

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
BADAN PENDAPATAN DAERAH
(BAPENDA) KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

**IMPLEMENTASI PROSEDUR PROSES PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA) KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI**

CINDY WAHYUNI

5304211360



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2025**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN
MERANTI
IMPLEMENTASI PROSEDUR PROSES PEMBAYARAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik:

Cindy Wahyuni
5304211428

Selat Panjang, 20 Juni 2025

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kab. Kep. Meranti



Susanti, SH, M.Si
NIP.197905102011022001

Pembimbing Kerja Paraktik
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

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

Disetujui/Disahkan

Koordinasi Prodi Akuntansi Keuangan
Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bismillahirrahmanirrahim, segala puji syukur atas kebesaran Tuhan Yang Maha Esa karen telah melimpahkan rahmat dan kuasa nya, sehingga penulis dapat melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Baadan Pendapatan Daerah, penelitian dan pengembangan Kabupaten Kepulauan Meranti, sebagaimana yang telah direncanakan.

Kerja Praktek (KP) ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Prodi Akuntansi Keuangan Pulik, yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan di dunia kerja serta untuk menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menjunjung ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.

Laporan ini diharapkan dapat menambah kreativitas dan pengetahuan yang baik dan buruk bagi penulis maupun bagi pembaca laporan ini. Proses penulisan laporan ini banyak melibatkan pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, Ayah Syaifullah dan Ibu Asiah, serta kakak-kakak dan abag yang selalu memberikan semangat dalam berbagai bentuk, terima kasih atas dukungan dan doa yang tiada henti untuk saya. Begitu juga kepada seluruh keluarga besar yang selalu menjadi sumber inspirasi dan kekuatan dalam hidup saya.
2. Bapak Jhony Custer,ST.,MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis periode 2024-2029
3. Ibu Supriati,S.ST.,M.Si selaku ketua jurusan Administrasi Niaga Politeknik Ngeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana, SE.,M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis
5. Bapak Husnul Muttaqin, S.E.,M.Ak selaku Dosen pembimbing Kerja Praktek Program Studi Akuntansi Kauangan Publik
6. Bapak Husni Mubarak, SE.I.,M.Acc., CGAA, selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2025.

7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bangkalis atas ilmu selama perkuliahan.
8. Rekan-rekan mahasiswa jurusan Administrasi Niaga, yang selalu menyertai penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Dan kepada pihak BAPENDA Kabupaten Kepulauan Meranti.

Tidak lupa penulis mengucapkan terimakasih yaitu kepada:

1. Ibuk Susanti,SH selaku Kepala Bapenda Kabupaten Kepulauan Meranti
2. Bapak Wan Ramahendra,SE selaku Kepala Bidang Pelayanan
3. Seluruh karyawan badan Pendapatan Daerah yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melaksanakan praktek kerja magang

Penulis sangat bersyukur selama melaksanakan Keerja Praktik di Bapenda Kabupaten Kepulauan Meranti, karen dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktik ini penulis mendapatkan begitu banyak ilmu pengetahuan terkait dengan dunia Akuntansi dan Keuangan. Penulis juga mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga dan relasi yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas. Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan Kerja Praktik ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca dalam upaya penyempurnaan laporan Kerja Praktik ini dapar bermanfaat untuk ilmu pengetahuan khususnya di bidang Akuntansi Keuangan Publik. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca untuk meningkatkan kualitas laporan kerja praktik ini. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas perhatian yang telah diberikan, dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Selat Panjang, 20 Juni 2025

Penulis

CINDY WAHYUNI

NIM: 5304211360

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTEK	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
1.3.1 Jadwal Magang	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah BAPENDA Kabupaten Kepulauan Meranti	5
2.2 Logo Badan Pendapatan daerah	7
2.4 Visi dan Misi	7
2.3 Struktur Organisasi	8
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	13
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....	15
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan	15
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	15
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)	35
3.3. Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang di Gunakan	38
3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan	38
3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan	40
3.4 Perlengkapan yang Digunakan.....	40
3.5 Data-Data yang Diperlukan.....	45

3.6 Dokumen yang dihasilkan.....	46
3.7 Kendala dan Solusi	46
3.7.1 Kendala yang Dihadap	47
3.7.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi	47
BAB 4 PERKERJAAN KHUSUS.....	48
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	48
4.1.1 Menginput Pembayaran Pajak Menggunakan Aplikasi Sitanjak.....	48
4.2 Target Yang Diharapkan.....	50
BAB 5 KESIMPULAN.....	52
5.1 Kesimpulan.....	52
5.2 Saran.....	52
LAMPIRAN	54

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja di BAPENDA Kabupaten Kepulauan Meranti	3
Tabel 1. 2 Time schedule Kerja Praktik.....	4
Tabel 3. 1 Laporan kerja praktik minggu ke-1	15
Tabel 3. 2 Laporan kerja praktik minggu ke-2.....	16
Tabel 3. 3 Laporan kerja praktik minggu ke -3.....	17
Tabel 3. 4 Laporan kerja praktik minggu ke-4.....	18
Tabel 3. 5 Laporan kerja praktik minggu ke-5.....	19
Tabel 3. 6 Laporan kerja praktik minggu ke-6.....	19
Tabel 3. 7 Laporan kerja praktik minggu ke-7.....	20
Tabel 3. 8 Laporan kerja praktik minggu ke-8.....	21
Tabel 3. 9 Laporan kerja praktik minggu ke-9.....	22
Tabel 3. 10 Laporan kerja praktik minggu ke-10.....	23
Tabel 3. 11 Laporan kerja praktik minggu ke-11	24
Tabel 3. 12 Laporan kerja praktik minggu ke-12.....	25
Tabel 3. 13 Laporan kerja praktik minggu ke-13	25
Tabel 3. 14 Laporan kerja praktik minggu ke-14.....	26
Tabel 3. 15 Laporan kerja praktik minggu ke-15	27
Tabel 3. 16 Laporan kerja praktik minggu ke-16.....	28
Tabel 3. 17 Laporan kerja praktik minggu ke-17.....	29
Tabel 3. 18 Laporan kerja praktik minggu ke-18.....	30
Tabel 3. 19 Laporan kerja praktik minggu ke-19.....	30
Tabel 3. 20 Laporan kerja praktik minggu ke-20.....	31
Tabel 3. 21 Laporan kerja praktik minggu ke-21	32
Tabel 3. 22 Laporan kerja praktik minggu ke-22	33
Tabel 3. 23 Laporan kerja praktik minggu ke-23	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Alamat Kantor BAPENDA Meranti	3
Gambar 2.1	Logo BAPENDA	5
Gambar 2.2	Struktur Organisasi BAPENDA	6
Gambar 3.1	Kegiatan Pencatatan wajib pajak tahun 2025	29
Gambar 3.2	Kegiatan Memberkan stempel.....	29
Gambar 3.3	Kegiatan Memindai surat tanda setor	30
Gambar 3.4	Kegiatan Mencatat Reklame Rokok	30
Gambar 3.5	Kegiatan Mengstempel cetak masal PBB	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang	43
Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang	44
Lampiran 3. Absensi.....	45
Lampiran 4. Kegiatan Kerja Praktik.....	51
Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik	58
Lampiran 6. Penilaian Perusahaan	59
Lampiran 8. Foto Bersama Kepala Bapenda	60
Lampiran 9. Foto Bersama Staff Penagihan	61
Lampiran 10. Foto Bersama Devisi Pelayanan.....	62

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 latar Belakang

Magang merupakan kegiatan akademik yang bertujuan memberikan pengalaman kerja nyata bagi mahasiswa sebagai bagian dari proses pembelajaran di luar kampus.. Setiap mahasiswa harus siap untuk bekerja sebagai professional dalam bidang yang mereka pelajari. Selain itu, melalui kerja praktik, mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, keahlian, dan pengalaman mereka. Mereka juga dapat meningkatkan kemampuan mereka untuk menyelesaikan masalah ilmu pengetahuan menggunakan teori yang mereka pelajari di bangku perkuliahan.

Mahasiswa akan memasuki dunia kerja melalui kerja praktik. Diharapkan mahasiswa tidak merasa asing saat bekerja setelah lulus jika mereka memegang tanggung jawab dan merasakan tekanan kerja yang sebenarnya, agar mahasiswa tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga memiliki pengalaman bekerja di tempat yang seharusnya. Semua orang tahu bahwa teori adalah suatu ilmu pengetahuan yang memiliki dasar untuk bagaimana praktik dapat diterapkan. Banyak perguruan tinggi berusaha meningkatkan sumber daya manusia mereka dengan meningkatkan kualitas pendidikan dan menyediakan fasilitas yang mendukung untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas tinggi. Ini dilakukan karena sulit untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas tinggi.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan Politeknik Negeri yang berada di provinsi Riau. Kampus Politeknik Negeri Bengkalis berada di Bengkalis, Riau, Indonesia didirikan pada awal tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari. Awalnya Politeknik ini hanya mempunyai 3 (tiga) program studi, yaitu: Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan kapal, Teknik Permesinan Kapal. Akan tetapi, untuk saat ini Politeknik Negeri Bengkalis sudah memiliki 8 jurusan Teknik perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, Kemeritiman.

Pada jurusan Administrasi Niaga Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan mulai semester 1 (satu) hingga semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diharuskan untuk mengunjungi lapangan atau tempat kerja praktik yang telah diusulkan secara langsung. Kerja praktik adalah satu-satunya program yang memungkinkan mahasiswa melihat dunia kerja nyata, belajar tentang perbedaan antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidang mereka, dan memberikan pembuktian bahwa mahasiswa yang melakukan

praktik adalah berkualitas tinggi dan memiliki kemampuan yang luar biasa. Diharapkan bahwa mahasiswa akan belajar langsung tentang dunia kerja dengan melakukan praktik ini. Ini juga akan menambah wawasan setiap mahasiswa untuk menjadi lebih terampil, kompetitif, dan produktif di masa depan. Setelah kerja praktik selesai, setiap mahasiswa diharuskan untuk membuat laporan pekerjaan tentang apa yang mereka lakukan. Ini dilakukan agar mahasiswa dapat bertanggung jawab atas apa yang mereka lakukan. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik dilakukan di BAPENDA Kabupaten Kepulauan Meranti yang dilaksanakan selama 5 bulan terhitung mulai tanggal 20 Januari sampai dengan 30 Juni 2025.

Sehubungan dengan itu maka ilmu-ilmu yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung di praktikkan pada kantor BAPENDA Kabupaten Kepulauan Meranti, terutama dibidang keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara. Pada bagian ini membantu bidang pelayanan dalam menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan terutama pada saat pendaftaran dan pencetakan bukti bayar.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan kerja praktik 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 memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan 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).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat dari kerja praktik antara lain sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapatkan 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 program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswanya yang mengikuti kerja praktik di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran
6. Menjadi sarana untuk membangun etos kerja dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang berlaku di instansi atau perusahaan
7. Meningkatkan kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi, baik sari segi keterampilan, sikap, maupun pengetahuan praktis.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan penulis di kantor badan pendapatan daerah kabupaten kepulauan Meranti adalah sebagai berikut:

1.3.1 Jadwal Magang

Jadwal pelaksanaan kerja praktik dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh kampus Politeknik Negeri Bengkalis yaitu selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 14 Januari sampai dengan 20 Juni 2025. Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik di Badan Pendapatan Daerah dapat dilihat pada tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja di BAPENDA Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Hari	Jam kerja	Istirahat
1	Senin-Kamis	07.30 s/d 16.00	12.00 s/d 14.00
2	Jum'at	07.30 s/d 16.30	11.30 s/d 14.00
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: BAPENDA Kab.Keb.Meranti

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Jadwal pelaksanaan kerja praktik dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun 2025. Sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik, mahasiswa diwajibkan untuk terlebih dahulu mengajukan permohonan tempat pelaksanaan kerja praktik Rincian jadwal pelaksanaan kerja praktik secara lengkap dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

Tabel 1. 2 Time schedule Kerja Praktik

No	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar								

Sumber: Data olahan 2025

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Badan Pendapatan Daerah, (BAPENDA) Kabupaten Kepulauan Meranti yang beralamat di Jl. Merdeka, Selat panjang.



Gambar 1.1 Alamat Kantor Badan Pendapatan Daerah

Sumber: Google Maps, 2025

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah BAPENDA Kabupaten Kepulauan Meranti

Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) kabupaten kepulauan meranti merupakan instansi pemerintah daerah yang memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan pendapatan asli daerah (PAD) sebelumnya Lembaga ini dikenal dengan nama Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) sejak terbentuknya kabupaten kepulauan meranti, BPPRD memainkan peran penting dalam pemungutan pajak dan retribusi daerah sebagai sumber utama PAD. Seiring waktu dan berkembangnya kebutuhan pelayanan publik, BPPRD kemudian mengalami transformasi menjadi Bapenda yang ditandai dengan berbagai upaya inovasi, termasuk pemanfaatan teknologi informasi.

Salah satu tonggak penting dalam sejarah Bapenda adalah peluncuran aplikasi Sistem Informasi Tanpa Jarak (Sitanjak) pada tahun 2019 aplikasi ini dirancang untuk meningkatkan pelayanan pajak secara digital, sehingga masyarakat dapat mengakses informasi dan layanan perpajakan tanpa harus datang langsung ke kantor. Inisiatif ini menunjukkan komitmen Bapenda terhadap transparansi, efisiensi, dan pelayanan publik yang lebih baik, kemudian, pada tahun 2021 bupati kabupaten kepulauan meranti pada saat itu menerbitkan kebijakan penghapusan pajak sanksi administrasi berupa denda dan bunga untuk sepuluh jenis pajak daerah, kebijakan ini berlaku bagi tunggakan pajak sejak tahun 2010 hingga 15 Desember 2021, sebagai upaya meringankan beban masyarakat sekaligus mendorong kepatuhan dalam membayar pajak.

Pada tahun 2024, Bapenda melanjutkan reformasi fiskalnya melalui sosialisasi peraturan daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang pajak dan retribusi daerah. Dalam kegiatan ini Bapenda mengandeng berbagai instansi seperti badan pengawasan keuangan dan pembangunan (BPKP) serta kejaksaan tujuannya adalah untuk memberikan pemahaman menyeluruh kepada masyarakat dan pelaku usaha mengenai kewajiban perpajakan serta membangun sinergi pengawasan agar proses pemungutan pajak dapat berjalan dengan akuntabel.

Bapenda juga menghadapi tantangan berat dalam mencapai target PAD, terutama akibat penghapusan beberapa jenis pajak oleh pemerintah pusat, seperti Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) dan biaya layanan persetujuan bangunan (PBG) penghapusan ini berdampak langsung terhadap menurunnya pendapatan daerah, sebagai contoh pada tahun

2024, realisasi PAD baru mencapai Rp. 262,2 miliar. Kondisi ini memaksa Bapenda untuk merumuskan strategi baru guna menggali potensi pajak lainnya.

Dalam menghadapi tantangan tersebut Bapenda berupaya memperluas basis pajak dengan mengoptimalkan jenis pajak lainnya seperti pajak burung walet dan pajak kendaraan bermotor. Selain itu, bapenda juga berfokus pada peningkatan kesadaran wajib pajak melalui berbagai kegiatan sosialisasi dan pelatihan edukasi ini tidak hanya di tujukkan kepada masyarakat umum tetapi juga melibatkan pelaku usaha dan pemangku kepentingan lainnya agar terciptanya kepatuhan Bersama terhadap kewajiban fiskal.

Bapenda kabupaten kepulauan meranti menunjukkan komitmen yang kuat untuk terus beradaptasi dengan perubahan regulasi dan dinamika kebutuhan masyarakat melalui pendekatan berbasis teknologi, kebijakan yang inklusif dan strategi yang responsive, bapenda bertekad untuk meningkatkan pendapatan daerah yang secara berkelanjutan guna mendukung pembangunan dan pelayanan publik yang lebih baik di masa depan.

1. Adapun jenis pajak yang dipungut terdiri atas:

- a. PBB-P2 (pajak bumi an bangunan perdesaan dan perkotaan)
- b. BPHTB (bea perolehan ha katas tanah dan bangunan)
- c. PBJT Atas (pajak barang dan jasa tertentu)
 1. Makanan dan/ atau minuman
 2. Tenaga Listrik
 3. Jasa Perhotelan
 4. Jasa Parkir
 5. Jasa Kesenian dan Hiburan
- d. Pajak Reklame
- e. PAT (pajak atas pengambilan atau pemanfaatan air tanah)
- f. Pajak MBLB (pajak mineral bukan logam dan batuan)
- g. Pajak Sarang Burung Walet
- h. Opseb PKB dan (pajak kendaraan bermotor)
- i. Opsen BBNKB (bea balik nama kendaraan bermotor)

2. Tarif PBB-P2 ditetapkan sebagai berikut:

- a. untuk NJOP sampai dengan Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sebesar 0,2% (nol koma dua persen)
- b. untuk NJOP lebih dari Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah) sebesar 0,3% (nol koma tiga persen).

- c. Untuk NJOP lebih dari Rp. 1.000.000.000 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta) sebesar 0,35% (nol koma tiga lima persen).
- d. Untuk NJOP lebih dari Rp. 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta) sampai dengan Rp. 5.000.000.000 (lima miliar rupiah) sebesar 0.4% (nol koma empat persen).
- e. Untuk NJOP lebih dari Rp. 5.000.000.000 (lima miliar rupiah) sebesar 0.5% (nol koma lima persen).

2.2 Logo Badan Pendapatan daerah



Gambar 2.2 Logo Badan Pendapatan Daerah

Sumber : Data olahan 2025

2.3 Visi dan Misi

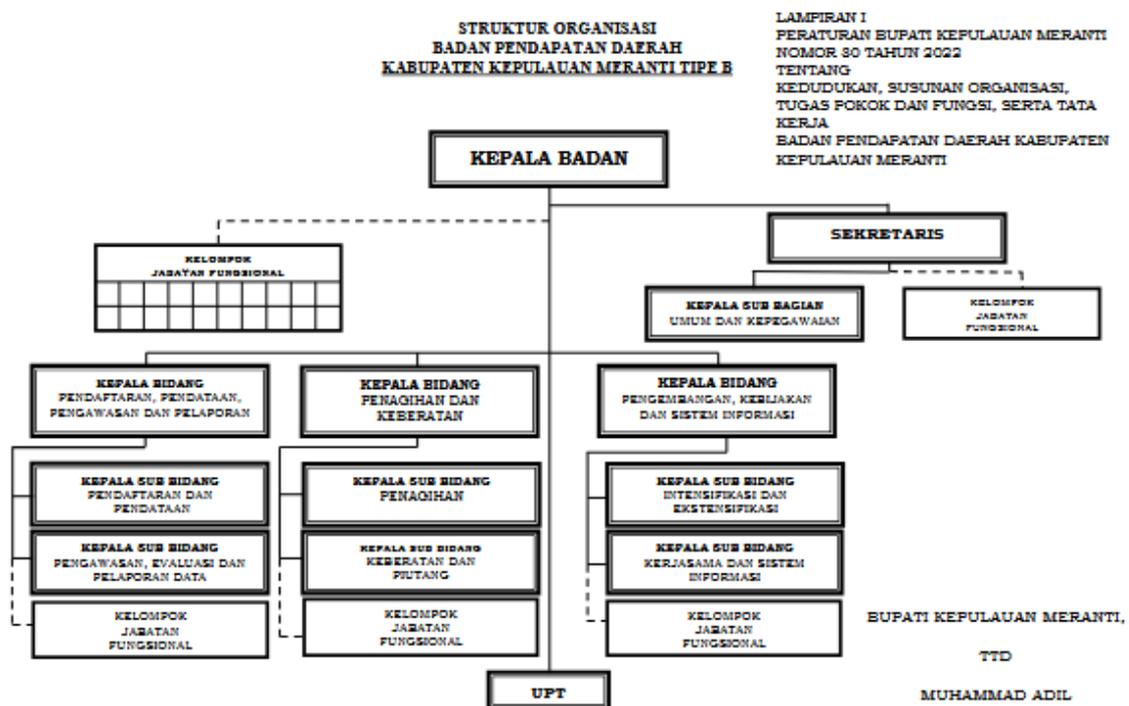
Setiap instansi memiliki visi dan misi dalam rangka mewujudkan tujuannya dan sebagai motor penggerak untuk menjalankan programnya masing-masing, begitu juga dengan badan pendapatan daerah. Berikut ini adalah visi dan misi dari badan pendapatan daerah :

1. Visi
 - a. Terwujudnya bapenda sebagai organisasi yang professional, transparan dan akuntabel dalam rangka peningkatan pendapatan daerah
 - b. Meningkatkan kualitas pelayanan terhadap sumber dan pengelola pendapatan daerah
 - c. Mewujudkan bapenda yang mampu meningkatkan penerimaan pendapatan daerah secara optimal dan berkelanjutan

2. Misi
 - a. Optimalisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah
 - b. Meningkatkan kualitas pelayanan terhadap wajib pajak dan masyarakat
 - c. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pendapatan daerah
 - d. Meningkatkan transparansi, inovasi dan kualitas pelayanan pengelolaan penempatan asli daerah
 - e. Meningkatkan sinergi stakeholder pengelolaan pendapatan asli daerah
 - f. Meningkatkan akurasi basis data dan pemanfaatan teknologi informasi pengelolaan pendapatan asli daerah.

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan formal yang menunjukkan hubungan antar bagian dalam instansi atau perusahaan, baik dari segi posisi, wewenang, maupun tugas, guna mendukung pencapaian tujuan instansi atau perusahaan. Struktur organisasi yang di terapkan di BAPENDA menggambarkan tanggung jawab dan peran peran setiap bagian dalam operasional insatansi atau perusahaan, sebagaimana ditampilkan pada gambar 2.2 berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi BAPENDA

Sumber: BAPENDA Meranti

Penjelasan masing-masing tugas pada jabatan yang ada pada BAPENDA Meranti dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Badan

- a. Kepala badan pendapatan daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala badan pendapatan daerah menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada badan pendapatan daerah.

2. Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas pokoknya menyelenggarakan urusan pelayanan teknis, perumusan perencanaan program dan keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan, serta evaluasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan badan pendapatan daerah.
2. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan program kesekretariatan
 - b. Penyiapan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan program dan keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan, konsolidasi penyusunan perencanaan dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang
 - e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan
 - f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga badan pendapatan daerah
 - g. Penyelenggaraan tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum bagi seluruh satuan organisasi di lingkungan badan pendapatan daerah

- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala SUB Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi layanan di bidang umum dan kepegawaian serta perlengkapan kerumah tanggaan lingkup badan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoma dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, memsitematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian.
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
 - e. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahan nya.
 - f. Melakukan pengolahan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan badan

4. Bidang Pendaftaran

1. Bidang pendaftaran, pendataan, pengawasan dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendaftaran dan pendataa, perhitungan dan penetapan serta pengolahan, evaluasi dan pelaporan data dan arsip pendapatan daerah.
2. Bidang pendaftaran, pendataan, pengaawasan dan pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup pengelolaan pendapatan daerah
- b. Perumusan kebijakan teknis dan operasional pendaftaran dan pendataan, penilaian dan penetapan serta pengolahan, evaluasi dan pelaporan data.
- c. Penyelenggaraan pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, penilaian dan penetapan serta pengolahan, evaluasi dan pelaporan data pajak daerah.
- d. Pelaksanaan perforasi (legalisasi) yang diperlukan sebagai sarana peungutan pajak daerah.
- e. Pengkajian bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak, penilaian dan penetapan serta validasi.

5. Sub Bagian Pendaftaran

1. Sub bagian pendaftaran dan pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendaftaran wajib pajak daerah baru dan pendataan terhadap objek dan subjek pajak serta melaksanakan pelayanan penerimaan berkas permohonan pajak.
2. Uraian tugas sub bagian pendaftaran dan pendataan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis sub bidang pendaftaran dan pendataan pajak yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pajak
 - c. Menyusun teknis operasional pendaftaran dan pendataan pajak

6. Sub Bidang Pengawasan

1. Sub bidang pengawasan, evaluasi dan pelaporan data mempunyai tugas pokok melaksanakan Sebagian tugas dinas meliputi pembukuan, pengarsipan dan pelaporan, penghitungan dan pengawasan pajak dan piutang serta melaksanakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah.
2. Uraian tugas sub bagian pengawasan, evaluasi dan pelaporan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis sub bidang

pengawasan, evaluasi dan pelaporan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Menyusun perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.
- c. Mengolah data yang diterima dari sub bidang pendaftaran dan pendataan ke dalam sistem informasi manajemen pendapatan daerah

7. Bidang Penagihan

1. Bidang penagihan dan keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penagihan dan perhitungan pajak dan retribusi, piutang pajak, memproses keberatan dan banding, melaksanakan pemeriksaan serta menyiapkan pengkajian dan perumusan produk hukum terkait pemungutan pendapatan daerah.
2. Bidang penagihan dan keberatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan penyusunan penetapan kinerja bidang penagihan dan keberatan
 - b. Penyiapan bahan dan program kerja dan laporan keberatan
 - c. Pelaksanaan penyusunan program penagihan dan keberatan
 - d. Pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan keberatan dan piutang
 - e. Penyiapan bahan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas.

8. Sub Bidang Penagihan

1. Sub bidang penagihan mempunyai tugas melaksanakan prosedur penagihan pajak daerah dan piutang pajak daerah serta mempersiapkan surat-menyurat terkait penagihan pajak.
2. Uraian tugas kepala sub bidang penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis sub bidang penagihan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja sub bidang penagihan
 - c. Menyiapkan dan mendistribusikan surat teguran piutang pajak daerah

- d. Menyiapkan dan mendistribusikan surat tagihan pajak daerah

9. Bidang Pengembangan, Kebijakan dan sistem Informasi

1. Bidang pengembangan, kebijakan dan sistem informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, penyelenggaraan sistem informasi pendapatan daerah.
2. Bidang pengembangan, kebijakan dan sistem informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah
 - b. Perumusan dan analisis regulasi dan kebijakan pendapatan daerah
 - c. Pelaksanaan kajian kerja sama dengan pihak lain yang berhubungan dengan pendapatan daerah

10. Unit Pelaksanaan Teknis

1. Pada badan pendapatan daerah dapat dibentuk Unit Pelaksanaan Teknis (UPT)
2. UPT di bentuk untuk melaksanakan Sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

2.5 Ruang Lingkup Perusahaan

Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada tingkat provinsi maupun kabupaten/kota yang bertanggung jawab utama dalam pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Lembaga ini dibentuk guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan pendapatan daerah, yang berperan penting dalam mendukung pembiayaan pembangunan serta penyediaan pelayanan public yang optimal. Tugas utama BAPENDA meliputi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pengelolaan pendapatan daerah, optimalisasi pendapatan dari berbagai sumber terutama sektor pajak dan retribusi, serta pelaksanaan pemungutan, pengawasan, dan evaluasi terhadap penerimaan pajak dan retribusi daerah. Fungsi BAPENDA mencakup perencanaan strategis dan tahunan di bidang pendapatan, pelayanan kepada wajib pajak untuk pendaftaran, pelaporan dan pembayaran, pengawasan kepatuhan wajib pajak, penagihan piutang pajak serta penertiban wajib pajak yang tidak patuh, serta penyusunan laporan dan evaluasi kinerja pengelolaan PAD.

Ruang lingkup kerja BAPENDA sangat luas, mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan pendapatan daerah, khususnya pendapatan dari pajak daerah seperti pajak Rokok, Pajak

Air Permukaan, pajak hiburan, pajak hotel dan restoran, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan (MBLB), serta pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkantoran (PBB-P2). Selain itu, BAPENDA juga mengelola retribusi daerah, yang terdiri dari retribusi jasa umum (misalnya pelayanan Kesehatan), jasa usaha (seperti penyewaan tempat pasar), dan retribusi perizinan tertentu. Disamping itu, BAPENDA bertanggung jawab mengelola pendapatan lain yang sah, termasuk hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, pendapatan hibah, serta denda dan sanksi administrasi perpajakan. Selain pengelolaan keuangan, BAPENDA juga menetapkan target pendapatan tahunan, melakukan analisis terhadap capaian realisasi, serta aktif dalam kegiatan edukasi dan sosialisasi perpajakan untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan masyarakat.

Secara organisasi, BAPENDA dipimpin oleh kepala BAPENDA yang didukung oleh sejumlah unit kerja, antara lain sekretariat, bidang pajak daerah, bidang retribusi dan pendapatan lain, bidang perencanaan dan evaluasi, serta bidang penagihan dan keberatan. Beberapa daerah juga memiliki Unit Pelaksana Teknis (UPT) di tingkat kecamatan atau kabupaten untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat. Kegiatan operasional dan kebijakan BAPENDA berlandaskan pada regulasi yang berlaku, seperti UU No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara pemerintah pusat dan daerah dan UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, meskipun sebagian sudah mengalami pembaruan melalui peraturan terbaru.

BAPENDA menghadapi beberapa tantangan, seperti tingkat kepatuhan wajib pajak yang masih perlu ditingkatkan, kurang optimalnya integrasi sistem informasi dan data perpajakan, serta keterbatasan pengawasan terhadap objek pajak yang tersebar luas. Untuk mengatasi hal ini, banyak BAPENDA di berbagai daerah melakukan inovasi dan transformasi digital, antara lain melalui pengembangan E-Samsat, layanan pendaftaran secara online, penggunaan QRIS untuk pembayaran. Digitalisasi pengelolaan PBB dan pajak reklame juga terus dilakukan guna meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan pendapatan daerah.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di BAPENDA Meranti telah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang Pelayanan. Penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam proses pengarsipan, penulis melaksanakan berbagai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan Mengarsipkan bukti pembayaran pajak
2. Membantu menginput pembayaran pajak
3. Membantu mengantarkan dokumen untuk pencetakan duplikat pembayaran pajak bumi dan bangunan
4. Membantu mengeprint surat pembayaran pajak
5. Membantu Memindai surat tanda stor
6. Membantu Mensteples reklame rokok
7. Membantu mengstempel bukti pembayaran pajak

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik (KP) di perusahaan swasta atau sektor publik sangat penting untuk menambahkan wawasan dan ilmu, karena pada saat kerja praktek kita bisa melihat semua secara langsung proses suatu pekerjaan dengan lebih jelas di lapangan.

Adapun kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan penulis selama terhitung 6 bulan dari tanggal 14 Januari sampai 20 Juni 2025 di Badan Pendapatan Daerah, penelitian dan pengembangan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Laporan kerja praktik minggu ke-1

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa 14 Jan 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Perkenalan diri 3. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 4. Menginput pembayaran pajak	Devisi Pelayanan
2	Rabu 15 an 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
3	Kamis 16 an 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
4	Jumat 17 Jan 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

Sumber: Data olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik BAPENDA pada 20 Januari – 24 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.2 sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Laporan kerja praktik minggu ke-2

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Jan 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
2	Selasa 21 Jan 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
3	Rabu 22 Jan 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan

		4. Memindai surat tanda setor	
4	Kamis 23 Jan 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan
5	Jumat 24 Jan 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan

Sumber: Data olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 27 Januari – 31 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.3 sebagai berikut:

Tabel 3. 3 Laporan kerja praktik minggu ke -3

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Jan 2025	Libur Hari Isra Mi'raj Nabi Muhammad SAW	Devisi Pelayanan
2	Selasa 28 Jan 2025	Cuti Bersama Imlek	Devisi Pelayanan
3	Rabu 29 Jan 2025	Libur Tahun Baru Imlek	Devisi Pelayanan
4	Kamis 30 Jan 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan
5	Jumat 31 Jan 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan

Sumber: Data olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 03 Februari – 07 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.4 sebagai berikut:

Tabel 3. 4 Laporan kerja praktik minggu ke-4

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/03 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
2	Selasa/04 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
3	Rabu/05 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
4	Kamis/06 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
5	Jumat/07 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

Sumber: Data olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 10 Februari – 14 Februari dapat dilihat pada tabel 3.5 sebagai berikut:

Tabel 3. 5 Laporan kerja praktik minggu ke-5

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/10 Feb 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan
2	Selasa/11 Feb 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan
3	Rabu/12 Feb 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan
4	Kamis/13 Feb 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan
5	Jumat/14 Feb 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan

Sumber: Data olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau ekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada tanggal 17 Februari – 21 Februari dapat dilihat pada tabel 3.6 sebagai berikut:

Tabel 3. 6 Laporan kerja praktik minggu ke-6

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/17 Feb 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan

2	Selasa/18 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
3	Rabu/19 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
4	Kamis/20 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
5	Jumat/21 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

Sumber: Data olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 24 Februari – 28 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.7 sebagai berikut:

Tabel 3. 7 Laporan kerja praktik minggu ke-7

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/24 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
2	Selasa/25 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 	

		2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan
3	Rabu/26 Feb 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan
4	Kamis/27 Feb 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan
5	Jumat/28 Feb 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan yang atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 03 Maret – 07 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel 3.8 sebagai berikut:

Tabel 3. 8 Laporan kerja praktik minggu ke-8

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/03 Mar 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan
2	Selasa/04 Mar 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak	Devisi Pelayanan

		3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	
3	Rabu/05 Mar 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan
4	Kamis/06 Mar 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan
5	Jumat/07 Mar 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama kerja praktik di BAPENDA pada 10 Maret – 14 Maret 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.9 sebagai berikut:

Tabel 3. 9 Laporan kerja praktik minggu ke-9

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/10 Mar 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan
2	Selasa/11 Mar 2025	1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor	Devisi Pelayanan

3	Rabu/12 Mar 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
4	Kamis/13 Mar 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
5	Jumat/14 Mar 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 17 Maret – 21 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel 3.10 sebagai berikut:

Tabel 3. 10 Laporan kerja praktik minggu ke-10

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/17 Mar 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
2	Selasa/18 Mar 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
3	Rabu/19 Mar 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
4	Kamis/20 Mar 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
5	Jumat/21 Mar 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 5. Meng stempel bukti pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 24 Maret – 28 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel 3.11 sebagai berikut:

Tabel 3. 11 Laporan kerja praktik minggu ke-11

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/24 Mar 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
2	Selasa/25 Mar 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
3	Rabu/26 Mar 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 	Devisi Pelayanan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	
4	Kamis/27 Mar 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafig</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
5	Jumat/28 Mar 2025	Cuti Bersama Hari Raya Nyepi	Devisi Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 31 Maret – 04 April 2025 dapat dilihat pada tabel 3.12 sebagai berikut:

Tabel 3. 12 Laporan kerja praktik minggu ke-12

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/31 Maret 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri 2025	Devisi Pelayanan
2	Selasa/01 Apr 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri 2025	Devisi Pelayanan
3	Rabu/02 Apr 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri 2025	Devisi Pelayanan
4	Kamis/03 Apr 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri 2025	Devisi Pelayanan
5	Jumat/04 Apr 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri 2025	Devisi Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 07 April - 11 April 2025 dapat dilihat pada tabel 3.13 sebagai berikut:

Tabel 3. 13 Laporan kerja praktik minggu ke-13

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/07 April 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri 2025	Devisi Pelayanan
2	Selasa/08 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafig</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan

		4. Memindai surat tanda setor	
3	Rabu/09 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
4	Kamis/10 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
5	Jumat/11 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pelaksanaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 14 April – 18 April 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.14 sebagai berikut:

Tabel 3. 14 Laporan kerja praktik minggu ke-14

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/14 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
2	Selasa/15 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
3	Rabu/16 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
4	Kamis/17 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafig</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
5	Jumat/18 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafig</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 21 April – 25 April 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.15 sebagai berikut:

Tabel 3. 15 Laporan kerja praktik minggu ke-15

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/21 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafig</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
2	Selasa/22 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafig</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
3	Rabu/23 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafig</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan

		4. Memindai surat tanda setor	
4	Kamis/24 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
5	Jumat/25 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 28 April – 02 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3. 16 sebagai berikut:

Tabel 3. 16 Laporan kerja praktik minggu ke-16

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/28 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 5. Meng stempel bukti pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan
2	Selasa/29 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
3	Rabu/30 Apr 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

4	Kamis/01 Mei 2025	Cuti Bersama	Devisi Pelayanan
5	Jumat/02 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 05 Mei – 09 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.17 sebagai berikut:

Tabel 3. 17 Laporan kerja praktik minggu ke-17

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/05 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
2	Selasa/06 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 5. Meng stempel bukti pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan
3	Rabu/07 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 5. Meng stempel bukti pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan
4	Kamis/08 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

5	Jumat/09 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
---	-------------------	---	------------------

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 12 Mei – 16 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.18 sebagai berikut:

Tabel 3. 18 Laporan kerja praktik minggu ke-18

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/12 Mei 2025	Cuti Bersama	-
2	Selasa/13 Mei 2025	Cuti Bersama	-
3	Rabu/14 Mei 2025	Izin Cuti	-
4	Kamis/15 Mei 2025	Izin Cuti	-
5	Jumat/16 Mei 2025	Izin Cuti	-

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 19 Mei – 23 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.19 sebagai berikut:

Tabel 3. 19 Laporan kerja praktik minggu ke-19

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/19 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
2	Selasa/20 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan

		4. Memindai surat tanda setor	
3	Rabu/21 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
4	Kamis/22 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
5	Jumat/23 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 26 Mei – 30 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.20 sebagai berikut:

Tabel 3. 20 Laporan kerja praktik minggu ke-20

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/26 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 5. Meng stempel bukti pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan
2	Selasa/27 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

3	Rabu/28 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
4	Kamis/29 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
5	Jumat/30 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 5. Meng stempel bukti pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan

Sumber: *Data Olahan 2025*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 02 Juni – 06 Juni dapat dilihat pada Tabel 3.20 sebagai berikut:

Tabel 3. 21 Laporan kerja praktik minggu ke-21

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/02 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 5. Meng stempel bukti pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan
2	Selasa/03 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
3	Rabu/04 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 	Devisi Pelayanan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	
4	Kamis/05 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
5	Jumat/06 Juni 2025	Cuti Hari Raya Idul Adha 2025	Devisi Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 09 Juni- 13 Juni 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.22 sebagai berikut:

Tabel 3. 22 Laporan kerja praktik minggu ke-22

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/09 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
2	Selasa/10 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 5. Meng stempel bukti pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan
3	Rabu/11 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
4	Kamis/12 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 	Devisi Pelayanan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 5. Meng stempel bukti pembayaran pajak 	
5	Jumat/13 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di BAPENDA pada 16 Juni – 20 Juni 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.23 sebagai berikut:

Tabel 3. 23 Laporan kerja praktik minggu ke-23

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/16 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
2	Selasa/17 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 5. Meng stempel bukti pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan
3	Rabu/18 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan
4	Kamis/19 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breafing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 	Devisi Pelayanan

5	Jumat/20 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Breaqing</i> Pagi 2. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak 3. Menginput pembayaran pajak 4. Memindai surat tanda setor 5. Meng stempel bukti pembayaran pajak 	Devisi Pelayanan
---	--------------------	---	------------------

Sumber: Data Olahan 2025

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP), praktikan di tempatkan di sub Bagian Pelayanan. Praktikum memperoleh kepercayaan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan pada setiap penempatan di BAPENDA Meranti. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktik (KP) pada tabel-tabel sebelumnya, Adapun kegiatan-kegiatan selama Kerja Praktik (KP).

1. Membantu pendaftaran pendaftaran wajib pajak baru untuk tahun 2025

Pada kegiatan ini, praktikan diberikan tugas untuk membantu mengisi formulir pendaftaran wajib pajak orang pribadi unntuk dicetak surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan untuk tahun 2025. Adapun contoh formulir pendaftaran dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.1 Formulir pendaftaran OP Baru

Sumber: Data Olahan, 2025

2. Pencatatan wajib pajak Untuk Tahun 2025

Pada kegiatan ini, praktikan diberikan tugas untuk memberikan pencatatan wajib pajak untuk setiap pembuatan wajib pajak baru atau pembuatan duplikat pajak bumi.

Sehingga mudah untuk mengetahui jumlah wajib pajak baru. adapun contoh pencatatan wajib pajak dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.2 kegiatan pencatatan wajib pajak tahun 2025

Sumber: Data Olahan, 2025

3. memberikan Stempel pada Dokumen

pada kegiatan ini, praktikan di berikan tugas untuk memberikan stempel pada dokumen pembayaran pajak . stempel adalah bukti yang dimiliki oleh sebuah instansi atau kelompok sebagai bukti pengesahan atas sesuatu yang terkait dengan interaksi institusi dengan pihak kedua. Dengan stempel, maka ada kegiatan hukum yang meningkat diantara dua orang atau lebih yang terkait dalam ketentuannya. Oleh karena itu maka stempel bersifat legal. Memberikan stempel pada dokumen pembayaran pajak merupakan salah satu kegiatan yang menggambarkan identitas keberadaan kantor BAPENDA Meranti, guna sebagai tanda pengesahan dari perusahaan untuk semua jenis dokumen yang dibutuhkan oleh pihak lain. Adapun contohnya dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.3 kegiatan memberikan stempel pada pembayaran pajak

Sumber: Data Olahan 2025

3. Membantu meng Scan STS (surat tanda setor)

Kegiatan kerja praktik dalam mengscan surat tanda setor (STS) dimulai dengan menyiapkan dokumen yang akan discan, memastikan bahwa surat tersebut dalam

kondisi baik dan lengkap. Selanjutnya, perangkat scanner dihidupkan dan disesuaikan pengaturannya, seperti resolusi, format file dan mode warna sesuai dengan kebutuhan. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.4 memindai surat tanda setor

Sumber: Data Olahan, 2025

4. Membantu Mencatat Reklame Rokok Untuk tahun 2025

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk membantu mencatat reklame rokok untuk tahun 2025 sebagai tanda pengesahan pembayaran pajak. Adapun contohnya sebagai berikut:



Gambar 3.5 mencatat reklame rokok

Sumber: Data Olahan, 2025

5. Membantu mengecap cetak masal pembayaran pajak bumi

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk membantu mengecap cetak masal pembayaran pajak bumi untuk tahun 2025, kemudian di berikan kepada setiap desa untuk melakukan pembayaran pajak bumi. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.6 membantu mengecap cetak masal pembayaran pajak bumi

Sumber: Data Olahan 2025

6. Membantu melakukan pendaftaran objek pajak baru

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk membantu mendaftarkan pembuatan objek pajak baru untuk dicetak surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan tahunan untuk dibayarkan. Adapun gambarnya dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.7 Contoh dokumen sppt

Sumber: Data Olahan, 2025

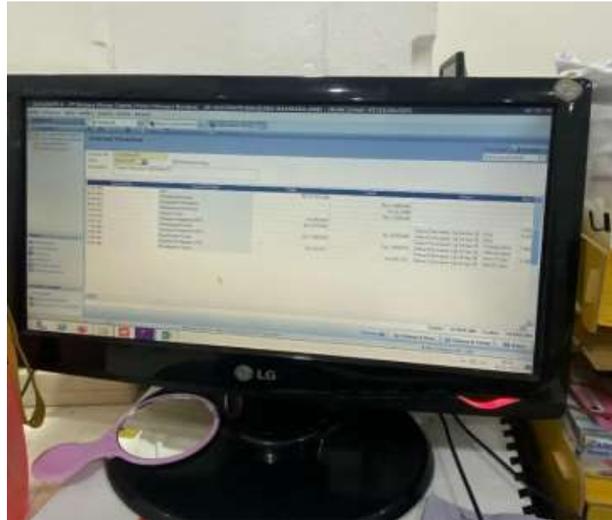
3.2. Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang di Gunakan

3.2.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras (Hardware) adalah semua komponen fisik dari computer atau perangkat teknologi lainnya yang dilihat dan disentuh secara langsung. Hardware berfungsi untuk menjalankan perintah dari perangkat lunak dan memproses data. Dalam kegiatan kerja praktik di Bapenda Meranti, perangkat keras yang digunakan untuk mendukung pekerjaan administrasi dan keuangan, seperti menginput data pembayaran pajak, pembuatan laporan, serta pencetakan dokumen melalui komputer dan printer. Berikut adalah perangkat keras yang digunakan

1. Komputer

adalah untuk membantu pengelolaan data administrasi perpajakan dan pendapatan daerah, mempermudah proses input dan pengolahan data, mempercepat pelayanan kepada masyarakat, serta mendukung pelaporan dan analisis keuangan secara akurat dan efisien. Komputer juga digunakan untuk komunikasi internal dan eksternal serta penyimpanan dokumen elektronik. Adapun contoh gambar nya dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.8 Komputer kantor

Sumber: Data Olahan, 2025

2. *Printer*

Printer adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak data dari computer ke media fisik, seperti kertas. Data yang dicetak bisa berupa teks, angka, gambar, atau laporan. Dalam kegiatan ini kerja praktik di Bapenda Meranti ,printer daigunakan untuk mencetak bukti pembayaran pajak dan dokumen lainnya, sehingga memudahkan proses administrasi dan pelaporan secara fisik. Printer yang digunakan di Bapenda Meranti dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3. 9 Printer

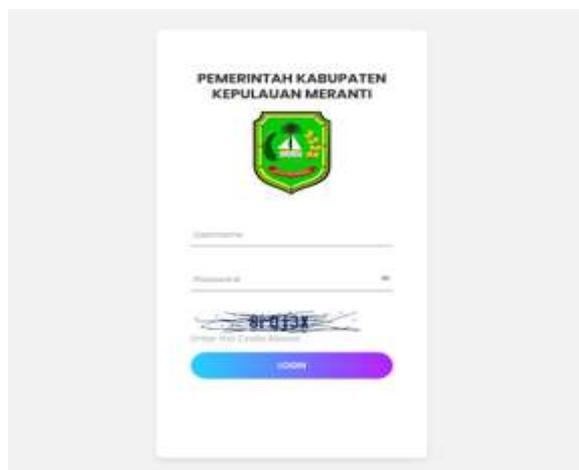
Sumber: Data Olahan, 2025

3.2.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan adalah sekumpulan program atau instruksi yang dijalankan oleh computer untuk melakukan tugas tertentu. Berbeda dengan perangkat keras yang bisa dilihat dan disentuh, perangkat lunak tidak berwujud fisik. Software berfungsi sebagai penghubung antara pengguna dan hardware agar computer dapat bekerja sesuai perintah. Perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan kerja praktik sebagai berikut:

1. Sistem Aplikasi SITANJAK

Aplikasi yang digunakan oleh Bapenda Kabupaten Kepulauan Meranti untuk mendukung proses pendataan, penginputan, dan monitoring pembayaran pajak daerah seperti PBB-P2, pajak restoran, reklame, hotel, dan lainnya. Aplikasi ini digunakan untuk mencatat transaksi, menerbitkan bukti pembayaran seperti bank atau kantor pos. penggunaan aplikasi SITANJAK menjadi bagian dari transformasi digital dalam mewujudkan pengelolaan pajak yang efisien, akurat, dan transparan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.10 Gambar Aplikasi SITANJAK

Sumber: Data Olahan, 2025

3.3 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di BAPENDA Meranti divisi Pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis yang digunakan seperti: pena, pensil, penghapus, penggaris dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pekerjaan di bidang pelayanan. ATK yang digunakan pada bagian pelayanan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.11 alat tulis kantor

Sumber: Data Olahan, 2025

3. Kertas HVS

Kertas merupakan bahan dasar untuk mencetak laporan, surat, atau membuat catatan. Kertas yang digunakan pada bagian pelayanan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.12 kertas HVS

Sumber: Data Olahan 2025

4. Stapler, isi staples dan *Remover*

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk huruf “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas. Isi staples dibutuhkan untuk mengganti staples yang sudah habis. Sedangkan *remover* digunakan untuk mencabut staples berbentuk “U” yang sudah diklipkan pada kertas dokumen. Stapler dan *remover* yang digunakan pada bagian pelayanan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.13 Stapler

Sumber: Data Olahan 2025

5. Penjepit kertas

Penjepit kertas adalah alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Penjepit kertas yang digunakan dibagian pelayanan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.14 Penjepit Kertas

Sumber: Data Olahan, 2025

6. Stampel dan Tinta Stampel

Stampel adalah alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada

dokumen atau berkas. Stampel yang digunakan dibagian pelayanan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.15 Stampel

Sumber: Data Olahan, 2025

7. Binder Map File

Binder map file adalah map besar yang mampu menyimpan berbagai dokumen penting dan memiliki bentuk kotak berwarna yang menggunakan bahan karton tebal disertai penjepit kertas ditengahnya (Ring Binder). Binder map file yang digunakan pada bagian pelayanan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.16 Map File

Sumber: Data Olahan, 2025

8. *Perforator*

Perforator adalah alat yang biasanya digunakan untuk membuat lubang di tepi kertas. Namun dapat pula melubangi arsip. Lubang yang dibuat *perforator* biasanya memiliki diameter 5 milimeter. *Perforator* yang digunakan bagian pelayanan dapat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.17 Perforator

Sumber: Data Olahan, 2025

9. Buku Folio

Buku folio adalah catatan yang biasanya memiliki ukuran kertas yang lebih besar dari ukuran buku tulis biasa. Buku ini digunakan sebagai alat kontrol penomoran surat keluar dan surat masuk. Adapun contoh buku folio yang digunakan praktikum selama melaksanakan kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.18 buku agenda

Sumber: Data Olahan, 2025

10. Mesin penghancur kertas

Merupakan salah satu alat kantor yang berfungsi untuk menghancurkan dan memusnahkan dokumen tidak penting yang telah tercetak dalam bentuk *hardcopy*. Mesin penghancur kertas pada bagian pelayanan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.19 Penghancur kertas

Sumber: Data Olahan, 2025

3.4 Data-Data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan untuk mendukung penyelesaian tugas dan pekerjaan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Laporan bulanan pajak hiburan adalah dokumen yang berisi ringkasan transaksi yang terjadi dalam satu bulan. Laporan ini mencatat jumlah orang yang masuk dan harga, serta total pendapatan yang diperoleh dari penjualan tersebut. Informasi dari laporan ini sangat

penting karena digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan kas dan bank di masing-masing. Dengan data ini, bagian keuangan dapat mencocokkan jumlah uang tunai yang diterima dengan transaksi penjualan, sehingga membantu memastikan bahwa pencatatan keuangan berjalan dengan akurat dan transparan. Laporan bulanan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



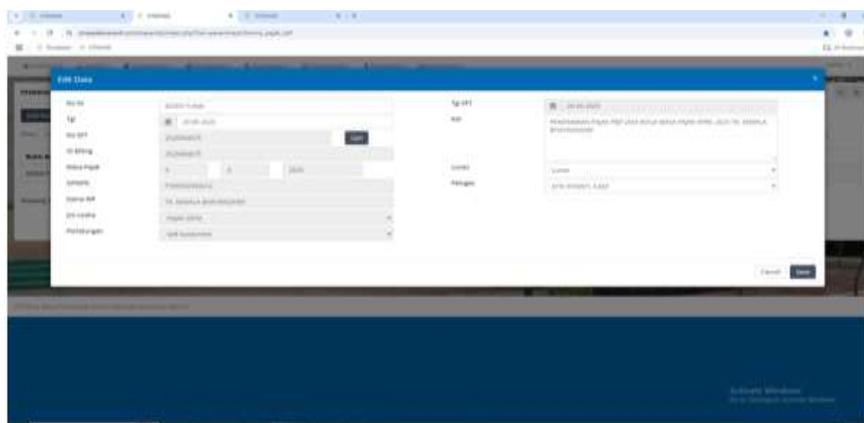
Gambar 3.20 Laporan Bulanan

Sumber: Data Olahan, 2025

3.5 Dokumen yang dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan tugas kerja praktik di bagian devisi pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Mencetak dokumen bukti pembayaran pajak daerah untuk dihitung jumlah pembayaran yang akan dibayarkan oleh wajib pajak



Gambar 3.21 hasil penginputan pembayaran pajak

Sumber: Data Olahan, 2025

3.6 Kendala dan Solusi

Kendala dan solusi yang dihadapi saat melaksanakan kerja praktik selama di BAPENDA Meranti sebagai berikut:

3.6.1 Kendala yang Dihadap

1. Aplikasi Sitanjak Mengalami Error atau Keluar Sendiri saat Penginputan Pembayaran Pajak

Selama proses penginputan laporan pembayaran pajak, aplikasi Sitanjak bebrapa kali mengalami gangguan, seperti tiba-tiba tertutup sendiri (force close) atau erorr. Akibatnya, pekerjaan harus diulang dari awal karena datanya belum disimpan hilang. Kendala ini biasanya disebabkan oleh bebarapa faktor, seperti keterbatasan sumber daya pada computer server, jaringan internet yang tidak stabil, atau beban sistem yang terlalu berat.

2.Koneksi internet lambat atau tidak stabil

Akses ke aplikasi Sitanjak sangat bergantung pada koneksi internet. Ketika jaringan Wi-Fi lambat atau tidak stabil, proses kerja menjadi terhambat, terutama saat penginputan data pembayaran pajak secara online. Hal ini, mengurangi efesiensi kerja dan menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian pembayaran pajak.

3.6.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

1. untuk mengatasi masalah ini bisa melakukan penyimpanan data secara berkala dan membagi pekerjaan dalam beberapa tahap kecil agar apabila terjadi gangguan, data yang hilang bisa diminimalisir.
2. Unruk mengatasi jaringan internet yang tidak stabil yang dilakukan adalah menggunakan hospot pribadi dengan sinyal yang lebih baik untuk memastikan koneksi tetap stabil selama proses kerja berlangsung.

BAB 4

PERKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Kerja praktik dilakukan selama 114 hari kerja. Hari kerja terhitung tanggal 14 Januari 2025 s/d 20 Juni 2025 pada sub bidang pelayanan di Badan Pendapatan daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

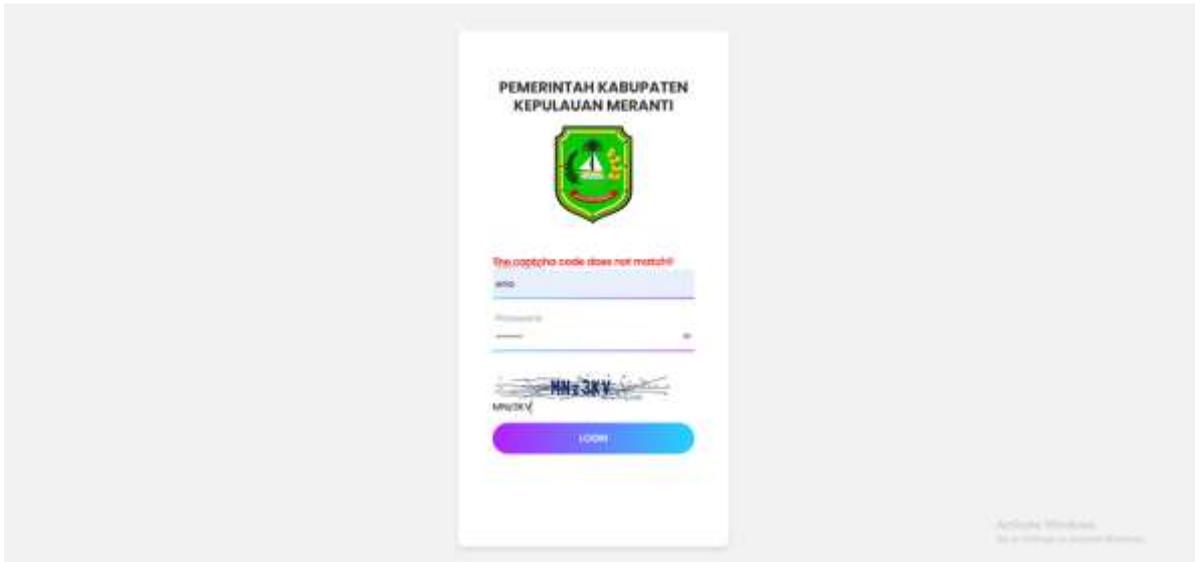
Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan paling dominan selama KP berupa implementasi, informasi, dokumentasi maupun narasi yang lebih dianggap dominan dari pekerjaan lainnya. Adapun kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah menginput pembayaran pajak daerah.

4.1.1 Menginput Pembayaran Pajak Menggunakan Aplikasi Sitanjak

Aplikasi Sitanjak dirancang untuk memberikan pelayanan yang terintegrasi, mempercepat proses administrasi, serta meminimalkan antrean di kantor pajak. Selain itu, sistem ini juga memungkinkan Bapenda untuk memantau penerimaan pajak secara real-time sehingga pengelolaan pajak daerah menjadi lebih transparan dan akuntabel. Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan tingkat kepatuhan wajib pajak meningkat dan penerimaan pajak daerah dapat optimal, mendukung pembangunan daerah secara berkelanjutan.

1. Login ke Aplikasi Sitanjak

Langkah pertama dalam proses ini adalah wajib pajak login ke aplikasi Sitanjak dan memilih jenis pajak yang dibayarkan, yakni pajak hiburan, seperti tanggal pelaksanaan, jenis hiburan yang dibayarkan, serta jumlah penerimaan kotor atau pendapatan bruto yang diperoleh dari kegiatan hiburan tersebut. Data ini sangat penting karena akan menjadi dasar bagi sistem untuk menghitung besaran pajak yang harus dibayarkan.

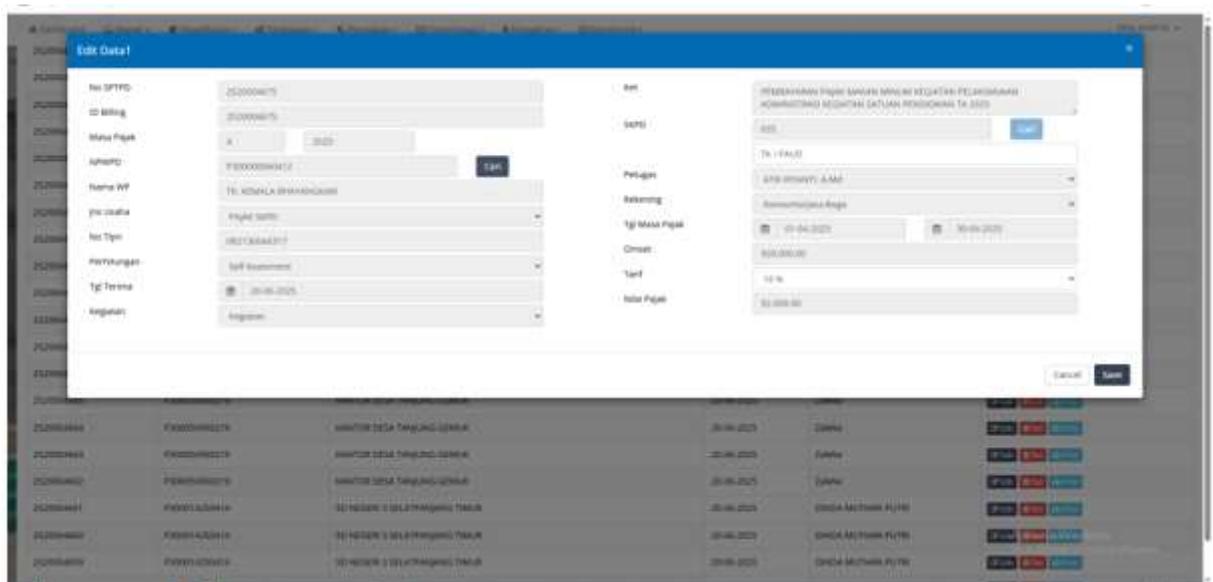


Gambar 3.22 Tampilan awal aplikasi Sitanjak

Sumber: Data Olaya, 2025

2. Penginputan data pembayaran

data diinput dan perhitungan pajak selesai dilakukan oleh sistem, aplikasi akan menghasilkan dokumen resmi berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau bukti pemungutan pajak hiburan. Dokumen ini berfungsi sebagai dasar hukum dan administrasi untuk melakukan pembayaran pajak. Dengan adanya SKPD atau bukti pemungutan, wajib pajak mendapatkan kepastian mengenai jumlah pajak yang harus dibayarkan serta keabsahan proses administrasi perpajakan yang sedang dijalankan.

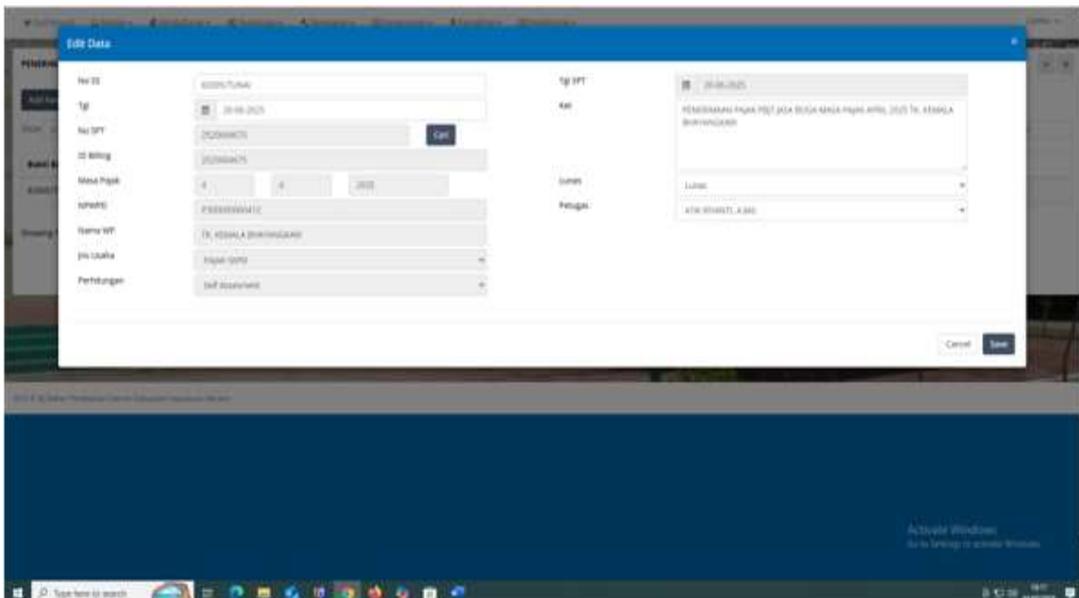


Gambar 3.23 Proses penginputan

Sumber: Data Olaya, 2025

3. Mengisi Kegiatan yang akan dibayarkan dan akan dicetak bukti pembayaran

Setelah data diinput dan perhitungan pajak selesai dilakukan oleh sistem, aplikasi akan menghasilkan dokumen resmi berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau bukti pemungutan pajak hiburan. Dokumen ini berfungsi sebagai dasar hukum dan administrasi untuk melakukan pembayaran pajak. Dengan adanya SKPD atau bukti pemungutan, wajib pajak mendapatkan kepastian mengenai jumlah pajak yang harus dibayarkan serta keabsahan proses administrasi perpajakan yang sedang dijalankan. Wajib pajak melakukan pembayaran, langkah berikutnya adalah melakukan konfirmasi pembayaran melalui aplikasi SITANJAK. Sistem akan melakukan verifikasi terhadap pembayaran yang telah dilakukan dan kemudian memperbarui status pajak menjadi lunas. Wajib pajak pun dapat mengunduh bukti pembayaran atau kwitansi resmi sebagai dokumentasi pelunasan pajak hiburan yang sah secara hukum. Bukti ini sangat penting sebagai arsip dan juga sebagai bukti kepatuhan dalam memenuhi kewajiban perpajakan.



Gambar 3.24 proses pembayaran dan pencetakan bukti bayar

Sumber: Data Olan, 2025

4.2 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan saat menginput proses pembayaran pajak bumi dan bangunan di Bapenda Meranti adalah sebagai berikut:

1. Penginputan yang Akurat

Setiap transaksi pembayaran pajak yang masuk harus dicatat dengan nominal yang tepat dan akurat yang sesuai, agar dokumen mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya.

2. Kesesuaian dengan Bukti Transaksi

Semua transaksi diinput harus didasarkan pada bukti transaksi asli untuk menghindari kesalahan dan memudahkan pengecekan.

3. Tersusun Rapi dan Tertur

Data harus diinput secara sistematis dan kronologis agar mudah dibaca, ditelusuri, dan tidak membingungkan saat dilakukan review oleh pihak bpk.

4. Tepat Waktu

Input pembayaran harus dilakukan setiap hari kerja atau sesuai dengan jadwal, agar data keuangan selalu up to date dan tidak terjadi penumpukan pekerjaan.

BAB 5

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di divisi pelayanan di Bapenda selama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal 14 Januari sampai 20 Juni 2025 maka dapat ditarik kesimpulan antara lain, sebagai berikut:

1. Melalui kerja praktik di Bapenda Meranti, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai bagaimana proses administrasi dan pengelolaan pendapatan daerah berlangsung secara nyata. Hal ini, memberikan gambaran konkret tentang tugas dan berfungsi Bapenda dalam mengelola sumber pendapatan daerah.
2. Penulis mempelajari berbagai jenis pajak daerah yang menjadi sumber pendapatan, serta memahami mekanisme pemungutan pajak dan sistem pelaporan yang digunakan dalam rangka memastikan pendapatan dengan baik dan akurat.
3. Selama kerja praktik, penulis menyadari betapa pentingnya koordinasi yang baik antar bagian dalam organisasi untuk mencapai efisiensi kerja. Selain itu, penggunaan teknologi informasi menjadi faktor kunci dalam mempermudah proses administrasi dan pengolahan data pendapatan.
4. Keterlibatan aktif dalam berbagai aktivitas administrative dan pelayanan public membantu penulis mengasah kemampuan komunikasi, keterampilan dalam menganalisis data, serta kemampuan dalam mengelola waktu dengan baik.
5. Secara keseluruhan, pengalaman kerja praktik ini mampu mengintegrasikan pengetahuan teori yang diperoleh selama kuliah dengan praktik langsung di lapangan, sehingga penulis mendapatkan pemahaman yang lebih menyeluruh mengenai peran strategis Bapenda dalam pembangunan daerah.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik (KP) di BAPENDA Meranti, maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Peserta kerja praktik hendaknya lebih aktif dan proaktif dalam bertanya, berdiskusi, dan beradaptasi dalam berbagai kegiatan di Bapenda agar pengalaman yang diperoleh lebih bermakna dan maksimal

2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik, disarankan untuk memanfaatkan waktu sebaik mungkin selama berada di lingkungan kerja. Mahasiswa harus aktif belajar, bertanya terhadap tugas yang diberikan, serta menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh karyawan.
3. Agar mahasiswa kerja praktik dapat lebih cepat beradaptasi dan memahami tugas-tugas yang harus dilakukan, disarankan agar pihak Bapenda menyediakan program orientasi yang lebih terstruktur pada awal masa kerja praktik.
4. Kerjasama yang solid dan berkelanjutan antara pihak kampus dan Bapenda perlu terus dijaga serta dikembangkan, guna memastikan mutu dan keberhasilan program kerja praktik yang memberikan manfaat optimal bagi mahasiswa maupun institusi terkait.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 316 /PL31/TU/2025
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 08 Januari 2025

Yth. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan daerah Kabupaten Meranti
Jl. Johari Dagang Kompleks Perkantoran Terpadu- Selatpanjang-Riau
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari – Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Cindy Wahyuni	5304211360	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.

An. Direktur,
Wakil Direktur III



Marhadi Sastra, ST, M.Sc
NIP. 198903142015041001

Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang

 **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Merdeka, Selatpanjang 28753
Email : bapenda.merantikob@gmail.com

Selatpanjang, 24 Januari 2025

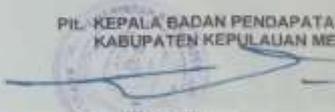
Nomor : 970/BAPENDA/14
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Persetujuan Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth.
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di -
Bengkalis

Menindaklanjuti surat dari Politeknik Negeri Bengkalis nomor 352/PL31/TU/2025 tentang Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui izin siswa prakerin pada tanggal 02 Januari 2025 s.d 30 Juni 2025 di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, atas nama :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Cindy Wahyuni	5304211360	D-IV Akutansi Keuangan Publik

Demikianlah yang dapat disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

**PIL. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,**

SUSANTI, SH, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19790510 201102 2 001

Lampiran 3. Absensi

ABSENSI KARYAWAN MAGANG



NAMA : CINDY WAHYUNI
 BIDANG : PELAYANAN

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	INTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Rabu	01/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Cuti Bersama
2	Kamis	02/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
3	Jumat	03/01/25	07.30	11.30 - 14.00	16.30	/	/	Hadir
4	Senin	06/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
5	Selasa	07/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
6	Rabu	08/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
7	Kamis	09/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
8	Jumat	10/01/25	07.30	11.30 - 14.00	16.30	/	/	Hadir
9	Senin	13/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
10	Selasa	14/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
11	Rabu	15/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
12	Kamis	16/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
13	Jumat	17/01/25	07.30	11.30 - 14.00	16.30	/	/	Hadir
14	Senin	20/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
15	Selasa	21/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
16	Rabu	22/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
17	Kamis	23/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
18	Jumat	24/01/25	07.30	11.30 - 14.00	16.30	/	/	Hadir
19	Senin	27/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Cuti Bersama
20	Selasa	28/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Cuti Bersama
21	Rabu	29/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Cuti Bersama
22	Kamis	30/01/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	/	/	Hadir
23	Jumat	31/01/25	07.30	11.30 - 14.00	16.30	/	/	Hadir

Selanjutnya : / / 2025

Diketahui :


 Magang


 Pengawas magang



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : CINDY WARIYUNI
BIDANG : PELAYANAN

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MAMUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAN	
1	Senin	03-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
2	Selasa	04-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
3	Rabu	05-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
4	Kamis	06-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
5	Jumat	07-02-25	07:30	11:30 - 14:00	16:30	/	/	Hadir
6	Senin	10-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
7	Selasa	11-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
8	Rabu	12-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
9	Kamis	13-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
10	Jumat	14-02-25	07:30	11:30 - 14:00	16:30	/	/	Hadir
11	Senin	17-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
12	Selasa	18-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
13	Rabu	19-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
14	Kamis	20-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
15	Jumat	21-02-25	07:30	11:30 - 14:00	16:30	/	/	Hadir
16	Senin	24-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
17	Selasa	24-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
18	Rabu	26-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
19	Kamis	27-02-25	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	/	Hadir
20	Jumat	28-02-25	07:30	11:30 - 14:00	16:30	/	/	Hadir

Selamat pagi : / / 2025

Diketahui :


Magang


Pengawas Magang



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : CINDY WAHYUNI
BIDANG: PELAYANAN

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Senin	03/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
2	Selasa	04/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
3	Rabu	05/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
4	Kamis	06/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
5	Jumat	07/03/25	08.00	11.30 - 14.00	15.30	<i>Cindy</i>	X	Hadir
6	Senin	10/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
7	Selasa	11/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
8	Rabu	12/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
9	Kamis	13/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
10	Jumat	14/03/25	08.00	11.30 - 14.00	15.30	<i>Cindy</i>	X	Hadir
11	Senin	17/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
12	Selasa	18/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
13	Rabu	19/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
14	Kamis	20/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
15	Jumat	21/03/25	08.00	11.30 - 14.00	15.30	<i>Cindy</i>	X	Hadir
16	Senin	24/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
17	Selasa	25/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
18	Rabu	26/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
19	Kamis	27/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Hadir
20	Jumat	28/03/25	08.00	11.30 - 14.00	15.30	<i>Cindy</i>	X	Cuti Bersama
21	Senin	31/03/25	08.00	12.00 - 12.30	15.00	<i>Cindy</i>	X	Cuti Bersama

Selat panjang : / /2025

Diketahui :


Magang


Kepala Bidang


Atik RIYANTI
Pengawas magang



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

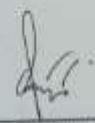
NAMA : CINDY WAHYUNI
BIDANG : PELAYANAN

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PELANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Selasa	01/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Cuti Bersama
2	Rabu	02/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Cuti Bersama
3	Kamis	03/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Cuti Bersama
4	Jumab	04/04/25	07.30	11.30 - 14.00	16.30	✓	✓	Cuti Bersama
5	Senin	07/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Cuti Bersama
6	Selasa	08/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir
7	Rabu	09/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir
8	Kamis	10/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir
9	Jumab	11/04/25	07.30	11.30 - 14.00	16.30	✓	✓	Hadir
10	Senin	14/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir
11	Selasa	15/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir
12	Rabu	16/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir
13	Kamis	17/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir
14	Jumab	18/04/25	07.30	11.30 - 14.00	16.30	✓	✓	Cuti Bersama
15	Senin	21/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir
16	Selasa	22/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir
17	Rabu	23/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir
18	Kamis	24/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir
19	Jumab	25/04/25	07.30	11.30 - 14.00	16.30	✓	✓	Hadir
20	Senin	28/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir
21	Selasa	29/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir
22	Rabu	30/04/25	07.30	12.00 - 14.00	16.00	✓	✓	Hadir

Solat panjang : / / 2025

Diketahui :


Magang


Pengawas magang



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : CINDY WAHYUNI
DEWISI : PELAYANAN

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	DIRIHARAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Kamis	01/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Cuti Bersama
2	Jumat	02/05/25	07:30	11:30 - 14:00	16:30			Hadir
3	Senin	05/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Hadir
4	Selasa	06/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Hadir
5	Rabu	07/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Hadir
6	Kamis	08/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Hadir
7	Jumat	09/05/25	07:30	11:30 - 14:00	16:30			Hadir
8	Senin	12/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Cuti Bersama
9	Selasa	13/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Cuti Bersama
10	Rabu	14/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Izin
11	Kamis	15/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Izin
12	Jumat	16/05/25	07:30	11:30 - 14:00	16:30			Izin
13	Senin	19/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Hadir
14	Selasa	20/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Hadir
15	Rabu	21/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Hadir
16	Kamis	22/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Hadir
17	Jumat	23/05/25	07:30	11:30 - 14:00	16:30			Hadir
18	Senin	26/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Hadir
19	Selasa	27/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Hadir
20	Rabu	28/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Hadir
21	Kamis	29/05/25	07:30	12:00 - 14:00	16:00			Cuti Bersama
22	Jumat	30/05/25	07:30	11:30 - 14:00	16:30			Cuti Bersama

Selisi panjang : / / 2025

Diketahui :

Magang

Kepala Bidang

ATIK RIZANTI
Pengawas Magang



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : CINDY WARYUNI
BIDANG PELAYANAN

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MAKUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Senin	02/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
2	Selasa	03/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
3	Rabu	04/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
4	Kamis	05/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
5	Jumat	06/06/2025	07:30	11:30 - 14:00	16:30	/	X	Cuti Bersama
6	Senin	09/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
7	Selasa	10/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
8	Rabu	11/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
9	Kamis	12/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
10	Jumat	13/06/2025	07:30	11:30 - 14:00	16:30	/	X	Hadir
11	Senin	16/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
12	Selasa	17/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
13	Rabu	18/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
14	Kamis	19/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
15	Jumat	20/06/2025	07:30	11:30 - 14:00	16:30	/	X	Hadir
16	Senin	23/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Cuti Bersama
17	Selasa	24/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Cuti Bersama
18	Rabu	25/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
19	Kamis	26/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir
20	Jumat	27/06/2025	07:30	11:30 - 14:00	16:30	/	X	Cuti Bersama
21	Senin	30/06/2025	07:30	12:00 - 14:00	16:00	/	X	Hadir

Selanjutnya : / / 2025

Diketahui :


Magang


Kepala Bidang


ATM. RITANI
Pengawas magang

Lampiran 4. Kegiatan Kerja Praktik

Bulan : Januari
 Tanggal : 14 Januari 2025 s/d 31 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dan mengarsipkan bukti dokumen pembayaran pajak	Atik Rianti	
2.	Memindai bukti surat tanda setor		
3.	Membantu menginput pembayaran pajak		
4.	Membantu meng stempel bukti pembayaran pajak		
5.	Membantu pendaftaran pembuatan objek pajak baru		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membantu menginput dan mencetak pembayaran pajak atas pajak daerah hiburan
2.		Membantu pendaftaran pajak daerah oleh wajib pajak baru orang pribadi

3.		Mengarsipkan dan mengstempel dan memisahkan dokumen pembayaran pajak daerah
----	---	---

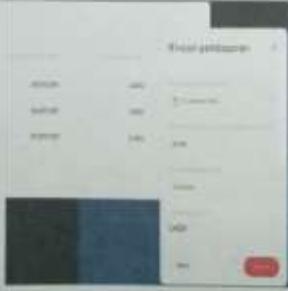
Bulan : Februari
 Tanggal : 01 Februari 2025 s/d 28 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERITUGAS	PARAF
1.	Menyusun dan Mengarsipkan bukti dokumen pembayaran pajak daerah	Atik Rianti	
2.	Memindai bukti surat tunda setor		
3.	Membantu menginput pembayaran pajak		
4.	Membantu meng stampel pembayaran pajak		
5.	Membantu pendaftaran pembuatan objek pajak baru		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dan mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak PPB-P2 dengan cara memisahkan warna dan disesuaikan id billing lalu di staples memudahkan pencarian
2.		Memindai surat tunda setor dan dijadikan satu folder yang sama berdasarkan tanggal agar memudahkan Ketika di perlukan
3.		Membantu mendaftarkan objek pajak baru untuk dicetak surat pemberitahuan pajak terhutang bumi dan bangunan tahunan dan dibayarkan di bank oleh wajib pajak

Bulan : Maret
 Tanggal : 01 Maret 2025 s/d 31 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dan mengarsipkan bukti dokumen pembayaran pajak	Atik Rianti	
2.	Memindai bukti surat tanda setor		
3.	Membantu meninput pembayaran pajak		
4.	Membantu meng stempel bukti pembayaran pajak		
5.	Membantu pendaftaran pembuatan objek pajak baru		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membantu mencatat dan dan pendaftaran objek pajak baru orang pribadi atas surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan tahunan
2.		Membantu memindai surat tanda setor dan dijadikan satu folder berdasarkan tanggal supaya memudahkan Ketika di mintai oleh bpk
3.		Membantu meninput pembayaran pajak atas pajak makan minum sekolah

Bulan : April
 Tanggal : 01 April 2025 s/d 30 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dan mengarsipkan bukti dokumen pembayaran pajak	Atik Rianti	
2.	Membantu pencatatan reklame rokok		
3.	Membantu menginput pembayaran pajak		
4.	Membantu meng stempel bukti pembayaran pajak		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membantu mencatat pajak reklame rokok untuk izin penayangan reklame yang terhitung satu tahun
2.		Membantu mencetak pendaftaran objek pajak baru untuk di hitung terhitung tahunan dan dibayarkan oleh orang pribadi
3.		Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak daerah dan dijadikan satu map folder yang sama supaya memudahkan pencarian saat diminta oleh bpk

Bulan : Mei
 Tanggal : 01 Mei 2025 s/d 31 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dan mengarsipkan bukti dokumen pembayaran pajak	Atik Rianti	
2.	Membantu pencatatan reklame rokok		
3.	Membantu menginput pembayaran pajak		
4.	Membantu meng stampel bukti pembayaran pajak		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membantu menginput pembayaran pajak daerah atas pajak hiburan untuk dihitung pembayarannya
2.		Membantu pendaftaran objek pajak baru dan akan dicetak surat pemberitahuan pajak tertutang pajak bumi dan bangunan tahunan
3.		Membantu memindai surat tanda setor dijadikan satu pdf berdasarkan tanggal yang sama agar memudahkan sat dimintai oleh pihak bpk

Bulan : Juni
 Tanggal : 01 Juni 2025 s/d 30 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dan mengarsipkan bukti dokumen pembayaran pajak	Atik Rianti	
2.	Membantu pencatatan reklame rokok		
3.	Membantu menginput pembayaran pajak		
4.	Membantu meng stempel bukti pembayaran pajak		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membantu mengarsipkan dokumen bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan
2.		Membantu memindai surat tanda setor dijadikan satu pdf berdasarkan tanggal yang sama agar memudahkan sat dimintai oleh pihak bpk
3.		Membantu menginput dan mencetak pembayaran pajak atas pajak daerah hiburan

Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 6. Penilaian Perusahaan

 **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Merdeka, Selat panjang
E-mail : ramabendra.merantibab@gmail.com
SELAT PANJANG Kode Pos 28753

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Nama : Cindy Wahyuni
NIM : 5304211360
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penelitian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	9,4
2	Tanggung Jawab	25%	9,5
3	Penyesuaian Diri	10%	9,5
4	HASIL KERJA	30%	9,0
5	Perilaku Secara Umum	15%	9,5
6	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	93,0

Keterangan:
Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-81 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
50-60 : Cukup

Catatan:

Selatpanjang, 13 Juni 2025


Wan M. Ramabendra, SE
Pembina
NIP. 198406102014071002

Lampiran 7 Foto Bersama Kepala Bapenda dan Kepala Bidang



Lampiran 8. Foto Bersama Staf Penagihan



Lampiran 9. Foto Bersama Devisi Pelayanan

