LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
REKAPITULASI DATA REALISASI
PENERIMAAN
RETRIBUSI DAERAH

LISA

NIM : 5304171080

PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS-RIAU

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
REKAPITULASI DATA REALISASI PENERIMAAN
RETRIBUSI DAERAH

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

LISA
NIM. 5304171080

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Kasubid Evaluasi dan Pemantuan

Seniati, Z,S.IP
NIP. 197905041999032 002

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Rosmida, SE.,M.Si
NIP 19840617 201903 2011

Disetujui/Disyahkan
Ketua Program StudiAdministrasiBisnis

Rosmida, SE., M.Si
NIP 19840617 201903 2011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
REKAPITULASI DATA REALISASI PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

LISA
NIM. 5304171080

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Dosen Pembimbing Prodi Akuntansi Keuangan Publik	Disetujui/Disyahkan Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik
Rosmida, SE., M.Si NIP. 19840617 201903 2011	**Rosmida, SE., M.Si** NIP. 19840617 201903 2011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Esa, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 24 Februari 2021 hingga 24 Juni 2021 di Badan Pendapatan Daerah 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 Badan Pendapatan Daerah 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 sebesarbesarnya kepada:

1. Kedua Orang Tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do’a, dukungan dan perhatian.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly Asra, SE, MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Rosmida,SE, M.Si selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
5. Fachroh Fiddin, SE., M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.

6. Ibu Rosmida,SE, M.Si selaku dosen pembimbing
7. Bapak Supardi ,S.Sos, MH selaku kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
8. Ibu Seniati,Z,S.IP selaku pembimbing KP dari Bidang Pengendalian dan Pengembangan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
9. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya teman-teman Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik semester VIII (Delapan) serta semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

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

Bengkalis, Agustus 2021

LISA

NIM: 5304171080

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
LEMBAR PERSETUJUAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL x
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP) 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP) 3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP) 3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP) 3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) 4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP) 5

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI 5
2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis 5

2.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis 6
2.2.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis 6
2.2.2 Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis 6

2.3 Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis 7

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP 13
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan Penulis 13
3.1.1 Rincian tugas 13
3.1.2 Laporan Kegiatan KP Mingguan 13
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang di gunakan 21
3.2.1 Peralatan yang digunakan 21

3.2.2 Perlengkapan yang digunakan 23
3.3 Data-data yang diperlukan 27
3.4 Dokumen-dokumen yang dihasilkan 28
3.5 Kendala-kendala dan solusi yang dihadapi 31
3.6 Solusi dari Kendala yang Dihadapi 31

BAB IV PEKERJAAN KHUSUS 32
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan 32
4.2 Target yang diharapkan 34

BAB V PENUTUP 35
5.1 Kesimpulan 35
5.2 Saran 35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : *Microsoft Office Word* 21

Gambar 3.2 : *Microsoft exel*..... 22

Gambar 3.3 : PC Destop 23

Gambar 3.4 :Alat Tulis Kantor 24
Gambar 3.5 : Stapler 24
Gambar 3.6 : Pelubang Kertas 25
Gambar 3.7 : Stemple/Cap..... 25
Gambar 3.8 : Mesin Foto Copy..... 26
Gambar 3.9 :Printer..... 27
Gambar 3.10 :Input Data Retribusi 28
Gambar 3.11 :Mengetik Data Perjalanan Dinas..... 29
Gambar 3.12 : Input Data Prediksi Pajak Daerah 29
Gambar 3.13 : Mengerjakan Porporasi 30
Gambar 3.14 : Memperbaiki Keputusan Kepala Bapenda..... 31
Gambar 4.1 : Membuka Menu Excel 32
Gambar 4.2 : Format data retribusi daerah..... 33
Gambar 4.3 : Data rekapitulasi retribusi daerah..... 33
Gambar 4.4 : Data realisasi penerimaan retribusi daerah..... 35

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor BAPENDA Kabupaten Bengkalis.....4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (Satu).....14
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (Dua).....14
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (Tiga) 14
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (Empat) 15
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (Lima) 15
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (Enam) 16
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (Tujuh) 16
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (Delapan) 16
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (Sembilan).....17
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (Sepuluh).....17
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (Sebelas) 17
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (Dua belas).....18
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (Tiga belas) 18
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (Empat belas).....19
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (Lima belas).....19
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (Enam belas).....20
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (Tujuh belas).....20
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (Delapan belas).....20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan mahasiswa Kerja Praktik (KP) 36
Lampiran 2. Formulir Penilaian Dari Instansi.....37
Lampiran 3.Kegiatan Harian.....38

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. 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 menjadiPerguruan 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 16 (enam belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) Program Studi D3 (diploma tiga) yaitu Program Studi TeknikPerkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Teknika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, serta 6 (enam) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, AkuntansiKeuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan serta Rekayasa Perangkat Lunak, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang

dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan. Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung.

Ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung kedunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kedalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester atau minimal 127 SKS dan lulus pada semester tersebut. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya Kerja Praktik mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana akuntansi di sector publik yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja praktik, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan kerja praktik tersebut Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktek ini dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 24 Februari sampai dengan 24 Juni 2021.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

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

Manfaat Kerja Praktek:

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. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.
5. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari kegiatan kerja praktik berupa proses perbaikan dan peningkatan *skill* dan *soft skill* untuk pengembangan dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan pelaksanan kerja praktik ini dilakukan pada badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis khususnya dibidang pengendalian dan pengembangan dimulai pada tanggal 24 Februari sampai 24 Juni 2021.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Kegiatan	Waktu yang Tersedia								
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags
1	Pengajuan Tempat KP									
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP									
3	Persiapan dan Pembekalan KP									
4	Pelaksanaan KP									
5	Pembuatan Laporan KP									
6	Sidang KP									

Sumber: Data Olahan, 2021

Adapun jadwal jam kerja di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Kantor Bapenda Kabupaten Bengkalis

No.	Hari	Jam Kerja	Istrirahat
1	Senin	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Selasa	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
3	Rabu	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
4	Kamis	07.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
5	Jum'at	07.30 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
6	Sabtu	Libur	Libur
7	Minggu	Libur	Libur

Sumber : Daftar Hadir 2021

1.4 Tempat KP

Kerja Praktik ini dilakukan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengalis yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman no 22 Bengkalis, Kecamatan Bengkalis Riau 28713.

BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) merupakan instansi yang berada dibawah Pemerintah Daerah yang memiliki tanggung jawab dalam penerimaan pendapatan daerah yang mulanya instansi ini bernama Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda). Berdirinya Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Bengkalis karena adanya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkalis di Provinsi Riau dan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Bengkalis terhitung 1 Januari 2017 telah berubah nomenklatur menjadi Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis. Perubahan ini menyebabkan perubahan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas Fungsi dan Urain Tugas serta Tata Kerja pada Bapenda Kabupaten Bengkalis. Adapun tugas dan fungsi Bapenda diantaranya perumusan kebijakan dibidang pendapatan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendapatan daerah, peningkatan kualitas SDM dibidang pendapatan daerah, pemantauan, pemgawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang pendapatan daerah.

2.2 Visi dan Misi

Visi Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis yaitu "Terwujudnya Pengelolaan Pendapatan Daerah Yang Handal Dan Akuntabel". Visi tersebut akan dicapai dengan 3 (tiga) Misi Badan Pendatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

1. Mewujudkan kualitas pelayanan pendapatan
2. Mewujudkan kualitas pengelolaan pendapatan

3. Mewujudkan sistem manajemen kepemerintahan yang baik

Adapun struktur organisasi Bapenda Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis terdiri dari :

a. Kepala

b. Sekretariat, terdiri dari

1. Sub Bagian Penyusunan Program
2. Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Pendataan dan Pendaftaran, terdiri dari :

1. Sub Bagian Bidang Pendaftaran
2. Sub Bagian Bidang Penilaian
3. Sub Bagian Bidang Pengolahan Data dan Informasi.

d. Bidang Penerimaan dan Pembukuan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Bidang Dana Bagi Hasil
2. Sub Bagian Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB
3. Sub Bagian Bidang Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

e. Bidang Penagihan dan Keberatan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Bidang Penagihan
2. Sub Bagian Bidang Keberatan dan Pengurangan;
3. Sub Bagian Bidang Pemeriksaan

f. Bidang Pengendalian dan Pengembangan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Bidang Analisa dan Pendapatan
2. Sub Bagian Bidang Pengembangan dan Perundang-undangan
3. Sub Bagian Bidang Evaluasi Pemantauan

g. Unit Pelakasana Teknis, dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional

2. 2.2 Tugas dan Fungsi

1. Kepala

Kepala mempunyai tugas Membantu Bupati, Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendapatan Daerah, Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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

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. Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, Evaluasi dan Pelaporan
2. Pelaksanaan administrasi kepegawaian rumah tangga Badan Pendapatan Daerah
3. Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset

4. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat
5. Pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat
6. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang, dan
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari

1. 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.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Sub Bagian Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas kegiatan-kegiatan 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

Bidang pendataan dan pendaftaran mempunyai tugas memimpin, merencanakan penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi pendataan dan pendaftaran. Dalam menjalankan tugasnya bidang pendataan dan pendaftaran dibantu oleh:

1. Sub Bidang Pendaftaran

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

2. Sub Bidang Penilaian

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

3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

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

4. Bidang Penerimaan dan Pembukuan

Bidang penerimaan dan pembukuan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyususnan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan fungsi bidang penerimaan dan pembukuan

Dalam menjalankan tugasnya Bidang Penerimaan dan Pembukuan, terdiri dari :

1. 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

2. 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.

3. 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.

4. Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang penagihan dan Keberatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang penagihan dan keberatan. Dalam menjalankan tugasnya Bidang Penagihan dan Keberatan dibantu oleh:

1. Sub Bidang Penagihan

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

2. 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;

3. Sub Bidang Pemeriksaan.

Sub Bagian Pemeriksaan mempunyai tugas perencanaa, penyusunan, pelaksanaa, evaluasi serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang pemeriksaan.

5. Bidang Pengendalian dan Pengembangan

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

Dalam menjalankan tugasnya Bidang Pengendalian dan Pengembangan dibantu oleh :

1. 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

2. 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 pemgembangan dan perudang-undangan

3. 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

6. 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 kepanjangtanganan Badan di Kecamatan yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam daerah Kabupaten Bengkalis. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat. Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi selama 4 (Empat) bulan terhitung tanggal 24 Februari/24 Juni 2021 Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

3.1.1 Rincian Tugas

a. Menggandakan surat perintah tugas
b. Menggandakan absen pegawai
c. Menggandakan daftar rekapitulasi wajib pajak
d. Mengedit File Pdf ke dokomen
e. Mengarsip Surat Masuk
f. Mengerjakan Porporasi/ mengesahkan Tiket
g. Meminta Tanda Tangan Kabid
h. Meminta nomor surat undangan
i. Menginput data retribusi daerah
j. Mengetik laporan perjalanan dinas
k. Menginput data prediksi target pajak
l. Mencetak dokumen
m. Mengisi buku ekpedisi

3.1.2 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan kegiatan harian yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tangggal 24 Februari sampai tanggal 24 Juni 2011 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan kegiatan harian kerja praktek pada tanggal 24 Februari s/d 26 Februari 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegaiatan
1	Rabu 24 Februari 2021	1.Memasukkan angka pada tabel realisasi penerimaan retribusi perdinas 2.Memasukkan angka prediksi pada target pajak tahun 2021 sampai 2026
2	Kamis 25 Februari 2021	1. MengandakanSurat Perintah Tugas
3	Jumaat 26 Februari 2021	1. Mengandakan daftar rekapitulasi wajib pajak

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.2 Laporan kegiatan harian kerja praktek pada tanggal 1 Maret s/d 5 Maret 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin 01 Maret 2021	1. Memfotocopy Surat Perintah Tugas 2. Meminta tanda tangan kabid
2	Selasa 02 Maret 2021	Tidak ada kegiatan
3	Rabu 03 Maret 2021	Tidak ada kegiatan
4	Kamis 04 Maret 2021	1. Mengetik Laporan Perjalanan 2. Mengandakan Surat Perimtah Tugas
5	Jumaat 05 Maret 2021	1. Mencetak Permenndagri No 44 tahun 2016 tentang Kewenangan desa

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan tangggal 8 Maret sampai 12 Maret 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin 8 Maret 2012	1. Menggandakan Surat Perintah Tugas 2. Mengedit file
2.	Selasa 9 Maret 2021	1. Print 2. Memfotocopy
	Rabu 10 Maret 2021	1. Menggandakan perjanjian kerja sama antara badan pendapatan daerah kota pekanbaru

		2. Memfotocopy Surat Perintah Tugas
	Kamis 11 Maret 2021	1. Mengedit file pdf ke word 2. Menyimpan surat masuk
	Jumaat 12 Maret 2021	1. Mengedit file 2. Memfotocopy

Sumber : Data olahan 2021

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan tangggal 15 Maret sampai 19 Maret 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin 15 Maret 2021	1. Menggandakan surat perintah tugas 2. Menyimpan surat masuk
2	Selasa 16 Maret 2021	1. Menggandakan surat perintah tugas
3	Rabu 17 Maret 2021	1 Memperbaiki keputusan kepala badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis 2. Mengandakan surat perintah tugas
4	Kamis 18 Maret 2021	1. Menggandakan surat perintah tugas 2. Mengedit file
5	Jumaat 19 Maret 2021	1.Mengerjakan Porporasi/ Mengesahkan tiket penyeberangan roro

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan tangggal 22 Maret sampai 26 Maret 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin 22 Maret 2021	1. Mengerjakan porporasi atau mengesahkan Porporasi
2	Selasa 23 Maret 2021	1. Mengerjakan porporasi atau mengesahkan Porporasi
3	Rabu 24 Maret 2021	Izin sakit
4	Kamis 25 Maret 2021	Izin sakit
5	Jumaat 26 Maret 2021	1. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro

Sumber: Data olahan 2021

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan tangggal 29 Maret sampai 2 April 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin 29 Maret 2021	1. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
2	Selasa 30 Maret 2021	1. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
3	Rabu 31 Maret 2021	1. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
4	Kamis 1 April 2021	1. Menggandakan Surat Printah Tugas
5	Jumaat 02 April	Libur Wafat Isa al masih

Sumber : Data olahan 2021

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan tangggal 5 April sampai 9 April 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin 5 April 2021	1. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
2	Selasa 6 April 2021	1. Menggandakan Surat Perintah Tugas 2. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
3.	Rabu 7 April 2021	1. Menggandakan Surat Perintah Tugas 2. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
4	Kamis 8 April 2021	1. Mengerjakan Porporsi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
5	Jumaat 9 April 2021	1. Mencetak bahan rapat 2. Menggandakan surat undangan rapat

Sumber : Data olahan 2021

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan tangggal 12 April sampai 16 April 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin 12 April	1. Menggandakan Surat Perintah Tugas 2. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
2	Selasa 13 April	1. Mencetak 2. Menggandakan tiket
3	Rabu 14 April	2. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
4	Kamis 15 April 2021	1. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
5	Jumaat	1. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan

	16 April	roro

Sumber : data Olahan 2021

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan tangggal 19 April sampai 23 April 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin 19 April 2021	1. Menggandakan Bahan rapat
2	Selasa 20 April 2021	1. Menggandakan surat undangan
3	Rabu 21 April 2021	1. Menggandakan surat perintah tugas
4	Kamis 22 April 2021	1. Memfotocopy peraturan 2. Mengetik data yang pergi dinas
5	Jumaat 23 April 2021	1. Memfotocopy 2. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro

Sumber : data olahan 2021

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan tangggal 26 April sampai 30 April 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin 26 April 2021	1. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
2	Selasa 27 April 2021	1. Mengerjakan Porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
3	Rabu 28 April 2021	1. Menggandakan surat perintah tugas
4	Kamis 2. April 2021	1. Menggandakan surat undangan rapat
5	Jumaat 30 April 2021	1. Menggandakan tiket

Sumber : Data olahan 2021

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan tangggal 3 mei sampai 8 mei 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin 3 Mei 2021	1. Menggandakan Surat Perintah Tugas 2. Menggandakan tiket
2	Selasa 4 Mei 2021	1. Mengerjakan porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangn roro 2. Menggandakan tiket
3	Rabu	1. Mengerjakan porporasi

	5 Mei 2021	2. Menggandakan surat perintah tugas
4	Kamis 6 Mei 2021	1. Mengerjakan porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangn roro
5	Jumaat 7 Mei 2021	1. Mengerjakan porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan tangggal 11 mei sampai 14 mei 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin 10 Mei 2021	1. Mengerjakan porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
2	Selasa 11 Mei 2021	1. Mengerjakan porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
3	Rabu 12 Mei 2021	Libur
4	Kamis 13 Mei 2021	Libur
5	Jumaat 14 Mei 2021	Libur

Sumber : Data olahan 2021

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan tangggal 11 mei sampai 14 mei 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin 17 Mei 2021	1. Mengerjakan porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
2	Selasa 18 Mei 2021	1. Menggandakan perbup
3	Rabu 19 Mei 2021	1. Mengerjakan porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
4	Kamis 20 Mei 2021	Izin Sakit

5	Jumaat 21 Mei 2021	1. Mengisi buku ekpedisi 2. Mengantar pebud kebidang bidang

Sumber : data olahan 2021

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan tangggal 24 mei sampai 28 mei 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin 24 ei 2021	1. Mengarsipkan surat masuk 2. Menggandakan surat undangan
2	Selasa 25 Mei 2021	1. Ikut serta jadi panitia rapat
3	Rabu 26 Mei 2021	2. Ikut serta jadi panitia rapat
4	Kamis 27 Mei 2021	1. Mengarsipkan surat masuk
5	Jumaat 28 Mei 2021	1. Menggandakan nota dinas 2. Menggandakan t Surat Perintah Tugas 3. Mengerjakan porporasi

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan tangggal 31 Mei sampai 4 Juni 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin 31 Mei 2021	1. Mengerjakan porporasi
2	Selasa 1 Juni 2021	Libur
3	Rabu 2 Juni 2021	1. Menggandakan tiket
4	Kamis 3 Juni 2021	1.Menggandakan surat pengantar 2. Menggandakan absen rapat
5	Jumaat 4 Juni 2021	1. Menggandakan nota dinas 2. Mengerjakan porporasi

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan tangggal 7 juni sampai 11 Juni 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin 7 juni 2021	1. Menggandakan perbup walet 2. Menggandakan teknisi pelaksanaan walet
2	Selasa 8 Juni 2021	1. Menggandakan realisasi Pad sementara kabupaten bengkalis bulan mei
3	Rabu 9 Juni 2021	Tidak ada kegiatan
4.	Kamis 10 Juni 2021	Tidak ada kegiatan
5	Jumaat 11 Juni 2021	1. Menggandakan tiket 2. Menggandakan Surat Perintah Tugas

Sumber: Data olahan 2021

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan tangggal 14 Juni sampai 18 juni 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin 14 Juni 2021	1. Mengerjakan Porporasi 2. Memfotocopy Surat Perintah Tugas
2	Selasa 15 Juni 2021	1. Memfotocopy Surat Perintah Tugas
3	Rabu 16 Juni 2021	1.Mengerjakan porporasi atau mengesahkan tiket penyeberangan roro
4	Kamis 17 Juni 2021	1. Mengerjakan porporasi
5	Jumaat 18 Juni 2021	1. Menggandakan surat undangan 2. Memfotocopy surat perintah tugas 3. Mengantar surat ke TU

Sumber : data Olahan 2021

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan tangggal 21 Juni sampai 24 juni 2021 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin 21 juni 2021	1. Mengerjakan porporasi
2	Selasa 22 Juni 2021	1. Mengerjakan porporasi
3	Rabu 23 Juni 2021	1. Mengerjakan porporasi
4	Kamis 24 Juni 2021	1. Mengerjakan porporasi

Sumber : Data Olahan 2021

3.2 Peralatan dan perlengkapan Yang Digunkan Selama Pelaksanaan Kerja Praktik

3.2.1 Peralatan yang digunakan

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis Bidang Pengendalian dan Pengembangan dibagi menjadi 2 yaitu perangkat Lunak dan perangkat Keras.

1. Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bidang Pengendalian dan Pengembangan sebagai berikut.

a. *Microsoft Office Word*

Microsoft Office Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instaasi *Microsoft Office Word*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan membuat format dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau word processing adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain lain.

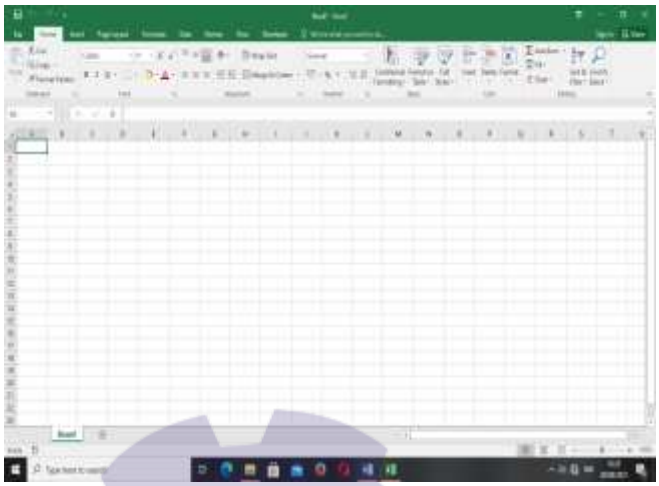
Gambar 3.1 Microsoft Office Word

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

b. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi. Microsoft Excel berfungsi untuk mengolah angka

menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.



Gambar 3.2 *Microsoft Excel*

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

2. Perangkat Keras

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh pancaindera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik, yaitu PC *Desktop. PC Desktop* merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Seperti gambar di bawah berikut berupa *Monitor, CPU, Keyboard* dan *Mouse. PC desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan mengetik surat, mengedit dokumen dan menginput data retribusi daerah.

Gambar 3. 3 PC Desktop

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

3.2.2 Perlengkapan yang digunakan

Adapun perlengkapan yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu:

1. Alat Tulis Kantor

Alat Tulis Kantor seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bidang Pengendalian dan Pengembangan Berikut beberapa ATK yang digunakan:

Gambar 3.4 Alat Tulis Kantor

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

2. *Stapler*

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

Gambar 3.5 Stapler

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

3. *Perforator* (Pelubang Kertas)

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

Gambar 3.6 Pelubang Kertas

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

4. Stemple/Cap

Stemple/Cap adalah benda atau alat yang permukaannya berukir gambar, tulisan atau keduanya yang dapat menghasilkan cap dengan logo Dinas Adapun Stemple/Cap pada Bidang Pengendalian dan Pengembangan dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 3.7 Cap

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

5. Mesin Foto Copy

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

Gambar 3.8 . Mesin Foto Copy

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

6. Printer

Printer merupakan perangkat keras komputer (hardware) yang berfungsi untuk mencetak dokumen yang ada dalam komputer, dokumen tersebut bisa berupa teks biasa atau dengan gambar.

Gambar 3.9 Printer

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

3.3 Data-data yang Diperlukan

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

2. Menggandakan Dokumen

   Data yang diperlukan untun menggandakan dokumen yaitu dokumen asli tersebut.

3. Meminta Nomor Surat

   Data yang diperlukan untuk meminta nomor surat yaitu nomor surat, dokumen yang akan diminta nomor surat

4. Mengedit file pdf ke word

   Data yang diperlukan untuk mengedit file yaitu, dokumen yang akan diedit

5. Mencetak dokumen

   Data-data yang diperlukan untuk mencetak dokumen adalah file yang berisi dokumen yang sudah diketik

6. Mengerjakan Porporasi tiket atau mengesahkan

Data yang diperlukan yaitu tiket yang akan diporporasikan

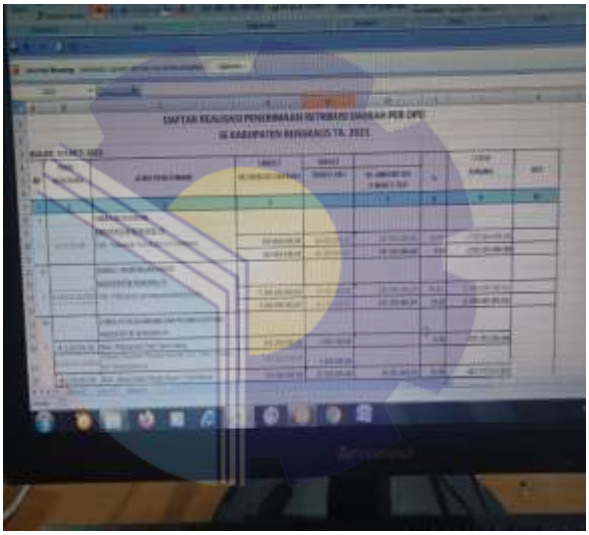
7. Mengisi buku ekspedisi

   Data yang diperlukan untuk mengisi buku ekpedisi yaitu tanggal, nomor surat.

3.4 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek pada Bidang Pengendalian dan Pengembangan .

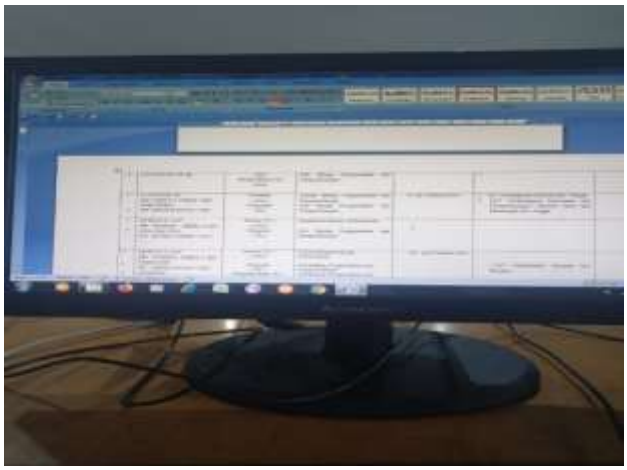
1. Input Data Retribusi



Gambar 3.10 Input data retribusi

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

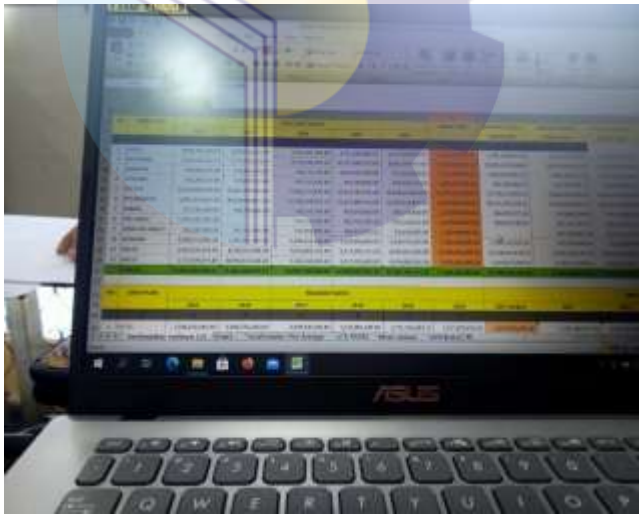
2. Mengetik data perjalanan dinas



Gambar 3.11 Mengetik data perjalanan dinas

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

3. Input data target Prediksi pajak daerah



Gambar 3.12 Input data perdiksi pajak daerah

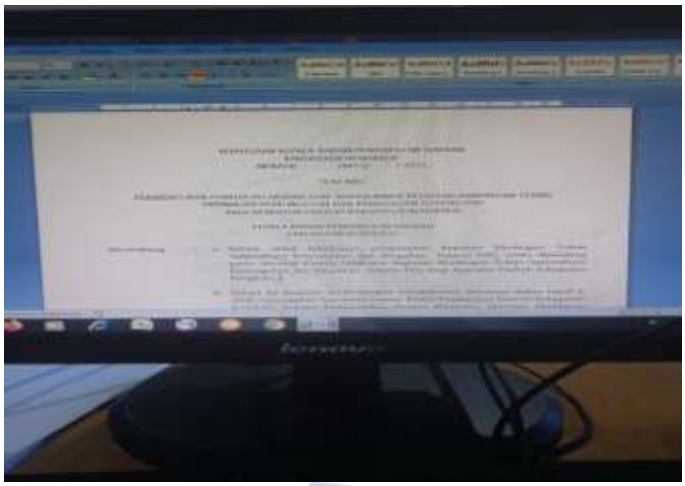
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

4. Mengerjakan porporasi atau mengesahkan tiket

Gambar 3. 13 Mengerjakan porporasi

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

5. Memperbiki keputusan kepala badan pendapatn daerah Kabupaten Bengkalis.



Gambar 3. 14 Memperbiki keputusan kepala badan pendapatn daerah Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

3.5 Kendala dan Solusi

3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten kabupaten Bengkalis di Bidang Pengendalian dan Pengembangan mesin fotocopy, karena mesin fotocopy yang terkadang rusak dan lelet ketika mau memfotocopy, Kurangnya komputer yang tersedia sehingga memperlambat pekerjaan.

3.5.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di Bidang Pengendalian dan Pengembangan salah satunya yaitu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kabupaten Bengkalis agar bisa melengkapkan persedian alat komputer, mesin fotocopy perlu di servis.

BAB IV
PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Sfesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

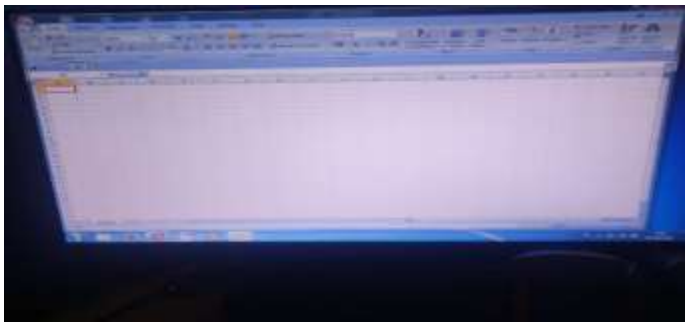
Pada bab ini diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diperioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaa KP berupa impementasi, informan, dokumentasi maupun narasi yang lebih dianggap domiman dari pekerjaan lainnya. Adapun kegiatan kegiatan atau tugas tugas yang lebih diperioritaskan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis Bidang Pengendalian dan Pengembangan adalah sebagai berikut.

1. Rekapitulasi Daftar Realisasi Penerimaan Retrubusi daerah Perdinas

Retribusi adalah pungutan yang harus dibayar oleh pengguna fasilitas kepada pemilik atau pengelolaan sebagai syarat menggunakan fasiitas tersebut. Orang membayar retribusi terutama untuk menggunakan fasiitas umum yang disediakan oleh pemerintah pusat maupun daerah.

Langkah – Langkah: dalam melakukan rekapitulasi Daftar Realisasi Penerimaan Retrubusi Daerah

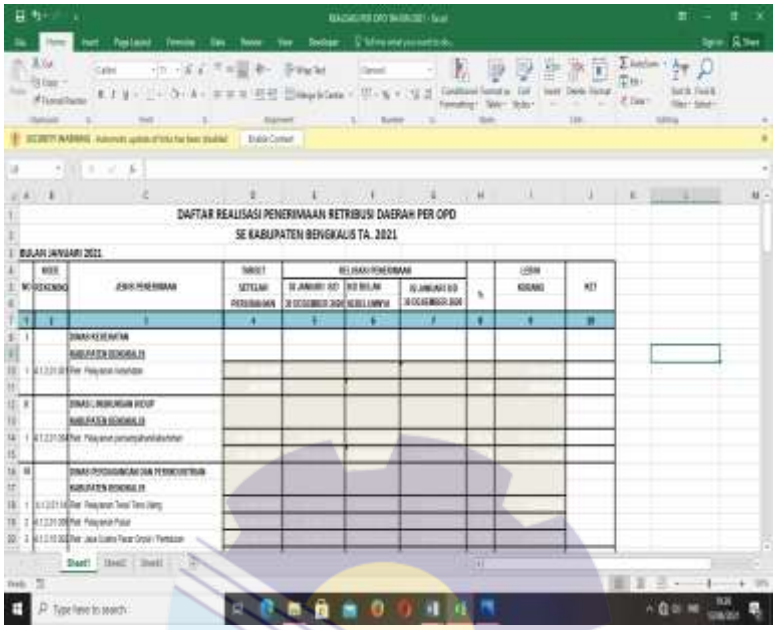
a. Buka menu microsof exsel pada perangkat keras komputer



Gambar 4. 1 Membuka Microsoft Excel

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

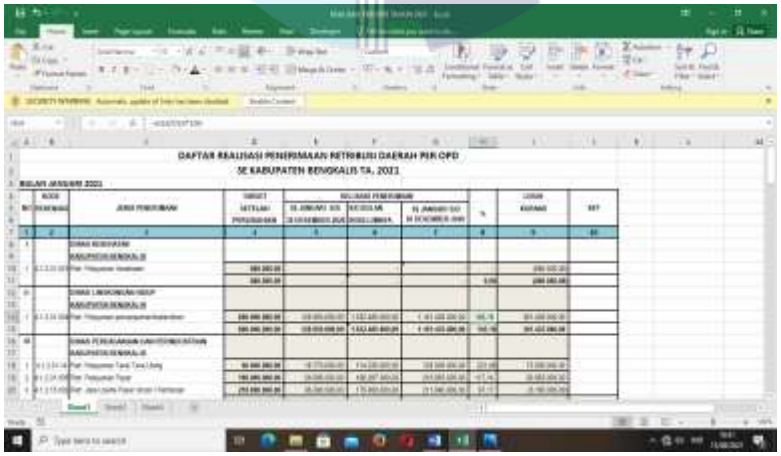
b. Lalu masukan format data retribsusi



Gambar 4. 2 Format data retribusi daerah

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

c. Masukan Data Rekapitulasi



Gambar 4.3 Data Rekapitulasi Retribusi Daerah

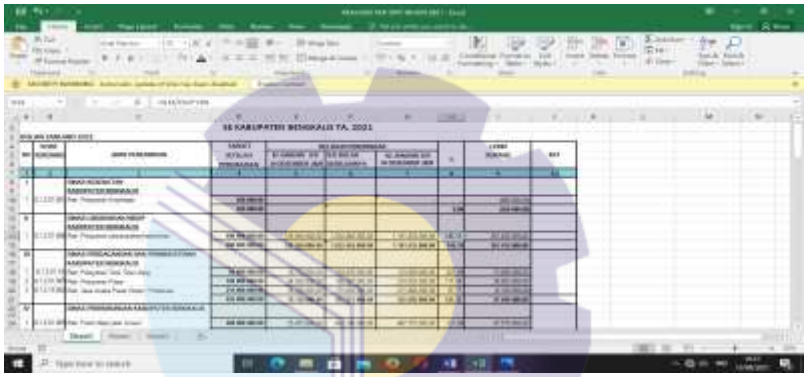
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

4.2 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapakan untuk mempermudahkan para pegawai untuk melakukan pemeriksaan terkait dengan realisasi penerimaan retribusi daerah.

4.3 Data-data dan Dokumen yang Dihasilkan

Dalam memeriksa dan merekapitulasi tidak ada data-data yang dihasilkan dalam kegiatan tersebut. Sedangkan dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam memeriksa dan merekapitulasi anjab yaitu berupa dokumen anjab terbaru dan terlengkap. Dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 4. 4 Data realisasi penerimaan retribusi daerah

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

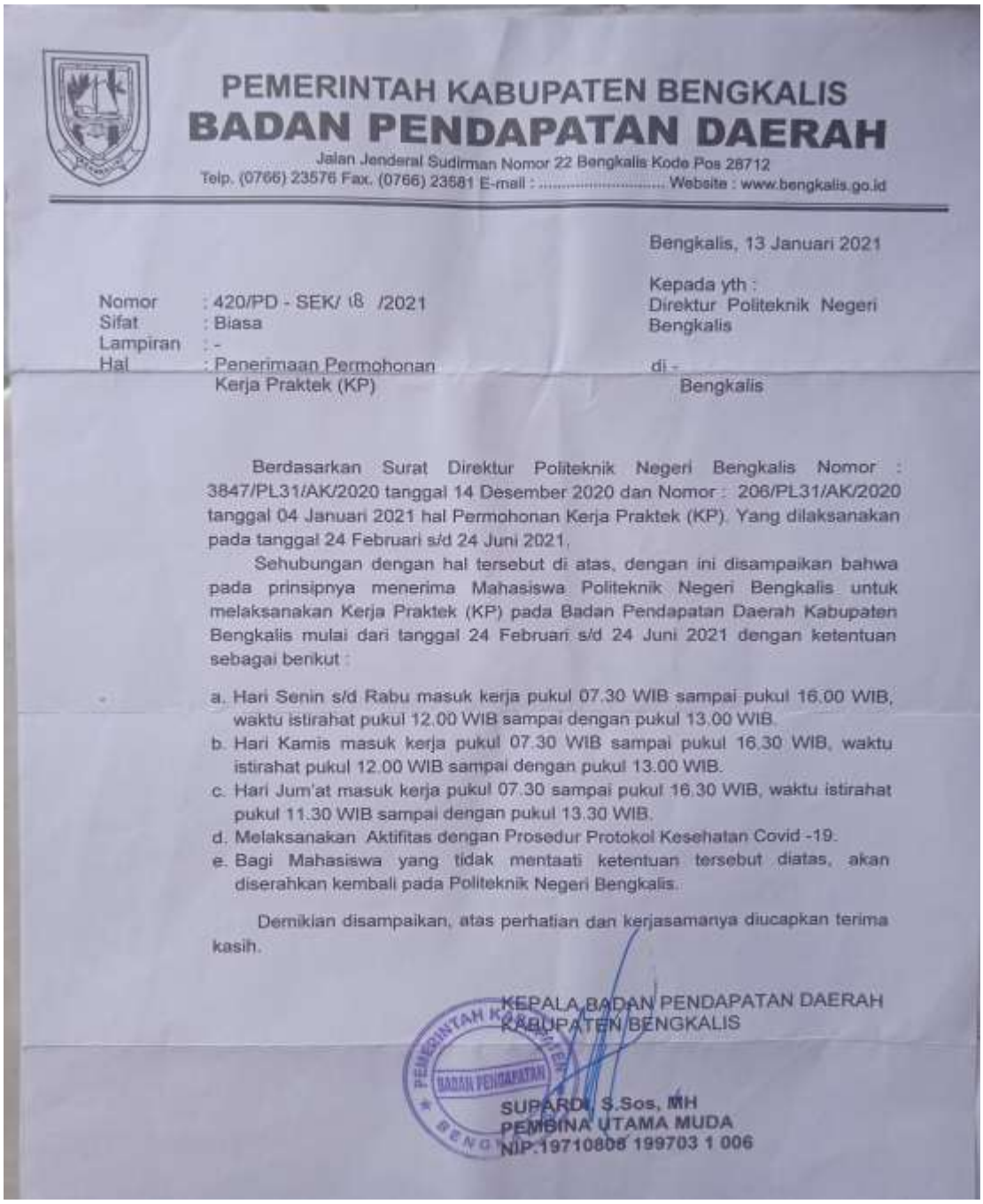
1. Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja Praktik penulis dilakukan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 24 Februari s/d 24 Juni 2021.
2. Bapenda Kabupaten Bengkalis selain berupaya terus meningkatkan pendapatan, baik yang berasal dari pendapatan asli daerah maupun pendapatanm 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.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis Saran atau masukan penulis bagi Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu untuk lebih melengkapi alat dan peralatan yang ada dimasing masing bidang.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Kerja Praktik (KP)



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 22 Bengkalis 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 Bengkalis 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 Bengkalis untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis mulai dari tanggal 24 Februari s/d 24 Juni 2021 dengan ketentuan sebagai berikut :

a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. Melaksanakan Aktifitas dengan Prosedur Protokol Kesehatan Covid -19.
e. Bagi Mahasiswa yang tidak mentaati ketentuan tersebut diatas, akan diserahkan kembali pada Politeknik Negeri Bengkalis.

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 Penilaian Dari Instansi

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa

Nim : 5304171080

Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Displin	20%	82
2	Tanggung Jawab	25%	90
3	Penyesuaian diri	10%	85
4	Hasil Kerjaa	30%	90
5	Perilaku Secara Umum	15%	95
	Total Jumlah	100%	442

Keterangan :

Nilai : **Kriteria**

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan:

.....

.....

.....

Bengkalis 24 Juni 2021

Kasubid Evaluasi Pemantauan

Semati, Z.S.IP

Nip: 19790504 199903 2 002

Lampiran 3 Kegiatan Harian

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : LISA

NIM : 5309170060

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1/	Rabu 24/02-2021	Memasukkan angka pada tabel realisasi penerimaan retribusi perdinas	aswandi	
2/	Rabu 24/02-2021	Memasukkan angka produksi target pajak tahun 2021 sampai tahun 2026	aswandi	
3/	Kamis 25/02-2021	memfotocopy	ISWADI	
4/	Jumat 26/02-2021	- memfotocopy daftar rekapitulasi wajib pajak.		
5/	Senin 1/3-2021	- memfotocopy - minta tanda tangan kabid.	ISWADI	