

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH (BPKAD) KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSEDUR PENYUSUNAN POTONGAN PAJAK  
DAFTAR TRANSAKSI HARIAN (DTH) DAN  
REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN (RTH)**

**LIA NUR AMELIA WATI  
NIM. 5304191212**



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

**2023**

# PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)  
KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**LIA NUR AMELIA WATI**  
NIM. 5304191212

Bengkalis, 20 Juni 2023

Kepala Sub Bidang  
Penerimaan Kas Daerah BPKAD



Beni, SE, Sy, M.A.P  
NIP. 198001032007011001

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M. Ak  
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M. Ak  
NIP. 198407172021212006

# LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)  
KABUPATEN BENGKALIS

PROSEDUR PENYUSUNAN POTONGAN PAJAK DAFTAR  
TRANSAKSI HARIAN (DTH) DAN REKAPITULASI TRANSAKSI  
HARIAN (RTH)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

LIA NUR AMELIA WATI  
NIM. 5304191212

Bengkalis, 20 Juni 2023

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disyahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Kerja Praktek (KP) yang telah dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2023 hingga 20 Juni 2023 di kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis, Bidang Pembendaharaan Manajemen Kas. Bersholawat kepada Nabi Muhammad dengan mengucapkan Allahumma Sholli Ala Sayyidina Muhammad wa'ala alihi Sayyidina Muhammad. Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik dan dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini. Adapun secara khusus, Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, M. Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M. Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik dan sekaligus sebagai dosen pembimbing Kerja Praktik yang memberikan arahan terbaiknya dan memberikan waktunya untuk membimbing saya sampai dengan selesai..
4. Ibuk Novira Sartika, S.Stat., M.Ak, CGAA selaku Koordinator Kerja Praktek Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2023.
5. Bapak Dr. H. Aready, SE., M.SI selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Bapak Saiman, S. Sos selaku Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Bapak Bendry, SE. Sy, M.AP selaku Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.

8. Bapak Agustiar, SE. Sy selaku Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Analisis KeuanganPusat/ Daerah Ahli Muda Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
10. Ibu Nur Anita, SE., M.Sc.,CGAA Selaku Wali Dosen AKP'18A yang selalu memberikan semangat dan sabar dalam menghadapi tingkah laku saya dan teman-teman.
11. Seluruh Dosen dilingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
12. Kedua orang tua Ayah Zahari dan Ibu Amtini dan juga kakak-kakak dan adikku Lili Aryanti, Welly Arstuti, Safitri Ariyanti dan Febby Azharini serta seluruh keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan baik materil maupun non materil.
13. Sahabat dan semua pihak yang membantu dan memberikan semangat, motivasi, dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini.

Selama menjalankan Kerja Praktik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru dalam dunia kerja dari tugas-tugas yang telah dikerjakan selama melaksanakan Kerja Praktik. Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Semoga laporan ini bermanfaat bagi praktikan dan menambah ilmu pengetahuan bagi pembaca pada umumnya.

Bengkalis, 02 Agustus 2023

Penulis

**Lia Nur Amelia Wati**  
5304191212

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP).....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.....	6
2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	7
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis .....	8
2.4 Ruang Lingkup BPKAD Kabupaten Bengkalis .....	17
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK</b>	<b>18</b>
3.1 Spesifikasi tugas yang Dilaksanakan .....	18
3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik .....	19
3.3 Uraian Perkerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	32
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	40
3.5 Data-Data yang diperlukan selama Kerja Praktik .....	45
3.6 Data dan File-file yang Dihasilkan .....	47
3.7 Kendala yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	51
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>52</b>
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	52

4.2 Target yang Diharapkan .....	55
4.3 Data yang Dihasilkan .....	55
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>57</b>
5.1 Kesimpulan.....	57
5.2 Saran.....	58

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan.....	4
Tabel 2 Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	5
Tabel 3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 .....	19
Tabel 4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 .....	20
Tabel 5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 .....	21
Tabel 6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 .....	21
Tabel 7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 .....	22
Tabel 8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 .....	23
Tabel 9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 .....	24
Tabel 10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 .....	25
Tabel 11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 .....	26
Tabel 12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 .....	26
Tabel 13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 .....	28
Tabel 14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 .....	28
Tabel 15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 .....	29
Tabel 16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 .....	30
Tabel 17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 .....	31
Tabel 18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16.....	32

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Lokasi BPKAD Kabupaten Bengkulu .....	5
Gambar 2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkulu.....	9
Gambar 3 Membuat Nomor (DTH). .....	33
Gambar 4 Menyusun <i>Soft Copy</i> DTH kedalam satu folder.....	33
Gambar 5 Merekap (RTH).....	34
Gambar 6 Mengarsip (DTH) kedalam Bundel.....	34
Gambar 7 Menginput (NTPN) dan Kode Billing pada aplikasi OM SPAN	35
Gambar 8 Mengabungkan Soft Copy DTH dalam satu file.....	36
Gambar 9 Mencari selisih pajak DTH .....	36
Gambar 10 Membuat SK .....	37
Gambar 11 Membuat nomor SK.....	37
Gambar 12 Mendaftar SPM dari setiap SKPD .....	38
Gambar 13 Merekapitulasi gaji Honorer bulan Mei .....	38
Gambar 14 Merekap Surat Keputusan (SK) .....	39
Gambar 15 Mengetik surat keluar.....	39
Gambar 16 Mengarsip dokumen BLUD dan memasang sticky notes .....	40
Gambar 17 Mencetak dokumen .....	40
Gambar 18 Seperangkat Komputer.....	41
Gambar 19 Printer.....	42
Gambar 20 Microsoft Excel.....	42
Gambar 21 Microsoft Office Word.....	43
Gambar 22 OM-SPAN.....	43
Gambar 23 Sticky notes .....	44
Gambar 24 Perforator.....	45
Gambar 25 Map Bundel.....	45
Gambar 26 Menandai DTH yang masuk sesuai dengan nomor urut SKPD	47
Gambar 27 Penyusun Soft DTH kedalam satu folder.....	47
Gambar 28 Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH).....	48
Gambar 29 Arsip Daftar Transaksi Harian (DTH) kedalam Bundel .....	48
Gambar 30 Pajak yang sudah diperbaiki.....	49

Gambar 31 GaGabungan <i>Soft Copy</i> (DTH) .....	49
Gambar 32 Surat Keputusan (SK) .....	49
Gambar 33 Nomor Surat Keputusan (SK) .....	50
Gambar 34 Mendaftar Surat Perintah Membayar (SPM) .....	50
Gambar 35 Rekapitulasi gaji Honorer bulan Mei .....	50
Gambar 36 Pengumpulan <i>Soft Copy</i> dan <i>Hard Copy</i> (DTH).....	52
Gambar 37 Susunan Nomor dari setiap SKPD .....	53
Gambar 38 Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH).....	53
Gambar 39 Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH).....	54
Gambar 40 Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH).....	54
Gambar 41 Hasil Imput DTH.....	55
Gambar 42 Hasil Rekapitan RTH .....	56

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik .....	59
Lampiran 2 Surat Penempatan Kerja Praktik.....	60
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	61
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	62
Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik.....	63
Lampiran 6 Daftar Absensi KerjaPraktik Bulan Februari-Juni 2023.....	63
Lampiran 7 Kegiatan Harian Kerja Praktik .....	66
Lampiran 8 Foto Bersama.....	76

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Kerja Praktik merupakan suatu proses pembelajaran melalui pengenalan langsung dengan dunia kerja yang sesungguhnya dengan terjun langsung ke lapangan pekerjaan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kerja praktik merupakan suatu wadah yang disiapkan untuk menyalurkan ide atau gagasan mahasiswa/mahasiswi dalam melakukan praktik kerja secara nyata. Untuk itu diharapkan untuk mahasiswa/mahasiswi dapat menerapkan dan menyalurkan ilmu pengetahuan yang di dapat sebelumnya di tempat kerja Kerja Pekerjaan masing-masing. Kerja Praktik ini diharapkan agar dapat menciptakan generasi yang dapat bersaing setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi dengan mampu menyiapkan kualitas serta ketrampilan yang luas dalam menghadapi era digital kedepan. Kerja praktik ini dilakukan untuk mahasiswa/mahasiswi yang sudah melaksanakan perkuliahan selama 7 semester untuk Diploma 4 dan semester 4 untuk Diploma 3 di kapus Politeknik Negeri Bengkalis.

Melalui kerja praktek ini, mahasiswa dapat mempraktekan dari apa yang telah mereka dapatkan dibangku perkuliahan dengan terlibat langsung ke lapangan, belajar bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Selain itu, mahasiswa berkesempatan untuk menambah pengetahuan, pengalaman kerja dan mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang kreatif dan berguna. Pengalaman kerja praktek mahasiswa di berbagai perusahaan atau instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang menyelenggarakan program studi untuk tahapan sampai kepada (sarjana terapan) di bidang akuntansi keuangan publik. Program studi Akuntansi Keuangan Publik ini bertujuan untuk

menyiapkan lulusan dibidang akuntansi berupa penerapan keahlian dibidang akuntansi keuangan publik dalam menghadapi persaingan di dunia industri. Oleh sebab itu untuk melatih keahlian yang telah di dapatkan untuk diterapkan di dunia pekerjaan, maka program studi Akuntansi Keuangan Publik mewajibkan untuk seluruh mahasiswa Akuntansi Keuangan Publik untuk mengikuti kerja praktik yang diselenggarakan selama 4 (empat) bulan. Untuk program studi Akuntansi Keuangan Publik ini dilakukan di Instansi pemerintahan maupun di Instansi perusahaan swasta yang berkaitan dengan keuangan publik.

BPKAD adalah Perangkat daerah yang melaksanakan fungsi urusan penunjang Pemerintahan Daerah dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Sadan dan sekaligus sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Pejabat Penatausahaan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis (BPKAD) selain berfungsi sebagai pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah juga berfungsi sebagai Bendahara Umum Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Selama 4 bulan, penulis telah melaksanakan Kerja Praktik di salah satu instansi pemerintah yang bisa menerapkan kemampuan di bidang akuntansi keuangan publik yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Alasan praktikan memilih Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis sebagai tempat dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP), yaitu karena tertarik untuk mempelajari siklus bagaimana tata cara pengelolaan keuangan daerah di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

Adapun penyelenggara Kerja Praktik (KP) yaitu sebagai kegiatan wajib yang dilakukan oleh mahasiswa/mahasiswi sebagai salah satu syarat untuk bisa

menyelesaikan studi di Politeknik Negeri Bnegkalis. Untuk itu di perlukan pengetahuan mengenai tujuan dan manfaat dari Kerja Prkatek yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

Adapun tujuan pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

- 1 Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
- 2 Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
- 3 Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
- 4 Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
- 5 Untuk megetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik (KP) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
- 6 Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
- 7 Untuk mengetahui solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.

### **1.2.2 Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik**

Adapun manfaat pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.

2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu/pegetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaansesuai dengan program studinya.
4. Membangun rasa tanggung jawab, mandiri dan profesional praktikan dalam menghadapi dunia kerja;
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 4 bulan, terhitung dari tanggal 20 Februari 2023 s/d 20 Juni 2023. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP hingga sidang KP dapat dilihat pada Tabel 1. dibawah ini:

Tabel 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								

Suber: *Data Oalahan (2023)*

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik adapun untuk jam kerja yang dilaksanakan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

**Tabel 2 Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	07.30	12.00 – 13.30	16.00
2	Selasa	07.30	12.00 – 13.30	16.00
3	Rabu	07.30	12.00 – 13.30	16.00
4	Kamis	07.30	12.00 – 13.30	16.30
5	Jum'at	07.30	11.30 – 13.30	16.30

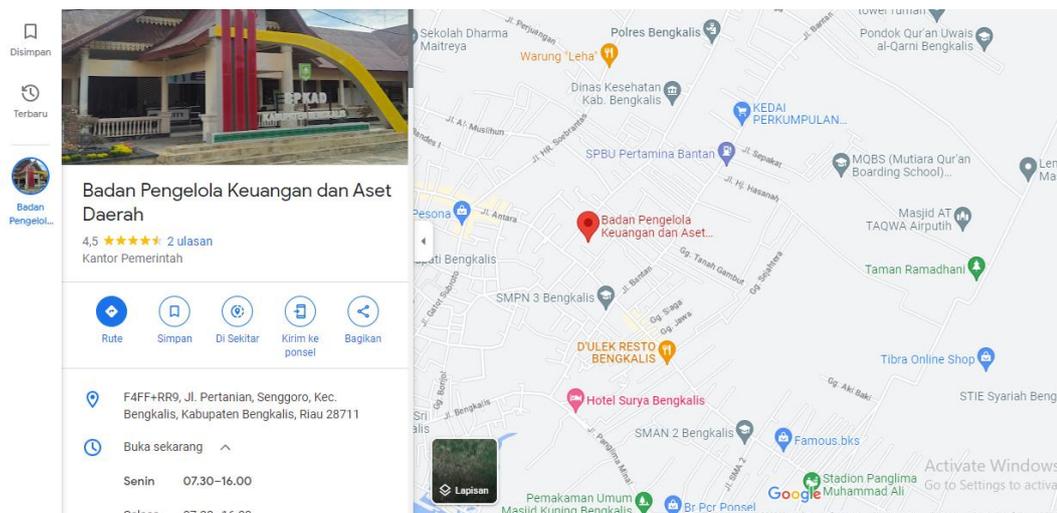
Sumber: Data Olahan (2023)

### 1.4 Tempat Kerja Praktik

Praktikan melakukan kegiatan Kerja Praktik (KP) di sebuah kantor instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data dan lokasi mengenai tempat pelaksanaan KP yang dilakukan oleh praktikan :

- Nama Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis
- Alamat : Jl. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau
- Kode Pos : 28711
- Nomor Telepon : (+62) 766 22513
- Email : bpkad@bengkaliskab.go.id
- Bidang Kerja : Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat di Gambar 1 dibawah ini:



Gambar 1 Peta Lokasi BPKAD Kabupaten Bengkalis  
Sumber: Google Maps

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK**

#### **2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis baru terbentuk pada tahun 2017 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian dijabarkan melalui Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis sendiri merupakan penggabungan 2 (dua) unit kerja pada Sekretariat Daerah yaitu Bagian Keuangan dan Bagian Perlengkapan yang melebur membentuk Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis terbentuk dari penggabungan fungsi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis selain berfungsi sebagai pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah juga berfungsi sebagai Bendahara Umum Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dalam melaksanakan kedudukan, tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dan mempunyai tugas sebagai penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis, mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan daerah dan aset.
2. Pelaksanaan tugas, fungsi Bendahara Umum Daerah, dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
3. Pelaksanaan pengelolaan kekayaan daerah;
4. Pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR); dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## **2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis**

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan serta program kerja selama lima tahun pelaksanaan kepemimpinan kepala daerah. Sedangkan misi adalah rumusan mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar sasaran pembangunan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan.

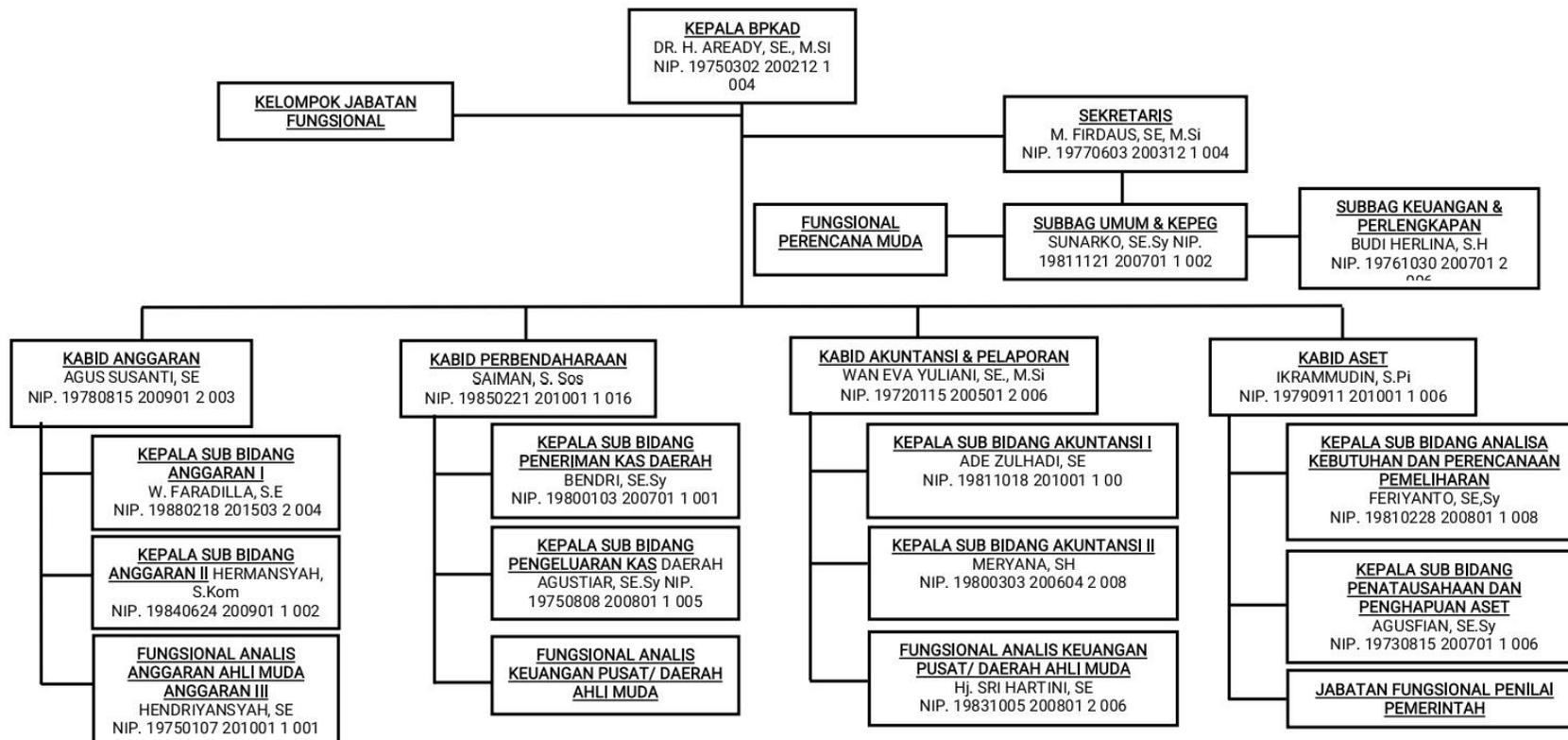
Visi RPJMD Kabupaten Bengkalis tahun 2021-2026 adalah: “Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera”

Adapun misi RPJMD Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian.
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi Serta Penguatan Nilai-Nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter.
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat. Dari rumusan Visi dan Misi tersebut, dapat diidentifikasi berkaitanannya.

### **2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis**

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis terbentuk dari penggabungan fungsi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. BPKAD Kabupaten Bengkalis selain berfungsi sebagai pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah juga berfungsi sebagai Bendahara Umum Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diperbarui menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis terlihat pada Gambar 2.1 Berikut ini



Gambar 2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkulu  
 Sumber: BPKAD Kabupaten Bengkulu, (2023)

Adapun spesifikasi tugas dan fungsi dari masing-masing pada struktur organisasi BPKAD adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset;
- b. Pelaksanaan tugas, fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- c. Pelaksanaan pengelola kekayaan daerah;
- d. Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR); dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta kepegawaian dan umum dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah ;
- b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta kepegawaian dan umum;

- c. Penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya. Dalam pelaksanaan tugas terkait Sekretariat, Sekretaris dibantu Oleh Kelompok Jabatan Fungsional (JF).

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Urnum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahanbahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Menginventaris permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Urnum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan;

- g. Mengatur urusan rumah tangga, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. Melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi;
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 4. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang

berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. Menginventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang, membuat Kartu Inventaris Barang (RIB), dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala, pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP), dan ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian dan Perlengkapan sebagai bahan Keuangan pertanggungjawaban; dan
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi di bidang anggaran dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran
- c. Pengendalian penyusunan anggaran dan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Perbendaharaan

Bidang perbendaharaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi di bidang perbendaharaan dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- c. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan, dan Pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. Pengelolaan piutang daerah;
- e. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan dan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Perbendaharaan, Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu oleh Kelompok JF.

7. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Akuntansi dan Konsolidasi, Analisa Data dan Pelaporan, Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan untuk Konsolidasian Kabupaten dan menyelenggarakan fungsi.

- a. Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur akuntansi dan konsolidasi, analisa data dan pelaporan, serta pembinaan akuntansi dan pelaporan untuk konsolidasian kabupaten;
- c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 8. Bidang Aset

Bidang aset mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi di bidang aset dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. Penyelenggaraan penatausahaan, dan penghapusan barang milik daerah.
- c. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindah tanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah.
- d. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan, dan pemeliharaan barang milik daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 9. Jabatan Fungsional (JB)

Jabatan Fungsional merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundangundangan.

- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- c. Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- d. Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (b) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- e. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- f. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- g. Tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan Oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II. b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III. b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- h. Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin Oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- i. Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III-a).
- j.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **2.4 Ruang Lingkup BPKAD Kabupaten Bengkalis**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah instansi pemerintah Daerah yang bertugas untuk membantu dan mendukung kelancaran tugas dari pemerintah Kabupaten/Kota dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik khususnya dibidang administrasi keuangan daerah dan asset daerah yang mencakup penyusunan perencanaan APBD dan perubahan APPBD, Perbendaharaan, Investasi dan Pinjaman, Akuntansi, Peralatan dan Perlengkapan, Aset Daerah serta Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai sistem akuntansi keuangan daerah di dasarkan atas standar akuntansi pemerintah dan menempatkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan BPKAD yang searah dengan kebijakan umum daerah dan norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Spesifikasi tugas yang Dilaksanakan**

Kegiatan kerja Praktik yang dilakukan oleh Praktikan bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Adapun waktu pelaksanaan kegiatan kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan, terhitung dimulai pada tanggal 22 Februari 2023 dan berakhir pada tanggal 22 Juni 2023. Pada saat melaksanakan kerja Praktik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, Praktikan di tempatkan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Pelaksanaan kerja Praktik yang dilakukan Praktikan tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan kerja Praktik ini memberikan pengalaman dan pembelajaran kepada Praktikan yang belum pernah Praktikan dapat sebelumnya.

Pelimpahan tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan kerja Praktik merupakan tanggung jawab besar yang harus Praktikan selesaikan dengan baik, sehingga Praktikan berusaha semaksimal mungkin dan sebaik mungkin agar tidak mengecewakan atasan Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang telah memberikan kepercayaannya serta menjaga nama baik Program Studi D4-Akuntansi Keuangan Publik maupun kampus tercinta. Adapun jenis dan tugas yang dilaksanakan oleh Praktikan selama melaksanakan kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Menerima *Hard Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dan surat tanda terima Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis
2. Menyusun *Soft Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikirimkan dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis kedalam satu folder
3. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
4. Mengarsip *Hard Copy* Daftar Taransaksi Harian (DTH) kedalam Bundel

5. Menginput Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Kode Billing pada aplikasi OM SPAN
6. Mengabungkan *Soft Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dari semua dinas yang ada di Kabupaten Bengkalis dalam satu file
7. Mencari selisih pajak Daftar Taransaksi Harian (DTH)
8. Membuat Surat Keputusan (SK) dan nomor Surat Keputusan (SK)
9. Mendaftar SPM dari setiap SKPD
10. Merekapitulasi gaji Honorer bulai Mei
11. Merekap Surat Keputusan (SK) dalam satu folder sessuai dengan masing-masing SKPD
12. Menetik surat keluar
13. Mengarsip dokumen BLUD dan memasang sticky notes
14. Mencetak dokumen.

### 3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 20 Febuari 2023 sampai 20 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 Tanggal 20- 24 Februari 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Februari 2023	- Perkenalan dengan karyawan BPKAD di Bidang Perbendaharaan khususnya di bagian Manajemen Kas	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 21 Februari 2023	- Mengarsip Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) SKPD Bulan Januari Tahun Anggaran 2023 dalam bundel	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 22 Februari 2023	- Mengarsip laporan BLUD dan melepas sticky note - Terima surat masuk dari inspektorat	Ruang Manajemen Kas
4.	Kamis 23 Februari 2023	- Terima surat masuk dari CV. Pulau kando	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 24 Februari 2023	- Karyawan manajemen kas dinas keluar kota	-

Sumber: Data olahan (2023)

**Tabel 4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 Tanggal 27 Februari - 03 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Februari 2023	- Membuat surat	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 28 Februari 2023	- Mengarsip Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) SKPD Kabupaten Bengkalis tahun 2022 dari bulan Januari sampai Desember ke dalam bundel - Terima surat pengantar dari sebagian SKPD Kabupaten Bengkalis terkait pengantaran Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Februari - Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 01 Maret 2023	- Terima surat pengantar dan hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD Kabupaten Bengkalis bulan Februari 2023 - Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD	Ruangan Manajemen Kas
4.	Kamis 02 Maret 2023	- Membuat Nomor SK Tahun 2023 - Terima surat pengantar dan hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD Kabupaten bulan Februari 2023 - Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat, 03 Maret 2023	- Terima surat tanda terima dan hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD Kabupaten bulan Februari 2023 - Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 Tanggal 06 Maret - 10 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 06 Maret 2023	- Sakit	-
2.	Selasa 07 Maret 2023	- Mengarsip Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) SKPD Kabupaten Bengkalis bulan Febuari tahun 2023 ke dalam bundel	Ruangan Manajemen kas
3.	Rabu 08 Maret 2023	- Menyampaikan surat masuk dari kepala Sub Bidang Penerimaan untuk diteruskan kepada karyawan bagian penerimaan dan bagian manajemen kas	Ruangan Manajemen Kas
4.	Kamis 09 Maret 2023	- Meminta nomor setiap surat ke bidang sekrteriariat sebgai surat keluar dari bidang perbendaharaan	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 10 Maret 2023	- Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Febuari tahun 2023 - Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH) - Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaik - Mengubah jumlah potongan pajak Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 Tanggal 13 Maret - 17 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Maret 2023	- Melanjutkan menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Febuari 2023 - Memperbaiki pajak yang salah di Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) - Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaik - Mengubah jumlah potongan pajak pajak Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)	Ruangan Manajemen Kas

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 14 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH bulan Febuari yang salah kedalam Om Span</li> <li>- Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>- Menandai DTH SKPD yang sudah di perbaik</li> <li>- Mengubah jumlah potongan pajak Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 15 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>- soft copy dari semua SKPD yg ada di kab. Bengkalis menjumlahkan dan mengurutkn berdasarkan urutan SKPD</li> <li>- Meminta nomor surat keluar dari sekretariat</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas  Ruangan Sekretariat
4.	Kamis 16 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan Menggabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy dari semua SKPD yg ada di kab. Bengkalis menjumlahkan dan mengurutkn berdasarkan urutan SKPD</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 17 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mebuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) menjumlahkan semua nilai belanja dan nilai pajak dari Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikumpulkan</li> <li>- Mengantar undangan Dinas dari bagian perbendaharaan ke ruangan aset, sekretariat dan anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruangan Manajemen Kas</li> <li>- Ruangan Aset</li> <li>- Ruangan Sekretariat</li> <li>- Ruangan Anggaran</li> </ul>

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 Tanggal 20 Maret - 24 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari selisih nilai Daftar Transaksi Harian (DTH) Febuari yang tidak sama jumlahnya dengan perhitungan oleh KPPN</li> <li>- Membuat SK SKPD yang baru di lantik</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 21 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan BLUD Tahun 2022 yang akan di serahkan ke dinas kesehatan</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
3.	22-23 Maret 2023	Cuti Bersama	
5.	Jumat, 24 Maret 2023	Gotong Royong	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 Tanggal 27 Maret - 31 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Maret 2023	- Mencari selisih nilai Daftar Transaksi Harian (DTH) Febuari yang tidak sama jumlahnya dengan perhitungan oleh KPPN	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 28 Maret 2023	- Menerima perbaikan Daftar Transaksi Harian (DTH) hard copy oleh SKPD yang salah dalam penginputan - Menganti jumlah Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) yang berubah dari Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang baru di perbaiki	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 29 Maret 2023	- Mengarsip Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) SKPD di Kab. Bengkalis untuk bulan febuari tahun anggaran 2023 dalam bundel	Ruangan Manajemen Kas
4.	Kamis 30 Maret 2023	- Menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan maret tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder - Memberi nomor setiap folder sesuai nomor urutan SKPD	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 31 Maret 2023	- Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan maret tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder - Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD - Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan maret tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map - Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 Tanggal 03 April - 07 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 April 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan maret tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li><li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li><li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy DTH bulan maret tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li><li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang</li></ul>	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 04 April 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan maret tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li><li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li><li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy DTH bulan maret tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li><li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li></ul>	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 05 April 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan maret tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li><li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li></ul>	Ruangan Manajemen Kas
4.	Kamis 06 April 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan maret tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li><li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li></ul>	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 07 April 2023	Citi Bersama	-

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 Tanggal 10 April - 14 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 April 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan maret tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li><li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li><li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan maret tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li><li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li></ul>	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa, 11 April 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Maret Tahun 2023</li><li>- Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li><li>- Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li><li>- Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li></ul>	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu, 12 April 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melanjutkan menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH)</li><li>- bulan Maret Tahun 2023</li><li>- Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li><li>- Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH)</li><li>- SKPD yang sudah di perbaiki</li><li>- Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li></ul>	Ruangan Manajemen Kas

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 13 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Maret Tahun 2023</li> <li>- Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>- Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>- Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat, 14 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Maret soft copy dari semua SKPD yg ada di kab. Bengkalis menjumlahkan dan mengurutkn berdasarkan urutan SKPD</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 Tanggal 17 April - 21 April 2023**

NO	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin 17 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan menggabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Maret soft copy dari semua SKPD yg ada di kab. Bengkalis menjumlahkan dan mengurutkn berdasarkan urutan SKPD</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 18 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mebuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) menjumlahkan semua nilai belanja dan nilai pajak dari Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikumpulkan</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
3.	19-228 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuti bersama hari raya idul fitri</li> </ul>	-

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 12 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu Ke-10 Tanggal 01 Mei - 04 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin 01 Mei 2023	Cuti Bersama	-
2.	Selasa 02 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor urutan SKPD</li> <li>- Ngeprint Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April dari beberapa SKPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumah karyawan bagian perbendaharaan</li> <li>- Ruangan Manajemen Kas</li> </ul>

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Tempat Pelaksana</b>
3.	Rabu 03 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li> <li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumah karyawan bagian perbendaharaan</li> <li>- Ruang Manajemen Kas</li> </ul>
0	Kamis 04 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li> <li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumah karyawan bagian perbendaharaan</li> <li>- Ruang Manajemen Kas</li> </ul>
0	Jumat 05 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumah kepala sub bidang penerimaan</li> <li>- Ruang Manajemen Kas</li> </ul>

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 Tanggal 08 Mei - 12 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin 08 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumah karyawan bagian perbendaharaan</li> <li>- Ruangan Manajemen Kas</li> </ul>
2.	Selasa 09 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor urutan SKPD</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 10 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor urutan SKPD</li> <li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumah karyawan bagian perbendaharaan</li> <li>- Ruangan Manajemen Kas</li> </ul>
4.	11-12 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Halal Bihalal bersama Bidang Perbendaharaan</li> </ul>	Rumah karyawan bagian perbendaharaan

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 Tanggal 22 Mei - 26 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin 22 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April Tahun 2023 Perbaikan ke 2</li> <li>- Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>- Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksana
		- Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)	
2.	Selasa 23 Mei 2023	- Mengirim Kembali DTH yang sudah diperbaiki dan sudah fiks nilainya dengan KPPN - Menggabungkan DTH soft copy dari semua SKPD yg ada di kab. Bengkalis menjumlahkan dan mengurutkn berdasarkan urutan SKPD	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 24 Mei 2023	- Membayar Pajak	BAPENDA Kab. Bengkalis
4.	Kamis 25 Mei 2023	- Pasang stepnot BLUD yang akan ditanda tangani	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 26 Mei 2023	- Mencari selisih nilai DTH yang tidak sama jumlahnya dengan perhitungan oleh KPPN	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 Tanggal 29 Mei - 02 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin 29 Mei 2023	- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map - Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 30 Mei 2023	- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map - Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 31 Mei 2023	- Menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder - Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD - Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun	Ruangan Manajemen Kas

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksana
		dalam satu map - Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD	
4.	01-02 Juni 2023	Cuti Bersama	-

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 Tanggal 05 Juni - 09 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin 05 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li> <li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 06 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li> <li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 07 Juni 2023	- Mengarsip Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) SKPD di Kab. Bengkalis untuk bulan febuari tahun anggaran 2023 dalam bundel	Ruangan Manajemen Kas
4.	Kamis	- Rekapitulasi gaji Honorer bulan	-

	08 Juni 2023	Mei 2023	
5.	Jumat 09 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April Tahun 2023 Perbaikan ke 3</li> <li>- Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>- Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>- Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 Tanggal 12 Juni – 16 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin 12 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mebuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) menjumlahkan semua nilai belanja dan nilai pajak dari Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikumpulkan</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 13 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan surat pengesahan pendapatan dan belanja daerah (SP2B) FKTP Tahun 2022 yang akan di serahkan ke dinas kesehatan</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 14 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April Tahun 2023</li> <li>- Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>- Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>- Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
4.	Kamis 15 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April Tahun 2023</li> <li>- Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>- Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>- Mengubah jumlah potongan</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksana
		pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)	
5.	Jumat 16 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April Tahun 2023</li> <li>- Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>- Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>- Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2023)

**Tabel 18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 Tanggal 19 Juni - 20 Juni 2023**

	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin 19 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekapitulasi gaji honorer bulan mei 2023</li> <li>- Merekapitulasi SK SKPD</li> </ul>	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa, 20 Juni 2023	Perpisahan	Ruangan Perbendaharaan

Sumber: Data Olahan (2023)

### 3.3 Uraian Perkerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Dalam pelaksanaan kerja praktik ini, praktikan banyak sekali mendapatkan pembelajaran ilmu pengetahuan yang tentunya belum pernah didapatkan saat perkuliahan. Hal ini membuat praktikan merasa lebih memiliki tanggung jawab yang besar dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan khususnya pada Bidang Perbendaharaan ini.

Berikut merupakan jenis-jenis tugas yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan kerja praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada Bidang Perbendaharaan di bagian Manajemen Kas diantaranya sebagai berikut:

1. Menerima *Hard Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dan surat tanda terima Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis. Pada kegiatan ini praktikan diberikan tugas untuk membantu bagian manajemen kas untuk menerima Daftar Transaksi Harian (DTH) dan surat tanda terima Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD, menceklis dan mencatat nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk

sesuai dengan nomor urut SKPD. Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan adalah seperti gambar 3 dibawah ini:

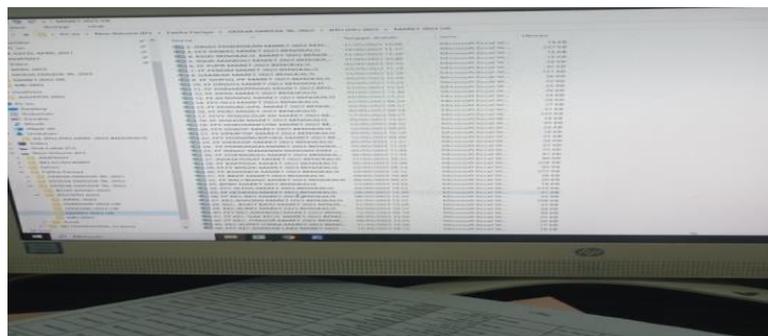


Gambar 3 Membuat Nomor (DTH).

Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

2. Menyusun *Soft Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis kedalam satu folder.

pada kegiatan ini praktikan menyusun setiap *Soft Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikirimkan melalui *WhatsApp* yang di kirim oleh setiap SKPD di kabupaten Bengkalis disusun dalam satu folder dengan memberikan nomor urut SKPD terkait. Adapun kegiatan menyusun *Soft Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis pada gambar 4 di bawah ini:



Gambar 4 Menyusun *Soft Copy* DTH kedalam satu folder.

Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

3. Merekap Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH).

Pada kegiatan ini, praktikan membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dari jumlah belanja dan jumlah potongan pajak yang didapat dari

Daftar Transaksi Harian (DTH) yang di dikumpulkan oleh setiap SKPD yang ada di Kabupaten Bengkalis. Adapun kegiatan merekap Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) 5 dibawah ini:

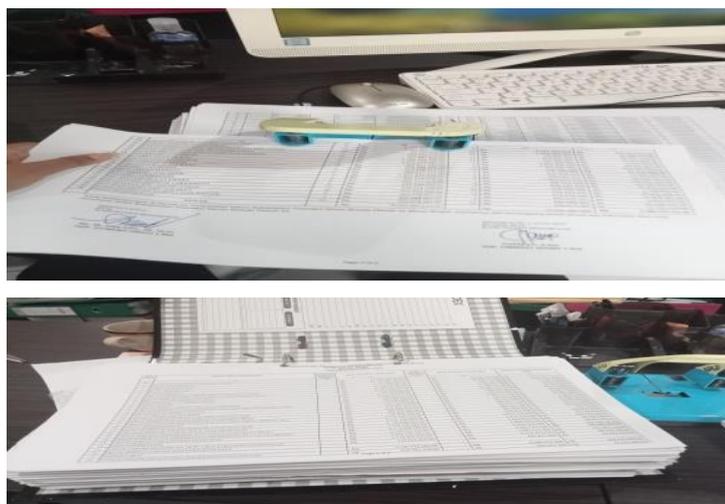


Gambar 5 Merekap (RTH).

Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

4. Mengarsip *Hard Copy* Data Taransaksi Daftar Transaksi Harian (DTH) kedalam Bundel.

Pada kegiatan ini, setelah *Herd Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD Kabupaten Bengkalis terkumpul, selanjutnya pratikan mengarsip *Herd Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) kedalam bundel yang di lubanggi terlebih dahulu. Adapun kegiatan pengarsipan *Herd Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) kedalam bundel dapat dilihat pada gambar 6 dibawah ini:

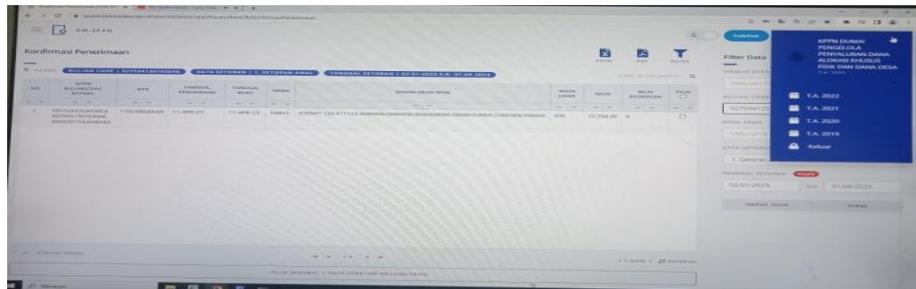
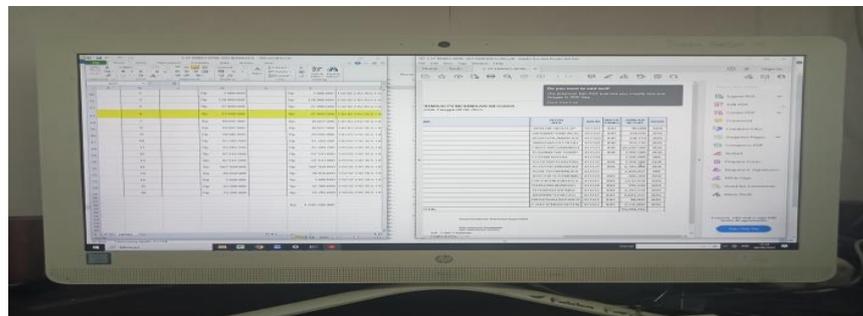


Gambar 6 Mengarsip (DTH) kedalam Bundel.

Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kaupaten Bengkalis

5. Menginput Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Kode Billing pada aplikasi OM SPAN.

Pada kegiatan ini, praktikan diberikan tugas untuk membantu bagian Manajemen Kas untuk menginput nomer NTPN dan kode billing pajak pada aplikasi OM SPAN untuk memperbaiki pajak yang salah dari setiap SKPD. Adapun kegiatan menginput Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Kode Billing pada aplikasi OM SPAN dapat dilihat pada gambar 7 dibawah ini:



Gambar 7 Menginput (NTPN) dan Kode Billing pada aplikasi OM SPAN.  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkulu

6. Mengabungkan *Soft Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dari semua dinas yang ada di Kabupaten Bengkulu dalam satu file.

Pada kegiatan ini, setelah *Soft File* Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD Kabupaten Bengkulu yang sudah lengkap dan yang sudah diperbaiki, selanjutnya pratikan melakukan penggabungan soft file Daftar Transaksi Harian (DTH) tersebut kedalam satu file dengan menggunakan *Microsoft Excel* dan membedakan warna setiap SKPD. Adapun kegiatan mengabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH) dari semua dinas yang ada di Kabupaten Bengkulu dalam satu file dapat dilihat pada gambar 8 dibawah ini:



Gambar 8 Mengabungkan Soft Copy DTH dalam satu file.  
*Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis*

7. Mencari selisih pajak Daftar Transaksi Harian (DTH).

Pada kegiatan ini, praktikan mencari selisih nilai jumlah keseluruhan Daftar Transaksi Harian (DTH) yang berbeda dengan nilai yang diperoleh oleh KPPN. Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan adalah seperti gambar 9 dibawah ini:



Gambar 9 Mencari selisih pajak DTH  
*Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis*

8. Membuat Surat Keputusan (SK).

Pada kegiatan ini, praktikan diberikan tugas untuk membantu bagian Manajemen Kas untuk membuat Surat Keputusan (SK) tentang persetujuan Bank penerbit kartu kredit pemerintah daerah. Adapun bentuk kegiatan membuat Surat Keputusan (SK) yang dilakukan adalah seperti gambar 10 dibawah ini:



Gambar 10 Membuat SK

Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

9. Membuat nomor Surat Keputusan (SK).

Pada kegiatan ini, praktikan membuat nomor Surat Keputusan (SK) dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis. Adapun bentuk kegiatan membuat nomor Surat Keputusan (SK) yang dilakukan adalah seperti gambar 11 dibawah ini:

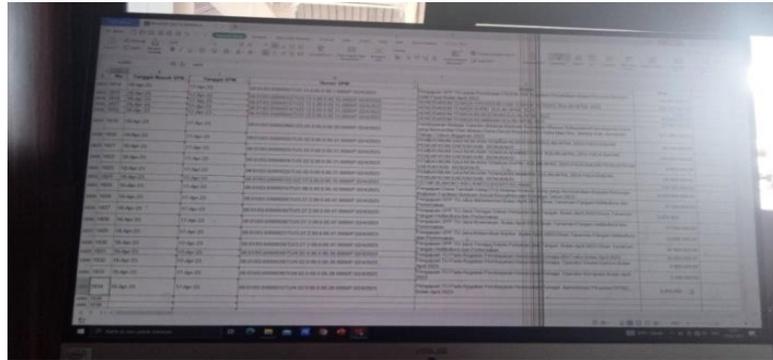
SKPD	KET	KET	FAKPA	NOMOR SK
BPD KABUPATEN BENGKALIS				
...	...	...	...	...

Gambar 11 Membuat nomor SK

Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

10. Mendaftar Surat Perintah Membayar (SPM) dari setiap SKPD.

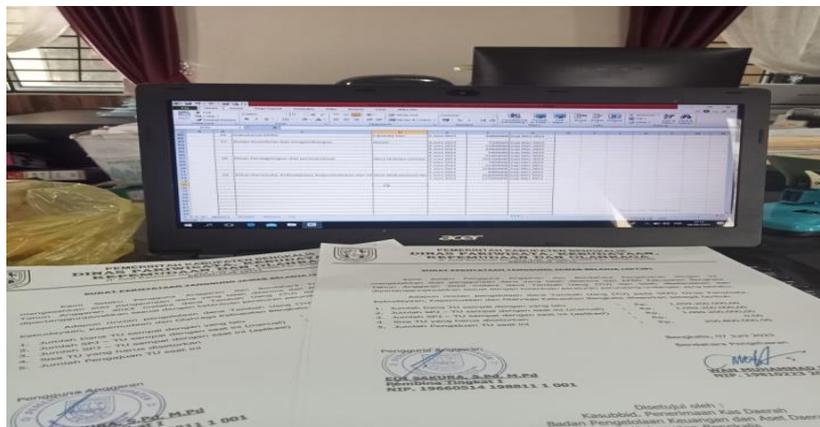
Pada kegiatan ini, praktikan diberikan tugas untuk membantu bagian loket mendaftar pengajuan SPP TU dan SPP GU dengan menyalin nomor Surat Perintah Membayar (SPM), tanggal dan jumlah pengajuan. Adapun bentuk kegiatan mendaftar Surat Perintah Membayar (SPM) dari setiap SKPD yang dilakukan adalah seperti gambar 12 dibawah ini:



Gambar 12 Mendaftar SPM dari setiap SKPD  
 Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

11. Merekapitulasi gaji Honorer bulan Mei.

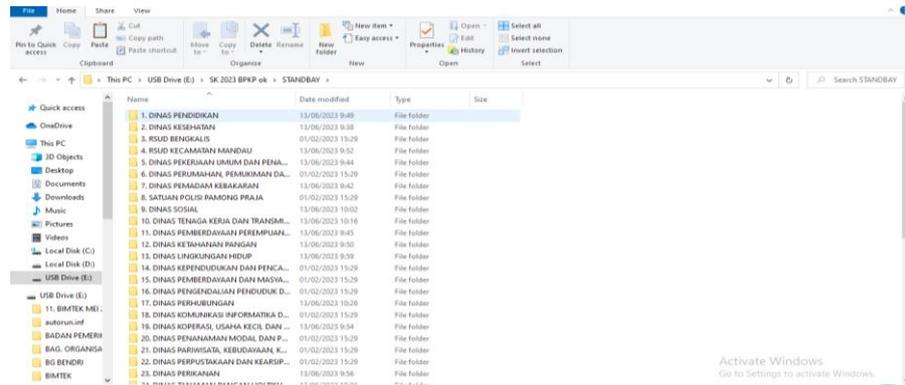
Pada kegiatan ini peneliti merekapitulasi gaji honorer bulan Mei dengan memasukan tanggal pengajuan dan jumlah pengajuan TU setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis. Adapun bentuk kegiatan merekapitulasi gaji Honorer bulan Mei dari setiap SKPD yang dilakukan adalah seperti gambar 13 dibawah ini:



Gambar 13 Merekapitulasi gaji Honorer bulan Mei  
 Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

12. Merekap Surat Keputusan (SK) dalam satu folder sesuai dengan masing-masing SKPD.

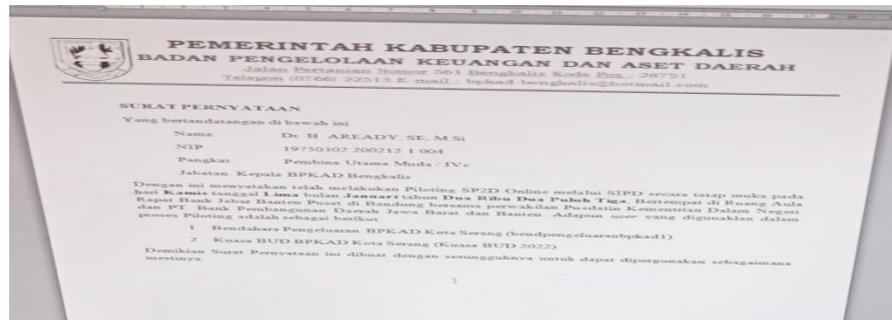
Pada kegiatan ini peneliti merekap Surat Keputusan (SK) dalam satu folder sesuai dengan masing-masing SKPD. Adapun bentuk kegiatan merekap Surat Keputusan (SK) sesuai dengan masing-masing SKPD yang dilakukan adalah seperti gambar 14 dibawah ini:



Gambar 14 Merekap Surat Keputusan (SK)  
 Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

13. Mengetik surat keluar.

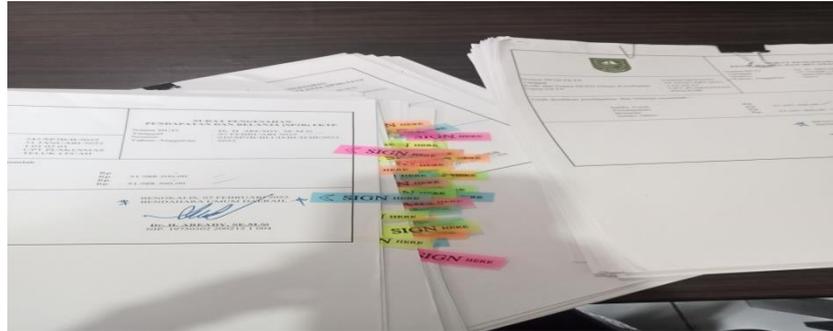
Pada kegiatan ini, praktikan diberikan tugas untuk membantu Mengetik surat keluar. Adapun bentuk kegiatan mengetik surat keluar dapat dilihat pada gambar 15 dibawah ini:



Gambar 15 Mengetik surat keluar  
 Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

14. Mengarsip dokumen BLUD dan memasang sticky notes.

Pada kegiatan ini, praktikan diberikan tugas untuk membantu mengarsip dokumen BLUD dan memasang dan memasang sticky notes. Adapun bentuk Mengarsip dokumen BLUD dan memasang sticky notes dilihat pada gambar 16 dibawah ini:



Gambar 16 Mengarsip dokumen BLUD dan memasang sticky notes  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

15. Mencetak dokumen.

Pada kegiatan ini, praktikan mencetak dokumen *soft copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikirimkan dari beberapa SKPD yang tidak bisa mengirim *soft copy* nya langsung. Adapun bentuk kegiatan mencetak *soft copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dapat dilihat pada gambar 17 dibawah ini:



Gambar 17 Mencetak dokumen  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

### 3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

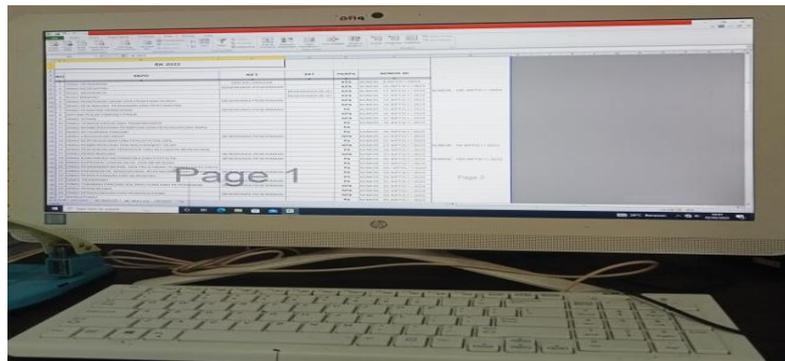
Untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan kegiatan kerja Praktik pada Sub Bidang Manajemen Kas, maka Praktikan membutuhkan peralatan maupun perlengkapan kantor untuk mempermudah Praktikan dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang telah diberikan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor serta mengetahui fungsi dari masing-masing peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan. Adapun peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan Praktikan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik dapat dilihat sebagai berikut:

### 3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan kantor merupakan suatu media atau alat yang dapat digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga pekerjaan kantor dapat terselesaikan dengan cepat, tepat dan lebih baik. Adapun peralatan yang digunakan untuk menunjang pekerjaan kantor pada Sub Bidang Manajemen Kas di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis saat melaksanakan kegiatan kerja Praktik terbagi menjadi dua, yaitu :

#### 1. Perangkat Keras Komputer

Perangkat Keras Komputer adalah perangkat atau komponen komputer yang memiliki wujud fisik yang dapat dipegang dan dilihat. Perangkat lunak komputer digunakan untuk melakukan pengimputan data, pengetikan pengolahan data dan sebagainya dengan tujuan untuk mempermudah pekerjaan dalam melakukan proses penyelesaian pekerjaan yang diberikan selama Kerja Praktik berlangsung.



Gambar 18 Seperangkat Komputer

Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

#### 2. Printer

Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dapat dihubungkan pada komputer maupun laptop yang berfungsi untuk mencetak tulisan ataupun gambar dari komputer yang semula berupa softcopy menjadi hardcopy.



Gambar 19 Printer

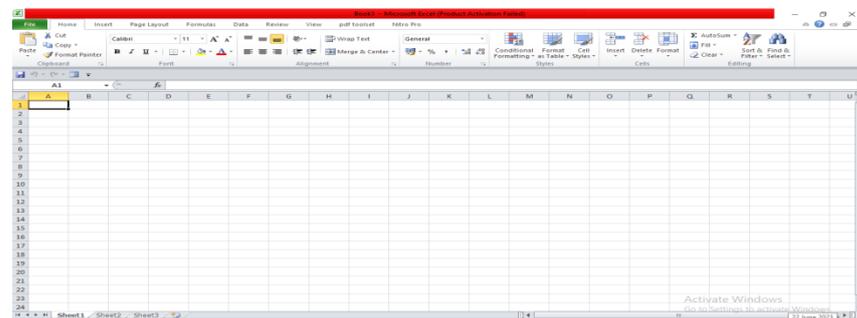
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

### 3. Perangkat Lunak

Perangkat lunak adalah bagian sistem dalam komputer yang tidak memiliki wujud fisik yang diinstal dalam sebuah komputer atau laptop agar bisa diposisikan. Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

#### a. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* adalah aplikasi yang memungkinkan input data berupa tulisan, teks, angka, atau fungsi kompleks lainnya, aplikasi ini juga dikenal dengan sebutan *spreadsheet* (lembar kerja elektronik) yang membantu pengguna untuk menghitung, mengolah dan juga mengimput data. Berikut merupakan *Microsoft Excel* dapat dilihat pada gambar 20 dibawah ini:



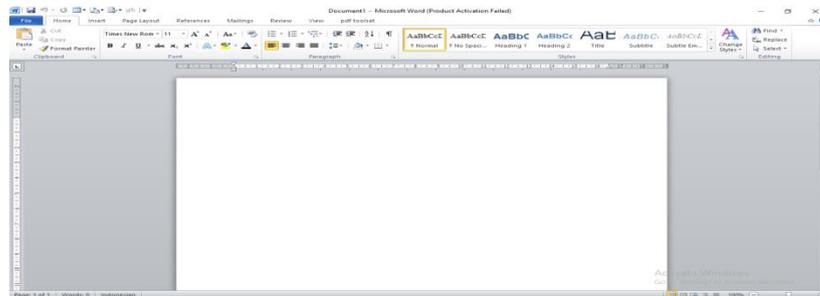
Gambar 20 Microsoft Excel

Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

#### b. *Microsoft Office Word*

*Microsoft Office Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang berfungsi sebagai

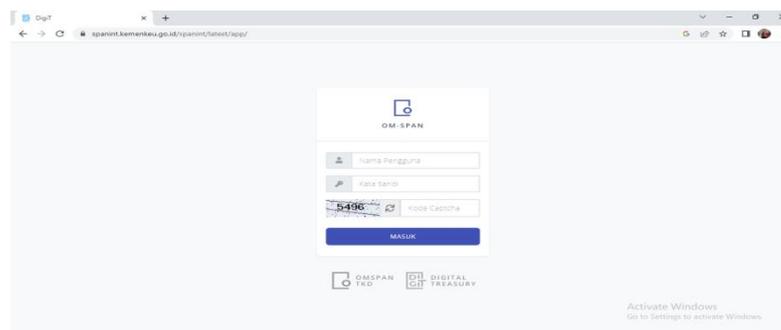
pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen sehingga menghasilkan dokumen berupa surat, kertas kerja, kartu nama, dan lain sebagainya.



Gambar 21 Microsoft Office Word  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

c. OM -SPAN

Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut aplikasi OM-SPAN adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memonitoring transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web. Pada kegiatan ini, aplikasi OM-SPAN digunakan untuk menginput nomer NTPN dan kode billing pajak yang bertujuan untuk memperbaiki pajak yang salah dalam pengimputan dari setiap SKPD.



Gambar 22 OM-SPAN  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

### 3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan merupakan bahan-bahan atau benda yang digunakan untuk mempermudah proses pekerjaan yang bersifat habis pakai. Adapun perlengkapan

yang biasa digunakan praktikan pada bidang perbendaharaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Kertas

Kertas adalah salah satu perlengkapan yang biasa digunakan oleh setiap perkantoran yang paling banyak dibutuhkan. Digunakan untuk menulis, mencetak surat, file-file dan dokumen serta masih banyak lagi kegunaannya. Kertas yang biasa digunakan adalah jenis A4 ataupun F4.

2. Pena

Pena juga merupakan salah satu perlengkapan yang tidak kalah penting yang banyak digunakan oleh setiap perkantoran khususnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang banyak melakukan pencatatan dan penandatanganan transaksi-transaksi keuangan maupun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan. Perlengkapan ini umumnya digunakan untuk menulis dan menandatangani.

3. Amplop Kerja

Amplop merupakan salah satu perlengkapan kantor yang berguna untuk membungkus surat. Biasanya bagian depan amplop sudah menggambarkan identitas perusahaan ataupun kantor darimana surat tersebut berasal.

4. Sticky notes

Merupakan salah satu perlengkapan yang juga digunakan pada saat Kerja Praktik (KP) ini. Kegunaannya untuk menandai dokumen yang akan ditandatangani. Contoh sticky notes yang digunakan praktikan selama Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada Gambar 23 dibawah ini:



Gambar 23 Sticky notes

Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

5. Perforator (Pelobang kertas)

Perlengkapan ini juga biasa digunakan oleh praktikan jika sedang melakukan pekerjaan melobangi kertas untuk dimasukkan map bundel. Contoh Perforator yang digunakan praktikan selama Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada Gambar 24 dibawah ini:



Gambar 24 Perforator

*Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis*

6. Map Bundel

Perlengkapan map bundel ini digunakan untuk sebagai wadah berkas-berkas atau dokumen-dokumen penting untuk mempermudah susunannya agar tidak berantakan dan tetap tersusun rapi. Contoh map bundel yang digunakan praktikan selama Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada Gambar 25 dibawah ini:



Gambar 25 Map Bundel

*Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis*

### 3.5 Data-Data yang diperlukan selama Kerja Praktik

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

1. Menginput Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Kode Billing pada aplikasi OM SPAN

Pada kegiatan ini pratikan membutuhkan struk pembayaran atau dari setiap SKPD sebagai pengguna anggaran seperti pelaksana proyek yang telah melakukan transaksi pembayaran pajak dan setoran tersebut akan dikeluarkan oleh Bank yang bersangkutan setiap melakukan transaksi.

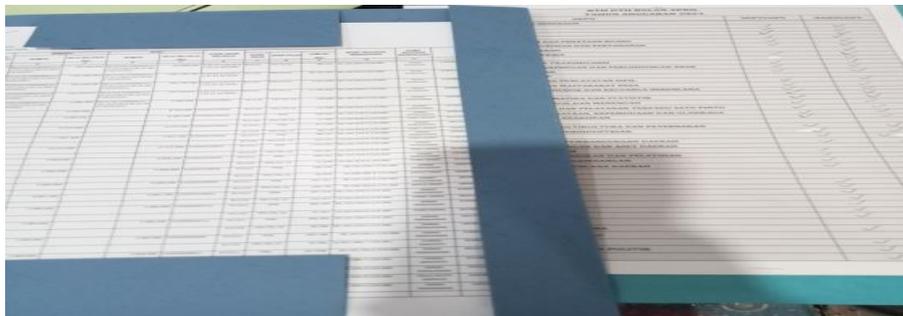
2. Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis  
Pada kegiatan ini pratikan membutuhkan data pajak dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis dalam bentuk Daftar Transaksi Harian (DTH) berupa soft copy dan hard copy yang dikirimkan setiap akhir bulan karena akan di input dan dilaporkan ke KPPN. Dari semua jumlah nilai belanja dan potongan pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikirimkan oleh setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis digabungkan dan dijumlahkan dengan mencocokkan perhitungan dari KPPN.
3. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)  
Pada kegiatan ini pratikan membutuhkan susunan daftar nama SKPD yang ada di kabupaten Bengkalis yang memuat daftar belanja dan potongan pajak yang telah dijumlah dalam Daftar Transaksi Harian (DTH) yang telah dikumpulkan dari masing-masing SKPD.
4. Membuat Surat Keputusan (SK)  
Pada kegiatan ini pratikan membutuhkan Surat Keputusan (SK) dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau selaku Bendahara Umum Daerah.
5. Mendaftar SPM dari setiap SKPD  
Pada kegiatan ini pratikan membutuhkan berkas pengajuan SPP TU dan SPP GU dari setiap SKPD dengan menyalin nomor SPM, tanggal pengajuan dan jumlah pengajuan.
6. Merekapitulasi gaji Honorer bulan Mei  
pratikan membutuhkan berkas pengajuan TU dan jumlah pengajuan TU dengan memasukkan nama bendahara tanggal pengajuan, jumlah pengajuan dan nama SKPD.

### 3.6 Data dan File-file yang Dihasilkan

Dari berbagai kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik maka diperoleh dokumen-dokumen atau file-file yang dihasilkan diantaranya ialah sebagai berikut:

1. Menceklis dan mencatat nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai dengan nomor urut SKPD.

Berikut ini merupakan rekapan Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikumpulkan dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis dapat dilihat gambar berikut ini:



Gambar 26 Menandai DTH yang masuk sesuai dengan nomor urut SKPD  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

2. Menyusun Soft Copy Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis kedalam satu folder.

Adapun hasil kegiatan mengabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH) dari semua dinas yang ada di Kabupaten Bengkalis dalam satu file dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 27 Penyusun Soft DTH kedalam satu folder  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

3. Merekap Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH).

Adapun hasil kegiatan merekap Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dapat dilihat pada gambar berikut ini:

	A	B	C	D	E	F	G
51	42	KECAMATAN PONDOR	1	158.600.473	1	158.600.473	63.309
52	43	KECAMATAN KEPAT UTARA	1	104.653.007	1	104.653.007	112.646
53	44	KECAMATAN BANDIR LAKSAMANA	1	82.698.302	1	82.698.302	2.823
54	45	KECAMATAN TALANG MANDAU	1	-	1	-	-
55	46	KECAMATAN BATHEN SOLAPAN	1	85.851.004	1	85.851.004	26.775
56	47	BADAN KEKAWAN BANGSA DAN POLITIK	1	144.021.880	1	144.021.880	205.835
57	48	DINAS PERKEMBARAN	1	333.645.305	1	333.645.305	171.840.000
58		TOTAL	42	27.954.702.880,00	42	27.954.702.880	477.489.068

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan bertanggung jawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini

MENGETAHUI,  
BID  
KABUPATEN BENGKALIS

*[Signature]*  
Dr. H. AREADY, SE, M.Si  
NIP. 197508021200212 1 004

BENGKALIS, 31 JANUARI 2023  
EKASA BID  
KABUPATEN BENGKALIS

*[Signature]*  
SALMAN, S.Sos  
NIP. 19850221201901 1 016

Gambar 28 Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkulu

4. Mengarsip Herd Copy Daftar Transaksi Harian (DTH) kedalam Bundel.

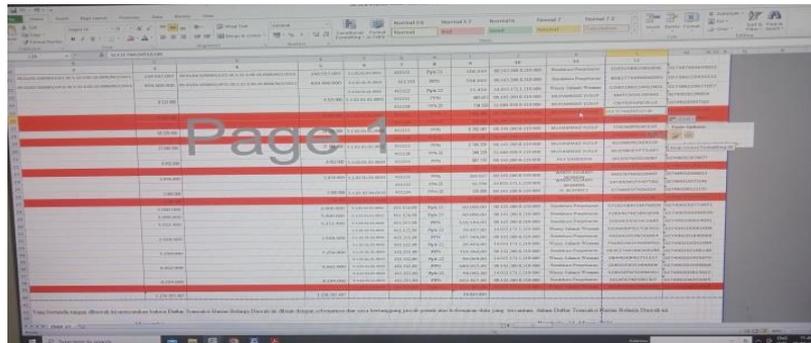
Adapun hasil kegiatan pengarsipan *Herd Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) kedalam bundel dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 29 Arsip Daftar Transaksi Harian (DTH) kedalam Bundel  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkulu

5. Menginput Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Kode Billing pada aplikasi OM SPAN.

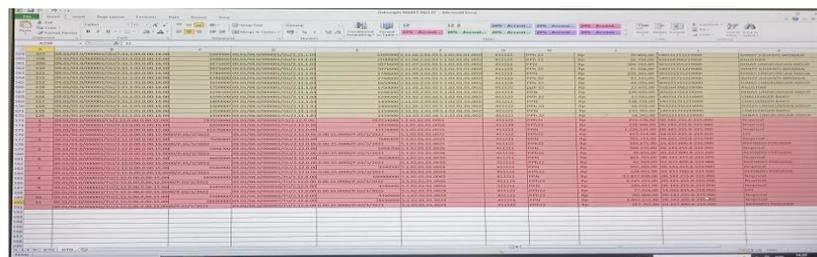
Adapun hasil kegiatan menginput Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Kode Billing pada aplikasi OM SPAN dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 30 Pajak yang sudah diperbaiki  
 Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

6. Mengabungkan *Soft Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dari semua dinas yang ada di Kabupaten Bengkalis dalam satu file.

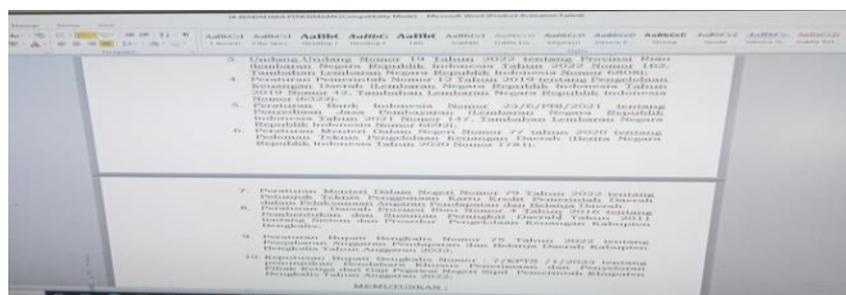
Adapun hasil kegiatan mengabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH) dari semua dinas yang ada di Kabupaten Bengkalis dalam satu file dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 31 GaGabungan *Soft Copy* (DTH)  
 Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

7. Membuat Surat Keputusan (SK).

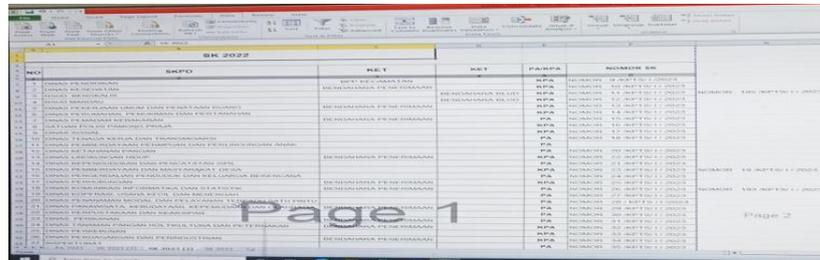
Adapun hasil kegiatan membuat Surat Keputusan (SK) yang dilakukan adalah seperti gambar dibawah ini:



Gambar 32 Surat Keputusan (SK)  
 Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

8. Membuat nomor Surat Keputusan (SK).

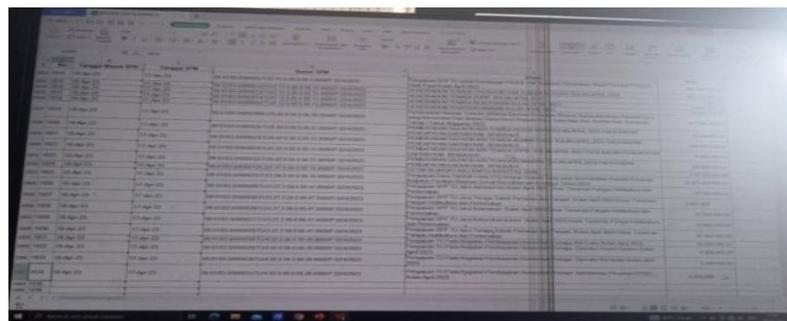
Adapun hasil kegiatan membuat nomor Surat Keputusan (SK) yang dilakukan adalah seperti gambar dibawah ini:



NO	SK	NO	SK	NO	SK	NO	SK
1	SK/100/2022	1	SK/100/2022	1	SK/100/2022	1	SK/100/2022
2	SK/100/2022	2	SK/100/2022	2	SK/100/2022	2	SK/100/2022
3	SK/100/2022	3	SK/100/2022	3	SK/100/2022	3	SK/100/2022
4	SK/100/2022	4	SK/100/2022	4	SK/100/2022	4	SK/100/2022
5	SK/100/2022	5	SK/100/2022	5	SK/100/2022	5	SK/100/2022
6	SK/100/2022	6	SK/100/2022	6	SK/100/2022	6	SK/100/2022
7	SK/100/2022	7	SK/100/2022	7	SK/100/2022	7	SK/100/2022
8	SK/100/2022	8	SK/100/2022	8	SK/100/2022	8	SK/100/2022
9	SK/100/2022	9	SK/100/2022	9	SK/100/2022	9	SK/100/2022
10	SK/100/2022	10	SK/100/2022	10	SK/100/2022	10	SK/100/2022

Gambar 33 Nomor Surat Keputusan (SK)  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

9. Mendaftar Surat Perintah Membayar (SPM) dari setiap SKPD.  
Adapun hasil kegiatan mendaftar Surat Perintah Membayar (SPM) dari setiap SKPD yang dilakukan adalah seperti gambar dibawah ini:

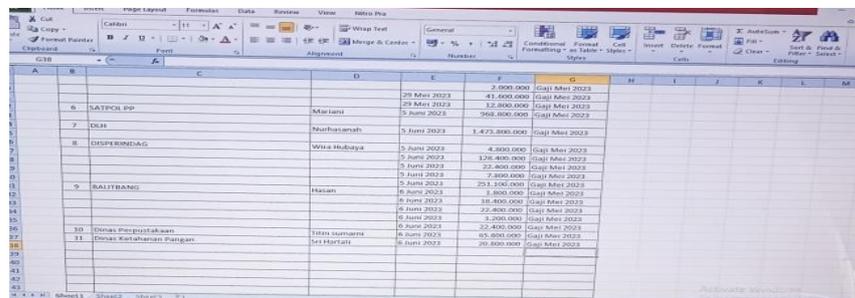


NO	SPM	NO	SPM	NO	SPM	NO	SPM
1	SPM/100/2022	1	SPM/100/2022	1	SPM/100/2022	1	SPM/100/2022
2	SPM/100/2022	2	SPM/100/2022	2	SPM/100/2022	2	SPM/100/2022
3	SPM/100/2022	3	SPM/100/2022	3	SPM/100/2022	3	SPM/100/2022
4	SPM/100/2022	4	SPM/100/2022	4	SPM/100/2022	4	SPM/100/2022
5	SPM/100/2022	5	SPM/100/2022	5	SPM/100/2022	5	SPM/100/2022
6	SPM/100/2022	6	SPM/100/2022	6	SPM/100/2022	6	SPM/100/2022
7	SPM/100/2022	7	SPM/100/2022	7	SPM/100/2022	7	SPM/100/2022
8	SPM/100/2022	8	SPM/100/2022	8	SPM/100/2022	8	SPM/100/2022
9	SPM/100/2022	9	SPM/100/2022	9	SPM/100/2022	9	SPM/100/2022
10	SPM/100/2022	10	SPM/100/2022	10	SPM/100/2022	10	SPM/100/2022

Gambar 34 Mendaftar Surat Perintah Membayar (SPM)  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

10. Merekapitulasi gaji Honorer bulan Mei.

Adapun bentuk kegiatan merekapitulasi gaji Honorer bulan Mei dari setiap SKPD yang dilakukan adalah seperti gambar 3.11 dibawah ini:



NO	SKPD	NO	SKPD	NO	SKPD	NO	SKPD
1	SATPOL PP						
2	DJBR	2	DJBR	2	DJBR	2	DJBR
3	DISPERINDAG	3	DISPERINDAG	3	DISPERINDAG	3	DISPERINDAG
4	BALITRANG	4	BALITRANG	4	BALITRANG	4	BALITRANG
5	Dinas Pengangkutan						
6	Dinas Kelautan Perikanan						

Gambar 35 Rekapitulasi gaji Honorer bulan Mei  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

### **3.7 Kendala yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

Dalam rangka melaksanakan kerja Praktik (KP) di Sub Bidang Manajemen Kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik mungkin dan tepat waktu. Namun dalam pengerjaannya, terkadang terdapat beberapa kendala yang membuat pengerjaan tugas terganggu. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan Kerja Peraktik (KP), yaitu :

1. Sering terjadinya kesalahan dalam penginputan pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dilakukan oleh setiap SKPD.
2. Kurangnya kedisiplin dari SKPD dalam mengumpulkan Daftar Transaksi Harian (DTH) sehingga masih ada yang tidak tepat waktu.

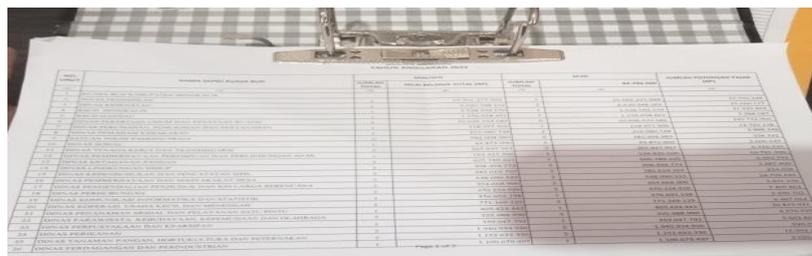
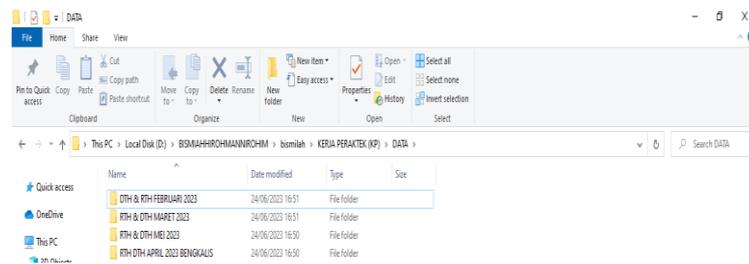
## BAB IV

### PEKERJAAN KHUSUS

#### 4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

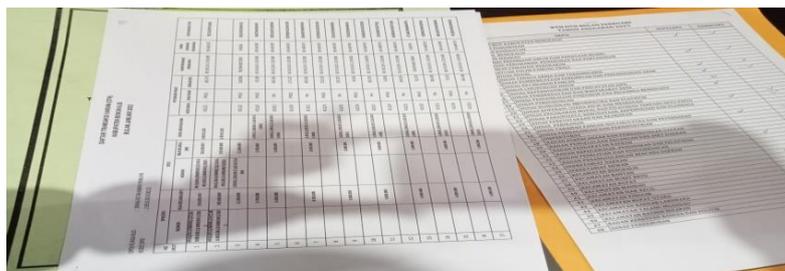
Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan Kerja Praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Perbendaharaan khususnya di bagian Manajemen Kas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 4 bulan mulai tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023 pada Bidang Perbendaharaan khususnya di bagian Manajemen Kas adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) oleh setiap SKPD Kabuapten Bengkalis kepada bidang Perbendaharaan bagian Manajemen Kas. Adapun Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikumpulkan berupa Daftar Transaksi Harian (DTH) *Soft Copy* dan *Hard Copy* yang disusun dalam satu folder dan Map Bundel Daftar Transaksi Harian (DTH) perbulannya. Seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 36 Pengumpulan *Soft Copy* dan *Hard Copy* (DTH)  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

2. Kumpulan Daftar Transaksi Harian (DTH) berupa *Soft Copy* dari setiap SKPD akan di urutkan berdasarkan nomor SKPD Sedangkan untuk *Hard Copy* akan ditulis manual menggunakan pulpen sesuai dengan nomor urutan setiap SKPD. Adapaun diantaranya adalah seperti gambar dibawah ini:

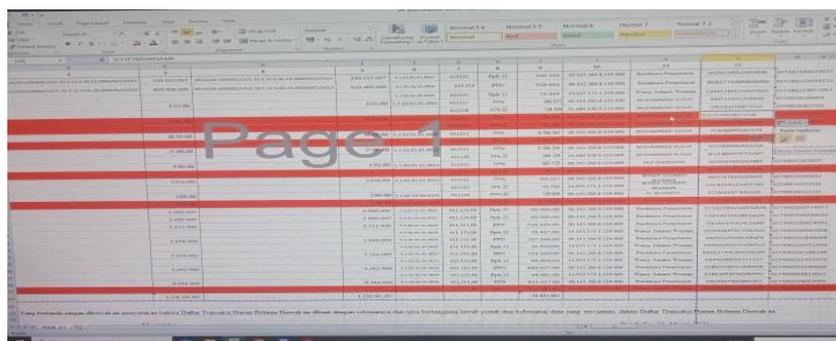


Gambar 37 Susunan Nomor dari setiap SKPD  
 Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

3. Selanjutnya melakukan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dari Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikumpulkan oleh setiap SKPD dengan memasukkan Nilai Belanja dan Nilai Potongan Pajak untuk di totalkan secara keseluruhan. Adapun bentuk Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) adalah sebagai berikut:

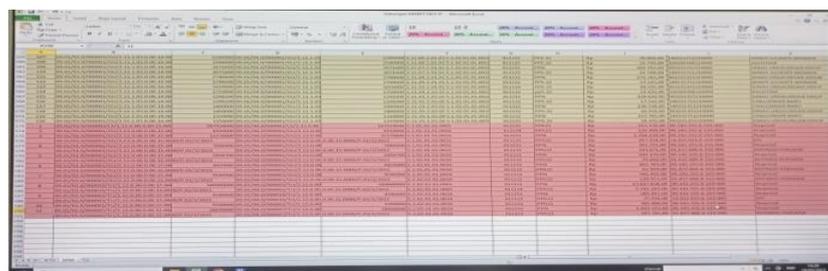
Gambar 38 Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)  
 Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

4. Memperbaiki *Soft File* pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) yang salah dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis dengan mengimput nomer NTPN dan kode billing pajak pada aplikasi OM-SPAN. Adapun bentuk Daftar Transaksi Harian (DTH) yang sudah diperbaiki seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 39 Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

5. Mengabungkan *Soft File* Daftar Transaksi Harian (DTH) yang sudah lengkap dan yang sudah diperbaiki tersebut kedalam satu file dengan menggunakan *Microsoft Excel* dan membedakan warna setiap SKPD. Dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 40 Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)  
Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

6. Setelah semua penginputan pajak dilakukan dimulai dari pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) selanjutnya yaitu membuat surat pra rekon sebagai mekanisme rekonsiliasi pajak pusat yang disetorkan ke kas negara berdasarkan transaksi pengeluaran yang dibayarkan atas beban APBD. Adapun data yang akan dilaporkan kepada KPPN yaitu Daftar Transaksi Harian (DTH) /

Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dan surat pra rekon berupa *Hard copy* dan *Soft copy* file excel yang terdiri dari 48 Daftar Transaksi Harian (DTH) dari SKPD Kabupaten Bengkalis.

## 4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bidang Perbendaharaan khususnya pada bagian Manajemen Kas, pratikan dituntut harus menginput dan menyusun pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dengan teliti dan tepat sesuai dengan perhitungan KPPN.

## 4.3 Data yang Dihasilkan

Adapun data yang dihasilkan dalam penyusunan untuk pelaporan pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) adalah Daftar Transaksi Harian (DTH) yang telah di susun menjadi satu yaitu Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) yang selanjutnya digunakan untuk di kirim dan di laporkan kepada KPPN yang dilaksanakan setiap satu bulan sekali. adapun diantaranya adalah sebagai berikut:

### 1. Daftar Transaksi Harian (DTH)

NO. URUT	SPM/SPD		SPKD		KODE AKUN BELANJA		POTONGAN PAJAK		NPWP REKANAN/BENDAHARA	NAMA REKANAN/BENDAHARA	KETERANGAN	KODE BILANG
	NOMOR	NILAI BELANJA	NOMOR	NILAI BELANJA	KODE AKUN	JENIS PAJAK	JUMLAH					
1	09.01.01.000 0002/1.01.01 0.00.0.00.05.0 0000/MA/1/2023	252.908.688,00	09.01.04.000 0002/1.01.01 0.00.0.00.05.0 0000/MA/1/2023	252.908.688,00	1.01.01.2.01.01.1.03.01 2.01.01	411121	PPH 21	8.258,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	AEAD0059504875	027283950972133
2	09.01.01.000 0004/1.01/1.03 0.00.0.00.05.0 0000/MA/1/2023	42.000.000,00	09.01.04.000 0004/1.01/1.03 0.00.0.00.05.0 0000/MA/1/2023	42.000.000,00	1.01.02.2.01.25.5.2.04.0 2.04.0007	411124	PPH 23	840.000,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	1127000CT020R00	027385349917040
3		21.000.000,00		21.000.000,00	1.01.02.2.01.33.5.2.04.0 2.04.0007	411124	PPH 23	420.000,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	18F8E7448LEETVAA	027385361268042
4		2.500.000,00		2.500.000,00	1.01.06.2.01.07.5.2.04.0 2.07.0006	411124	PPH 23	50.000,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	0CC2CM1CGA04054	027385375160348
5		4.950.000,00		4.950.000,00	1.01.08.2.01.13.5.1.02.0 0.01.0008	411124	PPH 23	99.000,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	8077F8E5A8L288R	027385350750509
6		192.400.000,00		192.400.000,00	1.01.02.2.01.25.5.2.04.0 2.04.0007	411124	PPH 23	3.848.000,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	3488B8E3CFJ06U0	027385352920000
7		96.200.000,00		96.200.000,00	1.01.02.2.01.33.5.2.04.0 2.04.0007	411124	PPH 23	1.924.000,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	799172M1CGA5589	027385363362057
8		63.750.000,00		63.750.000,00	1.01.06.2.01.07.5.2.04.0 2.07.0006	411124	PPH 23	875.000,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	008228E5AT804CQ	027385376150106
9		35.180.000,00		35.180.000,00	1.01.08.2.01.13.5.1.02.0 0.01.0008	411124	PPH 23	703.400,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	F4FAD678RQJRE13P	027385331900097
10		2.200.000,00		2.200.000,00	1.01.02.2.01.33.5.2.04.0 2.04.0007	411124	PPH 23	44.000,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	8AF8076R65J51TK	02738536247028
11		1.300.000,00		1.300.000,00	1.01.02.2.01.33.5.2.04.0 2.04.0007	411124	PPH 23	22.000,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	09F83002CF7F4N3	027385366062051
12		2.750.000,00		2.750.000,00	1.01.06.2.01.07.5.2.04.0 2.07.0006	411124	PPH 23	55.000,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	50838002CF7R6VX	027385377541108
13		2.400.000,00		2.400.000,00	1.01.08.2.01.13.5.1.02.0 0.01.0008	411124	PPH 23	48.000,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	765020M1CGA0H182	027385343003042
14		197.400.000,00		197.400.000,00	1.01.02.2.01.25.5.2.04.0 2.04.0007	411121	PPH 21	9.870.000,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	E70301FDL8A05H1	027385353291537
15		98.700.000,00		98.700.000,00	1.01.02.2.01.33.5.2.04.0 2.04.0007	411121	PPH 21	4.935.000,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	A20500T0F057L	027385365338037
16		246.750.000,00		246.750.000,00	1.01.04.2.01.07.5.2.04.0 2.07.0006	411121	PPH 21	12.137.500,00	00.322.132.2-219.000	DINAS PUPPI (ISHAR FINASFA)	21543744R6V8YX	027385378249100

Ar-Hivata WinFinance

Gambar 41 Hasil Input DTH

Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

### 2. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (RTH)						
KABUPATEN BENGKALIS						
BULAN JANUARI						
TAHUN ANGGARAN 2023						
NO. URUT	NAMA SKPD/ KUASA BUD	SPM/SPD		SP2D		JUMLAH POTONGAN PAJAK (RP)
		JUMLAH TOTAL	NILAI BELANJA TOTAL (RP)	JUMLAH TOTAL	-	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	KUASA BUD KABUPATEN BENGKALIS			-	-	-
2	DINAS PENDIDIKAN	1	15.525.776.350	1	15.525.776.350	15.278.394
3	DINAS KESEHATAN			-	-	-
4	RSUD BENGKALIS	1	1.112.639.963	1	1.112.639.963	1.341.803
5	RSUD MANDAU	1	867.006.175	1	867.006.175	1.231.376
6	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	1	352.082.205	1	352.082.205	8.258
7	DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN	1	240.623.353	1	240.623.353	87.292
8	DINAS PEMADAM KEBAKARAN	1	183.105.976	1	183.105.976	77.543
9	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	1	370.956.699	1	370.956.699	38.650
10	DINAS SOSIAL			-	-	-
11	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	1	202.905.743	1	202.905.743	327.764
12	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	1	209.883.446	1	209.883.446	229.955
13	DINAS KETAHANAN PANGAN	1	153.478.133	1	153.478.133	214.705
14	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	1	264.540.525	1	264.540.525	199.158
15	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	1	285.619.707	1	285.619.707	
16	DINAS PEMBERDAYAAN DAN MASYARAKAT DESA			-	-	-

Gambar 42 Hasil Rekapan RTH

Sumber: Sub Bidang Manajemen kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil kegiatan Kerja Praktik (KP) yang telah dilaksanakan selama 4 bulan yang dihitung mulai tanggal 20 Februari 2023 hingga 20 Juni 2023 di Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Perbendaharaan bagian Manajemen Kas maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama pelaksanaan Kerja Praktik adapun spesifikasi tugas yang sering didapatkan adalah membantu menyusun pajak DTH/RTH yang dilakukan setiap bulan pelaporan. Dalam hal ini praktikan dapat mengetahui membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dari pajak DTH yang dikumpulkan oleh setiap SKPD kabupaten Bengkalis. Tugas yang diberikan tentunya menjadi tanggung jawab bagi praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik karna laporan pajak ini akan di sampaikan tepat waktu. Hal ini tentunya membangun rasa tanggung jawab oleh praktikan supaya dapat berkontribusi dengan baik dalam pelaksanaan tugas yang diberikan.
2. Dalam proses pelaksanaan Kerja Praktik (KP), Praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat Praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan, seperti sering terjadinya kesalahan dalam penginputan pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dilakukan oleh setiap SKPD, dan Daftar Transaksi Harian (DTH) dari SKPD tidak dikirim tepat waktu.
3. Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bidang Perbendaharaan khususnya pada bagian Manajemen Kas, pratikan dituntut harus menginput dan menyusun pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dengan teliti dan tepat sesuai dengan perhitungan KPPN.
3. Perangkat keras yang digunakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Perbendaharaan adalah

Komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah Microsoft Excel dan OM-SPAN.

4. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Perbendaharaan adalah gabungan Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

## **5.2 Saran**

Setelah melakukan Kerja Praktik di Instansi Pemerintah yaitu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis khususnya pada bidang Perbendaharaan adapun saran dari pelaksanaan Kerja Praktik ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Bidang Perbendaharaan  
khususnya pada bagian Manajemen Kas diharapkan untuk mencari petugas yang benar-benar bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya khususnya pada penyusunan laporan pajak DTH/RTH agar pengumpulan DTH/RTH tidak terabaikan dan bisa dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan, selain itu diperlukan juga untuk menyiapkan petugas pengganti yang paham tentang DTH/RTH agar sewaktu waktu jika pekerja yang lain terkendala maka dapat tetap dilaksanakan oleh pekerja yang lain.
2. Bagi Mahasiswa yang Melaksanakan Kerja Praktik
  - a. Diharapkan agar memanfaatkan kesempatan yang telah diberikan untuk menambah pengetahuan akan dunia kerja secara lebih luas dan mendalam.
  - b. Diharapkan dapat menjaga etika dalam dalam berperilaku dan perkataan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik.
  - c. Diharapkan kepada mahasiswa agar terlebih dahulu mencari informasi mengenai tempat yang akan dipilih untuk melaksanakan kegiatan kerja Praktik serta menjaga etos kerja dan senantiasa aktif selama pelaksanaan kegiatan kerja Praktik.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751

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

Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 5801/PL31/AK/2022

30 November 2022

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis  
Jl. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Riau 28711

Di –

Tempat

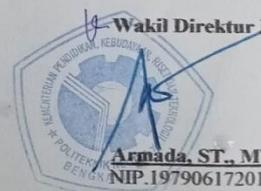
Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Stud Sarjana Terapani Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Februari – 31 Mei 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Putri Marniati	5304191198	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Lia Nur Amelia Wati	5304191212	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

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

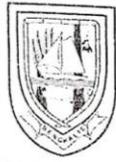
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

  
Wakil Direktur I  
Armada, ST., MT  
NIP.197906172014041001

Contact Person:

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

## Lampiran 2 Surat Penempatan Kerja Praktik



### PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan. Pertanian Nomor. 561 Bengkulu Kode Pos : 28751  
Telepon. (0766) 22513 E-mail : bpkad-bengkalis@hotmail.com

#### NOTA DINAS

DARI : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu

KEPADA : 1. Sekretaris BPKAD Kab. Bengkulu  
2. Kepala Bidang Perbendaharaan BPKAD Kab. Bengkulu  
3. Kepala Bidang Anggaran

TANGGAL : 20 Februari 2023

NOMOR : 800/BPKAD/Sekre/II/2023/20

SIFAT : Biasa

PERIHAL : Penempatan Mahasiswa KP Politeknik Negeri Bengkulu

Berdasarkan Surat dari Wakil Direktur Politeknik Negeri Bengkulu Nomor : 5801/PL31/2022, tanggal 30 November 2022 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), maka kami menempatkan Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek (KP) tersebut sebagai berikut :

No	Nama	Bidang	Keterangan
1	PUTRI MARNIATI	Bidang Anggaran	
2	LIA NUR AMELIA WATI	Bidang Perbendaharaan	

Demikian untuk dapat dimaklumi, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

SUNARKO, SE.Sy  
PENATA (III/c)  
NIP. 19811121 200701 1 002

### Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

#### SURAT KETERANGAN

Nomor: 400.7.22 / 366 / BPKAD

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

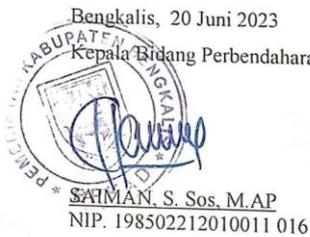
Nama : Lia Nur Amelia Wati  
Tempat/Tgl. Lahir : Tameran/17 Oktober 2000  
Alamat : Jl. Utama Desa Tameran Dusun Sei.Berang

Telah Melakukan Kerja Praktik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 20 Febuari sampai dengan 20 Juni 2023 sebagai Tenaga Kerja Praktik pada Bidang Perbendaharaan. Selama bekerja di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Dengan demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 20 Juni 2023

Kepala Bidang Perbendaharaan



SALIMAN, S. Sos, M.AP  
NIP. 198502212010011 016

## Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)  
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Lia Nur Amelia Wati  
NIM : 5304191212  
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Bengkalis

No	Aspek penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung-jawab	25%	90
3	Penyesuaian Diri	10%	80
4	Hasil Kerja	30%	85
5	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	

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

agar lebih banyak memperdalam tentang pengelolaan keuangan.

Bengkalis, 20 Juni 2023  
Kepala Sub Bidang  
Penelitian dan Kas Daerah BPKAD  
Benda, St, Sy, M.A.P  
NIP. 198001032007011001

## Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik



## Lampiran 6 Daftar Absensi Kerja Praktik Bulan Februari-Juni 2023

**Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)**  
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis  
Periode 20 Februari s/d 20 Juni

No.	Nama	Hari	Tanggal	Paraf
1	Lia Nur Amelia Wati	Rabu	01 Februari 2023	
2		Kamis	02 Februari 2023	
3		Jumat	03 Februari 2023	
4	Lia Nur Amelia Wati	Senin	06 Februari 2023	
5		Selasa	07 Februari 2023	
6		Rabu	08 Februari 2023	
7	Lia Nur Amelia Wati	Kamis	09 Februari 2023	
8		Jumat	10 Februari 2023	
9		Senin	13 Februari 2023	
10	Lia Nur Amelia Wati	Selasa	14 Februari 2023	
11		Rabu	15 Februari 2023	
12		Kamis	16 Februari 2023	
13	Lia Nur Amelia Wati	Jumat	17 Februari 2023	
14		Senin	20 Februari 2023	✓
15		Selasa	21 Februari 2023	✓
16	Lia Nur Amelia Wati	Rabu	22 Februari 2023	✓
17		Kamis	23 Februari 2023	✓
18		Jumat	24 Februari 2023	✓
19	Lia Nur Amelia Wati	Senin	27 Februari 2023	✓
20		Selasa	28 Februari 2023	✓

Bengkalis, 23 Mei 2023  
Kepala Sub Bidang  
Penempatan Kas Daerah BPKAD

Bendri, SE, S.v. M.A.P  
NIP. 198001032007011001

**Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis**  
**Periode 20 Februari s/d 20 Juni**

No	Nama	Hari	Tanggal	Paraf
21	Lia Nur Amelia Wati	Rabu	01 Maret 2023	ψ
22		Kamis	02 Maret 2023	ψ
23		Jumat	03 Maret 2023	ψ
24	Lia Nur Amelia Wati	Senin	06 Maret 2023	Sakit
25		Selasa	07 Maret 2023	ψ
26		Rabu	08 Maret 2023	ψ
27		Kamis	09 Maret 2023	ψ
28	Lia Nur Amelia Wati	Jumat	10 Maret 2023	ψ
29		Senin	13 Maret 2023	ψ
30		Selasa	14 Maret 2023	ψ
31		Rabu	15 Maret 2023	ψ
32	Lia Nur Amelia Wati	Kamis	16 Maret 2023	ψ
33		Jumat	17 Maret 2023	ψ
34		Senin	20 Maret 2023	ψ
35		Selasa	21 Maret 2023	ψ
36	Lia Nur Amelia Wati	Rabu	22 Maret 2023	Cuti Bersama
37		Kamis	23 Maret 2023	Cuti Bersama
38		Jumat	24 Maret 2023	ψ
39	Lia Nur Amelia Wati	Senin	27 Maret 2023	ψ
40		Selasa	28 Maret 2023	ψ
41		Rabu	29 Maret 2023	ψ
42		Kamis	30 Maret 2023	ψ
43		Jumat	31 Maret 2023	ψ

Bengkalis, 23 Mei 2023  
 Kepala Sub Bidang  
 Penerimaan Kas Daerah BPKAD

  
 Bendri SE, Sy, M.A.P  
 NIP. 198001032007011001

**Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis**  
**Periode 20 Februari s/d 20 Juni**

NO	Nama	Hari	Tanggal	Paraf
44	Lia Nur Amelia Wati	Senin	03 April 2023	ψ
45		Selasa	04 April 2023	ψ
46		Rabu	05 April 2023	ψ
47		Kamis	06 April 2023	ψ
48		Jumat	07 April 2023	Cuti Bersama
49	Lia Nur Amelia Wati	Senin	10 April 2023	ψ
50		Selasa	11 April 2023	ψ
51		Rabu	12 April 2023	ψ
52		Kamis	13 April 2023	ψ
53	Lia Nur Amelia Wati	Jumat	14 April 2023	ψ
54		Senin	17 April 2023	ψ
55		Selasa	18 April 2023	ψ
56		Rabu	19 April 2023	Cuti
57	Lia Nur Amelia Wati	Kamis	20 April 2023	L
58		Jumat	21 April 2023	E
59		Senin	24 April 2023	B
60	Lia Nur Amelia Wati	Selasa	25 April 2023	A
61		Rabu	26 April 2023	R
62		Kamis	27 April 2023	A
63		Jumat	28 April 2023	N

Bengkalis, 23 Mei 2023  
 Kepala Sub Bidang  
 Penerimaan Kas Daerah BPKAD

  
 Bendri SE, Sy, M.A.P  
 NIP. 198001032007011001

**Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis**  
**Periode 20 Februari s/d 20 Juni**

No	Nama	Hari	Tanggal	Paraf
64	Lia Nur Amelia Wati	Senin	01 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
65		Selasa	02 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
66		Rabu	03 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
67		Kamis	04 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
68		Jumat	05 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
69	Lia Nur Amelia Wati	Senin	08 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
70		Selasa	09 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
71		Rabu	10 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
72		Kamis	11 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
73	Lia Nur Amelia Wati	Jumat	12 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
74		Senin	15 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
75		Selasa	16 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
76		Rabu	17 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
77	Lia Nur Amelia Wati	Kamis	18 Mei 2023	Cuti Bersama
78		Jumat	19 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
79		Senin	22 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
80	Lia Nur Amelia Wati	Selasa	23 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
81		Rabu	24 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
82		Kamis	25 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
83		Jumat	26 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
84	Lia Nur Amelia Wati	Senin	29 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
85		Selasa	30 Mei 2023	<i>[Signature]</i>
86		Rabu	31 Mei 2023	<i>[Signature]</i>

Bengkalis, 20 Juni 2023  
Kepala Sub Bidang  
Penerimaan Kas Daerah BPKAD

*[Signature]*  
Bendi, SE, S.p., M.A.P  
NIP. 198001032007011001

**Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis**  
**Periode 20 Februari s/d 20 Juni**

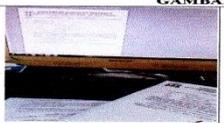
No	Nama	Hari	Tanggal	Paraf
87	Lia Nur Amelia Wati	Kamis	01 Juni 2023	Cuti Bersama
88		Jumat	02 Juni 2023	Cuti Bersama
89	Lia Nur Amelia Wati	Senin	05 Juni 2023	<i>[Signature]</i>
90		Selasa	06 Juni 2023	<i>[Signature]</i>
91		Rabu	07 Juni 2023	<i>[Signature]</i>
92		Kamis	08 Juni 2023	<i>[Signature]</i>
93		Jumat	09 Juni 2023	<i>[Signature]</i>
94	Lia Nur Amelia Wati	Senin	12 Juni 2023	<i>[Signature]</i>
95		Selasa	13 Juni 2023	<i>[Signature]</i>
96		Rabu	14 Juni 2023	<i>[Signature]</i>
97		Kamis	15 Juni 2023	<i>[Signature]</i>
98	Lia Nur Amelia Wati	Jumat	16 Juni 2023	<i>[Signature]</i>
99		Senin	19 Juni 2023	<i>[Signature]</i>
		Selasa	20 Juni 2023	<i>[Signature]</i>

Bengkalis, 20 Juni 2023  
Kepala Sub Bidang  
Penerimaan Kas Daerah BPKAD

*[Signature]*  
Bendi, SE, S.p., M.A.P  
NIP. 198001032007011001

## Lampiran 7 Kegiatan Harian Kerja Praktik

Selasa 28 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) SKPD Kabupaten Bengkulu tahun 2022 dari bulan Januari sampai Desember ke dalam bundel</li> <li>Terima surat pengantar dari sebagian SKPD Kabupaten Bengkulu terkait pengantaran Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Februari</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Rabu 01 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terima surat pengantar dan hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD Kabupaten Bengkulu bulan Februari 2023</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Kamis 02 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Nomor SK Tahun 2023</li> <li>Terima surat pengantar dan hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD Kabupaten Bengkulu 2023</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Soni Putra	
Jumat, 03 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terima surat tanda terima dan hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD Kabupaten Bengkulu 2023</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Catatan Pembimbing Industri			

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

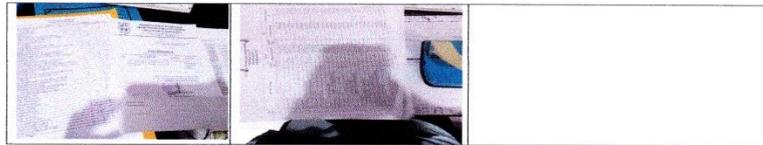
#### Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 Tanggal 20- 24 Februari 2023

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 20 Februari 2023	- Perkenalan dengan karyawan BPKAD di Bidang Perbendaharaan khususnya di bagian Manajemen Kas	-	
Selasa 21 Februari 2023	- Mengarsip Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) SKPD Bulan Januari Tahun Anggaran 2023 dalam bundel	Sri Handayani	
Rabu 22 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip laporan BLUD dan melepas sticky note</li> <li>Terima surat masuk dari inspektorat</li> </ul>	Sri Handayani	
Kamis 23 Februari 2023	- Terima surat masuk dari CV. Pulau kando	Sri Handayani	
Jumat 24 Februari 2023	- Karyawan manajemen kas dinas keluar kota	-	
Catatan Pembimbing Industri			

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	
	

#### Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 Tanggal 27 Februari - 03 Maret 2023

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 27 Februari 2023	- Membuat surat	Soni Putra	



**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 Tanggal 06 Maret - 10 Maret 2023**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 06 Maret 2023	- Sakit		<i>[Signature]</i>
Selasa 07 Maret 2023	- Mengarsip Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) SKPD Kabupaten Bengkalis bulan Febuari tahun 2023 ke dalam bundel	Sri Handayani	<i>[Signature]</i>
Rabu 08 Maret 2023	- Menyampaikan surat masuk dari kepala Sub Bidang Penerimaan untuk diteruskan kepada karyawan bagian penerimaan dan bagian manajemen kas	Sri Handayani	<i>[Signature]</i>
Kamis 09 Maret 2023	- Meminta nomor setiap surat ke bidang sekretariat sebagai surat keluar dari bidang perbendaharaan	Sri Handayani	<i>[Signature]</i>
Jumat 10 Maret 2023	- Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Febuari tahun 2023 - Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH) - Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaik - Mengubah jumlah potongan pajak Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)	Sri Handayani	<i>[Signature]</i>
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

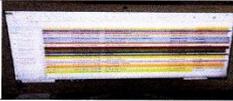
GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	



**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 Tanggal 13 Maret - 17 Maret 2023**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
Senin 13 Maret 2023	- Melanjutkan menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Febuari 2023 - Memperbaiki pajak yang salah di Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) - Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaik - Mengubah jumlah potongan pajak Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)	Sri Handayani	<i>[Signature]</i>
Selasa 14 Maret 2023	- Melanjutkan menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Febuari yang salah kedalam Om Span - Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH) - Menandai DTH SKPD yang sudah di perbaik - Mengubah jumlah potongan pajak Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)	Sri Handayani	<i>[Signature]</i>
Rabu 15 Maret 2023	- Menggabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH) - Soft copy dari semua SKPD yg ada di kab. Bengkalis menjumlahkan dan mengurutkn berdasarkan urutan SKPD - Meminta nomor surat keluar dari sekretariat	Sri Handayani	<i>[Signature]</i>
Kamis 16 Maret 2023	- Melanjutkan Menggabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy dari semua SKPD yg ada di kab. Bengkalis menjumlahkan dan mengurutkn berdasarkan urutan SKPD	Sri Handayani	<i>[Signature]</i>
Jumat 17 Maret 2023	- Mebuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) menjumlahkan semua nilai belanja dan nilai pajak dari Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikumpulkan - Mengantar undangan Dinas dari bagian perbendaharaan ke ruangan aset, sekretariat dan anggaran	Sri Handayani	<i>[Signature]</i>

Catatan Pembimbing Industri	
-----------------------------	--

GAMBAR KERJA		KETERANGAN
		
		

**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 Tanggal 20 Maret - 24 Maret 2023**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 20 Maret 2023	- Mencari selisih nilai Daftar Transaksi Harian (DTH) Febuari yang tidak sama jumlahnya dengan perhitungan oleh KPPN - Membuat SK SKPD yang baru di lantik	Sri Handayani	
Selasa 21 Maret 2023	- Mengarsipkan BLUD Tahun 2022 yang akan di serahkan ke dinas kesehatan	Sri Handayani	
Rabu 22 Maret 2023	Cuti Bersama	-	-
Kamis 23 Maret 2023	Citi bersama	-	-
Jumat 24 Maret 2023	Gotong royong	-	-

Catatan Pembimbing Industri	
-----------------------------	--

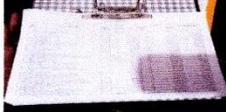
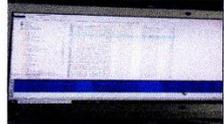
GAMBAR KERJA		KETERANGAN
		

	
---	--

**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 Tanggal 27 Maret - 31 Maret 2023**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 27 Maret 2023	- Mencari selisih nilai Daftar Transaksi Harian (DTH) Febuari yang tidak sama jumlahnya dengan perhitungan oleh KPPN	Sri Handayani	
Selasa 28 Maret 2023	- Menerima perbaikan Daftar Transaksi Harian (DTH) hard copy oleh SKPD yang salah dalam penginputan - Menganti jumlah Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) yang berubah dari Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang baru di perbaiki	Sri Handayani	
Rabu 29 Maret 2023	- Mengarsip Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) SKPD di Kab. Bengkalis untuk bulan febuari tahun anggaran 2023 dalam bundel	Sri Handayani	
Kamis 30 Maret 2023	- Menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan maret tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder - Memberi nomor setiap folder sesuai nomor urutan SKPD	Sri Handayani	
Jumat 31 Maret 2023	- Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan maret tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder - Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD - Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan maret tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map - Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD	Sri Handayani	

Catatan Pembimbing Industri	
-----------------------------	--

GAMBAR KERJA		KETERANGAN
		
		

**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 Tanggal 03 April - 07 April 2023**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 03 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan maret tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li> <li>Menerima surat tanda terima serta hard copy DTH bulan maret tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Selasa 04 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan maret tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li> <li>Menerima surat tanda terima serta hard copy DTH bulan maret tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	

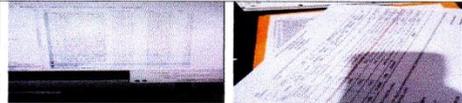
Rabu 05 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan maret tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Kamis 06 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan maret tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Jumat 07 April 2023	Libur		
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

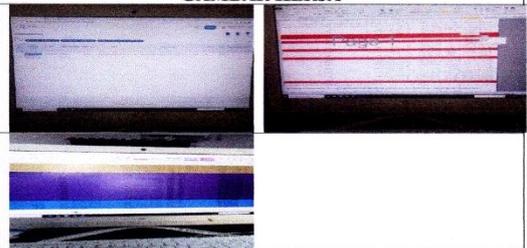
GAMBAR KERJA		KETERANGAN
		

**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 Tanggal 10 April - 14 April 2023**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 10 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan maret tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li> <li>Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan maret tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Selasa, 11 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Maret Tahun 2023</li> <li>Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>	Sri Handayani	
Rabu, 12 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Maret Tahun 2023</li> <li>Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>	Sri Handayani	
Kamis, 13 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Maret Tahun 2023</li> <li>Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>	Sri Handayani	
Jumat, 14 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Maret soft copy dari semua SKPD yg ada di kab. Bengkalis menjumlahkan dan mengurutkan berdasarkan urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	

**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 Tanggal 17 April - 21 April 2023**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 17 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>melanjutkan menggabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Maret soft copy dari semua SKPD yg ada di kab. Bengkalis menjumlahkan dan mengurutkn berdasarkan urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Selasa 18 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mebuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) menjumlahkan semua nilai belanja dan nilai pajak dari Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikumpulkan</li> </ul>	Sri Handayani	
Rabu 19 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuti bersama hari raya idul fitri</li> </ul>	-	
Kamis 20 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuti bersama hari raya idul fitri</li> </ul>	-	
Jumat 21 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuti bersama hari raya idul fitri</li> </ul>	-	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	

**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 Tanggal 24 April - 28 April 2023**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 24 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuti bersama hari raya idul fitri</li> </ul>	-	-

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Rabu 10 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rombongan bersama Sub Bidang Perbendaharaan</li> <li>- Menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor urutan SKPD</li> <li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Kamis 11 Mei 2023	- Rombongan bersama Sub Bidang Perbendaharaan	-	
Jumat 12 Mei 2023	- Rombongan bersama Sub Bidang Perbendaharaan	-	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	

**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 Tanggal 15 Mei - 19 Mei 2023**

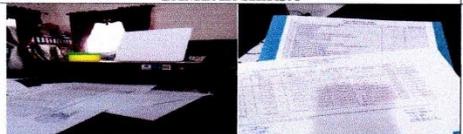
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 15 Mei 2023	- Membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) menjumlahkan semua nilai belanja dan nilai pajak dari Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikumpulkan	Sri Handayani	
Selasa 16 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April Tahun 2023</li> <li>- Memperbaiki pajak yang salah di</li> </ul>		

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Selasa 25 April 2023	- Cuti bersama hari raya idul fitri	-	-
Rabu 26 April 2023	- Cuti bersama hari raya idul fitri	-	-
Kamis 27 April 2023	- Cuti bersama hari raya idul fitri	-	-
Jumat 28 April 2023	- Cuti bersama hari raya idul fitri	-	-
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 Tanggal 01 Mei - 04 Mei 2023**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 01 Mei 2023	- Cuti Bersama	-	-
Selasa 02 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rombongan bersama Sub Bidang Perbendaharaan</li> <li>- Menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor urutan SKPD</li> <li>- Ngeprint Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April dari beberapa SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Rabu 03 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rombongan bersama SubBidang Perbendaharaan</li> <li>- Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li> <li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Kamis 04 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rombongan bersama SubBidang Perbendaharaan</li> <li>- Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li> <li>- Menerima surat tanda terima serta</li> </ul>	Sri Handayani	

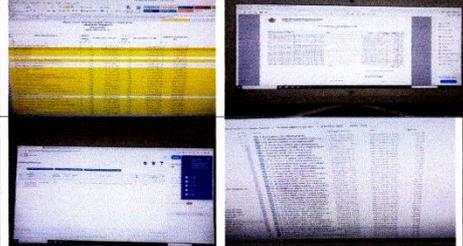
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>		
Jumat 05 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rombongan bersama Sub Bidang Perbendaharaan</li> <li>Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	

**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 Tanggal 08 Mei - 12 Mei 2023**

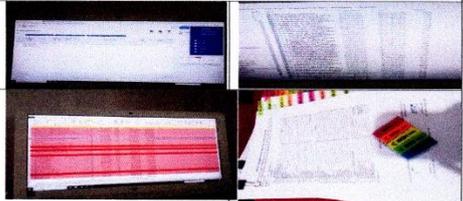
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 08 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rombongan bersama Sub Bidang</li> <li>Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Selasa 09 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan April yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>Memberi nomor setiap folder sesuai nomor urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>	Sri Handayani	
Rabu 17 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April Tahun 2023</li> <li>Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>	Sri Handayani	
Kamis 18 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April Tahun 2023</li> <li>Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>	Sri Handayani	
Jumat 19 Mei 2023	Mencari Dokumen BLUD SP2D	Sri Handayani	

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	

**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 Tanggal 22 Mei - 26 Mei 2023**

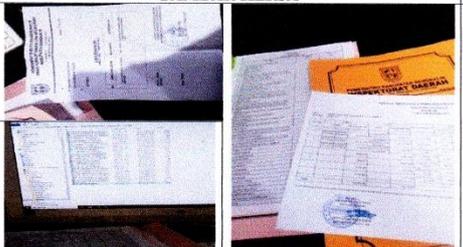
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 22 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan April Tahun 2023 Perbaikan ke 2</li> <li>- Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>- Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>- Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (KTH)</li> </ul>	Sri Handayani	
Selasa 23 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirim Kembali DTH yang sudah diperbaiki dan sudah fiks nilainya dengan KPPN</li> <li>- Menggabungkan DTH soft copy dari semua SKPD yg ada di kab. Bengkalis menjumlahkan dan mengurutkn berdasarkan urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Rabu 24 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikut Membayar Pajak di</li> </ul>		
Kamis 25 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasang stepnot BLUD yang akan ditanda tangani</li> </ul>	Sri Handayani	
Jumat 26 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari selisih nilai DTH yang tidak sama jumlahnya dengan perhitungan oleh KPPN</li> </ul>	Sri Handayani	

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	

**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 Tanggal 29 Mei - 02 Juni 2023**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 29 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Mei tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>- Memberikan nomor setiap Daftar</li> </ul>	Sri Handayani	

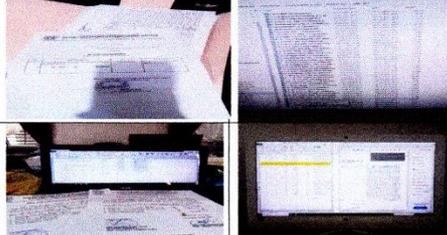
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Selasa 30 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> <li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Mei tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Rabu 31 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan Mei tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>- Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li> <li>- Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Mei tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>- Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>	Sri Handayani	
Kamis 01 Juni 2023	Cuti Bersama	-	-
Jumat 02 Juni 2023	Cuti Bersama	-	-

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	

**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 Tanggal 05 Juni - 09 Juni 2023**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 05 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan Mei tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan</li> </ul>		

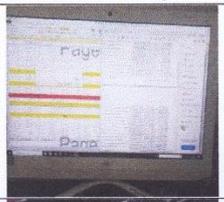
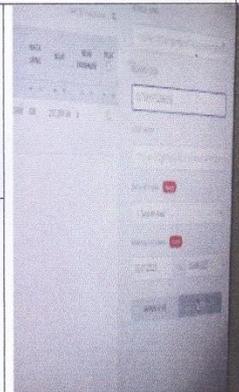
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	<ul style="list-style-type: none"> <li>di rekap dalam satu folder</li> <li>Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li> <li>Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Mei tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>		
Selasa 06 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) soft copy bulan Mei tahun 2023 yang dikirimkan oleh setiap SKPD dan di rekap dalam satu folder</li> <li>Memberi nomor setiap folder sesuai nomor SKPD</li> <li>Menerima surat tanda terima serta hard copy Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Mei tahun 2023 dari masing-masing SKPD dan di susun dalam satu map</li> <li>Memberikan nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai urutan SKPD</li> </ul>		
Rabu 07 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) SKPD di Kab. Bengkulu untuk bulan Februari tahun anggaran 2023 dalam bundel</li> </ul>		
Kamis 08 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi gaji Honorer bulan Mei 2023</li> </ul>		
Jumat 09 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Mei Tahun 2023 Perbaikan ke 3</li> <li>Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>		

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	

**Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 Tanggal 12 Juni – 16 Juni 2023**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 12 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) menjumlahkan semua nilai belanja dan nilai pajak dari Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikumpulkan</li> </ul>		
Selasa 13 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan BLUD Tahun 2022 yang akan di serahkan ke dinas kesehatan</li> </ul>		
Rabu 14 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Mei Tahun 2023</li> <li>Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>		
Kamis 15 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Mei Tahun 2023</li> <li>Memperbaiki pajak yang salah di Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki</li> <li>Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</li> </ul>		
Jumat 16 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nomor NTPN dan kode Billing pajak di Om Span untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Mei Tahun 2023</li> <li>Memperbaiki pajak yang salah di</li> </ul>		

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Daftar Transaksi Harian (DTH) - Menandai Daftar Transaksi Harian (DTH) SKPD yang sudah di perbaiki - Mengubah jumlah potongan pajak pada Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)		

GAMBAR KERJA		KETERANGAN
		

**Laporan Agenda Pekerjaan Tanggal 19 Juni - 22 Juni 2023**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 19 Juni 2023	- Merekapitulasi SK SKPD		
Selasa 20 Juni 2023			

GAMBAR KERJA		KETERANGAN
		

**Lampiran 8 Foto Bersama**

