

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
BAGIAN PELAYANAN (OPERASIONAL)**

HANIM INAYATI
NIM : 5103211523



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU**

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Jl. Jend Sudirman No.22, Bengkalis Kota, Kec Bengkalis,

Kabupaten Bengkalis, Riau (28713)

15 Juli 2024 - 27 Desember 2024

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

HANIM INAYATI

NIM : 5103211523

Bengkalis, 27 Desember 2024

Sekretaris

Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis



H. Zamri, S.E
NIP. 196803031994031006

Dosen Pembimbing

Program Studi D-IV Bisnis Digital



Supriati, S.ST., M.Si
NIP. 198310042019032005

Disetujui/Disahkan

Ketua Prodi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh) dan sebagai persyaratan untuk wisuda yang mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada instansi, Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Dengan terselesainya penyusunan laporan kerja praktek (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktek (KP) dan laporan kerja praktek ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan kerja praktek (KP) serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya.
2. Kedua orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan dukungan, perhatian, kasih sayang, dan doa untuk saya.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, dan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan nasehat, dukungan, serta bimbingan selama kegiatan kerja praktek.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
6. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.

8. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku dosen wali yang selalu memberikan dukungan serta nasehat selama kegiatan Kerja Praktek.
9. Bapak Syahrudin, SH., MM selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
10. Ibu Yuni Harmonisari, S.Si., MM selaku Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran dan pembimbing saya selama melakukan Kerja Praktek di instansi Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis, seluruh staff dan karyawan di Bidang Pendataan dan Pendaftaran yang telah membimbing, mmbantu, dan mengajarkan saya ketika saya melaksanakan Kerja Praktek.
11. Seluruh teman-teman saya khususnya Bisnis Digital kelas A dan teman-teman dikantor yang telah membantu saya dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih, atas dukungan dan kerja samanya selama saya di instansi Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlakukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 29 Desember 2024

Penulis,



HANIM INAYATI
NIM. 5103211523

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	2
1.1.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	2
1.1.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH	
KABUPATEN BENGKALIS.....	6
2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah	6
2.1.1 Logo Badan Pendapatan Daerah	8
2.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis	9
2.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis.....	9
2.4 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis.....	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	16
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek.....	16

3.1.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktek	16
3.1.2	Uraian Kegiatan Kerja Praktik	36
3.2	Target Yang Diharapkan	43
3.3	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	45
3.3.1	Perangkat Lunak yang Digunakan	45
3.3.2	Perangkat Keras yang Digunakan	46
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan	47
3.4.1	Peralatan Kantor.....	47
3.4.2	Perlengkapan Kantor	49
3.5	Data-data yang Diperlukan	50
3.6	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	52
3.7	Kendala-kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Pekerjaan	57
3.8	Solusi Dari Kendala yang Dihadapi.....	58
BAB IV	KEGIATAN MENGINPUT DATA WAJIB PAJAK MENGUNAKAN APLIKASI <i>SMARTGOVE</i>	59
BAB V	PENUTUP	64
5.1	Kesimpulan	64
5.2	Saran.....	65
LAMPIRAN		67

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Logo Organisasi Badan Pendapatan Daerah	8
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis.....	10
Gambar 3.1 : Melayani dan Menginput Data Wajib Pajak yang ingin Membayar Pajak.....	37
Gambar 3.2 : Mencetak SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) atau SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah).....	37
Gambar 3.3 : <i>Photocopy</i> Slip Bank.....	38
Gambar 3.4 : Pemisahan SPJ dan Melakukan Pengarsipan	38
Gambar 3.5 : Melakukan Perekapan Data Perkembangan Penerimaan Untuk Restoran.....	39
Gambar 3.6 : Menulis dan Melipat Surat Pemberitahuan	39
Gambar 3.7 : Menyusun dan Menghitung Berkas Pajak PBB Dari Desa.....	40
Gambar 3.8 : Membantu Melakukan Pembayaran Pajak Ke Bank BRK Syariah Untuk Wajib	41
Gambar 3.9 : Melakukan Pemisahan Arsip Yang Lama Untuk Dilakukan Pengarsipan Baru.....	41
Gambar 3.10 : Menginput Pembayaran Pajak Melalui <i>QRIS</i>	42
Gambar 3.11 : Membuat surat pembatalan transaksi ke Bank BRK Syariah	43
Gambar 3.12 : <i>SmartGove</i> Kab.Bengkalis	47
Gambar 3.13 : Komputer.....	48
Gambar 3.14 : Printer	48
Gambar 3.15 : <i>Map Ordner</i>	49
Gambar 3.16 : ATK	49
Gambar 3.17 : Hasil Surat Tanda Terima	52
Gambar 3.18 : Hasil SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) atau SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)	52

Gambar 3.19 : <i>Photocopy</i> Slip Bank.....	53
Gambar 3.20 : Hasil Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	53
Gambar 3.21 : Hasil Melakukan Perekapan Data Dan Restoran	54
Gambar 3.22 : Hasil Menulis dan Melipat Surat Pemberitahuan.....	54
Gambar 3.23 : Hasil Menyusun dan Menghitung Berkas Pajak PBB Dari Desa ..55	
Gambar 3.24 : Hasil Melakukan Pembayaran Pajak Di Bank BRK Syariah.....	55
Gambar 3.25 : Hasil Melakukan Pengarsipan.....	56
Gambar 3.26 : Hasil Pembayaran Melalui <i>QRIS</i>	56
Gambar 3.27 : Hasil Surat Pembatalan Transaksi.....	57
Gambar 4.1 : Bagan Alir	60
Gambar 4.2 : Aplikasi <i>SmartGove</i> Kab.Bengkalis.....	61
Gambar 4.3 : Jenis-jenis Pajak.....	61
Gambar 4.4 : Menginput Data Wajib Pajak	62
Gambar 4.5 : Mencetak Surat Tanda Terima Dan Nomor <i>Billing</i>	62
Gambar 4.6 : Mencetak Bukti Pembayaran Pajak SPTPD Dan SSPD	63

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 : Jadwal Jam Kerja Praktek	4
Tabel 1.2 : Pakaian Seragam Kerja Praktek	4
Tabel 3.1 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 1	17
Tabel 3.2 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 2	17
Tabel 3.3 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 3	18
Tabel 3.4 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 4	19
Tabel 3.5 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 5	20
Tabel 3.6 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 6	21
Tabel 3.7 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 7	22
Tabel 3.8 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 8	23
Tabel 3.9 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 9	23
Tabel 3.10 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 10	24
Tabel 3.11 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 11	25
Tabel 3.12 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 12	26
Tabel 3.13 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 13	27
Tabel 3.14 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 14	28
Tabel 3.15 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 15	28
Tabel 3.16 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 16	29
Tabel 3.17 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 17	30
Tabel 3.18 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 18	31
Tabel 3.19 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 19	32
Tabel 3.20 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 20	32
Tabel 3.21 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 21	33

Tabel 3.22 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 22.....	34
Tabel 3.23 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 23.....	35
Tabel 3.24 : Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 24.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Kerja Praktek	67
Lampiran 2 : Surat Balasan Penerimaan Kerja Praktek	68
Lampiran 3 : Surat Pengantar Kerja Praktek.....	69
Lampiran 4 : Surat Penempatan Kerja (Nota Dinas)	70
Lampiran 5 : Daftar Hadir Selama Kerja Praktek.....	71
Lampiran 6 : Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	77
Lampiran 7 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek	78
Lampiran 8 : Sertifikat Kerja Praktek	79
Lampiran 9 : Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek	80
Lampiran 10 : Foto Kegiatan Selama Kerja Praktek	86
Lampiran 11 : Foto Bersama	88
Lampiran 12 : Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktek.....	90
Lampiran 13 : Lembar Saran dan Perbaikan Sidang.....	91

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktek dilaksanakan guna menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa. Untuk siap terjun langsung ke dunia kerja setelah kuliah, maka setiap mahasiswa harus memiliki pengalaman. Pada dasarnya ilmu teori yang di dapat di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktek kerja di lapangan. Kerja Praktek merupakan wadah bagi mahasiswa untuk berinteraksi secara langsung dengan dunia industri maupun instansi untuk menyelaraskan antara ilmu teori dan praktek.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli perguruan tinggi negeri yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang Pendidikan Diploma 3 dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 dengan gelar Sarjana Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa, dan Kemaritiman.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis . Program studi ini bergerak di bidang Ekonomi dan Bisnis yang akan dikembangkan secara digital, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis yang semakin canggih, beserta ruang lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia Perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut.

Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktek yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa akhir. Magang atau yang lebih dikenal dengan “Kerja Praktek” atau disingkat KP adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai bidang

studinya. Magang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta dapat memecahkan masalah ilmiah sesuai dengan teori yang didapat di bangku kuliah. Magang dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan mengaplikasikan dengan baik tentang bidang studinya. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi dan suasana kerja yang sesuai dengan program studinya. Jadi, kerja praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Dari pelaksanaan kerja praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja.

Dalam melaksanakan kerja praktek, penulis juga mengimplementasikan 7 mata kuliah yang relevan dengan pekerjaan, yaitu Self-Development, Perilaku Konsumen, Perilaku Organisasi, Tata Kelola Perusahaan, Kepemimpinan dan Supervisi, Risiko Bisnis Digital, dan Public Relation. Mata kuliah tersebut sangat mendukung pemahaman penulis dalam melaksanakan tugas secara profesional di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Selama pelaksanaan kerja praktek penulis mendapatkan tempat di bagian pelayanan. Pelaksanaan kerja praktek ini terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 28 Desember 2024. Pelaksanaan kerja praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya kerja praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktek adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Secara umum pelaksanaan KP bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis selama melakukan kerja praktek.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis.
8. Untuk mengetahui solusi dari kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

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

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis.
2. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.

4. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
5. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Kegiatan kerja praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di Instansi Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktek Kantor Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis.

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2	Kamis	07.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
3	Jum'at	07.30 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
4	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: *Instansi Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis.*

Dari tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja adalah pukul 07.30 WIB yang harus sudah berada di kantor. Untuk melakukan aktivitas apel setiap paginya dimulai pada jam 07.30 di hari Selasa,Rabu, dan Jum'at sedangkan apel sore dimulai pada jam selesai pekerjaan yang dilakukan setiap hari nya Senin sampai dengan hari Jum'at.

Untuk seragam kerja Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.2 pakaian seragam Kantor Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Pakaian Blazer Kampus
2	Selasa	Pakaian Casual
3	Rabu	Pakaian Casual
4	Kamis	Pakaian Batik
5	Jum'at	Pakaian Kurung

Sumber: *Instansi Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis.*

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan pada Instansi Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis yang beralamat di Jl. Jend Sudirman, Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah

Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) merupakan lembaga pemerintahan daerah yang memiliki tugas utama untuk mengelola sumber-sumber pendapatan daerah secara efisien, transparan, dan akuntabel. Pembentukan dan perkembangan Bapenda di berbagai daerah di Indonesia erat kaitannya dengan kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (yang kemudian diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014).

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 dengan visi misi Badan 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 Jasa Boga
11. Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkantoran.

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.

Pada era reformasi birokrasi, pemerintah daerah diinstruksikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah. Oleh karena itu, banyak pemerintah daerah mengubah Dispenda menjadi Badan Pendapatan Daerah (Bapenda). Transformasi ini biasanya ditetapkan melalui peraturan daerah (Perda) yang mengatur organisasi perangkat daerah. Perubahan nama dan fungsi ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memperkuat peran Bapenda dalam mengoptimalkan penerimaan daerah. Dengan melakukan pemetaan potensi pajak dan retribusi, serta meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait.

Digitalisasi layanan memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kemudahan dan transparansi pelayanan, seperti sistem pembayaran pajak online. Pengawasan dan pengendalian memastikan bahwa pendapatan daerah dikelola dengan baik dan tidak terjadi kebocoran. Selain itu, Bapenda juga bertanggung jawab untuk memberikan edukasi kepada masyarakat tentang pentingnya kontribusi pajak dan meningkatkan kesadaran membayar pajak.

Di era digital, banyak Bapenda di seluruh Indonesia telah mengadopsi sistem teknologi informasi untuk mempermudah masyarakat dalam membayar

pajak. Beberapa inovasi seperti aplikasi pembayaran pajak online, e-SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) elektronik, dan integrasi data dengan instansi lain menjadi langkah signifikan untuk meningkatkan pelayanan dan kepatuhan wajib pajak.

Bapenda juga sering bekerja sama dengan pemerintah pusat, bank daerah, dan pihak swasta untuk meningkatkan efisiensi pengumpulan pendapatan dan memperluas basis pajak.

2.1.1 Logo Badan Pendapatan Daerah

Pada dasarnya logo adalah gambar, grafis, simbol, tanda atau sketsa yang memiliki arti tertentu. Sebuah logo perusahaan tidak semata-mata hanya gambar tanpa makna. Logo harus bisa menyampaikan identitas perusahaan, sehingga mereka yang melihat akan mampu menghubungkannya dengan perusahaan bersangkutan.

Logo mewakili visi dan misi dari sebuah perusahaan, lembaga, maupun instansi yang diwakilinya. Tentu saja pemilihan bentuk, warna, dan peletakan dari sebuah logo memiliki arti dan prinsipnya masing-masing. Sebuah logo dapat menceritakan sejarah lahirnya instansi, lembaga, perusahaan, maupun sebuah organisasi. Selain itu, logo juga dapat mencitrakan ideologi, *passion*, serta hasrat dari penggunanya. Dengan kata lain, logo merupakan sebuah identitas. Logo adalah cerminan dari pengguna. Oleh karena itu sebuah logo sangat sarat akan makna yang filosofis, ideologis, dan historis.



Gambar 2.1 Logo Badan Pendapatan Dearah Kab.Bengkalis
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis

Banyak yang menyakini jika logo BAPENDA yang sekarang mencerminkan harapan dalam gerakan taat pajak. Ada beberapa filosofi dibalik logo BAPENDA.

1. Kebersamaan
2. Energi
3. Fondasi
4. Kejayaan
5. Dinamis

2.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Dalam menjalankan kegiatan operasional instansi Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis memiliki visi dan misi, yaitu:

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. Misi

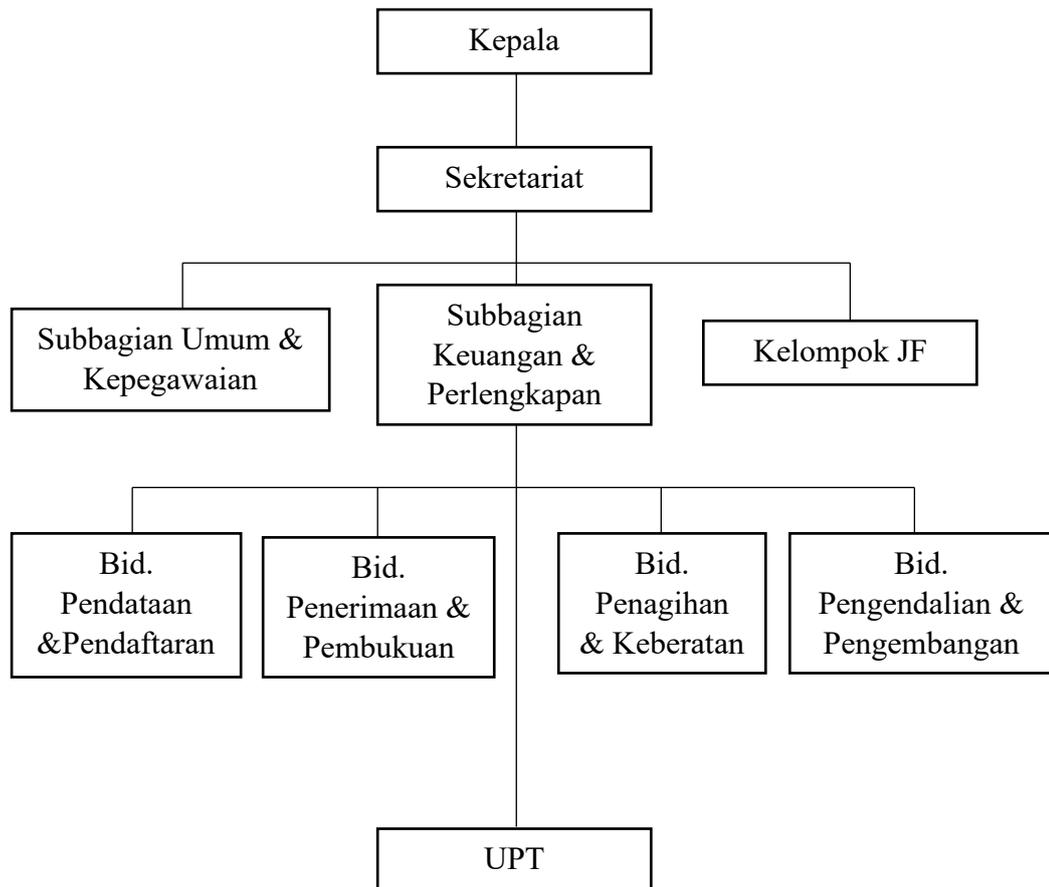
Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi Badan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

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

2.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Adapun struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktek (KP) dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala

Mempimpin dan mendukung pembangunan daerah melalui optimalisasi penerimaan pendapatan yang digunakan untuk pelayanan publik dan

pembangunan infrastruktur dan merumuskan kebijakan, merencanakan dan mengimplementasikan program pendapatan, serta melaporkan hasil pencapaian pendapatan daerah kepada pemerintah daerah.

2. Sekretariat

Bertugas melakukan pengelolaan administrasi, perencanaan, dan pengorganisasian kegiatan, dan pengelolaan pendapatan daerah. Sekretaris bertanggung jawab atas koordinasi antarbagian, penyusunan laporan, pengelolaan surat-menyurat, serta penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.

3. Subbagian Umum & Kepegawaian

Bertugas dalam pengelolaan administrasi umum seperti, surat-menyurat, pengarsipan, penyediaan kebutuhan logistik, pengelolaan kepegawaian, termasuk rekrutmen, pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan data pegawai, serta pemberian layanan administratif terkait hak dan kewajiban pegawai, dan pemeliharaan fasilitas kerja.

4. Subbagian Keuangan & Perlengkapan

Bertugas mengelola administrasi keuangan dan kebutuhan perlengkapan operasional. Dalam hal keuangan, subbagian ini bertanggung jawab atas penyusunan anggaran, pengelolaan kas, pencatatan transaksi keuangan, dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Di bidang perlengkapan, tugasnya meliputi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah yang diperlukan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi bapenda.

5. Kelompok JF

Kelompok JF terdiri dari berbagai jabatan fungsional seperti analis pajak, penyuluh pajak, pemeriksa pajak, dan auditor, yang masing-masing memiliki tanggung jawab spesifik sesuai dengan keahliannya. Tugas mereka mencakup pengelolaan data pajak dan retribusi, perencanaan strategi peningkatan pendapatan daerah, pemberian layanan kepada wajib pajak, hingga pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pemungutan pajak daerah.

6. Bidang Pendataan & Pendaftaran

Bertugas mengelola proses pendataan wajib pajak dan objek pajak untuk memastikan akurasi serta validitas data sebagai dasar pengelolaan pendapatan daerah. Bidang ini mencakup identifikasi, verifikasi, dan pencatatan data pajak daerah, seperti pajak bumi dan bangunan, pajak restoran, serta pajak lainnya sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab dalam proses pendaftaran wajib pajak baru, pemutakhiran data wajib pajak yang sudah terdaftar, serta memberikan layanan informasi kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan pajak.

7. Bidang Penerimaan dan Pembukuan

Bertugas mengelola dan mencatat seluruh penerimaan daerah, termasuk pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya yang menjadi sumber pendapatan asli daerah (PAD). Tugas utama bidang ini meliputi verifikasi, pengumpulan, dan pengadministrasian data penerimaan secara transparan dan akuntabel. Bidang ini juga bertanggung jawab menyusun laporan keuangan yang akurat, memastikan seluruh penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta mendukung optimalisasi pendapatan daerah melalui koordinasi dengan bidang atau instansi terkait.

8. Bidang Penagihan & Keberatan

Memiliki tugas utama dalam mengelola proses penagihan dan penyelesaian keberatan terkait kewajiban pajak daerah. Bidang ini bertanggung jawab memastikan pelaksanaan penagihan pajak berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku, termasuk mengeluarkan surat teguran, surat paksa, hingga tindakan penagihan aktif jika diperlukan. Bidang ini juga menangani pengajuan keberatan wajib pajak yang merasa keberatan atas ketetapan pajak yang diberikan. Proses ini melibatkan analisis, verifikasi dokumen, serta penyelesaian keberatan secara adil dan transparan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, untuk memastikan optimalisasi penerimaan daerah sekaligus menjaga kepercayaan wajib pajak.

9. **Bidang Pengendalian & Pengembangan**

Bertugas memastikan optimalisasi penerimaan daerah melalui pengawasan, evaluasi, dan pengembangan sistem pengelolaan pendapatan. Tugas utamanya meliputi monitoring dan pengendalian pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi, menganalisis potensi penerimaan untuk meningkatkan pendapatan daerah, serta menyusun kebijakan dan inovasi yang mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan pendapatan. Selain itu, bidang ini juga bertanggung jawab atas pengembangan teknologi informasi dan sistem pendataan yang mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

10. **UPT**

Memiliki tugas utama untuk melaksanakan kebijakan dan program yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan daerah. Tugasnya mencakup pengumpulan, pengawasan, dan pengelolaan penerimaan pajak daerah, retribusi, serta sumber pendapatan lainnya. UPT juga bertanggung jawab untuk melakukan pemungutan pajak, memberikan layanan kepada wajib pajak, dan memastikan ketertiban administrasi perpajakan daerah.

2.4 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Badan Pendapatan Daerah merupakan wilayah administrasi kabupaten Bengkalis yang mencakup pengelolaan dan pemungutan pendapatan daerah dari berbagai sektor. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis memiliki ruang lingkup tugas dan tanggung jawab yang mencakup berbagai aspek pendapatan daerah. Berikut adalah ruang lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis:

1. **Pengelolaan Pendapatan Daerah**

BAPENDA Kabupaten Bengkalis bertanggung jawab atas pengelolaan semua jenis pendapatan yang diterima oleh pemerintah daerah, yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lainnya. Salah satu tujuan utama BAPENDA adalah memastikan agar pendapatan daerah dapat

tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

2. Pajak Daerah

Salah satu tugas utama BAPENDA adalah mengelola pajak daerah yang terdiri dari pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, dan pajak bumi dan bangunan. BAPENDA bertanggung jawab untuk mengidentifikasi objek pajak, melakukan penilaian, menarik pajak, dan mengawasi pembayaran pajak agar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Retribusi Daerah

BAPENDA juga mengelola retribusi daerah, yang merupakan pungutan yang dikenakan untuk pelayanan atau pemberian izin tertentu yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Retribusi ini mencakup retribusi pelayanan kesehatan, retribusi kebersihan, retribusi pasar, dan lainnya sesuai dengan regulasi yang ada di Kabupaten Bengkalis.

4. Pelayanan Administrasi Perpajakan

BAPENDA memiliki peran dalam memberikan pelayanan administrasi perpajakan yang meliputi pendaftaran wajib pajak, penerbitan surat pemberitahuan pajak, dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). Selain itu, BAPENDA juga bertanggung jawab untuk melakukan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat tentang kewajiban perpajakan.

5. Penyuluhan dan Sosialisasi

BAPENDA berperan dalam memberikan penyuluhan kepada masyarakat dan pelaku usaha tentang pentingnya membayar pajak dan retribusi daerah secara tepat waktu. Penyuluhan ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran pajak masyarakat serta mendukung tercapainya target pendapatan daerah.

6. Pengawasan dan Penegakan Hukum

BAPENDA melakukan pengawasan terhadap wajib pajak dan wajib retribusi untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Selain itu, BAPENDA juga memiliki kewenangan untuk menindaklanjuti pelanggaran, melakukan pemeriksaan, dan menerapkan sanksi administratif

maupun hukum bagi yang tidak mematuhi kewajiban perpajakan dan retribusi.

7. Penyusunan dan Perencanaan Pendapatan Daerah

BAPENDA terlibat dalam penyusunan dan perencanaan anggaran pendapatan daerah yang dituangkan dalam dokumen APBD. Dalam hal ini, BAPENDA bekerja sama dengan berbagai instansi terkait untuk merencanakan pendapatan yang realistis dan dapat tercapai sesuai dengan kebutuhan daerah.

8. Pelaporan dan Evaluasi

BAPENDA bertugas untuk menyusun laporan berkala mengenai pelaksanaan dan pencapaian pendapatan daerah. Laporan ini akan dievaluasi untuk mengetahui efektivitas kebijakan dan strategi yang telah diterapkan, serta untuk merencanakan perbaikan yang diperlukan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas-tugas selama menjalankan kerja praktek (KP) di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 28 Desember 2024. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktek (KP) di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bagian pelayanan antara lain:

1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak
2. Mencetak SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) atau SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
3. *Photocopy* slip bank
4. Melakukan pemisahan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dan melakukan pengarsipan
5. Melakukan perekapan data perkembangan penerimaan pokok + deposit untuk restoran
6. Menulis dan melipat surat pemberitahuan
7. Menyusun dan menghitung berkas pajak PBB dari desa
8. Membantu melakukan pembayaran pajak ke Bank BRK Syariah untuk wajib pajak
9. Melakukan pemisahan arsip yang lama untuk dilakukan pengarsipan baru
10. Menginput pembayaran pajak melalui *QRIS*
11. Membuat surat pembatalan transaksi ke Bank BRK Syariah

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah yang berlangsung selama 6 bulan, terhitung 15 Juli

sampai dengan 28 Desember 2024. Dengan ketentuan masuk pada hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 07.30 hingga 16.00-16.30 WIB.

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah di minggu pertama dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-1 (Pertama) tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Juli 2024	Perkenalan bersama kepala sub. Bagian Umum beserta staf-staf lainnya	Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa 16 Juli 2024	Penempatan kerja di bagian pendataan dan pendaftaran, sekaligus pengarahan dan bimbingan dari kepala bidang	Bagian Pendataan dan Pendaftaran
3	Rabu 17 Juli 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
4	Kamis 18 Juli 2024	1. Melayani wajib pajak dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 19 Juli 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke dua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-2 (Dua) Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Juli 2024	1. Melayani wajib pajak dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD	Bagian Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Mencetak bukti transfer pembayaran <i>gris</i> 5. Apel sore dan doa bersama	
2	Selasa 23 Juli 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Rekapitulasi atau merekap pendataan data pelanggan PLN perbatasan kabupaten bengkalis - kabupaten siak tahun 2024 menggunakan excel 3. Apel sore dan doa Bersama	Bagian Pendataan dan Pendaftaran
3	Rabu 24 Juli 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Rekapitulasi atau merekap pendataan data pelanggan PLN perbatasan kabupaten bengkalis - kabupaten siak tahun 2024 menggunakan excel 3. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pendataan dan Pendaftaran
4	Kamis 25 Juli 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 26 Juli 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Rekapitulasi atau merekap pendataan data pelanggan PLN perbatasan kabupaten bengkalis - kabupaten siak tahun 2024 menggunakan excel 3. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pendataan dan Pendaftaran

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke tiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-3 (Tiga) Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Juli 2024	1. Rekapitulasi atau merekap pendataan data pelanggan PLN perbatasan kabupaten bengkalis - kabupaten siak tahun 2024 menggunakan excel 2. Apel sore dan doa Bersama	Bagian Pendataan dan Pendaftaran
2	Selasa 30 Juli 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Rekapitulasi atau merekap pendataan data pelanggan PLN perbatasan kabupaten bengkalis - kabupaten siak tahun 2024 menggunakan excel 3. Apel sore dan doa Bersama	Bagian Pendataan dan Pendaftaran

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 31 Juli 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Rekapitulasi atau merekap pendataan data pelanggan PLN perbatasan kabupaten bengkalis - kabupaten siak tahun 2024 menggunakan excel 3. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pendataan dan Pendaftaran
4	Kamis 01 Agustus 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 02 Agustus 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke empat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-4 (Empat) Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 05 Agustus 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
2	Selasa 06 Agustus 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
3	Rabu 07 Agustus 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 08 Agustus 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Menyetor uang wajib pajak ke Bank BRK Syariah 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 09 Agustus 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke lima dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-5 (Lima) Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 Agustus 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
2	Selasa 13 Agustus 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Merekap dokumen wajib pajak setiap akhir bulan untuk arsip 6. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
3	Rabu 14 Agustus 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
4	Kamis 15 Agustus 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at	1. Apel pagi dan doa bersama	Bagian Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	16 Agustus 2024	2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di minggu ke enam dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-6 (Enam) Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 Agustus 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
2	Selasa 20 Agustus 2024	IZIN	-
3	Rabu 21 Agustus 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
4	Kamis 22 Agustus 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 23 Agustus 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke tujuh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-7 (Tujuh) Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Menginput data untuk pembayaran menggunakan <i>QRIS</i> 5. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan
2	Selasa 27 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Mengikuti acara 17-san 5. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan
3	Rabu 28 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Menulis dan melipat surat pemberitahuan PPJ PLN kategori industri dikabupaten bengkalis tahun 2024 6. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan & Bagian Pendataan dan Pendaftaran
4	Kamis 29 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 30 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi dan doa Bersama 2. Rekapitulasi atau merekap pendataan data wajib pajak ketika sudah akhir bulan sesuai dengan tanggal dan transaksi menggunakan excel 3. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pendataan dan Pendaftaran

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah di Minggu ke delapan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 berikut ini

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-8 (Delapan) Tanggal 02 September s/d 06 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 September 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
2	Selasa 03 September 2024	IZIN	-
3	Rabu 04 September 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
4	Kamis 05 September 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 06 September 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke sembilan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-9 (Sembilan) Tanggal 09 September s/d 13 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 September 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Mencetak bukti transfer wajib pajak yang membayar menggunakan <i>QRIS</i> 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
2	Selasa 10 September 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank	Bagian Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	
3	Rabu 11 September 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Menyetor uang wajib pajak ke Bank BRK Syariah 6. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
4	Kamis 12 September 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Menyetor uang wajib pajak ke Bank BRK Syariah 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 13 September 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke sepuluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-10 (Sepuluh) Tanggal 16 September s/d 20 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 September 2024	LIBUR MAULID NABI MUHAMMAD SAW	-
2	Selasa 17 September 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
3	Rabu 18 September 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 19 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD 4. Menyetor uang wajib pajak ke Bank BRK Syariah 5. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 20 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Menulis nama dan alamat di amplop surat pemberitahuan pajak untuk kecamatan bukit batu 6. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke sebelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-11 (Sebelas) Tanggal 23 September s/d 27 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan
2	Selasa 24 September 2024	IZIN	-
3	Rabu 25 September 2024	IZIN	-
4	Kamis 26 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Mencetak bukti transfer wajib pajak yang membayar menggunakan QRIS 5. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 27 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 	Bagian Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Apel sore dan doa bersama	

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke dua belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-12 (Dua Belas) Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 September 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
2	Selasa 01 Oktober 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
3	Rabu 02 Oktober 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
4	Kamis 03 Oktober 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Mencetak bukti transfer wajib pajak yang membayar menggunakan <i>QRIS</i> 5. Membantu memisahkan spj sesuai dengan tanggal dan mengarsipkan spj 6. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 04 Oktober 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Mencetak bukti SKPD pajak reklame yang sudah lunas 6. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke tiga belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan
2	Selasa 08 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan
3	Rabu 09 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan
4	Kamis 10 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Mencetak bukti transfer wajib pajak yang membayar menggunakan <i>QRIS</i> 5. Membantu membersihkan ruangan arsip untuk digunakan untuk pengarsipan yang baru 6. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan & Ruang Kearsipan
5	Jum'at 11 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke empat belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-14 (Empat Belas) Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Oktober 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
2	Selasa 15 Oktober 2024	SAKIT	-
3	Rabu 16 Oktober 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
4	Kamis 17 Oktober 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 18 Oktober 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke lima belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-15 (Lima Belas) Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Oktober 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Menyusun dan menghitung berkas PBB dari desa 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan & Bagian Pendataan dan Pendaftaran
2	Selasa 22 Oktober 2024	DINAS	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 23 Oktober 2024	DINAS	-
4	Kamis 24 Oktober 2024	DINAS	-
5	Jum'at 25 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Membuat surat pembatalan transaksi ke Bank BRK Syariah 6. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke enam belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-16 (Enam Belas) Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mengeluarkan SSPD atau SPTPD 4. Merekap data perkembangan penerimaan pokok + deposit untuk restoran 5. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan
2	Selasa 29 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan
3	Rabu 30 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan
4	Kamis 31 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama 	Bagian Pelayanan
5	Jum'at	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi dan doa bersama 	Bagian Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	01 November 2024	2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke tujuh belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 04 November s/d 08 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 November 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mengeluarkan SSPD atau SPTPD 4. Merekap data perkembangan penerimaan pokok + deposit untuk restoran 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
2	Selasa 05 November 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
3	Rabu 06 November 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
4	Kamis 07 November 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 08 November 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke delapan belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-18 (Delapan Belas) Tanggal 11 November s/d 15 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 November 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
2	Selasa 12 November 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
3	Rabu 13 November 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Mencetak SKPD pajak reklame 6. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
4	Kamis 14 November 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 15 November 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke sembilan belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-19 (Sembilan Belas) Tanggal 18 November s/d 22 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 November 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Mencetak SKPD pajak reklame 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
2	Selasa 19 November 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Mencetak SKPD pajak reklame 6. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
3	Rabu 20 November 2024	IZIN	-
4	Kamis 21 November 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 22 November 2024	IZIN	-

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke dua puluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-20 (Dua Puluh) Tanggal 25 November s/d 29 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 November 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
2	Selasa 26 November 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
3	Rabu 27 November 2024	LIBUR PEMILU	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 28 November 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 29 November 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke dua puluh satu dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-21 (Dua Puluh Satu) Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Desember 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
2	Selasa 03 Desember 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Menyetor uang wajib pajak ke Bank BRK Syariah 6. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
3	Rabu 04 Desember 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
4	Kamis 05 Desember 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Menyetor uang wajib pajak ke Bank BRK Syariah 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at 06 Desember 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke dua puluh dua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-22 (Dua Puluh Dua) Tanggal 09 Desember s/d 13 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Desember 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
2	Selasa 10 Desember 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
3	Rabu 11 Desember 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
4	Kamis 12 Desember 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 13 Desember 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke dua puluh tiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.23 berikut ini:

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-23 (Dua Puluh Tiga) Tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Desember 2024	IZIN	-
2	Selasa 17 Desember 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
3	Rabu 18 Desember 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
4	Kamis 19 Desember 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mencetak SSPD atau SPTPD 4. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
5	Jum'at 20 Desember 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Minggu ke dua puluh empat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.24 berikut ini:

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-24 (Dua Puluh Empat) Tanggal 23 Desember s/d 27 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Desember 2024	1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 2. <i>Photocopy</i> slip bank 3. Mengeluarkan SSPD atau SPTPD	Bagian Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Apel sore dan doa bersama	
2	Selasa 24 Desember 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama	Bagian Pelayanan
3	Rabu 25 Desember 2024	LIBUR HARI RAYA NATAL	-
4	Kamis 26 Desember 2024	CUTI BERSAMA	-
5	Jum'at 27 Desember 2024	1. Apel pagi dan doa bersama 2. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak 3. <i>Photocopy</i> slip bank 4. Mencetak SSPD atau SPTPD 5. Apel sore dan doa bersama 6. Perpisahan	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktek (KP) pada bagian pelayanan yaitu:

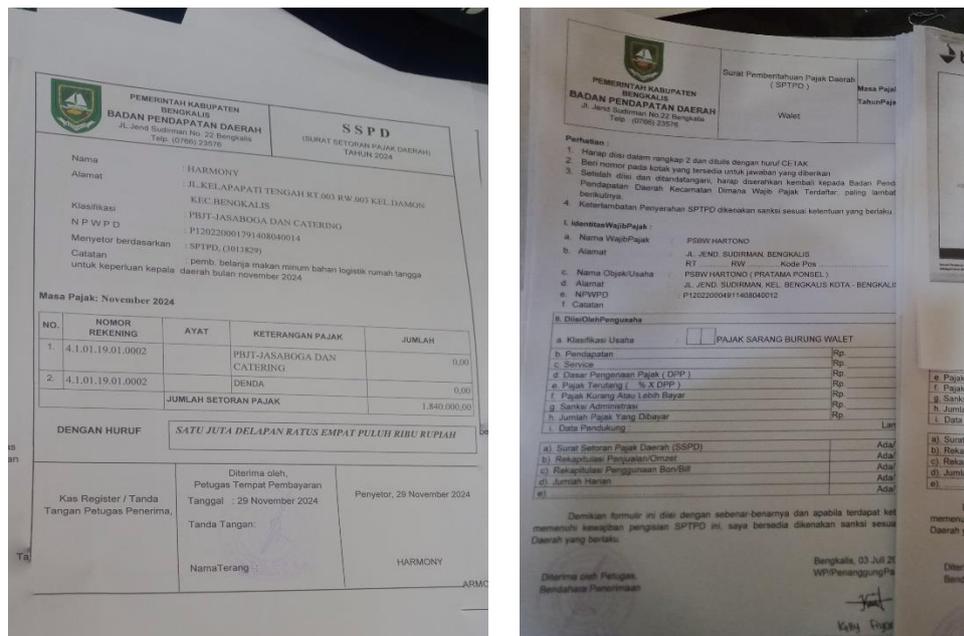
1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak
Upaya yang dilakukan oleh otoritas pajak atau petugas pajak untuk membantu, mendukung, dan memberikan informasi kepada masyarakat atau badan usaha yang berkewajiban membayar pajak. Petugas harus memastikan bahwa data yang diterima dari wajib pajak, seperti identitas, jenis pajak yang akan dibayarkan, dan jumlahnya, telah lengkap dan benar. Selanjutnya, data tersebut diinput ke dalam sistem administrasi perpajakan secara akurat untuk memastikan transaksi tercatat dengan baik.



Gambar 3.1 Melayani dan menginput wajib pajak yang ingin membayar pajak
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

2. Mencetak SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) atau SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)

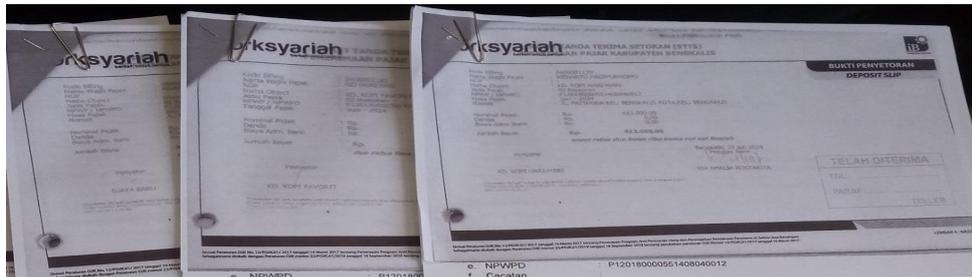
Mencetak SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) atau SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) merupakan langkah penting dalam proses administrasi perpajakan daerah. Tugas ini bertujuan untuk menyediakan dokumen resmi sebagai bukti pembayaran pajak atau pelaporan kewajiban pajak oleh wajib pajak kepada pemerintah daerah.



Gambar 3.2 Mencetak SSPD atau SPTPD
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

3. *Photocopy slip bank*

Tugas *photocopy* slip bank melibatkan proses menggandakan slip transaksi bank menggunakan mesin *photocopy*. Slip bank ini biasanya berisi informasi penting seperti nama pemegang rekening, nomor rekening, jumlah transaksi, serta tanggal dan waktu transaksi. Tugas ini sering dilakukan untuk keperluan dokumentasi, pengarsipan, atau pengajuan administrasi, seperti saat melampirkan bukti pembayaran atau transfer dana.



Gambar 3.3 Photocopy slip bank

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

4. Melakukan pemisahan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dan melakukan pengarsipan

Pemisahan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) dan pengarsipan di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) merupakan langkah penting dalam menjaga akuntabilitas dan kerapian administrasi. Proses ini melibatkan pemilahan dokumen SPJ berdasarkan jenis kegiatan, sumber dana, atau periode waktu tertentu, sehingga memudahkan pencarian dan verifikasi di masa depan. Setelah dipisahkan, dokumen-dokumen tersebut diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku, baik secara fisik maupun digital



Gambar 3.4 Melakukan Pemisahan SPJ dan Melakukan Pengarsipan

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

7. Menyusun dan menghitung berkas pajak PBB dari desa

Menyusun dan menghitung berkas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari desa merupakan proses pengelolaan data yang bertujuan memastikan setiap wajib pajak memenuhi kewajibannya secara tepat. Langkah ini mencakup pengumpulan data terkait objek pajak, seperti tanah dan bangunan, serta subjek pajak, yaitu pemilik atau pengguna tanah dan bangunan tersebut. Data ini kemudian diverifikasi untuk memastikan akurasi informasi, seperti luas tanah, nilai jual objek pajak (NJOP), dan klasifikasi properti.



Gambar 3.7 Menyusun dan menghitung berkas pajak PBB dari desa
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

8. Membantu melakukan pembayaran pajak ke Bank BRK Syariah untuk wajib pajak

Melakukan pembayaran pajak melalui Bank BRK Syariah adalah salah satu cara yang mudah dan efisien untuk memenuhi kewajiban perpajakan. Bank BRK Syariah menyediakan layanan pembayaran pajak dengan prinsip syariah, sehingga memastikan transaksi sesuai dengan nilai-nilai Islam. Wajib pajak dapat melakukan pembayaran melalui teller di kantor cabang BRK Syariah atau melalui layanan digital seperti mobile banking, tergantung pada jenis pajak yang dibayarkan.



Gambar 3.8 Membantu melakukan pembayaran pajak ke Bank BRK Syariah untuk wajib pajak

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

9. Melakukan pemisahan arsip yang lama untuk dilakukan pengarsipan baru
Melakukan pemisahan arsip lama adalah proses memilah dan memisahkan dokumen atau berkas yang sudah tidak relevan atau jarang digunakan dari arsip aktif. Tujuan utama pemisahan ini adalah untuk menciptakan ruang bagi pengarsipan baru serta menjaga efisiensi dalam pengelolaan dokumen.



Gambar 3.9 Melakukan pemisahan arsip yang lama untuk dilakukan pengarsipan yang baru

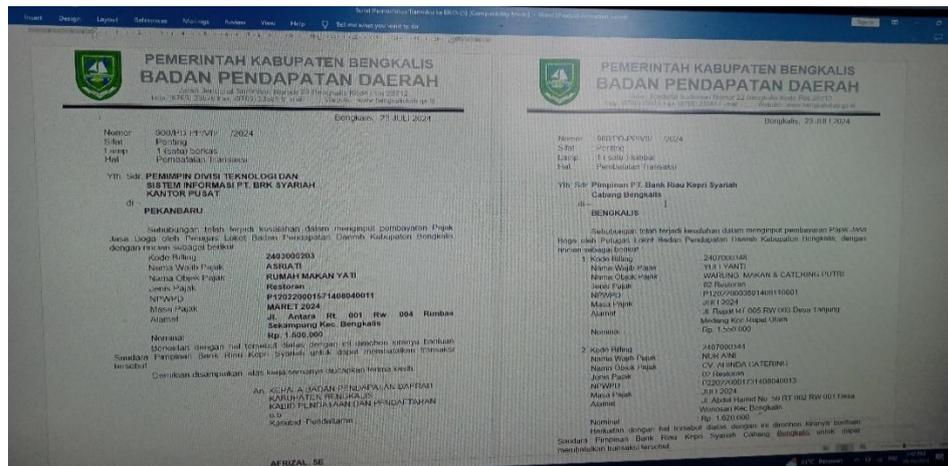
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

10. Menginput pembayaran pajak melalui *QRIS*
- QRIS (Quick Response Code Indonesian Standard)* adalah standar kode QR yang digunakan untuk memfasilitasi transaksi pembayaran digital di Indonesia. Menginput pembayaran melalui *QRIS* sangat praktis dan mudah, baik bagi pelanggan maupun pelaku usaha. Pelanggan cukup memindai kode QR yang tersedia menggunakan aplikasi dompet digital atau *mobile banking* yang mendukung *QRIS*. Setelah memindai, pelanggan memasukkan jumlah pembayaran dan mengonfirmasi transaksi.



Gambar 3.10 Menginput pembayaran pajak melalui *QRIS*
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu

11. Membuat surat pembatalan transaksi ke Bank BRK Syariah
- Surat pembatalan transaksi ke Bank BRK Syariah adalah surat resmi yang diajukan oleh nasabah kepada bank untuk membatalkan atau membalikkan transaksi tertentu yang telah dilakukan. Surat ini perlu mencantumkan informasi yang jelas mengenai transaksi yang dimaksud, seperti nomor transaksi, tanggal, serta alasan pembatalan. Dalam surat tersebut, nasabah harus menyebutkan secara spesifik permintaannya untuk pembatalan transaksi dan berharap agar Bank BRK Syariah dapat memproses permintaan tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku. Surat pembatalan juga dapat mencakup data diri nasabah, nomor rekening, dan tanda tangan sebagai bentuk konfirmasi atas permintaan tersebut.



Gambar 3.11 Membuat surat pembatalan transaksi ke Bank BRK Syariah
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Adapun target uraian yang diharapkan dari beberapa pekerjaan selama melaksanakan kerja praktek dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak
 Target yang diharapkan dalam melayani wajib pajak adalah untuk memastikan bahwa setiap wajib pajak memperoleh pelayanan yang cepat, efisien, dan akurat dalam memenuhi kewajibannya dan meningkatkan kepatuhan pajak, mempermudah proses administrasi perpajakan, serta memberikan pemahaman yang lebih baik kepada wajib pajak mengenai hak dan kewajiban mereka.
2. Mencetak SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) atau SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
 Untuk memastikan wajib pajak dapat melaksanakan kewajiban perpajakannya secara tertib dan sesuai peraturan yang berlaku. Dengan mencetak dokumen ini, wajib pajak memiliki bukti pembayaran atau pelaporan pajak yang sah, yang dapat digunakan untuk keperluan administrasi maupun audit.
3. Photocopy slip bank

Target dalam *photocopy* slip bank adalah memastikan dokumen yang dihasilkan memiliki kualitas yang cukup jelas sehingga informasi penting pada slip bank dapat terbaca dengan baik. Informasi ini biasanya mencakup nama pemilik rekening, nomor rekening, tanggal transaksi, jumlah uang yang masuk atau keluar, serta keterangan transaksi lainnya.

4. Melakukan pemisahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan melakukan pengarsipan

Target yang diharapkan dalam melakukan pemisahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan pengarsipan adalah untuk meningkatkan efisiensi, keteraturan, dan kemudahan dalam pengelolaan dokumen. Dengan memisahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) berdasarkan kategori atau jenis transaksi tertentu, setiap dokumen dapat diakses lebih cepat dan terorganisir dengan baik. Selain itu, pengarsipan yang rapi dan sistematis memungkinkan tim atau pihak terkait untuk menemukan informasi yang dibutuhkan dengan lebih mudah saat diperlukan, serta memastikan bahwa dokumen tersebut terlindungi dengan baik.

5. Melakukan perekapan data perkembangan penerimaan pokok + deposit untuk restoran

Target yang diharapkan dalam melakukan perekapan data perkembangan penerimaan pokok dan deposit untuk restoran adalah untuk memperoleh gambaran yang jelas dan akurat mengenai aliran kas yang masuk. Perekapan ini bertujuan untuk memantau sejauh mana pendapatan restoran, baik dari penjualan makanan dan minuman (penerimaan pokok) maupun dari pembayaran deposit yang diterima untuk reservasi atau layanan lainnya, berkembang dalam periode tertentu.

6. Menulis dan melipat surat pemberitahuan

Target akhirnya adalah agar surat dapat diterima dengan baik, dimengerti, dan dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

7. Menyusun dan menghitung berkas pajak PBB dari desa

Target yang diharapkan dalam menyusun dan menghitung berkas pajak PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) dari desa adalah memastikan bahwa seluruh

data objek pajak yang ada di wilayah desa tercatat dengan akurat dan lengkap.

8. Membantu melakukan pembayaran pajak ke Bank BRK Syariah untuk wajib pajak

Target yang diharapkan dari membantu melakukan pembayaran pajak ke Bank BRK Syariah untuk wajib pajak adalah untuk memastikan proses pembayaran pajak berjalan lancar, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan memberikan kemudahan akses melalui Bank BRK Syariah, wajib pajak dapat melakukan pembayaran dengan cara yang lebih efisien dan aman.

9. Melakukan pemisahan arsip yang lama untuk dilakukan pengarsipan yang baru

Target yang diharapkan dari melakukan pemisahan arsip lama untuk pengarsipan baru adalah untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan dalam pengelolaan dokumen.

10. Menginput pembayaran pajak melalui *QRIS*

Target yang diharapkan dari menginput pembayaran pajak melalui *QRIS* adalah untuk mempermudah dan mempercepat proses pembayaran pajak bagi wajib pajak di Indonesia. Dengan menggunakan *QRIS*, pembayaran dapat dilakukan dengan lebih efisien, aman, dan tanpa batasan waktu maupun lokasi, cukup dengan memindai kode *QR* menggunakan aplikasi pembayaran digital.

11. Membuat surat pembatalan transaksi ke Bank BRK Syariah

Target yang diharapkan dalam membuat surat pembatalan transaksi ke Bank BRK Syariah adalah agar bank dapat memproses permintaan pembatalan transaksi dengan cepat dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah salah satu program pengolah kata yang dikembangkan oleh Microsoft. Program ini dirancang untuk membantu pengguna membuat, mengedit, dan memformat dokumen dengan mudah dan efisien. *Microsoft Word* merupakan bagian dari paket aplikasi *Microsoft Office*. Pada saat melaksanakan kerja praktek *Microsoft Word* digunakan untuk membuat surat-surat yang diperlukan saat ingin membayar pajak dan pengolahan data lainnya.

2. *Microsoft Excel*

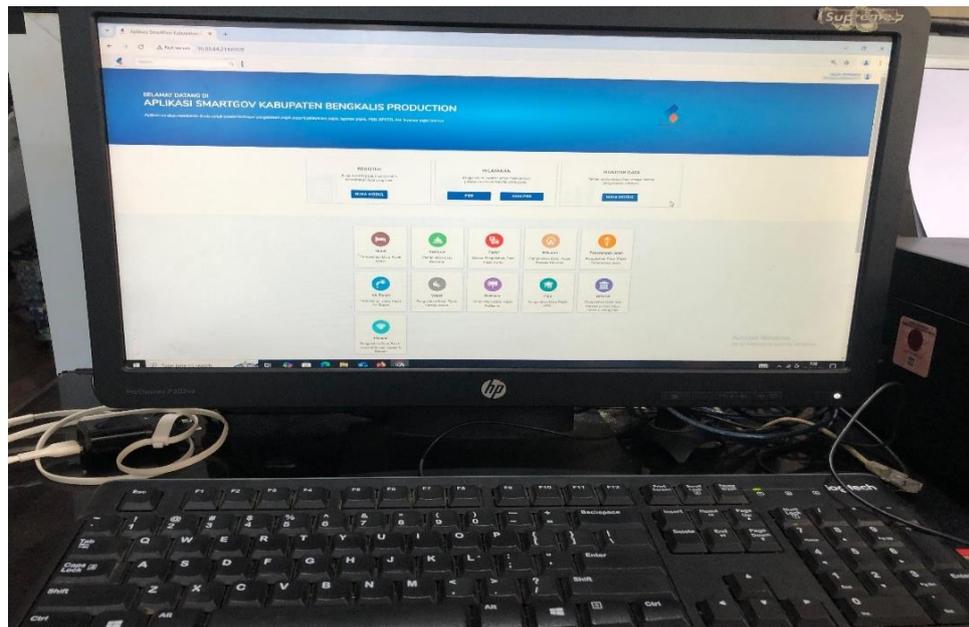
Microsoft Excel adalah perangkat lunak pengolah data berbentuk spreadsheet yang dikembangkan oleh *Microsoft*. Program ini dirancang untuk membantu pengguna dalam mengorganisasi, menganalisis, dan memanipulasi data secara efisien menggunakan tabel, baris, kolom, dan fungsi matematika. Pada saat melaksanakan kerja praktek *Microsoft Excel* digunakan untuk mengolah data, menginput data-data wajib pajak, dan merekap data wajib pajak.

3.3.2 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktek pada bagian pelayanan wajib pajak Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. *SmartGove* Kabupaten Bengkalis

SmartGove Kabupaten Bengkalis adalah aplikasi yang digunakan oleh Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) untuk mempermudah proses pengelolaan atau administrasi terkait pendapatan daerah, dan aplikasi ini berjalan pada perangkat keras seperti *smartphone*, komputer, atau tablet. Yang menyediakan berbagai fitur pengecekan tagihan pajak, pembayaran pajak, serta pelaporan pajak secara lebih praktis dan efisien. Berikut adalah gambar aplikasi *SmartGove* Kabupaten Bengkalis:



Gambar 3.12 SmartGove Kabupaten Bengkulu
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu

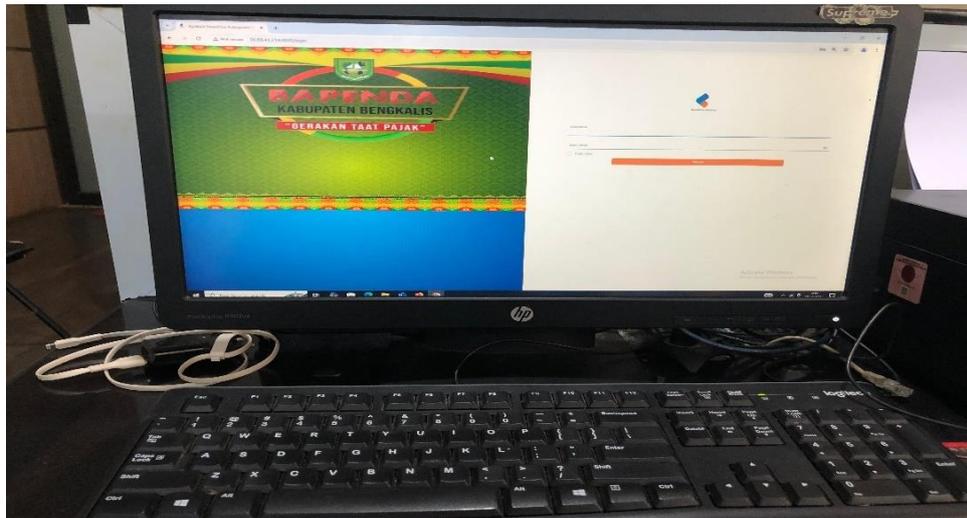
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan kerja praktek (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

- 1. Komputer**

Komputer adalah perangkat elektronik yang dirancang untuk memproses data secara cepat dan akurat. Dengan menggunakan komponen utama seperti prosesor, memori, dan perangkat penyimpanan, komputer dapat menjalankan berbagai tugas mulai dari perhitungan matematis hingga pengolahan data yang kompleks. Komputer juga dilengkapi dengan perangkat *input* seperti *keyboard* dan *mouse*, serta perangkat *output* seperti monitor dan printer, yang memungkinkan pengguna untuk berinteraksi dengan sistem.



Gambar 3.13 Komputer

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu

2. Printer

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Laporan-laporan, berita acara, *form* pekerjaan, surat dan dokumen pajak dicetak menggunakan printer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk menggandakan dokumen, surat, berita acara, laporan, dan *form* pekerjaan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu. Printer pada bagian pelayanan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.14 Printer

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan kerja praktek (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bagian pelayanan, peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. *Map Ordner*

Map Ordner adalah map besar yang memiliki warna yang sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Selama kerja praktek *map ordner* digunakan bagian pelayanan untuk menyimpan data arsip kantor dan juga sebagai arsip berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) wajib pajak. Berikut gambar *map ordner* yang digunakan:



Gambar 3.15 Map Ordner

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

2. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi administrasi perusahaan. Bagian Alat Tulis Kantor (ATK) merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan perusahaan. Berikut gambar ATK di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.16 ATK

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktek

Adapun data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Melayani dan menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak
Data yang diperlukan saat wajib pajak ingin membayar pajak adalah nama usaha atau nama pemilik usaha. Sedangkan data yang diperlukan saat pembuatan wajib pajak baru yaitu nama lengkap, KTP, NPWPD, nomor handphone, email, dan nama usaha.
2. Mencetak SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) atau SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
Data yang diperlukan meliputi identitas wajib pajak seperti nama, nomor identitas, dan alamat lengkap. Selain itu, informasi objek pajak, seperti jenis pajak yang dibayarkan (misalnya pajak reklame, pajak restoran, atau pajak kendaraan bermotor) dan lokasi objek pajak, juga harus tersedia. Detail jumlah pajak yang terutang, periode pembayaran, serta nomor referensi atau kode billing untuk transaksi juga diperlukan
3. *Photocopy* slip bank
Data-data yang biasanya diperlukan meliputi informasi yang tercantum pada slip tersebut. Data ini meliputi nama pemegang rekening, nomor rekening, nama bank, tanggal transaksi, jumlah uang yang ditransaksikan, serta keterangan atau referensi transaksi. Pastikan juga slip bank mencantumkan tanda tangan atau stempel bank jika diperlukan untuk keperluan verifikasi.
4. Melakukan pemisahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan melakukan pegarsipan
Data atau berkas yang diperlukan pada saat memisah dan mengarsip Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) adalah surat-surat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang sudah lengkap dan ditulis tanggal bulan dan tahun.
5. Melakukan perekapan data dan perkembangan penerimaan pokok + deposit untuk restoran

Data yang dibutuhkan dalam melakukan perekapan ini adalah data yang akurat yang sudah di input di aplikasi *SmartGove* Kabupaten Bengkalis untuk dilakukan perekapan sehingga tidak terjadi kesalahan.

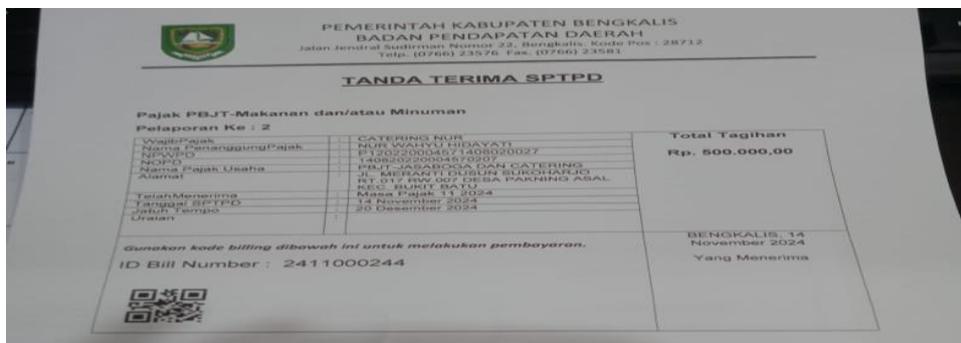
6. Menulis dan melipat surat pemberitahuan
Data yang diperlukan saat menulis dan melipat surat pemberitahuan ini adalah nama wajib pajak dan jumlah dari besarnya kewajiban dari tunggakannya.
7. Menyusun dan menghitung berkas pajak PBB dari desa
Data yang dibutuhkan dalam menyusun dan menghitung berkas pajak PBB adalah berkas yang dikirimkan dari setiap desa dan didata oleh bidang pendataan dan pendaftaran.
8. Membantu melakukan pembayaran pajak ke Bank BRK Syariah untuk wajib pajak
Data yang dibutuhkan saat ingin melakukan pembayaran pajak ke Bank BRK Syariah adalah tanda terima untuk wajib pajak disertai nomor *id billing* yang di *input* dan dikeluarkan oleh bagian pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis serta uang yang akan dibayarkan.
9. Melakukan pemisahan arsip yang lama untuk dilakukan pengarsipan baru
Berkas yang dibutuhkan saat melakukan pemisahan arsip ini adalah berkas-berkas yang lama dapat diletakkan digudang arsip dan berkas pengarsipan baru diletakkan di ruangan arsip.
10. Menginput pembayaran melalui *QRIS*
Data yang dibutuhkan saat ingin melakukan pembayaran melalui *QRIS* yaitu bagian pelayanan mengeluarkan tanda terima wajib pajak yang disertai nomor *id billing* lalu diinput di aplikasi *QRIS* Bank BRK Syariah lalu wajib pajak bisa membayarkan setelah keluarnya *barcode*.
11. Membuat surat pembatalan transaksi ke Bank BRK Syariah
Data yang diperlukan pada saat membuat surat pembatalan transaksi adalah nama wajib pajak, nama usaha, nomor NPWPD, nomor *id billing*, serta total transaksi yang akan dibatalkan.

3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktek pada bagian pelayanan di Badan Pendapatan daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Surat Tanda Terima

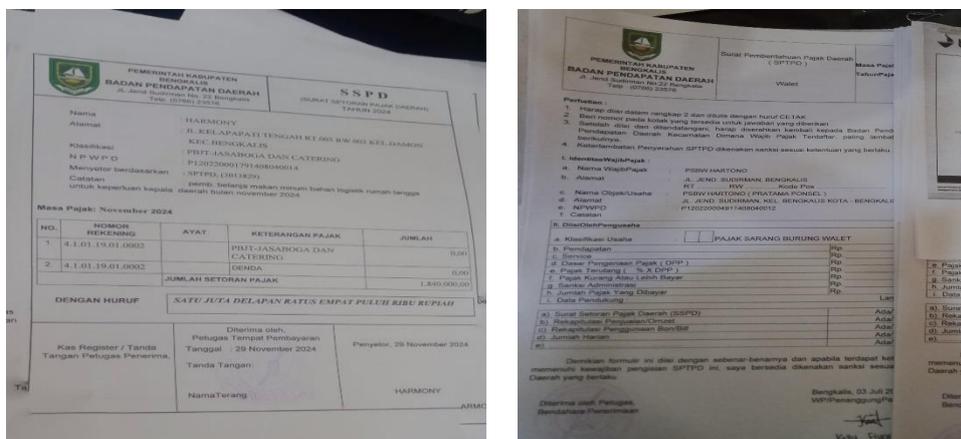
Surat tanda terima adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh kantor pajak sebagai bukti untuk wajib pajak membayar. Berikut gambar dokumen yang dihasilkan:



Gambar 3.17 Hasil Surat Tanda Terima
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

2. SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) atau SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)

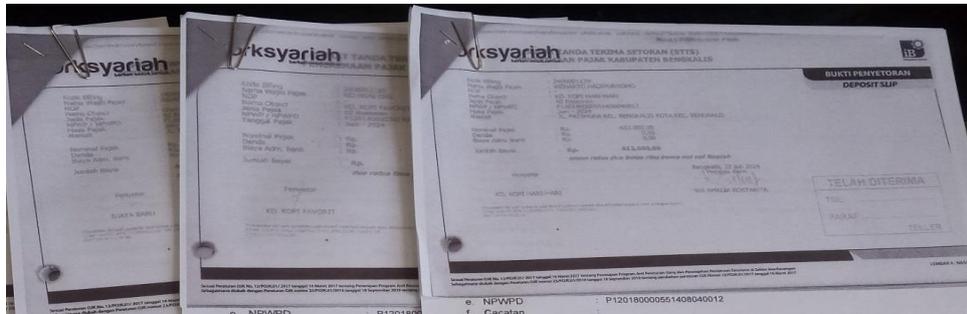
Bukti pembayaran atau penyetoran pajak daerah yang dilakukan oleh wajib pajak ke kas daerah melalui bank. Berikut gambar dokumen yang dihasilkan:



Gambar 3.18 Hasil SSPD dan SPTPD
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

3. *Photocopy slip bank*

Mengandakan slip bank untuk dijadikan arsip. Berikut gambar dokumen yang dihasilkan:

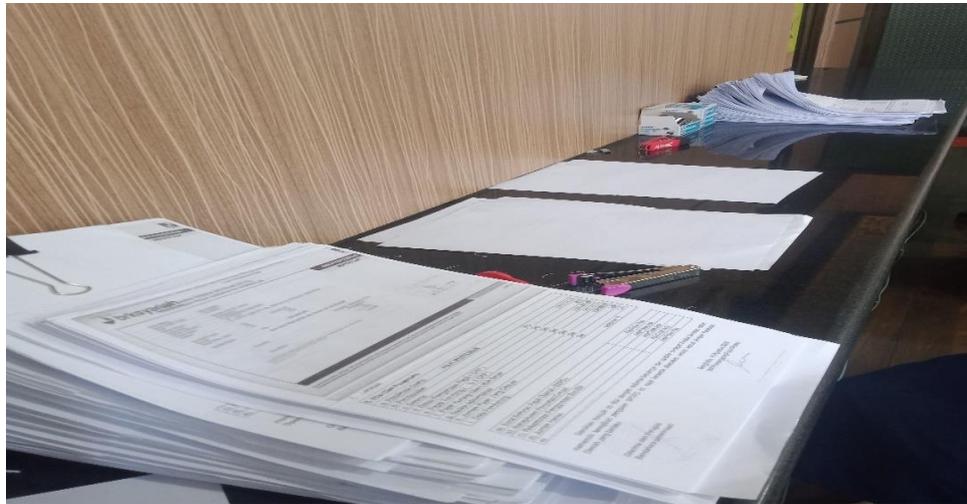


Gambar 3.19 Photocopy slip bank

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

4. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan melakukan pengarsipan

Pemisahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dilakukan untuk mencegah keadaan yang tidak terduga seperti kehilangan berkas. Berikut gambar dokumen yang dihasilkan:



Gambar 3.20 Hasil Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

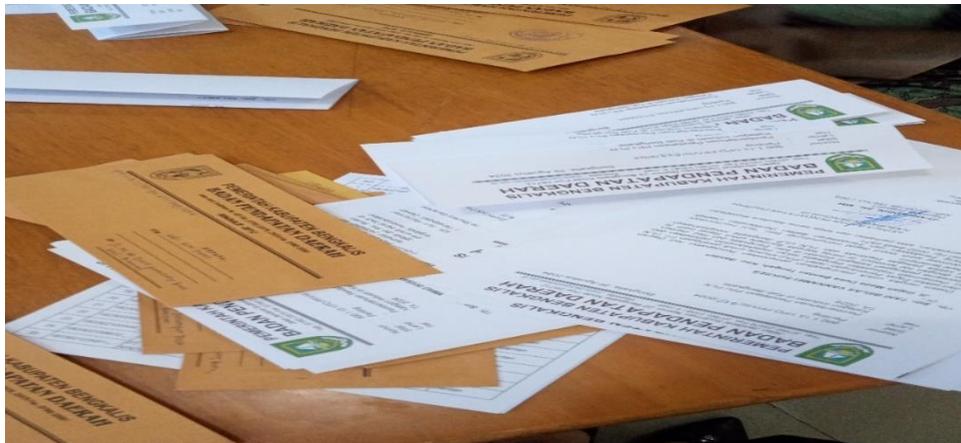
5. Melakukan perekapan data dan perkembangan penerimaan pokok + deposit untuk restoran

Melakukan perekapan ini adalah data yang akurat yang sudah di input di aplikasi SmartGove Kabupaten Bengkalis untuk dilakukan perekapan sehingga tidak terjadi kesalahan. Berikut gambar dokumen yang dihasilkan:



Gambar 3.21 Hasil Melakukan perekapan data restoran
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

6. Menulis dan melipat surat pemberitahuan
Menulis dan melipat surat dengan rapi dapat diterima dengan baik, dimengerti, dan dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Berikut gambar dokumen yang dihasilkan:



Gambar 3.22 Hasil Menulis dan melipat surat pemberitahuan
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

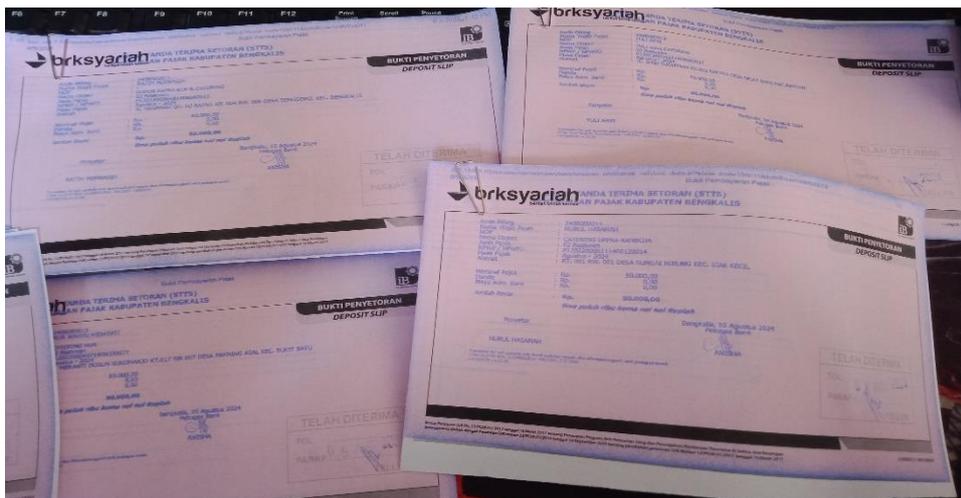
7. Menyusun dan menghitung berkas pajak PBB dari desa
Menghitung berkas yang dikirimkan dari desa supaya tidak terjadi kesalahan atau kekurangan data. Berikut gambar dokumen yang dihasilkan:



Gambar 3.23 Hasil Menyusun dan menghitung berkas pajak PBB dari desa
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

8. Membantu melakukan pembayaran pajak ke Bank BRK Syariah untuk wajib pajak

Membantu melakukan pembayaran pajak ke Bank BRK Syariah untuk wajib pajak adalah untuk memastikan proses pembayaran pajak berjalan lancar, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berikut gambar dokumen yang dihasilkan:



Gambar 3.24 Hasil melakukan pembayaran pajak di Bank BRK Syariah
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

9. Melakukan pemisahan arsip yang lama untuk dilakukan pengarsipan baru Arsip SPJ atau bukti pembayaran wajib pajak agar memudahkan pekerjaan saat ingin mencari slip pembayaran atau SPJ untuk keadaan yang tidak terduga. Berikut gambar dokumen yang dihasilkan:



Gambar 3.25 Hasil melakukan pengarsipan
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

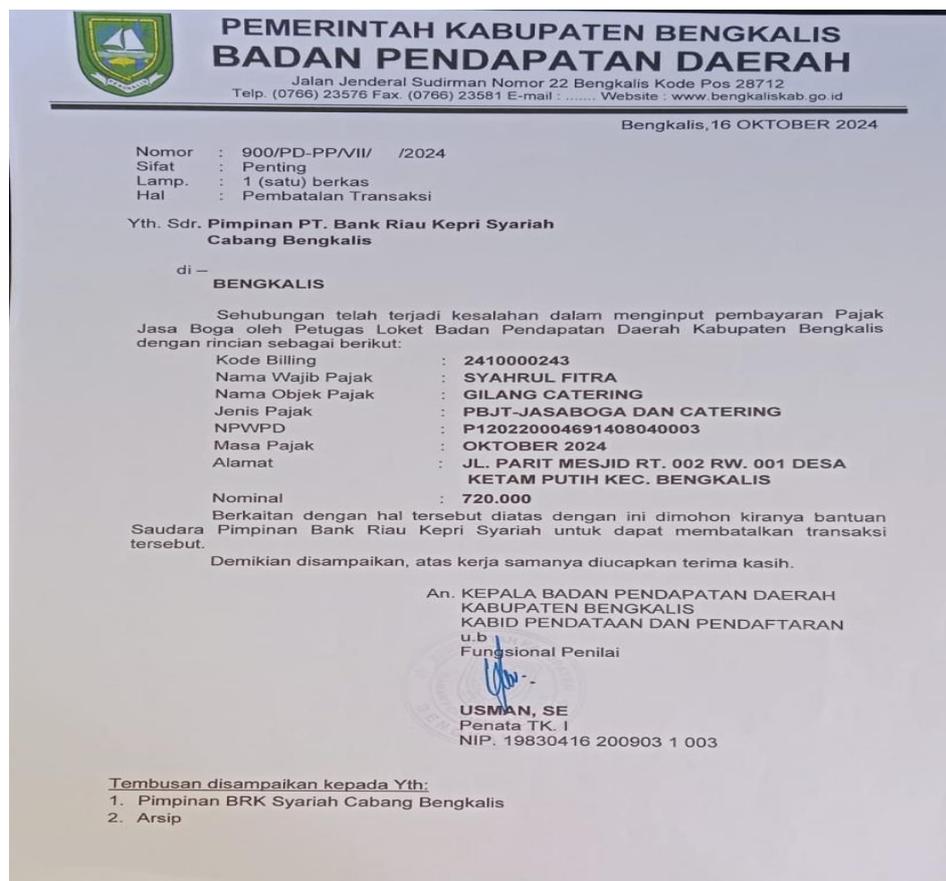
10. Menginput pembayaran melalui QRIS
 Menginput pembayaran melalui QRIS dapat memudahkan wajib pajak dalam membayar pajak dengan cepat dan mudah. Berikut gambar dokumen yang dihasilkan:



Gambar 3.26 Hasil pembayaran melalui QRIS
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

11. Membuat surat pembatalan transaksi ke Bank BRK Syariah

Surat pembatalan transaksi ini dibuat dan diberikan kepada Bank BRK Syariah ketika terjadi kesalahan dalam penginputan nominal pajak yang akan dibayarkan. Berikut gambar dokumen yang dihasilkan:



Gambar 3.27 Hasil surat pembatalan transaksi
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek

Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek pada bagian pelayanan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah:

1. Saat menginput data wajib pajak terdapat beberapa wajib pajak yang belum terdaftar usahanya, tidak membawa bukti kwitansi, sehingga membuat pekerjaan tersebut di tunda terlebih dahulu.
2. Saat sedang melakukan pekerjaan sering terjadi permasalahan jaringan internet *wifi* yang bisa membuat pekerjaan menjadi tertunda.

3. Penyimpanan berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) setiap harinya yang tersusun tidak rapi dan tidak sesuai dengan urutan tanggal. Hal tersebut tentu saja akan menghambat dalam pencarian berkas dan akan mendatangkan dampak tidak baik dikemudian harinya.

3.8 Solusi yang Dilakukan

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama kerja praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

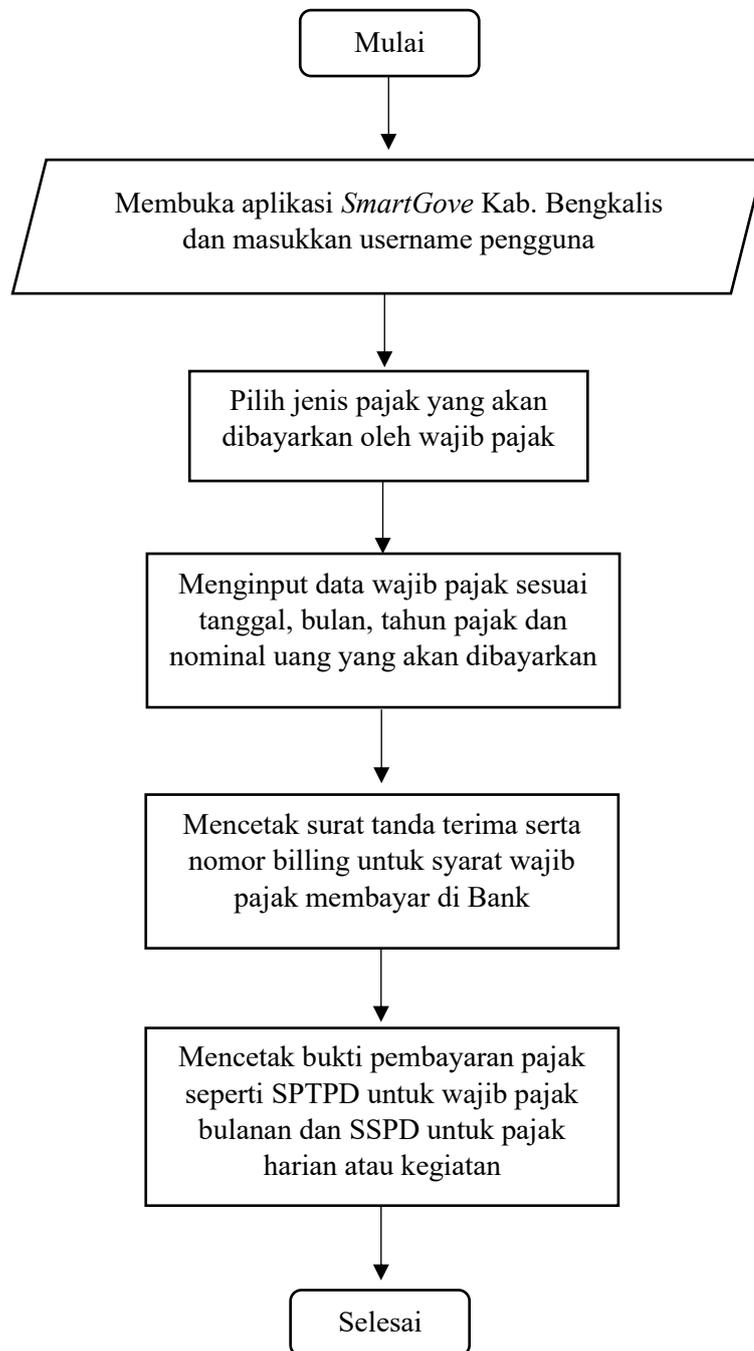
1. Untuk data wajib pajak yang belum terdaftar, penulis bertanya kepada karyawan yang bertugas menangani masalah dalam pendaftaran usaha wajib pajak tersebut. Tindakan yang harus dilakukan jika menghadapi kendala seperti ini harus melaporkan ke karyawan yang bertugas dalam mendaftarkan wajib pajak baru.
2. Melakukan penggantian jaringan internet dengan menggunakan *hospot* atau jaringan internet *wifi* lainnya sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.
3. Melakukan pengarsipan secara teliti jika sedang mengarsip maka konsentrasi harus maksimal dan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip dan menghindari terjadinya *complaint* dikemudian hari.

BAB IV

KEGIATAN MENGINPUT DATA WAJIB PAJAK MENGUNAKAN APLIKASI *SMARTGOVE* KABUPATEN BENGKALIS

Laporan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis selama 6 bulan terhitung dari tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024. Pekerjaan khusus yang dilakukan selama kerja praktek pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak.

Menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak adalah proses penting untuk memastikan pembayaran pajak tercatat dengan benar dalam sistem perpajakan. Langkah ini biasanya melibatkan pengisian informasi dasar wajib pajak, seperti nama, Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), alamat, jenis pajak yang akan dibayar, dan periode pajak yang bersangkutan. Data ini dimasukkan melalui *platform* yang disediakan, seperti aplikasi *SmartGove* yang digunakan di kantor BAPENDA. Selain itu, wajib pajak perlu memastikan bahwa informasi yang dimasukkan sesuai dengan dokumen pendukung untuk menghindari kesalahan yang dapat menyebabkan keterlambatan atau ketidaksesuaian dalam proses pembayaran. Proses penginputan data ini juga memungkinkan sistem menghasilkan kode pembayaran atau surat tanda terima yang diperlukan untuk menyelesaikan transaksi pembayaran. Berikut bagan alir dari menginput data wajib pajak menggunakan aplikasi *SmartGove* Kab.Bengkalis.



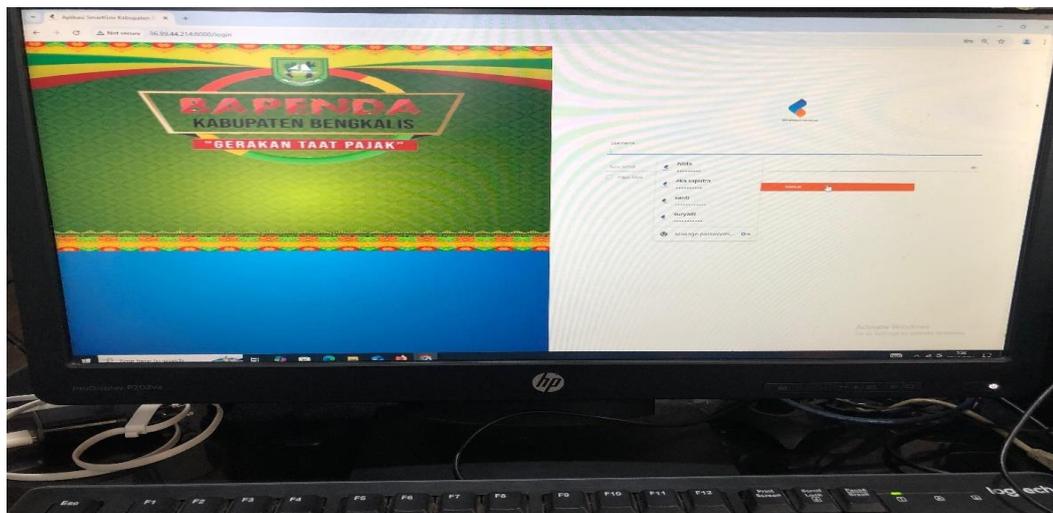
Gambar 4.1 Bagan Alir Menginput Data Wajib Pajak Menggunakan Aplikasi SmartGove Kab.Bengkalis

Sumber: Badan Pendapatan daerah kabupaten Bengkulu

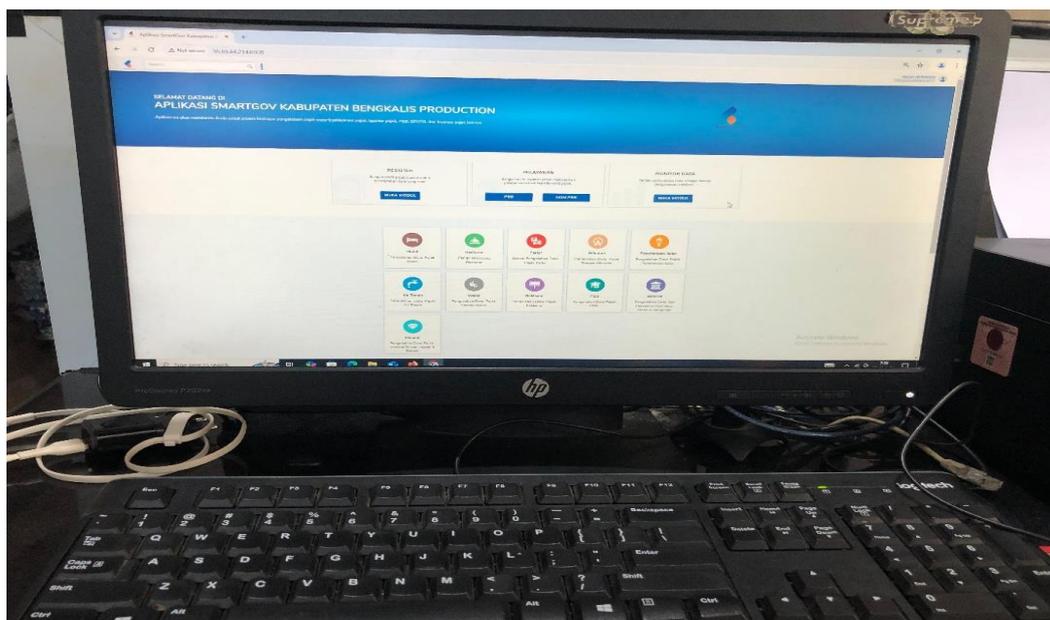
Adapun cara menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak, pertama kita buka aplikasi *SmartGove* Kab.Bengkalis dan masukkan *username* pengguna, lalu kita klik pilih jenis pajak yang akan dibayarkan, lalu input data wajib

pajak sesuai tanggal, bulan, tahun dan nominal uang yang akan dibayarkan, lalu mencetak surat tanda terima serta nomor *billing* untuk syarat wajib pajak membayar di Bank, kemudian lakukan pencetakan bukti pembayaran pajak seperti SPTPD untuk wajib pajak bulanan dan SSPD untuk wajib pajak harian atau kegiatan dan proses pembayaran pajak pun selesai.

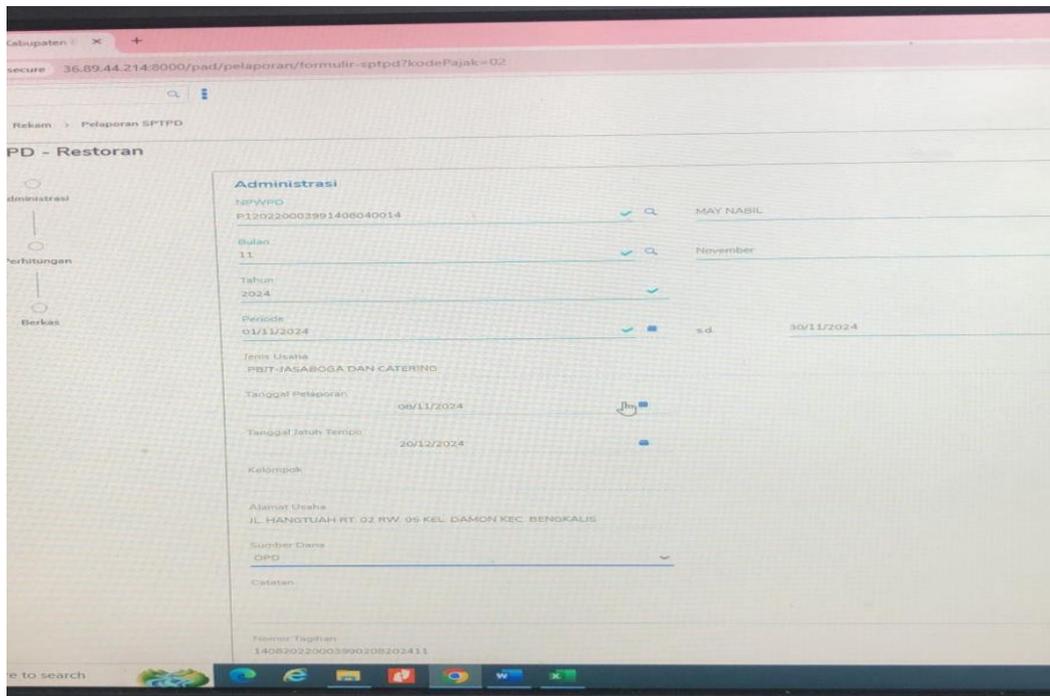
Adapun dokumentasi dari kegiatan menginput data wajib pajak yaitu sebagai berikut:



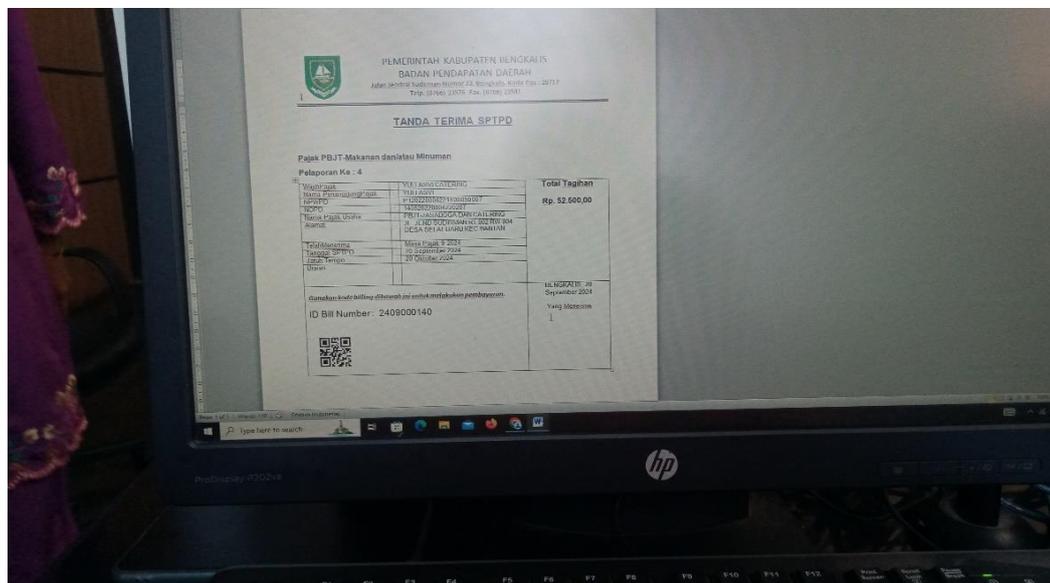
Gambar 4.2 Aplikasi SmartGove Kab.Bengkalis
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu



Gambar 4.3 Jenis jenis pajak
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu



Gambar 4.4 Menginput data wajib pajak
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis



Gambar 4.5 Mencetak surat tanda terima dan nomor billing
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Jend. Sudirman No. 22 Bengkulu
Telp. (0766) 23578

SSPD
(SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)
TAHUN 2024

Nama : HARMONY
Alamat : JI. KELAPATI TENGAH RT.003 R9/003 KEL. DAMON KEC. BENGKALIS
Klasifikasi : PRJT-JASABOGA DAN CATERING
N P W P D : P120220001791408040014
Menyetor berdasarkan : SPTPD (3013839)
Catatan : Pemb. belanja makan minum bahan logistik rumah tangga untuk keperluan kepala daerah bulan november 2024

Masa Pajak: November 2024

NO.	NOMOR REKENING	AYAT	KETERANGAN PAJAK	JUMLAH
1.	4.1.01.19.01.0002		PRJT-JASABOGA DAN CATERING	0,00
2.	4.1.01.19.01.0002		DENDA	0,00
JUMLAH SETORAN PAJAK				1.840.000,00

DENGAN HURUF : SATU JUTA DELAPAN RATUS EMPAT PULUH RIBU RUPIAH

Diterima oleh,
Petugas Tempat Pembayaran
Tanggal : 29 November 2024
Penyetor, 29 November 2024

Tanda Tangan:
Nama Terang : HARMONY

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Jend. Sudirman No.22 Bengkulu
Telp. (0766) 23578

Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

Masa Pajak Tahun Pajak
Waleit

Perhatian :

- Harap diisi dalam rangkai 2 dan dilaku dengan huruf CE-TAK.
- Beri nomor pada setiap yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
- Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kecamatan Dimana Wajib Pajak Terdaftar paling lambat berikutnya.
- Keterlambatan Penyerahan SPTPD dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

I. Identitas Wajib Pajak :

- Nama Wajib Pajak : PSBW HARTONO
- Alamat : JL. JEND. SUDIRMAN, BENGKALIS RT RW Kode Pos
- Nama Objek/Usaha : PSBW HARTONO (PRATAMA FONSEL)
- Alamat : JL. JEND. SUDIRMAN, KEL. BENGKALIS KOTA - BENGKALIS
- NIPWPD : P1202200481780840012
- Catatan

II. Diisi Oleh Pengusaha

- Klasifikasi Usaha : PAJAK SARANG BURUNG WALEIT
- Pendapatan Rp
- Service Rp
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) Rp
- Pajak Terutang (% X DPP) Rp
- Pajak Kurang Atau Lebih Bayar Rp
- Sanksi Administratif Rp
- Jumlah Pajak Yang Dibayar Rp
- Data Pendukung Lem

a) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Adat
b) Rekapitulasi Penghasilan Dirinet Adat
c) Rekapitulasi Penghasilan Bori/Bal Adat
d) Jumlah Harian Adat
e) Adat

Demiikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidaktepatan memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai Daerah yang berlaku.

Bengkalis, 03 Juli 2024
WPP/Pemangung/Pa
Diterima oleh Petugas Bendahara Pemeriksaan
Kiky Fugak

Gambar 4.6 Mencetak bukti pembayaran pajak SPTPD dan SSPD
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktek (KP) pada Badan pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Badan Pendapatan daerah Kabupaten Bengkalis pada bagian pelayanan adalah melakukan penginputan data, melayani wajib pajak, dan mengarsip berkas SPJ, merekap data, menulis dan melipat surat, menyusun dan menghitung berkas pajak PBB dari desa, membantu melakukan pembayaran pajak ke Bank, menginput pembayaran *QRIS*, dan membuat surat pembatalan transaksi.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah meningkatkan penerimaan pendapatan asli daerah (PAD) melalui optimalisasi pengelolaan pajak dan retribusi daerah secara efektif dan transparan. Hal ini mencakup peningkatan kesadaran wajib pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakan mereka, pengembangan sistem pelayanan yang lebih modern dan efisien, serta penegakan hukum terhadap pelanggaran perpajakan. Selain itu, target lainnya adalah memastikan akurasi data dan pelaporan keuangan daerah, sehingga mendukung perencanaan dan pengelolaan anggaran yang lebih baik untuk pembangunan daerah. Dengan pencapaian target ini, diharapkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Bengkalis dapat terus meningkat melalui pembiayaan program-program prioritas yang bersumber dari pendapatan pajak daerah yang optimal.
3. Perangkat keras yang digunakan di Badan Pendapatan Daerah adalah komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms.Word*, *Ms.Excel* dan *SmartGove* Kab.Bengkalis.

4. Peralatan yang digunakan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis bagian pelayanan adalah komputer, printer, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat tulis kantor seperti: *map ordner*, *binder clip*, pena, penggaris, *stapler*, kalkulator, stempel.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah nama dan data wajib pajak. Untuk kegiatan menginput data wajib pajak yang akan membayar pajak menggunakan aplikasi *SmartGove* Kab.Bengkalis.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah penginputan data, melayani wajib pajak, dan mengarsip berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), merekap data, menulis dan melipat surat, menyusun dan menghitung berkas pajak PBB dari desa, membantu melakukan pembayaran pajak ke Bank, menginput pembayaran *QRIS*, dan membuat surat pembatalan transaksi.
7. Adapun kendala-kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah penginputan data yang tertunda dikarenakan belum terdaftar data wajib pajak, permasalahan jaringan internet, arsip berkas yang tidak tersusun rapi.
8. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah melakukan pengarsipan secara teliti jika sedang mengarsip maka konsentrasi harus maksimal dan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip dan menghindari terjadinya *complaint* dikemudian hari.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktek (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis agar dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja instansi sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

2. Pendekatan yang dilakukan melalui panggilan langsung kepada para wajib pajak hendaknya dilakukan sebaik-baiknya agar hubungan antara BAPENDA dengan para wajib pajak tetap terjalin dengan baik.
3. Instansi lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktek (KP) agar menambah pengalaman kerja mahasiswa dan ketika instansi memberikan tugas yang memiliki tanggung jawab besar dan resiko tinggi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 3343 /PL31/TU/2024

Bengkalis, 10 Juli 2024

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan Kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA)
Jl. Jendral Sudirman No 22, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Riau 28713

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 15 Juli s/d 30 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Hanim Inayati	5103211523	D4 Bisnis Digital

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu 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:
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)

Lampiran 2. Surat Balasan Penerimaan Kerja Praktek



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.bengkalis.go.id

Bengkalis, 11 Juli 2024

Nomor : 800.1.4.1/PD - SEK/III/772/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Permohonan Kerja
Praktik (KP)

Yth : Direktur Politeknik Negeri Bengkulu
di -
Bengkalis

Memenuhi surat saudara Nomor : 3343/PL31/TU/2024 tanggal 10 Juli 2024 Perihal Permohonan Kerja Praktik (KP), yang akan dilaksanakan oleh Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkulu, pada tanggal 15 Juli s/d 30 Desember 2024.

Sehubungan hal tersebut, pada prinsipnya menerima Mahasiswa/i 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
- 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 TK.I
NIP. 19680303 199403 1 006

Lampiran 3. Surat Pengantar Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 3483/PL31/TU/2024

12 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis
Jalan Jenderal Sudirman No. 22, Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 800.1.4.1/PD-SEK/VII/772/2024, tanggal 11 Juli 2024 perihal Penerimaan Permohonan Kerja Praktik (KP), dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

No	Nama	Program Studi
1	Hanim Inayati	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 15 Juli s.d 31 Desember 2024. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 4. Surat Penempatan Kerja (Nota Dinas)



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.bengkalis.kab.go.id

NOTA DINAS

Yth : Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran
Dari : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu
Tanggal : 16 Juli 2024
Nomor : 800.1.4.1/PD-SEK/VII/64/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penempatan Peserta Kerja Praktek (KP)

Berdasarkan Surat dari Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor : 800.1.4.1/PD-SEK/VII/772/2024 tanggal 11 Juli 2024, bersama ini disampaikan Penempatan Peserta Kerja Praktek (KP) Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkulu sebagai berikut :

Nama : Hanim Inayati
Nomor Induk Siswa : 5103211523
Prodi : D4 Bisnis Digital
Tempat Tugas : Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu untuk dapat memberikan arahan dan bimbingan kepada Peserta Praktek Kerja (KP) tersebut.

Demikian disampaikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
Sekretaris,



2. Absen Bulan Agustus

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS PADA BAPENDA KAB. BENGKALIS
 BULAN : AGUSTUS 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	HANIM INAYATI NIM. 5103211523	BISNIS DIGITAL	BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDAFTARAN	✍	✍			✍	✍	✍	✍	✍			✍	✍	✍	✍			✍	✍	✍	✍	✍			✍	✍	✍	✍	✍	✍	✍			S	A


 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
 BADAN PENDAFTARAN DAERAH
 KABUPATEN BENGKALIS
 HIZANNA SE
 SAGRENTIS
 KEMERUHA BADAN PENDAFTARAN DAERAH
 NIP. 19680303 199403 1 006

3. Absen Bulan September

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWAI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 BULAN : SEPTEMBER 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	1	S	A		
1	HANIM INAYATI NIM. 5103211523	D4 BISNIS DIGITAL	BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDAFTARAN																																			



 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 SEKRETARIAT
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BENGKALIS
 H. ZAMRI, SE
 GEMBINA TKJ
 NIP. 19680303 199403 1 006

4. Absen Bulan Oktober

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWAI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 BULAN : OKTOBER 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	HANIM INAYATI NIM. 5103211523	D4 BISNIS DIGITAL	BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDAFTARAN	✍	✍	✍	✍		✍	✍	✍	✍		✍	✍	✍		✍	✍	✍		✍	✍	✍		✍	✍	✍		✍	✍	✍			


 H. ZAKRI, SE
 PEMBINA TKJ
 NIP. 19680303 199403 1 006

5. Absen Bulan November

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWAWI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 BULAN : NOVEMBER 2024

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																															I	S	A
				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				
1	HANIM INAYATI NIM. 5103211523	D4 BISNIS DIGITAL	BIDANG PENDATAAN DAN PENDAFTARAN	di			di	di	di	di			di	di	di	di			di	di	di	di	di			di	di	di	di	di							



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

Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Jl. Jend Sudirman No.22, Bengkalis Kota, Kec.Bengkalis, Kab.Bengkalis, Riau (28713)

Nama : Hanim Inayati
NIM : 5103211523
Program Studi : D-IV Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	99
2.	Tanggung-jawab	25%	97
3.	Penyesuaian diri	10%	97
4.	Hasil Kerja	30%	100
5.	Perilaku secara umum	15%	98
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	491

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Cukup

Catatan:

*nilai yang di berikan sesuai dengan
kualitas Mahasiswa tersebut.*

Bengkalis, 27 Desember 2024



Yuni Harmonisari, S.Si., M.M
PENATA TK. I
NIP. 198006192010012005

Lampiran 7. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek



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.bengkalisab.go.id

SURAT KETERANGAN

800.1.4.1/PD - SEK/XII/ 1161 /2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Hanim Inayati
Tempat/Tanggal Lahir : Bengkulu, 13 Juni 2003
Alamat : Jl. Perjuangan Wonosari Timur, Kecamatan Bengkulu, Kabupaten Bengkulu

Telah melakukan Kerja Praktek (KP) pada instansi kami, Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu, sejak tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan 27 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)

Selama bekerja di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 27 Desember 2024

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
Sekretaris,

H. AMRI, SE
PEMBINA TK. I
NIP. 19680303 199403 1 006

Lampiran 8. Sertifikat Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

Memberikan :

PIAGAM

Ucapan Terima Kasih dan Penghargaan kepada :

HANIM INAYATI

telah menyelesaikan Kuliah Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkulu Tahun 2024 di Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu selama 126 hari kerja mulai tanggal
15 Juli 2024 s/d 27 Desember 2024

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



SYAHRUDDIN, SH, MM
NIP. 19730105 199703 1 005

Lampiran 9. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek

1. Daftar Kegiatan Harian Bulan Juli

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu

Tanggal : 17/07/2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Jam 07.30 pagi rabu diawali dengan apel bersama dan doa pagi. Membantu menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak	Pembimbing	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput data wajib pajak yang ingin membayar pajak.

2. Daftar Kegiatan Harian Bulan Agustus

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 13/08/2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Jam 07.30 pagi Selasa diawali dengan apel bersama dan doa pagi. Membantu merekap dokumen wajib pajak ketika sudah akhir bulan sesuai dengan tanggal dan bulan kemudian dimasukkan ke map ordner dan diarsip.	Pembimbing	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Merekap dokumen wajib pajak ketika sudah akhir bulan sesuai dengan tanggal dan bulan kemudian dimasukkan ke map ordner dan diarsip.

3. Daftar Kegiatan Harian September

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Jum'at
Tanggal : 20/09/2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Jam 07.30 pagi jum'at diawali dengan apel bersama dan doa pagi. Membantu menulis nama dan alamat di amplop surat pemberitahuan pajak untuk kecamatan bukit batu.	Pembimbing	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membantu menulis nama dan alamat di amplop surat pemberitahuan pajak untuk kecamatan bukit batu.

4. Daftar Kegiatan Harian Oktober

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin

Tanggal : 21/10/2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Jam 07.30 pagi senin dimulai dengan pekerjaan membantu menyusun dan menghitung berkas PBB dari desa	Pembimbing	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membantu menyusun dan menghitung berkas PBB dari desa.

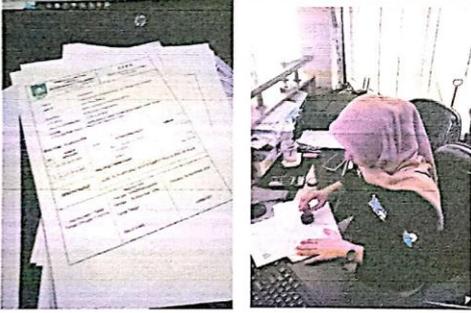
5. Daftar Kegiatan Harian November

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis

Tanggal : 21/11/2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Jam 07.30 pagi kamis dimulai dengan pekerjaan membantu mengeluarkan bukti pembayaran pajak SSPD dan memberikan cap.	Pembimbing	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membantu mengeluarkan bukti pembayaran pajak SSPD dan memberikan cap.

6. Daftar Kegiatan Harian Desember

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

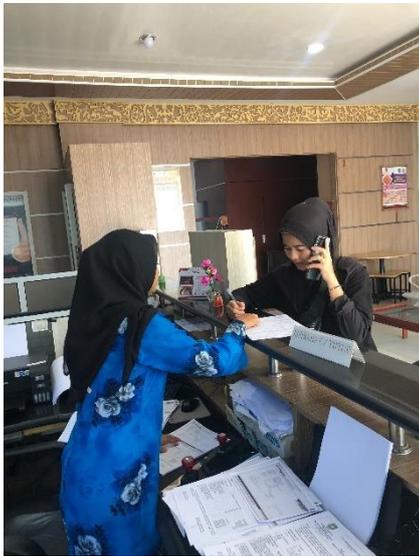
Hari : Jum'at

Tanggal : 06/12/2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Jam 07.30 pagi Jum'at diawali dengan apel bersama dan doa pagi. Melayani wajib pajak yang ingin membayar pajak. Catatan Pembimbing Industri	Pembimbing	

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Melayani wajib pajak yang ingin membayar pajak.

Lampiran 10. Foto Kegiatan Selama Kerja Praktek





Lampiran 11. Foto Bersama





Lampiran 12. Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon : (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Hanim Inayati
NIM : 5103211523
Dosen Pembimbing : Supriati, S.ST., M.Si
Perusahaan/Instansi : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	9/1/25	Cek margin, lengkapi halaman pembahasan uraian pekerjaan - cek tabel	
2	16/1/25	Tambahkan kalimat pengantar Sebelum bagan alir	
3	17/1/25	Acc hasil disunting	
4			
5			
6			

Bengkalis, 17 Januari 2025
Pembimbing

Supriati, S.ST., M.Si
NIP. 198310042019032005

Lampiran 13. Lembar Saran dan Perbaikan Sidang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714
 Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000
 Website : <http://www.polbeng.ac.id>

Nama Mahasiswa : Hanim Inayati
 NIM : 5103211523
 Judul KP : Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Pelayanan (Operasional)

Nama Dosen Penguji :

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

1. lotar Belkang : Jelaskan magang Struktur 7 MK
2. Tata tulis, Typo, format tuliskan : cek ulang sesuai pedoman
3. Perangkat Lunak : Jelaskan penerapan aplikasi tab dlm menyelesaikan tugas.
4. Dokumen yg diharilkan = Langgung febut dan Jelaskan nam dokumen nya.
5. Kendala dan Solusi . Jelaskan lebih detail

Pengesahan dari Dosen Penguji			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal	06/02-25	Tanggal	12/12/25
Tanda Tangan		Tanda Tangan	