

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
BENGKALIS (BAPENDA KABUPATEN BENGKALIS)
PROSES PENGINPUTAN DATA SURAT PEMBERITAHUAN
PAJAK DAERAH (SPTPD) KE *MICROSOFT OFFICE EXCEL*

DEBY FURNAMA
NIM. 5304171085



PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2021

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSES PENGINPUTAN DATA SURAT PEMBERITAHUAN
PAJAK DAERAH (SPTPD) KE *MICROSOFT EXCEL***

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

DEBY FURNAMA
NIM. 5304171085

Bengkalis, 25 Agustus 2021

Kepada Sub Bidang
Perencanaan dan Pembukuan



Agustiar, SE
NIP.19750808 200801 005

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S. Stat., M. Ak
NIK. 1200164

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosaida, S.E., M.Si
NIP.198406172019032011

LEMBAR PERSETUJUAN

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

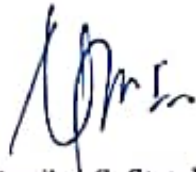
**PROSES PENGINPUTAN DATA SURAT PEMBERITAHUAN
PAJAK DAERAH (SPTPD) KE *MICROSOFT EXCEL***

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

DEBY FURNAMA
NIM. 5304171085

Bengkalis, 25 Agustus 2021

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S. Stat., M. Ak
NIK. 1200164

Disetujui/Disyahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP.198406172019032011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 24 Februari 2021 hingga 24 Juni 2021 di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VII (Tujuh) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya. Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Bapenda Kabupaten Bengkalis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE, MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik selaku wali kelas penulis yang senantiasa sabar dalam mengajar penulis selama ini.
4. Bapak Facroh Fiddin, SE.M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak Selaku Dosen Pembimbing selama Kerja Praktik.

6. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Supardi, S. Sos, MH selaku Kepala Badan Bapenda Bengkalis
8. Bapak Jumiharto, SH selaku Kepala Bidang Penerimaan dan Pembukuan Kabupaten Bengkalis.
9. Bapak Agustiar selaku Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bapenda Kabupaten Bengkalis yang telah banyak memberi ilmu dan pembelajaran selama KerjaPraktik
10. Ibu Fauziah, yang telah memberi dukungan penuh, memberi motivasi, semangat serta ikut berjuang bersama mengorbankan waktu, keringat dan materi selama penulis menjalani Kerja Praktik hingga pembuatan laporan selesai.
11. Teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2017 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT dapat membalas amal baik mereka dengan pahala yang berlipat ganda. penulis juga mengucapkan permohonan maaf jika telah banyak melakukan kesalahan dan kekhilafan, baik dalam bentuk ucapan maupun tingkah laku.

Penulis berharap bahwa apa yang disajikan dalam skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Semoga segalanya dapat bernilai ibadah di sisi Allah SWT, Aamiin Alluhumma Aamiin. Sekian dan terimakasih.

Bengkalis, 25 Agustus 2021

Deby Furnama

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ix |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)..... | 4 |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) | 4 |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)..... | 5 |
| 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)..... | 5 |
| 1.5 Lokasi Kerja Praktik (KP)..... | 7 |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 8 |
| 2.1 Sejarah Singkat Bapenda Kabupaten Bengkulu..... | 8 |
| 2.2 Visi dan Misi Bapenda Kabupaten Bengkulu..... | 9 |
| 2.3 Struktur Bapenda Kabupaten Bengkulu..... | 10 |
| 2.4 Ruang Lingkup Bapenda Kabupaten Bengkulu | 15 |
| BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK..... | 17 |
| 3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan..... | 17 |
| 3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan | |
| Selama Kerja Praktik..... | 25 |
| 3.2.1 Peralatan yang Digunakan | 25 |
| 3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan..... | 28 |

| | |
|---|-----------|
| 3.3 Data-Data yang Diperlukan | 31 |
| 3.6 Dokumen Yang Dihasilkan | 32 |
| 3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik | 34 |
| BAB IV PEKERJAAN KHUSUS | 35 |
| 4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan | 35 |
| 4.2 Target yang Diharapkan | 37 |
| 4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik di Bapenda Kabupaten Bengkalis | 37 |
| 4.3.1 Perangkat Lunak | 37 |
| 4.3.2 Perangkat Keras | 38 |
| 4.4 Data dan Dokumen yang Dihasilkan | 40 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN..... | 41 |
| 5.1 Kesimpulan | 41 |
| 5.2 Saran..... | 42 |



DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Bapenda Kabupaten Bengkulu..... | 6 |
| Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan KP..... | 6 |
| Tabel 3.1 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-1 | 18 |
| Tabel 3.2 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-2 | 18 |
| Tabel 3.3 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-3 | 19 |
| Tabel 3.4 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-4 | 19 |
| Tabel 3.5 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-5 | 19 |
| Tabel 3.6 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-6 | 20 |
| Tabel 3.7 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-7 | 20 |
| Tabel 3.8 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-8 | 21 |
| Tabel 3.9 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-9 | 21 |
| Tabel 3.10 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-10 | 21 |
| Tabel 3.11 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-11 | 22 |
| Tabel 3.11 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-12 | 22 |
| Tabel 3.13 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-13 | 22 |
| Tabel 3.14 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-14 | 23 |
| Tabel 3.15 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-15 | 23 |
| Tabel 3.16 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-16 | 24 |
| Tabel 3.17 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-17 | 24 |
| Tabel 3.18 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-18 | 24 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 1.1 : Lokasi Kantor Bapenda Kabupaten Bengkalis | 7 |
| Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Bapenda Kabupaten Bengkalis | 10 |
| Gambar 3.1 : <i>Microsoft Excel</i> | 25 |
| Gambar 3.2 : <i>PC Deskop</i> | 27 |
| Gambar 3.3 : Printer | 27 |
| Gambar 3.4 : Mesin Pengganda | 28 |
| Gambar 3.5 : Flashdisk | 28 |
| Gambar 3.6 : Stapler | 29 |
| Gambar 3.7 : Binder Clip | 29 |
| Gambar 3.8 : Paper Clip | 30 |
| Gambar 3.9 : Map <i>Ordner</i> (Bundel) | 30 |
| Gambar 3.10 : Perforator | 31 |
| Gambar 3.11 : Dokumen yang digandakan | 32 |
| Gambar 3.12 : Hasil Download | 32 |
| Gambar 3.13 : Menginput Data | 33 |
| Gambar 3.14 : Rekap dari SPTPD | 33 |
| Gambar 4.1 : Halaman depan <i>Microsoft Excel</i> | 35 |
| Gambar 4.2 : Format Untuk Menginput Data | 36 |
| Gambar 4.3 : Dokumen SPTPD | 36 |
| Gambar 4.4 : Hasil Input SPTPD | 37 |
| Gambar 4.5 : <i>Microsoft Excel</i> | 38 |
| Gambar 4.6 : <i>PC Deskop</i> | 39 |
| Gambar 4.7 : Printer | 39 |
| Gambar 4.8 : Mesin Pengganda | 40 |
| Gambar 4.9 : Dokumen yang dihasilkan | 40 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1 : Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik | 43 |
| Lampiran 2 : Surat Penempatan Pelaksanaan Kerja Praktik | 43 |
| Lampiran 3 : Penilaian Dari Instansi | 45 |
| Lampiran 4 : Surat Keterangan | 46 |
| Lampiran 5 : Daftar Absen Kegiatan Kerja Praktik | 47 |
| Lampiran 6 : Dokumentasi | 65 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Dunia pendidikan memegang peranan penting dalam kelangsungan hidup suatu bangsa. Melalui jalur pendidikan dihasilkan generasi-generasi penerus bangsa yang berkualitas, yang akan meneruskan kepemimpinan bangsa. Penyelenggaraan pendidikan yang baik akan menghasilkan lulusan yang berkompeten demikian juga sebaliknya. Pendidikan nasional pada hakikatnya diarahkan pada pembangunan Indonesia seutuhnya yang menyeluruh baik lahir dan bathin. Dipandang dari segi kebutuhan, pembangunan manusia yang berkualitas perlu dipersiapkan untuk berpartisipasi serta memberikan sumbangan terhadap terlaksananya program-program pembangunan yang telah direncanakan. Salah satu usaha untuk menciptakan manusia adalah melalui pendidikan. Pendidikan selalu mengalami perubahan dan perbaikan sesuai dengan perkembangan di segala bidang kehidupan. Upaya perubahan yang dilakukan bertujuan membawa kualitas pendidikan di Indonesia menjadi lebih baik. Salah satu faktor yang menunjang pembangunan dan peningkatan sumber daya manusia yaitu melalui pendidikan. Pendidikan mendapat prioritas utama disetiap kalangan. Pendidikan tidak terlepas dari kegiatan pembelajaran.

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

Akan ada banyak tuntutan dan permasalahan yang timbul dalam dunia kerja. Persaingan di dalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut profesionalisme dari personal pencari kerja. Kesempatan kerja ke depan juga dipersyaratkan adanya kompetensi pada masing-masing pencari kerja, hal ini sangat penting dikarenakan keahlian yang dimiliki oleh individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus menguasai bidang yang ditekuninya, disamping itu menuntut adanya *multi skilling*, seseorang harus mempunyai keahlian ganda sehingga bagi entitas hal ini sangat menguntungkan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntunan kemampuan maupun tuntunan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Politeknik merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Salah satunya dengan diadakannya

pelaksanaan kegiatan KerjaPraktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa DIII sebagai syarat untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 5 (lima) dan DIV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 7 (tujuh).

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaansesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah. Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya. Kerja praktik juga merupakan salah satu matakuliah di semester 7 dan merupakan matakuliah wajib sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

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

Setelah melaksanakan kerja praktik secara khusus mahasiswa di harapkan memperoleh pengalaman yang mencakup penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu padapembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas perguruan tinggi. Setelah melaksanakan kerja praktik selama 87 (delapan puluh tujuh) hari, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggung jawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 87 (delapan puluh tujuh) hari terhitung mulai tanggal 24 Februari s/d 24 Juni 2021.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

- 1) Untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Bapenda Kabupaten Bengkalis
- 2) Untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Bidang Penerimaan dan Pembukuan di Bapenda Kabupaten Bengkalis
- 3) Untuk menganalisis dan mengkaji teori/konsep selama melaksanakan Kerja Praktik pada Bidang Penerimaan dan Pembukuan di Bapenda Kabupaten Bengkalis

- 4) Untuk menguji kemampuan mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dalam penerapan pengetahuan dan *attitude* serta perilaku mahasiswa di Bidang Penerimaan dan Pembukuan di Bapenda Kabupaten Bengkalis
- 5) Untuk mendapatkan umpan balik dari Bapenda Kabupaten Bengkalis selama melaksanakan kerja praktik.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

- 1) Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
- 2) Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
- 3) Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
- 4) Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
- 5) Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 87 (delapan puluh tujuh) hari, terhitung mulai tanggal 24 Februari 2021 sampai dengan 24 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

| No | Hari | Jam Kerja | Istirahat | Keterangan |
|----|-------|---------------------|---------------------|--------------|
| 1 | Senin | 07.30 s/d 16.00 WIB | 12.00 s/d 13.00 WIB | Masuk Kantor |

| | | | | |
|---|--------|---------------------|---------------------|--------------|
| 2 | Selasa | 07.30 s/d 16.00 WIB | 12.00 s/d 13.00 WIB | Masuk Kantor |
| 3 | Rabu | 07.30 s/d 16.00 WIB | 12.00 s/d 13.00 WIB | Masuk Kantor |
| 4 | Kamis | 07.30 s/d 16.30 WIB | 12.00 s/d 13.00 WIB | Masuk Kantor |
| 5 | Jumat | 06.30 s/d 16.30 WIB | 11.30 s/d 13.30 WIB | Masuk Kantor |

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

| No | Keterangan | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|
| | | Januari | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus |
| 1 | Pengajuan Tempat KP | | | | | | | | |
| 2 | Sosialisasi dan Pembekalan KP | | | | | | | | |
| 3 | Persiapan KP | | | | | | | | |
| 4 | Pelaksanaan KP | | | | | | | | |
| 5 | Pembuatan Laporan KP | | | | | | | | |
| 6 | Seminar KP | | | | | | | | |

Sumber: Data Olahan 2021

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan pada Bidang Penerimaan dan Pembukuan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No.22 Bengkalis Kode Pos 28712 Riau-Indonesia.

Berikut alamat Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.



Gambar 1.1 Alamat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Berdirinya Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah karena adanya Undang-Undang No. 12 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkalis di Provinsi Riau dan Peraturan Daerah No. 18 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berdiri pada tanggal 24 Maret tahun 1999, lalu pada tanggal 1 Januari 2016 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berubah nama menjadi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Pemerintah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan fungsinya berkewajiban melakukan peningkatan pengelolaan Penerimaan Daerah yang optimal dan profesional serta di dukung dengan peran aktif Masyarakat berusaha sebaik mungkin memberikan pelayanan Masyarakat sesuai Visi dan Misi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya pajak, baik dari pemugutan maupun manfaat maka perlu di Edukasi mengenai pajak serta silakukan sosialisasi secara terus menerus melalui berbagai media Informasi baik melauai media cetak, media elektronik, maupun media masa. Dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat / Wajib Pajak / Wajib Retribusi. Di dalam undang undang nombor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah terdapat 11 (sebelas) jenis pajak yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota untuk memungut antara lain sebagai berikut:

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

7. Pajak Parkir
8. Pajak Air Tanah
9. Pajak Sarang Burung Walet
10. Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotan.

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.

Mekanisme pengalihan PBB-P2 diatur oleh peraturan bersama menteri keuangan (MENKEU) dan menteri dalam negeri (MENDRAGRI) No 213/PMK.07/2010 dan 58 tahun 2010 tentang Tahun Pengalihan PBB menjadi Pajak Daerah, yang mengatur tentang tahapan pengalihan pajak bumi dan bangunan, yang bertanggung jawab dalam pengalihan PBB ini ialah kepala daerah, jika di Provinsi oleh gubernur, dan jika di Kabupaten/kota yaitu bupati/wali kota, untuk di Kabupaten Bengkalis tanggal di mulai proses pengalihan PBB ini terhitung tanggal 15 Maret 2013 sebelum tahun pengalihan, dan terselenggara di Kabupaten Bengkalis pada tanggal 1 Januari 2014.

2.2 Visi Dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

2.2.1 Visi

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

2.2.2 Misi

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

1. Meningkatkan sistem produser administrasi pajak daerah dan retribusi daerah yang tertib.
2. Meningkatkan kordinasi 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 suatu susunan dan hubungan antara tiap bagianserta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankankegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan di inginkan.Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah:



Uraian Tugas:

1. KEPALA

- 1) Kepala mempunyai tugas Membantu Bupati, Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendapatan Daerah
- 2) Kepala dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Pendapatan Daerah
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendapatan Daerah

- c. Pengkoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Pendapatan Daerah
- d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Pendapatan Daerah
- e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Pendapatan Daerah
- f. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah
- g. Pelaksanaan administrasi Badan Pendapatan Daerah
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. **SEKRETARIAT**

- 1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.
- 2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program, Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian rumah tangga Badan Pendapatan Daerah
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset
 - d. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat
 - e. Pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat
 - f. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- 3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program.

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan kegiatan dan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Sub Bagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. BIDANG PENDATAAN DAN PENDAFTARAN

1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang Pendataan dan Pendaftaran.

2) Susunan Organisasi Bidang Pendataan dan Pendaftaran, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pendaftaran.

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

b. Sub Bidang Penilaian.

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

c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.

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

4. BIDANG PENERIMAAN DAN PEMBUKUAN

- 1) Bidang Penerimaan dan Pembukuan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang penerimaan dan pembukuan.
- 2) Susunan Organisasi Bidang Penerimaan dan Pembukuan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Dana Bagi Hasil.
Sub Bidang Dana Bagi Hasil mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang dana bagi hasil
 - b. Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB.
Sub Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang PBB-P2 dan BPHTB.
 - c. Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang pembukuan pajak daerah dan retribusi daerah.

5. BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN

- 1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang penagihan dan keberatan.
- 2) Susunan Organisasi Bidang Penagihan dan Keberatan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penagihan.
Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang penagihan.

b. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan.

Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang keberatan dan pengurangan

c. Sub Bidang Pemeriksaan.

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

6. BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGEMBANGAN

1) Bidang Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang pengendalian dan pengembangan.

2) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian dan Pengembangan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Analisa dan Pendapatan.

Sub Bidang Analisa dan Pendapatan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang analisa dan pendapatan.

b. Sub Bidang Pengembangan dan Perundang-undangan.

Sub Bidang Pengembangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang pengembangan dan perundang-undangan.

c. Sub Bagian Bidang Evaluasi Pemantauan

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

7. UNIT PELAKSANA TEKNIS

- 1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu atau sebagai perpanjangan Badan di Kecamatan yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam daerah Kabupaten Bengkalis. Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - a. UPT PBB-P2
 - b. UPT Pendapatan Kecamatan Bengkalis
 - c. UPT Pendapatan Kecamatan Bantan
 - d. UPT Pendapatan Kecamatan Bukit Batu
 - e. UPT Pendapatan Kecamatan Siak Kecil
 - f. UPT Pendapatan Kecamatan Mandau yang mengkoordinir Kecamatan Mandau dan Bathin Solapan
 - g. UPT Pendapatan Kecamatan Pinggir yang mengkoordinir Kecamatan Pinggir dan Tualang Muandau
 - h. UPT Pendapatan Kecamatan Rupal
 - i. UPT Pendapatan Kecamatan Rupal Utara.

2.4 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Bapenda Kabupaten Bengkalis selain berupaya terus meningkatkan pendapatan, baik yang berasal dari pendapatan asli daerah maupun pendapatan yang berasal dari dana perimbangan juga terus meningkatkan kualitas pelayanan terhadap wajib pajak. Sebagai komitmen bersama Bapenda Kabupaten Bengkalis terus menyempurnakan pelayanan untuk kepuasan masyarakat dan wajib pajak dalam membayar pajak. Bekerja sama dengan perbankan masyarakat atau objek pajak bisa melakukan pembayaran di perbankan yang sudah melakukan kerja sama dengan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis dimanapun berada. Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis berada di bawah pemerintah daerah yang memiliki tanggung jawab dalam penerimaan pendapatan

daerah melalui pengoordinasian dan pemungutan pajak, retribusi, bagi hasil pajak, dana perimbangan, dan lain sebagainya. Bapenda dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. Singkatnya, Bapenda adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendapatan daerah.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja praktik dilakukan selama 87 (delapan puluh tujuh) hari mulai tanggal 24 Februari 2021 s/d 24 Juni 2021 di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di Bidang Penerimaan dan Pembukuan.

Tugas yang dilakukan selama 87 (delapan puluh tujuh) hari di Bidang Penerimaan dan Pembukuan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. **Menggandakan Dokumen**

Menggandakan dokumen adalah proses memperbanyak atau melipat gandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan menggunakan mesin pengganda. Adapun contoh dokumen yang di gandakan adalah Rekap Pajak Kecamatan Siak Kecil dan Dokumen lainnya.

2. **Mendownload Dokumen**

Mendownload dokumen disini berupa undang-undang atau peraturan-peraturan yang digunakan. Adapun contoh dokumen yang di download yaitu Pemandagri 77 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pngelolaan Keuangan Daerah.

3. **Menginput Data**

Menginput data adalah memasukkan data dari fisik mejadi digital yang mana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Adapun contoh dokumen yang diinput adalah menginput Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Kecamatan Mandau dan Kecamatan Lainnya.

4. **Merekap Data SPTPD**

Merekap Data adalah menyatukan data yang sudah ada. Adapun contoh dokumen yang dihasilkan adalah Rekap Pajak Kecamatan Mandau dan Kecamatan Lainnya.

5. Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen disini berupa rekap dari SPTPD yang telah di input. Adapun contoh dokumen yang di cetak yaitu rekap dari berbagai kecamatan dan dokumen lainnya.

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada Bapenda Bengkalis dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama)
Tanggal 24 Februari s/d 26 Februari 2021**

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------------|--|---|
| 1 | Rabu 24 Februari 2021 | 1. Penempatan di Bidang Penerimaan dan Pembukuan 2. Perkenalan | Sub bagian umum dan Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2 | Kamis 25 Februari 2021 | 1. Download Pemandagri 77 tahun 2010 2. Mengantar File Pajak Daerah dan Restribusi Daerah | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3 | Jum'at 26 maret 2021 | Tidak Ada Pekerjaan | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua)
Tanggal 01 Maret s/d 5 Maret 2021**

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|---|---------------------------------|
| 1 | Senin 01 Maret 2021 | Mengandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2 | Selasa 02 Maret 2021 | Menginput Data SKPD Pajak Air Tanah | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3 | Rabu 03 Maret 2021 | SAKIT | |
| 4 | Kamis 04 Maret 2021 | SAKIT | |
| 5 | Jumat 05 Maret 2021 | 1. Mengandakan Dokumen 2. Memasukkan Berkas Ke Map bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga)
Tanggal 8 Maret s/d 12 Maret 2021

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-------------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Senin 08 Maret 2021 | 1. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) 2. Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 09 Maret 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Menyetak Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3. | Rabu 10 Maret 2021 | 1. Mengantar File 2. Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 11 Maret 2021 | ISRA MIKRAJ | - |
| 5. | Jumat 12 Maret 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat)
Tanggal 15 Maret s/d 19 Maret 2021

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-------------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Senin 15 Maret 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 16 Maret 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3. | Rabu 17 Maret 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 18 Maret 2021 | 1. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) 2. Mengantar file | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 5. | Jum'at 19 Maret 2021 | 1. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima)
Tanggal 22 Maret s/d 26 Maret 2021

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-------------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Senin 22 Maret 2021 | 1. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) 2. Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 23 Maret 2021 | 1. Memasukkan Berkas Ke Map Dunggu (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-------------------------|--|---------------------------------|
| 3. | Rabu 24 Maret 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 25 Maret 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Mengantar File | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 5. | Jum'at 26 Maret 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam)
Tanggal 29 Maret s/d 02 April 2021**

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Senin 29 April 2021 | Mengantar File ke Sub Bagian Umum | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 30 April 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3. | Rabu 31 April 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 01 April 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 5. | Jum'at 02 April 2021 | Wafat Isa Almasih | |

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh)
Tanggal 05 April s/d 09 April 2021**

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-------------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Senin 05 April 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 06 April 2021 | 1. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) 2. Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3. | Rabu 07 April 2021 | 1. Menyetak Dokumen 2. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 08 April 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 5. | Jum'at 09 April 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan)
Tanggal 12 April s/d 16 April 2021

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-------------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Senin 12 April 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 13 April 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3. | Rabu 14 April 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 15 April 2021 | 1. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) 2. Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 5. | Jum'at 16 April 2021 | 1. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) 2. Mengantar File | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan)
Tanggal 19 April s/d 23 April 2021

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-------------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Senin 19 April 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 20 April 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3. | Rabu 21 April 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 22 April 2021 | 1. Mencetak Dokumen 2. Input SPTPD Pajak Restoran | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 5. | Jum'at 23 April 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kesepuluh)
Tanggal 26 April s/d 30 April 2021

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-------------------------|---|---------------------------------|
| 1. | Senin 26 April 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 27 April 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3. | Rabu 28 April 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Mencetak Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 29 April 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Input SPTPD Pajak Air Tanah | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 5. | Jum'at 30 April 2021 | 1. Input SPTPD Pajak Hotel | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas)
Tanggal 03 Mei s/d 07 Mei 2021**

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Senin 03 Mei 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 04 Mei 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3. | Rabu 05 Mei 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 06 Mei 2021 | 1. Mengantar File 2. Mencetak Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 5. | Jum'at 07 Mei 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Keduabelas)
Tanggal 10 Mei s/d 14 Mei 2021**

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Senin 10 Mei 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 11 Mei 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3. | Rabu 12 Mei 2021 | Idul Fitri | - |
| 4. | Kamis 13 Mei 2021 | Idul Fitri | - |
| 5. | Jum'at 14 Mei 2021 | Idul Fitri | - |

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketigabelas)
Tanggal 17 Mei s/d 21 Mei 2021**

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Senin 17 Mei 2021 | 1. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) 2. Mengantar File | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 18 Mei 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|--|---------------------------------|
| 3. | Rabu 19 Mei 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 20 Mei 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Mengantar File | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 5. | Jum'at 21 Mei 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Mencetak Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Keempatbelas)
Tanggal 24 Mei s/d 28 Mei 2021**

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Senin 24 Mei 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 25 Mei 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Mencetak Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3. | Rabu 26 Mei 2021 | Hari raya waisak | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 27 Mei 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 5. | Jum'at 28 Mei 2021 | 1. Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) 2. Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Kelimabelas)
Tanggal 31 Mei s/d 04 Juni 2021**

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|------------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Senin 31 Mei 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map Bundel (Bantex) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 01 Juni 2021 | Hari Lahir Pancasila | - |
| 3. | Rabu 02 Juni 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Mencetak Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 03 Juni 2021 | 1. Mencetak Dokumen 2. Mengantar File | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 5. | Jum'at 04 Juni 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Mencetak Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Keenambelas)
Tanggal 07 Juni s/d 11 Juni 2021

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|------------------------|---|------------------------------------|
| 1. | Senin 07 Juni 2021 | Input SPTPD Pajak Hotel (Kecamatan Mandau) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 08 Juni 2021 | Input SPTPD Pajak Walet (Kecamatan Mandau) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3. | Rabu 09 Juni 2021 | Input SPTPD Pajak Air Tanah (Kecamatan Bantan) | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 10 Juni 2021 | 1. Input SPTPD Pajak Walet (Kecamatan Bantan) 2. Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 5. | Jum'at 11 Juni 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Input SPTPD Pajak Restoran (Kecamatan Mandau) 3. Rekap Pajak | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuhbelas)
Tanggal 14 Juni s/d 18 Juni 2021

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|------------------------|--|------------------------------------|
| 1. | Senin 14 Juni 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Mengarsipkan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 15 Juni 2021 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Menyetak Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3. | Rabu 16 Juni 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 4. | Kamis 17 Juni 2021 | Input SPTPD Pajak Walet | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 5. | Jum'at 18 Juni 2021 | Menyetak Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Kedelapan belas)
Tanggal 21 Juni s/d 25 Juni 2021

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|------------------------|----------------------|------------------------------------|
| 1. | Senin 21 Juni 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 2. | Selasa 22 Juni 2021 | Menggandakan Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |
| 3. | Rabu 23 Juni 2021 | Mencetak Dokumen | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| 4. | Kamis 24 Juni 2021 | 1. Mencetak Dokumen 2. Perpindahan | Bidang Penerimaan dan Pembukuan |

Sumber: Data Olahan 2021

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

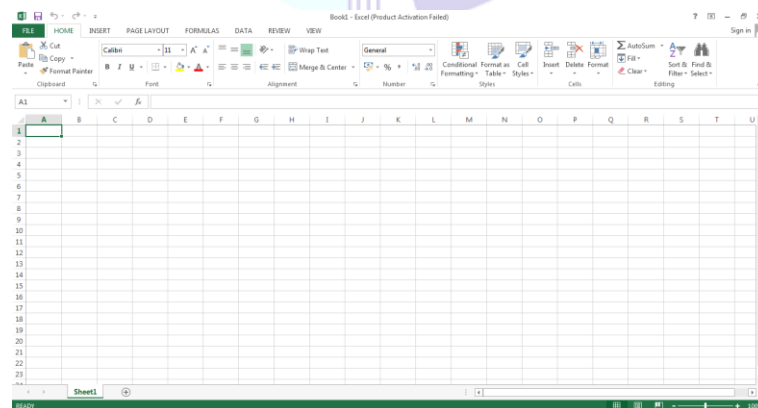
Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Kabupaten Bengkulu dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

1) Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di Bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut:

- *Microsoft Office Excel*

Microsoft office excel adalah perangkat lunak pengolah angka yang digunakan di Bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Kabupaten Bengkulu. *Microsoft office excel* digunakan untuk membuat dokumen yang berhubungan dengan angka atau tabel. Berikut gambaranya:



Gambar 3.1 Microsoft Office Excel

Sumber: Bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda

2) Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

a. PC (*personal Computer*) Dekstop

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di KPPBC TMP C Bengkalis adalah *Personal Computer (PC) Dekstop*. PC Dekstop adalah dokumen yang didesain untuk penggunaan harian di satu tempat. PC Dekstop terdiri dari 3 bagian utama yaitu *monitor*, *input device (keyboard dan mouse)* dan *dekstop* bersi komponen utama PC seperti CPU (*Central Processing Unit*), RAM (*Random Access Unit*), *Mother Boad*, VGA (*Vidio Graphics Audio*) dan sebagainya dapat dilihat pada gambar dibawah ini.





Gambar 3.2 PC Dekstop

Sumber: Bidang Penerimaan dan Pembukuan

b. Printer

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



Gambar 3.3 Printer

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

c. Mesin Pengganda

Mesin pengganda adalah alat yang digunakan untuk memperbanyak dokumen dari gambar aslinya. Adapun mesin pengganda pada Bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.4 Mesin Pengganda
Sumber: Badan Penerimaan dan Pembukuan

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di Bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Kabupaten Bengkalis antara lain:

1. Flasdik

Flasdik berfungsi untuk penyimpanan data-data laporan dan data penting lainnya Bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Kabupaten Bengkalis. Selain untuk media penyimpanan juga berfungsi sebagai memindahkan data laporan dari komputer satu dengan lainnya atau ke mesin pengganda. Adapun flasdik di seksi perbendaharaan dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.5 Flasdik
Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

2. Stapler

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



Gambar 3.6 Stapler

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

3. Binder clip

Binder clip adalah sebuah penjepit yang digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar bisa dapat menguncinya menjadi lebih rapi. Selama kerja praktik binder clip digunakan seksi perbendaharaan untuk menjepit lembar disposisi serta dokumen lainnya.



Gambar 3.7 Binder Clip

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

4. Paper Clip

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

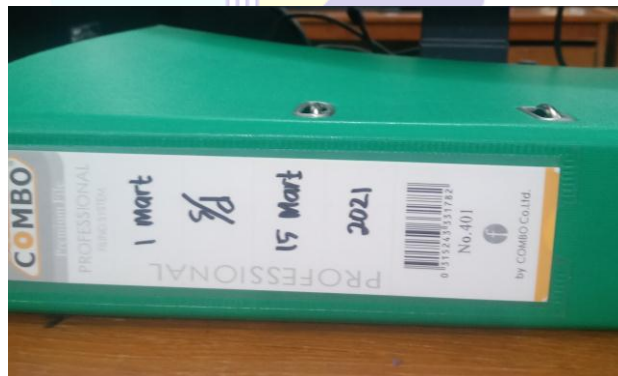


Gambar 3.8 Paper Clip

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

5. Map ordner (Bundel)

Map ordner adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Map ordner di seksi perbendaharaan sebagai berikut:



Gambar 3.9 Paper Clip

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

6. Perforator

Perforator adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas atau sejenisnya. Selama kerja praktik di seksi perbendaharaan perforator yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.10 Perfator

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

3.3 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di Bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- 1) Menggandakan Dokumen
Pada kegiatan menggandakan dokumen tidak ada data yang diperlukan saat melakukan kerja praktik di Bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Kabupaten Bengkalis
- 2) Mendownload Dokumen
Data yang diperlukan berupa Permandagri 77 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3) Menginput Data
Data yang diperlukan saat menginput Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Kecamatan Mandau dan Kecamatan Lainnya.
- 4) Merekap Data SPTPD
Data yang diperlukan saat merekap data yaitu Rekap Pajak dari SPTPD.
- 5) Mencetak Dokumen
Data yang diperlukan saat mencetak dokumen yaitu hasil dari Rekap Pembayaran Pajak dan dokumen lainnya.

3.4 Dokumen yang Dihasilkan

- 1) Menggandakan dokumen

Dokumen yang dihasilkan saat menggandakan dokumen adalah sebagai berikut:

Gambar 3.11 Dokumen yang di gandakan

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

- 2) Menginput Data

Dokumen yang dihasilkan barang adalah sebagai berikut:

Gambar 3.13 Data SPTPD Sarang Burung Walet

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

3) Merekap Data

Dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

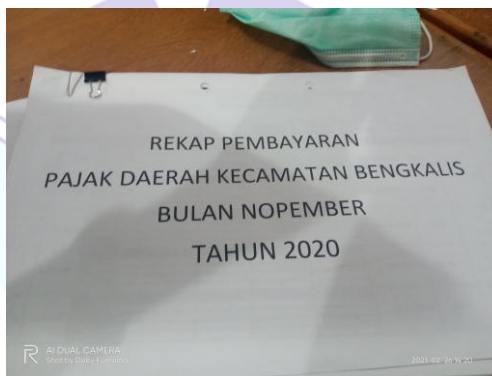
| NO | AYAT | OBJEK PAJAK | PEMBAYARAN BULAN INI | PEMBAYARAN BULAN LALU | JUMLAH REALISASI | TARGET | PERSENTAS E REALISASI | KETERANGAN |
|----|-----------------|------------------------|----------------------|-----------------------|------------------|------------|-----------------------|------------|
| 1 | 4.1.1.01 | PAJAK HOTEL | | | | | 0.00% | |
| 2 | 4.1.01.06.05.00 | PAJAK WISMA PARIWISATA | | | | | | |
| 2 | 4.1.02.01 | PAJAK RESTORAN | 5.316.100,00 | | 5.316.100,00 | 43.826.720 | 12.10% | |

Gambar 3.14 Rekap dari SPTPD

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

4) Mencetak Dokumen

Dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 3.14 Rekap dari SPTPD

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

3.5 Kendala-kendala Selama Kerja Praktik

3.5.1 Kendala-kendala Selama Kerja Praktik

Selama kerja praktik pada Bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Bengkalis Bengkalis adalah sebagai berikut:

- 1) Pemadaman listrik yang tidak terjadwal. Sehingga pada saat menginput data yang belum tersimpan data tersebut hilang dan harus menginput ulang serta menyebabkan gangguan jaringan
- 2) Keterbatasan mesin pengganda dokumen di bidang penerimaan dan pembukuan Bapenda Kabupaten Bengkalis sehingga memperlambat kegiatan menggandakan dokumen pada saat kerja praktik.

3.5.2 Solusi untuk Kendala-Kendala Selama kerja Praktik

Adapun solusi untuk kendala-kendala selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

- 1) Pihak kantor menyediakan mesin diesel dan pegawai kantor harus menyimpan dokumen secara berkala untuk mengantisipasi pemadaman listrik
- 2) Kantor menyediakan mesin pengganda tambahan untuk kelancaran dalam menggandakan dokumen



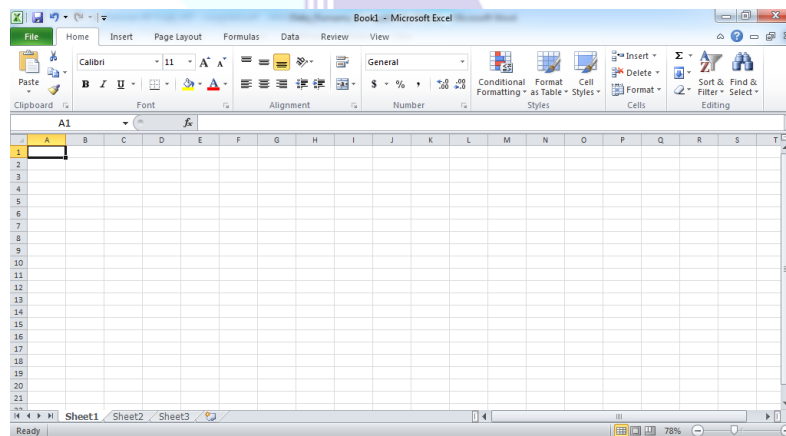
BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas adalah ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja praktik (KP) dilaksanakan selama 87 (Delapan puluh tujuh) hari kerja mulai tanggal 24 Februari 2021 s/d 24 Juni 2021 pada bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Bengkalis. spesifikasi tugas yang dilaksanakan adalah melakukan input data Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD). Menginput data adalah memasukkan data dari fisik menjadi digital yang mana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Adapun dokumen yang diinput adalah menginput Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Kecamatan Mandau dan Kecamatan Lainnya. Adapun proses dalam persiapan pemusnahan barang milik negara terdiri dari beberapa tahapan yaitu sebagai berikut:

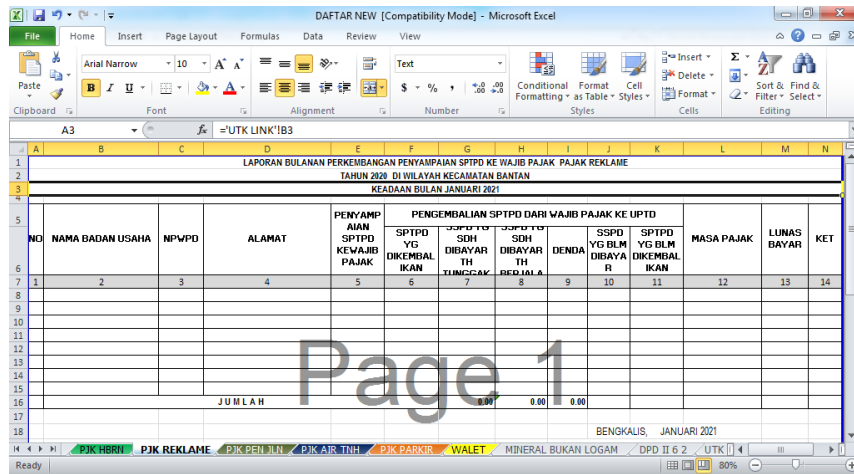
1. Pastikan komputer dalam keadaan menyala > Login di aplikasi *Microsoft Office Excel* > Setelah *log in*, akan muncul menu tampilan utama seperti gambar berikut ini:



Gambar 4.1 Halaman depan *Microsoft Office Excel*

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

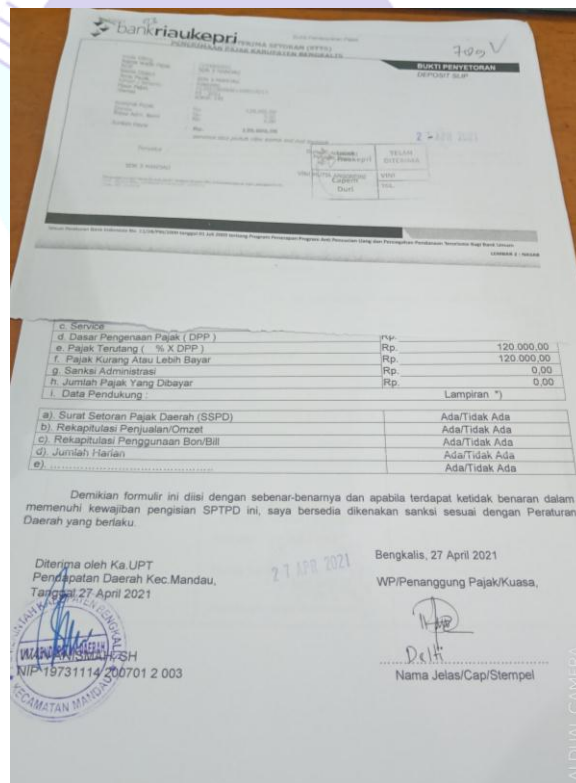
2. Setelah itu membut format untuk menginput data SPTPD



Gambar 4.2 Format untuk menginput data

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

3. Setelah itu masukkan data dan angka suai dengan SPTPD yaitu Pajak Terutang (10% X DPP) dan Sanksi Administrasi



Gambar 4.3 Dokumen SPTPD

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

4. Hasil dari proses penginputan sebagai berikut:

| NO | NAMA BADAN USAHA | NPWP | ALAMAT | PAJAK SPTPD KEWAJIBAN | PENGEAMBALIAN SPTPD DARI WAJIB PAJAK KE UPTD | | | | | | MASA PAJAK | LUNA BAYAR |
|--------|-------------------------------|--------------|---------------|-----------------------|--|-----------------|-----------------|-------|---------------------|------------------------|------------|------------|
| | | | | | SPTPD YG DIKEMBA | SSPD YG DIBAYAR | SSPD YG DIBAYAR | DENDA | SSPD YG BLM DIBAYAR | SPTPD YG BLM DIKEMBALI | | |
| 1 | DEPOT AIR MINIM OXIGEN | | BANTAN TENGAH | SUDAH | SUDAH | 40,256 | | | | | | |
| 2 | TIRTA BEMING | | TELUK PAPAL | SUDAH | SUDAH | 71,706 | | | | | | |
| 3 | DEPOT AIRMINUM PUTRA MAHKOTA | | SELATBARU | SUDAH | SUDAH | 25,160 | | | | | | |
| 4 | DEPOT AIR MINUM ANUGERAH | 0013603.02.0 | SELATBARU | SUDAH | SUDAH | 27,676 | | | | | | |
| 5 | DEPOT AIR EKIS WATER | 013009.02.02 | BERANCAH | SUDAH | SUDAH | 60,512 | | | | | | |
| 6 | DEPOT AIR ISI LIANG SYAHPUTRA | | BANTAN SARI | SUDAH | SUDAH | 32,036 | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | 288,146 | | | | | | |

Gambar 4.4 Hasil input SPTPD

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari melakukan input data adalah hasilnya *Balance* dari dokumen SPTPD dengan hasil yang diinput menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel*. Hasil data yang di input akan dilakukan rekapitulasi. Kemudian hasil rekapitulasi akan digunakan oleh Bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Bengkulu.

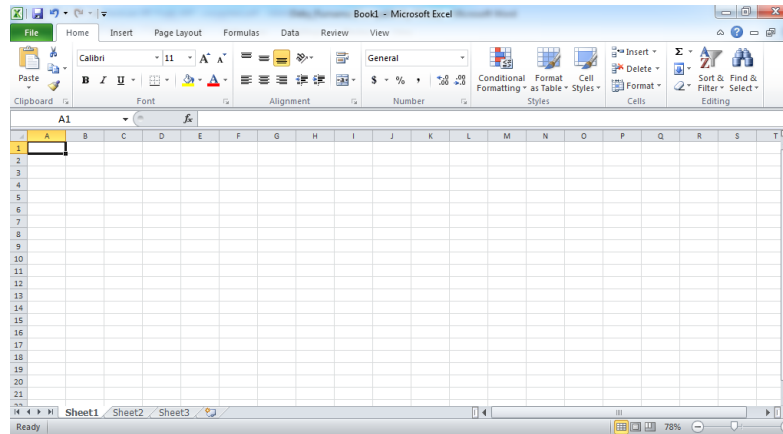
4.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktik di Bapenda Kabupaten Bengkulu

Pada saat melakukan tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik di seksi penyuluhan dan layanan informasi, perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan adalah sebagai berikut:

4.3.1 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik pada seksi perbendaharaan adalah *microsoft excel*. *microsoft excel* adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *microsoft office*, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Pada Seksi perbendaharaan selama kerja praktik *microsoft excel* telah menghasilkan data rekap barang

milik negara hasil penindakan, serta data rekap barang telah rusak. Berikut tampilan gambar *microsoft excel* yang di gunakan:



Gambar 4.5 Microsoft Excel

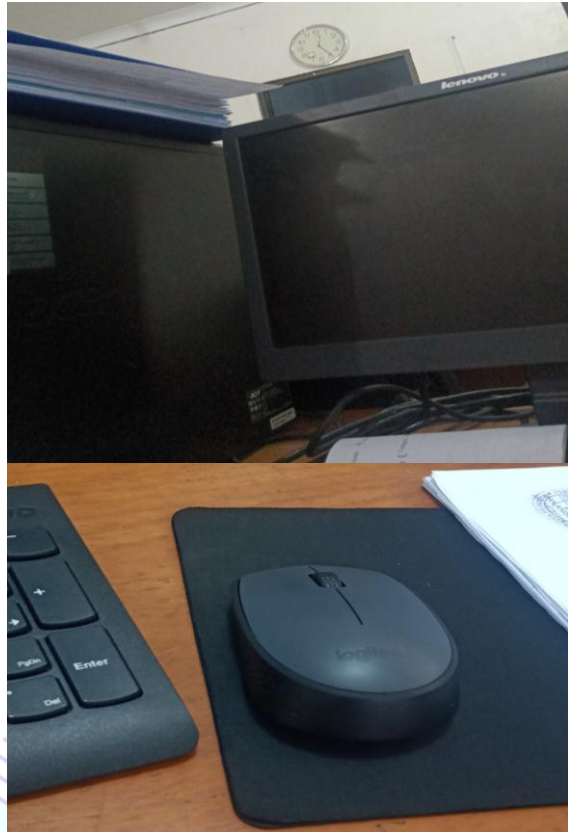
Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

4.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik pada seksi perbendaharaan adalah sebagai berikut:

a. PC (*personal Computer*) Dekstop

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di KPPBC TMP C Bengkalis adalah *Personal Computer (PC) Dekstop*. PC Dekstop adalah dokumen yang didesain untuk penggunaan harian di satu tempat. PC Dekstop terdiri dari 3 bagian utama yaitu *monitor, input device (keyboard dan mouse)* dan *dekstop* bersi komponen utama PC seperti CPU (*Central Processing Unit*), RAM (*Random Access Unit*), *Mother Boad*, VGA (*Vidio Graphics Audio*) dan sebagainya dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.6 PC Desktop

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

b. Printer

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



Gambar 4.7 Printer

Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

c. Mesin Pengganda

Mesin pengganda adalah alat yang digunakan untuk memperbanyak dokumen dari gambar aslinya. Adapun mesin pengganda pada Bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.8 Mesin Pengganda
Sumber:Badan Penerimaan dan Pembukuan

4.4 Data-data Dokumen yang Dihasilkan

Pada saat melakukan input data di penerimaan dan pembukuan Bapenda Bengkalis data yang dihasilkan yaitu input pajak seperti pajak sarang burung wallet di laporan setoran pajak di Kabupaten Bengkalis . Adapun hasilnya sebagai Berikut:

| NO | NAMA BADAN USAHA | NPWP/D | ALAMAT | PENERIMAAN SP/PTD REWAJ BUKA JAK | SP/PTD YG DIKEMBA | SP/PTD YG SUDH DIBAYAN | SP/PTD YG SUDH DIBAYAN | DENDA | SP/PTD YG BLM DIBAYAN | SP/PTD YG BLM DIBAYAN | MASA PAJAK | LUNA BAYAN |
|--------|-------------------------------|--------------|---------------|----------------------------------|-------------------|------------------------|------------------------|-------|-----------------------|-----------------------|------------|------------|
| 1 | DEPOT AIR MINUM OSGEN | | BANTAN TENGAH | SUDAH | SUDAH | 40,256 | | | | | | |
| 2 | TEJA BERANG | | TELAR PAJAN | SUDAH | SUDAH | 71,706 | | | | | | |
| 3 | DEPOT AIRMINUM PUTRA MAHOTA | | SELATAPARI | SUDAH | SUDAH | 25,160 | | | | | | |
| 4 | DEPOT AIR MINUM ANUGERAH V | 0013003.02.0 | SELATIBARI | SUDAH | SUDAH | 27,676 | | | | | | |
| 5 | DEPOT AIR EKUS WATER | 013009.02.02 | BEANCAH | SUDAH | SUDAH | 60,512 | | | | | | |
| 6 | DEPOT AIR ISI ULANG SYAHPUTRA | | BANTAN SARI | SUDAH | SUDAH | 52,836 | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | 255,146 | | | | | | |

Gambar 4.9 Hasil Input Pajak
Sumber: Penerimaan dan Pembukuan

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Penerimaan dan Pembukaan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

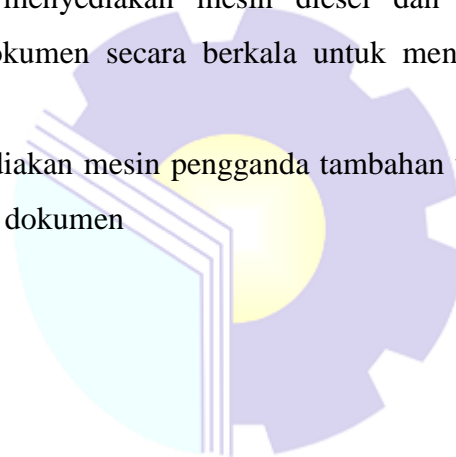
1. Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaannya sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah. Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya.
2. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berdiri pada tanggal 24 Maret tahun 1999, lalu pada tanggal 1 Januari 2016 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berubah nama menjadi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Pemerintah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan fungsinya berkewajiban melakukan peningkatan pengelolaan Penerimaan Daerah yang optimal dan profesional serta di dukung dengan peran aktif Masyarakat berusaha sebaik mungkin memberikan pelayanan Masyarakat sesuai Visi dan Misi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Jenis Pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis yaitu menggandakan dokumen, mendownload dokumen, menginput data, mengantar file, memasukkan berkas ke map bundel, menginput data dan merekap pajak.

4. Pekerjaan khusus yang dilaksanakan adalah melakukan input data Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD). Menginput data adalah memasukkan data dari fisik mejadi digital yang mana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Adapun dokumen yang diinput adalah menginput Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Kecamatan Mandau dan Kecamatan Lainnya

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pihak kantor menyediakan mesin diesel dan pegawai kantor harus menyimpan dokumen secara berkala untuk mengantisipasi pemadaman listrik
2. Kantor menyediakan mesin pengganda tambahan untuk kelancaran dalam menggandakan dokumen



Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 22 Bengkulu Kode Pos 28712
Telp. (0766) 23576 Fax. (0766) 23581 E-mail : Website : www.bengkalis.go.id

Bengkalis, 13 Januari 2021

Nomor : 420/PD - SEK/ 18 /2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada yth :
Direktur Politeknik Negeri
Bengkalis
di -
Bengkalis

Berdasarkan Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkulu Nomor : 3847/PL31/AK/2020 tanggal 14 Desember 2020 dan Nomor : 206/PL31/AK/2020 tanggal 04 Januari 2021 hal Permohonan Kerja Praktek (KP). Yang dilaksanakan pada tanggal 24 Februari s/d 24 Juni 2021.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya menerima Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkulu untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu mulai dari tanggal 24 Februari s/d 24 Juni 2021 dengan ketentuan 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.
- Melaksanakan Aktifitas dengan Prosedur Protokol Kesehatan Covid -19.
- Bagi Mahasiswa yang tidak mentaati ketentuan tersebut diatas, akan diserahkan kembali pada Politeknik Negeri Bengkulu.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

SUPARDI, S.Sos, MH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19710808 199703 1 006

Lampiran 2 Surat Penempatan Pelaksanaan Penerimaan Kerja Praktik



NOTA DINAS

Kepada : Sdr. 1. Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran
2. Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan
3. Kepala Bidang Penerimaan dan Pembukuan

Dari : Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu

Tanggal : 22 Februari 2021

Nomor : 420/PD-SEK/ 13 /2020

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : Penempatan Pelaksanaan Penerimaan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkulu

Menindaklanjuti Surat Direktur Politeknik Negeri Kabupaten Bengkulu Nomor : 3847/PL31/AK/2021 tanggal 14 Desember 2020 dan Nomor : 468/PL31/AK/2021 tanggal 01 Februari 2021, bersama ini disampaikan Penempatan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) bagi Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkulu sebagai berikut :

1. Nama : Yaya Virgia
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Tempat Tugas : Bidang Pendataan dan Pendaftaran
2. Nama : Lisa
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Tempat Tugas : Bidang Pengendalian dan Pengembangan
3. Nama : Deby Furnama
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Tempat Tugas : Bidang Penerimaan dan Pembukuan

Kepada Kepala Bidang untuk dapat memberikan arahan dan bimbingan kepada Mahasiswa/i tersebut.

Demikian disampaikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

SUPARDI, S.Sos, MH
PEMBINA UTAMA MUDA

Lampiran 3 Penilaian Dari Instansi

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
BADAN PENDAPATAN DAERAH BENGKALIS

Nama : Deby Furnama
Nim : 5304171085
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

| NO. | ASPEK PENILAIAN | BOBOT | NILAI |
|-----|----------------------------------|-------------|-------|
| 1. | Displin | 20% | 90 |
| 2. | Tanggung Jawab | 25% | 90 |
| 3. | Penyesuaian Diri | 10% | 90 |
| 4. | Hasil Kerja | 30% | 90 |
| 5. | Perilaku Secara Umum | 15% | 90 |
| | Total Jumlah (1+2+3+4+5) | 100% | |

Keterangan :

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

Catatan :

TELAH BEKERJA DENGAN Baik dan penuh
Tanggung Jawab.

Bengkalis, 24 Juni 2021


AGUSTAR, SE

Lampiran 4 Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Deby Furnama
Tempat/Tgl.Lahir : Tanjung Padang, 31 Juli 1999
Alamat : Jl. Kampung Tengah. Desa Sungai Batang

Telah melakukan Kerja Praktek pada instansi kami, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 24 Februari sampai dengan 24 Juni 2021 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP) dari Program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bengkalis.

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 24 Juni 2021






(AGUSTAR.SF)

Lampiran 5 Daftar Absensi Kegiatan Peserta Kerja Praktik

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Deby Furnama
 NIM : 5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|----------------|--|---------------|--|
| 1 | 24/feb/2021 | Perkenalan dan Penetapan Ruang | AGUSTIAZ |  |
| 2 | 25/feb/2021 | - Download Peraturan menteri dalam negeri tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah - Mengantar file Pajak daerah dan retribusi daerah. | AGUSTIAZ |  |
| 3 | 26/feb/2021 | Tidak Ada Pekerjaan. | AGUSTIAZ |  |
| | | | | |
| | | | | |

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)






Nama Mahasiswa : Deby Furnama

NIM : 5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|-----------------------|--|---------------|-------|
| 1 | Senin / 1 mar 2021 | - Menggandakan Dokumen | AGUSTIAR | f. |
| 2 | Selasa / 2 maret 2021 | - Input Data SPKD Pajak Air Tanah | AGUSTIAR | f. |
| 3 | Rabu / 3. maret 2021 | - Menggandakan dokumen SAKIT | AGUSTIAR | f. |
| 4 | Kamis / 4 maret 2021 | - Menggandakan file SAKIT | AGUSTIAR | f. |
| 5 | Jum'at / 5 maret 2021 | - Menggandakan Dokumen - Memasukkan Berkas Ke Map Dunggu (Bantek) | AGUSTIAR | f. |

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Deby Furnama
 NIM : 5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|-------------------|---|---------------|---|
| 1. | Senin / 8 maret | - Memasukkan Berkas ke map dungu (Bantex) - Menggandakan dokumen | AGUSTIAR |  |
| 2 | Selasa / 9 maret | - Menggandakan Dokumen - Mencetak Dokumen | AGUSTIAR |  |
| 3 | Rabu / 10 maret | - Mengantar file - Menggandakan Dokumen | AGUSTIAR |  |
| 4 | Kamis / 11 maret | Isra Mikraj | AGUSTIAR |  |
| 5 | Jum'at / 12 maret | - Memasukkan Berkas ke map Dungu (Bantex) | AGUSTIAR |  |

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa

: Deby Furnama

NIM

: 5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|------------------------|--|---------------|-------|
| 1. | Senin / 15 Maret 2021 | - Memasukkan Berkas Ke Map Dunggu (Bantex) | AGUSTIAZ | f |
| 2. | Selasa / 16 Maret 2021 | - Memasukkan Berkas Ke Map Dunggu (Bantex) | AGUSTIAZ | f |
| 3. | Rabu / 17 Maret 2021 | - Menggandakan Dokumen - Memasukkan Berkas Ke Map Dunggu (Bantex) | AGUSTIAZ | if |
| 4. | Kamis / 18 Maret 2021 | - Memasukkan Berkas Ke Map Dunggu (Bantex) - Mengantar File | AGUSTIAZ | f |
| 5. | Jum'at / 19 Maret 2021 | - Memasukkan Berkas Ke Map Dunggu (Bantex) | AGUSTIAZ | f |

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa

: Deby Furnama

NIM

: 5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|---------------------------|---|---------------|-------|
| 1. | Senin / 22 maret 2021 | - Memasukkan Berkas ke Map Dunggu (Bantex) - Menggandakan Dokumen | AGUSTIAR | f |
| 2. | Selasa / 23 maret 2021 | - Memasukkan Berkas ke Map Dunggu (Bantex) | AGUSTIAR | f |
| 3. | Rabu / 24 maret 2021 | - Menggandakan Dokumen | AGUSTIAR | f |
| 4. | Kamis / 25 maret 2021 | - Menggandakan Dokumen - Mengantar file | AGUSTIAR | f |
| 5 | Jumat / 26 maret 2021 | - Menggandakan Dokumen | AGUSTIAR | f |

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)






Nama Mahasiswa : Deby Furnama
 NIM : 5304171005

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|--------------------------|------------------------|---------------|-------|
| 1 | Senin / 29 maret 2021 | - Mengantar File | AGUSTIAR | f |
| 2 | Selasa / 30 maret | - Menggandakan Dokumen | AGUSTIAR | f |
| 3 | Rabu / 31 maret 2021 | - Menggandakan Dokumen | AGUSTIAR | f |
| 4 | Kamis / 1 April 2021 | - Menggandakan Dokumen | AGUSTIAR | f |
| 5 | Jumat / 2 April 2021 | Klapan ISA Almasih | - | - |

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa
NIM

: Deby Furnama
: 5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|--------------------------|--|---------------|---|
| 1. | Senin / 5 April 2021 | - Memasukkan Berkas ke Map | AGUSTIAR |  |
| 2 | Selasa / 6 April 2021 | - Memasukkan Berkas ke Map - Menggandakan dokumen | AGUSTIAR |  |
| 3. | Rabu / 7 April 2021 | - Memasukkan Berkas ke - Menyerah dokumen | AGUSTIAR |  |
| 4. | Kamis / 8 April 2021 | - Memasukkan Berkas ke Map | |  |
| 5. | Jumat / 9 April 2021 | - Memasukkan Berkas ke Map | |  |

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Deby Furnama

NIM : 5304171005

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|---------------------------|---|---------------|-------|
| 1. | Senin / 12 April 2021 | - Memasukkan Berkas ke Map | AGUSTIAR | f |
| 2. | Selasa / 13 April 2021 | - Memasukkan Berkas ke Map | AGUSTIAR | f |
| 3. | Rabu / 14 April 2021 | - Memasukkan Berkas ke Map | AGUSTIAR | f |
| 4. | Kamis / 15 April 2021 | - Memasukkan Berkas ke Map - Mengandatangani Dokumen | AGUSTIAR | f |
| 5. | Jumat / 16 April 2021 | - Memasukkan Berkas ke Map - Mengantar file | | f |






Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Deby Furmana
 NIM : 5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|---------------------------|---|---------------|-------|
| 1. | Senin / 09 April 2021 | Memasukkan Berkas ke Map | AGUSTIAR | f |
| 2. | Selasa / 20 April 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map | AGUSTIAR | f |
| 3. | Rabu / 21 April 2021 | Mengandakan Dokumen | AGUSTIAR | f |
| 4. | Kamis / 22 April 2021 | - Menyetak Dokumen - Input SPTPD Pajak Restoran | AGUSTIAR | f |
| 5. | Jum'at / 23 April 2021 | - Mengandakan Dokumen | AGUSTIAR | f |






Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Deby Furnama
 NIM : 5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|-------------------------|--|---------------|---|
| 1. | Senin 26 April 2021 | Mengandatangani Dokumen SAKIT | - |  |
| 2 | Selasa 27 April 2021 | - Mengandatangani Dokumen | AGUSTIAE |  |
| 3 | Rabu 28 April 2021 | - Mengandatangani Dokumen - Menyetujui Dokumen | AGUSTIAE |  |
| 4 | Kamis 29 April 2021 | - Mengandatangani Dokumen - Input Sp TPD Pajak Air tanah | AGUSTIAE |  |
| 5. | Jum'at 30 April 2021 | - Input SPTPD Pajak Hotel | AGUSTIAE |  |



Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Deby furnama
 NIM : 5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|----------------------|--------------------------------------|---------------|---|
| 1. | Senin 3 Mei 2021 | Mengandakan dokumen | AGUSTIAR |  |
| 2. | Selasa 4 Mei 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map | AGUSTIAR |  |
| 3. | Rabu 5 Mei 2021 | Memasukkan Berkas Ke Map | AGUSTIAR |  |
| 4. | Kamis 6 Mei 2021 | Mengantar file - Menyetau Dokumen | AGUSTIAR |  |
| 5. | Jumat 7 Mei 2021 | Mengandakan dokumen | AGUSTIAR |  |

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Deby Furnama
NIM : 3304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|-----------------------|--|---------------|--|
| 1. | Senin 10 Mei 2021 | 1. Menggandakan dokumen 2. Memasukkan Berkas Ke Map | AGUSTIA R |  |
| 2. | Selasa 11 Mei 2021 | Menggandakan Dokumen | AGUSTIA R |  |
| 3. | Rabu 12 Mei 2021 | IDUL FITRI | - | - |
| 4. | Kamis 13 Mei 2021 | IDUL FITRI | - | - |
| 5. | Jumat 14 Mei 2021 | IDUL FITRI | - | - |

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Deby Furnama
 NIM : 5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|-----------------------|--|---------------|-------|
| 1. | Selasa 17 Mei 2021 | - Memasukkan Berkas ke Map - Mengantar file | AGUSTIAR | f |
| 2. | Selasa 18 Mei 2021 | - Memasukkan Berkas ke Map | AGUSTIAR | f |
| 3. | Rabu 19 Mei 2021 | - Menggandakan Dokumen | AGUSTIAR | df |
| 4. | Kamis 20 Mei 2021 | - Menggandakan Dokumen - Mengetak Doc - Mengantar file | AGUSTIAR | f |
| 5. | Jum'at 21 Mei 2021 | - Menggandakan Dokumen - Menyetak Dokumen | AGUSTIAR | f |





Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa

: Deby Furnama






NIM

: 5309171005

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|-----------------------|--|---------------|---|
| 1. | Senin 24 Mei 2021 | Memasukkan menggandakan dokumen - memasukkan Berkas | AGUSTIAR |  |
| 2. | Selasa 25 Mei 2021 | - Menggandakan dokumen mencetak dokumen | AGUSTIAR |  |
| 3. | Rabu 26 Mei 2021 | Hari Raya Waisak | - | - |
| 4 | Kamis 27 Mei 2021 | Menggandakan dokumen - memasukkan Berkas | AGUSTIAR |  |
| 5 | Jumat 28 Mei 2021 | Memasukkan Berkas menggandakan dokumen | AGUSTIAR |  |






Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Deby Furnama
NIM : 5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|-----------------------|---|---------------|---|
| 1. | Senin 31 Mei 2021 | Memasukkan Berkas | AGUSTIAR |  |
| 2. | Selasa 1 Juni 2021 | Hari Lahir Pancasila | AGUSTIAR |  |
| 3. | Rabu 2 Juni 2021 | Mengandakan dokumen Mencetak dokumen | AGUSTIAR |  |
| 4. | Kamis 3 Juni 2021 | mencetak Dokumen Mengantar File | AGUSTIAR |  |
| 5. | Jum'at 4 Juni 2021 | Mengandakan Dokumen | AGUSTIAR |  |






Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Deby Furnama
 NIM : 5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|-----------------------|---|---------------|---|
| 1. | Senin 7 Juni 2021 | Input Pajak Hotel | AGUSTIAR |  |
| 2. | Selasa 8 Juni 2021 | Input Pajak Walet | AGUSTIAR |  |
| 3. | Rabu 9 Juni 2021 | Input Pajak Air tanah | AGUSTIAR |  |
| 4. | Kamis 10 Juni 2021 | Input Walet | AGUSTIAR |  |
| 5. | Jumat 11 Juni 2021 | Mengandakan dokumen Input Pajak Restoran Rekap pajak. | AGUSTIAR |  |

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)





Nama Mahasiswa : Deby Purnama
NIM : 5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|------------------------|---|---------------|---|
| 1. | Senin 14 Juni 2021 | Mengandatangani dokumen Mengarsipkan Dokumen | AGUSTIAR |  |
| 2. | Selasa 15 Juni 2021 | Mengandatangani Dokumen Menyetak Dokumen | AGUSTIAR |  |
| 3. | Rabu 16 Juni 2021 | Mengandatangani Dokumen | AGUSTIAR |  |
| 4. | Kamis 17 Juni 2021 | Input Pajak Klatas | AGUSTIAR |  |
| 5. | Jum'at 18 Juni 2021 | Mencetak dokumen | AGUSTIAR |  |

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa
NIM

Deby Furnama
5304171085

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|------------------------|---------------------------------|---------------|---|
| 1. | Senin 21 Juni 2021 | Menggandakan dokumen | AGUSTIAR |  |
| 2. | Selasa 22 Juni 2021 | Menggandakan dokumen | AGUSTIAR |  |
| 3. | Rabu 23 Juni 2021 | Menyetak dokume | AGUSTIAR |  |
| 4. | Kamis 24 Juni 2021 | Menyetak Dokumen PERPISAHATI | AGUSTIAR |  |
| 5. | Jumat | - | - | . |

Lampiran 6. Dokumentasi



