

**'LAPORAN KEGIATAN PELAKSANAAN MAGANG
DI KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG
JL. SUDIRMAN, PETAPAHAN, KEC.LUBUK PAKAM, KABUPATEN DELI
SERDANG.**

**Diana Syahfitri S. Hasugian
198330063**



**PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2022**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 13/10/26

Access From (repository.uma.ac.id)13/10/26

**ANALISIS PEMBUATAN APLIKASI E-PADI UNTUK PEMBAYARAN PAJAK
SECARA ONLINE
(Studi Kasus Badan Pendapatan Daerah Kab. Deli Serdang)
LAPORAN MAGANG**



**Oleh :
DIANA SYAHFITRI S. HASUGIAN
198330063**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2022**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 13/10/26

Access From (repository.uma.ac.id)13/10/26

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Di susun oleh :

Diana Syahfitri S. Hasugian

198330063

Telah Disetujui dan Disahkan

Medan, 9 Desember 2022

Pembimbing Magang / Kaprodi Akuntansi
Universitas Medan Area

KASUBAG UMUM
Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Deli Serdang


(Sutitna Dewi S.E., M.Si)


(Huta Gultom, SH)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada kehadiran Allah SWT, yang mana berkat rahmatNya dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama 3 bulan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang. Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk konversi nilai semester 7 pada Universitas Medan Area.

Dalam penyelesaian penulisan ini tidak akan berhasil tanpa bantuan berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Terima kasih kepada orang tua dan keluarga saya yang selalu mendukung dan memberikan motivasi tiada henti
2. Bapak Dr. Dadan Ramdan, M.Si, M.Sc, selaku Rektor Universitas Medan Area
3. Bapak Ahmad Rafiki, BBA(Hons), MMgt, Ph.D,CIMA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area.
4. Ibu Sari Nuzullina Rahmadhani,SE,Ak.,M.Acc selaku Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merangkap Gugus Jaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area.
5. Ibu Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak selaku Kepala Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi danBisnis Universitas Medan Area.
6. Ibu Sucitra Dewi, SE., M.Si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area.
7. Ibu Sucitra Dewi, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing lapangan Magang Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Deli Serdang.
8. Bapak H. Timur Tumanggor, S.Sos., M.AP Selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab Deli Serdang.

9. Bapak Edi Jamian Nasution, SE Selaku Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
10. Bapak Saritua Gultom, SH Selaku KASUBBAG UMUM.
11. Pegawai yang membantu dalam Pelaksanaan Magang di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kab. Deli Serdang.

Penulis menyadari, bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari dalam susunan kata, kalimat pembahasan dan penulisannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca.

Akhir kata penulis berharap, semoga laporan ini bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca lainnya. Terima kasih.

Medan, 14 Desember 2022

Mahasiswa Magang



(Diana Syahfitri S. Hasugian)

NPM. 198330063

DAFTAR ISI

COVER

HALAMAN PENGESAHAN	i
--------------------------	---

KATA PENGANTAR	ii
----------------------	----

DAFTAR ISI	iv
------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN	v
-----------------------	---

DAFTAR GAMBAR	vi
---------------------	----

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
--------------------------	---

1.2 Tujuan Penulisan	2
----------------------------	---

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Organisasi Magang	3
-------------------------------------	---

2.1.1. Sejarah	3
----------------------	---

2.1.2. Profil Organisasi	4
--------------------------------	---

2.1.3. Struktur Organisasi	6
----------------------------------	---

2.2. Aktivitas Magang	15
-----------------------------	----

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Landasan Teori	16
---------------------------	----

3.1.1. Pengertian Pajak Daerah	16
--------------------------------------	----

3.1.2. Jenis-jenis Pajak Daerah	16
---------------------------------------	----

3.1.3. Karakteristik Pajak Daerah	17
---	----

3.2. Analisis	23
---------------------	----

BAB IV PENUTUP

4.1. KESIMPULAN	24
-----------------------	----

4.2. SARAN	24
------------------	----

BAB V REFLEKSI DIRI

5.1. Refleksi Diri	25
--------------------------	----

LAMPIRAN	26
----------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Permohonan Magang

Lampiran 2 Surat Pernyataan Kesiadaan Perusahaan Mitra/Perusahaan

Lampiran 3 Laporan Konsultasi Bimbingan

Lampiran 4 Formulir Penilaian Prestasi Magang

Lampiran 5 Form Pengajuan Dosen Pembimbing Magang

Lampiran 6 Surat Persetujuan Penunjukan Dosen Pembimbing

Lampiran 7 Rubrik Penilaian Laporan Magang

Lampiran 8 Rekapitulasi Nilai Akhir Magang

Lampiran 9 Absensi dan logbook/ Laporan Harian



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kab. Deli Serdang



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Medan Area. Magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas yang terjadi dalam industri atau perusahaan dan dapat menunjang pengetahuan secara teoritis dari materi perkuliahan. Dengan adanya program magang ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari perusahaan tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung teori yang didapatkan dalam kegiatan perkuliahan.

Pengenalan strategi desentralisasi dan kemerdekaan provinsi merupakan kesempatan bagi pemerintah daerah untuk menyelesaikan dan mendanai kemajuan perbaikan di daerah masing-masing. Sesuai dengan konsekuensi eksplorasi dan penilaian pelaksanaan rencana Pendapatan dan Konsumsi Pemerintah Daerah (APBD), beberapa daerah kaya yang didelegasikan dapat mendanai proyek perbaikan mereka sendiri. Adanya penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah dipercaya dapat mempercepat pengakuan bantuan pemerintah daerah melalui perbaikan administrasi, penguatan dan tugas daerah. Pendapatan asli daerah merupakan tolak ukur untuk menetapkan kualitas kemampuan pengelola daerah di daerahnya sendiri, dan merupakan contoh pelaksanaan otonomi daerah yang benar-benar bertanggung jawab. Kemandirian daerah tercermin dari pelaksanaan daerah otonom yang mampu mengeksplorasi sumber pendanaan, manajemen dan pembiayaan secara mandiri segala kebutuhan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai indikasi bahwa daerah mampu atau siap dalam pengelolaan fiskal.

Dalam upaya meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD), maka pemerintah pusat memandang penting melaksanakan kebijakan pelimpahan kewenangannya di sektor pajak kepada pemerintah daerah karena

salah satu penyumbang pendapatan asli daerah terbesar adalah dari sektor pajak daerah

Jenis pajak pusat yang kewenangannya dilimpahkan kepada pemerintah daerah, salah satunya adalah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan. Pengalihan ini diharapkan dapat meningkatkan penerimaan daerah sehingga akan mendorong kemandirian keuangan pemerintah daerah serta mengurangi tingkat ketergantungan pemerintah daerah kepada pemerintah pusat.

1.2 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Memperkenalkan dan memberikan pengalaman saat melakukan magang kepada mahasiswa agar mereka memahami dan mengenal kegiatan di dunia lingkungan kerja.
2. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa untuk hidup berinteraksi dan bersosialisasi, serta mengembangkan dan menyalurkan ilmu pengetahuan di dunia kerja.
3. Menerepakan ilmu-ilmu sosial dan ilmu pengetahuan di dunia kerja yang tentunya sangat dibutuhkan di kemudian hari.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi Magang

2.1.1 Sejarah



Sebelum Proklamasi Kemerdekaan RI 17 Agustus 1945 Kabupaten Deli Serdang yang dikenal sekarang ini dua pemerintahan yang berbentuk kerajaan (Kesultanan) yaitu Kesultanan Deli yang berpusat di Kota Medan dan Kesultanan Serdang berpusat di Perbaungan.

Kabupaten Deli dan Serdang ditetapkan menjadi Daerah Otonom sesuai dengan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1984 tentang Undang-Undang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 7 Darurat Tahun 1965. Hari jadi Kabupaten Deli Serdang ditetapkan tanggal 1 Juli 1946.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1984, ibukota Kabupaten Deli Serdang dipindahkan dari Kota Medan ke Lubuk Pakam dengan lokasi perkantoran di Tanjung Garbus yang diresmikan oleh Gubernur Sumatera Utara tanggal 23 Desember 1986.

Sesuai dengan dikeluarkan UU Nomor 36 Tahun 2003 tanggal 18 Desember 2003, Kabupaten Deli Serdang telah dimekarkan menjadi dua wilayah yakni Kabupaten Deli Serdang dan Kabupaten Serdang Bedagai, secara administratif Pemerintah Kabupaten Deli Serdang kini terdiri atas 22 Kecamatan yang di dalamnya terdapat 14 Kelurahan dan 380 Desa.

Tercatat dalam sejarah Bupati pertama Kabupaten Deli Serdang Moenar S.Hamidjojo, dilanjutkan Sampoerna Kolopaking, setelah itu Wan Oemaroeddin

Barus (1 April 1951-1 April 1958) Abdullah Eteng (1 April 1958 – 11 Januari 1963) Abdul Kadir Kendal Keliat (11 Januari 1963 - 11 November 1970) H. Baharoeddin Siregar (11 November 1970 – 17 April 1978) Abdul Muis Lubis (17 April 1978 – 3 Maret 1979) H. Tenteng Ginting (3 Maret 1979 – 3 Maret 1984) H. Wasiman (3 Maret 1984 – 3 Maret 1989) H. Ruslan Mansur (3 Maret 1989 – 1994) H. Maymaran NS (3 Maret 1994 – 3 Maret 1999) Drs. H. Abdul Hafid, MBA (3 Maret 1999 – 7 April 2004), tahun 2004 (Periode 2004 – 2009 dan Periode 2009-2014) di jabat oleh Drs. H. Amri Tambunan.

Seiring dengan gerak roda pembangunan yang terus melaju diciptakan motto bagi daerah Deli Serdang yaitu : “ BHINNEKA PERKASA JAYA” yang tercantum di pita lambang Daerah Kabupaten Deli Serdang, dalam pengertian “ Dengan masyarakatnya yang beraneka ragam suku, Agama, ras, dan golongan bersatu dalam ke Bhinnekaan secara kekeluargaan dan gotong royong membangun semangat kebersamaan, menggali dan mengembangkan potensi sumber daya alam dan sumber daya manusianya sehingga menjadi kekuatan dan keperkasaan untuk mengantarkan masyarakat kepada kesejahteraan, maju, mandiri dan jaya sepanjang masa

Mengacu kepada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, yang mengatur penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang penyusunannya didasarkan kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Sebagai tindak lanjut penyusunan Renstra harus dibuat Rencana Kinerja dan Capaian Akuntabilitas instansi pemerintah yang merupakan instrument pertanggungjawaban, dan perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan organisasi yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini, maka suatu instansi pemerintah seperti Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang harus terus menerus melakukan perubahan kearah perbaikan. Perubahan – perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan

berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Dalam hubungan inilah Perencanaan Strategis sebagai proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang beresiko dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, harus mampu mengorganisasikan secara sistematis usaha pelaksanaan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya dengan umpan balik yang terorganisasi dan sistematis pula.

Di sisi lain Perencanaan Srategis Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang juga merupakan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumber daya lainnya agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik nasional maupun global serta tetap dalam tatanan sistem manajemen Daerah Kabupaten Deli Serdang.

2.1.2 Profil Organisasi

Nama Kantor : Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Deli Serdang

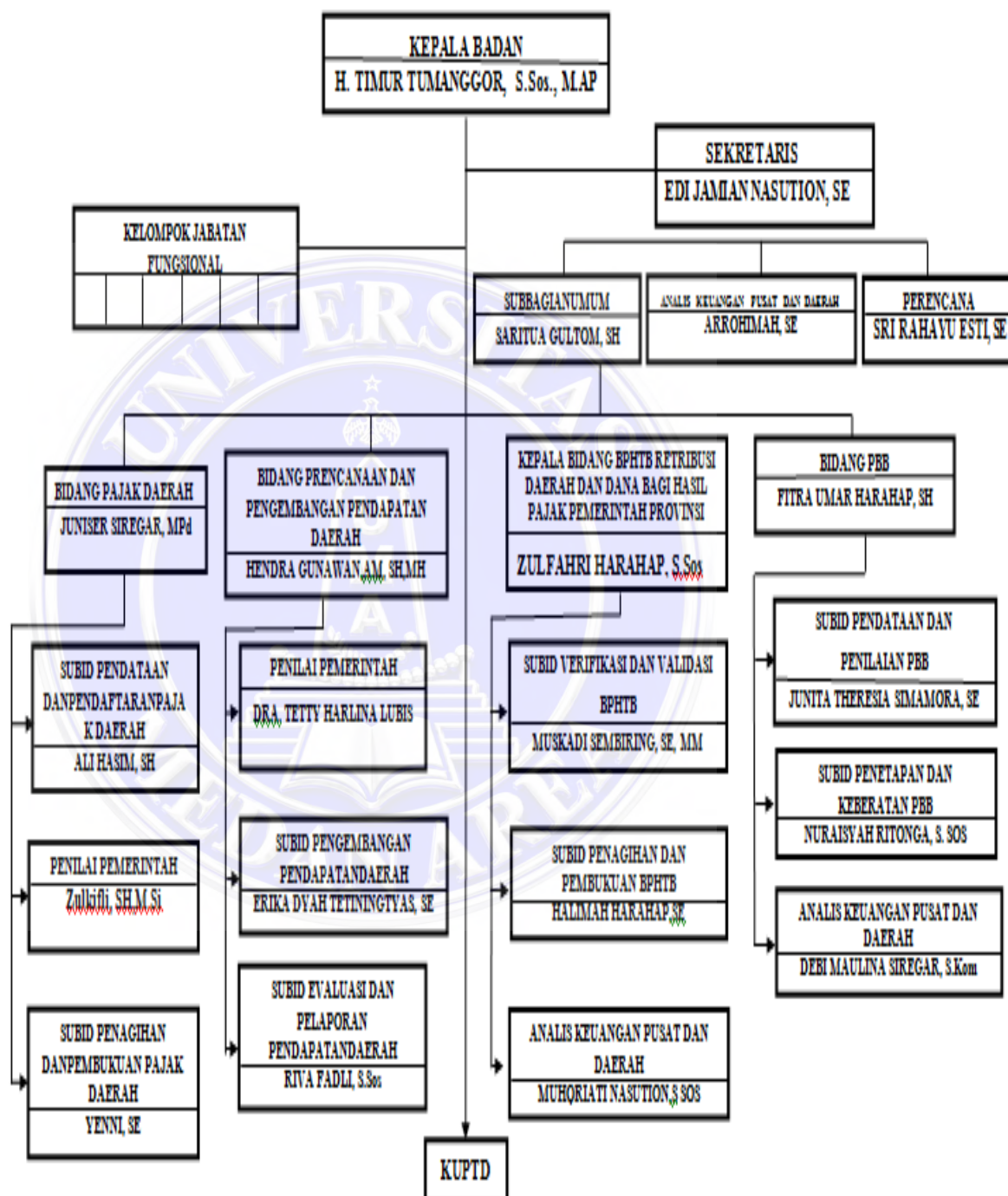
Alamat Kantor : Jl. Sudirman, Petapahan , Kec.Lubuk Pakam, Sumatera Utara
20516.

Email : bapenda@deliserdangkab.go.id

Website : <http://bapenda.deliserdangkab.go.id/website>

2.1.3 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG



1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. Melakukan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan kordinasi teknis di bidang pendapatan.
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan dibidang pendapatan.
- c. Melaksanakan program dan kegiatan dibidang pendapatan.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pendapatan.
- e. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pendapatan.
- f. Melaksanakan pengelolaan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya.
- g. Mengkoordinir penerimaan retribusi daerah sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan pendapatan.
- j. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrative pada unit pelaksana teknis Badan Pendapatan Daerah.
- k. Menyiapkan Renstra, Renja, dan Lakip Badan Pendapatan Daerah.
- l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati.
- m. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

2. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi, menghimpun laporan dari bidang-bidang, melaksanakan administrasi umum, penatausaha keuangan, pengelolaan benda berharga, urusan kepegawaian Badan Pendapatan Daerah.

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan umum, perlengkapan dan perawatan serta penatausahaan Keuangan Badan Pendapatan.
- b. Melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Badan Pendapatan dan Unit pelaksana teknis badan yang ada di Kecamatan.
- c. Melaksanakan pembinaan aparatur, baik dilingkungan Badan Pendapatan maupun pada unit pelaksana teknis Badan yang ada di kecamatan.
- d. Menghimpun bahan-bahan yang diperlukan dari bidang-bidang untuk menyusun Laporan Keuangan Badan Pendapatan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub. Bagian Umum

Kepala Sub. Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, gaji pegawai, perjalanan dinas, dan pengadaan barang dan jasa.
- b. Melaksanakan urusan umum perlengkapan dan perawatan.
- c. Melaksanakan urusan kepegawaian.
- d. Melaksanakan urusan pengelolaan benda berharga.
- e. Melaksanakan penataan organisasi.

4. Kepala Sub. Bagian Keuangan

Kepala sub. bagian keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan Penata usahaan keuangan Badan Pendapatan Daerah
- b. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa
- c. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP) dan menyiapkan suratpemerintah membayar (SPM)
- d. Melakukan verifikasi harian dan penerimaan
- e. Melaksanakan akuntansi Badan Pendapatan Daerah
- f. Menyiapkan laporan keuangan Badan Pendapatan Daerah
- g. Menyiapkan KUA-PPAS, RKA dan DPA Badan Pendapatan Daerah
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Kepala Bidang Pendataan Dan Penetapan

Bidang pendataan dan penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan objek dan subjek pajak dan retribusi, perhitungan dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah, serta melakukan penilaian dan pemutakhiran basis data serta verifikasi terhadap objek dan subjek Pajak Daerah.

Kepala bidang pendataan dan penetapan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan dalam hal pelaksanaan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak dan retribusi daerah.
- b. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak dan retribusi daerah dalam upaya peningkatan pendapatan asli daerah
- c. Melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah ketetapan pajak dan retribusi daerah
- d. Melaksanakan penilaian dan penentuan klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2
- e. Melakukan pemutakhiran basis data objek dan subjek pajak Daerah
- f. Melakukan verifikasi data objek dan subjek pajak daerah.
- g. Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Badan Pendapatan
- h. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Kepala Sub. Bidang Pendataan dan Penilaian

Kepala Sub. bidang pendataan dan penilaian mempunyai tugas :

- a. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak Daerah
- b. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak
- c. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu

pengenal NPW/PD

d.Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi peningkatan potensi pajak

Daerah

e.Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja, dan Lakip Bidang Pendataan dan Penetapan

f.Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

g.Menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

7.Kepala Sub.Bagian Pelayanan dan Penetapan

Kepala sub bagian pelayanan dan penetapan mempunyai tugas :

a.Melaksanakan pendaftaran, mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB P2 yang telah diisi oleh wajib pajak

b.Mengelola dan formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB P2 dan mendistribusikan SPPT PBB P2 kepada wajib pajak

c.Mendistribusikan, Menerima, Meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB

d.Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P2

e.Melakukan pelayanan pengaduan di Bidang pajak Daerah

f.Melakukan perhitungan, dan penetapan besarnya pajak dan retribusi daerah

g.Melakukan perhitungan dan penetapan pengurangan ketetapan pajak dan retribusi Daerah

h.Menerbitkan surat ketetapan pajak dan retribusi Daerah

i.Melakukan cetak masal SPPT dan DHKP PBB P2

j.Melakukan perekaman dokumen dan pemantauan aplikasi pajak daerah

k.Menyiapkan dan memelihara daftar himpunan ketetapan pajak dan retribusi Daerah

l.Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan sub bidang dan tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang pendataan dan penetapan

- m. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang penagihan dan keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penagihan pajak dan retribusi Daerah, penelitian lapangan, kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan, pembetulan dan penghapusan sanksi administrasi, surat keberatan dan surat permohonan banding, serta memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan retribusi Daerah.

Kepala bidang penagihan dan keberatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan dalam melaksanakan penagihan pajak dan retribusi Daerah
- b. Melaksanakan kegiatan penagihan pajak dan retribusi Daerah baik pajak berjalan maupun tunggakan dan melakukan koordinasi dengan SKPD pengelola retribusi dalam hal pelaksanaan penagihannya.
- c. Melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan mutasi, keberatan dan pengurangan pajak dan retribusi Daerah
- d. Melaksanakan proses kadaluarsa penagihan terhadap pajak dan retribusi Daerah
- e. Melaksanakan proses penghapusan piutang terhadap pajak dan retribusi Daerah yang telah kadaluarsa
- f. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Penagihan dan Keberatan
- g. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

9. Bidang Pengendalian dan Pelaporan

Bidang pengendalian dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian terhadap peningkatan pendapatan Daerah, kordinasi dan konsultasi, pembinaan teknis operasional pemungutan pajak dan retribusi serta pelaporan

mengenai realisasi penerimaan pendapatan asli Daerah dan pendapatan Daerah lainnya.

Bidang pengendalian dan pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan pengendalian terhadap peningkatan Pendapatan Daerah
- b. Melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap peningkatan Pendapatan Daerah
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi tentang peningkatan dana bagi hasil pajak
- d. Melaksanakan pembinaan teknis operasional pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada petugas pemungut
- e. Menyusun dan membuat target penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya
- f. Membuat laporan realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya
- g. Melaksanakan rapat evaluasi dengan SKPD pengelola PAD agar penerimaan Pendapatan Daerah dapat tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan
- h. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengendalian dan pelaporan
- i. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya

10. Kepala Sub. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Kepala sub. bidang perencanaan dan pengendalian operasional mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD pengelola PAD tentang peningkatan target penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya
- b. Menyusun dan membuat target penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya
- c. Melakukan pembinaan teknis operasional pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terhadap petugas pemungut

- d. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan potensi pendapatan Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi tentang peningkatan pendapatan dari sektor dana bagi hasil Pusat dan Provinsi
- f. Melakukan monitoring dan pengawasan dalam hal pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- g. Melaksanakan rapat evaluasi dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah
- h. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub. Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengendalian dan Pelaporan
- i. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. Kepala Sub. Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Kepala sub. bidang pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pencatatan mengenai penerimaan dari pungutan atas pembayaran dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan daerah lainnya
- b. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD pengelola PAD mengenai penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya
- c. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya
- d. Menyiapkan laporan atas penatausahaan piutang Pajak Daerah
- e. Menyiapkan data dan bahan berkenaan dengan sub. bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengendalian dan Pelaporan
- f. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan

oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas

- (1) UPTD adalah pelaksana teknis Badan Pendapatan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Badan Pendapatan Daerah
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah
- (3) Pengaturan tentang UPTD Badan Pendapatan Daerah, mengenai Nomenklatur, jumlah Dan jenis , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan

13. Kepegawaian Bagian Pertama Jabatan

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah merupakan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pertama
- (2) Sekretaris Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator
- (4) Kepala Sub.Bagian , Kepala Sub.Bidang , dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pegawai

14. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang Dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-undangan
- (4) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh

seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan

- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional perundang-undangan yang berlaku
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Tata Kerja

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah maupun dengan lembaga teknis lainnya
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, Mengadakan koordinasi memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya masing-masing

2.2 Aktivitas Magang

- Membuat rekap absen semua bidang bulan Januari s/d Desember 2022.
- Membuat data outbound
- Membuat data bazeting tahun 2022
- Membuat rekap absen ulang data yang pindah, pensiun, dan pemindahan tugas.
- Menghitung rekap absen semua bidang.
- Membuat daftar hadir pegawai.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Pajak Daerah

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 2 Tahun 2011 Pasal 1 Tentang Pajak Daerah. Pajak Daerah yang selajutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

3.1.2 Jenis-Jenis Pajak Daerah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, khususnya tentang Objek Pajak Daerah yang merupakan kewenangan Kabupaten/Kota yakni :

1. Pajak Hotel
2. Pajak Restoran
3. Pajak Hiburan
4. Pajak Reklame
5. Pajak Penerangan Jalan
6. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
7. Pajak Parkir
8. Pajak Air Tanah
9. Pajak Sarang Burung Walet
10. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
11. Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan

3.1.3 Karakteristik Pajak Daerah

a. Pajak Hotel

Pajak Hotel merupakan pajak atas pelayanan yang disediakan di hotel. Subyek Pajak Hotel adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran kepada orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel. Sedangkan objek pajak hotel adalah pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan. Pajak Hotel ditetapkan dan dipungut secara self assessment artinya WP menghitung dan melaporkan secara mandiri nilai pajak yang seharusnya dibayarkan setiap masa pajak yang diatur dalam Perda, namun apabila ada laporan atau hasil pemeriksaan pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar maka diterbitkan SKPD KB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar). Tarif yang ditetapkan sebesar 10 % dari jumlah pembayaran atau yang seharusnya di bayar kepada hotel. Dalam hal optimalisasi pendapatan pajak hotel dilakukan pemasangan dan penggunaan alat tapping box sehingga wajib pajak dalam hal pelaporan pajak sesuai dengan data yang ada pada alat tapping box tersebut, sampai pada akhir Desember 2021 alat tapping box telah terpasang pada 2 (dua) wajib pajak, yang selanjutnya akan terus ditambah pemasangan dan penggunaannya pada wajib pajak lainnya. Namun apabila ada perbedaan antara jumlah omset yang dilaporkan dengan data yang ada pada alat tapping box tersebut maka diterbitkan SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar).

b. Pajak Restoran

Pajak restoran merupakan pajak atas pelayanan yang disediakan oleh Restoran. Subyek pajak Restoran adalah orang pribadi atau Badan yang membeli makanan dan/atau minuman dari Restoran, sedangkan obyek pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh Restoran. Pajak Restoran ditetapkan dan dipungut secara self assessment, artinya WP menghitung dan melaporkan secara mandiri nilai pajak yang seharusnya dibayarkan setiap masa pajak yang diatur dalam Perda, namun apabila ada laporan atau hasil pemeriksaan pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar maka diterbitkan

SKPD KB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar). Tarif yang diberlakukan adalah sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak yaitu jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima Restoran. Pemasangan dan penggunaan alat tapping box juga dilakukan dalam hal optimalisasi pendapatan pajak restoran sehingga wajib pajak dalam hal pelaporan pajak sesuai dengan data yang ada pada alat tapping box tersebut, sampai pada akhir Desember 2021 alat tapping box telah terpasang pada 67 (enam puluh tujuh) wajib pajak, yang selanjutnya akan terus ditambah pemasangan dan penggunaannya pada wajib pajak lainnya. Dengan menggunakan tapping box dalam hal optimalisasi pendapatan pajak restoran sehingga wajib pajak dalam hal pelaporan pajak sesuai dengan data yang ada pada alat tapping box tersebut. Namun apabila ada perbedaan antara jumlah omset yang dilaporkan dengan data yang ada pada alat tapping box tersebut maka diterbitkan SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar).

c. Pajak Hiburan

Pajak hiburan merupakan pajak atas penyelenggaraan hiburan. Subyek Pajak Hiburan adalah orang pribadi atau Badan yang menikmati Hiburan, sedangkan Obyek Pajak Hiburan adalah jasa penyelenggaraan hiburan dengan dipungut secara self assessment artinya WP menghitung dan melaporkan secara mandiri nilai pajak yang seharusnya dibayarkan setiap masa pajak yang diatur dalam Perda, namun apabila ada laporan atau hasil pemeriksaan pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar maka diterbitkan SKPD KB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar). Dengan menggunakan tapping box dalam hal optimalisasi pendapatan pajak hiburan sehingga wajib pajak dalam hal pelaporan pajak sesuai dengan data yang ada pada alat tapping box tersebut. Pemasangan dan penggunaan alat tapping box juga dilakukan dalam hal optimalisasi pendapatan pajak hiburan sehingga wajib pajak dalam hal pelaporan pajak sesuai dengan data yang ada pada alat tapping box tersebut, sampai pada akhir Desember 2021 alat tapping box telah terpasang pada 4 (empat) wajib pajak, yang selanjutnya akan terus ditambah pemasangan dan penggunaannya pada wajib pajak lainnya. Namun apabila ada perbedaan antara

jumlah omset yang dilaporkan dengan data yang ada pada alat tapping box tersebut maka diterbitkan SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar). Tetapi penggunaannya masih diprioritaskan pada beberapa wajib pajak yang potensial. Tarif yang diberlakukan adalah sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak yaitu jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima oleh penyelenggara hiburan.

d. Pajak Reklame

Pajak reklame merupakan pajak atas penyelenggara reklame, subyek pajak reklame adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan reklame, sedangkan obyek pajak reklame adalah semua penyelenggara reklame. Pajak reklame ditetapkan dan dipungut secara official assessment, artinya penghitungan nilai pajak yang seharusnya dibayarkan setiap masa pajak yang diatur dalam Perda, dilakukan oleh petugas pajak. Tarif yang diberlakukan adalah sebesar 25% dari dasar pengenaan pajak yaitu nilai sewa reklame.

e. Pajak Penerangan Jalan

Pajak Penerangan jalan merupakan pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain. Subyek pajak penerangan jalan adalah orang pribadi atau Badan yang dapat menggunakan tenaga listrik, sedangkan obyek pajak penerangan jalan adalah penggunaan tenaga listrik baik yang dihasilkan sendiri maupun yang diperoleh dari sumber lain. Pajak Penerangan jalan ditetapkan dan dipungut secara self assessment, artinya WP menghitung dan melaporkan secara mandiri nilai pajak yang seharusnya dibayarkan setiap masa pajak yang diatur dalam Perda namun dalam hal penetapan jumlah besaran pajak yang harus disetor oleh wajib pajak masih menggunakan SKPD. Tarif yang diberlakukan adalah sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak yaitu nilai jual tenaga listrik.

f. Pajak Parkir

Pajak Parkir merupakan pajak penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor. Subyek pajak parkir adalah orang pribadi atau Badan yang melakukan parkir kendaraan bermotor sedangkan obyek pajak parkir adalah penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor. Pajak Parkir ditetapkan dan dipungut secara self assessment, artinya WP menghitung dan melaporkan secara mandiri nilai pajak yang seharusnya dibayarkan setiap masa pajak yang diatur dalam Perda. Namun dalam hal penetapan jumlah besaran pajak yang harus disetor oleh wajib pajak masih menggunakan SKPD. Dengan menggunakan tapping box dalam hal optimalisasi pendapatan pajak restoran sehingga wajib pajak dalam hal pelaporan pajak sesuai dengan data yang ada pada alat tapping box tersebut. Tarif yang diberlakukan adalah sebesar 20 % untuk area khusus, 25 % parkir progresif, 30% parkir vallet dari dasar pengenaan pajak yaitu jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayarkan kepada penyelenggara tempat parkir. Pemasangan dan penggunaan alat tapping box juga dilakukan dalam hal optimalisasi pendapatan pajak parkir sehingga wajib pajak dalam hal pelaporan pajak sesuai dengan data yang ada pada alat tapping box tersebut, sampai pada akhir Desember 2021 alat tapping box telah terpasang pada 4 (empat) wajib pajak, yang selanjutnya akan terus ditambah pemasangan dan penggunaannya pada wajib pajak lainnya.

g. Pajak Air tanah

Pajak air tanah merupakan pajak atas pengambilan dan / atau pemanfaatan air tanah. Subyek pajak air tanah adalah orang pribadi atau Badan yang melakukan pengambilan dan / atau pemanfaatan air tanah, sedangkan obyek pajak air tanah adalah pengambilan dan / atau pemanfaatan tanah. Pajak air tanah ditetapkan dan dipungut secara official assessment artinya penghitungan nilai pajak yang seharusnya dibayarkan setiap masa pajak yang diatur dalam

Perda, dilakukan oleh petugas pajak. Tarif yang diberlakukan adalah sebesar 20 % dari dasar pengenaan pajak yaitu nilai perolehan air tanah.

h. Pajak Sarang Burung Walet

Pajak Sarang Burung Walet merupakan pajak atas kegiatan pengambilan dan /atau pengusahaan sarang burung walet, Subyek pajak sarang burung walet adalah orang pribadi atau Badan yang melakukan pengambilan dan / atau mengusahakan sarang burung walet, sedangkan obyek pajak sarang burung walet adalah pengambilan dan / atau pengusahaan sarang burung walet.

Pajak sarang burung walet ditetapkan dan dipungut secara self assessment, artinya WP menghitung dan melaporkan secara mandiri nilai pajak yang seharusnya dibayarkan setiap masa pajak yang diatur dalam Perda namun dalam hal penetapan jumlah besaran pajak yang harus disetor oleh wajib pajak masih menggunakan SKPD. Tarif yang diberlakukan adalah sebesar 10 % dari dasar pengenaan pajak yaitu nilai jual sarang burung walet.

i. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pajak Mineral bukan logam dan batuan merupakan pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan baik dari sumber alam didalam dan /atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan. Subyek Pajak mineral bukan logam dan batuan adalah orang pribadi atau badan yang dapat mengambil mineral, logam dan batuan, sedangkan obyek pajak mineral bukan logam dan batuan adalah kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan. Pajak mineral bukan logam dan batuan dipungut secara self assessment, artinya WP menghitung dan melaporkan secara mandiri nilai pajak yang seharusnya dibayarkan setiap masa pajak yang diatur dalam Perda namun dalam hal penetapan jumlah besaran pajak yang harus disetor oleh wajib pajak masih menggunakan SKPD. Tarif yang diberlakukan adalah sebesar 25 % dari dasar pengenaan pajak yaitu nilai jual hasil pengambilan mineral bukan logam dan b

batuan namun dalam penentuan kisaran jumlah pajaknya masih menggunakan SKPD.

j. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan

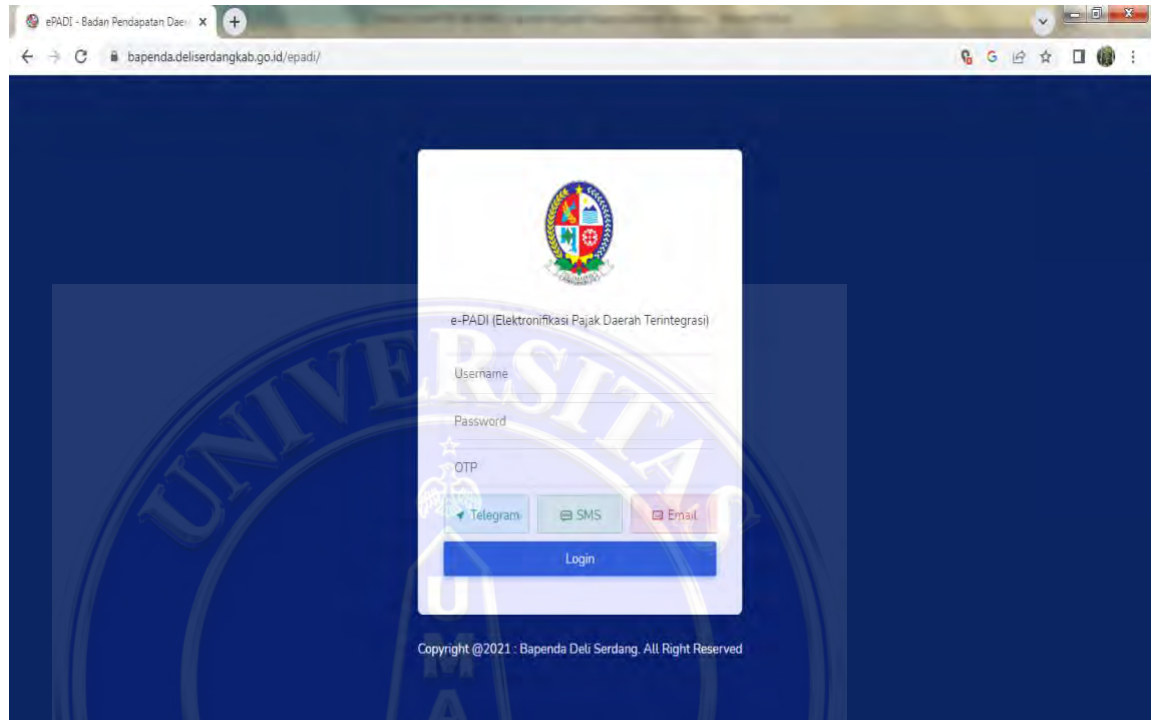
Pajak PBB P2 merupakan pajak bumi dan / atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan / atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan. Subyek pajak PBB P2 adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan / atau memperoleh manfaat atas bumi dan atau memiliki, menguasai dan / atau memperoleh manfaat atas bangunan, sedangkan obyek pajak PBB P2 adalah bumi dan / atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan / atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan. Pajak PBB P2 ditetapkan dan dipungut secara official assessment artinya penghitungan nilai pajak yang seharusnya dibayarkan setiap masa pajak yang diatur dalam Perda, dilakukan oleh petugas pajak. Tarif yang diberlakukan adalah sebesar untuk NJOP s/d 1.000.000.000,00 ditetapkan sebesar 0.1 % sedangkan untuk NJOP diatas 1.000.000.000,00 ditetapkan sebesar 0.2 % dari dasar pengenaan pajak yaitu NJOP. Untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam mengurus kewajiban perpajakan dan pelayanan Retribusi Daerah serta peningkatan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan PAD, pemanfaatan dan pengembangan sistem aplikasi E-PADI (Sistem Elektronik Pendapatan Asli Daerah) yang ada akan terus dilakukan.

k. BPHTB

Pajak BPHTB merupakan pajak atas perolehan hak atas tanah dan / atau bangunan. Subyek pajak BPHTB adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh hak atas tanah dan / atau bangunan, sedangkan objek pajak BPHTB adalah perolehan hak atas tanah dan / atau bangunan. Pajak BPHTB ditetapkan dan dipungut secara self assessment, artinya WP menghitung dan melaporkan secara mandiri nilai pajak yang seharusnya dibayarkan setiap

masa pajak yang diatur dalam Perda. Tarif yang diberlakukan adalah sebesar 5% dari dasar pengenaan pajak yaitu nilai perolehan objek pajak.

3.2. Analisis



Dalam rangka mendukung gerakan transaksi non- tunai dan sebagai bagian dari wujud komitmen Bank Sumut dalam implementasi elektronifikasi transaksi Pemerintah Daerah, Bank Sumut mendukung pelaksanaan launching aplikasi pembayaran pajak daerah online virtual account atau Electronik pajak daerah Deli Serdang Terintegrasi (e-PADI). Dengan menggunakan aplikasi tersebut akan memudahkan para wajib pajak dalam pelaporan dan pembayaran pajak daerah online secara virtual account dimanapun dan kapanpun.

Teknologi informasi bank sumut senantiasa mendukung percepatan digitalisasi dan elektrinifikasi transaksi pemerintahan daerah. Bank sumut juga telah mengembangkan digitalisasi produk dan layanan sehingga layanan pembayaran pajak juga dapat dilakukan tidak hanya melalui unit kantor umum, namun juga melalui ATM, jaringan Sumut LINK dan Mobile Banking Bank Sumut, melalui Fintech yang bekerjasama dengan Gopay maupun OVO, melalui kantor pos dan bahkan melalui gerai ritel modern lainnya seperti

indomaret serta melalui sistem host to host yang telah dikembangkan oleh Bank Sumut.



BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan magang yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa mahasiswa Universitas Medan Area mampu menduplikasikan ilmu pengetahuan keterampilan dan sikap yang telah dimiliki didalam pelaksanaan magang sehingga dapat melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

1. Membuat rekap absen semua bidang bulan Januari s/d Desember 2022.
2. Membuat data outbound
3. Membuat data bazeting tahun 2022
4. Membuat rekap absen ulang data yang pindah, pensiun, dan pemindahan tugas.
5. Menghitung rekap absen semua bidang.
6. Membuat daftar hadir pegawai.

4.2 SARAN

Adapun saran praktik magang untuk Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli serdang adalah sebagai berikut:

- a. Diharapkan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa yang melaksanakan magang agar dapat menjlankan tugas dengan baik.
- b. Diharapkan Badan Pendapatan Daerah Kabupeten Deli Serdang mengajak Mahasiswa magang untuk berdiskusi mengenai permasalahan yang dihadapi ketika mengikuti magang.
- c. Memberikan motivasi yang besar kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan magang tersebut agar tugas – tugas yang diberikandapat dikerjakan sesuai.

BAB V

REFLEKSI DIRI

5.1.REFLEKSI DIRI

A.Hal Positif Dalam Pelaksanaan Magang

1. Kegiatan Magang Dapat Merubah Mindset

Setelah melaksanakan kegiatan magang di kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang bagian sekretariat, penulis mendapatkan berbagai manfaat, diantaranya yaitu dalam hal pengetahuan. Penulis menjadi tahu akan seluk-beluk dunia kerja yang nyata. Bagaimana tantangan yang ada di dalamnya agar tetap bertahan dalam ketatnya persaingan kerja. Mengetahui bagaimana perusahaan besar tetap mempertahankan konsistensi kerjanya, baik dari pelayanan, kualitas, maupun kuantitasnya. Dalam hal tersebut sangat diperlukan hubungan yang baik dengan mitra kerja.

2. Kegiatan Magang Mempersiapkan Menghadapi Dunia Kerja Di Masa Depan

Melakukan kegiatan magang kerja sesuai dengan yang dianjurkan oleh Universitas Medan Area selama 4 Bulan. Selama kurun waktu tersebut telah cukup banyak mendapatkan pengalaman beraktivitas di dunia kerja. Dari kegiatan yang dilakukan dapat menganalisa hal apa saja yang dibutuhkan agar menjadi sumberdaya manusia yang kompeten di suatu bidang didalam perusahaan. Selain itu dapat memperhatikan beberapa hal guna mempertahankan suatu posisi didalam perusahaan, atau bahkan meningkatkan tingkatan posisi yang tidak mudah dilakukan.

LAMPIRAN 1

Formulir Permohonan Magang

Semester Magang :7 (Tujuh) Tahun Ajaran : 2021/2022

Nama Mahasiswa	Diana Syahfitri S. Hasugian
NPM	198330063
Perusahaan Tempat Magang:	Kantor Badan Pendapatan Daerah Lubuk Pakam
Nama perusahaan	
Pejabat Berwenang	Saritua Gultom, SH
Nama Pejabat Berwenang (Contact Person)	-
Unit Kerja Mahasiswa Selama Magang	
Alamat Perusahaan	Jl. Sudirman, Petapahan, Kec. Lubuk Pakam, Kab. Deli Serdang
No. Telp / Handphone	
No.Fax	
Tanggal Mulai Magang	10 September 2022
Tanggal Selesai Magang	14 Desember 2022
Jangka Waktu Magang	3 Bulan

Medan, 14 Desember 2022



(Diana Syahfitri S. Hasugian)

DiisiolehProgramStudi:

Diperiksa:		Disetujui:	
Tanggal,	Oleh,	Tanggal,	Oleh,
	(.....)		(.....)

****)Untuk yang mencari sendiri harus melampirkan company profile calon tempat magang***

LAMPIRAN 2

Formulir Pernyataan Kesiapan Perusahaan

Nama Perusahaan/Instansi	Kantor Badan Pendapatan Daerah Lubuk Pakam
Alamat	Jl. Sudirman, Petapahan, Kec. Lubuk Pakam, Kab. Deli Serdang
Telepon/ Fax	
E-mail	

Kami bersedia/tidak bersedia *menerima mahasiswa FEBUMA Program SI Akuntansi sebanyak 4 orang dengan nama berikut

- 1... Fika Armaya Hsb
- 2... Diana Syahfitri
- 3... Mey Narti Pakpahan
- 4... Viona Adenita

Untuk magang di perusahaan kami mulai tanggal 1 Desember pada divisi/bagian sekretariat



DESEMBER
2022

(Gultom, SH)

LAMPIRAN 3



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Tanggal Konsultasi: 3/10/2022

Konsultasi Ke : Sucitra Dewi SE, M.Si

Semester : 7 (Tujuh) 2021/2022
Nama : Diana Syahfitri S. Hasugian
NPM :198330063

Karya Akhir :Laporan Magang

LAPORAN HASIL KONSULTASI / BIMBINGAN

***Revisi yang telah dilakukan dari Review Konsultasi sebelumnya**

- 1.Mengenai penanggungjawab Magang
- 2.Mengenai NIDN Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Magang Universitas Medan Area
- 3.Mengenai penulisan Landasan Teori Pada Bab III

***Review/Komentar dari Pembimbing**

.....

.....

.....

(Lampirkan lembar Tambahan Bila lembar halaman ini tidak mencukupi)

Dosen Pembimbing


(Sacitra Dewi S.E., M.Si)

NIDN. 0103099601

Lampiran 4

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI MAGANG

Semester 7 (Tujuh) Tahun Akademik: 2021/ 2022

Nama Peserta Magang	Diana Syahfitri S. Hasugian
Nomor Pokok Mahasiswa	198330063
Nama Perusahaan/Mitra Magang	Kantor Badan Pendapatan Daerah Lubuk Pakam
Jangka Waktu magang	4 Bulan
Deskripsi Tugas Selama magang	Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis selama 4 bulan yaitu : -Membuat rekap absen bulan Januari s/d Desember 2022 -Membuat Data outbound -Membuat data bazetng tahun 2022 -Membuat daftar hadir pegawai
Keterangan Lainnya	

Penilaian Prestasi Magang

NO.	KRITERIA	Unsatisfactory (Rangefila 50-60)	Satisfactory (Rangefila 70-80)	Exemplary (Rangefila 90-100)	Score (50-100)
1.	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	92.
2.	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	95.
3.	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	91
4.	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	93.
5.	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	92
6.	Kemampuan komunikasi (lisan maupun tertulis)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	91

NO.	KRITERIA	Unsatisfactory (Rangefilai 50-60)	Satisfactory (Rangefilai 70-80)
7.	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional ditempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional ditempat kerja
8.	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang
9.	Kemampuan Bekerjasama dalam Tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik
10.	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim
Total Score			

91
92
93
93

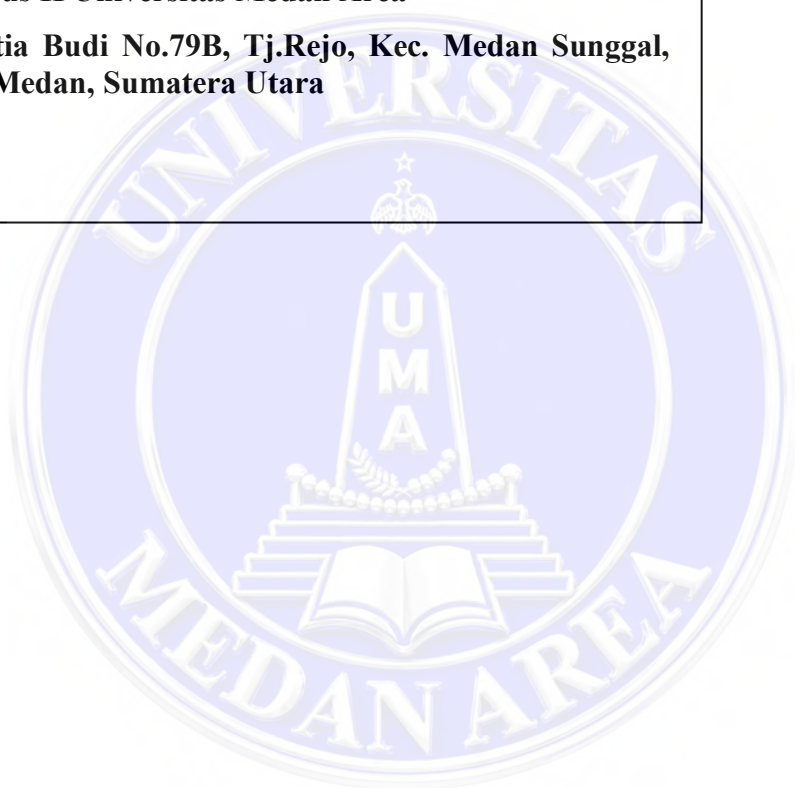
Desember
2022
BUPATIR
DAERAH
SERDANG
Gulom, SH)

**)Apabila tidak ada tanda tangan dan cap perusahaan nilai tersebut dianggap tidak sah*

****)Penandatanganan harus minimal setingkat supervisi*

Pemberian Penilaian Prestasi Magang diserahkan dalam amplop tertutup dan langsung dikirimkan kekontak berikut:

**Ketua Program Studi S1 Akuntansi FEB UMA
Gedung Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Kampus II Universitas Medan Area
Jl. Setia Budi No.79B, Tj.Rejo, Kec. Medan Sunggal,
Kota Medan, Sumatera Utara
20112**



LAMPIRAN 5



Form Pengajuan Dosen Pembimbing Magang

Kepada Yth.

Ketua Program Studi S1 Akuntansi FEB UMA

.....

DiTempat

Dengan ini, Saya:

Nama : Diana Syahfitri S. Hasugian

NPM : 198330063

No.Tlp. :081397138261

Jumlah SKS lulus: 121

Jumlah SKS sedang diambil* :23

IPK Sementara: 3,61

Mengajukan permohonan dosen pembimbing untuk menyusun **Laporan Magang** yang akan saya susun sebagai bukti akhir dalam Pelaksanaan Program Magang yang telah dilaksanakan.

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatian saya ucapkan terimakasih.

Medan, 14 Desember 2022



(Diana Syahfitri S. Hasugian)

**Jumlah SKS yang diambil Semester berjalan selain SKS Skripsi / Magang*



LAMPIRAN 6



Surat Persetujuan Penunjukan Dosen

Pembimbing Magang Mahasiswa

S1 Akuntansi

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sucitra Dewi SE, M.Si

NUP/NIP : 0103099601

Bersedia/tidak bersedia ditunjuk sebagai Dosen Pembimbing Magang Program Studi S1 Akuntansi FEB UMA untuk tahun ajaran tahun 2021/2022

Untuk mahasiswa berikut ini:

Nama : Diana Syahfitri S. Hasugian

NPM :198330063

Jumlah SKS Diambil*:23

Jika bersedia, komunikasi akan dilakukan melalui:

NoTlp:

Alamat Email:.....

Demikian surat persetujuan ini saya buat. Atas kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Medan, 14 Desember 2022

Dosen Pembimbing


(Suciwa Dewi S.E., M.Si)

NIDN : 0103099601

**Jumlah SKS yang diambil Semester berjalan selain SKS Skripsi /Magang*





Prosedur Bimbingan Laporan Magang

Bagi mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area yang menulis karya akhir harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

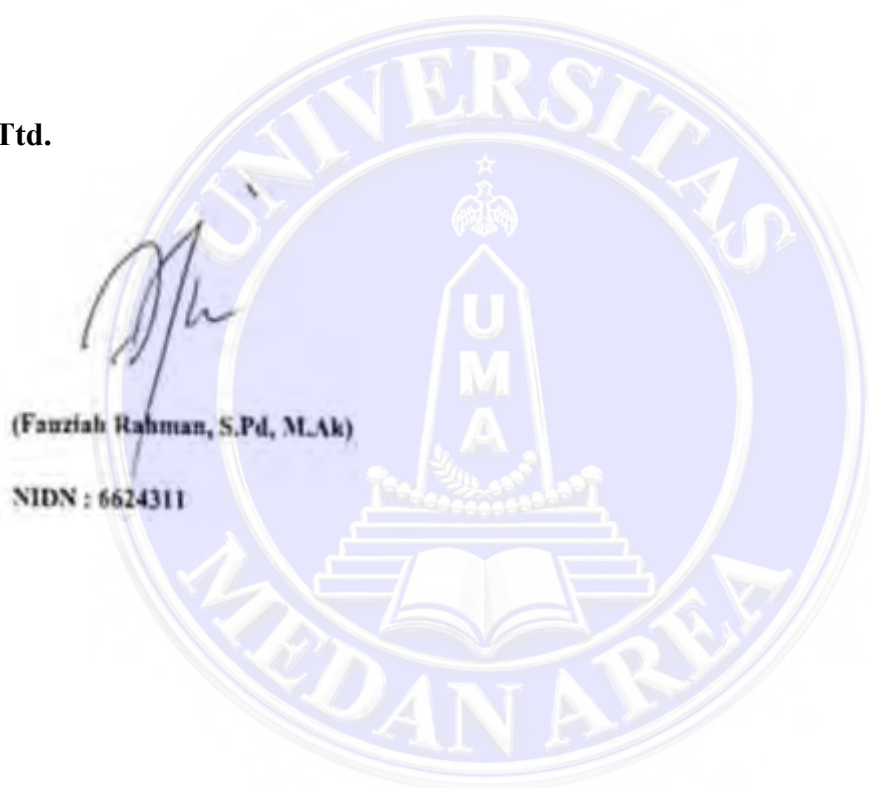
1. Surat persetujuan penunjukan Dosen pembimbing diserahkan ke sekretariat Program Studi paling lambat tanggal 2 minggu setelah penunjukan dosen pembimbing.
2. Proses pembimbingan dilakukan oleh Dosen pembimbing yang sudah disetujui dan ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
3. Proses pembimbingan dapat dilakukan dengan tatap muka secara langsung dengan dosen pembimbing dan melalui email.
4. Proses pembimbingan harus dilakukan secara rutin dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

Pembimbingan Laporan Magang

- Proses pembimbingan dilaksanakan minimal 14 kali
- Sampai dengan 1 minggu pertama setelah magang dimulai, minimal 1 kali bimbingan.
- Sampai dengan 2 minggu pertama setelah magang dimulai, minimal 2 kali bimbingan
- Sampai dengan 1 minggu pertama setelah magang selesai, minimal 3 kali bimbingan
- Sampai dengan 2 minggu pertama setelah magang selesai, minimal 4 kali bimbingan

2. Bukti Pembimbingan dilakukan pada formulir bimbingan yang disediakan oleh Program Studi dengan menjelaskan kemajuan atas proses penulisan yang signifikan dan disertai dengan tanda tangan dari dosen pembimbing.
3. Bukti bimbingan yang sudah ditanda tangani pembimbing selama proses bimbingan harus diserahkan ke Sekretariat Prodi dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.
4. Penulisan Laporan Magang mengikuti ketentuan Pedoman Penulisan yang terdapat dalam Bagian 5 Buku Pedoman Magang.

Ttd.



LAMPIRAN 7

Rubrik Penilaian Laporan Magang

Nama Mahasiswa		Diana Syahfitri S. Hasugian	Semester: 7 (Tujuh) Tahun Ajaran : 2021/2022
Nomor Pokok Mahasiswa		198330063	
Tanggal Ujian			

Penulisan Laporan Magang

Laporan Magang (Dinilai Dosen Pembimbing)		Unsatisfactory	Satisfactory	Exemplary	Score
		Range nilai 50-60	Range nilai 70–80	Range nilai 90-100	50–100
Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan (15%)					
1.	Gambaran umum perusahaan(5%)	Tidak ada kejelasan jenis perusahaan dan industry tempat perusahaan beroperasi	Ada kejelasan jenis perusahaan dan industry tempat perusahaan beroperasi	Jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi digambarkan dengan Baik	85
2.	Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan jurusan (10%)	Tugas mahasiswa tidak dijelaskan dengan jelas dan baik	Tugas mahasiswa dijelaskan Dengan baik namun masih ada yang kurang jelas	Tugas mahasiswa Dijelaskan dengan jelas dan baik	87
Laporan magang menguraikan hal-hal di bawah ini:(70%)					

3.	Pendahuluan/Latarbelakang dan perumusan masalahditulis secara jelas (20%)	Latarbelakang magang kurang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas	Latarbelakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topikdipilih untuk dibahas Dengan cukup baik	Latarbelakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasanmengapa suatu Topik dipilih untuk	85
----	---	--	--	--	----



				Dibahas dengan sangat baik	
4.	Teoritis dan bukti pendukung yang kuat (25%)	Teori/ bukti pendukung yang digunakantidak sesuai dengan masalah yangdibahas	Teori / bukti pendukung yangdigunakan kurang sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / Bukti pendukung yang digunakan sesuai dengan masalah yang dibahas	80
5.	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis (10%)	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisisdengan tepat	89
6.	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspec technical skill dansocial-emotional skill (10%)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan tidak meliputi kedua aspek tersebut (tidaklengkap)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2aspek) namun lessons learned belum lengkap	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) dengan lessons learned yang lengkap dan baik	86
7.	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkaitmasalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada)(5%)	Rekomendasi tidak sesuai dengan hasil analisis dan refleksi	Rekomendasi / solusi yang diberikan sudah berdasarkanhasil analisis/ refleksi namunkurang tepat	Rekomendasi/solusi yang diberikan dibuat berdasarkan hasil analisis dan refleksi secara tepat	88
Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik (15%)					
8.	Mengikuti panduan laporan magang yang berlaku di FEB UMA(5%)	Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dantugas akhir dilingkungan FEB UMA	Laporan ditulis kurang sesuaidengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir dilingkungan FEB UMA	Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir dilingkungan	85

				FEB UMA	
9.	Logika penyajian Yang runtun (5%)	Susunan bab, paragraf dan kalimat tidak sesuai dengan pengembangan ide, dengan penggunaan kata sambung yang kurang tepat.	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, namun masih ada penggunaan kata sambung yang kurang tepat.	Susunan bab, paragraph dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, dengan didukung penggunaan kata Sambung yang tepat.	85
10.	Bahasa yang baku serta ilmiah (5%)	Tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi/ daftar referensi sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku namun penggunaan sitasi / daftar referensi belum sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi /daftar referensi sesuai konvensi yang benar	87

Medan, 14 Desember 2022


(Suciwa Dewi S.E., M.Si)

NIDN : 0103099601

LAMPIRAN 8

Rekapitulasi Nilai Akhir Magang

Nama Mahasiswa	Diana Syahfitri S. Hasugian	Semester: 7 (Tujuh) Tahun Ajaran : 2021/2022
Nomor Pokok Mahasiswa	198330063	
Tanggal Ujian		

No	Komponen Penilaian	Nilai	Bobot	Nilai x bobot
1	Nilai Prestasi Magang dari Perusahaan (30%)		30%	
2	Laporan Magang(70%)		70%	
	Nilai Akhir (Dalam Angka)**			
	Nilai Akhir (Dalam Huruf)**			

Medan, 14 Desember 2022


(Sacitra Dewi S.E., M.Si)

NIDN : 0103099601

****))Pedoman dalam penentuan Nilai Akhir dalam Huruf:**

Rentang Nilai Angka	Huruf	Bobot Nilai Huruf
$\geq 85.00 < 100.00$	A	4.00
$\geq 77.50 < 84.99$	B+	3.70
$\geq 70.00 < 77.49$	B	3.30
$\geq 62.50 < 69.99$	C+	3.00
$\geq 55.00 < 62.49$	C	2.70
$\geq 45.00 < 54.99$	D	2.30
$\geq 0.01 < 44.99$	E	2.00
$\geq 0.00 < 0.00$	-	1.00

**LAPORAN ABSENSI
KEGIATAN MAGANG**

Nama : Diana Syahfitri S. Hasugian

NPM : 198330063

Tempat : Kantor Badan Pendapatan Daerah

Hari & Tanggal	Jam	Kegiatan
Rabu, 14/09/2022	08.00 s/d 16.00	Membuat Data Bazeting
Kamis, 15/09/2022	08.00 s/d 16.00	
Jum'at, 16/09/2022	08.00 s/d 16.00	
Senin, 19/09/2022	08.00 s/d 16.00	
Selasa, 20/09/2022	08.00 s/d 16.00	
Rabu, 21/09/2022	08.00 s/d 16.00	
Kamis, 22/09/2022	08.00 s/d 16.00	
Jum'at, 23/09/2022	08.00 s/d 16.00	
Senin, 26/09/2022	08.00 s/d 16.00	
Selasa, 27/09/2022	08.00 s/d 16.00	
Rabu, 28/09/2022	08.00 s/d 16.00	Membuat Daftar hadir pegawai
Kamis, 29/09/2022	08.00 s/d 16.00	
Jum'at, 30/09/2022	08.00 s/d 16.00	
Senin, 3/10/2022	08.00 s/d 16.00	
Selasa, 4/10/2022	08.00 s/d 16.00	
Rabu, 5/10/2022	08.00 s/d 16.00	
Kamis, 6/10/2022	08.00 s/d 16.00	
Jum'at, 7/10/2022	08.00 s/d 16.00	
Senin 10/10/2022	08.00 s/d 16.00	
Selasa, 11/10/2022	08.00 s/d 16.00	Membuat Data Outbound
Rabu, 12/10/2022	08.00 s/d 16.00	
Kamis, 13/10/2022	08.00 s/d 16.00	
Jum'at, 14/10/2022	08.00 s/d 16.00	
Senin, 17/10/2022	08.00 s/d 16.00	

Selasa, 18/10/2022	08.00 s/d 16.00
Rabu, 19/10/2022	08.00 s/d 16.00
Kamis, 20/10/2022	08.00 s/d 16.00
Jum'at, 21/10/2022	08.00 s/d 16.00
Senin, 24/10/2022	08.00 s/d 16.00
Selasa, 25/10/2022	08.00 s/d 16.00
Rabu, 26/10/2022	08.00 s/d 16.00
Kamis, 27/10/2022	08.00 s/d 16.00
Jum'at, 28/10/2022	08.00 s/d 16.00
Senin, 31/10/2022	08.00 s/d 16.00
Selasa, 01/11/2022	08.00 s/d 16.00
Rabu, 02/11/2022	08.00 s/d 16.00
Kamis, 03/11/2022	08.00 s/d 16.00
Jum'at, 04/11/2022	08.00 s/d 16.00
Senin, 07/11/2022	08.00 s/d 16.00
Selasa, 08/11/2022	08.00 s/d 16.00
Rabu, 09/11/2022	08.00 s/d 16.00
Kamis, 10/11/2022	08.00 s/d 16.00
Jum'at, 11/11/2022	08.00 s/d 16.00
Senin, 14/11/2022	08.00 s/d 16.00
Selasa, 15/11/2022	08.00 s/d 16.00
Rabu, 16/11/2022	08.00 s/d 16.00
Kamis, 17/11/2022	08.00 s/d 16.00
Jum'at, 18/11/2022	08.00 s/d 16.00
Senin, 21/11/2022	08.00 s/d 16.00
Selasa, 22/11/2022	08.00 s/d 16.00
Rabu, 23/11/2022	Izin
Kamis, 24/11/2022	08.00 s/d 16.00
Jum'at,	08.00 s/d 16.00

Membuat Rekap Data Pegawai Berdasarkan Golongan

Bimbingan Ke Kampus

Membuat Rekap Absen Januari s/d Desember 2022 semua bidang

25/11/2022		
Senin, 28/11/2022	08.00 s/d 16.00	
Selasa, 29/11/2022	08.00 s/d 16.00	
Rabu, 30/11/2022	Izin	Bimbingan Ke Kampus
Kamis, 01/12/2022	08.00 s/d 16.00	Membuat Rekap Absen Januari s/d Desember 2022 semua bidang
Jum'at, 02/12/2022	08.00 s/d 16.00	
Senin, 05/12/2022	08.00 s/d 16.00	
Selasa, 06/12/2022	Sakit	
Rabu, 07/12/2022	Izin	Bimbingan Ke Kampus
Kamis, 08/12/2022	08.00 s/d 16.00	Mengubah Data terbaru pemindahan tempat dari bulan sebelumnya
Jum'at, 09/12/2022	08.00 s/d 16.00	
Senin, 12/12/2022	08.00 s/d 16.00	
Selasa, 13/12/2022	08.00 s/d 16.00	
Rabu, 14/12/2022	08.00 s/d 16.00	

Diketahui :
Pembimbing Lapangan Magang
(KASUBAG UMUM BAPENDA)

(SARITIA GULTOM, SH)
NIP. 19651215 199303 1 016