

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BENGKALIS
REKAPITULASI PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK
(PTKP)**

**RIZKY OKTARINA
NIM. 5304191206**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTASI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BENGKALIS
REKAPITULASI PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)**

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

RIZKY OKTARINA
NIM. 5304191206

Bengkalis, 20 Juni 2023

Kasubag TU Kantor Kementerian
Agama Kabupaten Bengkalis



H. Zulkarnaen, S.AG
NIP. 197105242000031002

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak
NIP. 199005232022031010

Disetujui,
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BENGKALIS
REKAPITULASI PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)**

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

RIZKY OKTARINA
NIM. 5304191206

Bengkalis, 20 Juni 2023

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak
NIP. 199005232031010

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum wr. Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan dimulai dari tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik dimulai dari pengajuan tempat Kerja Praktik hingga sidang Kerja Praktik.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
2. Bapak Johnny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
3. Ibu Supriati, S.ST, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi
5. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., CGAA selaku koordinator skripsi program studi akuntansi keuangan publik tahun 2022.
6. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Husnul Muttaqin, SE., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.

8. Bapak Dr. H. Khaidir selaku Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis.
9. Bapak H. Zulkarnaen selaku Kasubbag TU Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis.
10. Seluruh Pegawai Kantor Kementerian Agama yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melakukan Kerja Praktik.
11. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik '19A yang banyak membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
13. Kepada 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 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan kerja praktik ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan kerja praktik ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalammu'alaikum Wr.Wb

Bengkalis, 20 juni 2023

DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Kantor Kementerian Agama.....	5
2.2 Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama	6
2.2.1 Visi Kantor Kementerian Agama	6
2.2.2 Misi Kantor Kementerian Agama	6
2.3 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama.....	6
2.4 Ruang Lingkup Kantor Kementerian Agama	9
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	10
3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakanselama Kerja Praktik.....	10
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	10
3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan	15
3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktik	24
3.3 Perangkat Keras/Lunak yang Digunakan	26
3.3.1 Perangkat Keras	26
3.3.2 Perangkat Lunak	27

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan	28
3.4.1 Peralatan Kantor	28
3.4.2 Perlengkapan Kantor	29
3.5 Data-data yang diperlukan	31
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PPRAKTIKPENUTUP	33
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan selama Kerja Praktik.....	33
BAB 5 PENUTUP	35
5.1 Kesimpulan	35
5.2 Saran	36
LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Gambar Satelit Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis	5
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis	7
Gambar 3.1	Hasil Penghasilan Tidak Kena Pajak	16
Gambar 3.2	Merekapitulasi Usulan Pemotongan Pajak	16
Gambar 3.3	Pemberian Nomor Pada Surat Keluar	17
Gambar 3.4	Rincian Uang Makan Tahun 2021	18
Gambar 3.5	Proses Mencetak Dokumen	19
Gambar 3.6	Contoh Pengarsipan Surat	20
Gambar 3.7	Contoh Lembar Buku Agenda Surat Masuk	21
Gambar 3.8	Contoh Lembar Buku Agenda Surat Keluar	22
Gambar 3.9	Contoh Membubuhi Stempel	22
Gambar 3.10	Contoh Lembar Disposisi	23
Gambar 3.11	<i>Komputer</i>	26
Gambar 3.12	<i>Printer</i>	26
Gambar 3.13	<i>Mouse</i>	27
Gambar 3.14	<i>Microsoft Excel</i>	28
Gambar 3.15	<i>Microsoft Word</i>	28
Gambar 3.16	Mesin <i>Printer</i>	29
Gambar 3.17	Mesin <i>Scanner</i>	29
Gambar 3.18	<i>Stapler</i>	29
Gambar 3.19	<i>Blinder Clip</i>	30
Gambar 3.20	<i>Pena</i>	30
Gambar 3.21	<i>Perforator</i>	31
Gambar 3.22	Map <i>Odeners</i>	31
Gambar 4.1	Rekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	34
Gambar 4.1	Hasil Rekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	34

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Kerja Praktik Kantor Kementerian Agama Kab. Bengkalis	4
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1	10
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2	11
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3	11
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4	11
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5	12
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6	12
Tabel 3.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7	12
Tabel 3.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8	12
Tabel 3.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9	13
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10	13
Tabel 3.11 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11	13
Tabel 3.12 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12	13
Tabel 3.13 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13	13
Tabel 3.14 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14	14
Tabel 3.15 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15	14
Tabel 3.16 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16	14
Tabel 3.17 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17	14
Tabel 3.18 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18	14
Tabel 3.19 : Rincian Tarif PTKP	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Kerja Praktik	38
Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik	39
Lampiran 3. Penilaian dari Kantor Kementerian Agama Kab. Bengkalis.....	40
Lampiran 4. Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama Kab. Bengkalis.....	41
Lampiran 5. Daftar Absensi Kerja Praktik	42
Lampiran 6. Foto Bersama Pimpinan, Karyawan dan Mahasiswa KP	44

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) merupakan unit tugas yang harus diikuti setiap mahasiswa selain perkuliahan, pertikum dan tugas akhir dalam rangka pengembangan pengetahuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah. Setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi profesionalitas pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang digeluti. Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya dengan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan keahlian mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.

Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu, dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Politeknik merupakan institusi pendidikan tinggi dan teknik lanjutan serta penelitian ilmiah ternama dunia atau pendidikan vokasi profesional yang memiliki spesialisasi dalam bidang ilmu pengetahuan, teknik dan teknologi atau jurusan - jurusan teknik yang berbeda lainnya. Satu-satunya Politeknik Negeri yang ada di Provinsi Riau yakni Politeknik Negeri Bengkalis juga menerapkan sistem kerja praktik untuk mahasiswanya.

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 dan pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) melalui Peraturan Menteri Pendidikan

Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pendirian Peraturan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Salah satu Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis adalah Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan sarjana terapan dalam bidang akuntansi sektor publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal maupun nasional. Selain itu Program Studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti Organisasi Pemerintah, Pendidikan, Rumah Sakit, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan instansi lainnya. Untuk mempersiapkan mahasiswa yang terampil dan profesional, maka Program Studi Akuntansi Keuangan Publik mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti kerja praktik baik di instansi pemerintah maupun instansi lainnya yang berkaitan dengan publik lainnya.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya kerja praktik mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana akuntansi di sektor publik yang sesungguhnya, serta dapat meningkatkan kompetensi yang dimiliki, bisa menambah wawasan dan etos kerja untuk yang lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdaya guna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja praktik, mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik agar mahasiswa bisa mempertanggungjawabkan hasil yang didapatkan dari kerja praktik tersebut.

Berdasarkan ketentuan diatas, kerja praktik ini dilakukan di salah satu instansi pemerintahan yaitu Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

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 Negeri 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 Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).
6. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama melaksanakan Kerja di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

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

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.

3. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Memperoleh kesempatan untuk mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi, maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.

1.3 Waktu dan lama Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 April s/d 20 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis tepatnya di Bagian Keuangan dan Umum dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini:

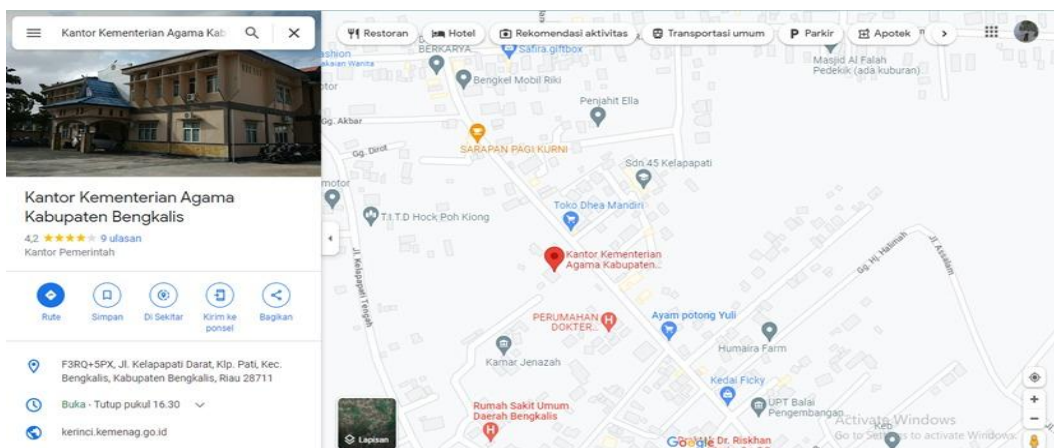
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kantor Kementerian Agama Kab. Bengkalis

No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1.	Senin s/d Kamis	07.30	12.00 – 13.00	16.00
2.	Jum'at	07.30	12.00 – 13.30	16.30

Sumber : Data Olahan, 2023

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di Bagian keuangan dan Umum Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis yang beralamat Jl. Kelapapati Darat, Kelapapati, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis. Gambar satelit Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 1.1 di bawah ini:



Gambar 1.1 Gambar Satelit Kantor Kementerian Agama Kab. Bengkalis

Sumber : Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis merupakan perpanjangan tangan dari Kementerian Agama RI, mempunyai tugas membantu Menteri Agama dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan dibidang keagamaan Kabupaten Bengkalis.

Sebagai bagian dari institusi Pemerintah keberadaan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis sangat dominan, tahun 1976 Kementerian Agama di sebut dengan Perwakilan Kantor Kementerian Agama yang menempati bangunan sederhana sebagai kantor terletak dijalan Jenderal Sudirman berhadapan dengan Kantor Telkom Bengkalis (Sekarang Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis). Pada Tahun 1978 Volume Kerja Perwakilan Kantor Kementerian Agama Bengkalis meningkat drastis. Untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat maka tahun 1978 tersebut Perwakilan Kantor Kementerian Agama mendapat sekretariat yang lebih Refresentatif di jalan Sulthan Syarif Qasim (Sekarang Menjadi Panti Asuhan Dayang Darma Bengkalis).

Dalam perkembangan selanjutnya pada tahun 1982, Pemerintah Daerah Bengkalis melalui dana APBD dan APBN, maka dibangunlah Kantor Kementerian Agama yang permanen bertempat di jalan Kelapapati Darat, bersebelahan dengan RSUD Kabupaten Bengkalis sampai saat ini.

Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Bengkais Dari Masa Ke Masa

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| 1. H. Zakariya | 6. Drs. H. Bakri |
| 2. H. M. Zein | 7. Drs. H. A. Rahman, D |
| 3. Drs. H. Muhammad Usman | 8. H. Abdul Azis Has, S.Pd. i |
| 4. H. Nawawi KN | 9. Drs. H. Jumari |
| 5. H. Barmawi | 10. Drs. H. Khadir |

2.2 Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis

2.2.1 Visi

Dalam rangka mendukung visi pembangunan nasional, Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis merujuk kepada visi Kementerian Agama RI 2020 - 2024 yakni : “Kementerian Agama Yang Profesional Dan Andal Dalam Membangun Masyarakat Yang Saleh, Moderat, Cerdas Dan Unggul Untuk Mewujudkan Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri, Dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong”.

2.2.2 Misi

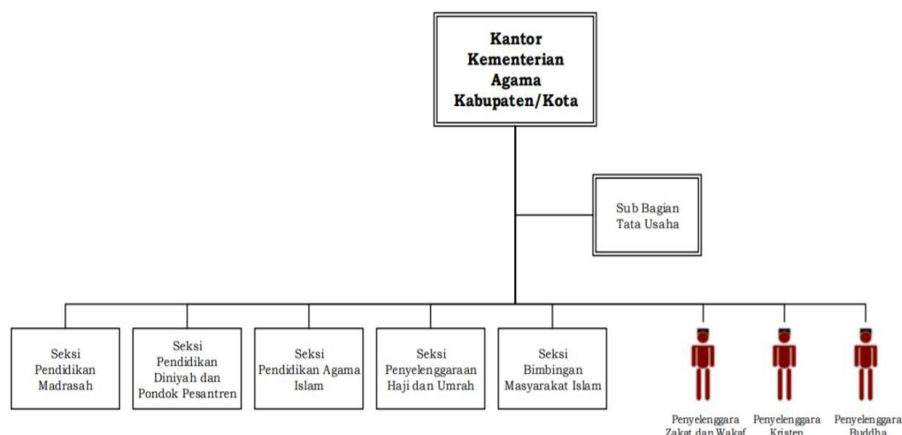
Untuk mewujudkan visi tersebut, Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis juga merujuk pada misi Kementerian Agama RI yakni :

1. Meningkatkan kualitas kesalehan umat beragama;
2. Memperkuat moderasi beragama dan kerukunan umat beragama;
3. Meningkatkan layanan keagamaan yang adil, mudah dan merata;
4. Meningkatkan layanan pendidikan yang merata dan bermutu;
5. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pendidikan;
6. Memantapkan tatakelola pemerintahan yang baik (Good Governance);

2.3 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar bagian dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka para karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga dapat terjalin kerjasama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing. Adapun struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktik (KP) dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang telah dibebankan, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis memiliki struktur organisasi berdasarkan PMA 19 Tahun 2019 dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BENGKALIS



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kab, Bengkalis
Sumber : Kantor Kementerian Agama Kab, Bengkalis

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing - masing bagian. Adapun susunan organisasi dan tugas pokok dan fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis sesuai PMA 19 Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Susunan organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis, terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha (H. Zulkarnaen, S.Ag);

Subbagian Tata Usaha, bertugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penjabaran kebijakan teknis dan kegiatan, pelayanan urusan persuratan, administrasi perencanaan, kepegawaian, keuangan dan barang milik negara, keorganisasian dan ketatalaksanaan, penyusunan keputusan, kerumahtangaan, kearsipan, hubungan masyarakat, serta publikasi, data dan informasi.

2. Seksi Pendidikan Madrasah (Kasi H. Lukman, S.Si. MA);

Seksi Pendidikan Madrasah, bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pendidikan raudlatul athfal, madrasah ibtidaiyah, dan madrasah tsanawiyah.

3. Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (Kasi H.Ibrahim, S.Ag. MA);

Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pendidikan diniyah, diniyah takmiliyah, kesetaraan, Al-Quran, dan pondok pesantren.

4. Seksi Pendidikan Agama Islam (Kasi. H. Hairun Nizan. MA);

Seksi Pendidikan Agama Islam sebagaimana, bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pendidikan agama Islam pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar atau sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama atau sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas atau sekolah menengah atas luar biasa, dan sekolah menengah kejuruan.

5. Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah (Kasi Drs. H. Abdul. Hamid);

Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah, bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pembatalan haji, bimbingan manasik, bina haji reguler, penyelenggara haji khusus dan umrah, transportasi dan dokumen haji reguler, serta administrasi keuangan haji.

6. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam (Kasi Mahzum, S.Ag);

Seksi Bimbingan Masyarakat Islam, bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang urusan agama Islam dan bin syariah, bina kantor urusan agama dan keluarga sakinah, serta penerangan agama Islam.

7. Penyelenggara Zakat dan Wakaf (Kasi Dr. H. Carles, S.Ag. M.A) ;

Penyelenggara Zakat dan Wakaf, bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pemberdayaan zakat dan wakaf.

8. Penyelenggara Kristen (Rounali Siahaan, S.Pd);

Penyelenggara Kristen, bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di

bidang urusan agama Kristen, pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan Kristen.

9. Penyelenggara Buddha (Dito.,S.Ag) ;

Penyelenggara Buddha, bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang urusan agama Buddha, pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan Buddha.

2.4 Ruang Lingkup Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis

Ruang lingkup tugas dan fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Perumusan dan penetapan visi, misi, dan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di kabupaten/kota Bengkalis;
2. Pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang haji dan umrah;
3. Pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang pendidikan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan;
4. Pembinaan kerukunan umat beragama;
5. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi;
6. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program, dan
7. Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian di kabupaten/kota.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 pada bagian Keuangan dan Umum adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)
2. Merekapitulasi usulan pemotongan zakat
3. Mencatat Nomor Surat Keluar/Kegiatan Pegawai
4. Merekapitulasi Penghasilan Perbulan Tahun 2021
5. Mencetak Dokumen
6. Mengarsipkan Dokumen
7. Mengagendakan Surat/Dokumen
8. Membubuhi Stempel pada Surat/Dokumen
9. Menulis Surat dalam Lembar Disposisi
10. Menerima Surat/Dokumen

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis pada bagian Keuangan.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 Tanggal 20 Februari - 24 Februari 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Februari 2023	Perkenalan dan memperkenalkan diri kepada Kepala, Kasubag, dan Staf-Staf Kantor Kementerian Agama	Keuangan
2	Selasa, 21 Februari 2023	Merekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak	Keuangan
3	Rabu, 22 Februari 2023	Merekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak	Keuangan
4	Kamis, 23 Februari 2023	Merekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak	Keuangan
5	Jumat, 24 Februari 2023	Merekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak	Keuangan

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-2 Tanggal 27 Februari - 03 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Februari 2023	1. Mencatat Nomor Surat Keluar/Kegiatan Pegawai 2. Menerima surat/dokumen	Umum
2	Selasa, 28 Februari 2023	1. Mencatat Nomor Surat Keluar/Kegiatan Pegawai 2. Menerima surat/dokumen	Umum
3	Rabu, 01 Maret 2023	1. Menulis Surat dalam Lembar Disposisi 2. Mangagendakan surat/dokumen	Umum
4	Kamis, 02 Maret 2023	1. Menulis Surat dalam Lembar Disposisi 2. Mangagendakan surat/dokumen	Umum
5	Jumat, 03 Maret 2023	1. Menulis Surat dalam Lembar Disposisi 2. Mangagendakan surat/dokumen	Umum

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-3 Tanggal 06 Maret - 10 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 Maret 2023	1. Mencetak Dokumen 2. Merekapitulasi usulan pemotongan zakat	Keuangan
2	Selasa, 07 Maret 2023	1. Mencetak Dokumen 2. Merekapitulasi usulan pemotongan zakat	Keuangan
3	Rabu, 08 Maret 2023	1. Mencetak Dokumen 2. Merekapitulasi usulan pemotongan zakat	Keuangan
4	Kamis, 09 Maret 2023	Membubuhi Stempel pada Surat/Dokumen	Keuangan
5	Jumat, 10 Maret 2023	Membubuhi Stempel pada Surat/Dokumen	Keuangan

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-4 Tanggal 13 Maret - 17 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Maret 2023	1. Mencatat Nomor Surat Keluar/Kegiatan Pegawai 2. Menerima surat/dokumen	Umum
2	Selasa, 14 Maret 2023	1. Mencatat Nomor Surat Keluar/Kegiatan Pegawai 2. Menerima surat/dokumen	Umum
3	Rabu, 15 Maret 2023	1. Mencatat Nomor Surat Keluar/Kegiatan Pegawai 2. Menerima surat/dokumen	Umum
4	Kamis, 16 Maret 2023	1. Menulis Surat dalam Lembar Disposisi 2. Mengagendakan surat/dokumen	Umum
5	Jumat, 17 Maret 2023	1. Menulis Surat dalam Lembar Disposisi 2. Mengagendakan surat/dokumen	Umum

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-5 Tanggal 20 Maret - 24 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Maret 2023	Merekapitulasi Penghasilan Perbulan Perbulan Tahun 2021	Keuangan
2	Selasa, 21 Maret 2023	Merekapitulasi Penghasilan Perbulan Perbulan Tahun 2021	Keuangan
3	Rabu, 22 Maret 2023	Libur Hari Raya Nyepi	-
4	Kamis, 23 Maret 2023	Libur Bersama	-
5	Jumat, 24 Maret 2023	Merekapitulasi Penghasilan Perbulan Perbulan Tahun 2021	Keuangan

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-6 Tanggal 27 Maret - 31 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Maret 2023	1. Mencatat Nomor Surat Keluar 2. Menulis surat dalam lembar disposisi	Umum
2	Selasa, 28 Maret 2023	1. Membuat agendakan Surat/Dokumen 2. Menulis surat dalam lembar disposisi	Umum
3	Rabu, 29 Maret 2023	1. Membuat agendakan Surat/Dokumen 2. Menulis surat dalam lembar disposisi	Umum
4	Kamis, 30 Maret 2023	1. Membuat agendakan Surat/Dokumen 2. Menulis surat dalam lembar disposisi	Umum
5	Jumat, 31 Maret 2023	1. Menerima surat/dokumen 2. Mencatat Nomor Surat Keluar	Umum

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-7 Tanggal 03 April - 07 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 April 2023	Merekapitulasi usulan pemotongan zakat	Keuangan
2	Selasa, 04 April 2023	Merekapitulasi usulan pemotongan zakat	Keuangan
3	Rabu, 05 April 2023	Merekapitulasi usulan pemotongan zakat	Keuangan
4	Kamis, 06 April 2023	Merekapitulasi usulan pemotongan zakat	Keuangan
5	Jumat, 07 April 2023	Libur Bersama Memperingati Wafat Isa Al Masih	-

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-8 Tanggal 10 April – 14 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 April 2023	1. Menerima surat/dokumen 2. Menulis surat dalam lembar disposisi	Umum
2	Selasa, 11 April 2023	1. Menerima surat/dokumen 2. Menulis surat dalam lembar disposisi	Umum
3	Rabu, 12 April 2023	1. Menerima surat/dokumen 2. Menulis surat dalam lembar disposisi	Umum
4	Kamis, 13 April 2023	1. Menerima surat/dokumen 2. Menulis surat dalam lembar disposisi	Umum
5	Jumat, 14 April 2023	Menulis Surat dalam Lembar Disposisi	Umum

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-9 Tanggal 17 April - 21 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 April 2023	Mengarsipkan Dokumen	Keuangan
2	Selasa, 18 April 2023	Mengarsipkan Dokumen	Keuangan
3	Rabu, 19 April 2023	Libur Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444h	-
4	Kamis, 20 April 2023	Libur Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444h	-
5	Jumat, 21 April 2023	Libur Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444h	-

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-10 Tanggal 24 April - 28 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 April 2023	Libur Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444h	-
2	Selasa, 25 April 2023	Libur Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444h	-
3	Rabu, 26 April 2023	Sakit	-
4	Kamis, 27 April 2023	1. Menerima surat/dokumen 2. Mencatat nomor surat keluar	Umum
5	Jumat, 28 April 2023	1. Menerima surat/dokumen 2. Mencatat nomor surat keluar	Umum

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-11 Tanggal 1 Mei – 5 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 1 Mei 2023	Libur Hari Buruh	-
2	Selasa, 2 Mei 2023	Membubuhi stempel pada surat/dokumen	Keuangan
3	Rabu, 3 Mei 2023	Membubuhi stempel pada surat/dokumen	Keuangan
4	Kamis, 4 Mei 2023	Mengarsipkan dokumen	Keuangan
5	Jumat, 5 Mei 2023	Mengarsipkan dokumen	Keuangan

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-12 Tanggal 8 Mei – 12 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 8 Mei 2023	1. Menulis surat dalam lembar disposisi 2. Menerima surat/dokumen	Umum
2	Selasa, 9 Mei 2023	1. Menulis surat dalam lembar disposisi 2. Menerima surat/dokumen	Umum
3	Rabu, 10 Mei 2023	1. Menulis surat dalam lembar disposisi 2. Mencatat nomor surat kegiatan pegawai	Umum
4	Kamis, 11 Mei 2023	Sakit	-
5	Jumat, 12 Mei 2023	1. Menulis surat dalam lembar disposisi 2. Mencatat nomor surat kegiatan pegawai	Umum

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-13 Tanggal 15 Mei – 19 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Mei 2023	1. Mencetak dokumen 2. Mengarsipkan surat/dokumen	Keuangan
2.	Selasa, 16 Mei 2023	Mengarsipkan surat/dokumen	Keuangan
3	Rabu, 17 Mei 2023	Mencetak dokumen	Keuangan
4	Kamis, 18 Mei 2023	Libur Kenaikan Isa Al Masih	-
5	Jumat, 19 Mei 2023	Mengarsipkan dokumen	Keuangan

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-14 Tanggal 22 Mei – 26 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Mei 2023	1. Mencatat nomor surat keluar/kegiatan pegawai 2. Menulis surat dalam lembar disposisi	Umum
2	Selasa, 23 Mei 2023	1. Mencatat nomor surat keluar/kegiatan pegawai 2. Menulis surat dalam lembar disposisi	Umum
3	Rabu, 24 Mei 2023	1. Mencatat nomor surat keluar/kegiatan pegawai 2. Menerima surat/dokumen	Umum
4	Kamis, 25 Mei 2023	1. Membuat agendakan Surat/Dokumen 2. Menerima surat/dokumen	Umum
5	Jumat, 26 Mei 2023	1. Membuat agendakan Surat/Dokumen 2. Menerima surat /dokumen	Umum

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-15 Tanggal 29 Mei – 2 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Mei 2023	Membubuhi stempel pada surat/dokumen	Keuangan
2	Selasa, 30 Mei 2023	Membubuhi stempel pada surat/dokumen	Keuangan
3	Rabu, 31 Mei 2023	Mengarsipkan dokumen	Keuangan
4	Kamis, 1 Juni 2023	Libur Hari Lahir Pancasila	-
5	Jumat, 2 Juni 2023	Libur Bersama	-

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-16 Tanggal 5 Juni – 9 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 5 Juni 2023	Mencatat nomor surat keluar/masuk	Umum
2	Selasa, 6 Juni 2023	Mencatat nomor surat keluar/masuk	Umum
3	Rabu, 7 Juni 2023	Menulis surat dalam disposisi	Umum
4	Kamis, 8 Juni 2023	Menulis surat dalam disposisi	Umum
5	Jumat, 9 Juni 2023	Menulis surat dalam disposisi	Umum

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-17 Tanggal 12 Juni – 16 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 Juni 2023	Menerima surat/dokumen	Keuangan
2	Selasa, 13 Juni 2023	Sakit	-
3	Rabu, 14 Juni 2023	Merekapitulasi usulan pemotongan zakat	Keuangan
4	Kamis, 15 Juni 2023	Merekapitulasi usulan pemotongan zakat	Keuangan
5	Jumat, 16 Juni 2023	Merekapitulasi usulan pemotongan zakat	Keuangan

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-18 Tanggal 19 Juni – 20 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19 Juni 2023	1. Menerima surat/dokumen 2. Mencatat surat dalam disposisi	Umum
2	Selasa, 20 Juni 2023	Perpisahan kerja praktik bersama staf	Umum

Sumber : Data Olahan, 2023

3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis pada bagian Keuangan dan bagian Umum adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) digunakan sebagai dasar untuk menghitung pajak penghasilan (PPh) seorang Wajib Pajak. Menurut Pasal 7 UU Pajak Penghasilan No. 36 Tahun 2008 yang sudah tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK), PTKP mencakup jumlah pemasukan Wajib Pajak yang tidak dikenakan PPh Pasal 21. Apabila penghasilan Wajib Pajak tidak lebih dari PTKP, maka ia tidak akan dikenakan pajak penghasilan Pasal 21. Namun, jika penghasilan Wajib Pajak melebihi PTKP, maka ia wajib membayar pajak penghasilan Pasal 21 dengan hitungan penghasilan neto setahun yang sudah dikurangi PTKP. Berikut ini merupakan rincian besaran tarif PTKP terbaru untuk menghitung Penghasilan Tidak Kena Pajak sesuai Peraturan Menteri Keuangan RI No. 101/PMK.010/2016 dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.19 Rincian Tarif PTKP

Keterangan	Status	Besaran PTKP
Tidak Kawin Tanpa Tanggungan	TK/0	54.000.000
Tidak Kawin 1 Tanggungan	TK/1	58.500.000
Tidak Kawin 2 Tanggungan	TK/2	63.000.000
Tidak Kawin 3 Tanggungan	TK/3	67.500.000
Kawin Tanpa Tanggungan	K/0	58.500.000
Kawin 1 Tanggungan	K/1	63.000.000
Kawin 2 Tanggungan	K/2	67.000.000
Kawin 3 Tanggungan	K/3	72.000.000

Berikut adalah hasil merekapitulasi penghasilan tidak kena pajak didalam Microsoft Excel dibawah ini:

The image shows a tax form titled 'FORMULIR 1774 - 1/2018' from the 'KEBANTUAN KEMENTERIAN KE DIREKTORAT JENDERAL PAJAK'. It contains the following information:

- A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG:**
 - 1. NPWP: 09.100.773.19
 - 2. NIK/NO. PASPOR: 0
 - 3. ALAMAT: BANTAN
- B. PPN PASAL 21 YANG DIPOTONG:**

KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	TARIF (%)	PPN DIPOTONG (Rp)
21	64.517.200	5%	2.725.800
- C. IDENTITAS PEMOTONG:**
 - 1. NPWP: 00.100.249.2
 - 2. NAMA: SUKANDI, SE
 - 3. TANGGAL & TEMPAT LAHIR: 01 - 01 - 2023

Gambar 3.1 Hasil Penghasilan Tidak Kena Pajak
Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis

2. Merekapitulasi usulan pemotongan zakat

Zakat adalah harta yang wajib dikeluarkan oleh seorang muslim atau badan usaha untuk diberikan kepada yang berhak menerimanya sesuai dengansyariat islam. Muslim daianjurkan untuk menunaikan zakat fitrah sebelum hari raya tiba agar dapat memenuhi kewajiban yang telah ditetapkan. Berikut adalah hasil merepitulasi Merekapitulasi usulan pemotongan zakat didalam Microsoft Excel dibawah ini:

DAFTAR USULAN PEMOTONGAN ZAKAT									
PEGAWI PENDI (GURU) KEMENTERIAN AGAMA KAB. BENGKALIS									
BULAN MARET TAHUN 2023									
NO	NAMA MENDI	NAMA MUSTADIK	ALAMAT	NIK	NO HP	JUMLAH (Rp)			
						ZAKAT	IMBAQ	SELEKHAH	OSK
1	PE MARIUS,Ag					Rp 4.073.400	Rp 302.000		Rp 102.000
2	RIKTO SURUS,Ag					Rp 4.968.800	Rp 374.000		Rp 124.000
3	Drs. SALEHINA M,PEJ					Rp 4.412.800	Rp 330.000		Rp 110.000
4	KATROL,Ag					Rp 4.824.600	Rp 361.000		Rp 121.000
5	SURBANS,PEJ	TURONA	BANTAN TENGAH	1403024110650003		Rp 4.679.300	Rp 351.000	Rp 20.000	Rp 137.000
6	TEH HERANATI,PEJ					Rp 4.047.400	Rp 303.500		Rp 101.500
7	RESI MARLINA,PEJ					Rp 4.549.500	Rp 341.000		Rp 114.000
8	ELIAS,PEJ					Rp 3.941.500	Rp 295.000		Rp 89.000
9	ARHOLIS,PEJ	SURABAI	TELUK PAMBAANG	1403071113820001		Rp 4.047.400	Rp 303.000		Rp 101.000
10	IK. PRITOMAMA					Rp 4.047.400	Rp 303.000	Rp 5.000	Rp 5.000
11	SUHENDARATI,PEJ					Rp 3.658.500	Rp 274.500		Rp 91.500
12	ROBERTA,Ag					Rp 4.491.000	Rp 336.000	Rp 62.000	Rp 62.000
13	SAPW,PEJ					Rp 4.057.500	Rp 304.500		Rp 101.500
14	MURAHATI MACHLIS,PEJ					Rp 4.549.500	Rp 341.000		Rp 114.000
15	SURBANS,PEJ	Kauah				Rp 4.450.200	Rp 333.500		Rp 111.500
16	INA KUSTIANINGS,PEJ					Rp 4.294.300	Rp 322.000	Rp 20.000	Rp 127.500
17	SURBANS,PEJ					Rp 4.219.300	Rp 316.500		Rp 105.500
18	SP. NUSLANATI,Ag					Rp 4.077.000	Rp 305.000	Rp 5.000	Rp 5.000
19	ARWANANDA,Ag					Rp 4.181.900	Rp 313.500		Rp 105.000

Gambar 3.2 Merekapitulasi Usulan Pemotongan Pajak
Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis

3. Mencatat nomor surat keluar/kegiatan pegawai

Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Pemberian nomor surat keluar adalah salah satu alat bantu untuk menyusun statistik jumlah keluar. Sehingga mudah untuk mengetahui jumlah surat keluar.

Langkah-langkah memberi nomor pada surat keluar:

- a. Mengagendakan terlebih dahulu kedalam buku agenda surat keluar
- b. Setelah itu baru di beri nomor pada surat keluar tersebut

Adapun contoh pemberian nomor pada surat keluar adalah sebagai berikut :



Gambar 3.3 Pemberian Nomor Pada Surat Keluar

Sumber : Kantor Kementrian Agama Kabupten Bengkulu

4. Merekapitulasi Penghasilan Perbulan Perbulan Tahun 2021

Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan pegawai. Ketentuan mengenai pembayaran uang makan :

- a. Uang Makan diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan daftar hadir Pegawai ASN pada hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- b. Uang Makan dibayarkan setiap 1 bulan yang pembayarannya dilaksanakan pada awal bulan berikutnya.
- c. Dalam hal Uang Makan tidak dapat dibayarkan setiap 1 bulan, dapat dibayarkan untuk beberapa bulan.
- d. Khusus untuk Uang Makan bulan Desember, dapat dibayarkan pada bulan berkenaan mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.
- e. Besaran Uang Makan diberikan kepada PNS per hari sesuai tarif yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan (SBM).
- f. Uang Makan tidak diberikan kepada Pegawai ASN dengan ketentuan:
 - a) Tidak hadir kerja.

- b) Sedang melaksanakan perjalanan dinas (tidak termasuk perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 Jam).
 - c) Sedang melaksanakan cuti.
 - d) Sedang melaksanakan tugas belajar; dan/atau
 - e) Diperbantukan atau dipekerjakan di luar instansi pemerintah.
- g. Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 jam dapat diberikan uang makan sepanjang Pegawai ASN yang bersangkutan mengisi daftar hadir kerja pada hari kerja berkenaan.
- h. Pembayaran Uang Makan dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Pegawai ASN.
- i. Dalam hal pembayaran Uang Makan tidak dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Pegawai ASN, dapat dibayarkan dengan mekanisme pembayaran langsung melalui rekening Bendahara setelah mendapat persetujuan dari kepala kantor.
- j. Uang Makan bagi PNS Pusat/Daerah yang diperbantukan atau dipekerjakan pada instansi di luar satuan kerja induknya dibayarkan oleh satuan kerja tempat PNS tersebut diperbantukan atau dipekerjakan.
- k. Lampiran SPP uang makan
- l. Lampiran SPM uang makan

NO	NAMA	JAN	FEB	MAREK	APRIL	MAY	JUN	JULY	AUGUST	SEPT	OCT	NOV	DESEMBER	TOTAL	KURANG	SISA	TOTAL
1	Drs. BAHARUDIN	88.422.817.8-219.000	84.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	1.380.000			1.380.000
2	Drs. SUDIRAN	77.564.767.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
3	Drs. HARIS R. S. Ag	77.871.960.8-219.000	122.000	90.000	90.000	57.000	138.000	81.000	49.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
4	Drs. HASRUS	88.846.993.8-219.000	84.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	1.380.000			1.380.000
5	Drs. ENRIS S. P. H.	89.185.142.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
6	Drs. SUPRI S. P. H.	81.647.114.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
7	Drs. SITI ASMAHATI	88.228.632.8-219.000	84.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	138.000	1.380.000			1.380.000
8	Drs. MELIYA DEBATAKAWA	77.013.832.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
9	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
10	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
11	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
12	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
13	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
14	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
15	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
16	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
17	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
18	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
19	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
20	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
21	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
22	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
23	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
24	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000
25	Drs. RISE ANAYATI	77.078.632.8-219.000	122.000	90.000	90.000	65.000	1.800	103.000	188.000	188.000	188.000	188.000	188.000	1.800.000			1.800.000

Gambar 3.4 Rincian Uang Makan Tahun 2021

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkulu

5. Mencetak Dokumen

Mencetak surat/dokumen merupakan pekerjaan yang dihasilkan melalui lembaran kertas yang dicetak menggunakan alat elektronik seperti *printer* dan lain-lain. Mencetak dokumen bertujuan untuk membuat arsip dalam bentuk *hard*

copy sehingga jika komputer mengalami masalah, maka kita masih mempunyai hasil cetakan dari kerjaan kita.

Langkah-langkah mencetak dokumen:

- a. Buka file yang akan Diprint
- b. Klik CTRL+P atau Office Button-print untuk membuka kota dialong print
- c. Lakukan pengaturan: Name-memilih printer yang akan Digunakan. Number Copies-menentukan jumlah salinan (copian) Page Range: All mencetak semua dokumen
- d. Klik Ok untuk memulai pencetakan Mengarsip surat/dokumen



Gambar 3.5 Proses mencetak dokumen

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis

6. Mengarsipkan Dokumen

Arsip adalah kumpulan data/warkat/surat/naskah berupa kertas, berkas atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/swasta/perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat. Mengarsip surat masuk adalah salah satu langkah untuk menyimpan informasi dari dalam instansi maupun luar instansi sebagai panduan yang berguna apabila dibutuhkan kembali, apabila suatu saat akan digunakan atau akan dijadikan sebagai bahan bukti maka dengan mudah akan ditemukan.

Adapun langkah-langkah Masukkan kedalam map *Ordner* berdasarkan subjeknya dalam mengarsip dokumen di Bagian Keuangan yaitu :

- a. Melihat subjek di dokumen yang akan di arsip

- b. Menyiapkan map *Ordner*
- c. Melobangkan dokumen atau kertas tersebut

Jenis-jenis arsip yaitu:

- a. Sistem abjad
- b. Sistem subjek
- c. Sistem tanggal
- d. Sistem nomor
- e. Sistem wilayah

Pada Kantor Kementrian Agama Kabupaten Bengkalis jenis arsip yang digunakan yaitu jenis arsip subjek. Arsip subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan Kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat.

Adapun contoh pengarsipan surat sebagai berikut:



Gambar 3.6 Contoh Pengarsipan Surat

Sumber : Kantor Kementrian Agama Kabupten Bengkalis

7. Mengagendakan surat/dokumen

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk atau surat keluar ke dalam buku agenda (buku harian). Biasanya buku ini disebut Buku Agenda Surat Masuk/Keluar/Nota Dinas Keluar dan petugasnya dinamakan agendaris. Dengan menulis surat/dokumen pada buku agenda diharapkan dapat dijadikan bukti bahwa surat/dokumen telah masuk ke dalam bagian Umum ataupun telah keluar dari bagian Umum.

- a. Mengisi agenda surat masuk

Mengisi buku agenda surat masuk adalah salah satu kegiatan yang dilakukan untuk lebih mudah menemukan kembali surat masuk yang pernah ada dan untuk mengetahui penanganan yang dilakukan selanjutnya.

Dalam mengagendakan surat masuk hal-hal yang perlu dicatat seperti nomor urut surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat, dan keringkasan isi. Langkah-langkah mengagendakan surat masuk:

- a) Membuka surat
- b) Mencatat No. Urut Surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat dan keringkasan isi surat kedalam Buku Agenda

Contoh agenda surat dari buku agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

21	Memorandum Nasional Persatuan Bangsa Bangsa	undangan Peserta rapat PBB nasional	14 Apr 23	14 Apr 23
22	Lembaga Riset dan Pengembangan	Pemahaman mabang	10 Apr 23	17 Apr 23
23		Pengambilan video nama anggota Tim Kerja Sektoral	14 Apr 23	17 Apr 23
24	CS & LES	CGM	27-4-23	28-4-23
25	REMITA	CGM	27-4-23	27-4-23
26	KANWIL	Pembahasan mabk di was. Baku. Baku	29-4-23	29-4-23
27	KEMAL	Pembahasan prosedur normalisasi pada saat DPT lap. Baku. dan DPT lap. Baku.	29-4-23	29-4-23
28	SEKDA	Pembahasan KPI. dan DPT. dan DPT.	29-4-23	29-4-23
29	SERDA	Pembahasan Baku. dan Baku.	29-4-23	29-4-23
30	DELTA	Pembahasan Pahami. dan Pahami. Tugas.	29-4-23	29-4-23
31	MSI	BMP	18-4-23	18-4-23
32	PIVAS	CGM	28-4-23	28-4-23

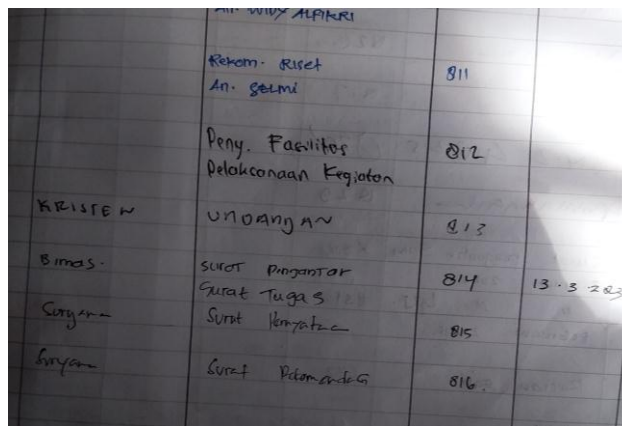
Gambar 3.7 Contoh Lembar Buku Agenda Surat Masuk
Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis

b. Mengisi agenda surat keluar

Mengisi buku agenda surat keluar merupakan salah satu prosedur yang harus dilakukan sebelum mengeluarkan surat keinstansi yang dituju. Hal ini tentunya agar setiap surat keluar yang diagendakan dapat diketahui dan mudah ditemukan kembali. Dalam mengagendakan surat keluar hal-hal yang perlu dicatat seperti Nomor urut surat, tanggal surat, alamat, dan keringkasan isi. Langkah-langkah mengagendakan surat keluar:

- a) Mencatat nomor surat, tanggal surat, alamat, dan keringkasan isi kedalam buku agenda surat keluar
- b) Memberi nomor pada surat keluar

Adapun contoh lembar Agenda surat keluar adalah sebagai berikut:



	Rekam. Riset An. Setmi	811	
	Peny. Fasilitas Pelaksanaan Kegiatan	812	
KELISTEWA	UNDANGAN	813	
Bimas.	Surat Pengantar	814	13.5.2023
Suryana	Surat Tugas	815	
Suryana	Surat Perintah	816	

Gambar 3.8 Contoh Lembar Buku Agenda Surat Keluar
Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis

8. Membubuhi stempel pada surat atau dokumen

Stempel adalah tanda bukti yang dimiliki oleh sebuah institusi atau kelompok sebagai bukti pengesahan atas sesuatu yang terkait dengan interaksi institusi dengan pihak kedua. Dengan stempel, maka ada kegiatan hukum yang mengikat diantara dua orang atau lebih yang terikat dalam ketentuannya. Oleh karena itu maka stempel bersifat legal. Memberi stempel pada surat/dokumen merupakan salah satu kegiatan yang menggambarkan identitas keberadaan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis, gunanya sebagai tanda pengesahan dari perusahaan untuk semua jenis dokumen yang dibutuhkan oleh pihak lain.

Contoh Gambar memberi stempel pada dokumen sebagai berikut :



Gambar 3.9 Contoh membubuhi stempel
Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis

9. Menulis Surat dalam Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan pesan singkat yang berkaitan dengan surat masuk yang nantinya sebagai pengantar dari surat kepada atasan untuk memberikan instruksi dalam menindaklanjuti surat masuk tersebut. Pemberian disposisi akan mempermudah staf itu sendiri untuk menangani atau menindaklanjuti dalam menyelesaikan suatu tugas sesuai dengan kehendak dari atasan.

Langkah-langkah mengisi lembar disposisi

- Adanya surat masuk
- Menulis kode surat, tanggal surat, asal surat, dan ringkasan isi kedalam lembar disposisi

Adapun contoh lembar disposisi adalah sebagai berikut:

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BENGKALIS Jalan Kelampayan Darat No. 1 Email : kabengkalis@gmail.com					
LEMBAR DISPOSISI					
PERIKATAN : <i>Ditujukan menuliskan subjek surat dan yang terdapat dalam berkas ini</i>					
No. Surat	Status	Asal / Tujuan			
Tanggal surat	Sifat	Sangat segera/cepat	Segera	Biasa	
Lampiran	Diterima terdapat				
No. Agenda	Sangat Rahasia	Rahasia	Biasa		
Dari	Pribadi				
Dipusaki Kesuksesan kepada :			Petunjuk		
Kepala	Setuju	Jawab	Setuju	Perbaiki	Jawab
LKS, Urusan, Keuangan	Tidak	Bicarakan bersama	Untuk diketahui	Digatkan	
Perencanaan	Sesuai catatan	Ditangkap	Untuk perhatian	Edarkan	
Seksi Haji					
Seksi Pustakan					
Seksi Bina Islam					
Seksi Madrasah					
Seksi Penyelenggara Kristen/Budha					
Seksi Penyelenggara Syariah					
Perencanaan					
CATATAN :			Dibukun kembali tanggal :		
Tanggal Penyetoran	Diterima		Diterima		
PERIKATAN	DISPOSISI KEPALA KEMENAG BENGKALIS		DISPOSISI KEPALA KEMENAG BENGKALIS		
Ka. Subbag	Seksi Pustakan	Seksi Bina Islam	Seksi Madrasah	Seksi Penyelenggara Kristen	Seksi Penyelenggara Syariah
Seksi Haji	Seksi Bina Islam	Seksi Madrasah	Seksi Penyelenggara Kristen	Seksi Penyelenggara Syariah	Perencanaan
Seksi Penyelenggara Kristen	Seksi Penyelenggara Syariah	Perencanaan			
Dibukun kembali tanggal :	Diterima		Diterima		
Penerima :	Penerima :		Penerima :		

Gambar 3.10 Contoh Lembar Disposisi

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkulu

10. Menerima Surat/dokumen.

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Langkah-langkah untuk menerima surat masuk adalah :

- Sebelum surat itu diterima, harus menandatangani surat tanda terima terhadap orang yang mengantarkan surat, dan apabila yang diterima tersebut dalam bentuk surat harus dipastikan surat tersebut benar bagian Tata Usaha yang harus menindaklanjuti.

- b. Kemudian mengklasifikasikan surat tersebut
- c. Mengagendakan surat
- d. Mengisi lembar disposisi
- e. Menyalurkan surat kepada Kepala Bagian

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik di bagian Piutang Negara pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

PTKP menjadi komponen pengurang perhitungan pajak orang pribadi. Hal ini bertujuan untuk meringankan beban wajib pajak. Selain itu, PTKP juga membuat wajib pajak pribadi yang pendapatannya masih di bawah angka yang disebutkan dapat bebas dari kewajiban pajak penghasilan.

2. Merekapitulasi usulan pemotongan zakat

Target dilakukan pengelolaan zakat adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisien pelayanan dalam pengelolaan zakat dan meningkatkan manfaat zakat untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan.

3. Mencatat Nomor Surat Keluar/Kegiatan Pegawai

Target yang diharapkan dalam member nomor pada surat keluar/masuk untuk memberikan nomor pada surat keluar berdasarkan nomor urut yang ada pada buku agenda surat keluar sehingga menjadi bukti surat tersebut memang benar berasal dari instansi tersebut.

4. Merekapitulasi Penghasilan Perbulan Tahun 2021

Data yang diperlukan adalah dokumen yang bersifat resmi sebagai bukti bahwa pajak yang dipungut telah disetor ke negara dan sebagai syarat atas pelaporan surta pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh).

5. Mencetak Dokumen

Target yang diharapkan dalam mencetak surat/dokumen diharapkan untuk membuat *hardcopy* dari data atau dokumen yang telah dibuat sehingga mudah dilihat kejelasan dari data yang dibuat, dan memperbanyak dari hasil dokumen yang dibuat sesuai dengan format yang diberikan. Sehingga apabila komputer

mengalami masalah, maka masih mempunyai hasil cetakan dari pekerjaan yang dilakukan.

6. Mengarsipkan Dokumen

Target yang diharapkan dalam kegiatan mengarsip surat/dokumen untuk menyimpan surat/dokumen agar terjaga dengan baik sehingga dapat digunakan sebagai informasi atau sebagai bukti apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Serta untuk mempermudah dalam menemukan kembali surat/dokumen tersebut.

7. Mengagendakan Surat/Dokumen

Target yang diharapkan untuk mengetahui surat masuk atau keluar sesuai dengan buku agenda dan dapat digunakan sebagai panduan mengarsip surat dan juga sebagai bukti bahwa surat tersebut telah masuk dan telah keluar dari bagian tersebut.

8. Membubuhi Stempel pada Surat/Dokumen

Target yang diharapkan dalam membubuhi stempel pada surat/dokumen untuk memberikan bukti bahwa surat tersebut telah disahkan atau diketahui oleh pihak yang bersangkutan. Karena stempel yang diberikan pada surat/dokumen terdapat tanda/symbol pengesahan terhadap surat/dokumen yang dibuat dan dengan adanya di sebuah perusahaan stempel sebagai pengesahan suatu data atau dokumen dan sebagai suatu identitas sebuah perusahaan.

9. Menulis Surat dalam Lembar Disposisi

Target yang diharapkan dalam menulis surat dalam lembar disposisi untuk menulis ringkasan mengenai informasi yang ada didalam surat dan mempermudah atasan untuk menangani atau menindaklanjuti surat tersebut. Diharapkan dengan adanya lembar disposisi dapat memberikan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk tersebut.

10. Menerima surat /dokumen

Target yang diharapkan dalam menerima surat/dokumen untuk mengetahui informasi dalam bentuk tulisan melalui surat atau dokumen yang diterima dari internal maupun eksternal.

3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut.

1. *Komputer*

Perangkat keras yang digunakan pada saat Kerja Praktik adalah *Komputer*. *Komputer* digunakan untuk mengolah data-data, seperti membuat daftar data debitur.



Gambar 3.11 Komputer

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis

2. *Printer*

Printer merupakan perangkat keras yang berfungsi untuk mengambil data elektronik yang tersimpan dalam komputer atau perangkat lain dan menghasilkan salinan data tersebut. Salinan data bisa berupa teks, gambar, maupun foto yang dicetak di atas kertas yang diselipkan pada wadah yang sudah disediakan.



Gambar 3.12 Printer

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis

3. *Mouse*

Mouse adalah salah satu perangkat keras masukan (input) penting yang harus ada ketika kita ingin mengoperasikan sebuah komputer. Fungsi utama mouse sebagai alat penunjuk atau pointing device, menjadi sangat penting dan berguna ketika pertama kali ditemukan. Jadi, fungsi dari mouse adalah alat penunjuk.



Gambar 3.13 Mouse

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis

3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak (software) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis, yaitu:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan salah satu perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. *Microsoft Excel* digunakan untuk Merekapitulasi penghasil tidak kena pajak (PTKP) dan merekapitulasi penghasilan perbulan tahun 2021.



Gambar 3.14 Microsoft Excel
Sumber : Internet

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan program aplikasi dari *Microsoft Office* yang biasa sering digunakan untuk pengolahan teks, pengelolaan dokumen, laporan dan lain sebagainya.



Gambar 3.15 Microsoft Word
Sumber : Internet

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. *Mesin Printer*

Mesin Printer adalah alat yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik diatas kertas. Gambar *Mesin Printer* dibagian Piutang Negara dapat dilihat pada gambar 3.16 Sebagai berikut.



Gambar 3.16 Mesin Printer

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis

2. Mesin Scanner

Mesin Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas pengguna nya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Gambar Mesin Scanner dibagian Piutang Negara dapat dilihat pada gambar 3.17 Sebagai berikut.



Gambar 3.17 Mesin Scanner

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis

3.4.2 Perlengkapan Kantor

1. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan Kertas dibagian Keuangan dan Umum. Stapler digunakan untuk menyatukan kertas disposisi dan Surat undangan atau kegiatan. Gambar *Stapler* dapat dilihat pada gambar 3.18 sebagai berikut.



Gambar 3.18 Stapler

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis

2. *Binder Clip*

Binder Clip adalah sebuah penjepit yang umumnya berwarna hitam dan digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar dapat menguncinya sehingga menjadi lebih tertata rapi. Adapun gambar *Binder Clip* dibagian Kepagawaian dan Keuangan dapat dilihat pada gambar 3.19 Berikut.



Gambar 3.19 Blinder Clip

Sumber : Kantor Kementrian Agama Kabupten Bengkulu

3. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan seperti kertas untuk menulis mengagendakan Surat. Adapun gambar pena dapat dilihat pada gambar 3.20 berikut.



Gambar 3.20 Pena

Sumber : Kantor Kementrian Agama Kabupten Bengkulu

4. *Perforator*

Dibagian Keuangan *Perforator* ini berfungsi untuk melubangi berkas absen Pegawai Negeri Sipil dan berkas-berkas yang penting lainnya yang diarsipkan kedalam *map odners*. Gambar *Perforator* dibagian Keuangan dapat dilihat pada gambar 3.21 Sebagai berikut.



Gambar 3.21 Perforator

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkulu

5. Map Odners

Map *Odnors* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Dibagian Keuangan map odners digunakan untuk menyimpan berkas absen Pegawai Negeri Sipil dan berkas-berkas yang penting lainnya berdasarkan tahun. Gambar Map *Odnors* dibagian Keuangan dapat dilihat pada gambar 3.22 Sebagai berikut.



Gambar 3.22 Map Odners

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkulu

3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik

1. Merekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Bagi karyawan yang mendapatkan penghasilan dari pemberi kerja, maka perusahaan yang telah memotong PPh 21 dari gaji/imbalan atau honorium akan memberikan bukti potong yang akan digunakan pada saat menyampaikan SPT Tahunan Pajak.

2. Merekapitulasi usulan pemotong pajak
 Dalam merekapitulasi usulan pemotong pajak membutuhkan data/daftar pegawai pedis (Guru) kementrian agama kab.bengkalis.
3. Mencatat Nomor Surat Keluar/Kegiatan Pegawai
 Dalam pemberian nomor surat keluar data-data yang diperlukan adalah : Nomor urut keluar, Tanggal surat, Alamat dan Isi ringkas surat.
4. Merekapitulasi Penghasilan Perbulan Tahun 2021
 Dalam merekapitulasi penghasilan perbulan tahun 2021 membutuhkan data tukin makan.
5. Mencetak Dokumen
 Dalam mencetak surat/dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan dicetak misalnya dokumen absen pegawai.
6. Mengarsipkan Dokumen
 Data-data yang diperlukan dalam mengarsip surat/dokumen adalah: surat/dokumen yang akan diarsip.
7. Mengagendakan Surat/Dokumen
 Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk adalah : Nomor urut surat, Pengirim surat, nomor surat, tanggal surat dan keringkasan isi. Pada penulisan surat keluar di lembar buku agenda surat data yang diperlukan adalah Nomor urut surat keluar, tanggal surat, Alamat dan keringkasan isi.
8. Memberi Stempel pada Surat/Dokumen
 Tidak ada data yang diperlukan dalam membubuhi stempel pada surat atau dokumen.
9. Menulis Surat dalam Lembar Disposisi
 Data-data yang diperlukan dalam menulis surat ke lembar disposisi adalah: Nomor agenda surat/kode, tanggal & nomor, asal surat, isi ringkasan surat dan tanggal diterima.
10. Menerima Surat/Dokumen
 Tidak ada data yang diperlukan dalam menerima surat.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan selama Kerja Praktik

Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan Kerja Praktik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 pada bagian Keuangan dan Umum adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) digunakan sebagai dasar untuk menghitung pajak penghasilan (PPh) seorang Wajib Pajak. Menurut Pasal 7 UU Pajak Penghasilan No. 36 Tahun 2008 yang sudah tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK), PTKP mencakup jumlah pemasukan Wajib Pajak yang tidak dikenakan PPh Pasal 21. Apabila penghasilan Wajib Pajak tidak lebih dari PTKP, maka ia tidak akan dikenakan pajak penghasilan Pasal 21. Namun, jika penghasilan Wajib Pajak melebihi PTKP, maka ia wajib membayar pajak penghasilan Pasal 21 dengan hitungan penghasilan neto setahun yang sudah dikurangi PTKP.

- a. Berikut ini merupakan rincian besaran tarif PTKP terbaru untuk menghitung Penghasilan Tidak Kena Pajak sesuai Peraturan Menteri Keuangan RI No. 101/PMK.010/2016 dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.1 Rincian Tarif PTKP

Keterangan	Status	Besaran PTKP
Tidak Kawin Tanpa Tanggungan	TK/0	54.000.000
Tidak Kawin 1 Tanggungan	TK/1	58.500.000
Tidak Kawin 2 Tanggungan	TK/2	63.000.000
Tidak Kawin 3 Tanggungan	TK/3	67.500.000
Kawin Tanpa Tanggungan	K/0	58.500.000
Kawin 1 Tanggungan	K/1	63.000.000
Kawin 2 Tanggungan	K/2	67.000.000
Kawin 3 Tanggungan	K/3	72.000.000

- b. Selanjutnya buka Microsoft Excel untuk menghitung pajak penghasilan (PPh) para pegawai kantor kementerian agama Kab. Bengkalis sesuai dengan daftar/informasi terbaru.

Uraian	gaji pokok 1 s/d 12	gaji 13	DAU SETAHUN	total	HTUNGAN DI SETAHANKAN
	3.982.000	3.982.000	47.791.200	51.773.000	51.773.000
	398.200	398.200	4.779.120	5.177.300	5.177.300
	159.304	159.304	1.911.648	2.070.952	2.070.952
	4.540.194	4.540.194	54.481.968	59.022.132	59.022.132
	327.000	327.000	3.924.000	4.251.000	4.251.000

Gambar 4.1 Rekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)
Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis

- c. Kemudian setelah selesai menghitung pajak penghasilan (PPh) para pegawai kantor kementerian agama Kab. Bengkalis sesuai dengan daftar/informasi terbaru berikut adalah hasil rekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

KODE OBJEK PAJAK	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	PAJAK PENGHASILAN	46.985.000
2	TUNJANGAN BERSIH	4.569.960
3	TUNJANGAN ANAK	1.567.424
4	TUNJANGAN PENGHASILAN	59.221.684
5	TUNJANGAN STRUKTURAL/PEKERJAAN	4.251.000
6	TUNJANGAN BERSIH	3.478.160
7	TUNJANGAN LAIN LAIN	634
8	PENYISWAAN DAN TUNJUKAN LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPANGGIL DAN PEMBAYARAN DAU	-
9	JUKLAS PENGHASILAN BRUTO (4.50.10)	60.849.378
10	BIAYA JAJANAN BIAYA PENGERUS	3.047.489
11	BIAYA PENYERAH ATAU BIAYA TRAFIK	2.528.025
12	JUKLAS PENGHASILAN NETO (4.50.11)	55.273.864
13	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
14	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
15	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
16	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
17	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
18	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
19	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
20	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
21	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
22	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
23	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
24	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
25	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
26	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
27	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
28	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
29	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000
30	PENGHASILAN RENDAH YANG BERTARAFSEBUH (17.18)	67.500.000

Gambar 4.2. Hasil rekapitulasi penghasilan tidak kena pajak (PTKP)
Sumber : Kantor Kementerian Agama Kabupten Bengkalis

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di kantor Kementerian Agama Kab. Bengkalis maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kerja Praktik 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 terhitung mulai tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023;
2. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis merupakan perpanjangan tangan dari Kementerian Agama RI, mempunyai tugas membantu Menteri Agama dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan dibidang keagamaan Kabupaten Bengkalis.
3. Jenis pekerjaan yang penulis kerjakan adalah Merekapitulasi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), Merekapitulasi usulan pemotongan zakat, Mencatat Nomor Surat Keluar/Kegiatan Pegawai, Merekapitulasi Penghasilan Perbulan Tahun 2021, Mencetak Dokumen, Mengarsipkan Dokumen, Mengagendakan Surat/Dokumen, Memberi Stempel pada Surat/Dokumen, Menulis Surat dalam Lembar Disposisi, dan Menerima Surat/Dokumen.
4. Pekerjaan khusus yang dilakukan penulis adalah merekapitulasi penghasilan tidak kena pajak (PTKP) Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) digunakan sebagai dasar untuk menghitung pajak penghasilan (PPh) seorang Wajib Pajak. Menurut Pasal 7 UU Pajak Penghasilan No. 36 Tahun 2008 yang sudah tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK), PTKP mencakup jumlah pemasukan Wajib Pajak yang tidak dikenakan PPh Pasal 21.
5. Melalui kerja praktik penulis mendapatkan kesempatan dan pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata, secara langsung memperoleh pengalaman didunia kerja untuk mempersiapkan dan membenah diri.

sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh ilmu yang baru bahawasanya hal seperti ketelitian dalam bekerja sangat diandalkan.

6. Kendala-Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama melakukan kerja praktik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis yaitu Keraguan dalam menghitung berapa persen potongan PTKP PPh 21 di setiap pegawai karena berbeda golongan, mesin cetak yang tidak tersambung dengan wifi dengan baik, menyebabkan proses pencetakan memakan waktu yang cukup lama.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Perlu adanya penambahan perlengkapan kantor seperti alat scan untuk perusahaan sehingga tidak menghambat pekerjaan karyawan karena harus menunggu untuk mencetak dokumen atau menggandakan dokumen.
2. Diharapkan kerjasama dan partisipasinya untuk mendukung kegiatan kerja praktik mahasiswa dari Politeknik Negeri Bengkalis dengan cara terus terbuka untuk menerima mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik untuk masa yang akan datang dan diharapkan dibimbing dengan baik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751

Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000

Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : /PL31/AK/2022 01 November 2022

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis

Jl. Kelapapati Darat, Kpl. Pati, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Riau 28711

Di –

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 20 Februari – 20 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Sahira	5304191194	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Rizky Oktarina	5304191206	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I

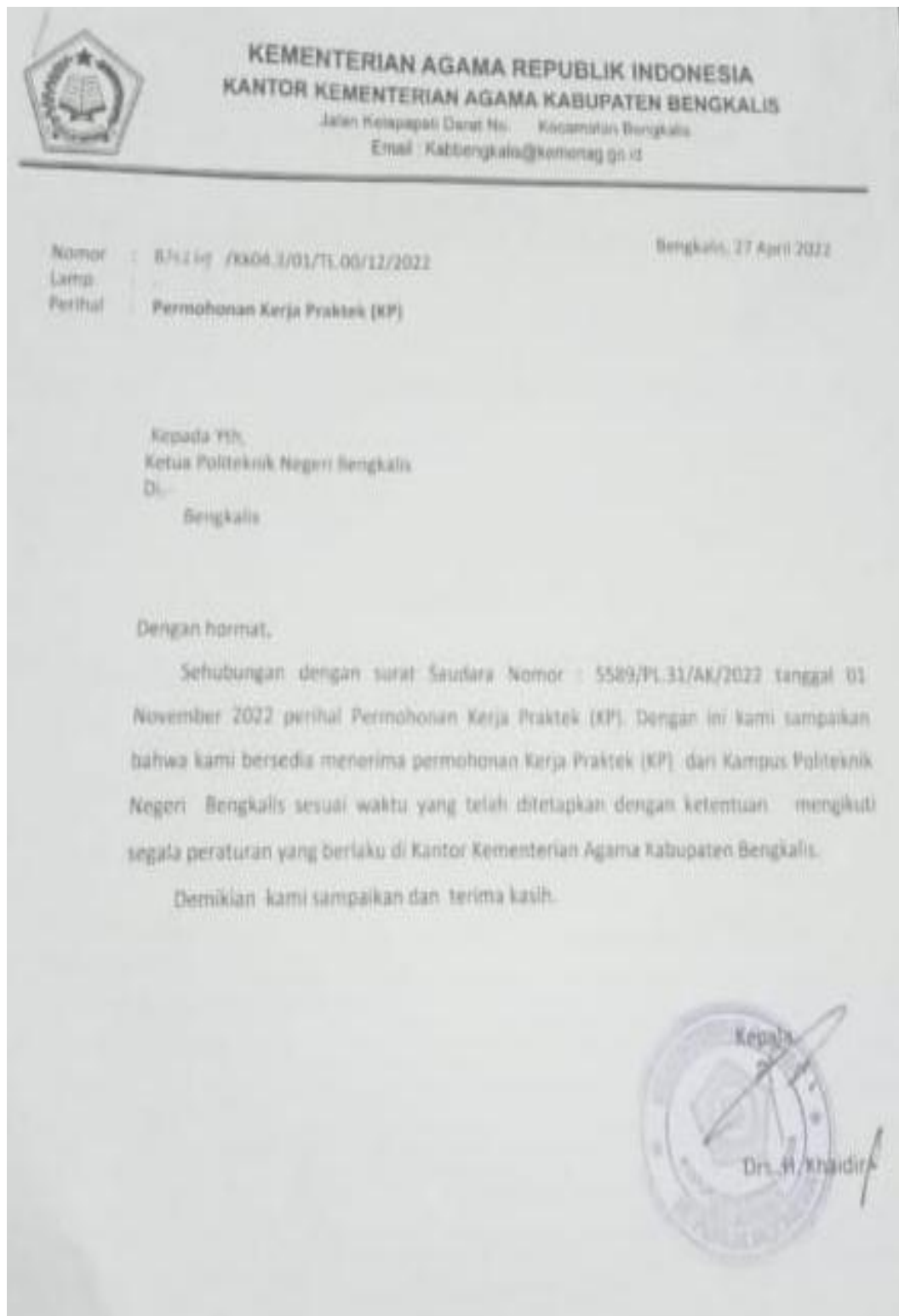
Armada, ST., MT

NIP.197906172014041001

Contact Person:

Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik



Lampiran 3. Penilaian dari Kantor Kementerian Agama Kab. Bengkalis

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK (KP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BENGKALIS

Nama : Rizky Oktarina
NIM : 5304191206
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung jawab	25%	85
3.	Penyesuan diri	10%	83
4.	Hasil Kerja	30%	83
5.	Perilaku secara umum	15%	85
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	$421/5 = 84,2$

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


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

Bengkalis, 20 Juni 2023



H. Ibrahim, S.Ag, MA
Plh. Kasubag Tata Usaha Kantor
Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis

Lampiran 4. Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama Kab. Bengkulu

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BENGKALIS
Jalan Kelapapati Darat No. Kecamatan Bengkulu
Email : kab Bengkulu@kemendagri.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : B.1681/Kk.04.3/01/TL.00/06/2023
Lampiran : -
Pribal : Surat Keterangan Kerja Praktek (KP)


Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Rizky Oktarina
Tempat/ Tgl. Lahir : Bengkulu, 22 Oktober 2001
Alamat : Jl. Wonosari Tengah

Telah melakukan Kerja Praktek pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkulu, Sejak Tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).
Selama bekerja di kantor kementerian Agama, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.
Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 20 Juni 2023

Plh. Kasubag TU Kantor Kementrian
Agama Kabupaten Bengkulu


H. Ibrahim, S. Ag, MA
NIP. 197003072003121002

Lampiran 6. Daftar Absensi Kerja Praktik

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : Rizky Oktarina

Nim : 5304191206

Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	Senin	20 Februari 2023		
2	Selasa	21 Februari 2023		
3	Rabu	22 Februari 2023		
4	Kamis	23 Februari 2023		
5	Jum'at	24 Februari 2023		
6	Senin	27 Februari 2023		
7	Selasa	28 Februari 2023		
8	Rabu	01 Maret 2023		
9	Kamis	02 Maret 2023		
10	Jum'at	03 Maret 2023		
11	Senin	06 Maret 2023		
12	Selasa	07 Maret 2023		
13	Rabu	08 Maret 2023		
14	Kamis	09 Maret 2023		
15	Jum'at	10 Maret 2023		
16	Senin	13 Maret 2023		
17	Selasa	14 Maret 2023		
18	Rabu	15 Maret 2023		
19	Kamis	16 Maret 2023		
20	Jum'at	17 Maret 2023		
21	Senin	20 Maret 2023		
22	Selasa	21 Maret 2023		
23	Rabu	22 Maret 2023		Libur
24	Kamis	23 Maret 2023		Libur
25	Jum'at	24 Maret 2023		
26	Senin	27 Maret 2023		
27	Selasa	28 Maret 2023		
28	Rabu	29 Maret 2023		
29	Kamis	30 Maret 2023		
30	Jum'at	31 Maret 2023		
31	Senin	03 April 2023		
32	Selasa	04 April 2023		
33	Rabu	05 April 2023		
34	Kamis	06 April 2023		
35	Jum'at	07 April 2023		Libur
36	Senin	10 April 2023		
37	Selasa	11 April 2023		
38	Rabu	12 April 2023		
39	Kamis	13 April 2023		
40	Jum'at	14 April 2023		
41	Senin	17 April 2023		
42	Selasa	18 April 2023		
43	Rabu	19 April 2023		Libur
44	Kamis	20 April 2023		Libur

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing	Keterangan
45	Jum'at	21 April 2023		Libur
46	Senin	24 April 2023		Libur
47	Selasa	25 April 2023		Libur
46	Rabu	26 April 2023		Sakit
49	Kamis	27 April 2023		
50	Jum'at	28 April 2023		
51	Senin	01 Mei 2023		Libur
52	Selasa	02 Mei 2023		
53	Rabu	03 Mei 2023		
54	Kamis	04 Mei 2023		
55	Jum'at	05 Mei 2023		
56	Senin	08 Mei 2023		
57	Selasa	09 Mei 2023		
58	Rabu	10 Mei 2023		
59	Kamis	11 Mei 2023		Sakit
60	Jum'at	12 Mei 2023		
61	Senin	15 Mei 2023		
62	Selasa	16 Mei 2023		
63	Rabu	17 Mei 2023		
64	Kamis	18 Mei 2023		Libur
65	Jum'at	19 Mei 2023		
66	Senin	22 Mei 2023		
67	Selasa	23 Mei 2023		
68	Rabu	24 Mei 2023		
69	Kamis	25 Mei 2023		
70	Jum'at	26 Mei 2023		
71	Senin	29 Mei 2023		
72	Selasa	30 Mei 2023		
73	Rabu	31 Mei 2023		
74	Kamis	01 Juni 2023		Libur
75	Jum'at	02 Juni 2023		Libur
76	Senin	05 Juni 2023		
77	Selasa	06 Juni 2023		
78	Rabu	07 Juni 2023		
79	Kamis	08 Juni 2023		
80	Jum'at	09 Juni 2023		
81	Senin	12 Juni 2023		
82	Selasa	13 Juni 2023		Sakit
83	Rabu	14 Juni 2023		
84	Kamis	15 Juni 2023		
85	Jum'at	16 Juni 2023		
86	Senin	19 Juni 2023		
87	Selasa	20 Juni 2023		

Catatan :
 Total Kehadiran : 72 Hari
 Izin : - Hari
 Sakit : 3 Hari
 Tanpa Keterangan : - Hari

Kasubag TU Kantor Kementerian
 Agama Kabupaten Bengkalis



H. Zulkarnaen, S. AG
 NIP. 197105242000031002

Lampiran 7. Foto Bersama Pimpinan, Karyawan, dan Mahasiswa KP

