 2023.


Sehubungan hal tersebut, pada prinsipnya menerima Mahasiswi Politeknik Negeri Bengkulu untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu.


Adapun Ketentuan yang harus diikuti sebagai berikut :

- Hari Senin s/d Rabu masuk kerja pukul 07.30 WIB Sampai pukul 16.00 WIB, waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- Hari Kamis masuk kerja pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.30 WIB,waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- Hari Jum'at masuk kerja pukul 07.30 sampai pukul 16.30 WIB, waktu istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB.
- Mengikuti Protokol Kesehatan Covid -19.
- Bagi Mahasiswa/i yang tidak mentaati ketentuan tersebut diatas, akan diserahkan kembali pada Sekolah Tinggi tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

an . KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKALIS  
Sekretaris,

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



**Lampiran 2 Perpisahan**





### Lampiran 3 Kegiatan Magang

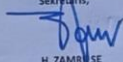




## Lampiran 4 Absensi Magang


REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
 BULAN : JUNI 2024

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	2	3	4
1	NISA ERYANI NIM. 5304201317	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK (D-4)		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	2	3	4
2	AZIRA NURSHAHILA NIM. 5304201332			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	2	3	4

an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN BENGKALIS  
 Sekretaris,  
  
 H. ZAMRI, SE  
 PEMBINA  
 NIP. 19680303 199403 1 006

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
 BULAN : JANUARI 2024

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	2	3	4
1	NISA ERYANI NIM. 5304201317	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK (D-4)		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	2	3	4
2	AZIRA NURSHAHILA NIM. 5304201332			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	2	3	4

an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN BENGKALIS  
 Sekretaris,  
  
 H. ZAMRI, SE  
 PEMBINA  
 NIP. 19680303 199403 1 006





## Lampiran 5 Nilai perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS  
Jl. Jend Sudirman, Kel. Bengkalis kota, Kec. Bengkalis.

Nama : Azira Nurshahila  
NIM : 5304201332  
Program Studi : D-VI Akuntansi Keuangan Publik

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Displin	20%	95
2.	Tanggung-jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	96
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	96
	Total jumlah	100%	477

Keterangan :

Nilai	Kriteria
81-100	: Istimewa
71-80	: Baik sekali
66-70	: Baik
61-65	: Cukup baik
55-60	: Cukup

Catatan

.....

.....

.....

Bengkalis, Juni 2024



**Oki Farhadinata, SE**  
198310152009011003