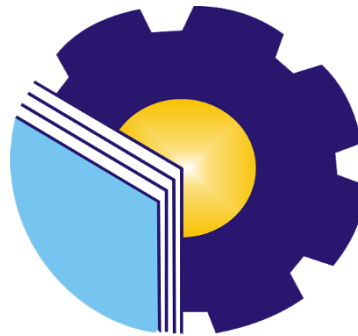


**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP) DI BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

**PENGUNAAN APLIKASI SMARTGOV DALAM
MENGENTRI DATA PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PBB-P2
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
BENGKALIS**

*Sebagai salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Program Studi Sarjana
Terapan Akuntansi Keuangan Publik*



OLEH:

DODY AL PAED
NIM: 5304211361

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
(BAPENDA KABUPATEN BENGKALIS)

PENGUNAAN APLIKASI SMARTGOV DALAM
MENGENTRI DATA BUMI DAN BANGUNAN PBB-P2 PADA
BAPENDA KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

DODY AL PAED
NIM. 5304211361

Bengkalis, 30 Juni 2025

 Kepala UPT PBB-P2
Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Bengkalis

Oki Farhadinata, S.E., MM
NIP. 198310152009011003

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak
NIP. 199005322022031010

Disetujui/disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS (BAPENDA KABUPATEN BENGKALIS)

PENGUNAAN APLIKASI SMARTGOV DALAM MENGENTRI DATA BUMI DAN BANGUNAN PBB-P2 PADA BAPENDA KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

DODY AL PAED
NIM. 5304211361

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak
NIP. 199005322022031010

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya serta petunjuk-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang. Tidak lupa pula sholawat beserta salam kita hadiahkan untuk Nabi Besar kita yakni Nabi Muhammad SAW yang telah membina kita dari alam kegelapan ke alam yang penuh dengan keimanan dan ketaqwaan yang hanya mengharapkan ridho Allah SWT dan sebagai suri tauladan umat manusia di dunia.

Laporan Magang ini merupakan salah satu tugas dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma 4 (D4) pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah subhanahu wa ta'ala yaitu Tuhan yang maha esa yang selalu membimbing dengan memberi Petunjuk dan kemudahan dalam melangkah untuk menyelesaikan Laporan Magang.
2. Ayah dan Mak tercinta, terbaik dan Terhebat Dunia akhirat yang Bernama Mansur dan Nafsiah serta Adikku Tersayang yang senantiasa selalu Mengiringi Penulis dengan Doa dan memberikan rasa semangat dalam berbagai bentuk kepada saya untuk selalu Optimis dan Yakin bahwa Laporan Magang pasti akan selesai serta selalu memberikan perhatian, kasih sayang dan dukungan kepada penulis selama proses perkuliahan yang menjadi penyemangat serta doa yang terbaik tak pernah henti dilantunkan untuk penulis selama masa hidup.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.

6. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc, CGAA selaku koordinator Kerja Praktek Tahun 2025
7. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan arahan dan rasa semangat serta Motivasi untuk terus yakin dalam penyelesaian Laporan Magang.
8. Bapak Syahrudin, SE., MM selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
9. Ibu Rika Andriani, SE., MM selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
10. Bapak Oki Farhadinata, S.E., MM selaku Kepala UPT PBB-P2.
11. Seluruh staff pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
12. Kepada Adik Penulis yang Bernama Zivanna Letisha yang selalu memberikan bumbu-bumbu cinta dan kasih sayang serta menghibur dengan berbagai Kisah dan Cerita dalam membuat Kenangan yang indah.
13. Seluruh Teman Seperjuangan Angkatan 2021 Politeknik Negeri Bengkalis yang memberikan banyak kenangan pada penulis dalam menulis laporan magang ini.
14. Kepada seluruh keluarga besar Ahmad Ropeah dan Abdul Karim Ramlah yang memberikan motivasi dan saran.
15. Dan yang terakhir adalah penulis yaitu Dody Al Paed yang mampu bertahan dalam menghadapi Segala cobaan dan tantangan yang sangat Berat, selalu bisa tersenyum Kapanpun dalam menyembunyikan rasa Sedih dan kecewa yang berkali-kali menghampiri, Selalu melawan diri untuk bangkit dari rasa malas, dan Segala Kehidupan dengan bumbu-bumbu Kehidupan terbaikku yang membuat menjadi Pribadi yang lebih kuat, tegar dan Tangguh dalam menjalaninya.

Dengan adanya kontribusi yang diberikan oleh pihak yang disebutkan di atas, penulis mengungkapkan rasa terima kasih yang besar dan berharap agar Allah SWT mencatat dan membalas amal baik mereka dengan pahala berlipat ganda dan

sebagai amal jariyah. Semoga Allah SWT senantiasa menyertai diri kita semua dan mencintai mereka yang mencintai ilmu sebagai sarana untuk mendekatkan diri kepada-Nya. Selain itu, penulis juga ingin meminta maaf sebesar-besarnya jika penulis telah melakukan kesalahan dan kelalaian, baik dalam perkataan maupun tindakan, sejak pertama kali penulis memasuki Politeknik Negeri Bengkalis hingga menyelesaikan studi penulis. Semua itu merupakan sifat kemanusiaan penulis yang tak luput dari kesalahan dan kelalaian. Adapun segala kebaikan yang ada pada penulis, semuanya datang dari Allah SWT karena segala kesempurnaan hanya milik-Nya.

Penulis berharap bahwa apa yang telah disajikan dalam Laporan Magang ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Semoga segala upaya ini menjadi ibadah yang bernilai di sisi Allah SWT. *Aamiin Allahumma Aamiin*. Sekian dan terima kasih.

Bengkalis, 23 Juni 2025
Penulis

Dody Al Paed
NIM. 5304211361

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran Magang.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Magang	2
1.2.1 Tujuan Magang	2
1.2.2 Manfaat Magang.....	3
1.3. Waktu dan Pelaksanaan Magang.....	3
1.3.1 Jadwal Magang	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Magang.....	3
1.4 Tempat Magang.....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1. Sejarah Perusahaan.....	6
2.2. Visi dan Misi Perusahaan	7
2.3. Struktur Organisasi.....	7
2.4. Ruang Lingkup Perusahaan	8
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MAGANG	14
3.1. Jenis Tugas yang Dilaksanakan	14
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang	14

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang	28
3.2. Target yang Diharapkan.....	29
3.3. Hardware dan Software yang Digunakan.....	29
3.4. Data-data yang Diperlukan	40
3.5. Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	40
3.6. Kendala dan Solusi.....	42
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS	43
4.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	43
4.1.1 Penginputan Data Pajak Bumi dan Bangunan	43
4.2. Target yang Diharapkan.....	46
4.3. Data-data yang Diperlukan	46
BAB 5 PENUTUP	47
5.1. Kesimpulan	47
5.2. Saran.....	47
LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Magang.....	3
Tabel 2. <i>Time Schedule</i> Magang	3
Tabel 3. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu I.....	15
Tabel 4. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu II	16
Tabel 5. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu III	16
Tabel 6. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu IV	17
Tabel 7. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu V	18
Tabel 8. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu VI	18
Tabel 9. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu VII.....	19
Tabel 10. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu VIII	20
Tabel 11. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu IX	21
Tabel 12. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu X	21
Tabel 13. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XI.....	22

Tabel 14. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XII.....	22
Tabel 15. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XIII	23
Tabel 16. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XIV	23
Tabel 17. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XV	23
Tabel 18. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XVI	24
Tabel 19. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XVII.....	24
Tabel 20. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XVIII.....	25
Tabel 21. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XIX	25
Tabel 22. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XX	25
Tabel 23. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XXI	26
Tabel 24. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XXII.....	26
Tabel 25. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XXIII.....	27
Tabel 26. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP (Magang) Minggu XXIV	27

Tabel 27. Laporan Kegiatan Kerja Praktek KP

(Magang) Minggu XXV	28
---------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Lokasi Bapenda Kab. Bengkalis	5
Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis	7
Gambar 3. Mesin Printer SPPT	30
Gambar 4. Mesin Printer STTS	30
Gambar 5. Komputer	30
Gambar 6. Keyboard.....	31
Gambar 7. Mouse.....	31
Gambar 8. Flashdisk	32
Gambar 9. Mesin Penghancur Dokumen	32
Gambar 10. Printer.....	33
Gambar 11. CPU.....	33
Gambar 12. Mesin Fotocopy	34
Gambar 13. Klip Binder	34
Gambar 14. Stabillo	34
Gambar 15. Pena.....	35
Gambar 16. Hecter.....	35
Gambar 17. Pelubang Kertas.....	36
Gambar 18. Kalkulator.....	36
Gambar 19. Aplikasi SISMIOP	37
Gambar 20. Aplikasi SmartGov.....	37
Gambar 21. Aplikasi iProTax	38
Gambar 22. Microsoft Excel	38
Gambar 23. Microsoft word	39
Gambar 24. SIPD.....	39
Gambar 25. DJP Online	39
Gambar 26. SPPT	40
Gambar 27. Daftar Pemangku Jabatan.....	41
Gambar 28. Daftar Unit Kepegawaian.....	41
Gambar 29. TTE	42

Gambar 30. Tahap 1 Penggunaan Aplikasi SmartGov.....	44
Gambar 31. Tahap 2 Penggunaan Aplikasi SmartGov.....	44
Gambar 32. Tahap 3 Penggunaan Aplikasi SmartGov.....	44
Gambar 33. Tahap 4 Penggunaan Aplikasi SmartGov.....	45
Gambar 34. Tahap 5 Penggunaan Aplikasi SmartGov.....	45
Gambar 35. Tahap 6 Penggunaan Aplikasi SmartGov.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktek.....	49
Lampiran 2. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek	50
Lampiran 3. Nilai Magang	51
Lampiran 4. Surat Penempatan Pelaksanaan Kerja Praktek	52
Lampiran 5. Absensi Kegiatan Kerja Praktek (KP).....	53
Lampiran 6. Surat keterangan Selesai Kerja Praktek	55
Lampiran 7. Kegiatan Mingguan Kerja Praktek.....	56

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran Magang

Magang merupakan salah satu program yang penting dilakukan dalam dunia pendidikan untuk memberikan pemahaman dan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa pada dunia kerja. Kegiatan magang membantu mahasiswa untuk mempraktekkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan kedalam dunia nyata yaitu dunia kerja. Selain itu, Kegiatan magang memberikan pemahaman tentang dinamika kerja disebuah instansi pemerintah atau perusahaan sehingga meningkatkan kompetensi yang dimiliki dan menambah wawasan kepada mahasiswa.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah perguruan tinggi Vokasi yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 16 (enam belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (Sepuluh) program studi DIII yaitu program studi teknik perkapalan, teknik Mesin, Teknik sipil, teknik informatika, teknik elektro, nautika ketatalaksanaan pelayaran niaga dan bahasa inggris. Selain itu, Program Studi DIV yaitu Teknik Mesin Produksi dan perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, rekayasa perangkat Lunak dan Keamanan Sistem Informasi. Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% Teori dan 60% Praktik sehingga menghasilkan Lulusan yang mampu terjun di dunia kerja tersebar luas di Indonesia baik di pemerintahan, perusahaan, BUMN dan Swasta.

Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi akuntansi keuangan publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 pada tanggal 19 Januari 2016. Program Akuntansi Keuangan Publik didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia dan lulusan sarjana terapan yang terampil dan Profesional dalam bidang akuntansi sektor Publik. Lulusan program studi akuntansi

keuangan publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan Nasional.

Badan Pendapatan daerah Kabupaten Bengkalis adalah salah satu instansi pemerintahan yang memiliki peran dalam mengelola pendapatan daerah. Selain itu, badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis bertanggung jawab terhadap pengumpulan dan pengelolaan dari sumber pendapatan daerah. Bengkalis merupakan kabupaten yang memiliki potensi besar dalam berbagai sektor sehingga badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis menjadi pusat penting dalam mendukung optimalisasi pendapatan daerah untuk pembangunan.

1.2. Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

Adapun Tujuan KP yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari perguruan tinggi.
2. Meningkatkan dan mengembangkan ilmu Akuntansi Keuangan Publik.
3. Mendapatkan pengalaman dan suasana kerja yang sebenarnya sehingga membangun etos kerja yang baik.
4. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Untuk mengetahui Target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan pada badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis.
6. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan pada badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis.
7. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek pada Badan Pendapatan Daerah kabupaten Bengkalis.
8. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Magang

Berikut adalah manfaat KP yang dilaksanakan yaitu:

1. mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang didapatkan dari kampus ke tempat Kerja Praktek secara Nyata.
2. Meningkatkan kerjasama antara perkantoran dengan perguruan tinggi Negeri, khususnya Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3. Memperoleh kesempatan dalam menganalisis masalah yang ada

1.3. Waktu pelaksanaan Magang

1.3.1 Jadwal Magang

Kegiatan kerja praktek (KP) yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktek yang dilaksanakan yaitu selama 166 hari yang dimulai pada tanggal 13 Januari 2025 s/d 27 Juni 2025. Adapun jadwal magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten bengkalis adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Jadwal Magang

No.	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat	Keterangan
1.	Senin s/d Rabu	07.30 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB	Masuk
2.	Kamis	07.30 – 16.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB	Masuk
3.	Jumat	07.30 – 16.30 WIB	12.00 – 13.30 WIB	Masuk
4.	Sabtu s/d minggu	Libur	Libur	Libur

1.3.2 Time Schedule Magang

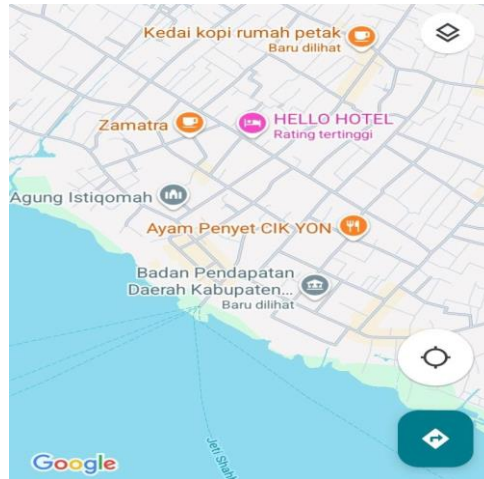
Tabel 2. Time schedule

No.	Bulan	Kegiatan Utama
1	Januari	1. Pengenalan lingkungan kantor 2. Memberi pengarahan 3. Upacara Pagi 4. Mengentri data bumi dan bangunan melalui aplikasi SmartGov 5. Mencetak dan Mengecap SPPT 6. Membantu mengisi Nomor Surat

No.	Bulan	Kegiatan Utama
		7. Senam Pagi 8. Upacara Sore
2	Februari	1. Upacara Pagi 2. Mengentri data Bumi dan Bangunan melalui Aplikasi SmartGov 3. Mencetak dan mengecap SPPT 4. Membantu menyiapkan TTE 5. Mencetak dan menyortir Dokumen 6. Upacara Sore
3	Maret	1. Upacara pagi 2. Membantu menyiapkan TTE 3. Mengantar dokumen ke Bidang-bidang 4. Membantu mengisi nomor surat 5. Mengentri data bumi dan bangunan menggunakan aplikasi SmartGov dan SISMIOP 6. Mencetak dan mengecap SPPT 7. Menyusun dan Memilah SPPT Massal 8. Upacara Sore
4	April	1. Upacara pagi 2. Membantu menyiapkan DUK 3. Melaporkan SPT Tahunan Pegawai 4. Mencetak dan menyortir Dokumen 5. Membuat E-Kinerja Pegawai 6. Membuat Rekapitulasi Pembayaran Pegawai Non ASN 7. Membantu membuat absensi Digital pegawai 8. Upacara sore
5	Mei	1. Upacara Pagi 2. Mencetak dan menyortir dokumen 3. Membantu menyiapkan TTE 4. Memperbaiki Printer 5. Mengantar surat 6. Upacara Sore
6	Juni	1. Upacara Pagi 2. Mengisi nomor surat 3. Menghitung kwintansi 4. <i>Cross-check</i> Dokumen 5. Mengantar surat kebidang 6. Membantu membuat Nomor Kegiatan Bidang

1.4. Tempat magang

Kerja praktek dilakukan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Layanan UPT PBB – P2 di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No. 023 Bengkalis – Riau, Kode Pos 28712 Indonesia.



Gambar 1. Lokasi Bapenda Kab. Bengkalis
Sumber: Google Map

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

Kabupaten Bengkalis dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 lembaran Negara Nomor 25 tahun 1956 dengan ibu kotanya Bengkalis, saat ini kabupaten bengkalis merupakan salah satu dari 12 kabupaten/kota di provinsi Riau. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berdiri pada tanggal 24 Maret tahun 1999, lalu pada tanggal 1 Januari 2016 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berubah nama menjadi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, Pemerintah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan fungsinya berkewajiban melakukan peningkatan pengelolaan Penerimaan Daerah yang optimal dan profesional serta di dukung dengan peran aktif Masyarakat berusaha sebaik mungkin memberikan pelayanan Masyarakat sesuai Visi dan Misi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya pajak, baik dari pemugutan maupun manfaat maka perlu di Edukasi mengenai pajak serta silakukan sosialisasi secara terus menerus melalui berbagai media Informasi baik melalui media cetak, media elektronik, maupun media masa. Dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat / Wajib Pajak / Wajib Retribusi.

Di dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah terdapat 10 jenis pajak yang menjadi kewenangan kabupaten/kota untuk memungut yaitu:

1. Pajak Hotel
2. Pajak Restoran
3. Pajak reklame
4. Pajak penerang jalan
5. Pajak penerang jalan
6. Pajak mineral bukan logam dan batuan
7. Pajak parkir
8. Pajak air tanah
9. Pajak sarang burung walet

10. Pajak bumi bangunan perkotaan dan perdesaan

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1. Visi

“Terwujudnya Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis Sebagai Institusi Pemerintah Meningkatkan Pengelolaan Penerimaan Daerah Yang Optimal Dan Profesional Dengan Didukung Peran Aktif Masyarakat.”

2.2.2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi Badan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan sistem produser administrasi pajak daerah dan retribusi daerah yang tertib.
2. Meningkatkan kordinasi dengan stakeholder instansi lain dan masyarakat.
3. Meningkatkan profesional dan kemampuan aparatur pengelolaan penerimaan daerah.

2.3. Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis
Sumber: Badan Pendapatan Daerah

2.4. Ruang Lingkup Perusahaan

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

1. Kepala Badan

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

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendapatan Daerah
- b. Penyelenggaraan kebijakan Pemerintah dan Pelayanan Umum dibidang Pendapatan Daerah
- c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Pendapatan Daerah
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya

2. Sekretaris

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

- a. Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan danmengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.
- b. Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyusunan rencana,program,Evaluasi dan Pelaporan
 - b) Pelaksanaan administrasi kepegawaian rumah tangga BadanPendapatan Daerah

- c) Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset
 - d) Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat
 - e) Pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat
 - f) Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Pelaksanaan tugas-tugas lain.
- c. Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Penyusunan Program. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan kegiatan dan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan. Sub Bagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Bidang Pendataan dan Pendaftaran

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

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

- b. Melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran.
- c. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran dengan cara menghimpun, mengelola, dan mencatat data serta mendaftarkan objek Pajak Daerah baru.
- d. Melaksanakan penelitian lapangan objek dan subjek Pajak Daerah serta membuat laporan atas hasil penelitian lapangan.
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi terhadap perubahan dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek dan subjek Pajak Daerah.
- f. Melaksanakan Administrasi dan pemrosesan permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak.
- g. Melaksanakan Administrasi dan pemrosesan mutasi objek dan/atau subjek pajak.
- h. Melaksanakan pemutakhiran basis data Pajak Daerah terhadap adanya pendaftaran objek baru dan mutasi objek dan atau subjek pajak.
- i. Melaksanakan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi Pajak Daerah.
- j. Melakukan monitoring, pemutakhiran data dan back up data aplikasi perpajakan daerah.
- k. Melaksanakan perlindungan terhadap keamanan data aplikasi perpajakan daerah.
- l. Menyiapkan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan Nilai Jual Objek Pajak.
- m. Menyiapkan data dan dokumen pendukung dalam rangka perhitungan dasar pengenaan pajak terhadap Pajak Daerah.
- n. Melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Daerah.
- o. Melaksanakan penilaian Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Nilai Jual Objek Pajak Bangunan.
- p. Melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Bumi Bangunan Perkotaan.

- q. Melaksanakan penghitungan target Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah.
- r. Melaksanakan pengarsipan dokumen, dan peta yang berhubungan

4. Bidang Penerimaan dan Pembukuan

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

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

5. Bidang Penagihan dan Keberatan

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

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

6. Bidang Pengendalian dan Pengembangan

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

- a. Bidang Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.
- b. Penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD), dokumen rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) dan merumuskan bahan rencana pendanaan pembangunan non APBD Kabupaten Bengkalis.

- c. Pengintegrasian, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta.
- d. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi perangkat daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendanaan non APBD Kabupaten Bengkalis.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MAGANG

3.1. Jenis tugas yang dilaksanakan

Kerja praktek yang dilakukan selama 166 hari mulai dari tanggal 13 Januari 2025 hingga 27 Juni 2025 di Layanan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan dan di sub bagian umum dan kepegawaian pada badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mengecek penerimaan pembayaran PBB melalui aplikasi SISMIOP
2. Mengentri pemuthakiran data bangunan melalui aplikasi SmartGov
3. Membuat layanan Wajib Pajak OP baru
4. Mengarsip dokumen
5. Mencetak dokumen
6. Membantu mengisi Nomor Surat
7. Menyiapkan TTE
8. Membantu melaporkan SPT Tahunan Pegawai
9. Membantu membuat absensi digital pegawaian
10. Mengantar Surat ke bidang dan Ortal
11. Membantu menyiapkan DUK (Daftar Unit Kepegawaian)
12. Membuat SPAN-LAPOR
13. Membantu menyiapkan dokumen
14. Menyiapkan undangan rapat
15. Membantu membuat E-Kinerja Pegawai

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang

Laporan pekerjaan (Kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktek pada Kantor Badan Pendapatan Kabupaten Bengkalis selama 166 hari yang dimulai dari tanggal 13 Januari 2025 s/d 30 Juni 2025. Berikut kegiatan yang dapat dilihat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu I** yaitu tanggal 13 Januari 2025 s/d 17 Januari 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13/01-25	1. Perkenalan Diri	Lingkungan Kantor
		2. Pembagian Posisi Tempat Kerja	UPT Pelayanan PBB – P2
		3. Menginput Transaksi Layanan Baru Penerimaan PBB	
		4. Mencetak SPPT	
		5. Pengecekan Penerimaan Pembayaran PBB	
		6. Pemutakhiran Data Bangunan OP	
2.	Selasa, 14/01-25	1. Upacara Pagi	Halaman Kantor Bapenda
		2. Pemberian arahan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian	Ruangan Kasubag Umum dan Kepegawaian
		3. melanjutkan Pemutakhiran data Bangunan OP Menggunakan Aplikasi SmartGov Kabupaten Bengkalis	UPT Pelayanan PBB – P2
		4. Azan Zuhur dan Ashar	Musholla Bapenda
3.	Rabu, 15/01-25	1. Upacara pagi	Halaman Kantor Bapenda
		2. Melanjutkan Pemutakhiran Data Bangunan menggunakan Aplikasi SmartGov	UPT Pelayanan PBB – P2
		3. Melakukan Pengecekan Penerimaan PBB Kabupaten Bengkalis	
4.	Kamis, 16/01-25	1. Senam Pagi	Lapangan Tugu Bengkalis
		2. Melanjutkan Pengecekan Penerimaan PBB	UPT Pelayanan PBB – P2
		3. Mengedit SPPT OP baru dan Perubahan ke format PDF	
		4. Melanjutkan Pemutakhiran data Bangunan OP	
5.	Jumat, 17/01-25	1. Membersihkan ruangan Layanan PBB	UPT Pelayanan PBB – P2
		2. Melanjutkan pengecekan penerimaan PBB menggunakan SISMIOP.	
		3. Melanjutkan pengentrian Pemutakhiran data bangunan	
		4. Mencetak SPPT PBB	
6.	Sabtu, 18/01-25	1. Mencetak dan menyortir dokumen	Ruang Kasubag Umum dan Kepegawaian

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menghancurkan dokumen yang tidak diperlukan menggunakan mesin.	
7.	Minggu, 19/01-25	1. Mencetak berbagai dokumen 2. menyortir dokumen	Ruang Kasubag Umum dan Kepegawaian

Tabel 4. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu II** yaitu tanggal 20 Januari 2025 s/d 24 Januari 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20/01-25	1. Mencetak Dokumen 2. Menyusun dan menyortir Dokumen 3. Membantu mengisi nomor surat	Ruang Kasubag Umum dan Kepegawaian
		4. Mengentri pemutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi SmartGov.	UPT Pelayanan PBB – P2
2.	Selasa, 21/01-25	1. Upacara Pagi	Halaman Kantor Bapenda
		2. Melanjutkan mengentri pemutakhiran data bangunan 3. Membuat penerimaan OP baru 4. Mencetak SPPT 5. Mengecap SPPT	UPT Pelayanan PBB – P2
3.	Rabu, 22/01-25	1. Upacara Pagi	Halaman Kantor Bapenda
		2. Mencetak Dokumen 3. Membantu mengisi nomor surat	Ruang Kasubag Umum dan Kepegawaian
4.	Kamis, 23/01-25	1. Membantu mengisi nomor surat 2. Menyortir Dokumen 3. Mengantar surat ke bidang-bidang	Ruang Kasubag Umum dan Kepegawaian
5.	Jumat, 24/01-25	1. Membersihkan Ruangan Layanan PBB 2. Mengentri pemutakhiran data bangunan	UPT Pelayanan PBB – P2

Tabel 5. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu III** yaitu tanggal 27 Januari 2025 s/d 31 Januari 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27/01-25	Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW 1446 H	LIBUR

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 28/01-25	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek 2576 Kongzili	LIBUR
3.	Rabu, 29/01-25	Tahun baru Imlek 2576 Kongzili	LIBUR
4.	Kamis, 30/01-25	1. Upacara Pagi 2. Menyiapkan undangan rapat 3. Membantu membuat nomor kegiatan bidang sekretariat	Halaman Kantor Bapenda Ruang Umum dan Kepegawaian
5.	Jumat, 31/01-25	1. Upacara Pagi 2. Menyotir Dokumen 3. Pergi ke Toko meminta TTD dokumen 4. Menghancurkan dokumen 5. Mengedit Dokumen 6. Mengantar surat kebidang	Halaman Kantor Bapenda Ruang Umum dan Kepegawaian

Tabel 6. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu IV** yaitu tanggal 03 Februari 2025 s/d 07 Februari 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 03/02-25	1. Mengentri Pemutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi SISMIOP 2. Mencetak SPPT	UPT Pelayanan PBB – P2
2.	Selasa, 04/02-25	1. Mengentri pemutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi SmartGov 2. Mencetak SPPT	UPT Pelayanan PBB – P2
3.	Rabu, 05/02-25	1. Mengentri pemutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi SmartGov 2. Mencetak SPPT 3. Mengedit dokumen ke pdf	UPT Pelayanan PBB – P2
4.	Kamis, 06/02-25	1. Merapikan dan membersihkan ruangan kepala UPT PBB P2 2. Menghancurkan dokumen secara manual 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengentri pemutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi SmarGov 5. Mencetak dan mengecap SPPT	Ruangan Kepala UPT PBB P2 UPT Pelayanan PBB – P2
5.	Jumat, 07/02-25	1. Membersihkan ruangan layanan PBB – P2 2. Mengentri pemutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi SmartGov 3. Melakukan pengecekan penerimaan pembayaran PBB – P2 melalui SISMIOP	UPT Pelayanan PBB – P2

Tabel 7. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu V** yaitu tanggal 10 Februari 2025 s/d 14 Februari 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10/02-25	1. Melakukan pengecekan penerimaan pembayaran PBB – P2 melalui SISMIOP 2. Mencetak dan mengecap SPPT 3. Mengentri pemutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi SmartGov	UPT Pelayanan PBB – P2
2.	Selasa, 11/02-25	1. Membersihkan ruangan layanan PBB P2 2. Mengentri pemutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi SmartGov 3. Mencetak dan mengecap SPPT	UPT Pelayanan PBB – P2
3.	Rabu, 12/02-25	1. Upacara pagi 2. Mengentri pemutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi SmartGov 3. Mencetak SPPT	Halaman Kantor Bapenda UPT Pelayanan PBB – P2
4.	Kamis, 13/02-25	1. Mengentri pemutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi SmartGov 2. Mencetak SPPT 3. Mengecek penerimaan pembayaran PBB melalui SISMIOP	UPT Pelayanan PBB – P2
5.	Jumat, 14/02-25	1. Membersihkan dan merapika ruangan layanan PBB 2. Membersihkan dan merapika ruangan Kepala UPT PBB P2 3. Mengecek penerimaan pembayaran PBB melalui aplikasi SISMIOP 4. Mencetak dan mengecap SPPT	UPT Pelayanan PBB – P2 Ruangan Kepala UPT PBB P2 UPT Pelayanan PBB – P2

Tabel 8. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu VI** yaitu tanggal 17 Februari 2025 s/d 21 Februari 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17/02-25	1. Pemuthakiran data bangunan menggunakan aplikasi SmartGov 2. Mencetak SPPT	UPT Pelayanan PBB – P2

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Mengecek penerimaan pembayaran PBB melalui SISMIOP	
2.	Selasa, 18/02-25	1. Upacara Pagi	Halaman Kantor Bapenda
		2. Mengentri pemuthakiran data bangunan menggunakan Aplikasi SmartGov	UPT Pelayanan PBB – P2
3.	Rabu, 19/02-25	1. Mengentri pemuthakiran data bangunan menggunakan Aplikasi SmartGov 2. Mencetak SPPT 3. Mengecek penerimaan pembayaran PBB melalui SISMIOP	UPT Pelayanan PBB – P2
		4. Mengantarkan dokumen ke kantor bupati	Kantor Bupati Bengkalis
4.	Kamis, 20/02-25	1. Mengecek penerimaan pembayaran PBB melalui SISMIOP	UPT Pelayanan PBB – P2
5.	Jumat, 21/02-25	1. Upacara Pagi	Halaman Kantor Bapenda
		2. Membantu menyiapkan TTE	Ruang Umum dan Kepegawaian
		3. Mengecek penerimaan PBB melalui SISMIOP	UPT Pelayanan PBB – P2

Tabel 9. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu VII** yaitu tanggal 24 Februari 2025 s/d 28 Februari 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24/02-25	1. Mengedit dokumen 2. Membantu membuat absensi digital pegawai melalui Asndigitalbkn	Ruang Umum dan Kepegawaian
2.	Selasa, 25/02-25	1. Mengentri pemutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi SmartGov 2. Mencetak SPPT 3. Mengecek Laporan Harian Penerimaan Melalui Aplikasi Smartgov 4. Mengecek Laporan Pembayaran PBB melalui IproTax- Payment Online System PBB	UPT Pelayanan PBB – P2
		5. Mengedit dan menggandakan dokumen	Ruang Umum dan Kepegawaian
3.	Rabu, 26/02-25	1. Mengentri pemutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi SmartGov	UPT Pelayanan PBB – P2

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 27/02-25	1. Memperbaiki Printer 2. Mengantar surat ke ortal	Ruang Umum dan Kepegawaian
		3. Mengentri Pemutakhiran Data bangunan Menggunakan Aplikasi SmartGov	UPT Pelayanan PBB – P2
5.	Jumat, 28/02-25	1. Mengedit dan menggandakan Dokumen 2. Mengarsip dokumen 3. Menghancurkan Dokumen menggunakan mesin Penghancur	Ruang Umum dan Kepegawaian

Tabel 10. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu VIII** yaitu tanggal 01 Maret 2025 s/d 07 Maret 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Sabtu, 01/03-25	1. Membantu mengantar dokumen ke ortal 2. Mengentri DPA dan RKA Pergeseran Menggunakan SIPD RI	Ruang Umum dan Kepegawaian
2.	Minggu, 02/03-25	1. Menyortir dokumen	Ruang Umum dan Kepegawaian
4.	Senin, 03/03-25	1. Membantu menyiapkan TTE 2. Mencetak dan Menyortir Dokumen 3. Mengantarkan dokumen ke kantor bupati.	Ruang Umum dan Kepegawaian
5.	Selasa, 04/03-25	1. Menyortir Dokumen 2. Menggandakan Dokumen 3. Menghancurkan dokumen 4. Membantu mengisi nomor surat	Ruang Umum dan Kepegawaian
6.	Rabu, 05/03-25	1. Membersihkan ruangan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. Menfotocopy surat	Ruang Umum dan Kepegawaian
7.	Kamis, 06/03-25	1. Melakukan pengecekan penerimaan pembayaran pbb melalui SISMIOP 2. Memotong SPPT Massal 3. Pembuatan Rekapitulasi WP OP baru melalui Aplikasi SmarGov	UPT Pelayanan PBB – P2
8.	Jumat, 07/03-25	1. Membantu membuat E-Kinerja Pegawai 2. Mengantarkan Dokumen Ke kantor bupati	Ruang Umum dan Kepegawaian

Tabel 11. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu IX** yaitu tanggal 10 Maret 2025 s/d 15 Maret 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10/03-25	1. Membersihkan ruangan layanan PBB P2 2. Melanjutkan membuat dan menginput rekapitulasi OP baru	UPT Pelayanan PBB – P2
		3. Mencetak dokumen 4. Memasukkan dokumrn surat keluae dan masuk ke bundel	Ruang Umum dan Kepegawaian
2.	Selasa, 11/03-25	1. Membersihkan Ruangan kepala UPT dan Layanan PBB 2. Melanjutkan menginput rekap WP dan Objek Baru desa makeruh 3. Mengentri pmutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi SmartGov 4. Mengecek dan mengecap SPPT	UPT Pelayanan PBB – P2
3.	Rabu, 12/03-25	1. Mengentri pmutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi Smargov 2. Mencetak SPPT 3. Melayani WP	UPT Pelayanan PBB – P2
4.	Kamis, 13/03-25	1. Membersihkan ruangan layanan PBB 2. Mencetak SPPT 3. Mengentri pmutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi smargov	UPT Pelayanan PBB – P2
5.	Jumat, 14/02-25	1. Membersihkan Ruangan Layanan PBB 2. Mengentri Pmutakhiran data bangunan menggunakan aplikasi Smartgov 3. Mencetak SPPT	UPT Pelayanan PBB – P2
6.	Sabtu, 15/02-25	1. Menghitung kwintasi	Ruang Umum dan Kepegawaian

Tabel 12. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu X** yaitu tanggal 17 Maret 2025 s/d 21 Maret 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17/03-25	1. Menghitung kwintansi 2. Mencetak dokumen 3. Membantu mengisi nomor surat 4. Memasukkan dokumrn surat keluae dan masuk ke bundel	Ruang Umum dan Kepegawaian
2.	Selasa, 18/03-25	1. Menggandakan Dokumen	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Memasukkan dokumen surat ke bundel	Ruang Umum dan Kepegawaian
3.	Rabu, 19/03-25	1. Membantu menyiapkan undangan rapat 2. Mencetak Dokumen	Ruang Umum dan Kepegawaian
4.	Kamis, 20/03-25	1. Membantu menyiapkan TTE 2. Mencetak dan Menyortir Dokumen 3. Menghancurkan dokumen menggunakan mesin	Ruang Umum dan Kepegawaian
5.	Jumat, 21/02-25	1. Membantu membuat surat kerja sama dengan pihak ketiga 2. Mencetak dan menyortir dokumen	Ruang Umum dan Kepegawaian
		3. Menyusun dan memilah SPPT Massal	UPT Pelayanan PBB – P2

Tabel 13. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XI** yaitu tanggal 24 Maret 2025 s/d 28 Maret 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24/03-25	1. Membantu membuat SPAN Lapor 2. Mengantar surat kebidang	Ruang umum dan kepegawaian
2.	Selasa, 25/03-25	1. Mencetak dokumen	Ruang umum dan kepegawaian
3.	Rabu, 26/03-25	1. Menyortir SPPT Massal	UPT Pelayanan PBB – P2
4.	Kamis, 27/03-25	1. Menyortir SPPT Massal Tertentu	UPT Pelayanan PBB – P2
5.	Jumat, 28/02-25	Cuti Bersama hari raya nyepi	LIBUR

Tabel 14. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XII** yaitu tanggal 31 Maret 2025 s/d 04 April 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 31/03-25	Hari Raya Idul Fitri 1446 H	LIBUR
2.	Selasa, 01/04-25	Cuti Hari Raya Idul Fitri	LIBUR
3.	Rabu, 02/04-25	Cuti Hari Raya Idul Fitri	LIBUR
4.	Kamis, 03/04-25	Cuti Hari Raya Idul Fitri	LIBUR
5.	Jumat, 04/04-25	Cuti Hari Raya Idul Fitri	LIBUR

Tabel 15. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XIII** yaitu tanggal 07 April 2025 s/d 11 April 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07/04-25	Cuti Hari Raya Idul Fitri	LIBUR
2.	Selasa, 08/04-25	1. Mencetak dokumen 2. Membantu menyiapkan DUK	Ruang umum dan kepegawaian
3.	Rabu, 09/04-25	1. Melaporkan SPT Tahunan WP OP di DJP online 2. Mencetak Dokumen	Ruang umum dan kepegawaian
4.	Kamis, 10/04-25	1. Melaporkan SPT Tahunan pegawai	Ruang umum dan kepegawaian
5.	Jumat, 11/04-25	1. Melaporkan SPT Tahunan Pegawai 2. Mencetak dan menyortir dokumen	Ruang umum dan kepegawaian

Tabel 16. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XIV** yaitu tanggal 14 April 2025 s/d 18 April 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14/04-25	1. Mengedit dan mencetak dokumen 2. Membantu melaporkan SPT Tahunan Pegawai	Ruang umum dan kepegawaian
		3. Upacara Sore	Halaman Kantor Bapenda
2.	Selasa, 15/04-25	1. Upacara pagi 2. Membuat akun BKN di asndigitalbkn 3. Membuat rekapan rincian pembayaran Pegawai Non ASN Tenaga Kebersihan	Ruang umum dan kepegawaian
		4. Upacara Sore	Halaman Kantor Bapenda
3.	Rabu, 16/04-25	1. Membantu melaporkan SPT Tahunan Pegawai	Ruang umum dan kepegawaian
4.	Kamis, 17/04-25	1. Memperbaiki printer 2. Mencetak Dokumen 3. Membantu Mengisi nomor surat 4. Membuat E-Kinerja Pegawai	Ruang umum dan kepegawaian
5.	Jumat, 18/04-25	1. Membantu membuat SPAN-Lapor	Ruang umum dan kepegawaian

Tabel 17. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XV** yaitu tanggal 21 April 2025 s/d 25 April 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21/04-25	1. Menggandakan dokumen 2. Membuat SK Arsip	Ruang umum dan kepegawaian
		3. Upacara Sore	Halaman kantor Bapenda

2.	Selasa, 22/04-25	1. Mencetak Dokumen 2. Membantu mengisi nomor surat	Ruang umum dan kepegawaian
3.	Rabu, 23/04-25	1. Upacara Pagi 2. Membuat SK arsip 3. mencetak dan menggandakan dokumen	Halaman kantor Bapenda Ruang umum dan kepegawaian
4.	Kamis, 24/04-25	1. membantu membuat Pemangku Jabatan 2. Upacara Sore	Ruang umum dan kepegawaian Halaman kantor Bapenda
5.	Jumat, 25/04-25	1. Mencetak dan menyortir dokumen	Ruang umum dan kepegawaian

Tabel 18. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XVI** yaitu tanggal 28 April 2025 s/d 02 Mei 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28/04-25	1. Membantu menyiapkan TTE 2. Menggandakan Dokumen 3. Upacara Sore	Ruang umum dan kepegawaian Halaman kantor Bapenda
2.	Selasa, 29/04-25	1. Membantu membuat Nomor Kegiatan Bidang Sekretariat 2. Menggandakan dan mencetak dokumen	Ruang umum dan kepegawaian
3.	Rabu, 30/04-25	1. Mencetak dan menyortir dokumen	Ruang umum dan kepegawaian
4.	Kamis, 01/05-25	1. Menyiapkan berkas 2. mengecap surat permintaan barang	Ruang umum dan kepegawaian
5.	Jumat, 02/05-25	1. membantu menyiapkan TTE 2. mencetak dokumen	Ruang umum dan kepegawaian

Tabel 19. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XVII** yaitu tanggal 05 Mei 2025 s/d 09 Mei 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 05/05-25	1. Menyiapkan berkas	Ruang umum dan kepegawaian
2.	Selasa, 06/05-25	1. Upacara Pagi 2. Menyiapkan berkas 3. Membantu membuat SPAN Laporan	Halaman kantor Bapenda Ruang umum dan kepegawaian
3.	Rabu, 07/05-25	1. Membantu menyiapkan TTE 2. Mencetak Dokumen 3. Upacara Sore	Ruang umum dan kepegawaian Halaman kantor Bapenda
4.	Kamis, 08/05-25	1. Mencetak dokumen 2. Upacara Sore	Ruang umum dan kepegawaian Halaman kantor Bapenda
5.	Jumat, 09/05-25	1. Mencetak dokumen 2. Mengisi nomor surat 3. Upacara sore	Ruang umum dan kepegawaian Halaman kantor Bapenda

Tabel 20. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XVIII** yaitu tanggal 12 Mei 2025 s/d 16 Mei 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 12/05-25	Hari Raya Waisak	LIBUR
2.	Selasa, 13/05-25	Cuti Hari Raya Waisak	LIBUR
3.	Rabu, 14/05-25	1. Menggandakan Dokumen 2. Memilah dan menyortir SK non ASN	Ruang umum dan kepegawaian
		3. Upacara sore	Halaman kantor Bapenda
4.	Kamis, 15/05-25	1. Mencetak dokumen 2. Membantu menyiapkan Undangan Rapat	Ruang umum dan kepegawaian
		3. Upacara sore	Halaman kantor Bapenda
5.	Jumat, 16/05-25	1. Menggandakan Dokumen 2. Memperbaiki printer	Ruang umum dan kepegawaian

Tabel 21. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XIX** yaitu tanggal 19 Mei 2025 s/d 23 Mei 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 19/05-25	1. Mencetak dan menyortir dokumen	Ruang umum dan kepegawaian
		2. Upacara Sore	Halaman kantor Bapenda
2.	Selasa, 20/05-25	1. Mencetak Dokumen 2. Membantu mengisi nomor surat	Ruang umum dan kepegawaian
		3. Mengantar Surat ke Ortal	SETDA
		4. Upacara Sore	Halaman kantor Bapenda
3.	Rabu, 21/05-25	1. Mencetak Dokumen 2. Membantu mengisi nomor surat	Ruang umum dan kepegawaian
		3. Upacara Sore	Halaman kantor Bapenda
4.	Kamis, 22/05-25	1. Mencetak Dokumen 2. Menghitung kwintansi	Ruang umum dan kepegawaian
		3. Upacara Sore	Halaman kantor Bapenda
5.	Jumat, 23/05-25	1. Upacara Pagi	Halaman kantor Bapenda
		2. Mencetak Dokumen	Ruang umum dan kepegawaian
		3. Membuat surat	
		4. Membantu membuat pemangku jabatan	

Tabel 22. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XX** yaitu tanggal 26 Mei 2025 s/d 30 Mei 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 26/05-25	1. Membantu membuat TTE 2. Mencetak Dokumen	Ruang umum dan kepegawaian
2.	Selasa, 27/05-25	1. Upacara Pagi	Halaman kantor Bapenda

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Mencetak Dokumen 3. Menghitung kwintansi 4. Menyiapkan berkas	Ruang umum dan kepegawaian
3.	Rabu, 28/05-25	1. Upacara pagi 2. Mengantar dokumen ke ortal 3. Menyortir dokumen 4. Menghitung kwintansi 5. Upacara Sore	Halaman kantor Bapenda Ruang umum dan kepegawaian Halaman kantor Bapenda
4.	Kamis, 29/05-25	Kenaikan Isa Almasih	LIBUR
5.	Jumat, 30/05-25	1. Menyiapkan berkas 2. Mencetak dan menyortir Dokumen	Ruang umum dan kepegawaian

Tabel 23. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XXI** yaitu tanggal 02 Juni 2025 s/d 06 Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 02/06-25	1. Menyortir Dokumen 2. Mencetak Perbup 3. Membuat SPAN-Lapor	Ruang umum dan kepegawaian
2.	Selasa, 03/06-25	1. Upacara pagi 2. Mengisi nomor surat 3. Menyortir Dokumen 4. Membuat PPT Pajak Reklame	Halaman kantor Bapenda Ruang umum dan kepegawaian
3.	Rabu, 04/06-25	1. Upacara Pagi 2. Mengisi nomor surat 3. Menghitung Kwintansi 4. Mencetak dan menyortir dokumen 5. <i>Cross-Check</i> dokumen	Halaman kantor Bapenda Ruang umum dan kepegawaian
4.	Kamis, 05/06-25	1. Mengisi nomor surat 2. Mencetak dan menyortir dokumen	Ruang umum dan kepegawaian
5.	Jumat, 06/06-25	Hari Raya Idul Adha 1446 H	LIBUR

Tabel 24. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XXII** yaitu tanggal 09 Juni 2025 s/d 13 Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09/06-25	Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha 1446 H	LIBUR
2.	Selasa, 10/06-25	1. Upacara Pagi 2. Mencetak dan menyortir dokumen 3. Membantu menyiapkan TTI 4. Upacara Sore	Halaman kantor Bapenda Ruang umum dan kepegawaian Halaman kantor Bapenda
3.	Rabu, 11/06-25	1. Upacara Pagi	Halaman kantor Bapenda

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Mencetak dan menyortir dokumen 3. Mengisi nomor surat 4. Cross-Check Dokumen	Ruang umum dan kepegawaian
		5. Upacara Sore	Halaman kantor Bapenda
4.	Kamis, 12/06-25	1. Menyiapkan berkas 2. Menggandakan dokumen	Ruang umum dan kepegawaian
5.	Jumat, 13/06-25	1. Mencetak dan menggandakan dokumen	Ruang umum dan kepegawaian
6.	Sabtu, 14/06-25	1. Membuat dokumen 2. Mencetak dokumen 3. Cross-Check dokumen	Ruang umum dan kepegawaian

Tabel 25. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XXIII** yaitu tanggal 16 Juni 2025 s/d 20 Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16/06-25	1. Upacara Pagi 2. Mencetak dan menyortir dokumen 3. Memasukkan dokumen ke bundel 4. Menghancurkan dokumen	Halaman kantor Bapenda Ruang umum dan kepegawaian
		5. Upacara Sore	Halaman kantor Bapenda
2.	Selasa, 17/06-25	1. Upacara Pagi 2. Mengantarkan surat ke bidang-bidang 3. Mencetak dan menggandakan dokumen	Halaman kantor Bapenda Ruang umum dan kepegawaian
3.	Rabu, 18/06-25	1. Membantu menyiapkan undangan rapat 2. Mencetak dan Menyortir dokumen	Ruang umum dan kepegawaian
4.	Kamis, 19/06-25	1. Mengecap surat 2. Mencetak dokumen 3. Upacara Sore	Ruang umum dan kepegawaian Halaman kantor Bapenda
5.	Jumat, 20/06-25	1. Menyortir Dokumen 2. Menggandakan Dokumen	Ruang umum dan kepegawaian

Tabel 26. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XXIV** yaitu tanggal 23 Juni 2025 s/d 27 Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23/06-25	1. Upacara pagi 2. Membantu membuat nomor kegiatan bidang sekretariat 3. Membantu menyiapkan undangan rapat 4. Mencetak dokumen 5. Upacara Sore	Ruang umum dan kepegawaian

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 24/06-25	1. Upacara Pagi 2. Membantu membuat nomor kegiatan bidang sekretariat 3. Membantu menyiapkan undangan rapat 4. Upacara Sore	Ruang umum dan kepegawaian
3.	Rabu, 25/06-25	1. Upacara pagi 2. Memasukkan dokumen kebundel 3. Menyortir dokumen 4. Mengisi nomor surat 5. Upacara sore	Ruang umum dan kepegawaian
4.	Kamis, 26/06-25	1. Membantu mengisi nomor surat 2. Membantu menyiapkan TTE 3. Upacara Sore	Ruang umum dan kepegawaian
5.	Jumat, 27/06-25	1. Upacara Pagi 2. Mengantar surat kebidang-bidang 3. Mencetak dokumen 4. Upacara Sore	Ruang umum dan kepegawaian

Tabel 27. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada **Minggu XXV** yaitu tanggal 30 Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30/06-25	1. Pembagian Souvenir kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Kepala UPT PBB-P2	Halaman kantor Bapenda

3.1.2 Uraian Pekerjaan selama Melaksanakan Magang

Uraian dari tugas tugas yang telah dilaksanakan selama kegiatan kerja praktek pada Unit Pelaksanaan Teknis pajak bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2) dan bagian umum dan kepegawaian yaitu:

1. Mengecek penerimaan PBB
2. Mengentri pemuthakiran data bumi dan bangunan
3. Mencetak dan Mengecap SPPT
4. Mengarsip dokumen
5. Mencetak dokumen
6. Membantu mengisi Nomor Surat
7. Menyiapkan TTE

8. Membantu melaporkan SPT Tahunan Pegawai
9. Membantu membuat absensi digital pegawaian
10. Mengantar Surat ke bidang dan Ortal
11. Membantu menyiapkan DUK (Daftar Unit Kepegawaian
12. Membantu menyiapkan dokumen
13. Menyiapkan undangan rapat
14. Membantu membuat E-Kinerja Pegawai

3.2. Target yang diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dikantor BAPENDA Kabupaten Bengkalis selama 6 bulan terdapat target yang ingin dicapai diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh kesempatan dalam menganalisa masalah dalam lingkup dunia kerja pemerintahan.
2. Memahami suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membantu kinerja kerja yang baik untuk kedepannya.
3. Memahami dan mengasah kemampuan dalam dunia kerja bidang Akuntansi Keuangan Publik di pemerintahan.
4. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan etika di pemerintahan.
5. Membangunkan koneksi dengan pegawai di pemerintahan dan perpajakan.

3.3. Hardware dan Software yang digunakan

a. Hardware

1. Mesin Printer SPPT

Mesin Printer SPPT adalah Mesin yang digunakan oleh Instansi pemerintah perpajakan. Salah satunya Badan Pendapatan Daerah untuk Mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).



Gambar 3. Mesin Printer SPPT
Sumber: UPT-PBB-P2

2. Mesin Printer STTS

Mesin Printer STTS adalah Mesin yang digunakan untuk mencetak Surat tanda Terima Setoran di UPT PBB-P2.



Gambar 4. Mesin Printer STTS
Sumber: UPT-PBB-P2

3. Komputer

Komputer adalah Perangkat elektronik yang digunakan untuk mengolah data. Salah satunya adalah Mengentri Data Bumi dan Bangunan.



Gambar 5. Komputer
Sumber: UPT-PBB-P2

4. Keyboard

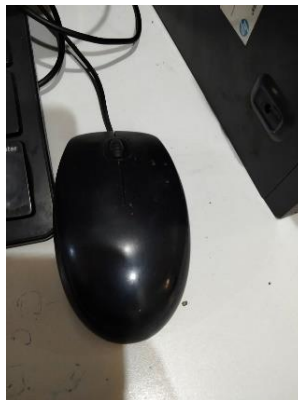
Keyboard adalah Perangkat pendukung dalam menggunakan komputer untuk memasukkan data.



Gambar 6. Keyboard
Sumber: UPT-PBB-P2

5. Mouse

Mouse adalah Perangkat Keras Komputer sebagai alat petunjuk dengan menggerakkan Kursor dilayar Komputer.



Gambar 7. Mouse
Sumber: UPT-PBB-P2

6. Flashdisk

Flashdisk adalah perangkat yang digunakan untuk menyimpan data sebagai memori yang dihubungkan di komputer.



Gambar 8. Flashdisk

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

7. Mesin Penghancur Dokumen

Mesin penghancur Dokumen adalah alat yang digunakan untuk menghancurkan dokumen yang tidak diperlukan agar menjaga kerahasiaan dokumen.



Gambar 9. Mesin Penghancur Dokumen

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

8. Printer

Printer adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak dan menggandakan dokumen.



Gambar 10. Printer

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

9. CPU

Central Processing Unit adalah otak dari Komputer yang digunakan untuk mengontrol dan menjalankan semua proses yang dilakukan di komputer.



Gambar 11. CPU

Sumber: UPT-PBB-P2

10. Mesin Fotocopy

Mesin fotocopy adalah alat yang digunakan untuk menggandakan dokumen.



Gambar 12. Mesin Fotocopy

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. Klip Binder

Klip Binder adalah alat yang digunakan untuk menjepit kertas.



Gambar 13. Klip Binder

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

12. Stabilo

Stabilo adalah alat tulis kantor yang digunakan untuk menandai Teks di Dokumen dan lainnya.



Gambar 14. Stabilo

Sumber: UPT-PBB-P2

13. Pena

Pena adalah alat tulis kantor yang digunakan untuk menulis di kertas.



Gambar 15. Pena

Sumber: UPT-PBB-P2

14. Hecter

Hecter adalah alat yang digunakan untuk menyatukan kertas menjadi sebuah dokumen.



Gambar 16. Hecter

Sumber: UPT-PBB-P2

15. Pelubang kertas

Pelubang Kertas adalah alat yang digunakan untuk memberi lubang pada kertas.



Gambar 17. Pelubang Kertas

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

16. Kalkulator

Kalkulator adalah alat elektronik yang digunakan untuk melakukan perhitungan angka.



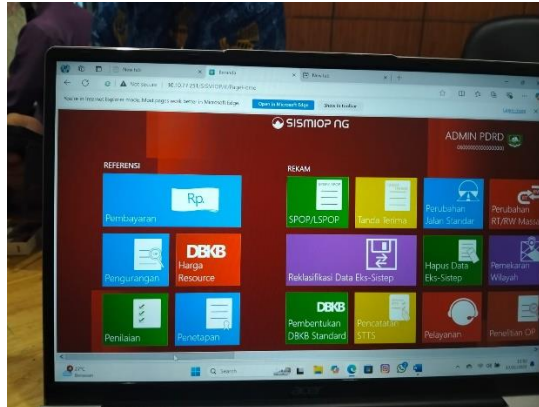
Gambar 18. Kalkulator

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

b. Software

1. Aplikasi SISMIOP

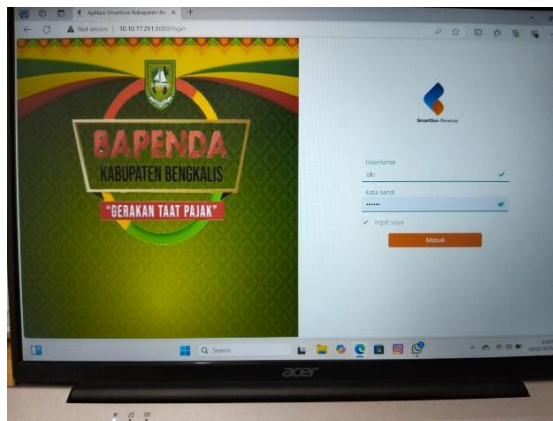
Aplikasi SISMIOP adalah Sistem yang terintegrasi untuk mengolah informasi data subjek dan objek pajak.



Gambar 19. Aplikasi SISMIOP
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

2. Aplikasi SmartGov

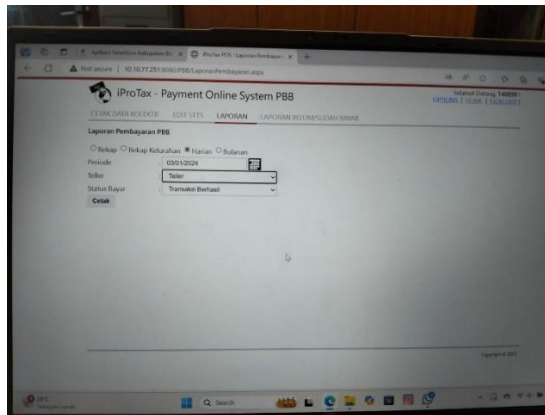
Aplikasi SmartGov adalah Suatu portal yang digunakan untuk menginput data pajak. Salah satunya adalah pajak bumi dan bangunan.



Gambar 20. Aplikasi SmartGov
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

3. Aplikasi iProTax

Aplikasi iProTax adalah Sistem Informasi Pengelolaan Pajak Daerah.



Gambar 21. Aplikasi iProTax
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

4. Microsoft Excel

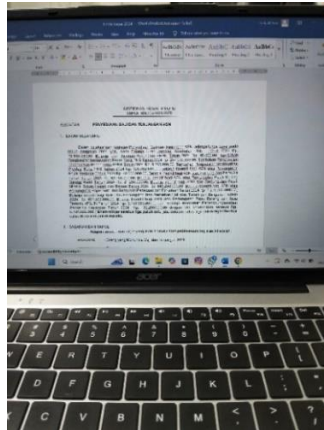
Microsoft Excel adalah Perangkat Lunak yang digunakan untuk mengolah data dan tersedia rumus-rumus perhitungan.

	A	B	C	D	E	F
10	januari	678.649,00				
11	januari	874.812,00				
12		1.353.286,00	1.343.218,00			
13	akhir kwh					
14	januari	345.301,00				
15	februari	247.882,00				
16		593.183,00	2.079.539,00		2.386.356,00	
17	mandau					
18	februari	2.445.728,00				
19	februari	5.121.685,00	5.171.325,00			
20						
21	pinggir	3.070.667,00				
22	jan feb	3.070.667,00	3.070.667,00			
23						
24						
25	bansol	2.144.500,00				
26	januari	1.845.983,00				
27	februari	3.990.483,00	5.999.155,00		2.008.672,00	
28						
29	rupat	1.158.588,00				
30	januari	1.158.588,00				
31	februari	2.317.176,00	2.325.617,00		8.441,00	
32						
33						
34	total utara					

Gambar 22. Microsoft Excel
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

5. Microsoft Word

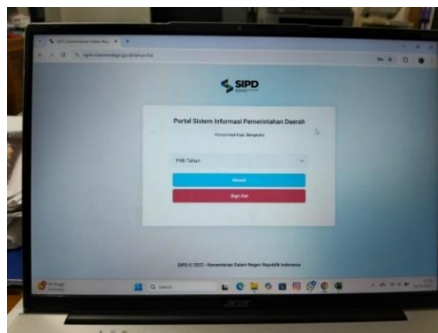
Microsoft Word adalah perangkat Lunak yang digunakan untuk mengolah kata.



Gambar 23. Microsoft word
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

6. SIPD

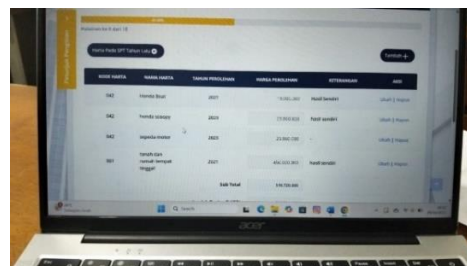
Sistem Informasi Pemerintah Daerah adalah Sistem yang digunakan untuk mengelola dan menyajikan tentang pengelolaan pemerintah daerah.



Gambar 24. SIPD
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

7. DJP Online

DJP Online adalah Portal Pajak yang digunakan untuk melaporkan SPT Tahunan Wajib Pajak.



Gambar 25. DJP online
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

3.4. Data-data yang diperlukan

1. Nomor Objek Pajak NOP
2. Surat Tanah Wajib Pajak
3. KTP Wajib Pajak
4. Nomor Handphone
5. Nama-nama Pegawai
6. Bukti Potong pajak
7. Email

3.5. Dokumen-dokumen yang dihasilkan

1. SPPT

SPPT adalah Surat yang digunakan oleh pemerintah daerah untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada wajib pajak.



Gambar 26. SPPT

Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

2. Daftar Pemangku Jabatan

Daftar Pemangku Jabatan adalah Dokumen yang berisi informasi mengenai nama-nama yang memegang suatu jabatan.

Gambar 27. Daftar Pemangku Jabatan
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

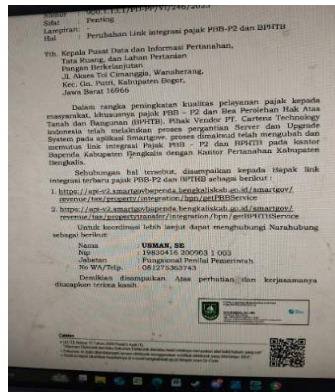
3. Daftar Unit Kepegawaian (DUK)

DUK adalah Daftar yang memuat nama-nama Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Tingkat pangkatnya.

Gambar 28. DUK
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

4. Tanda Tangan Elektronik (TTE)

TTE adalah Tanda Tangan yang dibuat dengan elektronik untuk berbagai keperluan.



Gambar 29. TTE
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

3.6. Kendala dan Solusi

1. Kendala

Adapun kendala yang terjadi dalam menyelesaikan pekerjaan selama Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- Keterbatasan komputer.
- Terjadi keterlambatan dalam mengentri data bumi dan bangunan yang menghambat pekerjaan.
- Memiliki waktu target yang cepat.
- Pemadaman Listrik yang tidak terjadwal.

2. Solusi

Berikut adalah solusi yang dapat mengatasi kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan adalah sebagai berikut:

- Memiliki laptop sendiri
- Mempelajari dari pegawai dan mencoba secara mandiri.
- Memiliki Mesin Diesel

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktek pada badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis adalah mengentri data bumi dan bangunan menggunakan aplikasi SmartGov di Ruangan UPT PBB-P2 Pajak Bumi dan Bangunana Perdesaan dan Perkotaan.

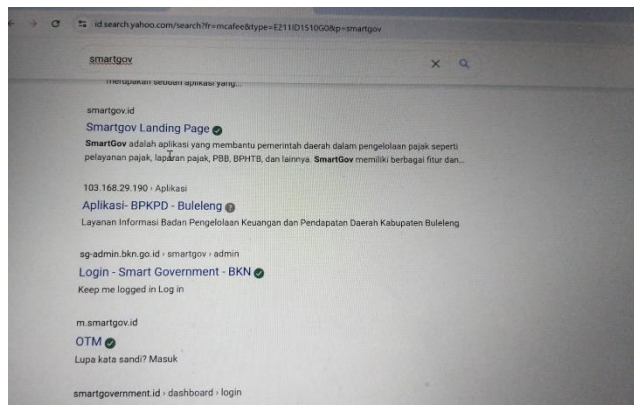
4.1.1 Penginputan Data Pajak Bumi dan Bangunan

Unit Pelaksanaan Teknis Pajak Bumi dan Bangunan adalah Unit yang membantu Badan Pendapatan Daerah dalam Melaksanakan Otonomi daerah. Aplikasi SmarGov adalah portal aplikasi yang mempermudah pengelolaan dan pelayanan Pajak Daerah. Aplikasi SmarGov mengintegrasikan berbagai jenis pajak dan Retribusi. Salah satunya adalah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB P2).

Pada saat penginputan sering terjadi keterlambatan dalam penginputan data yang disebabkan oleh gangguan sistem sehingga mengakibatkan aplikasi SmartGov menjadi Error. Untuk itu, dapat diusulkan bahwa menyiapkan tenaga yang banyak sehingga dapat melakukan pengentrian secara ramai pada saat aplikasi tidak mengalami error atau gangguan sistem.

Berikut adalah tahapan-tahapan yang dilakukan dalam mengentri data bumi dan bangunan menggunakan aplikasi SmartGov yaitu:

1. Pastikan komputer atau Laptop menyala.
2. Buka dan Masuk kehalaman di Web site SmartGov



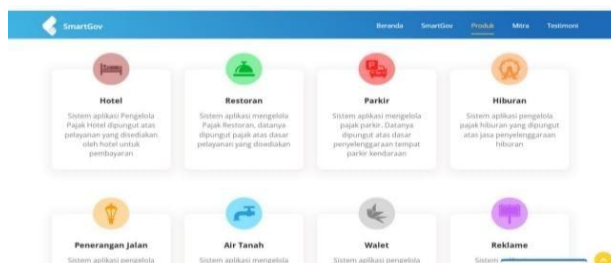
Gambar 30. Tahap 1 Penggunaan Aplikasi SmartGov
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

3. Masukkan username dan kata sandi yang ada



Gambar 31. Tahap 2 Penggunaan Aplikasi SmartGov
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

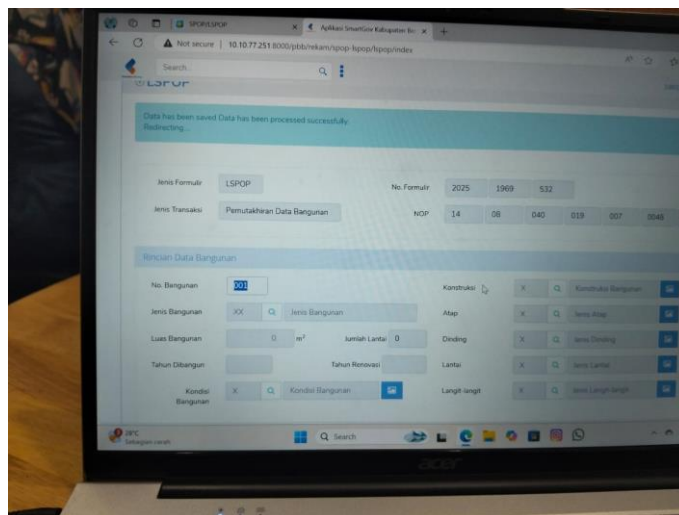
4. Klik masuk, dan muncul layar seperti berikut ini dan pilih pajak bumi dan bangunan



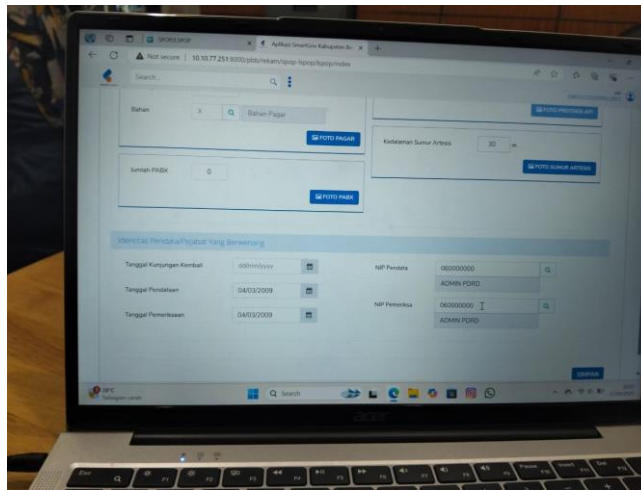
Gambar 32. Tahap 3 Penggunaan Aplikasi SmartGov
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

-
- The screenshot shows the Windows Task Manager application with the 'Performance' tab selected. The 'CPU' section is highlighted, showing a usage of 100%. Below this, a table displays various system metrics:
- | Metric | Value | Unit | Graph |
|---------|-------|------|---------|
| CPU | 100% | | [Graph] |
| Memory | 16 GB | | [Graph] |
| Disk | 100% | | [Graph] |
| Network | 100% | | [Graph] |
| GPU | 100% | | [Graph] |
| Power | 100% | | [Graph] |
| Storage | 100% | | [Graph] |
| System | 100% | | [Graph] |

6. Kemudian, setelah memasukkan NOP Pada tampilan tersebut, Klik Ok dan Muuncul tampilan seperti dibawah ini: diisi sesuai dengan ketentuan yang ada di UPT PBB-P2



45



Gambar 35. Tahap 6 Penggunaan Aplikasi SmartGov
Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

8. Kemudian, setelah disimpan akan kembali ke tampilan awal untuk mengentri data bumi dan bangunan kembali berdasarkan Nomor Objek Pajak yang tersedia.

4.2. Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari mengentri data bumi dan bangunan pada badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis agar penulis dapat memahami, mengetahui dan menggunakan aplikasi SmartGov yang digunakan oleh Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (UPT PBB-P2).

4.3. Data-Data Yang Diperlukan

1. Nomor Objek Pajak NOP
2. Surat Tanah Wajib Pajak
3. KTP Wajib Pajak
4. Nomor Handphone
5. Email

BAB 5

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktek yang telah dilaksanakan pada badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis selama 6 (enam) bulan di mulai dari tanggal 13 Januari 2025 hingga 27 Juni 2025. Untuk itu, dapat disimpulkan adalah sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan selama kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah mengentri data bumi dan Bangunan menggunakan aplikasi SmartGov yang disediakan.
2. Target yang diharapkan dari mengentri data bumi dan bangunan adalah dapat mengetahui dan memahami dan menggunakan aplikasi SmartGov hingga data yang sudah diinput
3. Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktek di badan pendapatan daerah adalah Laptop atau Komputer, Mouse, PC, Flashdisk, Mesin Printer SPPT dan STTS serta mesin fotocopi dalam menunjang pekerjaan yang dilakukan. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah aplikasi smartgov, Aplikasi SISMIOP, Aplikasi iProTax, Microsoft Word dan Microsoft Excel.
4. Peralatan yang digunakan dalam melakukan pekerjaan di badan pendapatan daerah kabupaten bengkalis adalah Alat Tulis Kantor, Stapler, Pelubang kertas, Map, Stemple/cap, Penjepit kertas dan Hecter.
5. Data yang diperlukan selama pekerjaan dalam mengentri pajak bumi dan bangunan menggunakan aplikasi SmartGov adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan. Data yang diperlukan adalah NOP, Surat Tanah, KTP, Email dan Nomor Handphone.
6. Dokumen atau file yang dihasilkan adalah SPPT, dokumen dan Surat-surat.

5.2. Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Badan Pendapatan Daerah kabupaten Bengkalis dapat diberikan saran adalah sebagai berikut:

1. Melakukan peningkatan sistem dan jaringan pada badan pendapatan daerah sehingga tidak terjadi gangguan dan keterlambatan
2. Perlu menambah tenaga akuntansi yang membantu terkait pekerjaan yang spesifik
3. Karyawan lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktek sehingga meringankan beban pekerjaan dan menambah pengalaman kerja mahasiswa

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, 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 : 5498/PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 05 November 2024

**Yth. Pimpinan Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA)
Kabupaten Bengkalis**
Jalan Jendral Sudirman, No.023, Bengkalis – Riau

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 Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Bengkalis, 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	Dody Al Paed	5304211361	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

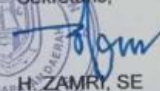
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



An. Direktur,
Wakil Direktur III
Marhaeni Sastra, S.T., M.Sc
NIP. 198903142015041001

Contact Person:
Husni Mubarak, SE.I., M.Acc (081238812399)

Lampiran 2. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Jenderal Sudirman Nomor 22 Bengkalis Kode Pos 28712 Telp. (0766) 23576 Fax. (0766) 23581 E-mail : Website : www.bengkaliskab.go.id
Bengkalis, 21 November 2024	
Nomor	: 800.1.4.1/PD - SEK/XI/1959/2024
Sifat	: Biasa
Lampiran	: -
Hal	: Penerimaan Permohonan Kerja Praktik (KP)
Yth : Direktur Politeknik Negeri Bengkalis di - Bengkalis	
Memenuhi surat saudara Nomor : 5646/PL31/TU/2024 tanggal 5 November 2024 Perihal Permohonan Kerja Praktik (KP), yang akan dilaksanakan oleh Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis, pada tanggal 2 Januari s/d 2 Juni 2025. Sehubungan hal tersebut, pada prinsipnya menerima Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Adapun Ketentuan yang harus diikuti sebagai berikut : - Hari Senin s/d Rabu masuk kerja pukul 07.30 WIB Sampai pukul 16.00 WIB, waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. - Hari Kamis masuk kerja pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.30 WIB, waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. - Hari Jum'at masuk kerja pukul 07.30 sampai pukul 16.30 WIB, waktu istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB. - Hari Senin s/d Rabu Memakai pakaian sesuai dengan peraturan Sekolah Tinggi tersebut, dan Hari Kamis s/d Jumat menyesuaikan peraturan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. - Bagi Mahasiswa/i yang tidak mentaati ketentuan tersebut diatas, akan diserahkan kembali pada Sekolah Tinggi tersebut. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
an KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS Sekretaris,  H. ZAMRI, SE PEMBINA TK.I NIP. 19680303 199403 1 006 	

Lampiran 3. Nilai Magang

PENILAIAN DARI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Dody Al Paed
 NIM : 5304211361
 Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
 Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung-Jawab	25%	95
3	Penyesuaian Diri	10%	92
4	Hasil Kerja	30%	97
5	Prilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%		100%	

Keterangan :

Nilai : Kriteria

85 – 100 : Istimewa

75 – 84 : Baik sekali

65 – 74 : Baik

61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan

Sangat untuk meraih cita-cita, sukses.
 Siswa guru yang diraih dapat bermanfaat
 bagi orang banyak

Bengkalis, 30 Juni 2025

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis



Rika Andriani, SE., MM

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Lampiran 4. Surat Penempatan Pelaksanaan Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 22 Bengkalis Kode Pos 28712
Telp. (0766) 23576 Fax. (0766) 23581 E-mail : Website : www.bengkaliskab.go.id

NOTA DINAS

Yth : - Kepala UPT. PBB - P2
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Dari : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis
Tanggal : 13 Januari 2025
Nomor : 800.1.4.1/PD-SEK/II/ 07 /2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penempatan Peserta Kerja Praktek (KP)

Berdasarkan Surat dari Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor : 800.1.4.1/PD-SEK/XI/1059/2024 tanggal 21 November 2024 dan Nomor : 800.1.4.1/PD-SEK/XII/1178/2024 tanggal 31 Desember 2024, bersama ini disampaikan Penempatan Peserta Kerja Praktek (KP) Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis sebagai berikut :

Nama : Dody Al Paed
Nomor Induk Siswa : 5304211361
Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Tempat Tugas : UPT. PBB-P2

Nama : Fera Yunisa
Nomor Induk Siswa : 5304211367
Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Tempat Tugas : Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepada Kepala UPT. PBB-P2 dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis untuk dapat memberikan arahan dan bimbingan kepada Peserta Praktek Kerja (KP) tersebut.

Demikian disampaikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
Sekretaris,

H. ZAMRI, SE
PEMBINA TK.I
NIP. 19680303 199403 1 006

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS
BULAN : JANUARI 2025

RIKA ANDRIANI, S.E., MM
PENATA/IIIc
NIP. 19790903 200901 2 002

LAMPIRAN ABSENSI MAGANG
REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS
BULAN : FEBRUARI 2025

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	S	I	A	
1	Dody Alpaed NIM. 5304211361	AKP (D4)	UPT PBB - P2																																
2	Fera Yunisa NIM. 5304211367	AKP (D4)	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN																																

an. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Bengkalis
Sekretaris,

u.b
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

TRUDI
RIKA ANDRIANI, S.E., MM
PENATA/lilc
NIP. 19790903 200901 2 002

LEMBAR ABSENSI MAGANG

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS
BULAN: MARET

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1	Doody Alpaed NIM. 5304211361	AKP (D4)	UPT PBB - P2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</

an. Kepala Badan Pendapatatan Daerah
Kabupaten Bengkalis
Sekretaris,

u.D
Kabubbas.Linum

RIKA ANDRIANI, SE., MM
PENATAJILC

NIP. 19790903 200901 2 002

LEMBAR ABSENSI MAGANG
REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS
BULAN : APRIL

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	A	
1	Dody Albad NIM. 5304211361	AKP (D4)	UPT P88 - P2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Fera Yunisa NIM. 5304211367	AKP (D4)	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

an. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Bengkalis
Sekretaris,

u.b
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

RIKA ANDRIANI, SE., MM

RIKA ANDRIANI, SE., MM
PENATA/IIIc
NIP. 19790903 203901 2 002

LEMBAR ABSENSI MAGANG

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS
BULAN : MEI

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	
1	Dody Alpaed NIM. 5304211361	AKP (D4)	UPT PBB - P2																																			
2	Fera Yunisa NIM. 5304211367	AKP (D4)	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN																																			

an. Kepala Badan Pendapatatan Daerah
Kabupaten Bengkalis
Sekretaris,

Kasubbag Umum dan Kepegawain

RIKA ANDRIANI, S., MM
PENATA/IIIC
NIP. 19790903 200801 2 002

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS
BULAN : JUNI

RIKA ANDRIANI, SE., NM
PENATA/IIIC
NIP. 19790903 200901 1 002

Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 800.1.4.1/PD-SEK/VI/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Dody Al Paed
Tempat/Tgl. Lahir : Meskom, 07 Februari 2003
Alamat : Dusun Tua meskom

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

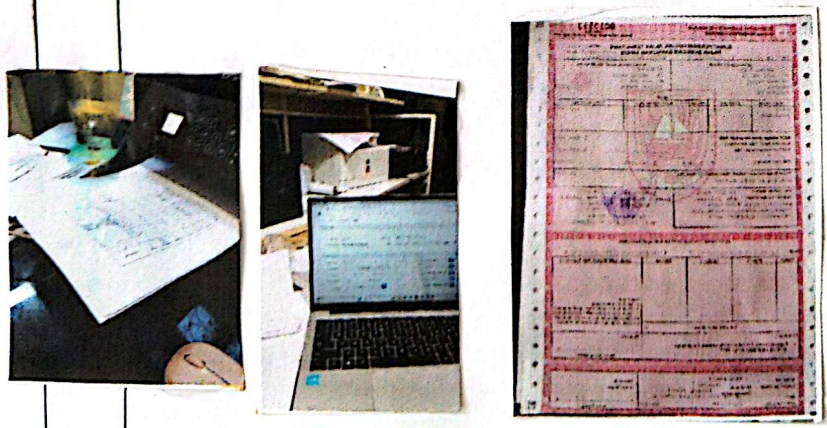
Bengkalis, 30 Juni 2025
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Rika Andriani, SE., MM
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : I (Pertama)
TANGGAL : 13 Jan - 17 Jan 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengentri Data Bumi & Bangunan Melalui Aplikasi SmartGov	Pak OKI FARHADNATA	
2.	Mengetak SPPT		
3.	Mencetak & Menyortir dokumen	Buk RIKA ANDRIANI	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : II (Kedua)
TANGGAL : 20 Jan - 24 Jan 2025

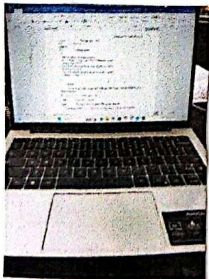
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Mengisi Nomor Surat	Buk Rika andriani	
2.	Mengentri data bumi & bangk Nan Menggunakan aplikasi Smar Gov	Pak OKI FARHADINATA	
3.	Mencetak & Mengecap SPPT		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	  	

KEGIATAN HARIAN
MAGANG

HARI/MINGGU : III (ketiga)
TANGGAL : 27 Jan - 31 Jan 2025

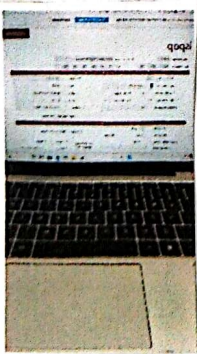
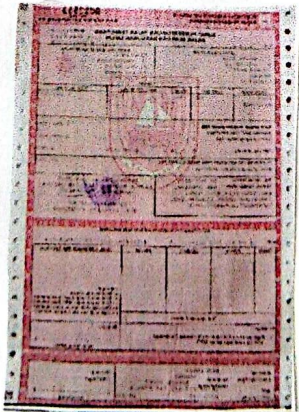
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Menyiapkan undangan Rapat	Buk Rika ANDRIANI	fr.
2.	Membantu Membuat Nomor Kegiatan Bidang Sekretariat		
3.	Mengantar Surat kebidang		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	 	

KEGIATAN HARIAN
MAGANG

HARI/MINGGU : IV (Keempat)
TANGGAL : 03 Feb - 07 Feb 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengentri data bumi & Bangunan Menggunakan Aplikasi Sismiop	Pak Oki FATHADINATA	
2.	Mencetak & Mengecap SPPT		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	 	

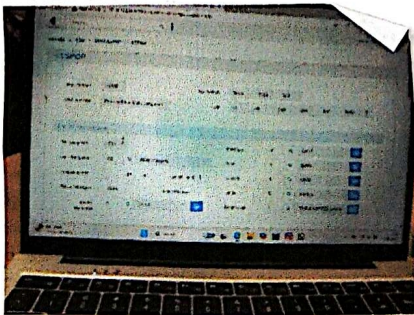
KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : ✓ (kelima)

TANGGAL : 10 Feb - 14 Feb 2025

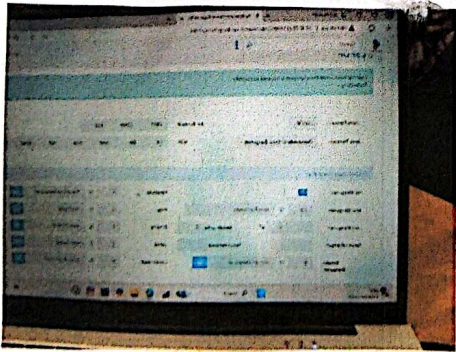
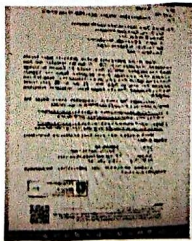
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengentri data bumi & bangunan Menggunakan Aplikasi SmartGov	Pak OKI Farhadnata	
2.	Mencetak & Mengecap SPT		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	 	

KEGIATAN HARIAN
MAGANG

HARI/MINGGU : VI (Keenam)
TANGGAL : 17 Feb - 21 Feb 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
①	Mengentri data bumi & bangunan Menggunakan Aplikasi smarton	Pak OKI FARHADINATA	
②	Mencetak SPPT		
③	Membantu Menyiapkan TTE	Buk Rika Andriani	
	Catatan Pembimbing Industri		

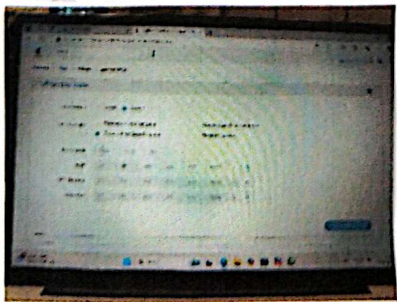
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	 	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : VII (ketujuh)
TANGGAL : 24 Feb - 28 Feb 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
①	Membantu Membuat absensi Digital Pegawai	Buk Rika andhani	f.
②	Mengentri data bumi & bangunan	Pak Oti Farhadinata	f.
③	Mencetak SPT		
	Catatan Pembimbing Industri		

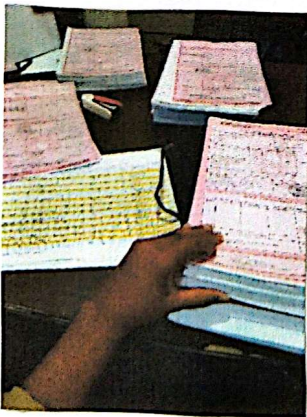
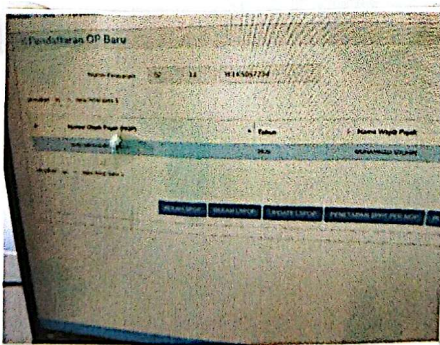
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	 	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : VIII (kedelapan)
TANGGAL : 01 Mar - 07 Mar 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Mengantar dokumen ke ortan terkait Penyelesaian labatan	Buk Rika andriani	
2.	Membantu Membuat Rekapitulasi MUP OP baru	Pak Oki Farhadinata	
3.	Menyusun SPPT Massa 1		
	Catatan Pembimbing Industri		

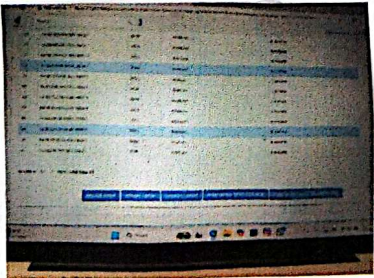
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	 	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : 1X (kesembilan)
TANGGAL : 10 Mar - 15 Mar 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Menginput Tekanan Wp & objek baru	Pak OFI Farhadinata	
2.	Mengentri Pemutakhiran data bumi & bangunan menggunakan aplikasi Gsmiop		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	 	

KEGIATAN HARIAN
MAGANG

HARI/MINGGU : X (kesepuluh)
TANGGAL : 17 Mar - 21 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memasukkan dokumen Surat Keluar dan Masuk ke bundle	Buk Rika andriani	
2.	Mengusun SPPT Massal	Pak Oti Farhadinda	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : XI (kesebelas)
TANGGAL : 24 Mar – 28 Mar 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Mencetak dokumen Mengantar surat kebidang	Buk Rika andriani	f
3. 4	Menyfatir Sppt Massal Menyusun spp Massal	Pak Ofi Farhadinata	A
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : XII (Kedua Belas)

TANGGAL : 31 Mar - 04 Apr 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Libur Hari Raya Idul Fitr 1446H		
	Catatan Pembimbing Industri		

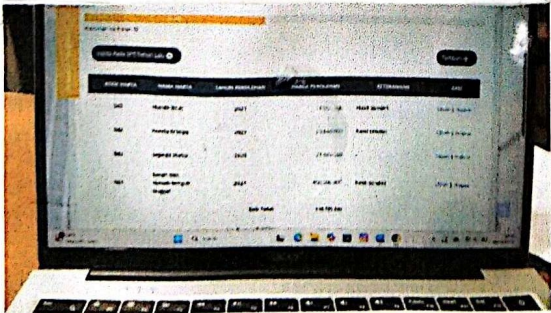
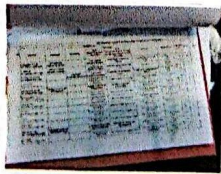
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : XIII (ketiga belas)
TANGGAL : 07 Apr - 11 Apr 2025

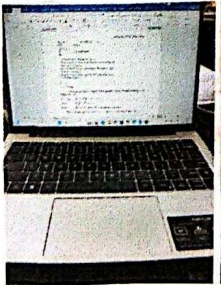
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Melaporkan SPT Tahunan Pegawai Menggunakan Web dpp Online	Buk Rika andriani	f
2.	Membantu Menyiapkan duk (daftar Unit keaplikasi)		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	 	

KEGIATAN HARIAN
MAGANG

HARI/MINGGU : XIV (Keempat Belas)
TANGGAL : 14 - 18 APRIL 2025

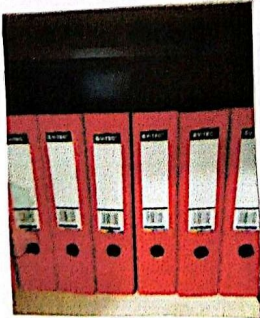
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Membuat e-kinerja Pegawai	Bpk Rika Andriani	f
2.	Membuat fotocopy Ketetapan Absensi Upacara Senin		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	 	

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : XV (Kelima belas)
TANGGAL : 21 Apr - 25 Apr 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat SK Arsip	Buk Rika Andhoni	
2.	Membantu Mengisi Nomor Surat		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	 	

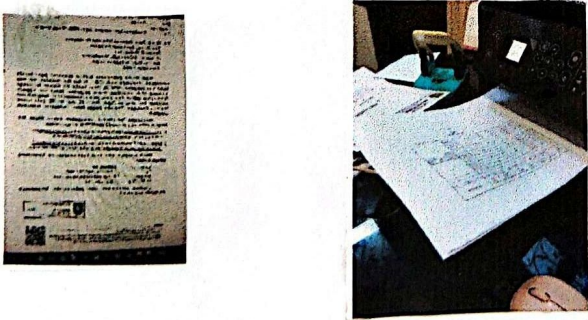
KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : XVI (keenam Belas)

TANGGAL : 28 Apr - 02 Mei 2025

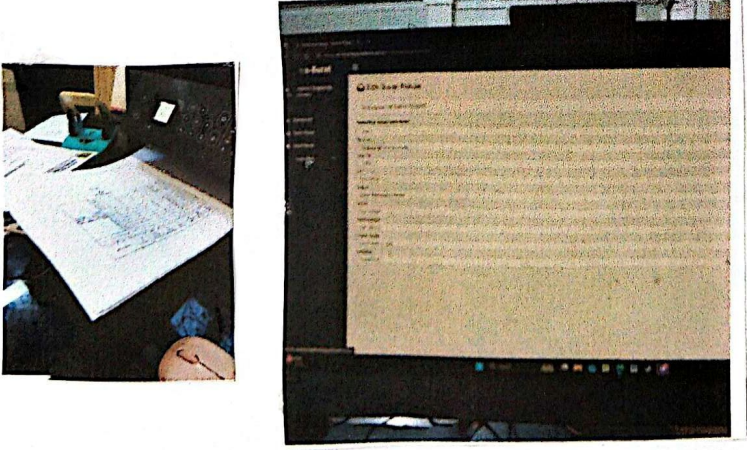
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Menyajikan TTE	Buk Rita andriani	RM
2.	Membantu Membuat Namar		
3.	Kegiatan bidang Sekretaris Mencetak Dokumen		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG

HARI/MINGGU : XVII (ketujuh Belas)
TANGGAL : 05 Mei - 09 Mei 2025

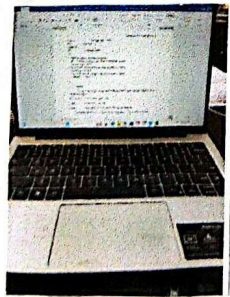
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Membuat SPAN-Lapor	Buk. Rika Andrian	PM
2.	Mencetak Dokumen		
3.	Membantu Membuat TTE		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG

HARI/MINGGU : XVIII (Kedekapan Belas)
TANGGAL : 12 Mei - 15 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Menyusun Sk Nca ASN	Buk Rika andriani	
2.	Membantu Menyiapkan Undangan Rapat		
3.	Mencetak dokumen		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	 	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : XIX (Kesembilan Belas)
TANGGAL : 19 Mei - 23 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Mengisi No Surat	Buk Rikaandriani	f
2.	Membantu Membuat Pemangku Jabatan Yang ada di Bapenda		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : XX (Kedua puluh)
TANGGAL : 26 - 30 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Membuat TTE	Buk Rita andriani	f
2.	Membantu Mengantar dokumen ke ortan		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	 	

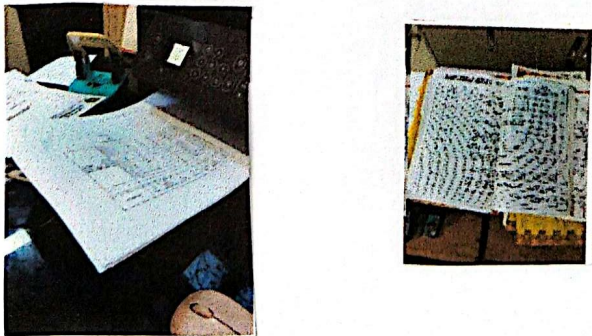
KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : XXI (Kedua puluh satu)

TANGGAL : 02 - 06 Juni 2025

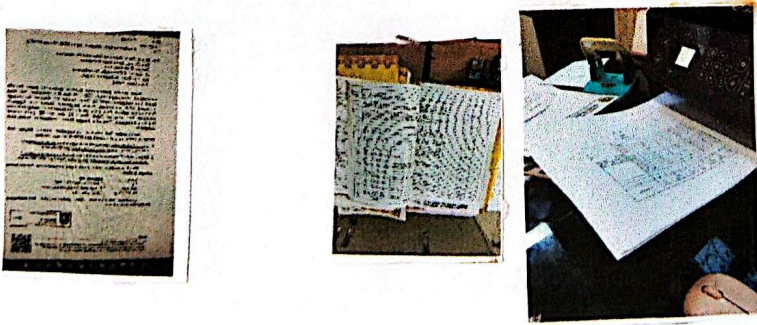
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat SPAN - Lap or	Buk	f
2.	Mengisi Nomor Surat	Rika andriani	
3.	Mencetak dokumen		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : XXII (Kedua Puluh dua)
TANGGAL : 09 Juni - 13 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Surat	Buk Rika andriani	f
2.	Mengisi nomor surat		
3.	Membantu Menyapkan FTE		
	Catatan Pembimbing Industri		

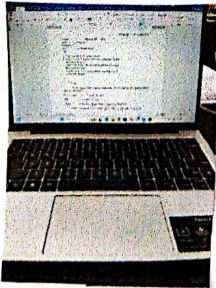
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : XXIII (Kedua puluh tiga)
TANGGAL : 16 Juni - 20 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar Surat ke bidang	Buk Rikaandriani	f
2.	Membantu Menyiapkan Undangan Rapat		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	 	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : XXIV (kedua puluh empat)
TANGGAL : 23 Juni - 27 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Membuat Nomor Kegiatan bidang Sekretariat.	Buk Rika Andriani	f
2.	Mengisi Nomor surat.		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		