

LAPORAN KERJA PRAKTIK(KP)
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
(BAPENDA KABUPATEN BENGKALIS)
PROSEDUR PORPORASI TIKET RORO SECARA MANUAL

NURHALFIANA SUKMA
NIM. 5304181152



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

2020

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRATIK
BADAN PENDAPATAN DAERAH**


**PROSEDUR PORPORASI TIKET MASUK RORO SECARA MANUAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik


NURHALFIANA SUKMA
5304181152

Bengkalis, Agustus 2022

**Kepala Sub. Pengendalian
dan Pengembangan**


TUTI ANDAYANI, SE, M.AK
NIP. 19790905 200903 2 004

**Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik**


Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 19840672019032011

**Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**


Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

LEMBARAN PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRATIK
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**PROSEDUR PORPORASI TIKET MASUK RORO SECARA
MANUAL BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
BENGKALIS**

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

**Nurhalfiana Sukma
5304181152**

Bengkalis, Agustus 2022

**Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik**



**Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011**

**Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011**

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Maret 2022 hingga 30 Juni 2021 di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis.

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

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

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE, MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik selaku wali kelas penulis yang senantiasa sabar dalam mengajar penulis selama ini.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc Sebagai Koordinator Kerja Praktik
5. Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
6. Ibu Rosmida, SE., M.Si Sebagai Pembimbing dan Ketua Prodi
7. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Syahrudin, SH, MM selaku Kepala Badan Bapenda Bengkalis

9. Ibuk Tuti Andayani , SE., M.AK Selaku Kepala Sub Bidang Pengendalian Dan Pengembangan
10. Kedua orang tua, Bapak Rusdi dan Ibu Ernawati atas curahan nasehat selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
11. Teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2018 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik.

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

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

Bengkalis, 10 Agustus 2022

Nurhalfiana Sukma

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.3 Waktu pelaksanaan KP.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH	5
2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah	5
2.2 Visi Dan Misi	7
2.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah.....	7
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	8
2.4.1 Kepala Badan.....	8
2.4.2 Sekretaris.....	9
2.4.3 Bidang Pendataan Dan Pendaftaran.....	11
2.4.4 Bidang Penerimaan Dan Pembukuan.....	12
2.4.5 Bidang Penagihan Dan Keberatan	13
2.4.6 Bidang Pengendalian Dan Pengembangan	13
2.5 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	15
3.1 Peralatan Dan Perlengkapan Selama KP	25

3.2	Perlengkapan Yang Di Gunakan	27
3.3	Dokumen Yang Di Hasilkan	28
3.4	Kendala Yang Dihadapi	30
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS KP.....	32
BAB V	PENUTUP	39
5.1	Kesimpulan.....	39
5.2	Saran	39
LAMPIRAN.....		40



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal jam Kerja Badan Pendapatan Daerah	3
Tabel 2 Jadwal pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
Tabel 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	16
Tabel 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	16
Tabel 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	17
Tabel 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	17
Tabel 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	18
Tabel 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	18
Tabel 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	19
Tabel 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	19
Tabel 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	20
Tabel 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	20
Tabel 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	21
Tabel 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	21
Tabel 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	22
Tabel 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	22
Tabel 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	23
Tabel 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	23
Tabel 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	24
Tabel 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Alamat Badan Pendapatan Daerah	4
Gambar 2	kantor Badan Pendapatan Daerah	5
Gambar 3	Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah	8
Gambar 4	Mesin Pengganda Bidang Pengendalian	25
Gambar 5	Pelubang Porporasi	26
Gambar 6	Kertas Porporasi.....	26
Gambar 7	Stapler	27
Gambar 8	Stampel	27
Gambar 10	Dokumen Yang Dihasilkan.....	28
Gambar 11	Dokumen Yang Dihasilkan.....	29
Gambar 12	Dokumen Yang Dihasilkan.....	30
Gambar 13	Dokumen Yang Dihasilkan.....	31
Gambar 14	Dokumen Yang Dihasilkan.....	32
Gambar 15	Dokumen Yang Dihasilkan.....	33
Gambar 16	Dokumen Yang Dihasilkan.....	34
Gambar 17	Dokumen Yang Dihasilkan.....	35
Gambar 18	Dokumen Yang Dihasilkan.....	36
Gambar 19	Dokumen Yang Dihasilkan.....	37
Gambar 20	Dokumen Yang Dihasilkan.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktik	40
Lampiran 2 Surat Penempatan Kerja Praktik	41
Lampiran 3 Penilaian Instansi	42
Lampiran 4 Daftar Absensi Kegiatan Kerja Praktik	43
Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik	45



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi setiap mahasiswa sebelum menyusun Tugas Akhir di Politeknik Negeri Bengkalis Pelaksanaan KP pada sebuah perusahaan mahasiswa diharapkan dan mampu menganalisa serta memecahkan masalah yang terjadi di lapangan kerja. Selain itu mahasiswa juga mendapatkan pengalaman yang berguna untuk dirinya dalam mengenal dunia kerja.

Dimana yang pesat dengan perkembangan teknologi *inFormasi* saat ini, banyak perusahaan yang memanfaatkan perkembangan teknologi. Mereka mulai memanfaatkan teknologi terutama internet sebagai media *inFormasi* dan media promosi. Media informasi merupakan alat untuk mengumpulkan dan menyusun kembali sebuah *inFormasi* sehingga menjadi bahan yang bermanfaat bagi penerima *inFormasi*.

Pada Bidang Pengendalian dan Pengembangan Bapenda Kabupaten Bengkalis, memiliki tugas yang salah satunya pengerjaan porporasi yaitu membuat deretan lubang pengesahan yang digunakan untuk menyobek kertas agar potongan kertas sesuai pola porporasi. Pada saat ini pengajuan untuk berkas yang akan diporporasikan masih dilakukan secara manual, sehingga banyak kesalahan informasi antara kedua belah pihak. Maka dari itu diusulkan sebuah **“PROSES PORPORASI SECARA MANUAL”** yang akan dijadikan sebagai Laporan Kerja Praktek.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan KP adalah sebagai berikut :

1. Memberikesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari dibangku 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 disuatu 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 dan proses pembelajaran bagi Politeknik Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).

1.2.2 Manfaat

Sedangkan manfaat kegiatan KP bagi mahasiswa dan Politeknik Bengkalis yaitu:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

4. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 87 (delapan puluh tujuh) hari, terhitung mulai tanggal 1 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1 Jadwal Jam kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
2	Selasa	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
3	Rabu	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
4	Kamis	07.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
5	Jumat	06.30 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB	Masuk Kantor

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

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

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

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

Berikut alamat Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.



Gambar 1. Alamat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis



Gambar 2. Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Kabupaten Bengkalis dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 lembaran Negara Nomor 25 tahun 1956 dengan ibu kotanya Bengkalis, saat ini kabupaten bengkalis merupakan salah satu dari 12 kabupaten/kota di provinsi Riau. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berdiri pada tanggal 24 Maret tahun 1999, lalu pada tanggal 1 Januari 2016 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berubah nama menjadi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, Pemerintah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan fungsinya berkewajiban melakukan peningkatan pengelolaan Penerimaan Daerah yang optimal dan profesional serta di dukung dengan peran aktif Masyarakat berusaha sebaik mungkin memberikan pelayanan Masyarakat sesuai Visi dan Misi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Untuk

meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya pajak, baik dari pemugutan maupun manfaat maka perlu di Edukasi mengenai pajak serta dilakukan sosialisasi secara terus menerus melalui berbagai media InFormasi baik melalui media cetak, media elektronik, maupun media masa. Dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat / Wajib Pajak / Wajib Retribusi.

Di dalam undang undang 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.

2.2 Visi Dan Misi

Adapun visi dan misi dari perusahaan sebagai berikut :

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.

2.2.1 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 dan kemampuan aparatur pengelolaan penerimaan daerah
4. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan motto mudah cepat dan transparan.

2.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah:



Gambar 3. Struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Untuk Kerja Praktek saya lakukan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis yang berlokasi JL. Jendral Sudirman, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Riau 28771. Struktur organisasi di Badan Bapenda Kabupaten Bengkalis terdiri atas :

2.4.1 Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pendapatan Daerah dan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendapatan Daerah
2. Penyelenggaraan kebijakan Pemerintah dan Pelayanan Umum dibidang Pendapatan Daerah
3. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Pendapatan Daerah
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

2.4.2 Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan Administratif kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Penyusunan Program, Sub Bidang Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bidang Keuangan dan Perlengkapan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris mempunyai fungsi :

1. 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 Pelaksanaan tugas-tugas lain.

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.

1. Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Bidang Pendataan dan Pendaftaran memiliki seorang Kepala Bidang yang bertugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan *Administratif* kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Pendaftaran, Sub Bidang Penilaian, dan Sub Bidang Pengolahan Data dan In*Formasi*.

Bidang Pendataan dan Pendaftaran memiliki tugas :

a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran.

b. Melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran.

c. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran dengan cara menghimpun, mengelola, dan mencatat data serta mendaftarkan objek Pajak Daerah

- baru.
- d. Melaksanakan penelitian lapangan objek dan subjek Pajak Daerah serta membuat laporan atas hasil penelitian lapangan.
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi terhadap perubahan dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek dan subjek Pajak Daerah.
 - f. Melaksanakan Administrasi dan pemrosesan permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak.
 - g. Melaksanakan Administrasi dan pemrosesan mutasi objek dan/atau subjek pajak.
 - h. Melaksanakan pemutakhiran basis data Pajak Daerah terhadap adanya pendaftaran objek baru dan mutasi objek dan atau subjek pajak.
 - i. Melaksanakan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi Pajak Daerah.
 - j. Melakukan monitoring, pemutakhiran data dan back up data aplikasi perpajakan daerah.
 - k. Melaksanakan perlindungan terhadap keamanan data aplikasi perpajakan daerah.
 - l. Menyiapkan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan Nilai Jual Objek Pajak.
 - m. Menyiapkan data dan dokumen pendukung dalam rangka perhitungan dasar pengenaan pajak terhadap Pajak Daerah.
 - n. Melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Daerah.
 - o. Melaksanakan penilaian Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Nilai Jual Objek Pajak Bangunan.
 - p. Melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Bumi Bangunan Perkotaan.
 - q. Melaksanakan penghitungan target Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah.
 - r. Melaksanakan pengarsipan dokumen, dan peta yang berhubungan

dengan pendataan Pajak Daerah.

- s. Melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak daerah di tempat pelayanan Pajak Daerah.
- t. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran.
- u. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran.

2. Bidang Penerimaan Dan Pembukuan

Bidang Penerimaan dan Pembukuan memiliki seorang Kepala Bidang yang bertugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan Administratif kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Dana bagi hasil, Sub Bidang Pembukuan PBB- P2 dan BPHTB, dan Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Bidang Penerimaan dan Pembukuan memiliki tugas :

- a. Mempersiapkan Administrasi pengelolaan dana bagi hasil.
- b. Memimpin dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi UPT PBB- P2 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
- c. Memimpin dan membina bawahan nya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- d. Melakukan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis (UPT) .
- e. Menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Pajak Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/ Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB).
- f. Melakukan pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB P-2 dan BPHTB.
- g. Melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi

Daerah.

h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3. Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang Penagihan dan Keberatan memiliki seorang Kepala Bidang yang bertugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan Administratif kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Penagihan, Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan, dan Sub Bidang Pemeriksaan.

Bidang Penagihan dan Keberatan memiliki tugas :

- a. Perencanaan operasional program kegiatan Bidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- c. Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan.
- d. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan.

4. Bidang Pengendalian dan Pengembangan

Bidang Pengendalian dan Pengembangan memiliki seorang Kepala Bidang yang bertugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan Administratif kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Analisa dan Pendapatan, Sub Bidang Pengembangan dan Perundang-Undangan, dan Sub Bidang Evaluasi Pemantauan.

Bidang Pengendalian dan Pengembangan memiliki tugas :

- a. Bidang Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.

- b. Penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD), dokumen rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) dan merumuskan bahan rencana pendanaan pembangunan non APBD Kabupaten Bengkulu.
- c. Pengintegrasian, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta.
- d. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi perangkat daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendanaan non APBD Kabupaten Bengkulu.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- f. Pelaksanaan koordinasi.

4.3 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten 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.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja praktik dilakukan selama 87 (delapan puluh tujuh) hari mulai tanggal 1 Maret s/d 30 Juni 2022 di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis di UPT Pendapatan Daerah Kecamatan Bengkalis.

Tugas yang dilakukan selama 87 (delapan puluh tujuh) hari di DALBANG Pendapatan Daerah Kecamatan Bengkalis pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan porporasi tiket masuk pelabuhan penyebrangan
Pada bagian ini ditugaskan untuk membuat deretan lubang pengesahan yang digunakan untuk menyobek kertas agar potongan kertas sesuai pola porporasi biasanya porporasi sering ditemukan pada tiket, karcis, dan lain-lain.
- b. Membuat Nomor Surat Perintah Tugas (SPT)
Surat perintah tugas atau sering disingkat sebagai SPT menjadi bagian surat menyurat yang sering digunakan oleh instansi pemerintah maupun perusahaan swasta. Dalam hal ini SPT sering digunakan sebagai tanda bukti suatu perjalanan dinas yang diberikan oleh atasan atau pihak berwenang kepada karyawan yang ditunjukan untuk melaksanakan tugas tertentu. Surat ini penting supaya orang yang mendapatkan tugas memiliki dasar penugasan resmi sehingga bisa menjelaskan kepada pihak ketiga saat dibutuhkan.
- c. Menginput Data TW.II Realisasi Kecamatan Pada bagian ini di perlukan untuk menginput target dari pengelompokan jenis- jenis pajak sesuai dengan bulan yang berjalan agar terealisasi.

Tabel 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama)
Tanggal 1 Maret s/d 4 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa 1 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Penempatan Tempat/Ruangan Magang	Bidang pengendalian dan pengembangan
2	Rabu 2 Maret 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
3	Kamis 3 Maret 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
4	Jum'at 4 Maret 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua)
Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 7 Maret 2022	Menggandakan Surat	Bidang pengendalian dan pengembangan
2	Selasa 8 Maret 2022	1. Melubangi Porporasi 2. Menggandakan Surat	Bidang pengendalian dan pengembangan
3	Rabu 9 Maret 2022	1. Melubangi porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
4	Kamis 10 Maret 2022	1. Melubangi porporasi	UPT Pendapatan Daerah Kecamatan Bengkalis
5	Jumat 11 Maret 2022	1. Menggandakan perubahan Perbub 2. Mengarsip surat	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3
(Ketiga) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022	1. Mengecap Surat 2. Menulis Susunan Keanggotaan Surat	Bidang pengendalian dan pengembangan
2.	Selasa 15 Maret 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
3.	Rabu 16 Maret 2022	Fotocopy Surat	Bidang pengendalian dan pengembangan
4.	Kamis 17 Maret 2022	1. Meminta Nomor SPT di bagian TU 2. Mengarsip Surat	Bidang pengendalian dan pengembangan
5.	Jum'at 18 Maret 2022	1. Menyusun dokumen 2. Mengarsip Surat	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat)
Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Maret 2022	1. Bersih-bersih ruangan 2. Menginput Data TW.II Realisasi Kecamatan	Bidang pengendalian dan pengembangan
2.	Selasa 22 Maret 2022	1. Menulis Nama Surat 2. Fotocopy Surat	Bidang pengendalian dan pengembangan
3.	Rabu 23 Maret 2022	1. Bersih-bersih ruangan 2. Mengarsip Surat	Bidang pengendalian dan pengembangan
4.	Kamis 24 Maret 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
5.	Jum'at 25 Maret 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Lima)
Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Maret 2022	1. Mengisi Nomor SPDD 2. Mengecap SPDD	Bidang pengendalian dan pengembangan
2.	Selasa 29 Maret 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
3.	Rabu 30 Maret 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
4.	Kamis 31 Maret 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
5.	Jum'at 01 April 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Enam)
Tanggal 04 s/d 08 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 April 2022	Pengecapan SPDD	Bidang pengendalian dan pengembangan
2	Selasa 05 April 2022	Mengecap SPT	Bidang pengendalian dan pengembangan
3	Rabu 06 April 2022	Fotocopy Surat	Bidang pengendalian dan pengembangan
4	Kamis 07 April 2022	Mengarsip Surat	Bidang pengendalian dan pengembangan
5	Jum'at 08 April 2022	Mengecap Surat	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Tujuh)
Tanggal 11 April s/d 15 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 April 2022	SAKIT	
2.	Selasa 12 April 2022	SAKIT	
3.	Rabu 13 April 2022	SAKIT	
4.	Kamis 14 April 2022	Fotocopy Undang undang	Bidang pengendalian dan pengembangan
5.	Jum'at 15 April 2022	Tanggal Merah	

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Delapan)
Tanggal 18 April s/d 22 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 April 2022	1. Transfer uang kantor ke Bank BCA 2. Fotocopy Perbub	Bidang pengendalian dan pengembangan
2.	Selasa 19 April 2022	Mengantar Perbub di Despenda	Bidang pengendalian dan pengembangan
3.	Rabu 20 April 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
4.	Kamis 21 April 2022	Pengecapan SPDD	Bidang pengendalian dan pengembangan
5.	Jum'at 22 April 2022	Rapat di kantor Bupati	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 09 (Sembilan)
Tanggal 25 April s/d 29 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 April 2022	g. Meminta Nomor SPT ke ruang TU h. Mengecap SPT	Bidang pengendalian dan pengembangan
2.	Selasa 26 April 2022	Menggandakan Surat	Bidang pengendalian dan pengembangan
3.	Rabu 27 April 2022	Menggandakan dokumen	Bidang pengendalian dan pengembangan
4.	Kamis 28 April 2022	1. Penyusunan berkas 2. Pengecapan SPT	Bidang pengendalian dan pengembangan
5.	Jum'at 29 April 2022	Menggandakan Surat Masuk	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Sepuluh)
Tanggal 2 Mei s/d 6 Mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 2 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
2.	Selasa 3 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
3.	Rabu 4 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
4.	Kamis 5 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
5.	Jum'at 6 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas)
Tanggal 9 Mei s/d 13 Mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 9 Mei 2022	Rombongan Kantor	
2.	Selasa 10 Mei 2022	Rombongan Kantor	
3.	Rabu 11 Mei 2022	Rombongan Kantor	
4.	Kamis 12 Mei 2022	Rombongan Kantor	
5.	Jum'at 13 Mei 2022	Rombongan Kantor	

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Keduabelas)
Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Mei 2022	HARI RAYA WAISAK	
2.	Selasa 17 Mei 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
3.	Rabu 18 Mei 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
4.	Kamis 19 Mei 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
5.	Jum'at 20 Mei 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketiga belas)
Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022**

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

1.	Senin 23 Mei 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
2.	Selasa 24 Mei 2022	Stampel undang – undang Bupati	Bidang pengendalian dan pengembangan
3.	Rabu 25 Mei 2022	Mengandakan SPT	Bidang pengendalian dan pengembangan
4.	Kamis 26 Mei 2022	1. Pemisahan berkas 2. Mengecap SPT	Bidang pengendalian dan pengembangan
5.	Jum'at 27 Mei 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Keempat belas)
Tanggal 30 Mei s/d 3 Juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Mei 2022	Stampel SPT	Bidang pengendalian dan pengembangan
2.	Selasa 31 Mei 2022	Mengandakan Surat	Bidang pengendalian dan pengembangan
3.	Rabu 1 Juni 2022	SAKIT	Bidang pengendalian dan pengembangan
4.	Kamis 2 Juni 2022	SAKIT	Bidang pengendalian dan pengembangan
5.	Jum'at 3 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Kelima belas)
Tanggal 6 Juni s/d 10 Juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
2.	Selasa 07 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
3.	Rabu 08 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
4.	Kamis 09 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
5.	Jum'at 10 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenam belas)
Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
2.	Selasa 14 Juni 2022	1. Membuat nama surat 2. Cap basah surat 3. Mengantar Surat ke ruang TU	Bidang pengendalian dan pengembangan
3.	Rabu 15 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
4.	Kamis 16 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
5.	Jum'at 17 Juni 2022	Pengecapan SPT	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuh belas)

Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
2.	Selasa 21 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
3.	Rabu 22 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
4.	Kamis 23 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
5.	Jum'at 24 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Kedelapan belas)

Tanggal 27 Juni s/d 1 Juli 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
2.	Selasa 28 Juni 2022	Melubangi Porporasi	Bidang pengendalian dan pengembangan
3.	Rabu 29 Juni 2022	Tidak Ada Kerja	
4.	Kamis 30 Juni 2022	Perpisahan dan Pamit	Bidang pengendalian dan pengembangan

Sumber: Data Olahan 2022

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

Perangkat lunak/perangkat keras yang digunakan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan adalah :

Perangkat lunak (*Software*)

1. Browser digunakan untuk mengakses aplikasi halaman *website* <https://bengkaliskab.sipd.kemendagri.go.id>.
2. Aplikasi *web* bengkaliskab.sipd.kemendagri.go.id di gunakan untuk menginput pengeluaran sesuai anggaran kas.

Perangkat Keras (*Hardware*)

1. Komputer digunakan dalam pekerjaan agar efektif dan efisien.
2. Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer.
3. Mesin Foto *Copy* di gunakan untuk membuat salinan dengan media kertas dari berbagai media seperti dokumen, buku, hingga foto Adapun mesin pengganda pada Bidang Pengendalian Dan Pengembangan Sebagai Berikut:



Gambar 1. Mesin Pengganda Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

4. Alat porporasi kertas digunakan untuk membuat deretan lubang sesuai pola porporasi pada tiket, karcis, dan lain-lain dapat dilihat gambar di bawah ini



Gambar 2. Pelubang Porporasi

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan



Gambar 3. Kertas Porporasi

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

3.3 Perlengkapan yang Digunakan

1. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan laporan harian, dokumen-dokumenlainya. Stapler pada Pengendalian Dan Pengembangan badan pendapatan daerah Kecamatan Bengkalis adalah sebagai berikut:



Gambar 4. Stapler

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

2. Stempel

Stempel adalah alat yang biasa digunakan dalam pengesahan nota dan pengesahan lainnya. Adapun stempel pada bagian pengendalian dan pengembangan sebagai berikut:



Gambar 5. Stempel

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

3.4 Dokumen yang Dihasilkan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di Bidang Pengendalian Dan Pengembangan Pendapatan Daerah Kecamatan Bengkalis Bapenda Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

a. Menggandakan dokumen

Dokumen yang dihasilkan saat menggandakan dokumen adalah sebagai berikut:



Gambar 6. Dokumen yang Di hasilkan

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

b. Mengisi Nomor SPT

Surat perintah tugas atau sering disingkat sebagai SPT menjadi bagian surat menyurat yang sering digunakan oleh instansi pemerintah maupun perusahaan swasta. Dalam hal ini SPT sering digunakan sebagai tanda bukti suatu perjalanan dinas yang diberikan oleh atasan atau pihak berwenang kepada karyawan yang ditujukan untuk melaksanakan tugas tertentu. Surat ini penting supaya orang yang mendapatkan tugas memiliki dasar penugasan resmi sehingga bisa menjelaskan kepada pihak ketiga saat dibutuhkan. Dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 7. Dokumen yang Di Hasilkan

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan



Gambar 8. Dokumen yang Di Hasilkan
Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

3.5 Kendala Yang dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, terdapat kendala yang dihadapi dalam mengerjakan porporasi yaitu sering terjadinya penyampaian informasi yang tidak akurat antara pihak yang mengantar berkas porporasi dengan sub bidang bapenda yang akan memporporasikan berkas tersebut, sehingga banyak pihak yang terlalu cepat mengambil berkas porporasi yang belum selesai dikerjakan serta juga sering terjadi keterlambatan pengambilan berkas porporasi dikarenakan tidak adanya inFormasi belum atau selesai nya pengerjaan porporasi terserbut.

3.6 Pemecahan Masalah

Dari kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas penulis dapat memberikan saran yang sesuai dalam menyelesaikan kendala tersebut yaitu :

1. Diharapkan pihak dinas pengantar berkas yang akan diporporasi dan sub bidang bapenda dapat melakukan komunikasi yang lebih baik lagi, sehingga berkas yang diporporasi tersebut lebih jelas baik diantar atau telah selesai dikerjakan.
2. Melakukan perancangan aplikasi sistem porporasi dapat diterapkan, sehingga komunikasi kedua belah pihak dapat lebih baik lagi dalam mengerjakan porporasi tersebut.



BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pendapatan Daerah dan menyelenggarakan fungsi Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendapatan Daerah, Penyelenggaraan kebijakan Pemerintah dan Pelayanan Umum dibidang Pendapatan Daerah, Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Pendapatan Daerah, Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

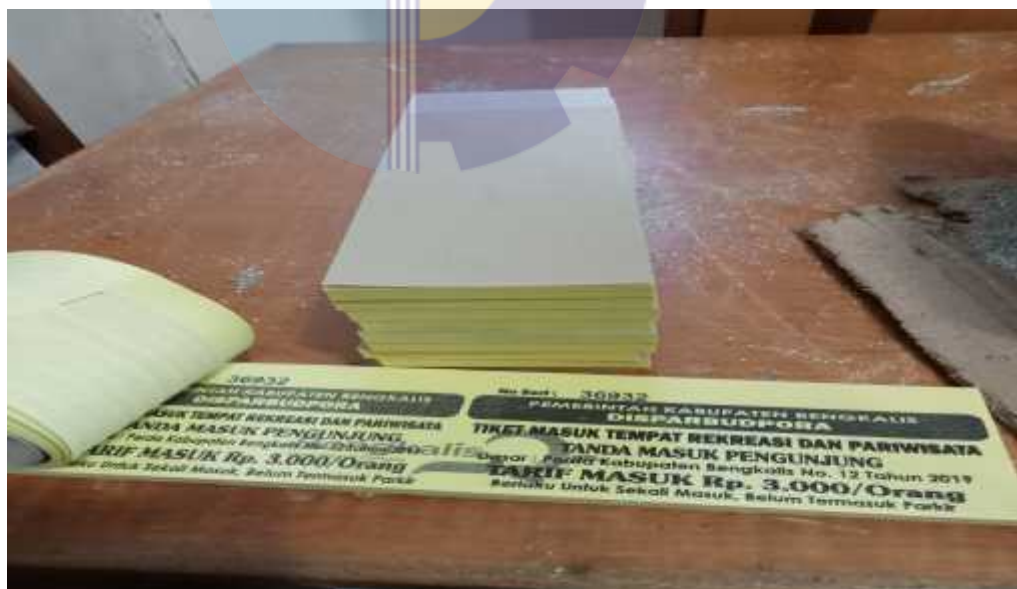
Bidang Pengendalian dan Pengembangan merupakan salah satu sub bidang yang membantu bapenda dalam melaksanakan otonomi daerah tersebut. Porporasi ialah salah satu tugas yang ada pada Bidang Pengendalian dan Pengembangan, porporasi merupakan kegiatan dimana membuat deretan lubang pengesahan yang digunakan untuk menyobek kertas agar potongan kertas sesuai pola porporasi. Biasanya porporasi sering ditemukan pada tiket, karcis, dan lain-lain.

Pada saat pengerjaan porporasi banyak terjadi komunikasi yang buruk antara Dinas-dinas sebagai pihak pengirim berkas yang akan diporporasikan dengan sub bidang pengendalian dan pengembangan, sehingga sering terjadinya pengambilan berkas porporasi yang tidak tepat waktu. Dikarenakan hal yang telah dijelaskan diatas maka diusulkan sebuah “Proses Porporasi Secara Manual” yang dapat memberikan informasi dalam pengerjaan porporasi tersebut sehingga tidak terjadinya penyampaian informasi yang tidak akurat lagi antar kedua belah pihak.

1. Pastikan Porporasi nya tidak ada kesalahan saat di porporasikan



Gambar 9. Dokumen yang Di Hasilkan
Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan



Gambar 10. Dokumen yang Di Hasilkan
Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

2. Lalu porporasi di Lubangi



Gambar 11. Dokumen yang Di Hasilkan

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

3. Lalu porporasi siap di masukkan ke kotak dan di ikat seperti gambar berikut agar tidak rusak



Gambar 12. Dokumen yang Di Hasilkan

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

4. Pengisian Nomor SPT (Surat Perintah Tugas)



Gambar 13. Dokumen yang Di Hasilkan

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan



Gambar 14. Dokumen yang Di Hasilkan

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

5. Membuat Nama Surat dan Pengecapan basah Pada Surat



Gambar 15. Dokumen yang Di Hasilkan

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan



Gambar 14. Dokumen yang Di Hasilkan
Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan



Gambar 14. Dokumen yang Di Hasilkan
Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

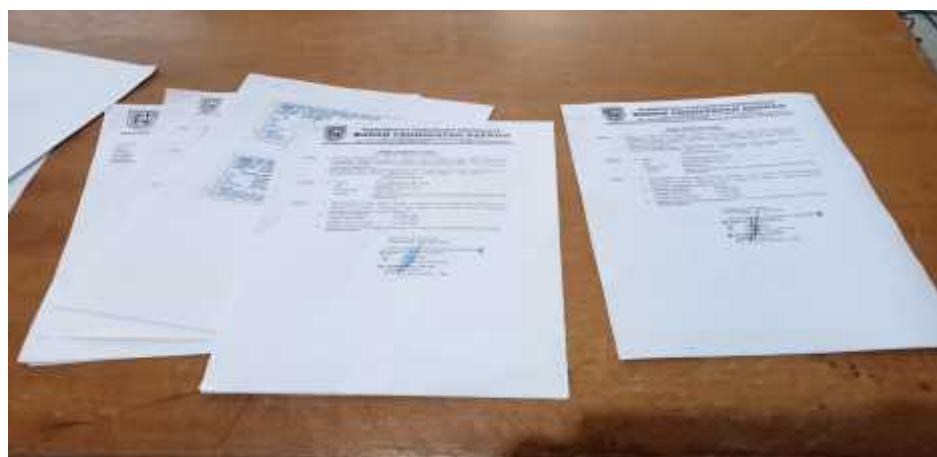
6. Menginput Data TW.II Realisasi Kecamatan Pada bagian ini di perlukan untuk menginput target dari pengelompokan jenis- jenis pajak sesuai dengan bulan yang berjalan agar terealisasi.

Kategori	Jumlah	Sisa	Saldo
1. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
2. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
3. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
4. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
5. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
6. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
7. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
8. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
9. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
10. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
11. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
12. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
13. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
14. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
15. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
16. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
17. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
18. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
19. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
20. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
21. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
22. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
23. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
24. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
25. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
26. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
27. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
28. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
29. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
30. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
31. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
32. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
33. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
34. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
35. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
36. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
37. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
38. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
39. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
40. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
41. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
42. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
43. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
44. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
45. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
46. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
47. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
48. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
49. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40
50. Pajak	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40	1.071.883.111,40

Gambar 15. Menginput Data TW.II Realisasi Kecamatan

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

7. Menggandakan Surat dan Surat Perintah Kerja pada Mesin Pengganda.



Gambar 16. Dokumen yang Di Hasilkan

Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan



Gambar 16. Dokumen yang Di Hasilkan
Sumber: Bidang Pengendalian Dan Pengembangan

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah KabupatenBengkalis maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :


1. Pelaksanaan Kerja Praktek dapat menambah ilmu tentang jenis-jenis pekerjaan yang ada pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Pelaksanaan Kerja Praktek juga dapat menambah pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang dapat membantu, memahami dunia kerja sebenarnya.
3. Proses porporasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis ini dapat membantu pekerjaan khususnya pada bidang Pengendalian dan Pengembangan untuk memberikan in formasi dalam pengerjaan porporasi tersebut sehingga tidak terjadinya penyampaian infromasi yang tidak akurat lagi antara kedua belah pihak.

5.2 Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan terkait pelaksanaan Kerja Praktek adalah Sebaiknya porporasi dilakukan dengan berbasis web sehingga yang telah dibuat ini masih dapat dikembangkan lebih baik lagi dan dapat dijadikan sistem untuk mempermudah dalam memberikan informasi pengerjaan porporasi di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Jendral Sudirman Nomor 22 Bengkalis Kode Pos 28712
Telp. (0786) 23576 Fax. (0786) 23581 E-mail : Website : www.bengkalis.go.id

Bengkalis, 27 Desember 2021

Nomor : 4300/PD - SEK/ 464 /2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Kerja Praktek (KP)

Kepada
Yth: Direktur Politeknik Negeri
Bengkalis
di-
Bengkalis

Memenuhi surat saudara Nomor : 4300/PL31/TU/2021 tanggal 23 November 2021 hal Permohonan Kerja Praktek (KP), yang akan dilaksanakan oleh Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis, pada tanggal 01 Maret - 30 Juni 2022.


Sehubungan hal tersebut, pada prinsipnya menerima Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis sebanyak 2 (dua) orang untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Adapun Ketentuan yang harus diikuti sebagai berikut :


1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Mengikuti Protokol Kesehatan Covid -19.
5. Bagi Mahasiswa/i yang tidak mentaati ketentuan tersebut diatas, akan diserahkan kembali pada Sekolah tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PIU. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS


SAHRI UDIN, SH, MM
PEMBINA
NIP. 19730105 199703 1 005

Lampiran 2 Surat Penempatan Pelaksanaan Penerimaan Kerja Praktik

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Jendral Sudirman Nomor 21 Bengkalis Kode Pos 23712
Telp. (0766) 23370 Fax. (0766) 23551 E-mail : Website : www.bengkalis.go.id

NOTA DINAS

Kepada : Scr. 1. Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Kepala UPT Pendapatan Daerah Kecamatan Bengkalis

Dari : Plt. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Tanggal : 01 Maret 2022

Nomor : 420/PD-SEK/15 /2022

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : Penempatan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) peserta didik Politeknik Negeri Bengkalis


Menindaklanjuti Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 4300/PLBI/TU/2021 tanggal 23 November 2021 tentang Kerja Praktek (KP) pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022, bersama ini disampaikan Penempatan Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) bagi peserta didik Politeknik Negeri Bengkalis sebagai berikut :

1. Nama	: Nuraskin
NIM	: 5304181154
Kompetensi Keahlian	: Akuntan Muda (Akutansi Keuangan Publik)
Tempat Tugas	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Nama	: Wendy Nurulita
NIM	: 5304181175
Kompetensi Keahlian	: Akuntan Muda (Akutansi Keuangan Publik)
Tempat Tugas	: Upt Pendapatan Daerah Kecamatan Bengkalis.
3. Nama	: Nurhaliana Sukma
NIM	: 5304181152
Kompetensi Keahlian	: Akuntan Muda (Akutansi Keuangan Publik)
Tempat Tugas	: Bidang Pengendalian dan Pengembangan

Kepada Kepala Bidang, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala UPT Pendapatan Daerah Kecamatan Bengkalis untuk dapat memberikan arahan dan bimbingan kepada peserta didik tersebut.

Demikian disampaikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**PLT. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS**


SYAHRUDIN, SH, MM
PEMBINA
NIP.19730105 199705 1 005

Lampiran 3 Penilaian Dari Instansi

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK
BAGIAN PENGENDALIAN DAN PENGEMBANGAN**

Nama : Nurhelfiana Sukma

NIM : 5304181152

Prodi : Akuntansi Keuangan Publik

Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggungjawab	25%	90
3.	Penyestiaan Diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku Secara Umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan :

Bengkalis, 30 Juni 2022

Tuti Andayani, SE, M.Ak

NIP. 19790905 200903 2 004

Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik

