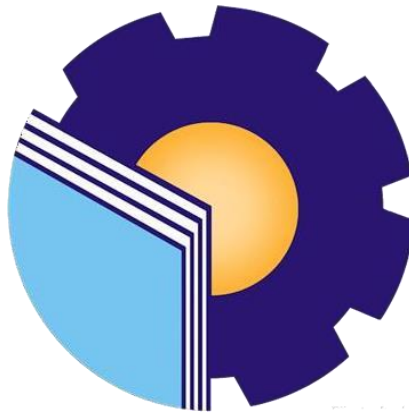


LAPORAN KERJA PRAKTIK

PERHITUNGAN PERSEDIAAN KEGIATAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

**FERA YUNISA
5304211367**



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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Jl. Jendral Sudirman, Kecamatan Bengkalis
Kabupaten Bengkalis, Riau (28711)
13 Januari 2025 – 30 Juni 2025

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

FERA YUNISA
5304211367

Bengkalis, 30 Juni 2025

Kepala Sub Bagian
Umum Dan Kepegawaian
Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Bengkalis



Rika Andriani SE,MM
NIP. 19790903 200901 2 002

Dosen Pembimbing Program Studi
DIV Akuntansi Keuangan Publik

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Husnul Muttaqin, is shown above his name and NIP.

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

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Sarjana DIV Akuntansi keuangan Publik



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

LAPORAN PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

FERA YUNISA
5304211367

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
DIV Akuntansi Keuangan Publik


Husnul Muttaqin, SE., M. Ak
NIP. 199005232022031010

Disetujui/Disahkan
Koord.Prodi Akuntansi keuangan Publik


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

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 800.1.4.1/PD-SEK/VI/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Fera Yunisa
Tempat/Tgl. Lahir : Sungai alam, 03 Juni 2003
Alamat : Gg. Nelayan, Kuala Alam

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan telah menyelesaikan laporan kerja praktik yang penulis yang dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis tepat pada waktunya yaitu mulai tanggal 13 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis yang sangat baik hati, dan terbuka menerima penulis untuk bergabung serta memberikan kesempatan berharga untuk menjadi bagian dari keluarga besar Bapenda Kabupaten Bengkalis.

Dalam penyusunan laporan pemagangan ini, penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan dari berbagai pihak laporan pemagangan ini tidak dapat terselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Kedua orang tua saya yang selalu mendoakan kesesahatan saya, kasih sayang dan dukungan dalam hal materi maupun moral yang diberikan sampai saat ini.
2. Bapak Johny Custer., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA selaku Ketua Progam Studi Sarjana Terapan Akuntansi keuangan Publik.
5. Bapak Husni Mubarak Mukhtar. SE.I.,M.Acc.,CGAA sebagai pembimbing dan Koordinator Kerja Praktik (KP).
6. Bapak Syahrudin, SH,MM selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Bapak H. Zamri,.SE selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis
8. Ibu Rika Andriani, SE.MM selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang telah menerima penulis untuk kerja praktik di Badan

Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

9. Kepada seluruh pegawai di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melakukan kerja praktik.

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

Bengkalis, 30 Juni 2025

Penulis

FERA YUNISA
NIM.5304211367

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
SURAT KETERANGAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS.....	6
2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu	6
2.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu	8
2.3 Visi Dan Misi	9
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu .	9
2.5 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu.....	14
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)	16
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan.....	16
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	32
3.3 Dokumen yang Dihasilkan	38
3.4 Kendala Yang dihadapi	40
3.5 Pemecahan Masalah	40
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP).....	42
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	42
4.2 Target Yang Diharapkan.....	44

4.3	Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik	44
BAB 5	PENUTUP.....	45
5.1	Kesimpulan.....	45
5.2	Saran.....	45
LAMPIRAN		47

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Waktu Pelaksanaan Kegiatan.....	4
Tabel 1.2	Jadwal Jam Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis ...	5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-1 Tanggal 13 s/d 17 Januari 2025.....	16
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-2 Tanggal 20 s/d 24 Januari 2025.....	17
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-3 Tanggal 27 s/d 31 Januari 2025.....	18
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-4 Tanggal 03 s/d 07 Februari 2025.....	18
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-5 Tanggal 10 s/d 14 Februari 2025.....	19
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-6 Tanggal 17 s/d 21 Februari 2025.....	20
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-7 Tanggal 24 s/d 28 Februari 2025.....	21
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-8 Tanggal 03 s/d 07 Maret 2025.....	21
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-9 Tanggal 10 s/d 14 Maret 2025.....	22
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-10 Tanggal 17 s/d 21 Maret 2025.....	23
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-11 Tanggal 24 s/d 28 Maret 2025.....	23
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-12 Tanggal 31 s/d 04 April 2025.....	24
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-13 Tanggal 07 s/d 11 April 2025.....	24

Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-14 Tanggal 14 s/d 18 April 2025.....	25
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-15 Tanggal 21 s/d 25 April 2025.....	25
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-16 Tanggal 28 s/d 02 Mei 2025.....	26
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-17 Tanggal 05 s/d 09 Mei 2025.....	26
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-18 Tanggal 12 s/d 16 Mei 2025.....	27
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-19 Tanggal 19 s/d 23 Mei 2025.....	28
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-20 Tanggal 26 s/d 30 Mei 2025.....	29
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-21 Tanggal 02 s/d 06 Juni 2025.....	29
Tabel 3.22	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-22 Tanggal 09 s/d 13 Juni 2025.....	30
Tabel 3.23	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-23 Tanggal 16 s/d 20 Juni 2025.....	30
Tabel 3.24	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-24 Tanggal 23 s/d 27 Juni 2025.....	31
Tabel 3.25	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-25 Tanggal 30-6- 2025....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Alamat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.....	5
Gambar 2.1	Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis	6
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Badan Pendapatan Kabupaten Bengkalis	8
Gambar 3.1	Komputer.....	33
Gambar 3.2	Printer	33
Gambar 3.3	Mesin Ganda.....	34
Gambar 3.4	Stepler/Hecter	34
Gambar 3.5	Stempel	35
Gambar 3.6	Kalkulator	35
Gambar 3.7	Pelubang Kertas.....	36
Gambar 3.8	Stick Note	36
Gambar 3.9	Map.....	37
Gambar 3.10	Map Bundle	37
Gambar 3.11	Staples.....	38
Gambar 3.12	Dokumen Yang Dihasilkan	38
Gambar 3.13	Dokumen Yang Dihasilkan	39
Gambar 3.14	Dokumen Yang Dihasilkan	39
Gambar 3.15	Dokumen Yang Dihasilkan	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Kerja Praktik	47
Lampiran 2	Surat Penempatan Kerja Praktik	48
Lampiran 3	Surat Penerimaan Kerja Praktik.....	49
Lampiran 4	Penilaian Dari Instansi	50
Lampiran 5	Daftar Absensi Kegiatan Kerja Praktik	51
Lampiran 6	Kegiatan Mingguan Kerja Praktik	53

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi bernama Politeknik Pelayaran Bengkalis yang mempunyai 3 (tiga) program studi yaitu: Teknik Elektro Kapal, Teknik Pembuatan Kapal, dan Teknik Mesin Kapal. Kemudian di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI), Politeknik Kelautan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dengan menambah 5 (lima) program studi yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil dan Administrasi Bisnis.

Pada bulan Juli 2001, Politeknik Bengkalis menerima gelombang pertama baru siswa. Kemudian pada tahun 2006, Politeknik Bengkalis menambah 2 (dua) program studi baru, yaitu Bahasa Inggris Bisnis dan Teknik Informatika. Selanjutnya pada bulan Desember Tahun 2011, Politeknik Bengkalis resmi menjadi Universitas Negeri (PTN) dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis melalui Peraturan Menteri, Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Kemudian pada tahun 2013 hingga tahun 2016 Politeknik Negeri Bengkalis menambah 11 (sebelas) program studi baru yaitu D4 Teknik Mesin Produksi Perawatan, D4 Teknik Listrik, D4 Rekayasa Perangkat Lunak, D4 Teknik Perancangan Jalan & Jembatan, D4 Rekayasa Perangkat Lunak, D4 Administrasi Bisnis Internasional, D4 Akuntansi Keuangan Public, D3 (nautika, Teknik & Ketatalaksanaan dan Pelabuhan Niaga), D2 Teknik pengelasan, D2 Teknik Sistem Pembangkit Tenaga Listrik dan D2 Komputer Akutansi. Pada tahun 2021, Politeknik Negeri Bengkalis akan kembali menambah program studi baru program yaitu D4 Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, D4 Keamanan Sistem Informasi, dan D4 Bahasa Inggris Untuk Komunikasi dan Profesional. Dengan demikian, sejak tahun 2000 hingga sekarang. Politeknik Negeri Bengkalis

telah memilikinya 8 (delapan) jurusan dengan 20 (dua puluh) program studi. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswanya untuk menciptakan jiwa kompeten di bidangnya berbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan kerja praktik program yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa semester akhir. Magang atau lebih dikenal dengan sebutan “Program Magang” atau juga disingkat KP adalah serangkaian kegiatan yang mencakup pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan bidang studinya. Magang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta dapat memecahkan masalah permasalahan ilmiah sesuai dengan teori yang diperolehnya di bangku kuliah. Pemagangan dilakukan tanpa batas waktu sehingga mahasiswa dapat memahami dan menerapkannya baik tentang bidang studinya. Selain itu juga agar mahasiswa dapat mengetahui profesinya dan suasana kerja sesuai dengan program studinya.

Pada program ini khusus untuk mahasiswa program studi akuntansi keuangan publik semester 8 (Delapan) kegiatan program kerja praktik dilaksanakan kurang lebih 6 (enam) bulan, dengan memilih sendiri tempat dan lokasinya program magang. Namun, sebelum memilih tempat untuk melakukan program ini, pihak koordinator program magang memberikan beberapa opsi kepada mahasiswa. Lalu dari beberapa pilihan tersebut penulis tertarik melaksanakan kerja praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dari Kerja Praktik Mahasiswa Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik adalah untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Untuk Mengetahui solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Kerja praktik yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi beberapa pihak seperti mahasiswa, perusahaan dan Politeknik Negeri Bengkalis. Adapun Manfaat kerja praktik sebagai berikut:

1. Mahasiswa

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kerja praktik program yang diperoleh mahasiswa, yaitu sebagai berikut:

- a. Mahasiswa Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan yang baik teori maupun konsep yang di peroleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan kerja pratik khususnya di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
- c. Mahasiswa memperoleh pengalaman di dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
- d. Mahasiswa mempunyai kesempatan untuk mampu menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan ilmu yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studi.

2. Instansi Perusahaan

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan program kerja praktik juga diperoleh oleh instansi perusahaan yang menerima mahasiswa kerja praktik, seperti berikut:

- a. Instansi perusahaan akan menerima bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan kerja praktik sehingga pekerjaan menjadi sedikit lebih ringan dan mudah.
- b. Instansi perusahaan akan dikenal oleh akademisi dan dunia pendidikan.

3. Politeknik Negeri Bengkalis

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan program kerja praktik yang diperoleh Politeknik Negeri Bengkalis, yaitu sebagai berikut:

- a. Terdapat kerjasama/hubungan yang baik antara pihak kampus dengan pihak instansi perusahaan
- b. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari instansi perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti kerja praktik di dunia kerja
- c. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia kerja guna mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 6 bulan, terhitung dari tanggal 13 Januari 2025 s/d 26 Juni 2025. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP hingga sidang KP dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan							
		Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan surat KP								
2	Sosialisasi Dan Pembekalan								
3	Pelaksanaan KP								
4	Pembuatan Laporan KP								
5	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan (2025)

Adapun jadwal kerja di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

Table 1.2 jadwal jam kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin/Rabu	07.30 s/d 16:00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Kamis	07.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
3	Jumat	07.30 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB

Sumber: Bapenda Kab.Bengkalis

Dari tabel 1.2 dapat dijelaskan bahwa pada hari Senin sampai Rabu jam masuk kerja 07.30 WIB kemudian istirahat jam 12.00 WIB, kembali masuk jam 13.00 WIB dan pulang jam 16.00 WIB. Pada hari Kamis dan Jumat jam pulang yakni 16.30 WIB , akan tetapi pada hari jumat jam istirahatnya lebih cepat yaitu 11.30 dan masuk kembali di jam 13.30 WIB.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktik dilakukan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No.22 Bengkalis Kode Pos 28712 Riau-Indonesia. Berikut alamat Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.



Gambar 1. 1 Alamat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Sumber : Google Map

BAB 2

GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

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



Gambar 2. 1 Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis
Sumber: Data Olahan

Kabupaten Bengkalis dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 lembaran Negara Nomor 25 tahun 1956 dengan ibu kotanya

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

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

Di dalam undang undang nombor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah terdapat 11 (sebelas) jenis pajak yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota untuk memungut antara lain sebagai berikut:

1. Pajak Hotel
2. Pajak Restoran
3. Pajak Hiburan
4. Pajak Reklame
5. Pajak Penerang Jalan
6. Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan
7. Pajak Parkir
8. Pajak Air Tanah
9. Pajak Sarang Burung Walet
10. Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Badan Pendapatan Daerah mencoba untuk menambah Fasilitas Internet diperusahaannya walaupun saat itu tempat internet terlalu dekat di kota

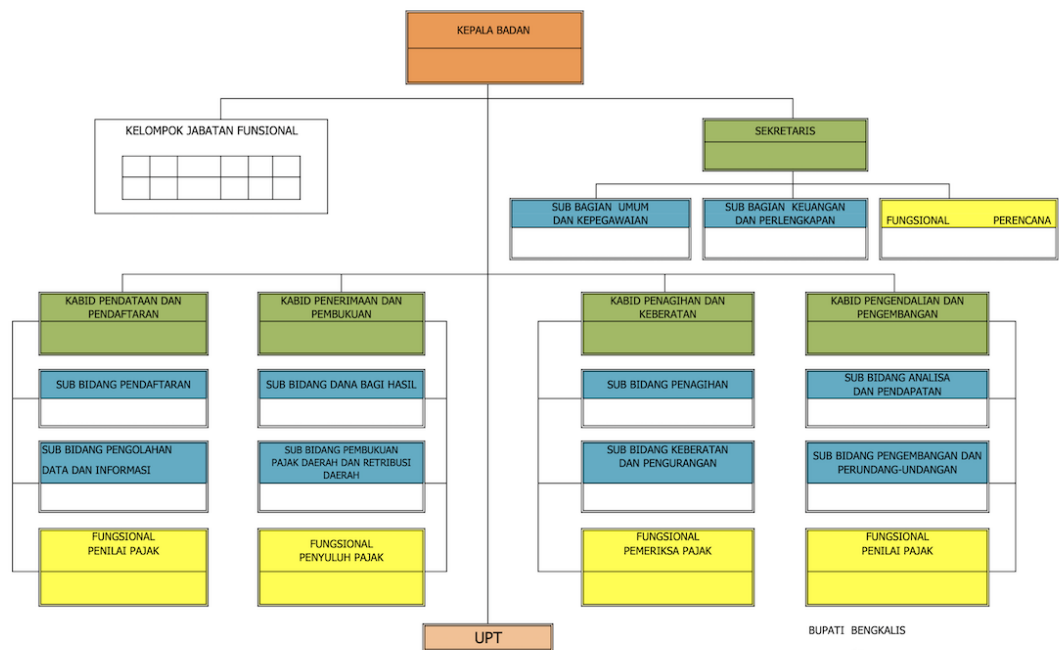
bengkalis, dari fasilitas internet perusahaan bisa mencari informasi mengenai perusahaan maupun pengiriman data penting agar memudahkan melakukan pengiriman dengan mudah dan cepat.

2.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR :
TANGGAL :



BUPATI BENGKALIS

dtg,

KASMARNI S.Sos. MMP

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bapenda Kab. Bengkalis
Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

2.3 Visi Dan Misi

2.3.1 Visi

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

2.3.2 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 kualitas dan kemampuan aparatur pengelolaan daerah.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan moto mudah, cepat dan transparansi.

2.4 Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

2.4.1 Kepala Badan

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

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

2.4.2 Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis

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

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, Evaluasi dan Pelaporan
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian rumah tangga Badan Pendapatan Daerah
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset
- d. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat.
- e. Pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat
- f. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Pelaksanaan tugas-tugas lain.

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.

2.4.3 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 :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran.
2. Melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran.
3. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran dengan cara menghimpun, mengelola, dan mencatat data serta mendaftarkan objek Pajak Daerah baru.
4. Melaksanakan penelitian lapangan objek dan subjek Pajak Daerah serta membuat laporan atas hasil penelitian lapangan.
5. Melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi terhadap perubahan dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek dan subjek Pajak Daerah.
6. Melaksanakan Administrasi dan pemrosesan permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak.
7. Melaksanakan Administrasi dan pemrosesan mutasi objek dan/atau subjek pajak.
8. Melaksanakan pemutakhiran basis data Pajak Daerah terhadap adanya pendaftaran objek baru dan mutasi objek dan atau subjek pajak.
9. Melaksanakan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi Pajak Daerah.
10. Melakukan monitoring, pemutakhiran data dan back up data aplikasi perpajakan daerah.

11. Melaksanakan perlindungan terhadap keamanan data aplikasi perpajakan daerah.
12. Menyiapkan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan Nilai Jual Objek Pajak.
13. Menyiapkan data dan dokumen pendukung dalam rangka perhitungan dasar pengenaan pajak terhadap Pajak Daerah.
14. Melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Daerah.
15. Melaksanakan penilaian Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Nilai Jual Objek Pajak Bangunan.
16. Melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Bumi Bangunan Perkotaan.
17. Melaksanakan penghitungan target Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah.
18. Melaksanakan pengarsipan dokumen, dan peta yang berhubungan dengan pendataan Pajak Daerah.
19. Melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak daerah di tempat pelayanan Pajak Daerah.
20. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran.
21. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran.

2.4.4 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 :

1. Mempersiapkan Administrasi pengelolaan dana bagi hasil.
2. Memimpin dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi UPT PBB- P2 Dinas

Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

3. Memimpin dan membina bawahan nya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
4. Melakukan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis (UPT) .
5. 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).
6. Melakukan pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB P-2 dan BPHTB.
7. Melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2.4.5 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 :

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

2.4.6 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.
- f. Pelaksanaan porporasi.

2.5 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Bapenda Kabupaten Bengkalis selain berupaya terus meningkatkan pendapatan, baik yang berasal dari pendapatan asli daerah maupun pendapatan yang berasal dari dana perimbangan juga terus meningkatkan kualitas pelayanan terhadap wajib pajak. Sebagai komitmen bersama Bapenda Kabupaten Bengkalis terus menyempurnakan pelayanan untuk kepuasan masyarakat dan wajib pajak dalam membayar pajak. Bekerja sama dengan perbankan masyarakat atau objek pajak bisa melakukan pembayaran di perbankan yang sudah melakukan kerja sama dengan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis dimanapun berada. Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis berada di bawah pemerintah daerah yang memiliki tanggung jawab dalam penerimaan pendapatan daerah melalui pengoordinasian dan pemungutan pajak, retribusi, bagi hasil pajak,

dana perimbangan, dan lain sebagainya. Bapenda dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRATIK

3.1 Jenis Tugas yang di Laksanakan

Kerja praktik dilakukan selama 166 (Seratus Enam Puluh Enam) hari mulai tanggal 13 Januari s/d 30 Juni 2025 di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mengisi Nomor Surat
2. Menggandakan Surat/Dokumen
3. Mengantar Surat Ke Bidang Bidang
4. Membuat Absen Pegawai
5. Membuat Surat Rekapitulasi
6. Menginput Data Ke Aplikasi SIPD
7. Membuat Surat Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat
8. Mengantar Surat Gaji Berkala Ke dinas BKPP
9. Membantu Menyiapkan TTE (Tanda Tangan Elektronik)
10. Menyiapkan Undangan Rapat
11. Menghitung Persediaan

3.1.1 Laporan Agenda kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 13 Januari 2025 sampai tanggal 17 Januari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-1 Tanggal 13 Januari s/d 17 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13/01/2025	1. Pengenalan mahasiswa kerja praktik 2. Menggandakan dokumen masuk	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 14/01/2025	1. Apel pagi	Sub Bagian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		2. Memasukkan dokumen kedalam bundle 3. Apel sore	Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 15/01/2025	1. Apel pagi 2. Mengisi nomor surat 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 16 /01/2025	1. Senam pagi 2. Membuat file gaji berkala dan kenaikan pangkat untuk bulan januari 3. Memprint file gaji berkala dan kenaikan pangkat 4. Antar file gaji berkala dan kenaikan pangkat ke dinas BKPP 5. Apel Sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 17/01/2025	1. Apel pagi 2. Menyiapkan undangan rapat 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 20 Januari 2025 sampai tanggal 24 Januari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-2 Tanggal 20 Januari s/d 24 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20/01/2025	1. Apel pagi 2. Membuat SK arsip 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 21/01/2025	1. Apel pagi 2. Membuat SK Arsip 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 22 /01/2025	1. Apel pagi 2. Memasukkan dan Membundle SPJ ke map 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis. 23/01/2025	1. Antar surat ke bidang penerimaan dan Pembukuan 2. Antar surat ke bidang keuangan dan perlengkapan 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 24 /01/2025	1. Apel pagi 2. Membuat SPT tahunan pegawai 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 27 Januari 2025 sampai tanggal 31 Januari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-3 Tanggal 27 Januari s/d 31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 /01/2025	Libur	-
2	Selasa, 28 /01/2025	1. Apel pagi 2. Menyusun SK karyawan 3. Menandai nama kaban untuk ditanda tangan dengan stick notes 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 29/01/2025	Libur	-
4	Kamis. 30 /01/2025	1. Apel pagi 2. Membuat surat pesanan belanja barang 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 31 /01/2025	1. Apel pagi 2. Membuat kolom file nama-nama pegawai tahun 2025 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 03 Februari 2025 sampai tanggal 07 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-4 Tanggal 03 Februari s/d 07 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03/02/2025	1. Apel pagi 2. Membuat file gaji berkala dan kenaikan pangkat untuk bulan februari 3. Memprint file gaji berkala dan kenaikan pangkat 4. Antar file gaji berkala dan kenaikan pangkat ke dinas BKPP 5. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 04 /02/2025	1. Apel pagi 2. Menggandakan absen 3. Antar surat kebidang penagihan dan keberatan 4. Menghitung persediaan	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		5. Apel sore	
3	Rabu, 05 /02/2025	1. Apel pagi 2. Menghitung persediaan 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 06 /02/2025	1. Apel pagi 2. Menyusun file file SPJ 3. Antar surat kebidang pendataan dan pendaftaran 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 07 /02/2025	1. Apel pagi 2. Membuat surat undangan rapat	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 10 Februari 2025 sampai tanggal 14 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-5 Tanggal 10 Februari s/d 14 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 /02/2025	1. Apel pagi 2. Menyusun file SPJ ke lemari arsip 3. Menggandakan surat masuk 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 11 /02/2025	1. Apel pagi 2. Membuat SPLB, memasukkan nomor pengguna pajak dan mengisi kolom kolom seperti perumahan, daya listrik, dan lain-lain. 3. Mengecek dan Mengentri NPWP kecamatan pinggir sebanyak 12 lembar	UPT PBB
3	Rabu, 12 /02/2025	1. Membuat SPLB, memasukkan nomor pengguna pajak dan mengisi kolom kolom seperti perumahan, daya listrik, dan lain-lain. 4. Mengecek dan Mengentri NPWP kecamatan bengkalis desa kuala alam sebanyak 10 lembar 5. Apel sore	UPT PBB
4	Kamis, 13 /02/2025	1. Membuat SPLB, memasukkan nomor pengguna pajak dan mengisi kolom kolom seperti perumahan, daya listrik, dan lain-lain. 2. Mengecek dan Mengentri	UPT PBB

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		NPWP kecamatan bengkalis desa damon sebanyak 32 lembar 3. Apel sore	
5	Jumat, 14 /02/2025	1. Apel pagi 2. Membuat SPLB, memasukkan nomor pengguna pajak dan mengisi kolom kolom seperti perumahan, daya listrik, dan lain-lain. 3. Mengecek dan Mengentri NPWP kecamatan bengkalis desa sekodi sebanyak 8 lembar 4. Apel sore	UPT PBB

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 17 Februari 2025 sampai tanggal 21 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-6 Tanggal 17 Februari s/d 21 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17/02/2025	1. Apel pagi 2. Mengecek renja tahun 2025 3. Menggandakan surat masuk 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 18 /02/2025	1. Apel pagi 2. Mencatat surat masuk 3. Rekap absen pegawai 4. Mengitung persediaan 5. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 19 /02/2025	1. Apel pagi 2. Memprint surat administrasi untuk ditanda tangani oleh kaban 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 20 /02/2025	1. Apel pagi 2. Membantu menyiapkan DUK (dokumen unit kepegawaian) 3. Mengitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 21/02/2025	1. Apel pagi 2. Antar surat ke bidang pengendalian dan pengembangan 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 24 Februari 2025 sampai tanggal 28 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-7 Tanggal 24 Februari s/d 28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17/02/2025	1. Apel pagi 2. Mengisi kolom file untuk mencari angka pergeseran alat tulis kantor. 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 18 /02/2025	1. Apel pagi 2. Mengisi kolom file untuk mencari angka pergeseran perabot kebersihan. 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 19 /02/2025	1. Apel pagi 2. Mengisi kolom file untuk mencari angka pergeseran kertas dan cover. 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 20 /02/2025	1. Apel pagi 2. Mengisi kolom file untuk mencari angka pergeseran bahan komputer. 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 21/02/2025	1. Apel pagi 2. Mengisi kolom file untuk mencari angka pergeseran cetak penggandaan. 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 03 Maret 2025 sampai tanggal 07 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-8 Tanggal 03 Maret s/d 07 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03/03/2025	1. Apel pagi 2. Mengentri data di aplikasi SIPD secara manual, perkolom di isi satu-satu. 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 04/03/2025	1. Apel pagi 2. Mengentri data di aplikasi SIPD secara manual, perkolom di isi satu-satu. 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 05/03/2025	1. Apel pagi 2. Membuat fakta integritas untuk seluruh pejabat yang ada dibapenda 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 06/03/2025	1. Apel pagi 2. Membuat fakta integritas untuk seluruh pejabat yang ada dibapenda 3. Mengitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 07/03/2025	1. Apel pagi 2. Membuat fakta integritas untuk seluruh pejabat yang ada dibapenda 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 10 Maret 2025 sampai tanggal 14 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-9 Tanggal 10 Maret s/d 14 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10/03/2025	1. Apel pagi 2. Cek data SPJ tahun 2024 kecamatan 3. Mengisi nomor surat 4. Menghitung persediaan 5. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 11/03/2025	1. Membuat file gaji berkala dan kenaikan pangkat untuk bulan maret 2. Memprint file gaji berkala dan kenaikan pangkat 3. Antar file gaji berkala dan kenaikan pangkat ke dinas BKPP 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 12/03/2025	1. Apel sore 2. Membantu menyiapkan undangan rapat 3. Menghitung persediaan	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 13/03/2025	1. Mengecek rekapan surat masuk	Sub Bagian Umum Dan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		2. Membantu menyiapkan TTE	Kepegawaian
5	Jumat, 14/03/2025	1. Menggandakan surat masuk 2. Menghitung SK pegawai	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 17 Maret 2025 sampai tanggal 21 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-10 Tanggal 17 Maret s/d 21 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17/03/2025	1. Apel pagi 2. Membantu membuat kinerja pegawai 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 18/03/2025	1. Apel pagi 2. Membantu membuat absensi digital pegawai 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 19/03/2025	1. Apel pagi 2. Membantu membuat kinerja pegawai 3. Mengisi nomor surat 4. Mengitung persediaan 5. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 20/03/2025	1. Apel pagi 2. Menggandakan dokumen surat masuk 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 21/03/2025	1. Menggandakan surat masuk 2. Menghitung SK pegawai 3. Menghitung persediaan	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 24 Maret 2025 sampai tanggal 28 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-11 Tanggal 24 Maret s/d 28 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24/03/2025	1. Mengisi nomor surat 2. Membuat SPAN –Lapor	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 25/03/2025	1. Membantu menyiapkan undangan rapat 2. Menghitung persediaan	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 26/03/2025	1. Membantu menyiapkan TTE	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 27/03/2025	1. Memasukkan dokumen keluar masuk kedalam bundle 2. Menghitung persediaan	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 28/03/2025	LIBUR LEBARAN	-

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 31 Maret 2025 sampai tanggal 04 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-12 Tanggal 31 Maret s/d 04 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31/03/2025	LIBUR LEBARAN	-
2	Selasa, 01/04/2025	LIBUR LEBARAN	-
3	Rabu, 02/04/2025	LIBUR LEBARAN	-
4	Kamis, 03/04/2025	LIBUR LEBARAN	-
5	Jumat, 04/04/2025	LIBUR LEBARAN	-

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 07 April 2025 sampai tanggal 11 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-13 Tanggal 07 April s/d 11 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07/04/2025	LIBUR LEBARAN	-
2	Selasa, 08/04/2025	LIBUR LEBARAN	-
3	Rabu, 09/04/2025	1. Apel pagi 2. Silaturahmi 3. Menggandakan dokumen 4. Menghitung persediaan 5. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 10/04/2025	1. Apel pagi 2. Antar surat kebidang pendataan, penerimaan dan penagihan 3. Silaturahmi	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 11/04/2025	1. Apel pagi	Sub Bagian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		2. Membuat surat TTE (tanda tangan elektronik) 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 14 April 2025 sampai tanggal 18 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-14 Tanggal 14 April s/d 18 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14/04/2025	1. Apel pagi 2. Membuat SK Arsip 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 15/04/2025	1. Apel pagi 2. Membuat file gaji berkala dan kenaikan pangkat untuk bulan april 3. Memprint file gaji berkala dan kenaikan pangkat 4. Antar file gaji berkala dan kenaikan pangkat ke dinas BKPP 5. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 16/04/2025	1. Apel pagi 2. Membantu menyiapkan DUK (daftar unit kepegawaian) 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 17/04/2025	1. Apel pagi 2. Membantu menyiapkan DUK (daftar unit kepegawaian) 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 18/04/2025	LIBUR	-

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 21 April 2025 sampai tanggal 25 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-15 Tanggal 21 April s/d 25 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21/04/2025	1. Apel pagi	Sub Bagian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		2. Antar surat kebidang keuangan dan pendataan. 3. Apel sore	Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 22/04/2025	1. Apel pagi 2. Membuat nomor kegiatan bidang kesekretariatan 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 23/04/2025	1. Apel pagi 2. Membuat nomor kegiatan bidang kesekretariatan 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 24/04/2025	1. Apel pagi 2. Membuat pemangku jabatan yang ada di bapenda 3. Mengitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 25/04/2025	1. Apel pagi 2. Membuat pemangku jabatan yang ada di bapenda 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 28 April 2025 sampai tanggal 02 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-16 Tanggal 28 April s/d 02 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28/04/2025	1. Apel pagi 2. Membantu menyiapkan TTE 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 29/04/2025	1. apel pagi 2. menggandakan surat rekapan 3. memasukkan dokumen kedalam bundle 4. apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 30/04/2025	1. Apel pagi 2. Membantu menyiapkan TTE 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 01/05/2025	LIBUR	-
5	Jumat, 02/05/2025	1. Apel pagi 2. Membuat nomor kegiatan bidang kesekretariatan 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 05 Mei 2025 sampai tanggal 09 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-17 Tanggal 05 Mei s/d 09 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 05/05/2025	1. Apel pagi 2. Membantu menyiapkan TTE 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 06/05/2025	1. Apel pagi 2. Antar surat kebidang program dan pembukuan 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 07/05/2025	1. Apel pagi 2. Membuat file gaji berkala dan kenaikan pangkat untuk bulan mei 3. Memprint file gaji berkala dan kenaikan pangkat 4. Antar file gaji berkala dan kenaikan pangkat ke dinas BKPP 5. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 08/05/2025	1. Apel pagi 2. Membantu menyiapkan DUK (daftar unit kepegawaian) 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 09/05/2025	1. Apel pagi 2. Membuat fakta integritas untuk seluruh pejabat yang ada dibapenda 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 12 Mei 2025 sampai tanggal 16 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-18 Tanggal 12 Mei s/d 16 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12/05/2025	1. Apel pagi 2. Membuat fakta integritas untuk seluruh pejabat yang ada dibapenda 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 13/05/2025	1. Apel pagi 2. Menghitung persediaan 3. Membuat fakta integritas untuk seluruh pejabat yang ada dibapenda 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 14/05/2025	1. Apel pagi 2. Membantu menyiapkan undangan rapat 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 15/05/2025	1. Apel pagi 2. Menghitung persediaan 3. Menggandakan rekapan absensi apel 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 16/05/2025	1. Apel pagi 2. Mengisi nomor surat 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 19 Mei 2025 sampai tanggal 23 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-19 Tanggal 19 Mei s/d 23 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19/05/2025	1. Apel pagi 2. Menghitung persediaan 3. Mengisi nomor surat 4. Memprint dokumen brother 5. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 20/05/2025	1. Apel pagi 2. Mengantar dokumen ke ortal terkait penyalarsan jabatan 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 21/05/2025	1. Apel pagi 2. Menghitung persediaan 3. Membuat SK Arsip 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 22/05/2025	1. Apel pagi 2. Membuat SK Arsip 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 23/05/2025	1. Apel pagi 2. Membuat SK Arsip 3. Membuat absensi digital pegawai 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 26 Mei 2025 sampai tanggal 30 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-20 Tanggal 26 Mei s/d 30 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26/05/2025	1. Apel pagi 2. Antar surat kebidang penagihan dan pembukuan 3. Arsip sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 27/05/2025	1. Apel pagi 2. Menghitung persediaan 3. Membuat nota dinas 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 28/05/2025	1. Apel pagi 2. Membuat nota dinas 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 29/05/2025	LIBUR	-
5	Jumat, 30/05/2025	1. Apel pagi 2. Membantu menyiapkan TTE 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 02 Juni 2025 sampai tanggal 06 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-21 Tanggal 02 Juni s/d 06 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02/06/2025	1. Apel pagi 2. Menghitung persediaan 3. Memfotocopy surat masuk 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 03/06/2025	1. Apel pagi 2. Membantu membuat kinerja pegawai 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 04/06/2025	1. Apel pagi 2. Mengisi nomor surat 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 05/06/2025	1. Apel pagi 2. Membuat nomor kegiatan bidang sekretariat 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 06/06/2025	1. Apel pagi 2. Membuat nomor kegiatan bidang sekretariat 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 09 Juni 2025 sampai tanggal 13 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-22 Tanggal 09 Juni s/d 13 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09/06/2025	1. Apel pagi 2. Membuat file gaji berkala dan kenaikan pangkat untuk bulan juni 3. Memprint file gaji berkala dan kenaikan pangkat 4. Antar file gaji berkala dan kenaikan pangkat ke dinas BKPP 5. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 10/06/2025	1. Apel pagi 2. Menghitung persediaan 3. Menggandakan surat masuk 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 11/06/2025	1. Apel pagi 2. Menghitung persediaan 3. Membuat rekap absensi 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 12/06/2025	1. Apel pagi 2. Membuat nomor kegiatan bidang sekretariat 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 13/06/2025	1. Apel pagi 2. Mengisi kwitansi pesanan 3. Mengisi nomor surat 4. Menghitung persediaan 5. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 16 Juni 2025 sampai tanggal 20 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.23 berikut ini:

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-23 Tanggal 16 Juni s/d 20 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16/06/2025	1. Apel pagi 2. Membuat surat tagihan cetak penggandaan 3. Menggandakan dokumen 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 17/06/2025	1. Apel pagi 2. Membuat surat tagihan cetak penggandaan 3. Cek surat pesanan tunda bayar 4. Membuat gaji berkala 5. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 18/06/2025	1. Apel pagi 2. Cek surat pesanan tunda bayar 3. Cek surat gaji berkala 4. Menghitung persediaan 5. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	Kamis, 19/06/2025	1. Antar surat kebidang pendataan, program, keuangan, pengendalian dan pembukuan 2. Menghitung persediaan 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 20/06/2025	1. Apel pagi 2. Mengubah format gaji berkala 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 23 Juni 2025 sampai tanggal 27 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.24 berikut ini:

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-24 Tanggal 23 Juni s/d 27 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23/06/2025	1. Apel pagi 2. Menemani kassubag pergi ke toko toko yang bekerja sama dengan bapenda 3. Menggandakan dokumen belanja barang 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	Selasa, 24/06/2025	1. Apel pagi 2. Membuat nota dinas 3. Menghitung persediaan 4. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	Rabu, 25/06/2025	1. Apel pagi 2. Membuat surat balasan magang siswa LKP WIYATAMANDALA	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		BENGKALIS 3. Memindahkan file gaji berkala dari komputer ke laptop 4. Apel sore	
4	Kamis, 26/06/2025	1. Apel pagi 2. Menghitung persediaan 3. Apel sore	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumat, 27/06/2025	LIBUR TAHUN BARU ISLAM	

Sumber: Data Olahan (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tanggal 30 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.25 berikut ini:

Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Praktek (KP) Minggu ke-25 pada tanggal 30 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30/06/2025	PEMBAGIAN SOUVENIR DAN PERPISAHAN	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan (2025)

3.2 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan

3.2.1 Peralatan

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

1. Perangkat lunak (*Software*)

a. *Microsoft Word*

Microsoft Word digunakan untuk menyusun dan mengetik berbagai dokumen administrasi, seperti surat tugas, surat undangan, surat pengantar, serta laporan kegiatan.

b. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel digunakan untuk mengolah data dalam bentuk tabel, seperti rekapitulasi absensi, data persediaan barang, dan laporan kegiatan.

c. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

SIPD digunakan untuk penginputan nomor surat, rincian kegiatan, serta kebutuhan administrasi keuangan daerah.

d. Aplikasi TTE (Tanda Tangan Elektronik)

Aplikasi TTE digunakan untuk menyiapkan dokumen resmi yang membutuhkan legalitas dari pejabat terkait. Dokumen seperti surat tugas dan surat undangan dapat ditandatangani secara elektronik untuk memudahkan proses administrasi tanpa harus mencetak fisik.

e. Web Browser (*Google Chrome / Microsoft Edge*)

Web browser digunakan untuk mengakses aplikasi berbasis website seperti SIPD dan TTE.

2. Perangkat keras (*Hardware*)

a. Komputer digunakan dalam pekerjaan agar efektif dan efisien.



Gambar 3.1 Komputer

Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

b. Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer.



Gambar 3.2 Printer

Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

- c. Mesin ganda adalah untuk memperbanyak dokumen dalam jumlah tertentu tanpa harus mencetak ulang menggunakan komputer. Selain itu, beberapa mesin fotocopy modern juga dilengkapi dengan fitur tambahan seperti scan, print, dan pengiriman fax, sehingga sangat membantu dalam mempercepat proses pekerjaan administrasi.



Gambar 3.3 Mesin Ganda

Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3.2.2 Perlengkapan

1. Stapler/Hecter

Stapler/hecter adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan laporan harian, dokumen-dokumen lainnya. Stapler pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan daerah Kecamatan Bengkalis adalah sebagai berikut:



Gambar 3.4 Stepler/Hecter

Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

2. Stempel

Stempel adalah alat yang biasa digunakan dalam pengesahan nota dan pengesahan lainnya. Adapun stempel pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

sebagai berikut:



Gambar 3.5 Stempel

Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3. Kalkulator

Kalkulator adalah alat bantu hitung yang digunakan untuk melakukan perhitungan angka secara cepat dan akurat. Adapun kalkulator pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:



Gambar 3.6 Kalkulator

Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

4. Pelubang kertas

Pelubang kertas adalah alat yang digunakan untuk membuat lubang pada sisi kertas dengan tujuan memudahkan penyimpanan dokumen dalam map snelhecter,

ordner, atau binder. Adapun pelubang kertas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:



Gambar 3.7 Pelubang Kertas

Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

5. *Stick Note*

Stick note atau kertas catatan tempel adalah perlengkapan kantor berbentuk kecil yang dilengkapi dengan perekat di bagian belakangnya. Adapun *stick note* pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

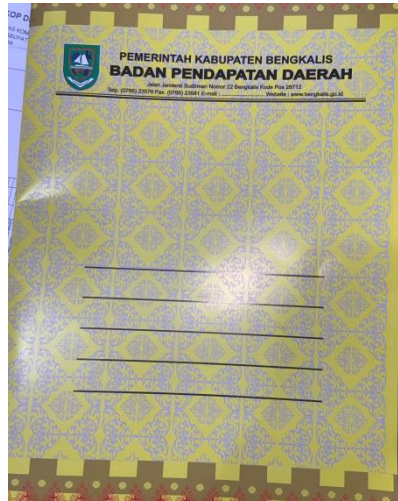


Gambar 3.8 Stick Note

Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

6. Map

Map adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyimpan, mengelompokkan, dan melindungi dokumen-dokumen penting agar tetap rapi dan mudah dicari. Adapun map pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:



Gambar 3.9 Map

Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

7. Map Bundle

Map *bundle* adalah jenis map berukuran besar yang dilengkapi dengan tali pengikat atau karet, digunakan untuk menyimpan dan mengelompokkan dokumen dalam jumlah banyak. Adapun map *bundle* pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:



Gambar 3.10 Map Bundle

Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

8. Staples

Staples adalah komponen logam kecil yang digunakan bersama alat stapler untuk menjepit atau menyatukan lembaran kertas. Adapun staples pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:



Gambar 3.11 Staples

Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3.3 Dokumen Yang Dihasilkan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik selama di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis khususnya di Bidang Kesekretariatan Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Mengisi Nomor SPT

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

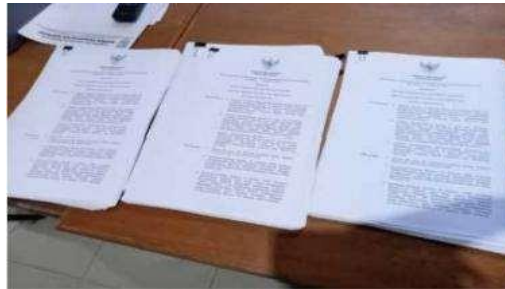


Gambar 3.12 Dokumen yang dihasilkan

Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

2. Memfotocopy/Menggandakan Surat

Dokumen yang dihasilkan saat menggandakan dokumen adalah sebagai berikut:



Gambar 3.13 Dokumen yang dihasilkan
Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3. Mendisposisikan Surat Masuk

Mendisposisikan surat masuk dilakukan ketika ada surat masuk yang diterima, adapun data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk adalah surat masuk yang berisi nomor urut, keterangan dokumen, asal surat, tanggal terima, nomor surat, dan indeks. Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini antara lain sebagai berikut:



Gambar 3.14 Dokumen yang dihasilkan
Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

4. Surat Permintaan Barang Persediaan

Surat Permintaan Barang Persediaan adalah dokumen yang digunakan untuk meminta barang atau material yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional atau proyek tertentu. Contoh dokumen nya sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman No. 100, Kota Bengkulu, Bengkulu 38111
Telp. (0107) 333111 Fax. (0107) 333111 E-mail: bpd@bengkalis.go.id

SURAT PERMINTA BARANG PERSEDIAAN

Nomor : 010/100/2025
Tanggal : 24 April 2025
Kepada : Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu
Dari : Bagian Perencanaan Barang
Dengan ini mengajukan permintaan barang persediaan sebagaimana dalam daftar berikut :

BAR PERSEDIAAN

No.	NAMA BARANG	SATUAN	KETERANGAN
1	Wipol	10 Kilo	RUANG PERLENGKAPAN CS
2	Wipol	1 Kilo	
3	Wipol	1 Kilo	
4	Wipol	1 Kilo	
5	Wipol	1 Kilo	
6	Wipol	1 Kilo	
7	Wipol	1 Kilo	
8	Wipol	1 Kilo	
9	Wipol	1 Kilo	
10	Wipol	1 Kilo	
11	Wipol	1 Kilo	
12	Wipol	1 Kilo	
13	Wipol	1 Kilo	
14	Wipol	1 Kilo	
15	Wipol	1 Kilo	

Bengkalis, 24 April 2025
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
RIZA ANDRIANI, SE, MM
PENATA
NIP. 19790903 200501 2 002

Gambar 3.15 Dokumen yang dihasilkan
Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Setiap kegiatan kerja praktik tentu memiliki kendala atau hambatan yang datang dari berbagai aspek. Saat melaksanakan tugas menghitung dan mencatat persediaan kantor di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu, terdapat beberapa kendala yang cukup sering terjadi. Yang pertama adalah keterlambatan dalam mendapatkan data atau informasi mengenai jumlah barang yang tersedia. Hal ini biasanya terjadi karena data dari masing-masing bagian belum dikumpulkan secara lengkap, sehingga proses pencatatan dan perhitungan harus ditunda. Kesulitan lainnya adalah tidak tersedianya data persediaan dari bulan sebelumnya, yang seharusnya bisa digunakan sebagai pembandingan saat melakukan rekap. Tanpa data tersebut, pencocokan stok menjadi kurang akurat. Pada tahap pembuatan laporan, penggunaan Microsoft Excel juga sempat menjadi kendala karena masih belum terbiasa menggunakan format dan rumus perhitungan yang sesuai dengan standar instansi.

3.4 Pemecahan Masalah

Dari kendala-kendala yang terjadi selama pelaksanaan kerja praktik, beberapa langkah dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut agar pekerjaan tetap bisa berjalan lancar. Saat mengalami keterlambatan dalam memperoleh data barang dari masing-masing bagian, solusi yang dilakukan adalah dengan aktif

berkoordinasi dan mengingatkan pegawai yang bersangkutan agar data dapat segera dilengkapi dan untuk mengatasi tidak tersedianya data stok bulan sebelumnya, mulai dilakukan pencatatan dan penyimpanan arsip persediaan secara mandiri setiap kali selesai melakukan perhitungan. Dengan cara ini, data bulan berikutnya sudah memiliki acuan atau pembandingan yang lebih jelas, sehingga proses rekap menjadi lebih akurat dan efisien.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTEK (KP)

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Tugas rutin yang dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis adalah menghitung dan mencatat persediaan serta perlengkapan kerja lainnya. Kegiatan ini merupakan bagian dari proses administrasi umum dan bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kebutuhan operasional kantor dapat terpenuhi dengan baik.

4.1.1 Menghitung Persediaan Kantor

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu sub bagian yang memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan fungsi administrasi umum serta pengelolaan kepegawaian secara efektif dan efisien. Sub bagian ini bertanggung jawab dalam menyelenggarakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, pengelolaan surat menyurat, administrasi perkantoran, pengarsipan dokumen, pengelolaan barang persediaan, serta pengelolaan data kepegawaian aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Bapenda.

Salah satu kegiatan utama yang dilakukan adalah menghitung persediaan kantor. Kegiatan ini dilaksanakan secara berkala guna mengetahui jumlah barang yang tersedia, barang yang telah digunakan, serta kebutuhan pengadaan barang di masa mendatang. Kegiatan ini sangat penting untuk menjamin kelancaran operasional kantor, khususnya dalam menyediakan alat tulis dan perlengkapan penunjang lainnya bagi setiap pegawai.

a. Tujuan Persediaan

Adapun tujuan dari kegiatan ini antara lain:

1. Menjaga keteraturan dan akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik daerah.
2. Menyusun laporan rekapitulasi stok sebagai dasar dalam menyusun anggaran pengadaan barang.
3. Mencegah terjadinya kekurangan atau kelebihan barang yang dapat

mengganggu kelancaran tugas pegawai.

b. Jenis Barang yang Dihitung

Barang-barang yang termasuk dalam persediaan kantor di antaranya:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Kertas dan Cover
3. Perabot Kebersihan
4. Bahan Komputer
5. Cetak Pengandaan.

c. Proses dan Tahapan Perhitungan

Kegiatan penghitungan persediaan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Pemeriksaan Barang, dilakukan pengecekan langsung terhadap seluruh barang yang terdapat di lemari atau gudang penyimpanan. Barang dihitung satu per satu berdasarkan jenisnya.
2. Pencatatan Jumlah Barang, Hasil penghitungan dicatat secara manual ke dalam buku stok atau format tabel yang telah disiapkan oleh bagian administrasi.
3. Pencocokan dengan data sebelumnya, Jumlah barang yang tercatat dibandingkan dengan data stok bulan sebelumnya untuk melihat selisih penggunaan atau kemungkinan kehilangan.
4. Penginputan ke format digital, Data yang telah dicatat secara manual kemudian diinput ke dalam file *Microsoft Excel* agar proses pengolahan data, penyimpanan, dan pencetakan laporan menjadi lebih efisien dan sistematis.
5. Rekapitulasi dan pelaporan, Seluruh data kemudian disusun dalam laporan rekap stok barang yang dilaporkan kepada atasan atau bagian keuangan sebagai dasar dalam pengajuan pengadaan barang selanjutnya.

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari kegiatan menghitung persediaan alat kantor di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah agar penulis dapat memahami dan menguasai proses pengelolaan persediaan barang, mulai dari pemeriksaan fisik, pencatatan manual, penginputan data ke format digital, hingga penyusunan laporan rekapitulasi stok.

4.3 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik

Adapun data-data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini diantaranya ialah sebagai berikut:

1. Data permintaan barang yang masuk dari setiap unit kerja

Setiap unit kerja atau bagian biasanya mengajukan permintaan barang secara tertulis atau lisan. Data ini mencakup jenis barang yang diminta, jumlahnya, dan waktu permintaan. Informasi ini sangat membantu untuk menentukan barang mana yang paling sering dibutuhkan dan memperkirakan kebutuhan ke depan.

2. Membantu membuat buku besar umum SKPD untuk SPJ.

Dalam kegiatan ini, praktikkan membutuhkan semua kwitansi pejabat atau staff yang ditugaskan untuk melaksanakan dinas. Dalam buku besar umum SKPD berisi nama siapa saja yang ditugaskan untuk perjalanan dinas, tanggal berapa, berapa kwitansinya dan kegiatan apa serta menggunakan transportasi.

3. Data stok bulan sebelumnya sebagai acuan atau pembanding dalam rekapitulasi

Data stok periode sebelumnya digunakan untuk membandingkan dengan data stok terbaru. Dari situ bisa dilihat apakah ada barang yang berkurang, masih tetap, atau mungkin berlebih. Data ini juga membantu mengidentifikasi adanya kesalahan pencatatan jika ditemukan selisih.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktik yang telah dilakukan selama enam bulan, mulai dari tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025 di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis telah melaksanakan berbagai tugas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian, seperti mengisi nomor surat, menyusun dan memfotokopi dokumen, merekap absensi pegawai, serta membuat surat kenaikan gaji berkala dan surat pangkat pegawai.
2. Salah satu tugas utama yang rutin dilakukan penulis adalah Menghitung Dan Mencatat Persediaan Alat Kantor serta perlengkapan kerja lainnya. Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan barang persediaan untuk menunjang kelancaran operasional perkantoran.
3. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam mengoperasikan perangkat lunak pendukung kegiatan administrasi seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, aplikasi SIPD, serta aplikasi TTE (Tanda Tangan Elektronik) yang digunakan oleh instansi pemerintah daerah.
4. Melalui kerja praktik ini, penulis mendapatkan gambaran nyata mengenai alur kerja di lingkungan pemerintahan, keterampilan administratif, serta peningkatan kemampuan teknis dan non-teknis dalam dunia kerja.

5.2 Saran

Agar pelaksanaan kerja praktik dapat berjalan lebih optimal dan memberikan manfaat maksimal bagi semua pihak, maka beberapa hal berikut perlu diperhatikan:

1. Pembekalan materi dan pemahaman terkait tugas-tugas administrasi serta sistem kerja organisasi pemerintahan sebaiknya diberikan secara

menyeluruh sebelum kegiatan dimulai, agar peserta kerja praktik dapat lebih siap dalam menjalankan tugas yang diberikan.

2. Kegiatan kerja praktik akan lebih efektif apabila peserta dilibatkan secara aktif dalam proses kerja yang nyata dan diberi ruang untuk mengeksplorasi kemampuan, sehingga tidak hanya terbatas pada pekerjaan rutin, tetapi juga memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai alur birokrasi dan manajemen tata kelola di lingkungan kerja.
3. Sistem pendampingan yang lebih terstruktur, baik dari sisi teknis maupun pemantauan kinerja, perlu ditingkatkan agar kegiatan kerja praktik dapat berjalan lebih terarah, terukur, dan berdampak nyata.
4. Evaluasi berkala selama masa kerja praktik sangat dianjurkan agar setiap kemajuan, hambatan, dan potensi yang dimiliki peserta dapat teridentifikasi dan ditindaklanjuti secara tepat.
5. Perlu adanya dokumentasi kegiatan secara sistematis agar hasil kerja praktik dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan berkelanjutan, baik bagi instansi maupun lembaga pendidikan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)



**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 : 6651 /PL31/TU/2024

Bengkalis, 13 Desember 2024

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

**Yth. Pimpinan Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA)
Kabupaten Bengkalis**
Jalan Jenderal 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 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	Fera Yunisa	5304211367	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, S.T., M.Sc
NIP. 198903142015041001

Contact Person:
Husni Mubarak (081238812399)

Lampiran 2. Surat Penempatan Kerja Praktik



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

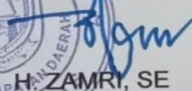
KABUPATEN BENGKALIS

Sekretaris,



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

Lampiran 3. Surat Penerimaan Kerja Praktik

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS	
	BADAN PENDAPATAN DAERAH	
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 22 Bengkulu Kode Pos 28712 Telp. (0766) 23576 Fax. (0766) 23581 E-mail : Website : www.bengkalis.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 Bengkulu 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 Bengkulu, pada tanggal 2 Januari s/d 2 Juni 2025. Sehubungan hal tersebut, pada prinsipnya menerima Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkulu untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu. 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 Bengkulu. - 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 4. Penilaian Dari Instansi

PENILAIAN DARI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Fera Yunisa
 NIM : 5304211367
 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%	95.3

Keterangan :
 Nilai : Kriteria
 85 – 100 : Istimewa
 75 – 84 : Baik sekali
 65 – 74 : Baik
 61 – 64 : Cukup Baik
 56 – 60 : Cukup

Catatan

- Sukses sllu semoga tercapai cita-cita
 - Doa terbaik buat kalian semua semoga
 menjadi yg terbaik

Bengkalis, 30 Juni 2025

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis



Rika Andriani, SE., MM
 Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Lampiran 5. Daftar Absensi Kegiatan Kerja Praktik

[illegible]

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 Yumisa NIM. 5304211367	AKP [D4]	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN																															

an. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Bengkalis
Sekretaris,

u.z.
Kasubbag Umum dan Kepegawalan

Rika Andriani, SE., MM
PENATAJABIR
NIP. 19790503 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	S	L	A	
1	Dody Alpeedi NIM. 5304211361	AKP (D4)	UPT PBB - P2																																			
2	Fera Yumisa NIM. 5304211367	AKP (D4)	SUBBAG ULMUM DAN KEPEGAWAIJIAN																																			

an. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Bengkalis
Sekretaris,

u.d.
Kepubag Lmum & Keppegawaijan

RIKA ANDRIANI, SE., MM
PENATA/RIB
NIK. 197609063 200907 2 002

[illegible]

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	1	2	3	4		
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,
Kasubbag Umum dan Kepegawaian
RIKA ANDRIANI, SE., MM
PENATA/lilic
NIP. 19790903 200901 2 002

LEMBAR ABSENSI MAGANG

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

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 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,
Kasubbag Umum dan Kepegawaian
RIKA ANDRIANI, SE., MM
PENATA/lilic
NIP. 19790903 200901 2 002

Lampiran 6. Kegiatan Mingguan Kerja Praktik

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 13 Januari – 17 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perkenalan	Rika Andriani	
2.	Membuat file gaji berkala dan kenaikan pangkat	M. Syafi'i	
3.	Menghitung Persediaan	Rika Andriani	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan																																													
1.	Kepada : Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis Dari : Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dengan ini mengajukan permintaan barang persediaan sebagaimana dalam daftar berikut: BON ALAT TULIS KANTOR <table><tr><th>No.</th><th>Nama Barang</th><th>Satuan</th><th>Keterangan</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr><tr><td>1</td><td>Stabillo</td><td>1 Pcs</td><td rowspan="12">RUANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</td></tr><tr><td>2</td><td>Isi Cutter Besar Tube (@5pcs)</td><td>4 Tube</td></tr><tr><td>3</td><td>Binder Clip No. 200</td><td>1 Kotak</td></tr><tr><td>4</td><td>Isi Stapler No. 10</td><td>2 Pak</td></tr><tr><td>5</td><td>Cairan Penghapus</td><td>2 Pcs</td></tr><tr><td>6</td><td>Ballpoint Standar</td><td>1 Pcs</td></tr><tr><td>7</td><td>Isi Cutter Kecil High Quality Tube(@5pcs)</td><td>3 Tube</td></tr><tr><td>8</td><td>Paper Clip Trigonal</td><td>1 Pcs</td></tr><tr><td>9</td><td>Ballpoint Uniball</td><td>1 Lusin</td></tr><tr><td>10</td><td>Binder Clip No. 105</td><td>4 Kotak</td></tr><tr><td>11</td><td>Binder Clip No. 260</td><td>1 Kotak</td></tr><tr><td>12</td><td>Map Gongyu F4</td><td>1 Pcs</td></tr></table>	No.	Nama Barang	Satuan	Keterangan	1	2	3	4	1	Stabillo	1 Pcs	RUANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2	Isi Cutter Besar Tube (@5pcs)	4 Tube	3	Binder Clip No. 200	1 Kotak	4	Isi Stapler No. 10	2 Pak	5	Cairan Penghapus	2 Pcs	6	Ballpoint Standar	1 Pcs	7	Isi Cutter Kecil High Quality Tube(@5pcs)	3 Tube	8	Paper Clip Trigonal	1 Pcs	9	Ballpoint Uniball	1 Lusin	10	Binder Clip No. 105	4 Kotak	11	Binder Clip No. 260	1 Kotak	12	Map Gongyu F4	1 Pcs	
No.	Nama Barang	Satuan	Keterangan																																												
1	2	3	4																																												
1	Stabillo	1 Pcs	RUANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN																																												
2	Isi Cutter Besar Tube (@5pcs)	4 Tube																																													
3	Binder Clip No. 200	1 Kotak																																													
4	Isi Stapler No. 10	2 Pak																																													
5	Cairan Penghapus	2 Pcs																																													
6	Ballpoint Standar	1 Pcs																																													
7	Isi Cutter Kecil High Quality Tube(@5pcs)	3 Tube																																													
8	Paper Clip Trigonal	1 Pcs																																													
9	Ballpoint Uniball	1 Lusin																																													
10	Binder Clip No. 105	4 Kotak																																													
11	Binder Clip No. 260	1 Kotak																																													
12	Map Gongyu F4	1 Pcs																																													
2.	<u>SURAT PENGANTAR</u> Nomor.: 800.1.11.13/PD-SEK/1/ /2025 <table><tr><th>No.</th><th>Jenis yang dikirim</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr><tr><td>1.</td><td>Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis an. YUNI HARMONISARI, S.Si NIP. 19800619 201001 2 005 Den an. HAIDAWATI NIP. 19750523 201001 2 002</td><td>2 (Dua) Berkas</td><td></td></tr></table> Diterima tanggal : an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH Yang Menerima : KABUPATEN BENGKALIS Nip : SEKRETARIS Pangkat/Golongan : UB Kasubbag Umum dan kepegawaian <u>RIKA ANDRIANI, SE.MM</u> PENATA NIP. 19790903 200901 2 002	No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan	1	2	3	4	1.	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis an. YUNI HARMONISARI, S.Si NIP. 19800619 201001 2 005 Den an. HAIDAWATI NIP. 19750523 201001 2 002	2 (Dua) Berkas																																			
No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan																																												
1	2	3	4																																												
1.	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil Badan Pendapatan Daerah Kab.Bengkalis an. YUNI HARMONISARI, S.Si NIP. 19800619 201001 2 005 Den an. HAIDAWATI NIP. 19750523 201001 2 002	2 (Dua) Berkas																																													

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 20 Januari – 24 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat SK arsip	Rika Andriani	
2.	Antar Surat Kebidang-bidang	Sumadiono	
3.	Menghitung Persediaan	Rika Andriani	
	Catatan Pembimbing Instansi		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 27 Januari – 31 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun SK Karyawan	Rika Andriani	
2.	Membuat kolom-kolom file nama pegawai tahun 2025	Rika Andriani	
3.	Menghitung persediaan	Rika Andriani	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 03 Februari – 07 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung Persediaan	Rika Andriani	
2.	Membuat surat gaji berkala	M.Syafi;i	
3.	Antar surat kebidang bidang	Sumadiono	
	Catatan Pembimbing Instansi		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 10 Februari – 14 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung Persediaan	Rika Andriani	
2.	Mengentri Pajak NPWP	Oki Farhadinata	
	Catatan Pembimbing Instansi		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 17 Februari – 21 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung Persediaan	Rika Andriani	
2.	Menyiapkan DUK	Rika Andriani	
3.	Antar Surat Kebidang bidang	Sumadiono	
	Catatan Pembimbing Instansi		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 24 Februari – 28 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencari angka pergeseran DPA	Rika Andriani	
2.	Menghitung Persediaan	Rika Andriani	
	Catatan Pembimbing Instansi		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 03 Maret – 07 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung Persediaan	Rika Andriani	
2.	Membuat pakta integritas	Rika Andriani	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 10 Maret – 14 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung Persediaan	Rika Andriani	
2.	Menyiapkan undangan rapat	Rika Andriani	
3.	Membuat file gaji berkala	M.Syafi'i	
4.	Mengisi nomor surat	Rika Andriani	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 17 Maret – 21 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi Nomor surat	Rika Andriani	
2.	Menghitung persediaan	Rika Andriani	
3.	Menghitung SK pegawai	Rika Andriani	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 24 Maret – 28 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi Nomor surat	Rika Andriani	
2.	Menghitung persediaan	Rika Andriani	
3.	Menyiapkan undangan rapat	Rika Andriani	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 31 Maret – 04 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	LIBUR		
2.	IDUL		
3.	FITRI		
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 07 April – 11 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Fotocopy Dokumen	Rika Andriani	
2.	Menghitung persediaan	Rika Andriani	
3.	Antar surat kebidang	Sumadiono	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 14 April – 18 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung Persediaan	Rika Andriani	
2.	Membuat SK arsip	Rika Andriani	
3.	Membuat file berkal	M.Syafi'i	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 21 April – 25 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat nomor kegiatan bidang kesekretariatan	Rika Andriani	
2.	Menghitung Persediaan	Rika Andriani	
3.	Antar Surat Kebidang bidang	Sumadiono	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 28 April – 02 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyiapkan TTE	Rika Andriani	
2.	Menghitung Persediaan	Rika Andriani	
3.	Fotocopy surat rekap	Rika Andriani	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 05 Mei – 09 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung persediaan	Rika Andriani	
2.	Membuat file gaji berkala	M.Syafi'i	
3.	Antar surat kebidang-bidang	Sumadiono	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

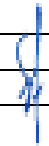
Tanggal : 12 Mei – 16 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung persediaan	Rika Andriani	
2.	Menyiapkan undangan rapat	Rika Andriani	
3.	Fotocopy rekapan	Rika Andriani	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 19 Mei – 23 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung persediaan	Rika Andriani	
2.	Membuat SK arsip	Rika Andriani	
3.	Membantu mengabsen digital kan pegawai	Rika Andriani	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 26 Mei – 30 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung persediaan	Rika Andriani	
2.	Membuat Nota Dinas	.Rika Andriani	
3.	Antar surat kebidang-bidang	Sumadiono	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 02 Juni –06 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung persediaan	Rika Andriani	
2.	Fotocopy surat masuk	.Rika Andriani	
3.	Mengisi Nomor surat	Rika Andriani	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 09 Juni –13 Juni 2025

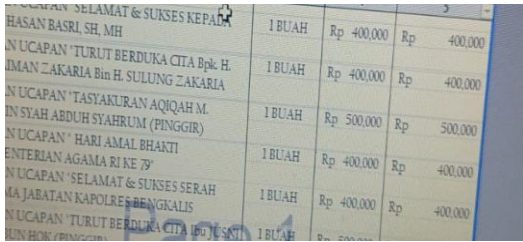
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung persediaan	Rika Andriani	
2.	Fotocopy surat masuk	.Rika Andriani	
3.	Membuat file berkala	M.Syafi'i	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 16 Juni –20 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Cek surat pesanan tunda bayar	Rika Andriani	
2.	Menghitung persediaan	.Rika Andriani	
3.	Antar surat kebidang bidang	Sumadiono	
	Catatan Pembimbing Instansi		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 23 Juni – 27 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Fotocopy dokumen	Rika Andriani	
2.	Menghitung persediaan	.Rika Andriani	
3.	Membuat nota dinas	Rika Andriani	
	<i>Catatan Pembimbing Instansi</i>		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.	