

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PENDAPATAN DAERAH
KECAMATAN BANTAN
PENGINPUTAN OBJEK PAJAK BARU PBB-P2 (PAJAK
BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN)
MELALUI APLIKASI SISMIOP (SISTEM INFORMASI DAN
MANAJEMEN OBJEK PAJAK) DI UNIT PELAKSANA TEKNI
(UPT) PENDAPATAN DAERAH KECAMATAN BANTAN**

DIAN IRWANDA
NIM : 5304171067



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PENGINPUTAN OBJEK PAJAK BARU PBB-P2 (PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN) MELALUI
APLIKASI SISMIOP (SISTEM INFORMASI DAN MANAJEMEN
OBJEK PAJAK) DI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
PENDAPATAN DAERAH KECAMATAN BANTAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktikum

DIAN IRWANDA
NIM.5304171067

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Kepala Unit Pelaksana Teknis
Daerah Kecamatan
Bantan



SE., MM
NIP. 19850531 200801 1006

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc
NIK. 0909137

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosnida, SE., M.Si
NIP. 198406172019032011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PENGINPUTAN OBJEK PAJAK BARU PBB-P2 (PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN) MELALUI
APLIKASI SISMIOP (SISTEM INFORMASI DAN MANAJEMEN
OBJEK PAJAK) DI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
PENDAPATAN DAERAH KECAMATAN BANTAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

DIAN IRWANDA
NIM.5304171067

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M. Sc
NIK. 0909137

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosnida, SE., M.Si
NIP.198406172019032011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi di program studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik yang dilaksanakan pada akhir VIII (delapan). Mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan di dunia kerja yaitu pada Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pendapatan Daerah Kec. Bantan.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

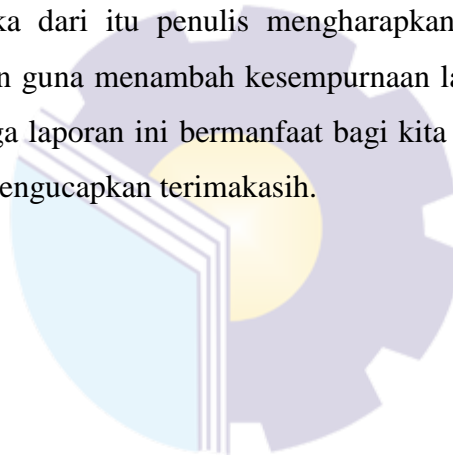
1. Kedua orang tuaku Ayah Adi Cahyono dan Ibu Marsiah dan juga kakak Linda Stia Ningsih serta seluruh keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan baik materil maupun non materil.
2. Bapak Johny Custer ST.,MT selaku Direktur Ppoliteknik Negeri Bengkalis.
3. Ibuk Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibuk Rosmida SE.,M.Si selaku Ketua Proidi D-IV Akuntansi Keuangan Publik.
5. Bapak Fachroh Fiddin selaku Koordinator KP.
6. Ibuk Nurhazana SE.,M.Sc selaku pembimbing KP.
7. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga.
8. Rekan-rekan seperjuangan yang selalu menyertai penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Kepada pihak UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan, penulis juga mengucapkan terimakasih yang tiada terhingga kepada:

1. Bapak Sandri, SE., MM selaku Kepala UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan.
2. Bapak Hendri Lala selaku Bendahara Penerimaan Pembantu sekaligus pembimbing di lapangan.
3. Beserta semua staff honorer di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan.

Laporan kerja praktek ini disusun sedemikian rupa dengan dasar ilmu perkuliahan dan juga berdasarkan pengamatan langsung di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan, serta tanya jawab dengan staff dan karyawan UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan.

Penulis menyadari bahwa laporan Kerja Praktek (KP) ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritikan yang sifatnya membangun guna menambah kesempurnaan laporan ini pada masa yang akan datang. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua. Atas perhatian dan waktunya penulis mengucapkan terimakasih.



Bengkalis, 31 Juli 2021

Penulis

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dian Irwanda', is placed below the printed name.

Dian Irwanda

5304171067

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik	4
1.4 Tempat KP	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Singkat BAPENDA	6
2.2 Visi dan Misi BAPENDA	7
2.2.1 Visi BAPENDA	7
2.2.2 Misi BAPENDA	7
2.3 Struktur Organisasi	8
2.3.1 Struktur Organisasi BAPENDA	8
2.3.2 Struktur Organisasi UPT Pendapatan Kecamatan Bantan.....	13
2.4 Ruang Lingkup BAPENDA	15
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)	
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	16
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	26

3.2.1 Peralatan yang digunakan.....	26
3.2.2 Perlengkapan yang digunakan.....	29
3.3 Data-data Yang Di Perlukan	32
3.4 Dokumen-dokumen dan File-file Yang Dihasilkan	34
3.5 Kendala-kendala dan Solusi Selama Kerja Praktik.....	39
3.5.1 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	39
3.5.2 Solusi untuk Kendala-Kendala Selama Kerja Praktik.....	
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS	
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	41
4.2 Target Yang Diharapkan	44
4.3 Perangkat lunak dan keras yang digunakan	44
4.3.1 perangkat lunak yang digunakan.....	44
4.3.2 perangkat keras yang digunakan	45
4.4 Data-data dan Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	46
BAB 5 PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran.....	48
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	4
Tabel 1.2	Jadwal Jam Kerja UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan	5
Tabel 3.1	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-1 (satu)	18
Tabel 3.2	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-2 (dua)	18
Tabel 3.3	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-3 (tiga)	19
Tabel 3.4	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-4 (empat)	19
Tabel 3.5	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-5 (lima)	20
Tabel 3.6	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-6 (enam)	20
Tabel 3.7	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-7 (tujuh)	20
Tabel 3.8	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-8 (delapan)	21
Tabel 3.9	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-9 (sembil)	21
Tabel 3.10	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-10 (sepuluh)	22
Tabel 3.11	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-11 (sebelas)	22
Tabel 3.12	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-12 (dua belas)	22
Tabel 3.13	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-13 (tiga belas)	23
Tabel 3.14	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-14 (empat belas) ..	23
Tabel 3.15	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-15 (lima belas)	24
Tabel 3.16	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-16 (enam belas) ...	24
Tabel 3.17	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-17 (tujuh belas) ...	24
Tabel 3.18	Agenda kegiatan kerja praktek (KP) Minggu ke-18 (delapanbelas)	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi BAPENDA Bengkulu	8
Gambar 2.2	Struktur organisasi UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan	13
Gambar 3.1	<i>Microsoft Office Word</i>	26
Gambar 3.2	<i>Microsoft Office Excel</i>	27
Gambar 3.3	<i>Personal Computer</i>	28
Gambar 3.4	<i>Mouse</i>	28
Gambar 3.5	Mesin Penghancur Kertas	29
Gambar 3.6	Printer	29
Gambar 3.7	Pena	30
Gambar 3.8	<i>Flashdisk</i>	30
Gambar 3.9	<i>Stapler</i>	31
Gambar 3.10	<i>Paper Clip</i>	31
Gambar 3.11	<i>Perforator</i>	32
Gambar 3.12	Stampel	32
Gambar 3.13	Surat Keluar	34
Gambar 3.14	Formulir Pendaftaran OP)	35
Gambar 3.15	SPPT PBB-P2 Objek Pajak Baru	35
Gambar 3.17	Salinan SPPT PBB-P2	36
Gambar 3.16	Formulir Mutasi Objek dan Subjek Pajak PBB-P2	36
Gambar 3.17	Formulir Fasum Objek PBB-P2	37
Gambar 3.18	Dokumen SPTPD Pajak Air Tanah	37
Gambar 3.19	Dokumen SPTPD Pajak Restoran	38
Gambar 3.20	Dokumentasi SPTPD Pajak Walet	39
Gambar 3.21	Dokumen SSPD	39
Gambar 4.1	Aplikasi SISMIOP	42
Gambar 4.2	Tampilan Penginputan Objek dan Subjek Pajak	43
Gambar 4.3	Tampilan Pemutakhiran Objek dan Subjek Pajak	43

Gambar 4.4	SPPT PBB-P2 yang Sudah Dicitak.....	44
Gambar 4.5	<i>PC Dekstop</i>	45
Gambar 4.6	Aplikasi SISMIOP.....	46
Gambar 4.7	<i>Microsoft Office Excel</i>	46
Gambar 4.8	SPPT PBB-P2.....	47



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan dari Instansi Kerja Praktik	49
Lampiran 2 Daftar Hadir Kegiatan Kerja Praktik	50
Lampiran 3 Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik	51
Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik.....	52
Lampiran 5 Penilaian dari Instansi Kerja Praktik	53
Lampiran 6 Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	54
Lampiran 7 Dokumentasi Instansi Kerja Praktik	56



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia pendidikan di era persaingan bebas saat ini diharapkan perannya dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia kerja. Sehingga sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik untuk masa kini maupun masa mendatang.

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.

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 tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa D-III sebagai syarat untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 5 (Lima) dan D-IV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 7 (Tujuh).

Kerja praktek adalah suatu pengembangan ilmu yang akan memberikan pengalaman kerja sehingga pelaksanaan dari kerja praktek ini dapat membantu mahasiswa/i untuk menambah pengalaman serta pengetahuan terhadap dunia kerja. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah dipelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Secara umum, pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun di swasta.

Setelah melaksanakan kerja praktik secara khusus mahasiswa diharapkan 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 pada pembentukan 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 terhitung mulai dari 23 Februari s/d 24 Juni 2021, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggung jawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik.

Berdasarkan ketentuan dari persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pendapatan Daerah Kec. Bantan yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 23 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. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studi yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu perusahaan maupun instansi.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studi yang di ampu.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan disuatu perusahaan maupun instansi.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude atau perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan baik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna perkembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep sesuai dengan program studi yang di ampu.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studi yang di ampu.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan maupun instansi terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjanya.

5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Didalam kurikulum Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dicantumkan bahwa mata kuliah Kerja Praktik (*Apprenticeship*) memiliki bobot SKS sebesar 4 SKS. Pelaksanaannya akan dilaksanakan selama lebih kurang 4 bulan yang dijadwalkan mulai tanggal 24 Februari 2021 sampai dengan 24 Juni 2021. Adapun *time schedule* pelaksanaan kegiatan kerja praktik dan jadwal kerja di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan dapat dilihat pada tabel 1.1 dan 1.2 yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Time schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Adapun waktu waktu pelaksanaa kegiatan kerja praktik di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan adalah sebagai berikut:

FEBRUARI						
S	S	R	K	J	S	M
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

MARET						
S	S	R	K	J	S	M
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				

APRIL						
S	S	R	K	J	S	M
			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		

MEI						
S	S	R	K	J	S	M
					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						

JUNI						
S	S	R	K	J	S	M
	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				

JULI						
S	S	R	K	J	S	M
			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	

AGUSTUS						
S	S	R	K	J	S	M
						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					

Sumber: Data Olahan 2021

	Kegiatan Kerja Praktik		Minggu Ujian
	Proses Bimbingan/Perbaikan		Minggu Perbaikan dan Penjilidan

1. Bulan Februari – Juni : Pelaksanaan Kerja Praktik
2. Bulan Juli : Penyusunan Laporan Kerja Praktik
3. Bulan Agustus : Sidang dan Finalisasi

Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja UPT Pendapatan Daerah

NO	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00	12.00 – 13.00	16.00
2	Selasa	08.00	12.00 – 13.00	16.00
3	Rabu	08.00	12.00 – 13.00	16.00
4	Kamis	08.00	12.00 – 13.00	16.00
5	Jumat	08.00	12.00 – 13.00	16.00
6	Sabtu	Off	Off	Off

Sumber: Data Olahan 2021

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik dilakukan di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pendapatan Daerah Kec. Bantan yang beralamat di Jl. Soekarno Hatta Desa Selatbaru.

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

2.3.1 Struktur 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:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BAPENDA Bengkalis

Sumber: BAPENDA Bengkalis

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

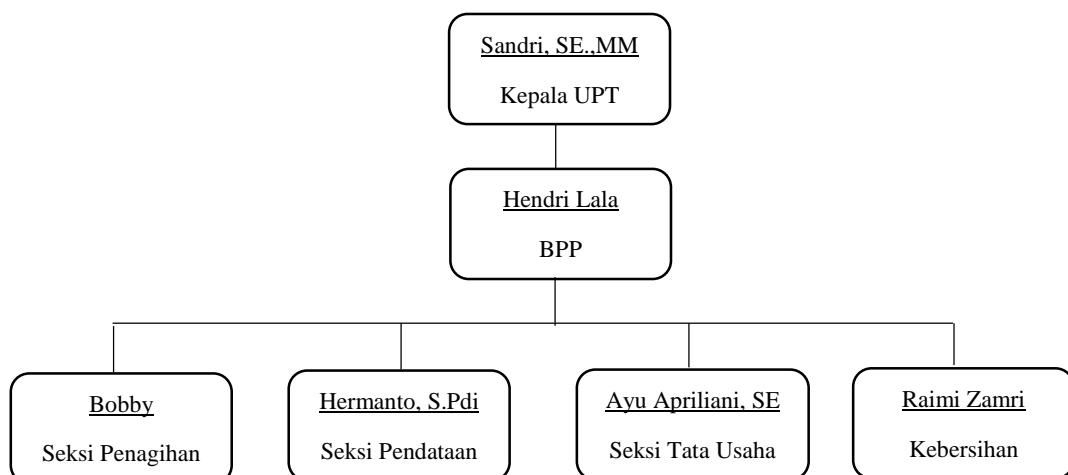
Sub Bidang Evaluasi Pemantauan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang evaluasi dan pemantauan.

7. Unit Pelaksana Teknis

Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. 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. UPT Pendapatan Daerah Kecamatan Bantan Berdiri pada tahun 2010 yang terletak di Jl. Soekarno Hatta Selatbaru Kecamatan Bantan.

2.3.2 Struktur Organisasi UPT Pendapatan Daerah Kecamatan Bantan

Adapun struktur organisasi UPT Pendapatan Daerah Kecamatan Bantan dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

Uraian Tugas:

1. Kepala UPT
Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang teknis operasional pemungutan pendapatan daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
2. Bendahara Penerima Pembantu (BPP)
BPP merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah.
3. Seksi Pembayaran dan Penagihan
 - a. Meneliti dan menghimpun tindasan bukti pembayaran dari bendahara penerima pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat tanda setoran.
 - b. Menerima dan menghimpun tindasan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan.
 - c. Melakukan pengecekan di lapangan.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
4. Seksi Pendataan dan Penetapan
 - a. Menyiapkan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Daerah
 - b. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
 - c. Laporan data objek dan penetapan pajak daerah.
5. Seksi Tata Usaha
 - a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan.
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPT.
6. Kebersihan
Tugas pokok penjaga kebersihan adalah menyelenggarakan aktivitas kebersihan, kerapihan dan keindahan di lingkungan instansi.

2.3.3 Visi dan Misi UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

1. Visi

“Terwujud pengelolaan pendapatan daerah yang handal dan akuntabel”.

2. Misi

- a. Mewujudkan kualitas pelayanan pendapatan.
- b. Mewujudkan kualitas pengelolaan pendapatan.
- c. Mewujudkan pengelolaan pendapatan daerah yang handal dan akuntansi.

2.4 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Bengkulu

Bapenda Kabupaten Bengkulu 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 Bengkulu 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 Bengkulu dimanapun berada. Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkulu 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

Ruang lingkup penataan organisasi meliputi tugas dan fungsi, struktur organisasi, pelaksanaan tugas, sentralisasi dan desentralisasi wewenang serta posisi dan kedudukan unit organisasi dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Kerja praktik dilakukan selama 88 (delapan puluh delapan) hari mulai tanggal 23 Februari s/d 24 Juni 2021 di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pendapatan Daerah Kec. Bantan. Tugas yang dilakukan selama 88 (delapan puluh delapan) hari di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan adalah sebagai berikut:

1. **Menulis Surat Masuk dan Surat Keluar**

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun melalui pihak pengantar. Adapun contoh surat masuk adalah surat perintah tugas yang diberikan instansi lain.

Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga. Adapun contoh surat keluar ini adalah surat yang diberikan kepada instansi lain sebagai pengantar dari laporan pertanggung jawaban.

2. **Menginput Objek Pajak Baru PBB-P2**

Penginputan Objek Pajak Baru PBB-P2 merupakan kegiatan pendaftaran WP baru.

3. **Menerbitkan SPPT Objek Pajak Baru PBB-P2**

Surat Ketetapan Pajak Terutang (SPPT) adalah surat keputusan Kepala KPP mengenai pajak terutang yang harus dibayar 1 (satu) tahun pajak. SPPT PBB-P2 merupakan salah satu dokumen yang berisi nilai tagihan pajak yang digunakan untuk pembayaran oleh WP melalui Bank Riau Kepri, Indomaret maupun Alfamart.

4. Mencetak Salinan SPPT PBB-P2
Kegiatan penerbitan salinan SPPT PBB-P2 ini dilakukan tanpa mendaftarkan ulang wajib pajak. Kegiatan ini dilakukan ketika SPPT wajib pajak hilang ataupun rusak.
5. Memutasikan Objek dan Subjek Pajak PBB-P2
Mutasi merupakan perubahan data. Adapun contoh mutasi objek dan subjek pajak ini adalah ketika alamat wajib pajak berubah, kepemilikan objek pajak, luas tanah maupun bangunan wajib pajak.
6. Mefasum Objek Pajak PBB-P2
Fasum adalah fasilitas yang diadakan untuk kepentingan umum, misalnya jalan, angkutan umum, saluran air, jembatan, fly over dan lain sebagainya. Adapun contoh fasum objek pajak PBB-P2 ini adalah ketika tanah yang dimiliki wajib pajak terletak di bibir pantai, tanah tersebut lama kelamaan terkena abrasi. Hal ini yang menjadi dasar dilakukannya fasum.
7. Mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Air Tanah
Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) merupakan sarana laporan pajak daerah tiap bulan oleh wajib pajak. Dokumen SPTPD ini disampaikan kepada wajib pajak sebagai tagihan pajak.
8. Mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Restoran
Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) merupakan sarana laporan pajak daerah tiap bulan oleh wajib pajak. Dokumen SPTPD ini disampaikan kepada wajib pajak sebagai tagihan pajak.
9. Mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Walet
Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) merupakan sarana laporan pajak daerah tiap bulan oleh wajib pajak. Dokumen SPTPD ini disampaikan kepada wajib pajak sebagai tagihan pajak.
10. Menginput Pajak Jasa Boga
Pajak jasa boga atau catering merupakan pajak yang dikenakan pada restoran. Jasa boga termasuk jenis jasa yang tidak dikenai PPN. Adapun jenis pajak jasa boga ini adalah pajak makan minum kantor atau sekolah.

11. Mengstempel Dokumen

Mengstempel dokumen adalah proses untuk pengecapan pada dokumen yang menyatakan keorisinilan suatu dokumen. Adapun contoh dokumen yang di stempel adalah SPTPD Pajak, SPPT PBB, SSPD.

12. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen adalah proses memperbanyak atau melipat gandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan menggunakan mesin pengganda. Adapun contoh dokumen yang digandakan adalah Slip Setoran Bank, SPTPD Pajak, SSPD, SKPD dan lain sebagainya.

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3.1. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (pertama)
Tanggal 23 Februari s/d 26 Februari 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 23 Februari 2021	1. Perkenalan diri pada hari pertama magang 2. Pemberian arahan mengenai kegiatan magang	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Rabu 24 Februari 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Mengstempel Dokumen 3. Menulis Surat Masuk	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Kamis 25 Februari 2021	1. Pengenalan Aplikasi SISMIOP 2. Menggandakan SSPD Pajak Jasa Boga 3. Mengstempel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Jumat 26 Februari 2021	1. Pengarahan Penggunaan Aplikasi SISMIOP 2. Menggandakan Slip Setoran Bank	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.2. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (kedua)
Tanggal 01 Maret s/d 05 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 01 Maret 2021	Kegiatan Sosialisasi Dalam Rangka Meningkatkan PAD yang Bersumber Dari Pajak Bumi dan Bangunan Bersama Operator PBB Sekecamatan Bantan	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 02 Maret 2021	IZIN	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

3	Rabu 03 Maret 2021	1. Memutasikan Objek Pajak PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen 3. Menulis Surat Keluar	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 04 Maret 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak Baru PBB-P2 2. Mencetak Realisasi Vs Target PBB-P2 Bulanan	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 05 Maret 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan SSPD Pajak Jasa Boga 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.3. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (ketiga)

Tanggal 08 Maret s/d 12 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 Maret 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak Baru PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 09 Maret 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 10 Maret 2021	1. Mefasum Objek Pajak PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 11 Maret 2021	1. Memutasikan Objek Pajak PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen 3. Menulis Surat Masuk	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 12 Maret 2021	Tanggal Merah	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

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	1. Memutasikan Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Menggandakan Slip Setoran Bank 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 16 Maret 2021	1. Mencetak SPTPD Pajak Air Tanah 2. Mencetak SPTPD Pajak Restoran 3. Mencetak SPTPD Pajak Walet	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 17 Maret 2021	1. Menggandakan SPTPD Air Tanah 2. Menggandakan SPTPD Restoran 3. Menggandakan SPTPD Walet	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 18 Maret 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen 3. Menggandakan Slip Setoran Bank	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 19 Maret 2021	1. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga 2. Menggandakan SSPD	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

Tabel 3.5. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (kelima)

Tanggal 22 Maret s/d 26 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TempatPelaksanaan
1	Senin 22 Maret2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 23 Maret2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak Baru PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen 3. Menggandakan Slip Setoran Bank	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 24 Maret2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak Baru PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 25 Maret 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan SSPD	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 26 Maret 2021	1. Memutasikan Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Menggandakan Slip Setoran Bank 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

Sumber:Data Olahan 2021

Tabel 3.6. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (keenam)

Tanggal 29Maret s/d 02 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TempatPelaksanaan
1	Senin 29Maret 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Menstampel Dokumen 3. Menggandakan Slip Setoran Bank	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 30 Maret 2021	1. Menggandakan SSPD 2. Menggandakan SPTPD Pajak 3. Menggandakan Slip Setoran Bank 4. Menggandakan SKPD Pajak	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 31 Maret 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 01April 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 02April 2021	Tanggal Merah	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

Sumber:Data Olahan 2021

Tabel 3.7. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (tujuh)

Tanggal 05 April s/d 09 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TempatPelaksanaan
1	Senin 05April 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak Baru PBB-P2 2. Mencetak Realisasi Vs Target PBB-P2 Bulanan	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

2	Selasa 06April 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstempel Dokumen 3. Menggandakan Slip Setoran Bank	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 07April 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan SSPD	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 08April 2021	1. Memutasikan Objek Pajak PBB-P2 2. Mengstempel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 09April 2021	1. Mefasum Objek Pajak PBB-P2 2. Mengstempel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

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	TempatPelaksanaan
1	Senin 12April 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstempel Dokumen 3. Menggandakan Slip Setoran Bank	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 13April 2021	1. Menulis Surat Masuk 2. Menggandakan NPWP Instansi	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 14April2021	1. Memutasikan Objek Pajak PBB-P2 2. Mengstempel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 15April 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan SSPD	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 16April 2021	1. Menggandakan SPTPD Air Tanah 2. Menggandakan SPTPD Restoran 3. Menggandakan SPTPD Walet	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

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	TempatPelaksanaan
1	Senin 19April2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstempel Dokumen 3. Menggandakan Slip Setoran Bank	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 20April 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 21April2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstempel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 22April 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 23April 2021	Sakit	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TempatPelaksanaan
1	Senin 26April2021	1. Menggandakan y Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 27April 2021	1. Mengstampel Dokumen 2. Menggandakan y SKPD Pajak	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 28April2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 29April 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan y Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 30April 2021	1. Menggandakan SSPD 2. Menggandakan y SPTPD Pajak 3. Menggandakan Slip Setoran Bank 4. Menggandakan SKPD Pajak	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

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	TempatPelaksanaan
1	Senin 03 Mei 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak Baru PBB-P2 2. Mencetak Realisasi Vs Target PBB-P2 Bulanan	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 04 Mei 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 05 Mei2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 06 Mei 2021	1. Mengstampel Dokumen 2. Menulis Surat Masuk	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 07 Mei 2021	1. Memutasikan Objek Pajak PBB-P2 2. Mefasum Objek dan Subjek Pajak PBB-P2	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

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	TempatPelaksanaan
1	Senin 10 Mei 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 11 Mei 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

3	Rabu 12 Mei 2021	1. Mengstempel Dokumen 2. Menggandakan Slip Setoran Bank	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 13 Mei 2021	Tanggal Merah	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 14 Mei 2021	Tanggal Merah	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.12. 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. Menulis Surat Masuk 2. Mengstempel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 18 Mei 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstempel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 19 Mei 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 20 Mei 2021	1. Memutasikan Objek Pajak PBB-P2 2. Mefasum Objek dan Subjek Pajak PBB-P2	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 21 Mei 2021	1. Menggandakan NPWP WP Instansi 2. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga 3. Menggandakan SSPD Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.14. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (keempatbelas)
Tanggal 24 Mei s/d 28 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24 Mei 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 25 Mei 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstempel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 26 Mei 2021	1. Menulis Surat Keluar 2. Stempel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 27 Mei 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstempel Dokumen 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 28 Mei 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.15. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (kelimabelas)
Tanggal 31 Mei s/d 04 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TempatPelaksanaan
1	Senin 31 Mei2021	1. Menggandakan SSPD 2. Menggandakan SPTPD Pajak 3. Menggandakan Slip Setoran Bank 4. Menggandakan SKPD Pajak	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 01 Juni 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 02 Juni2021	1. Menulis Surat Masuk 2. Mengstampel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 03 Juni 2021	1. Menulis Surat Masuk 2. Mencetak Salinan SPPT PBB-P2	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 04 Juni 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

Sumber:Data Olahan 2021

**Tabel 3.16. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (keenambelas)
Tanggal 07 Juni s/d 11 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TempatPelaksanaan
1	Senin 07 Juni 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak Baru PBB-P2 2. Mencetak Realisasi Vs Target PBB-P2 Bulanan	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 08 Juni 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan SSPD 3. Mengstampel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 09 Juni2021	1. Menulis Surat Masuk 2. Mengstampel Dokumen	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 10 Juni 2021	Menggandakan Slip Setoran Bank	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 11 Juni 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP Instansi 3. Menggandakan SSPD	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

Sumber:Data Olahan 2021

**Tabel 3.17. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (ketujuhbelas)
Tanggal 14 Junis/d 14 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TempatPelaksanaan
1	Senin 14 Juni2021	1. Menggandakan SPTPD Air Tanah 2. Menggandakan SPTPD Restoran 3. Menggandakan SPTPD Walet	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 15 Juni 2021	Menginput Objek dan Subjek Pajak Baru PBB-P2	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

3	Rabu 16 Juni 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 17 Juni 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan SSPD	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
5	Jumat 18 Juni 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan SSPD Pajak Jasa Boga 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.18. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (kedelapanbelas)
Tanggal 21 Juni s/d 24 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Juni 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak Baru PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen 3. Menggandakan Slip Setoran Bank	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
2	Selasa 22 Juni 2021	1. Menginput Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 2. Mengstampel Dokumen 3. Menggandakan Slip Setoran Bank	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
3	Rabu 23 Juni 2021	1. Menggandakan Slip Setoran Bank 2. Menggandakan NPWP WP Instansi 3. Menggandakan Kode <i>Billing</i> Pajak Jasa Boga	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan
4	Kamis 24 Juni 2021	1. Menggandakan SSPD 2. Menggandakan SPTPD Pajak 3. Menggandakan Slip Setoran Bank 4. Menggandakan SKPD Pajak	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

Sumber: Data Olahan 2021

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di UPT Pendapatan Daerah Kecamatan Bengkalis

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

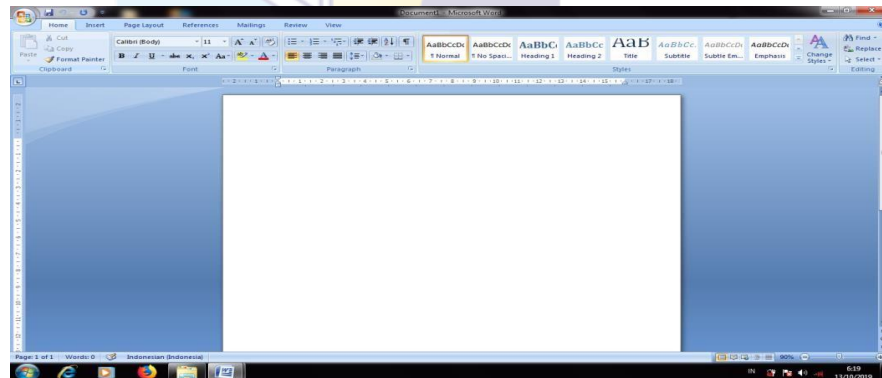
Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

1. Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di Seksi Perbendaharaan UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan adalah sebagai berikut:

a. *MicrosoftOfficeWord*

Microsoft Office word adalah perangkat lunak pengolah kata pada UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan. *Microsoft Office Word* digunakan untuk membuat dokumen yang berhubungan dengan kata-kata. Berikut adalah gambar dari *Microsoft OfficeWord*:

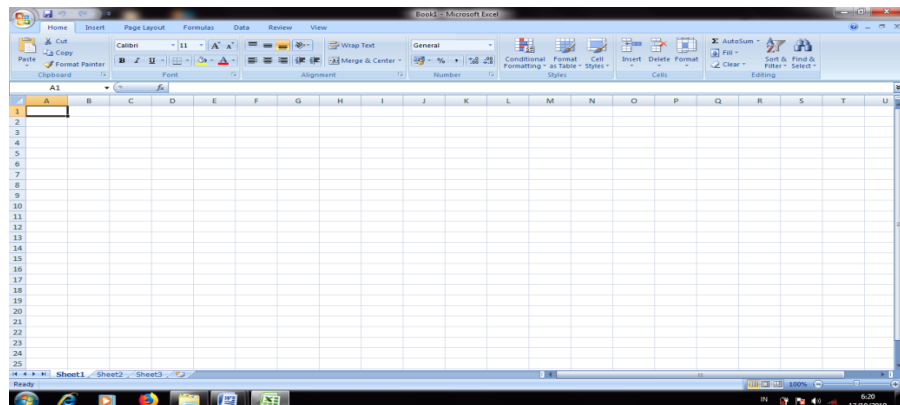


Gambar3.1 MicrosoftOfficeWord

Sumber: UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

b. *MicrosoftOfficeExcel*

Microsoft Office Excel adalah perangkat lunak pengolah angka pada UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan. *Microsoft Office Excel* digunakan untuk membuat dokumen yang berhubungan dengan angka atau tabel. Berikut adalah gambar dari *Microsoft office excel*:



Gambar3.2MicrosoftOfficeExcel

*Sumber:*UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

2. Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kegiatankerjapraktik UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan adalah:

a. *PC (PersonalComputer) Dekstop*

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan 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*berisi komponan utama *PC* seperti CPU (*Central Processing Unit*),RAM (*Random Acess Unit*), *Mother Boad*, VGA (*Vidio GraphicsAudio*) dan sebagainya yang dapat dilihat pada gambar 3.3. *PC Dekstop*U PT Pendapatan Daerah Kec. Bantan digunakan untuk memproses, mengolah dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat.



Gambar3.3 *PC(PersonalComputer)*

*Sumber:*UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

b. *Mouse*

Mouse adalah perangkat yang digunakan untuk mengatur perpindahan kursor secara cepat atau digunakan untuk memberikan perintah secara praktis dan cepat pula. *Mouse* dirancang untuk tujuan menjalankan program dan perintah dari *user* yang di instruksikan lewat gerakan sensor ketika dijalankan, sehingga bisa membuat pinter di monitor bergerak.



Gambar3.4*Mouse*

*Sumber:*UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

c. Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur kertas atau yang biasa disebut *paper shredder* adalah salah satu alat kantor yang berfungsi untuk menghancurkan dan memusnahkan dokumen penting yang telah tercetak dalam bentuk *hard copy*.



Gambar3.10Mesin Penghancur Kertas

*Sumber:*UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

d. Printer

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Printer pada Seksi Perbendaharaan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar3.5 Printer

*Sumber:*UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan antarlain:

3. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena adalah salah satu peralatan yang wajib ada pada saat mengisi laporan yang dilakukan di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan. Pena pada Bagian Seksi Perbendaharaan dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar3.6 Pena

*Sumber:*UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

4. *Flashdisk*

Berfungsi untuk penyimpanan data-data laporan dan data penting lainnya pada UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan. Selain untuk media penyimpanan juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan computer lainnya. *Flashdisk* pada Bagian Seksi Perbendaharaan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar3.7Flashdisk

*Sumber:*UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

5. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan laporan harian produksi dan laporan lainnya. Stapler pada Bagian Seksi Perbendaharaan dapat dilihat pada gambar berikut:

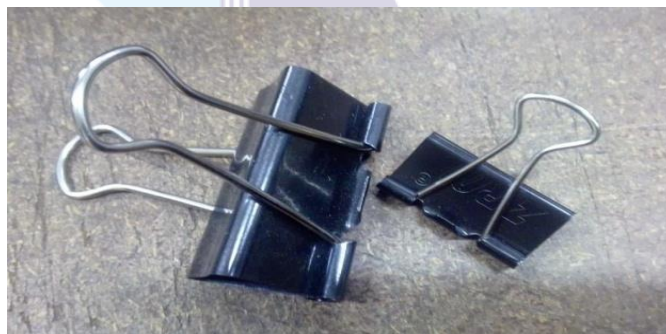


Gambar3.8Stapler

*Sumber:*UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

6. Penjepit kertas/*Paper-clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti absen harian karyawan, laporan serah terima barang dan laporan lainnya. Penjepit kertas pada Bagian Seksi Perbendaharaan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar3.9 PenjepitKertas/*Paper-Clip*

*Sumber:*UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

7. *Perforator*

Pada UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan *perforator* ini digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan.



Gambar3.11Perforator

*Sumber:*UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

8. Stempel

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang digunakan sebagai alat pengesahan. Stempel memiliki peran penting untuk menunjukkan atau mewakili identitas Dinas. Selain itu, stempel sebagai alat penguat keputusan dan sebagai bentuk pertanggungjawaban.



Gambar3.12Stempel

3.3 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di UPT Pendapatan Daerah Kecamatan Bantan sebagaiberikut:

1. Menulis Surat Masuk dan Surat Keluar

Berikut adalah data-data yang diperlukan saat menulis Surat Masuk dan Surat Keluar antara lain: Tanggal Surat Masuk dan Surat Keluar, Nama Pengirim dan Nama Penerima, Alamat Penerima dan Pengirim Surat, Perihal Surat.

2. Menginput Objek Pajak Baru PBB-P2
Berikut adalah data-data yang diperlukan saat menginput Objek Pajak Baru antara lain: Surat Permohonan, Surat Tanah, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Izin Mendirikan Bangunan, Salinan NPWPD jika ada.
3. Mencetak SPPT Objek Pajak Baru PBB-P2
Berikut adalah data-data yang diperlukan saat mencetak SPPT PBB-P2 adalah Nomor Formulir yang digunakan saat pendaftaran Objek Pajak.
4. Mencetak Salinan SPPT PBB-P2
Berikut adalah data-data yang diperlukan saat mencetak Salinan SPPT PBB-P2 adalah Nomor Objek Pajak WP.
5. Memutasikan Objek dan Subjek Pajak PBB-P2
Adapun data-data yang diperlukan saat proses mutasi Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 adalah Nama dan Alamat Objek Pajak yang akan di mutasi.
6. Mefasum Objek Pajak PBB-P2
Data-data yang diperlukan saat vasum Objek Pajak PBB-P2 adalah Nama dan Alamat Objek Pajak PBB-P2.
7. Mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Air Tanah
Adapun data-data yang diperlukan saat mencetak SPTPD Pajak Air Tanah adalah antara lain: Nama WP (Wajib Pajak), Alamat WP, Luas Tanah, Besaran pajak yang sudah dikalkulasikan, Jatuh Tempo Pajak.
8. Mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Restoran
Berikut adalah data-data yang diperlukan saat mencetak SPTPD Pajak Restoran adalah antara lain: Nama WP (Wajib Pajak), Alamat WP, NPWPD WP, Pendapatan Perbulan, Besaran pajak yang sudah dikalkulasikan, Jatuh Tempo Pajak.
9. Cetak Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Burung Walet
Berikut adalah data-data yang diperlukan saat mencetak SPTPD Pajak Burung Walet adalah antara lain: Nama WP (Wajib Pajak), Alamat WP, Luas , Besaran pajak yang sudah dikalkulasikan, Jatuh Tempo Pajak.

10. Menginput Pajak Jasa Boga

Berikut adalah data-data yang diperlukan saat menginput pajak Jasa Boga adalah antara lain: Nama Instansi, NPWP Instansi, Fotocopy Kwitansi.

11. Stampel Dokumen

Pada kegiatan stampel dokumen tidak ada data yang di perlukan saatmelakukankerjapraktikdi UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan.

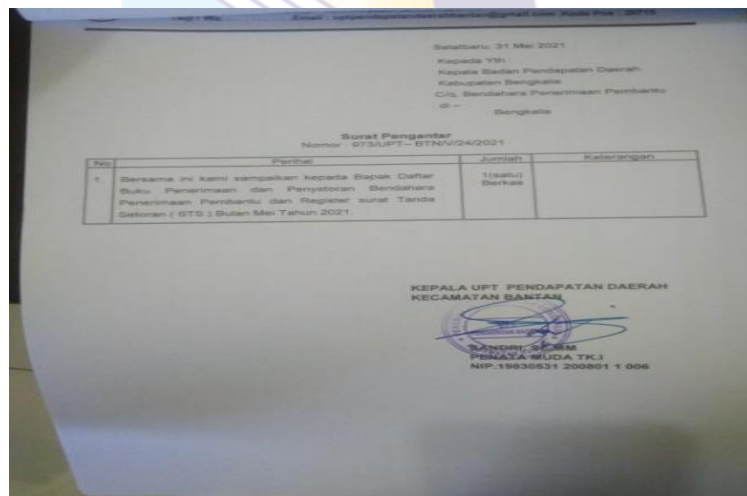
12. Menggandakan Dokumen

Pada kegiatan menggandakan dokumen tidak ada data yang di perlukan saat melakukan kerja praktik di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan.

3.4 Dokumen yang Dihasilkan

1. Menulis Surat Masuk dan Surat Keluar

Dokumen yang dihasilkan saat menulis Surat Masuk dan Surat Keluar adalah sebagai berikut:

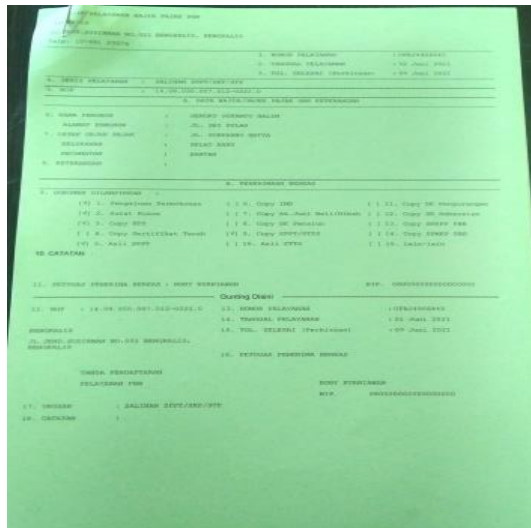


Gambar3.13 Surat Keluar

*Sumber:*UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

2. Menginput Objek Pajak Baru

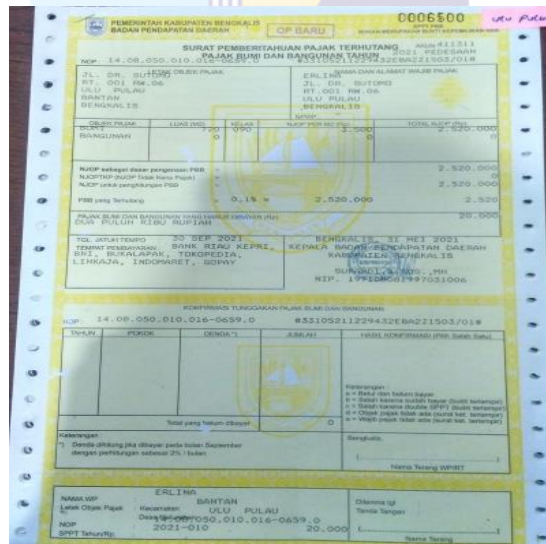
Dokumen yang dihasilkan saat menginput Objek Pajak Baru adalah sebagai berikut:



Gambar3.14 Formulir Pendaftaran OP

Sumber: UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

3. Mencetak SPPT PBB-P2 Objek Pajak Baru
Dokumen yang dihasilkan saat Mencetak SPPT PBB-P2 Objek Pajak Baru adalah sebagai berikut:



Gambar3.15 SPPT PBB-P2

Sumber: UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

4. Mencetak Salinan SPPT PBB-P2
Dokumen yang dihasilkan saat Mencetak SPPT PBB-P2 adalah sebagai berikut:

0006500 UPT PDB

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PENDAPATAN DAERAH

CIP DARU

SURAT PEMBERBANTAHAN PAJAK TERHITUNG Nomor 411.211
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN 2021 PERUBAHAN

NPD: 14.08.050.010.016-0659.0

1. NAMA: ERLENA BINTAN
2. ALAMAT: ULU PULURU BANTAN BENGKALIS

3. NO. SURAT: 0000
4. NO. SURAT: 0000
5. NO. SURAT: 0000

6. NISIP: 0000
7. NISIP: 0000
8. NISIP: 0000

9. NISIP: 0000
10. NISIP: 0000
11. NISIP: 0000

12. NISIP: 0000
13. NISIP: 0000
14. NISIP: 0000

15. NISIP: 0000
16. NISIP: 0000
17. NISIP: 0000

18. NISIP: 0000
19. NISIP: 0000
20. NISIP: 0000

21. NISIP: 0000
22. NISIP: 0000
23. NISIP: 0000

24. NISIP: 0000
25. NISIP: 0000
26. NISIP: 0000

27. NISIP: 0000
28. NISIP: 0000
29. NISIP: 0000

30. NISIP: 0000
31. NISIP: 0000
32. NISIP: 0000

33. NISIP: 0000
34. NISIP: 0000
35. NISIP: 0000

36. NISIP: 0000
37. NISIP: 0000
38. NISIP: 0000

39. NISIP: 0000
40. NISIP: 0000
41. NISIP: 0000

42. NISIP: 0000
43. NISIP: 0000
44. NISIP: 0000

45. NISIP: 0000
46. NISIP: 0000
47. NISIP: 0000

48. NISIP: 0000
49. NISIP: 0000
50. NISIP: 0000

51. NISIP: 0000
52. NISIP: 0000
53. NISIP: 0000

54. NISIP: 0000
55. NISIP: 0000
56. NISIP: 0000

57. NISIP: 0000
58. NISIP: 0000
59. NISIP: 0000

60. NISIP: 0000
61. NISIP: 0000
62. NISIP: 0000

63. NISIP: 0000
64. NISIP: 0000
65. NISIP: 0000

66. NISIP: 0000
67. NISIP: 0000
68. NISIP: 0000

69. NISIP: 0000
70. NISIP: 0000
71. NISIP: 0000

72. NISIP: 0000
73. NISIP: 0000
74. NISIP: 0000

75. NISIP: 0000
76. NISIP: 0000
77. NISIP: 0000

78. NISIP: 0000
79. NISIP: 0000
80. NISIP: 0000

81. NISIP: 0000
82. NISIP: 0000
83. NISIP: 0000

84. NISIP: 0000
85. NISIP: 0000
86. NISIP: 0000

87. NISIP: 0000
88. NISIP: 0000
89. NISIP: 0000

90. NISIP: 0000
91. NISIP: 0000
92. NISIP: 0000

93. NISIP: 0000
94. NISIP: 0000
95. NISIP: 0000

96. NISIP: 0000
97. NISIP: 0000
98. NISIP: 0000

99. NISIP: 0000
100. NISIP: 0000

Gambar3.15SPPT PBB-P2

Sumber: UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantul

- Memutasikan Objek dan Subjek Pajak PBB-P2
Dokumen yang dihasilkan saat memutasikan Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 adalah sebagai berikut:

FORMULIR MUTASI OBJEK DAN SUBJEK PAJAK PBB-P2

1. NAMA: ERLENA BINTAN
2. ALAMAT: ULU PULURU BANTAN BENGKALIS

3. NO. SURAT: 0000
4. NO. SURAT: 0000
5. NO. SURAT: 0000

6. NISIP: 0000
7. NISIP: 0000
8. NISIP: 0000

9. NISIP: 0000
10. NISIP: 0000
11. NISIP: 0000

12. NISIP: 0000
13. NISIP: 0000
14. NISIP: 0000

15. NISIP: 0000
16. NISIP: 0000
17. NISIP: 0000

18. NISIP: 0000
19. NISIP: 0000
20. NISIP: 0000

21. NISIP: 0000
22. NISIP: 0000
23. NISIP: 0000

24. NISIP: 0000
25. NISIP: 0000
26. NISIP: 0000

27. NISIP: 0000
28. NISIP: 0000
29. NISIP: 0000

30. NISIP: 0000
31. NISIP: 0000
32. NISIP: 0000

33. NISIP: 0000
34. NISIP: 0000
35. NISIP: 0000

36. NISIP: 0000
37. NISIP: 0000
38. NISIP: 0000

39. NISIP: 0000
40. NISIP: 0000
41. NISIP: 0000

42. NISIP: 0000
43. NISIP: 0000
44. NISIP: 0000

45. NISIP: 0000
46. NISIP: 0000
47. NISIP: 0000

48. NISIP: 0000
49. NISIP: 0000
50. NISIP: 0000

51. NISIP: 0000
52. NISIP: 0000
53. NISIP: 0000

54. NISIP: 0000
55. NISIP: 0000
56. NISIP: 0000

57. NISIP: 0000
58. NISIP: 0000
59. NISIP: 0000

60. NISIP: 0000
61. NISIP: 0000
62. NISIP: 0000

63. NISIP: 0000
64. NISIP: 0000
65. NISIP: 0000

66. NISIP: 0000
67. NISIP: 0000
68. NISIP: 0000

69. NISIP: 0000
70. NISIP: 0000
71. NISIP: 0000

72. NISIP: 0000
73. NISIP: 0000
74. NISIP: 0000

75. NISIP: 0000
76. NISIP: 0000
77. NISIP: 0000

78. NISIP: 0000
79. NISIP: 0000
80. NISIP: 0000

81. NISIP: 0000
82. NISIP: 0000
83. NISIP: 0000

84. NISIP: 0000
85. NISIP: 0000
86. NISIP: 0000

87. NISIP: 0000
88. NISIP: 0000
89. NISIP: 0000

90. NISIP: 0000
91. NISIP: 0000
92. NISIP: 0000

93. NISIP: 0000
94. NISIP: 0000
95. NISIP: 0000

96. NISIP: 0000
97. NISIP: 0000
98. NISIP: 0000

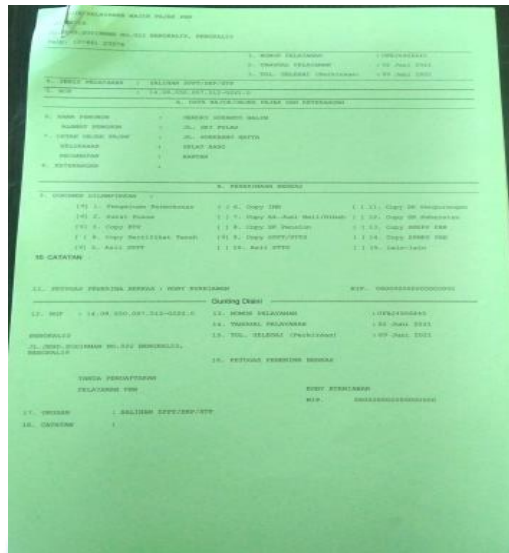
99. NISIP: 0000
100. NISIP: 0000

Gambar3.16Formulir Mutasi Objek dan Subjek Pajak PBB-P2

Sumber: UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantul

6. Mefasum Objek Pajak PBB-P2

Dokumen yang dihasilkan saat Mefasum Objek Pajak PBB-P2 adalah sebagai berikut:



Gambar3.17Formulir Fasum Objek dan Subjek Pajak PBB-P2

Sumber: UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

7. Mencetak SPTPD Pajak Air Tanah

Dokumen yang dihasilkan saat mencetak SPTPD Pajak Air Tanah adalah sebagai berikut:



Gambar3.18DokumenSPTPD Pajak Air Tanah

*Sumber:*UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

8. Mencetak SPTPD Pajak Restoran

Dokumen yang dihasilkan saat mencetak SPTPD Pajak Restoran adalah sebagai berikut:



Gambar3.19DokumenSPTPD Pajak Restoran

*Sumber:*UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

9. Cetak SPTPD Walet

Dokumen yang dihasilkan saat mencetak SPTPD Pajak Walet adalah sebagai berikut:

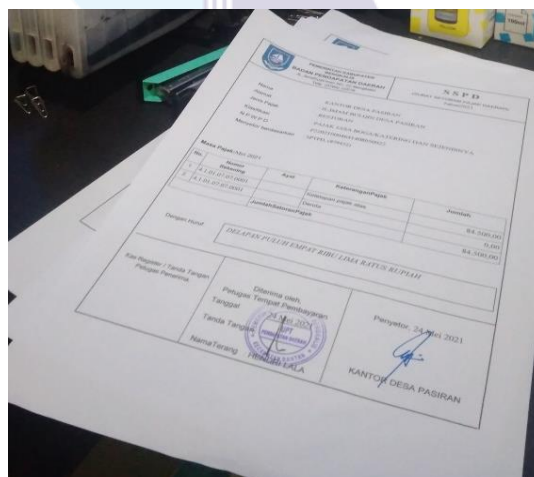


Gambar3.20DokumenSPTPD Pajak Walet

Sumber:UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

10. Menginput Pajak Jasa Boga

Dokumen yang dihasilkan saat Menginput Pajak Jasa Boga adalah sebagai berikut:



Gambar3.21DokumenSSPD

Sumber:UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

11. **Stampel Dokumen**

Dalam pelaksanaan Stampel Dokumen, tidak ada dokumen yang dihasilkan.

12. **Menggandakan Dokumen**

Dalam pelaksanaan Penggandaan Dokumen, tidak ada dokumen yang dihasilkan.

3.5 Kendala-kendala dan Solusi Selama Kerja Praktik

3.5.1 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Adapun kendala-kendala yang dihadapi saat melaksanakan kerja praktik pada UPT Pendapatan Kecamatan Bantan 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 UPT Pendapatan Kecamatan Bantan 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

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilakukan

Spesifikasi tugas atau pekerjaan adalah sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Spesifikasi tugas kerja praktik di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan dilakukan selama 88 (delapan puluh delapan) hari kerja terhitung mulai tanggal 23 Februari s/d 24 Juni 2021. Fokus tugas yang dilaksanakan yaitu menginput objek dan subjek pajak pbb-p2 (pajak bumi bangunan-perkotaan dan perdesaan) di aplikasi SISMIOP (Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak). Penulis mengambil tugas khusus tersebut karena selama melaksanakan kerja praktik penulis lebih banyak melakukan penginputan wp di aplikasi SISMIOP.

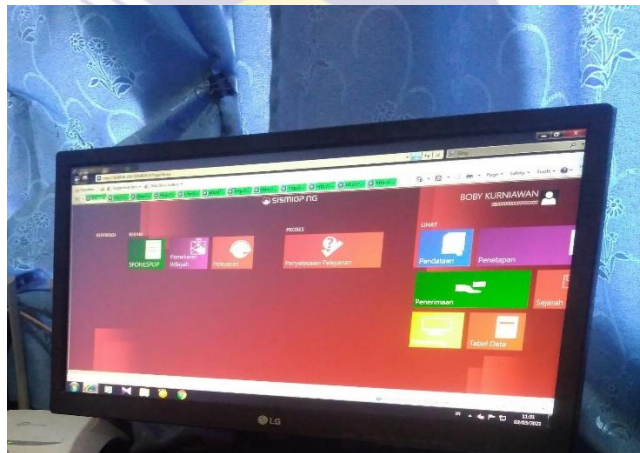
SISMIOP adalah sistem yang terintegrasi untuk mengolah informasi atau data objek Pajak Bumi dan Bangunan dengan bantuan komputer, sejak dari pengumpulan data (melalui pendaftaran, pendataan dan penilaian), pemberian identitas objek pajak (Nomor Objek Pajak), perekaman data, pemeliharaan basis data, pencetakan hasil keluaran (berupa SPPT, STTS dan sebagainya). Pemantauan penerimaan dan pelaksanaan penagihan pajak, sampai dengan pelayanan kepada wajib pajak melalui Pelayanan Satu Pintu.

SISMIOP terdiri atas 5 (lima) unsur dan beberapa sub sistem. Didalamnya terdapat unsur NOP (Nomor Objek Pajak), Blok, ZNT (Zona Nilai Tanah), DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) dan program komputer, serta sub sistem pendataan, sub sistem pelayanan satu tempat. Sub sistem-sub sistem tersebut di atas masing-masing melakukan fungsi yang berlainan, tetapi menggunakan basis data yang sama. Untuk mengoperasikan sistem ini dengan bantuan komputer, setiap objek pajak diberi NOP sebagai tanda pengenal yang unik, permanen dan standar. NOP merupakan alat yang dapat mengintegrasikan fungsi-fungsi dari masing-

masing sub sistem yang ada dalam SISMIOP dalam rangka pemenuhan fungsi dan tugas pokok Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

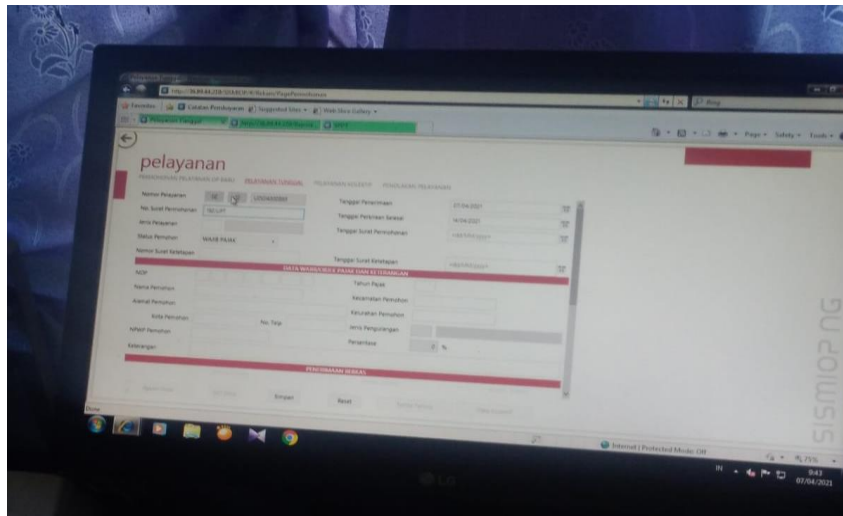
Hasil penginputan dari sistem SISMIOP selanjutnya dicetak dalam bentuk surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) PBB-P2 dan diberikan kepada wajib pajak yang bersangkutan. Kemudian wajib pajak membawa SPPT tersebut untuk dokumen pembayaran PBB-P2. Tempat pembayaran PBB-P2 bisa dilakukan di Bank Riau Kepri, Indomaret, Alfamart. Berikut merupakan cara menginput objek dan subjek pajak PBB-P2 di aplikasi SISMIOP:

1. Pastikan komputer dalam keadaan menyala > Buka Aplikasi SISMIOP > *Log in* menggunakan *user name* dan *password* dari pejabat pelaksana untuk mengakses aplikasi SISMIOP > Setelah *log in*, akan muncul menu tampilan utama. Kemudian pilih pelayanan.



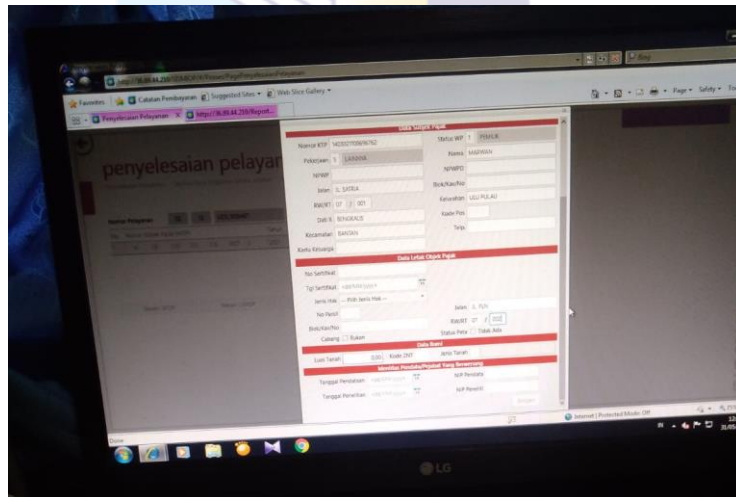
Gambar 4.1 Tampilan Pertama Aplikasi SISMIOP
Sumber: UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

2. Pilih pelayanan tunggal > rekam data > isi biodata wajib pajak, setelah diisi lengkap pilih simpan data > *copy* Nomor Formulir > Cetak Formulir Pendaftaran.



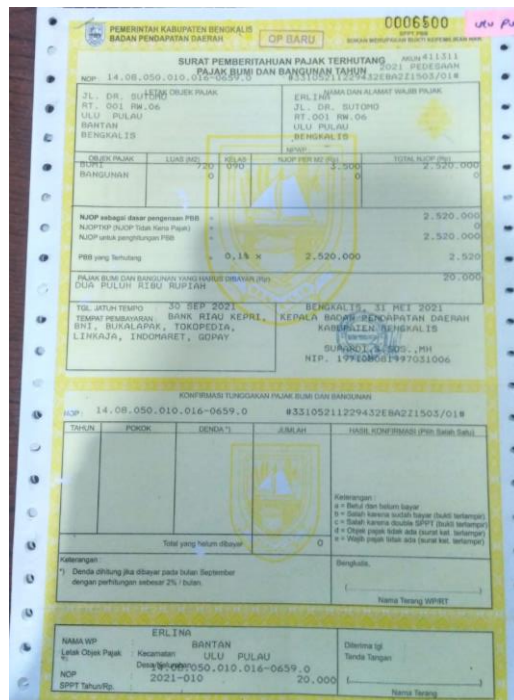
Gambar 4.2 Tampilan penginputan Objek dan Subjek Pajak
Sumber: UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

3. Pilih penyelesaian pelayanan > *paste* Nomor Formulir yang sudah di *copy*
 > Pilih rekam SPOP > Masukkan data objek dan subjek pajak > Simpan >
 Pilih Penetapan > Masukkan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran SPPT
 PBB-P2.



Gambar 4.3 Tampilan Pemutakhiran Objek dan Subjek Pajak
Sumber: UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

4. Pilih pelayanan > Cetak SPPT > Masukkan Nomor Formulir yang akan di
 cetak > pilih Cetak.



Gambar 4.4 Tampilan SPPT PBB-P2 yang sudah di Cetak
 Sumber: UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

4.2 Target yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan untuk spesifikasi menginput objek dan subjek pajak PBB-P2 di aplikasi SISMIOP adalah mampu menginput dan mencetak SPPT PBB yang selanjutnya dibayarkan oleh WP PBB-P2 dan hasil akhirnya akan masuk ke Pendapatan Asli Daerah dari aplikasi SISMIOP.

4.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

4.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di UPT Pendapatan Daerah adalah *Personal Computer (PC) Desktop*. *PC Desktop* adalah perangkat yang didesain untuk penggunaan harian di suatu tempat. *PC Desktop* terdiri dari 3 bagian utama yaitu *monitor*, *input device (keyboard dan mouse)* dan *desktop* berisi komponen utama PC seperti CPU (*Central Processing Unit*), RAM (*Random Access Unit*), *Mother Board*, VGA (*Vidio Graphics Audio*)

dan sebagainya yang dapat dilihat pada gambar 4.5. *PC Dekstop* UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan digunakan untuk memproses, mengolah dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat.



Gambar 4.5 PC Dekstop

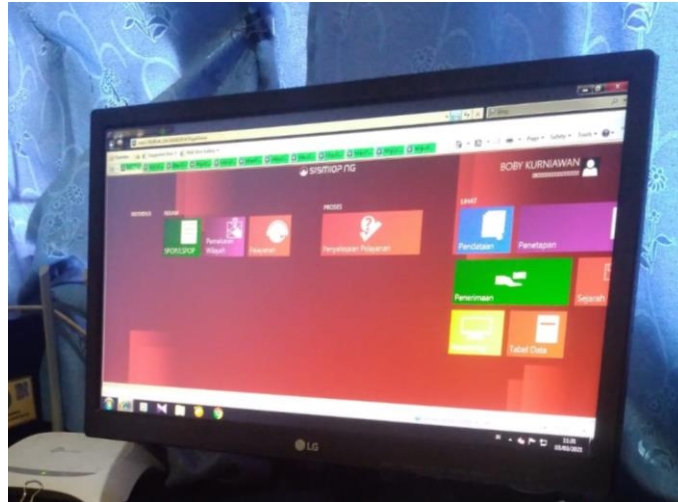
Sumber:UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

4.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan adalah sebagai berikut:

1. **SISMIOP**

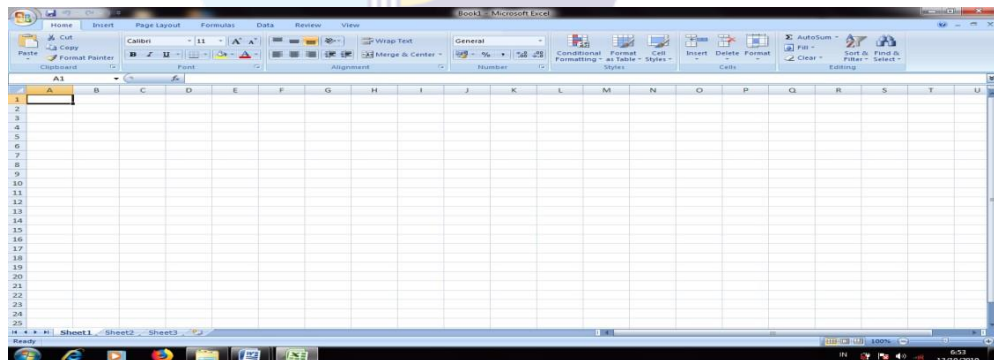
Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak merupakan sistem administrasi perpajakan yang mengintegrasikan seluruh pelaksanaan kegiatan PBB berbasis komputer, mulai dari pengumpulan data, pemberian identitas, pemrosesan, pemeliharaan sampai pencetakan hasil keluaran.



Gambar 4.6 Tampilan Aplikasi SismiOP
Sumber:UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

2. *Microsoft Office Excel*

Microsoft Office Excel adalah perangkat lunak pengolah angka pada UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan. *Microsoft Office Excel* digunakan untuk membuat dokumen yang berhubungan dengan angka atau tabel. Berikut adalah gambar dari *Microsoft Office Excel*:



Gambar 4.7 Microsoft Office Excel
Sumber:UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

4.4 Data-data dan Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dari kegiatan menginput objek dan subjek pajak PBB-P2 di aplikasi SismiOP pada UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik terhitung mulai tanggal 23 Februari s/d 24 Juni 2021 adalah sebagai berikut:

0006500

SURAT PEMBERITAHAAN PAJAK TERHUTANG

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN 2021

NPD: 14.08.050.010.016-0659-0 #33109211229432EBA21503/018

ZI: CR. SUHENDU ERLINGA ALBERT WILSON PAJAK
 RT. 001 Rm. 06 RT. 001 Rm. 06
 ULU - PULAU ULU PULAU
 BANTAN BANTAN
 BENGKALIS BENGKALIS

NO. DAFTAR PAJAK	LUAS (m ²)	NO. AD. BANGUNAN	NO. PONDOK	NO. DOK	TOTAL NILAI (Rp)
BANGUNAN	0	0	0	0	2.520.000,00

Nilai Pajak Bumi dan Bangunan (NPB) = 2.520.000,00
 NUP sebagai dasar pengenaan PBB = 2.520.000,00
 NUP yang dikenakan PBB = 2.520.000,00
 PBB yang terhutang = 0,1% x 2.520.000 = 2.520,00

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (PBB)
 DUA PULUH RIBU RUPAH

Tgl. jatuh tempo: 30 SEP 2021 BENGKALIS, 11 MEI 2021
 Tempat Pembayaran: BANK. ZENIT KEDIRI KEPOMBAK BANGUNAN DAERAH KASABATEA BENGKALIS
 BTL: BUKALAPAH, TOKOPEDIA, LEMKA, INDOPIRETI, QIPWY

SUKSES & SCS .TH
 NIP. 199108081997031006

KONTRAKSI LANGKAHAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

NPD: 14.08.050.010.016-0659-0 #33109211229432EBA21503/018

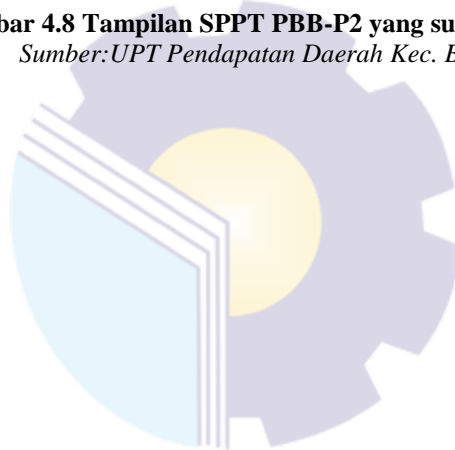
TARIKH	POKOK	DESKR.	JUMLAH	JARIL KONTRAKSI (Rup. Semb. Semb.)

Total yang harus dibayar: 0

*) Denda ditingkatkan sebesar 2% (dua) persen dengan pertambahan sebesar 2% (dua) persen.

ERLINGA BANTAN
 Nama WP: ERLINGA BANTAN Tanggal di Tanda Tangan: _____
 Lembar Check Pajak: Kacamatan ULU PULAU Nama Tertang: _____
 NCP: 2021-010 20.000

Gambar 4.8 Tampilan SPPT PBB-P2 yang sudah di Cetak
Sumber: UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari penjelasan pada bab sebelumnya telah diuraikan mengenai deskripsi kegiatan selama melakukan kerja praktik pada UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan, maka penulis akan memberikan kesimpulan antara lain:

1. Dari tugas khusus yang diberikan, banyak sekali ilmu yang telah didapat terutama mengenai Aplikasi SISMIOP. Ketika di bangku kuliah hanya dibahas mengenai kegunaan Aplikasi SISMIOP, UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan memberikan praktik nyata dengan mengajarkan bagaimana menggunakan Aplikasi SISMIOP.
2. Kerja praktik memberikan banyak manfaat untuk mahasiswa. Antara lain memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja. Kerja praktik memberikan gambaran nyata bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Dari kerja praktik ini mahasiswa tidak akan kaget ketika masuk di dunia kerja.

5.2 Saran

Adapun saran yang penulis berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktik, diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan dengan menambah ilmu pengetahuannya yang belum pernah didapat selama belajar di bangku kuliah serta dapat menjaga etika dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik.

LAMPIRAN

1. Surat Balasan Dari Instansi Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS UPT PENDAPATAN DAERAH KECAMATAN BANTAN

JL. SOEKARNO - HATTA SELATBARU
KECAMATAN BANTAN

Bengkalis, 01 Februari 2021.

Nomor : 970/UPT PD - BTN/II/03 /2021.
Lamp : -
Perihal : Bersedia dan Menerima Kerja
Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik
Negeri Bengkulu.

Kepada :

Yth. **Direktur Politeknik Negeri
Bengkalis.**

di -

BENGKALIS

Menanggapi Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkulu, Nomor : 409/PL31/AK/2021, tanggal 26 Januari 2021, perihal Permohonan Kerja Praktek Lapangan, bersama ini kami informasikan kepada Saudara bahwa usulan permohonan Kerja Praktek Lapangan (KP) Mahasiswa Saudara, yaitu :

- NAMA : Dian Irwanda
- NIM : 5304171067
- Prodi : D4 Akuntansi Publik

Telah sampai ke Instansi kami, dan pada dasarnya kami bersedia dan menerima Kerja Praktek (KP) yang bersangkutan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dengan secara langsung Praktek di UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan yang tugas pokoknya memberikan pelayanan administrasi pajak daerah khusus wilayah Kecamatan Bantan, kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan serta akan mendapatkan bimbingan dan arahan dari petugas kami.

Demikian disampaikan, atas partisipasi dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA UPT PENDAPATAN DAEAH
KECAMATAN BANTAN,

SANDRI, SE, MM
Penata Muda TK. I
NIP. 19830531 200801 1 006

2. Absen Kegiatan Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
UPT PENDAPATAN DAERAH KECAMATAN BANTAN

JL. SOEKARNO - HATTA SELATBARU KECAMATAN BANTAN

Telp / Wa Email : uptpendapatandaerahbantant@gmail.com .Kode Pos : 28715

DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG
 TAHUN : 2021
 BULAN : FEBRUARI
 MINGGU : EMPAT

NO	NAMA	SEKOLAH ASAL	JABATAN	TANGGAL										KET
				SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		
				22	23	24	25	26						
				P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	DIAN IRWANDA	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS	MAHASISWA MAGANG			abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	

KEPALA UPT PENDAPATAN DAERAH
 KECAMATAN BANTAN





SANDRI, SE. MM
 PENATA MUDA TK. I
 NIP.19830531 200801 1006

3. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Dian Irwanda

NIM : 5304171067

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Selasa 23 Februari 2021	1. Perkenalan diri pada hari pertama magang 2. Pemberian arahan mengenai kegiatan magang	Sandri	
2	Rabu 24 Februari 2021	1. Fotocopy Slip Setoran Bank 2. Stampel Dokumen 3. Menulis Surat Masuk	Hendri Lala	
3	Kamis 25 Februari 2021	1. Pengenalan Aplikasi SISMIOP 2. Fotocopy SSPD Pajak Jasa Boga 3. Stampel Dokumen	Bobby	
4	Jum'at 26 Februari 2021	1. Pengarahan Penggunaan Aplikasi SISMIOP 2. Fotocopy Slip Setoran Bank	Bobby	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 01 Maret 2021	Kegiatan Sosialisasi Dalam Rangka Meningkatkan PAD yang Bersumber Dari PBB Bersama Operator PBB Sekecamatan Bantan		

4. Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Dian Irwanda

Tempat/ Tgl. Lahir : Bantan Tengah, 12 Oktober 1999

Alamat : Jl. Dr. Sutomo Bantan Tengah

Telah melakukan Kerja Praktek pada instansi kami, UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan sejak tanggal 23 Februari sampai dengan 24 Juni 2021 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)

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

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

Bantan, 13 Agustus 2021



Sandra SE, MM
Kepala UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

5. Penilaian Dari Instansi Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK UPT Pendapatan Daerah Kecamatan Bantan

Nama : Dian Irwanda
NIM : 5304171067
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung- jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	89
4.	Hasil Kerja	30%	89
5.	Perilaku secara umum	15%	85
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	99,3.

Keterangan :

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

Catatan :

.....
.....
.....



Kepala UPT Pendapatan Daerah Kec. Bantan

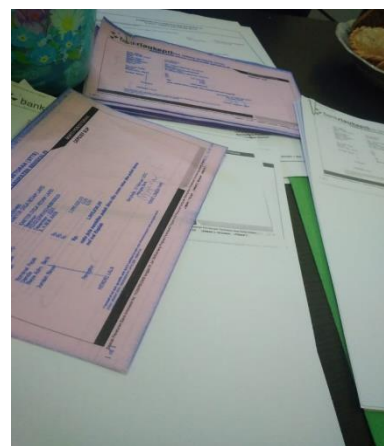
6. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik
a. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar



b. Stempel Dokumen



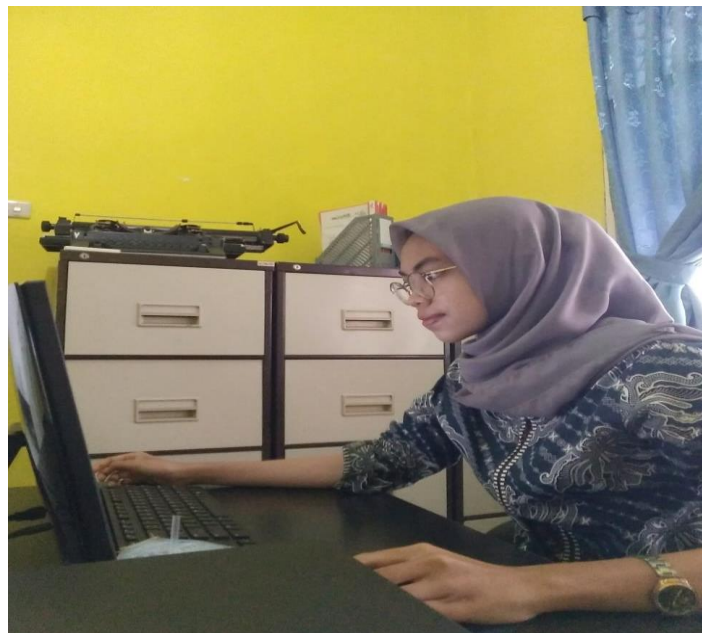
c. Menggandakan Dokumen



d. Menginput Data Wajib Pajak pada Aplikasi SISMIOP



e. Mencetak SPPT



f. Rapat dengan UPT Kecamatan Bengkalis



g. Penyerahan Kenang-kenangan



7. Dokumentasi Instansi Kerja Praktik

