LAPORAN KERJA PRAKTIK

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)

PEMBUATAN KODE BILLING PADA SISTEM CORETAX

ANUM RINI
NIM.5304211381

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BKPSDM KOTA DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

ANUM RINI
5304211381

Bengkalis, 13 Juni 2025

Tenaga Akuntansi BKPSDM KOTA DUMAI	Dosen Pembimbing Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
Shania Agda Riani S.Tr.Ak	**Endang Sri Wahyuni, M.Ak., CGAA** **NIP.198407172021212006**

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi

Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

BKPSDM KOTA DUMAI

PEMBUATAN KODE BILLING PADA SISTEM CORETAX

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

ANUM RINI
5304211381

Bengkalis, 18 Juli 2025

Disetujui/Disahkan Koordinator Program Studi	Dosen Pembimbing Program Studi Akuntansi Keuangan
Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA	**Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA**
NIP.198009152021212011	**NIP. 198407172021212006**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 hingga 13 juni 2025 di Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Kecamatan Bukit Kapur, Kota Dumai.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1 Kedua orang tua, Ayah Mohd Nur Dan Ibu Parida atas curahan nasihat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
2 Bapak Jhony Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3 Ibu Supriati, S.St., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
4 Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.

5 Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak Selaku dosen pembimbing sekaligus dosen wali Akuntansi Keuangan Publik 21B Politeknik Negeri Bengkalis.

6 Bapak Husni Mubarak, SE,i., M. Acc., CGAA Selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).

7 Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

8 Bapak Erinasrizal, S. Sos.,M.Si. Selaku Kepala BKPSDM Kota Dumai.

9 Ibuk Dwi Fifi Dasriyanti, S.Psi, M.Si Selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan Dan Aset BKPSDM Kota Dumai.

10 Ibuk Shania Agda Riani, S.Tr.Ak. Selaku Pembimbing Lapangan Kerja Praktek Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai.

11 Serta teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2021 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik.

12 Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan Kerja Praktik ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca dalam upaya penyempurnaan laporan Kerja Praktik selanjutnya. Akhir kata, semoga laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat untuk ilmu pengetahuan khususnya di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

Bengkalis, 2025

Penulis

Anum Rini

NIM. 5304211381

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**

LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **iii**

KATA PENGANTAR ..... **iv**

DAFTAR ISI ..... **v**

DAFTAR TABEL ..... **vi**

DAFTAR GAMBAR ..... **vii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **viii**

KATA PENGANTAR ..... **ix**

BAB 1 PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik 1

1.2 Tujuan dan Manfaat KP 4

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik 4

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik 4

1.3 Waktu Pelaksanaan 5

1.3.1 Waktu Kerja Praktik 5

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik 5

1.4 Tempat Kerja Praktik 6

BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI **7**

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi 7

2.2 Visi dan Misi BKPSDM Kota Dumai 8

2.2.1 Visi 8

2.2.1 Misi 8

2.3 Struktur Organisasi 9

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi 10

BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP) **13**

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan selama KP 13
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik 14
3.1.2 Kegiatan Kerja Praktek (KP) 18
3.1.3 Uraian Kegiatan Kerja Praktek 24
3.2 Target Yang Diharapkan 28
3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan 30
3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan 30
3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan 31
3.3.3 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan 32
3.4 Dokumen Yang Diperlukan 36
3.5 Dokumen-Dokumen yang dihasilkan 40
3.6 Kendala-Kendala Yang dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas 43
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS 45
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan 45
4.1.1 Pembuatan Kode Billing Pada Coretax 46
BAB 5 PENUTUP 53
5.1 Kesimpulan 53
5.2 Saran 54
DAFTAR PUSTAKA 56
LAMPIRAN 57

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 13
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2 14
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3 14
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 14
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 14
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 14
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 18
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 18
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9 18
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 19
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 19
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12 19
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13 19
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14 20
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15 20
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16 20
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17 21
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18 21
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19 21
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20 22
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21 22
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-22 23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Lokasi BKPSDM Kota Dumai	6
Gambar 2.2	Struktur Organisasi BKPSDM Kota Dumai	12
Gambar 3.3	Rekap Biaya Perjalanan Dinas Dalam Dan Luar Daerah	18
Gambar 3.4	Rekap Rencana Kerja Anggaran Tahun 2024	19
Gambar 3.5	Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	19
Gambar 3.6	Berkas Atau Dokumen Yang Tidak Dipakai	20
Gambar 3.7	Scanner	20
Gambar 3.8	Mesin Pengganda	21
Gambar 3.9	Dokumen Surat Pertanggungjawaban	22
Gambar 3.10	Dokumen Jenis Jenis Persediaan	22
Gambar 3.11	Menginput Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)	23
Gambar 3.12	Menginput Rincian Koreksi Ekuitas	23
Gambar 3.13	Rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD)	24
Gambar 3.14	Menginput Hutang Belanja Modal Dan Belanja Barang/Jasa	24
Gambar 3.15	Leptop Dan Mouse	26
Gambar 3.16	Mikrosoft Excel	27
Gambar 3.17	Mikrosoft Word	28
Gambar 3.18	Mesin Pengganda Dokumen	28
Gambar 3.19	Mesin Printer	29
Gambar 3.20	Flasdisk	29
Gambar 3.21	Mesin Penghancur Kertas	30
Gambar 3.22	Map Ordner	30
Gambar 3.23	Alat Tulis Kantor	31
Gambar 3.24	Kertas Hvs	31
Gambar 3.25	Stapler	32
Gambar 3.26	Perforator	32
Gambar 3.27	Binder Clips	32
Gambar 4.28	Coretax	35

Gambar 4.29 Coretax DJP 36
Gambar 4.30 *Layanan Mandiri Kode Billing* 36
Gambar 4.31 KJP Dan KJS 37
Gambar 4.32 *Setoran Deposit Pajak* 37
Gambar 4.33 Identitas Wajib Pajak 38
Gambar 4.34 KAP Dan KJS 38
Gambar 4.35 Periode Pajak 39
Gambar 4.36 Mata Uang Dan Nominal 40
Gambar 4.37 Kode Billing 40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik 43
Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik 44
Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktik 45
Lampiran 4 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik 46
Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktik 47

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesianalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dikarenakan hal diatas, maka kampus Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan mata kuliah Kerja Praktik agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus. Dunia kerja di Indonesia saat ini berkembang dengan pesat. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan jumlah tenaga kerja setiap tahunnya.

Dunia kerja di Indonesia pada masa yang akan datang pasti memiliki persaingan dan tantangan yang semakin kompleks. Globalisasi yang ada didepan mata merupakan pemicu bagi insan untuk dapat meningkatkan kinerja dan kemampuannya. Setiap individu mempunyai rencana yang baik dan matang bagi masa depannya, termasuk para alumni yang telah menyelesaikan studinya. Setiap mahasiswa khususnya alumni yang telah menyelesaikan studinya berharap dapat bekerja sesuai dengan bidang atau keahlian yang dimiliki. Dunia kerja juga merupakan dunia yang akan dijumpai oleh para mahasiswa ketika menyelesaikan pendidikannya. Akan ada banyak tuntutan dan permasalahan yang timbul dalam dunia kerja. Persaingan di dalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut profesionalisme dari personal pencari kerja. Kesempatan kerja kedepannya juga dipersyaratkan adanya kompetensi pada masing-masing pencari kerja, hal ini

sangat penting dikarenakan keahlian yang dimiliki oleh individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus menguasai bidang yang ditekuninya, disamping itu menuntut adanya *multi skilling*, seseorang harus mempunyai keahlian ganda sehingga bagi entitas hal ini sangat menguntungkan. Dalam hal ini, perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan.

Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektualyang tinggi untuk bersaing dalam tuntunan dunia kerja. Baik tuntunan kemampuan maupun tuntunan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa DIII sebagai syarat untuk melanjutkan

perkuliahan ke semester 5 (lima) dan D-IV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 7 (tujuh).

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari kedunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah. Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya. Kerja praktik juga merupakan salah satu mata kuliah di semester 7 dan merupakan matakuliah wajib sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Secara umum, pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun di swasta.

Setelah melaksanakan kerja praktik secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman yang mencakup penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas dibidang Akuntansi Keuangan Publik.

Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas perguruan tinggi. Setelah melaksanakan kerja praktik selama 126 (seratus dua puluh enam) hari, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), yang dilaksanakan selama 126 (seratus dua puluh enam) hari terhitung mulai tanggal 12 Januari 2023 s/d 16 Mei 2023.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di BKPSDM Kota Dumai.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik di BKPSDM Kota Dumai.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di BKPSDM Kota Dumai.

4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di BKPSDM Kota Dumai.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di BKPSDM Kota Dumai.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di BKPSDM Kota Dumai.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan kerja selama Kerja Praktik di BKPSDM Kota Dumai.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP didunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Waktu Kerja Praktik

Waktu pelaksanaan Kerja Praktik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), Kota Dumai dilakukan selama 126 (seratus dua puluh enam) hari mulai tanggal 13 Januari 2023 s/d 13 Juni 2025. Adapun jadwal kerja praktik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tabel 1.1 Jadwal Kerja praktik

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Sabtu s/d Minggu	*Day Off*	*Day Off*

Sumber: Data Olahan, 2025

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah time schedule kerja praktik BKPSDM Kota Dumai sebagai berikut :

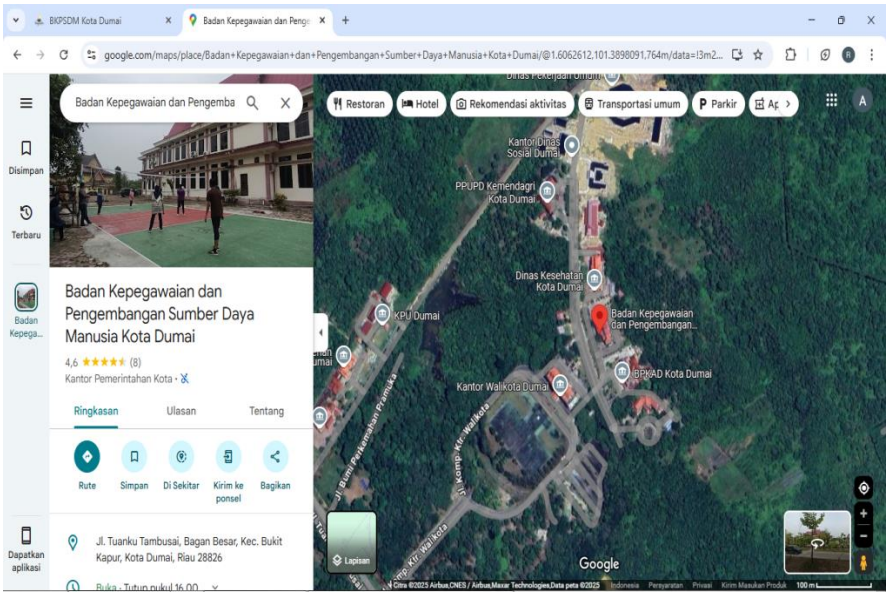
Table 1.2 Time Schedule Pelaksanaan Kerja Praktik

No	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat								
2	Perbekalan KP								
3	Pelaksanaan KP								
4	Laporan KP								
5	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan, 2025

1.4 Tempat Kerja Praktik

Tempat pelaksanaan Kerja Praktik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), yang beralamat Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Kecamatan Bukit Kapur, Kota Dumai Kode Pos 28311. Adapun Lokasi Kerja Praktik BKPSDM Kota Dumai dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 1. 1 Lokasi BKPSDM Kota Dumai

Sumber: Google Map, 2025

BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai unsur pendukung Wali Kota Dumai di dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan khususnya di bidang kepegawaian, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai selalu berkomitmen untuk melaksanakan perubahan paradigma pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur di bidang kepegawaian yang difokuskan pada aspek percepatan reformasi birokrasi sehingga nantinya akan terwujud Pegawai ASN yang kompeten, berkinerja tinggi dan profesional.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka diperlukan perencanaan mulai dari perencanaan jangka panjang, jangka menengah hingga jangka pendek yang substansinya saling berkaitan. Perencanaan yang baik akan menjadi arah bagi cita-cita pembangunan serta strategi berikut cara pencapaiannya. Oleh karena itu, keberadaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunaan Nasional, telah memberikan landasan dalam memproses dan membentuk perencanaan baik di tingkat pusat maupun daerah.

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai dan Peraturan Wali Kota Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai sehingga berimplikasi pada perubahan nomenklatur perangkat daerah yang akan berkonsekuensi terhadap dokumen perencanaan. Selain itu adanya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil

Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang berdampak pada penetapan indikator kinerja. Sejalan dengan hal tersebut maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai sebagai salah satu unsur perangkat daerah Kota Dumai melakukan perubahan terhadap dokumen perencanaan Rencana Strategis (Renstra).

2.2 Visi dan Misi BKPSDM Kota Dumai

2.2.1 Visi

Menjadikan Penyelenggara Manajamen Kepegawaian Yang Profesional Untuk Mendukung Terciptanya Pemerintahan Yang Baik dan Bersih.

2.2.2 Misi

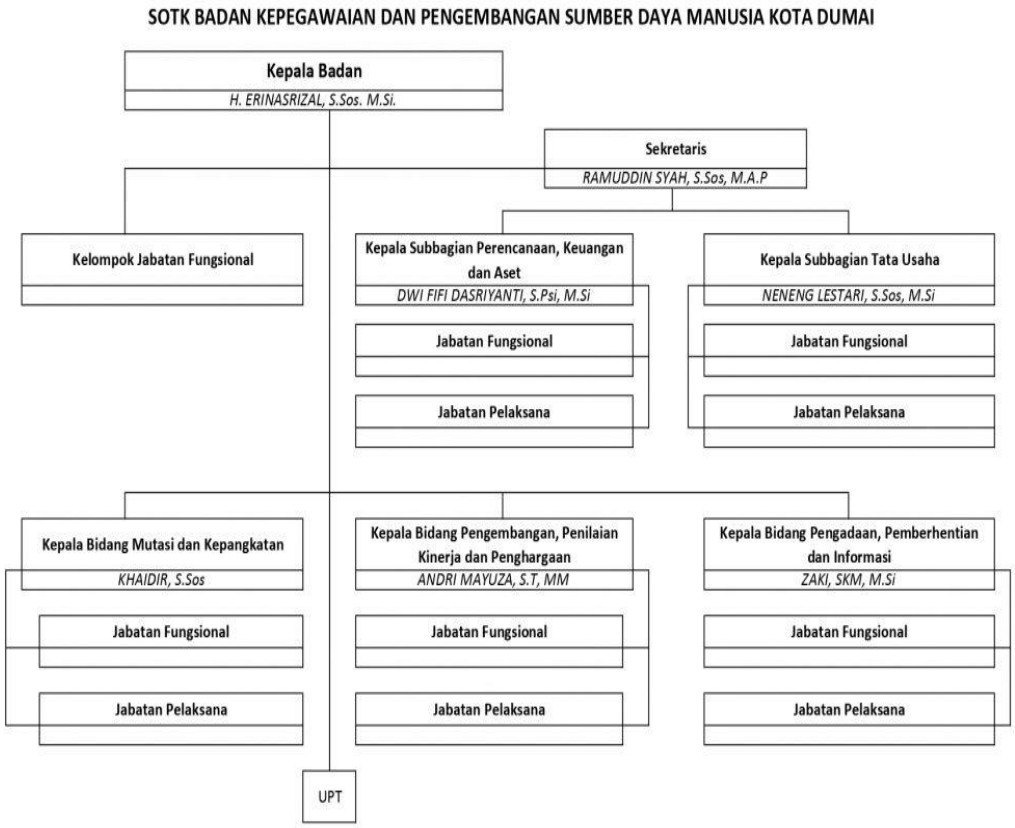
Untuk Mewujudkan Visi yang dikemukakan diatas perlu ditetapkan misi yang akan menggambarkan hal yang harus dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah agar Tujuan Organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik

1. Meningkatkan Profesional Sumber Daya Aparatur Pemerintah Daerah melalui porses rekrutmen yang bermutu dan transparan serta Pendidikan dan Pelatihan
2. Terwujudnya pola pengembangan karir aparatur melalui Pengembangan Kompetensi dan Penempatan sesuai kebutuhan organisasi
3. Mewujudhkan pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang berbasis Teknologi Informasi
4. Meningkatkan Pembinaan dan Kesejahteraan dengan pemberian Reward dan Punishment
5. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan

teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Struktur organisasi badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disusun sesuai dengan ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing bagian di bidangnya masing-masing sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Dumai
Sumber :BKPSDM , 2025

Struktur organisasi pada instansi pemerintahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Badan
2. Sekretaris
3. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset
5. Kasubbag Tata Usaha

6. Kabid Mutasi dan Kepangkatan
7. Kabid Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan
8. Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
9. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional

10 UPT

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

BKPSDM Kota Dumai mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan Penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah
2. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah
3. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah
4. Pelayanan Kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah
5. Pelayananan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Penyiapan dan penetapan pensiun pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangundangan Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan
7. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya

Adapun tugas-tugas dalam ruang lingkup instansi pemerintahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

   Kepala Badan merupakan posisi atau jabatan tertinggi dalam suatu Badan Pemerintahan. Kepala badan juga mempunyai tugas pokok memimpin,

mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan dan pelaksaan unsur pengunjang urusan pemerintahan meliputi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

2. Sekretaris

   Sekretaris Mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

   Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

4. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset

   Mempunyai tugas memimpin Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, keuangan, dan aset Badan

5. Kasubbag Tata Usaha

   Mempunyai tugas memimpin Subbagian Tata Usaha. Subbagian Tata usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan adminstrasi kepada semua satuan unit di bidang ketatausahaan meliputi perencanaan, pelaporan, kepegawaian, keuangan rumah tangga, keprotokoleran, perlengkapan serta peralatan kantor.

6. Kabid Mutasi dan Kepangkatan

   Mempunyai tugas memimpin Bidang Mutasi dan Kepangkatan. Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Mutasi dan Kepangkatan ASN.

7. Kabid Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan

   Mempunyai tugas memimpin Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan. Bidang pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan

mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pemantauan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja ASN, serta displin dan penghargaan.

8. Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

   Mempunyai tugas memimpin Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pemantauan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.

9. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional

   Mempunyai tugas yaitu membantu tugas pimpinan unit kerja dan koordinator untuk mengkoordinasikan kelompok substansi pada unit kerja yang secara tanggung jawab dan beban kerja disetarakan dengan penjabat pengawas.

10. UPT

    UPT adalah satuan kerja atau organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dan organisasi induk.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan Selama KP

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan selama 126 (seratus dua puluh enam) hari mulai tanggal 13 Januari sampai dengan 13 Juni 2025 di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai. Tugas yang dilakukan selama 126 (seratus dua puluh enam) hari di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah
2. Merekapitulasi rencana kerja anggaran tahun 2024
3. Merapikan data laporan realisasi anggaran (LRA)
4. Membubuhi surat perintah membayar (SPM)
5. Menggandakan surat perintah membayar (SPM)
6. Memindai surat pertanggungjawaban BKPSDM
7. Menginput jenis-jenis persediaan di aplikasi excel
8. Menginput dokumen perubahan pelaksanaan anggaran(DPPA)
9. Merekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD)
10 Menginput hutang belanja modal dan belanja barang/jasa

3.1.2 Kegiatan Kerja Praktek (KP)

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 17 Januari 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 13 Januari 2025	Perkenalan dengan Kasubag TU	Subbagian Keuangan
2	Selasa,14 Januari 2025	Penempatan tempat/ruangan kerja praktik	Subbagian Keuangan
3	Rabu, 15 Januari 2025	Menghancurkan dokumen yang tidak dipakai	Subbagian Keuangan

4	Kamis, 16 Januari 2025	Menggadakan surat SPM	Tata usaha
5	Jumat, 17 Januari 2025	Menggadakan surat SPM	Tata usaha

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke II

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 20 Januari 2025	Menggadakan surat SPM	Tata usaha
2	Selasa, 21 Januari 2025	Menggadakan surat SPM	Tata usaha
3	Rabu, 22 Januari 2025	Arisan bulanan darma wanita persatuan BKPSDM	Ruang rapat
4	Kamis, 23 Januari 2025	Menghancurkan dokumen yang tidak dipakai	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 24 Januari 2025	Menghancurkan dokumen yang tidak dipakai	Subbagian Keuangan

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 27 Januari 2025 sampai dengan 31 Januari 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke III

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Januari 2025	Isra mi'raj nabi muhammad saw	-
2	Selasa, 28 Januari 2025	Tahun baru imlek	-
3	Rabu, 29 Januari 2025	Tahun baru imlek	-
4	Kamis,30 Januari 2025	Menggadakan surat SPM	Tata usaha
5	Jumat,31 Januari 2025	Menggadakan surat SPM	Tata usaha

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 3 Februari 2025 sampai dengan 7 Februari 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke IV

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 3 Februari 2025	Merekap RKA SKPD	Subbagian Keuangan
2	Selasa, 4 Februari 2025	Merekap RKA SKPD	Subbagian Keuangan
3	Rabu, 5 Februari 2025	Merekap RKA SKPD	Subbagian Keuangan
4	Kamis, 6 Februari 2025	Merekap RKA SKPD	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 7 Februari 2025	Merekap RKA SKPD	Subbagian Keuangan

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 10 Februari 2025 sampai dengan 14 Februari 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke V

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 10 Februari 2025	Memindai surat perintah membayar (SPM)	Subbagian Keuangan
2	Selasa, 11 Februari 2025	Memindai surat perintah membayar (SPM)	Subbagian Keuangan
3	Rabu, 12 Februari 2025	Mengetik jenis persediaan	Subbagian Keuangan
4	Kamis, 13 Februari 2025	Merekap biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 14 Februari 2025	Merekap biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Subbagian Keuangan

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 17 Februari 2025 sampai dengan 21 Februari 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke VI

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 17 Februari 2025	Merekap biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Subbagian Keuangan
2	Selasa, 18 Februari 2025	Merekap biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Subbagian Keuangan
3	Rabu, 19 Februari 2025	Merekap biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Subbagian Keuangan
4	Kamis, 20 Februari 2025	Merekap biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 21 Februari 2025	Merekap biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Subbagian Keuangan

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 24 Februari 2025 sampai dengan 28 Februari 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke VII

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 24 Februari 2025	Merekap biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Subbagian Keuangan
2	Selasa, 25 Februari 2025	Merekap biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Subbagian Keuangan

3	Rabu, 26 Februari 2025	Merekap biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Subbagian Keuangan
4	Kamis, 27 Februari 2025	Merekap biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 28 Februari 2025	Merekap biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Subbagian Keuangan

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 3 Maret 2025 sampai dengan 7 Maret 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke VIII

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 3 Maret 2025	Menggadakan dokumen SPM	Tata usaha
2	Selasa, 4 Maret 2025	Menggadakan dokumen SPM	Tata usaha
3	Rabu, 5 Maret 2025	Menggadakan dokumen SPM	Tata usaha
4	Kamis, 6 Maret 2025	Merapikan data LRA	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 7 Maret 2025	Membubuhi spm tahunan	Subbagian Keuangan

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 10 Maret 2025 sampai dengan 14 Maret 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke IX

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 10 Maret 2025	Menggadakan dokumen SPM	Tata usaha
2	Selasa, 11 Maret 2025	Menggadakan dokumen SPM	Tata usaha
3	Rabu, 12 Maret 2025	Menggadakan dokumen SPM	Tata usaha
4	Kamis, 13 Maret 2025	Menggadakan dokumen SPM	Tata usaha
5	Jumat, 14 Maret 2025	sakit	-

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 17 Maret 2025 sampai dengan 21 Maret 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke X

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 17 Maret 2025	Menggadakan dokumen SPM	Tata usaha
2	Selasa, 18 Maret 2025	Menggadakan dokumen SPM	Tata usaha
3	Rabu, 19 Maret 2025	Menggadakan dokumen SPM	Tata usaha
4	Kamis, 20 Maret 2025	Menghancurkan dokumen yang tidak dipakai	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 21 Maret 2025	Menghancurkan dokumen yang tidak dipakai	Subbagian Keuangan

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 24 Maret 2025 sampai dengan 28 Maret 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke X1

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 24 Maret 2025	Izin	-
2	Selasa, 25 Maret 2025	Izin	-
3	Rabu, 26 Maret 2025	Izin	-
4	Kamis, 27 Maret 2025	Izin	-
5	Jumat, 28 Maret 2025	Cuti bersama idul fitri	-

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 31 Maret 2025 sampai dengan 4 April 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke XII

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 31 Maret 2025	Cuti bersama idul fitri	-
2	Selasa, 1 April 2025	Cuti bersama idul fitri	-
3	Rabu, 2 April 2025	Cuti bersama idul fitri	-
4	Kamis, 3 April 2025	Cuti bersama idul fitri	-
5	Jumat, 4 April 2025	Cuti bersama idul fitri	-

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 7 April 2025 sampai dengan 11 April 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke XIII

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 7 April 2025	Cuti bersama idul fitri	-
2	Selasa, 8 April 2025	Halal bi halal	-
3	Rabu, 9 April 2025	Membubuhi dokumen	Subbagian Keuangan
4	Kamis, 10 April 2025	Membubuhi dokumen	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 11 April 2025	Izin (hujan)	-

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 14 April 2025 sampai dengan 18 April 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke XIV

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 14 April 2025	Memindai SPJ 2025	Subbagian Keuangan
2	Selasa, 15 April 2025	Memindai SPJ 2025	Subbagian Keuangan
3	Rabu, 16 April 2025	Memindai SPJ 2025	Subbagian Keuangan
4	Kamis, 17 April 2025	Memindai SPJ 2025	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 18 April 2025	Wafat yesus kristus	-

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 21 April 2025 sampai dengan 25 April 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke XV

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 21 April 2025	Menggadakan SPJ 2025	Tata usaha
2	Selasa, 22 April 2025	Rapat dikantor walikota	Kantor Walikota
3	Rabu, 23 April 2025	Memindai dokumen notulen	Subbagian Keuangan
4	Kamis, 24 April 2025	Merapikan dokumen SPJ 2024	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 25 April 2025	Merapikan dokumen SPJ 2024	Subbagian Keuangan

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 28 April 2025 sampai dengan 2 Mei 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke XVI

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 28 April 2025	Merapikan dokumen SPJ 2024	Subbagian Keuangan
2	Selasa, 29 April 2025	Merapikan dokumen SPJ 2024	Subbagian Keuangan
3	Rabu, 30 April 2025	Mengetik dokumen rencana aksi	Subbagian Keuangan
4	Kamis, 1 Mei 2025	Hari buruh internasional	-
5	Jumat, 2 Mei 2025	Mengetik dokumen rencana aksi	Kasubag TU

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 5 Mei 2025 sampai dengan 9 Mei 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke XVII

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 5 Mei 2025	Arisan bulanan darma wanita persatuan BKPSDM	Ruang rapat
2	Selasa, 6 Mei 2025	Memindai surat serah terima barang	Subbagian Keuangan
3	Rabu, 7 Mei 2025	Mengetik Format Tanggapan atas Temuan Pemeriksaan	Subbagian Keuangan

4	Kamis, 8 Mei 2025	Memindai surat notulen	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 9 Mei 2025	Memindai surat notulen	Subbagian Keuangan

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 12 Mei 2025 sampai dengan 16 Mei 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke XVIII

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 12 Mei 2025	Hari raya waisak	-
2	Selasa, 13 Mei 2025	Hari raya waisak	-
3	Rabu, 14 Mei 2025	Memindai surat notulen	Subbagian Keuangan
4	Kamis, 15 Mei 2025	Memindai bukti kwitansi	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 16 Mei 2025	Memindai bukti kwitansi	Subbagian Keuangan

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 19 Mei 2025 sampai dengan 23 Mei 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke XIX

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 19 Mei 2025	Memindai DPA	Subbagian Keuangan
2	Selasa, 20 Mei 2025	Memindai DPA	Subbagian Keuangan
3	Rabu, 21 Mei 2025	Memindai DPA	Subbagian Keuangan
4	Kamis, 22 Mei 2025	Menggadakan SPM	Tata usaha
5	Jumat, 23 Mei 2025	Menggadakan SPM	Tata usaha

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 26 Mei 2025 sampai dengan 30 Mei 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke XX

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 26 Mei 2025	Menggadakan SPM	Tata usaha
2	Selasa, 27 Mei 2025	Menggadakan SPM	Tata usaha
3	Rabu, 28 Mei 2025	Kenaikan yesus kristus	-
4	Kamis, 29 Mei 2025	Kenaikan yesus kristus	-
5	Jumat, 30 Mei 2025	Kenaikan yesus kristus	-

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 2 Juni 2025 sampai dengan 6 Juni 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke XXI

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 2 Juni 2025	Menginput data gaji pegawai	Subbagian Keuangan
2	Selasa, 3 Juni 2025	Menginput data gaji pegawai	Subbagian Keuangan
3	Rabu, 4 Juni 2025	Menginput data gaji pegawai	Subbagian Keuangan
4	Kamis, 5 Juni 2025	Menginput data gaji pegawai	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 6 Juni 2025	Idul Adha	-

Sumber Data: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 9 Juni 2025 sampai dengan 13 Juni 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke XXII

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 9 Juni 2025	Idul Adha	-
2	Selasa, 10 Juni 2025	Memindai laporan peta resiko BKPSDM	Subbagian Keuangan
3	Rabu, 11 Juni 2025	Memindai laporan peta resiko BKPSDM	Subbagian Keuangan
4	Kamis, 12 Juni 2025	Memindai laporan peta resiko BKPSDM	Subbagian Keuangan
5	Jumat, 13 Juni 2025	Perpisahan magang	Subbagian Keuangan

Sumber Data: Data Olahan, 2025

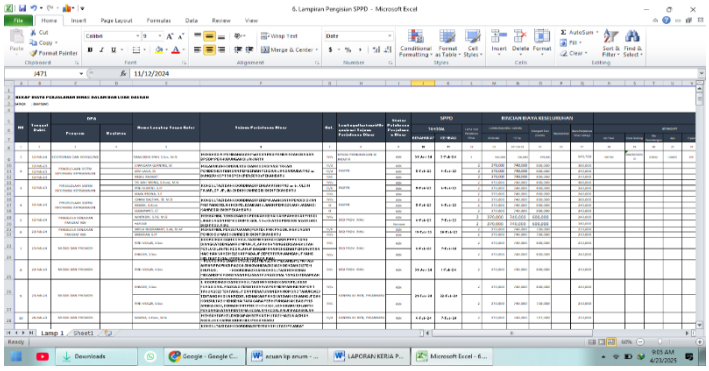
3.1.3 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktik ini, penulis menjalankan berbagai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan. Setiap kegiatan yang saya lakukan memiliki peran penting dalam mendukung operasional serta memberikan pengalaman langsung dalam lingkungan kerja profesional. Berikut ini, penulis akan menguraikan secara rinci setiap pekerjaan yang telah dilakukan selama masa kerja praktik.

1. Merekapitulasi Biaya Perjalanan Dinas Dalam Dan Luar Daerah

   Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai suatu lembaga yang berkaitan dengan tugas kedinasan. Penulis merekapitulasi biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah dengan cara mengumpulkan dan mencatat seluruh pengeluaran yang terjadi selama perjalanan dinas, seperti biaya transportasi, penginapan, uang harian, dan uang representasi. Proses kerja rekapitulasi dimulai dari pegawai yang melakukan perjalanan dinas

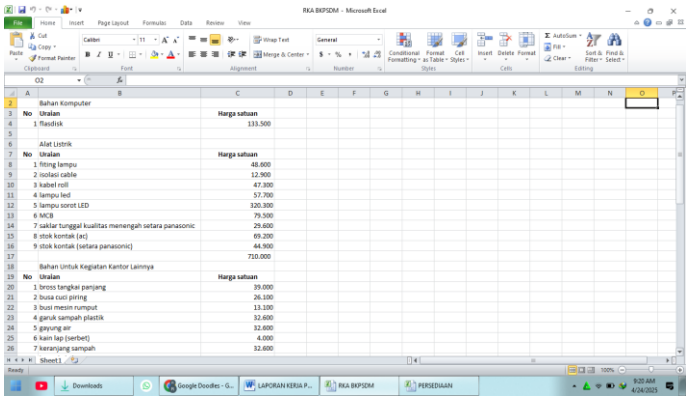
menyerahkan surat tugas, bukti pengeluaran, dan formulir perjalanan dinas kepada bagian keuangan. Selanjutnya, bagian keuangan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen, kemudian membuat rincian pembayaran dan kwitansi yang harus disetujui oleh bendahara. Setelah mendapat persetujuan, pembayaran dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP) atau langsung (LS) sesuai ketentuan. Adapun dokumen yang dihasilkan setelah membuat rekap biaya perjalanan dalam dan luar daerah adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Rekapitulasi biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

2. Merekapitulasi Rencana Kerja Anggaran Tahun 2024

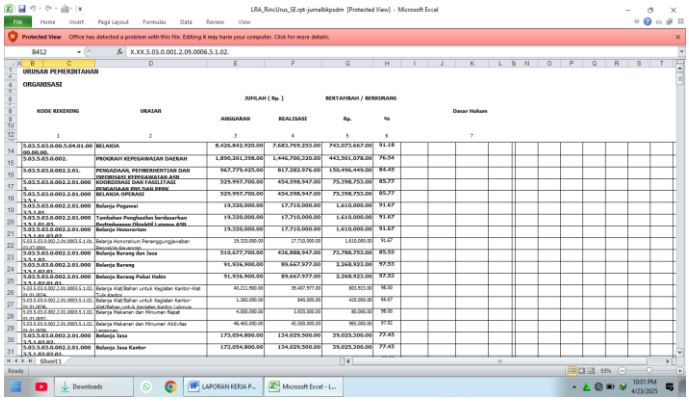
Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun oleh suatu lembaga atau instansi untuk satu tahun anggaran. Penulis merekapitulasi rencana kerja anggaran tahun 2024 dengan cara mengumpulkan, menyusun, dan mengintegrasikan seluruh rencana kegiatan serta estimasi biaya yang diperlukan untuk mencapai target organisasi selama satu tahun anggaran. Proses kerja ini dimulai dengan penetapan tujuan dan prioritas kerja berdasarkan visi, misi, dan kebijakan organisasi, kemudian mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan biaya untuk setiap kegiatan yang direncanakan. Selanjutnya, dibuat rincian anggaran yang mencakup semua pos pengeluaran, seperti operasional, sumber daya manusia, dan investasi, serta disusun dalam dokumen rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT). Dokumen ini kemudian diajukan untuk verifikasi, revisi, dan persetujuan oleh pimpinan atau pihak terkait sebelum diimplementasikan.



Gambar 3.2 Rekapitulasi rencana kerja anggaran tahun 2024
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

3. Merapikan Data Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

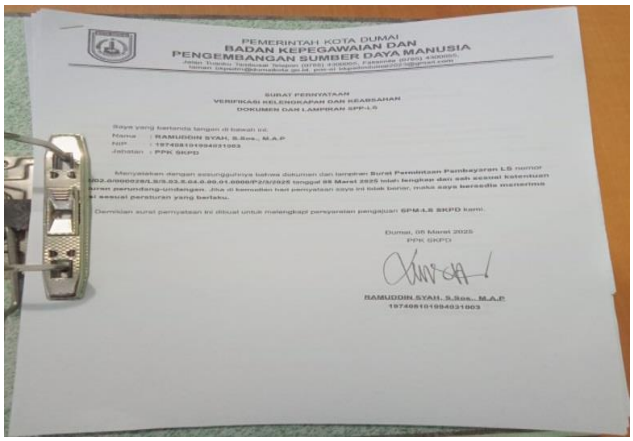
laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyediakan berbagai informasi mengenai realisasi anggaran, pembiayaan, belanja dan lain sebagainya dan membandingkannya dengan jumlah anggaran di dalam suatu periode. Proses data ini dimulai dengan mengumpulkan seluruh data transaksi keuangan aktual yang berkaitan dengan pendapatan, belanja, dan pembiayaan, kemudian membandingkan data tersebut dengan anggaran awal yang telah ditetapkan. Selanjutnya, data ini disusun dalam format yang sistematis, seperti tabel atau grafik, agar memudahkan analisis dan pemahaman terhadap penggunaan anggaran, termasuk mengidentifikasi selisih atau deviasi antara anggaran dan realisasi. Setelah data dirapikan, laporan ini diverifikasi dan disusun secara resmi untuk dilaporkan kepada pimpinan atau pihak terkait sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan organisasi atau pemerintah.



Gambar 3.3 Dokumen laporan realisasi anggaran (LRA)
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

4. Membubuhi Surat Perintah Membayar

Membubuhi surat perintah membayar (SPM) adalah proses administrasi di mana pejabat yang berwenang menandatangani dan melengkapi dokumen resmi yang berisi perintah untuk melakukan pembayaran atas suatu pengeluaran yang telah disetujui. dengan pencatatan dan verifikasi dokumen pendukung seperti surat permintaan pembayaran, bukti pengeluaran, dan dokumen anggaran terkait. Setelah semua data lengkap dan sesuai, pejabat yang berwenang menandatangani SPM sebagai bukti persetujuan pembayaran. Selanjutnya, SPM ini digunakan oleh bendahara atau bagian keuangan untuk mencairkan dana sesuai perintah tersebut. Proses ini memastikan bahwa pembayaran dilakukan secara sah, terkontrol, dan sesuai dengan ketentuan anggaran yang berlaku, serta menjadi bagian penting dalam pertanggungjawaban keuangan instansi atau organisasi


PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : RAMUDDIN SYAH, S.Sos., M.A.P
NIP. : 197408101994031003
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS nomor [illegible] tanggal 05 Maret 2025 telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan 6PM-LS SKPD lainnya.

Dumai, 05 Maret 2025
PPK SKPD

RAMUDDIN SYAH, S.Sos., M.A.P
197408101994031003

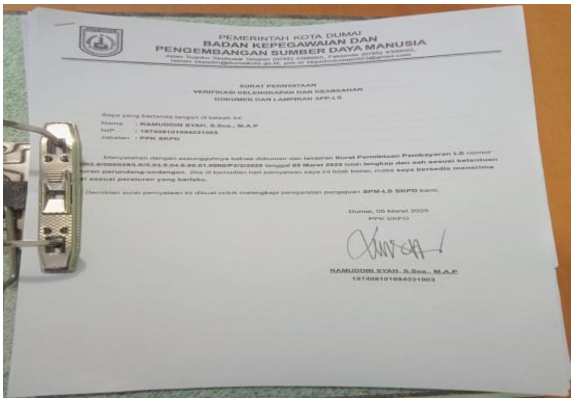
Gambar 3.5 Scanner

Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

5. Menggandakan Surat Perintah Membayar

Menggandakan surat perintah membayar" adalah membuat salinan atau fotokopi resmi dari dokumen surat perintah membayar (SPM) yang sudah diterbitkan sebagai bagian dari proses administrasi keuangan. Cara kerjanya dimulai setelah SPM asli dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang, kemudian dokumen tersebut digandakan untuk keperluan arsip, pelaporan, dan distribusi ke pihak-pihak terkait seperti bendahara, bagian keuangan, dan kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN). Penggandaan ini penting untuk memastikan ketersediaan dokumen pendukung yang lengkap dan

memudahkan proses verifikasi serta audit, sekaligus menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran negara. Berikut adalah alat yang digunakan untuk menggandakan berkas atau dokumen:



Gambar 3.6 Surat Perintah Membayar
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

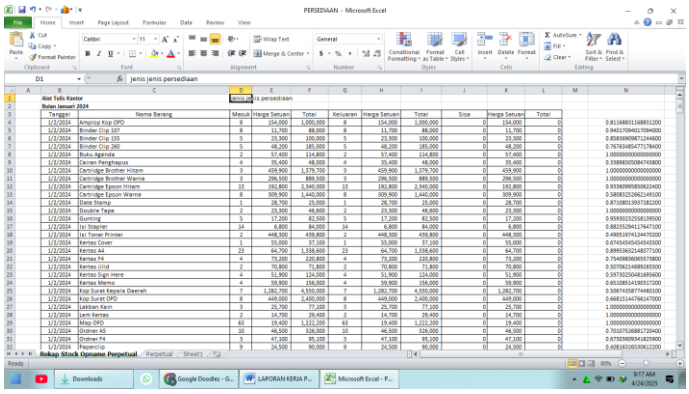
6. Memindai Surat Pertanggungjawaban BKPSDM

Memindai surat pertanggungjawaban BKPSDM adalah proses digitalisasi dokumen pertanggungjawaban yang disusun oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dengan cara mengubah dokumen fisik menjadi format digital menggunakan alat pemindai (scanner). Ketika kita mau memindai itu harus dimulai dengan menyiapkan dokumen surat pertanggungjawaban asli yang telah lengkap dan ditandatangani, kemudian dokumen tersebut dipindai agar menghasilkan file digital yang jelas dan mudah dibaca. File hasil pemindaian ini biasanya disimpan dalam format PDF atau gambar dan kemudian diunggah ke sistem pengelolaan administrasi BKPSDM untuk keperluan arsip elektronik, verifikasi, dan pelaporan. Proses ini memudahkan pengelolaan dokumen, mempercepat akses informasi, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kepegawaian dan keuangan di BKPSDM. Adapun dokumen yang dihasilkan setelah Menscan surat pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

Gambar 3.7 Dokumen surat pertanggungjawaban
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

7. Menginput Jenis-Jenis Persediaan Di Aplikasi Excel

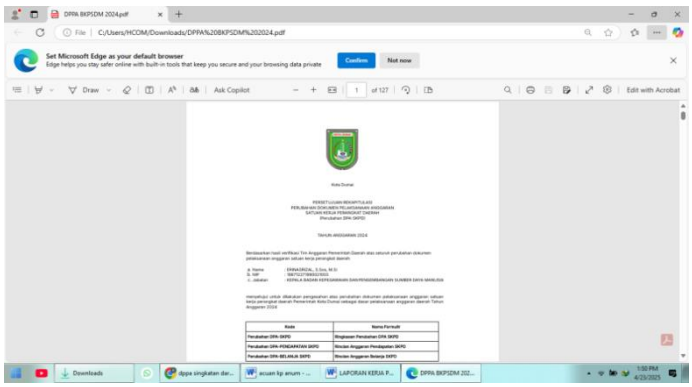
Menginput jenis-jenis persediaan di aplikasi Excel berarti memasukkan data terkait berbagai macam barang atau bahan yang tersedia ke dalam tabel yang dibuat di program Excel untuk keperluan pengelolaan stok. Penulis membuka Microsoft Excel dan membuat sebuah lembar kerja (sheet) khusus, misalnya dengan nama "Data Barang," lalu membuat header kolom seperti kode barang, nama barang, stok awal, jumlah barang masuk, jumlah barang keluar, dan stok akhir. Setelah itu, pengguna mengisi data jenis persediaan sesuai dengan kolom yang telah disiapkan, misalnya memasukkan kode unik dan nama setiap jenis barang. untuk memudahkan pengelolaan, biasanya dibuat juga sheet tambahan seperti "Barang Masuk" dan "Barang Keluar" yang mencatat transaksi masuk dan keluarnya barang. Excel dapat diprogram menggunakan rumus seperti VLOOKUP untuk menampilkan nama barang secara otomatis berdasarkan kode yang diinput, serta rumus SUMIF untuk menghitung stok akhir secara otomatis. Dengan cara ini, pengelolaan persediaan menjadi lebih terstruktur, akurat, dan mudah dipantau secara harian atau periodik Adapun dokumen yang dihasilkan setelah mengetik jenis-jenis persediaan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.8 Dokumen jenis-jenis persediaan
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

8. Menginput Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran(DPPA)

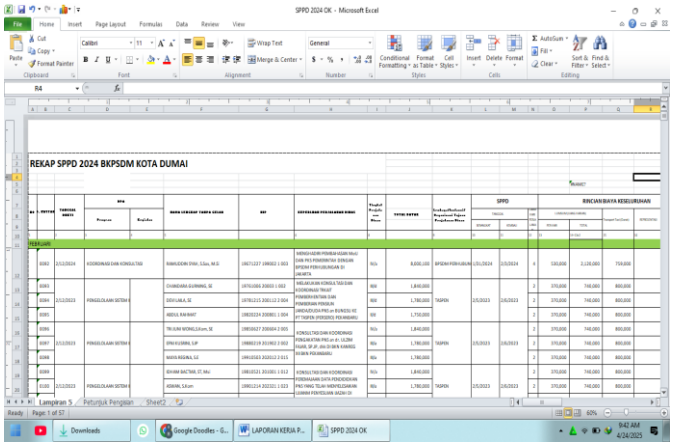
Menginput dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) adalah proses memasukkan data terkait perubahan anggaran yang telah disetujui ke dalam sistem pengelolaan keuangan untuk memastikan pelaksanaan anggaran yang akurat dan terkini. Penulis menginput dokumen dengan menerima dokumen DPPA yang memuat rincian perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari satuan kerja atau perangkat daerah. Selanjutnya, petugas keuangan menginput data tersebut ke dalam aplikasi atau sistem keuangan yang digunakan, seperti SIMDA atau aplikasi keuangan lainnya, dengan memasukkan nomor dokumen, jumlah anggaran yang diubah, serta rincian perubahan sesuai format yang ditentukan. Setelah data dimasukkan, dilakukan verifikasi untuk memastikan kesesuaian antara dokumen fisik dan data elektronik. Adapun dokumen yang dihasilkan pada saat menginput perubahan pelaksanaan anggaran(DPPA) adalah sebagai berikut:



Gambar 3.9 Menginput perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA)
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

9. Merekap Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD)

Merekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah proses pengumpulan, pencatatan, dan penyusunan data seluruh SPPD yang telah diterbitkan selama periode tertentu untuk memudahkan pengelolaan dan pelaporan perjalanan dinas. dengan menerima dan menginventarisasi setiap SPPD yang masuk, kemudian memberikan nomor urut secara sistematis sesuai format yang berlaku agar dokumen mudah dilacak dan diarsipkan dengan rapi. Selanjutnya, data SPPD tersebut dicatat dalam daftar atau sistem informasi yang memuat informasi penting seperti nomor SPPD, nama pegawai, tujuan perjalanan, tanggal, dan biaya yang dikeluarkan. Proses ini juga melibatkan verifikasi kelengkapan dan persetujuan atasan sebelum SPPD digunakan sebagai dasar pencairan biaya perjalanan. Dengan rekapitulasi yang terorganisir, instansi dapat mengontrol penggunaan anggaran perjalanan dinas secara transparan dan akuntabel serta memudahkan audit dan pelaporan keuangan.

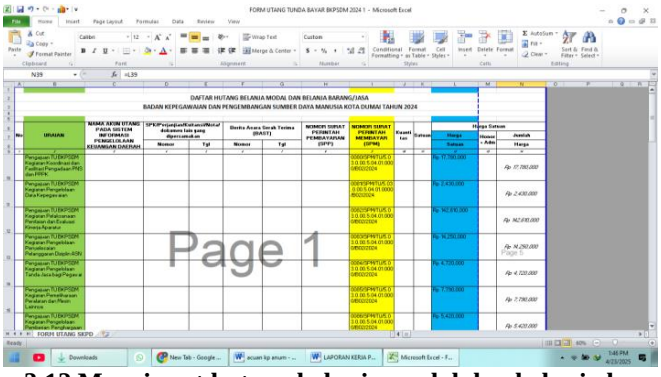


Gambar 3.11 Rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD)
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

10. Menginput Hutang Belanja Modal dan Belanja Barang/Jasa

Menginput hutang belanja modal dan belanja barang/jasa adalah proses pencatatan kewajiban pembayaran atas pembelian aset tetap (belanja modal) dan barang atau jasa yang belum dibayar dalam sistem akuntansi atau aplikasi pengelolaan keuangan, seperti Microsoft Excel. Cara kerjanya dimulai dengan mengumpulkan dokumen pendukung seperti faktur atau kontrak pembelian

yang menunjukkan jumlah hutang yang harus dibayar. Selanjutnya, data tersebut dimasukkan ke dalam tabel atau form di Excel dengan mengisi kolom-kolom penting seperti tanggal transaksi, nama vendor, jenis belanja (modal atau barang/jasa), jumlah hutang, dan tanggal jatuh tempo pembayaran. Penggunaan rumus Excel seperti SUM dapat membantu menjumlahkan total hutang yang harus dibayar, serta memudahkan pemantauan dan pengelolaan kewajiban keuangan secara sistematis. Adapun dokumen yang dihasilkan pada saat menginput hutang belanja modal dan belanja barang/jasa adalah sebagai berikut.



Gambar 3.12 Menginput hutang belanja modal dan belanja barang/jasa
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di BKPSDM Kota Dumai. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktik di subbagian Keuangan sebagai berikut:

1. Dalam Kegiatan Rekap Biaya Perjalanan Dinas Dalam Dan Luar Daerah, diharapkan Semua data biaya perjalanan dicatat dengan akurat dan sesuai dengan bukti pengeluaran. Sehingga rekap biaya dapat diakses dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.
2. Dalam merekap rencana kerja anggaran tahun 2024, diharapkan Rencana anggaran mencerminkan prioritas program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Semua angka dan estimasi biaya dihitung dengan teliti dan akurat.
3. Dalam kegiatan merapikan data laporan realisasi anggaran (LRA), diharapkan data yang dirapikan harus akurat dan sesuai dengan catatan

keuangan yang sebenarnya. mengorganisir data dengan sistematis, sehingga mudah diakses dan dipahami.

4. Dengan membubuhi surat perintah membayar, dapat menunjukkan bahwa dokumen tersebut resmi dan sah untuk diproses dan memudahkan pihak terkait untuk mengenali dokumen sebagai bagian dari proses administrasi yang sah.
5. Proses penggandaan dokumen bertujuan untuk memastikan bahwa salinan dokumen penting, seperti Surat Perintah Membayar dan lainnya, tersedia dengan akurasi tinggi. dengan demikian, kebutuhan arsip dan distribusi dokumen dapat terpenuhi tanpa adanya kesalahan atau kehilangan informasi.
6. Dengan memindai surat pertanggungjawaban BKPSDM dapat menciptakan salinan digital yang memudahkan penyimpanan dan akses. mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik dan melindungi informasi penting.
7. Dengan kegiatan menyalinkan jenis-jenis persediaan di aplikasi Excel, dapat mengelompokkan dan menyusun informasi persediaan secara sistematis. memungkinkan analisis yang lebih mudah, seperti perhitungan total atau perbandingan.
8. Dalam menginput dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA), diharapkan Semua data yang diinput harus tepat dan sesuai dengan dokumen asli. mematuhi regulasi dan prosedur yang berlaku dalam pengelolaan anggaran.
9. Dalam merekap Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), diharapkan semua informasi yang direkap dapat dilakukan dengan akurasi tinggi, sehingga mencerminkan data yang tepat dan sesuai dengan dokumen asli. proses rekap harus dilakukan dengan ketepatan waktu untuk memenuhi tenggat yang ditentukan, serta disusun secara sistematis agar mudah dipahami oleh pihak terkait. Selain itu, penting untuk menyimpan dokumentasi lengkap sebagai bukti dan referensi, serta menyediakan analisis biaya perjalanan yang dapat membantu dalam pengambilan keputusan di masa mendatang.

10. Dalam menginput hutang belanja modal dan belanja barang/jasa, diharapkan Semua informasi yang diinput harus tepat dan sesuai dengan bukti transaksi, sehingga data yang diinput dapat diakses dan dipahami oleh pihak terkait.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan

3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh panca indera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik yaitu PC Desktop yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah. Seperti gambar di bawah berikut berupa Monitor, CPU, Keyboard dan Mouse. PC desktop digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama.

Gambar 3.13 laptop dan mouse
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

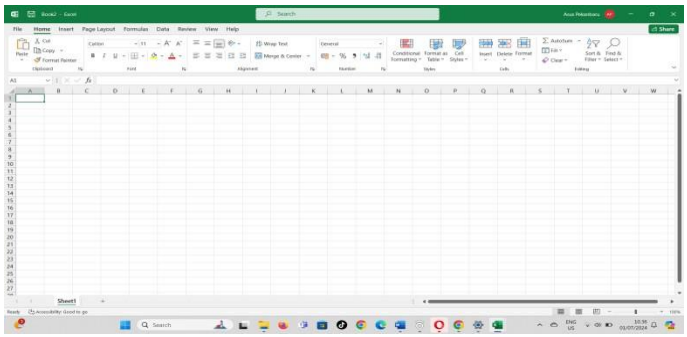
3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak (software) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik pada BKPSDM Kota Dumai di subbagian sekretariat, yaitu:

1. Microsoft Excel

   Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk

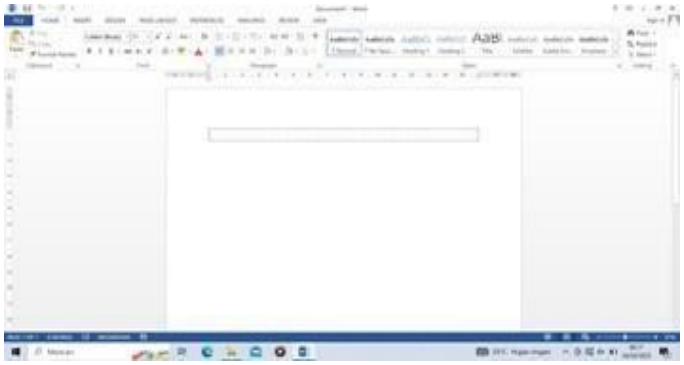
menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Biasanya didalam proses mereviu laporan keuangan microsoft Excel digunakan untuk menghitung angka pendukung dalam mereviu.



Gambar 3.14 Microsoft Excel
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

2. Microsoft Word

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau word processing adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain. Di dalam proses Kerja Praktik Miscrosoft Word digunakan untuk pembuatan Surat Keputusan dan Laporan Hasil Matrix Reviu Laporan Keuangan.



Gambar 3.15 Microsoft Word
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

3.3.3 Peralatan dan Perlengkapan kantor yang Digunakan

1. Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Sub bagian sekretariat pada Dinas BKPSDM, yaitu:

1. Mesin Pengganda Dokumen

   Mesin pengganda dokumen merupakan mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen – dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat. Adapun dokumen yang digandakan seperti Nota Dinas, Surat Masuk, Surat Perintah Membayar, Amprah Gaji, dan lain – lain. Mesin pengganda dokumen yang digunakan pada Sub bagian sekretariat dapat dilihat pada Gambar 3.16 dibawah ini:

Gambar 3.16 Mesin Pengganda Dokumen
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

2. Mesin Pencetak

   Mesin pencetak adalah sebuah mesin untuk mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak Nota Dinas, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Amprah Gaji dan lain – lain. Mesin pencetak dokumen pada Sub bagian sekretariat dapat dilihat pada Gambar 3.3 dibawah ini:

Gambar 3.17 Mesin printer
Sumber : Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

3. *Flashdisk*

   Flashdisk merupakan alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan *port* USB yang mampu menyimpan yang cukup besar. Flashdisk berfungsi untuk menyimpan data – data laporan dan data penting lainnya pada Subbagian Sekretariat bkpsdm kota dumai dapat dilihat pada Gambar 3.18 dibawah ini:

Gambar 3.18 Flashdisk
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

4. Mesin penghancur kertas *(paper shredder)*

   Mesin penghancur kertas adalah salah satu alat kantor yang berfungsi untuk menghancurkan dan memusnahkan dokumen penting yang telah tercetak dalam bentuk *hardcopy*. Berikut merupakan gambar mesin penghancur kertas yang digunakan selama kegiatan KP dilaksanakan:

Gambar 3.19 Mesin penghancur kertas
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

5. *Map ordner*

Map ordner adalah sebuah map besar yang mampu menyimpan berbagai dokumen penting dan memiliki bentuk kotak berwarna yang menggunakan bahan karton tebal disertai penjepit kertas ditengahnya (*ring binder).* Map ini digunakan untuk menyimpan dan mengelompokkan setiap arsip atau dokumen berdasarkan pengelompokkan yang diinginkan. Berikut merupakan gambar map ordner yang digunakan selama kegiatan KP dilaksanakan:

Gambar 3.20 Map ordner
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

2. Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik pada Subbagian Keuangan Bkpsdm Kota Dumai, Yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, pensil, stabilo dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Subbagian Sekretariat BKPSDM dapat dilihat pada Gambar 3.21 dibawah ini:

Gambar 3.21 Alat Tulis Kantor
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

2. Kertas HVS

Kertas HVS digunakan untuk mencetak lampiran Laporan Hasil Review, Format Pergeseran DPA, Notulen Rapat, Surat Keputusan dan Rencana Penilaian Maturitas (RPM). Gambar kertas HVS dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 3.22 Kertas HVS
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

3. *Stapler*

Stapler merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen, stapler digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, digandakan dan dicetak. Stapler yang digunakan pada Subbagian Sekretariat BKPSDM dapat dilihat pada Gambar 3.23 dibawah ini:

Gambar 3.23 Stapler
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

4. *Perforator*

Perforator berfungsi untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Perforator yang digunakan pada Sub bagian Sekretariat BKPSDM dapat dilihat pada Gambar 3.24 dibawah ini:

Gambar 3.24 Perforator
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

5. *Bider* clips

   Binder clips merupakan benda yang berfungssi untuk merapikan lembaran – lembaran kerja atau dokumen dengan menjadikan satu bundelan atau lebih. Binder clips yang digunakan pada Subbagian Sekretariat BKPSDM dapat dilihat pada Gambar 3.25 dibawah ini:

Gambar 3.25 Binder Clips
Sumber : Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

3.4 Dokumen yang diperlukan

Dokumen yang diperlukan selama kerja praktik di BKPSDM adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah

   Dalam melakukan kegiatan ini, Dokumen yang diperlukan adalah Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi atau lembaga untuk menugaskan seorang pegawai melaksanakan perjalanan dinas ke lokasi tertentu dalam kurun waktu tertentu. Dokumen ini memiliki peran penting dalam proses administrasi, terutama dalam merekap biaya perjalanan dinas. Fungsi utama dari SPPD adalah sebagai dasar hukum dan legitimasi bahwa perjalanan tersebut sah dan telah mendapatkan persetujuan dari pejabat

berwenang. Selain itu, SPPD menjadi dasar administrasi keuangan yang penting karena tanpa dokumen ini, pengeluaran yang dilakukan selama perjalanan dinas tidak dapat dipertanggungjawabkan secara resmi.

2. Merekapitulasi rencana kerja anggaran tahun 2024

Dalam melakukan kegiatan ini, Dokumen yang diperlukan adalah Surat Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)**.** Dokumen ini berfungsi sebagai pedoman resmi dalam merencanakan kegiatan serta alokasi anggaran yang akan digunakan oleh suatu instansi atau lembaga selama satu tahun anggaran. Surat tersebut menjadi dasar dalam menyusun rencana kerja yang mencakup program, kegiatan, serta target yang ingin dicapai, lengkap dengan rincian anggaran yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan. Fungsi utamanya adalah memastikan bahwa setiap kegiatan yang direncanakan telah melalui proses perencanaan yang sistematis dan sesuai dengan kebijakan serta prioritas organisasi

3. Merapikan data laporan realisasi anggaran (LRA)

Dalam melakukan kegiatan ini, Dokumen yang diperlukan adalah Surat Dalam kegiatan merapikan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dokumen yang diperlukan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**.** Dokumen ini berfungsi sebagai bukti resmi atas realisasi penggunaan anggaran yang telah dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja atau pelaksana kegiatan. SPJ mencakup rincian belanja yang telah dikeluarkan, lengkap dengan bukti-bukti pengeluaran seperti kuitansi, nota, dan bukti transfer. Fungsi utama dari dokumen ini adalah untuk menunjukkan bahwa anggaran yang digunakan telah sesuai dengan rencana dan digunakan untuk keperluan yang sah berdasarkan program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

4. Membubuhi surat perintah membayar

Pada kegiatan ini, penulis membubuhi stempel pada dokumen- dokumen yang telah melalui seluruh proses verifikasi dan pembayaran dari kegiatan sebelumnya. Stempel “Lunas” diberikan sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah selesai diproses dan tidak ada kewajiban lanjutan. Pemberian

stempel ini juga berfungsi sebagai penanda administrasi agar dokumen mudah dikenali statusnya dalam proses pengarsipan.

5. Menggandakan surat perintah membayar

Dalam melakukan kegiatan ini, Dokumen yang diperlukan adalah Surat Perintah Membayar (SPM) itu sendiri. SPM merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sebagai perintah kepada bendahara pengeluaran atau pihak terkait untuk melakukan pembayaran sejumlah dana kepada pihak tertentu sesuai dengan peruntukannya. Fungsi utama dari SPM adalah sebagai dasar hukum dalam pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran yang telah ditetapkan, baik untuk belanja pegawai, barang/jasa, perjalanan dinas, maupun pengeluaran lainnya yang sah.

6. Memindai surat pertanggungjawaban BKPSDM

Dalam melakukan kegiatan ini, Dokumen yang diperlukan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) itu sendiri**.** SPJ merupakan dokumen resmi yang menyatakan rincian penggunaan anggaran oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), lengkap dengan bukti-bukti transaksi seperti kuitansi, nota, dan dokumen pendukung lainnya. Fungsi utama dari SPJ adalah untuk mempertanggungjawabkan secara tertulis seluruh pengeluaran yang telah dilakukan dalam pelaksanaan program atau kegiatan yang dibiayai oleh anggaran pemerintah.

7. Menginput jenis-jenis persediaan di aplikasi excel

Dalam melakukan kegiatan ini, Dokumen yang diperlukan adalah Surat Daftar Persediaan Barang. Dokumen ini berisi rincian lengkap mengenai jenis, jumlah, spesifikasi, dan kondisi barang persediaan yang dimiliki oleh suatu instansi atau unit kerja. Fungsi utama dari surat ini adalah sebagai sumber data resmi yang digunakan untuk pencatatan dan penginputan ke dalam sistem, baik secara manual melalui Excel maupun ke dalam aplikasi inventaris lainnya.

8. Menginput dokumen perubahan pelaksanaan anggaran(DPPA)

Dalam melakukan kegiatan ini, Dokumen yang diperlukan adalah Surat Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) itu sendiri. DPPA merupakan dokumen resmi yang berisi rincian perubahan atas pelaksanaan anggaran sebelumnya (DPA), baik berupa penyesuaian terhadap program, kegiatan, maupun alokasi dana yang terjadi akibat perubahan kebijakan, kondisi lapangan, atau kebutuhan aktual instansi. Fungsi utama dari DPPA adalah sebagai dasar legal dan administratif untuk merevisi pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan, agar tetap sesuai dengan prioritas dan kebutuhan yang berkembang.

9. Merekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD)

Dalam melakukan kegiatan ini, Dokumen yang diperlukan adalah Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) itu sendiri**.** SPPD adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang untuk menugaskan pegawai melakukan perjalanan dinas ke luar kantor dalam rangka melaksanakan tugas tertentu. Fungsi utama dari SPPD adalah sebagai dasar hukum pelaksanaan perjalanan dinas, serta sebagai bukti bahwa perjalanan tersebut telah direncanakan dan disetujui secara administratif oleh instansi.

10. Menginput hutang belanja modal dan belanja barang/jasa

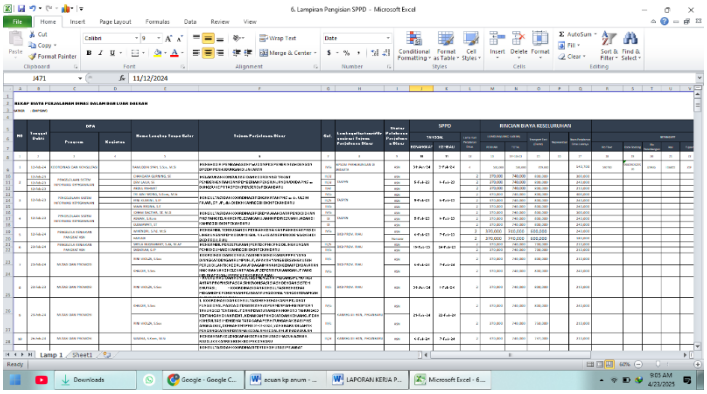
Dalam melakukan kegiatan ini, Dokumen yang diperlukan adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)**.** SPTJM merupakan dokumen resmi yang menyatakan bahwa seluruh transaksi pengadaan barang/jasa maupun belanja modal yang dilakukan telah sesuai dengan ketentuan dan menjadi tanggung jawab penuh pejabat atau pihak yang berwenang. Fungsi utama dari SPTJM adalah sebagai bentuk komitmen dan jaminan tertulis bahwa data utang yang akan diinput merupakan kewajiban yang sah dan belum dibayarkan, serta telah diterima barang atau jasanya sesuai dengan perjanjian

3.5 Dokumen Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan yaitu :

1. Biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah

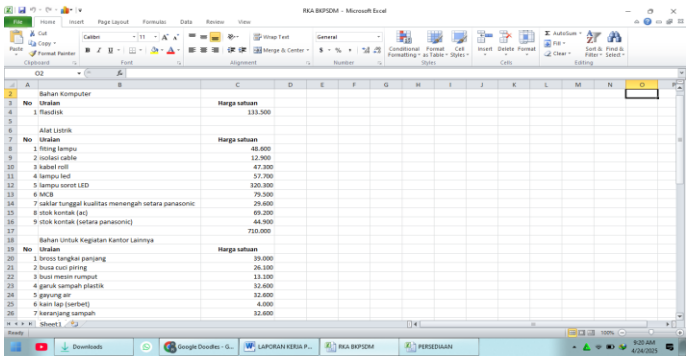
   Dalam kegiatan ini, Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen-dokumen penting yang meliputi rekapitulasi biaya perjalanan yang berisi rincian pengeluaran seperti transportasi, penginapan, konsumsi, dan biaya lainnya, serta laporan pertanggungjawaban yang memuat uraian kegiatan dan hasil perjalanan disertai lampiran bukti pengeluaran seperti tiket, kuitansi hotel, dan nota makan.



Gambar 3.26 Rekapitulasi biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

2. Laporan Rencana Kerja Anggaran Tahun 2024

   Dalam kegiatan ini, Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen rencana kerja dan anggaran yang memuat program, kegiatan, target, serta estimasi biaya yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi selama tahun anggaran tersebut.



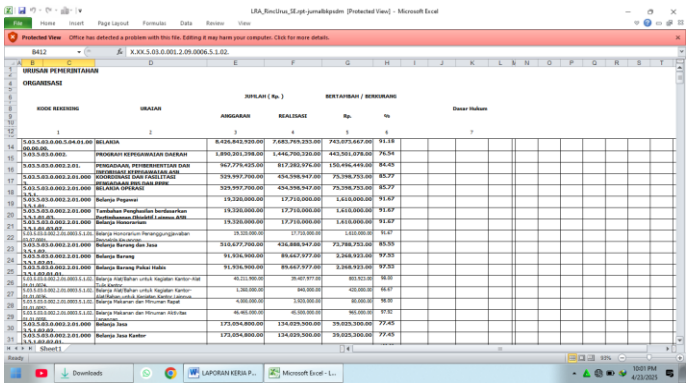
Gambar 3.27 Rekapitulasi RKA tahun 2024
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

3. Menggandakan Surat perintah membayar

   Dalam kegiatan ini, Dokumen yang dihasilkan adalah salinan resmi dari SPM yang telah diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau pejabat yang berwenang sebagai dasar pencairan dana sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

4. Laporan realisasi anggaran (LRA)

   Dalam kegiatan ini, Dokumen yang dihasilkan adalah versi final dari laporan keuangan yang telah disusun secara sistematis dan rapi, sehingga memudahkan pemahaman dan analisis. Proses ini meliputi pengorganisasian data realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan sesuai dengan format yang berlaku, pengecekan kesesuaian angka dengan dokumen pendukung, serta penyesuaian tata letak agar laporan menjadi lebih jelas dan profesional.



Gambar 3.28 Dokumen laporan realisasi anggaran (LRA)
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

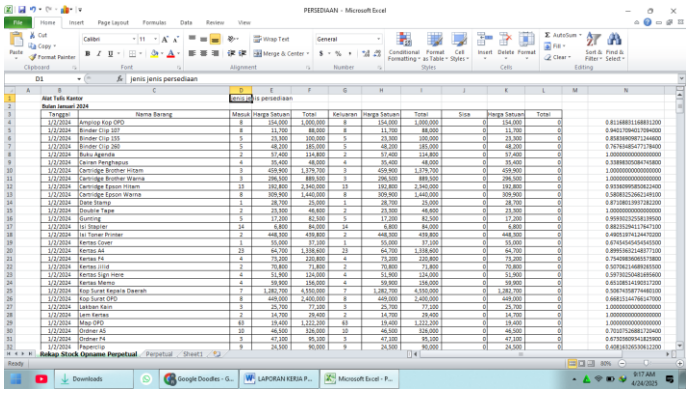
5. Memindai Surat pertanggungjawaban

   Dalam kegiatan ini, Dokumen yang dihasilkan adalah salinan digital dari dokumen asli SPJ yang telah disusun sebagai bukti tertulis pertanggungjawaban penggunaan anggaran atau dana tertentu. Proses pemindaian ini bertujuan untuk mengamankan dokumen dalam format elektronik sehingga memudahkan penyimpanan, pengarsipan, serta akses dan distribusi dokumen secara cepat dan efisien.

Gambar 3.29 Dokumen SPJ
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

6. Menginput Jenis-jenis persediaan

   Dalam kegiatan ini, Dokumen yang dihasilkan adalah data elektronik atau database yang memuat rincian lengkap mengenai berbagai jenis persediaan yang dimiliki oleh suatu organisasi atau instansi. Data ini mencakup informasi seperti nama barang, kode barang, jumlah stok, satuan, lokasi penyimpanan, serta keterangan tambahan yang diperlukan untuk pengelolaan persediaan secara efektif.



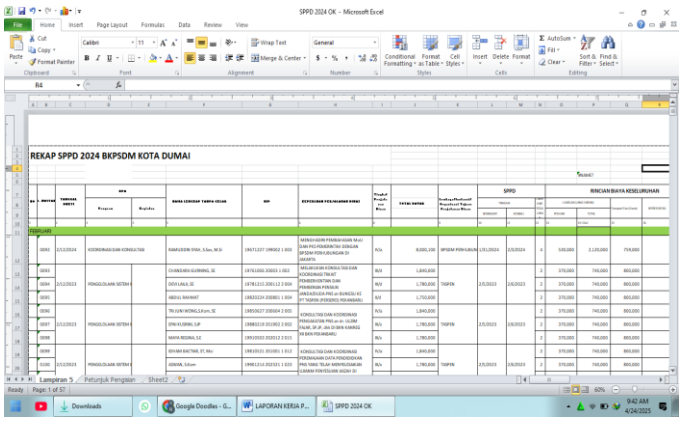
Gambar 3.30 Dokumen jenis-jenis persediaan
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

7. Menginput dokumen perubahan pelaksanaan anggaran(DPPA)

   Dalam kegiatan ini, Dokumen yang dihasilkan adalah data elektronik yang memuat rincian perubahan terhadap anggaran yang telah disetujui sebelumnya. Dokumen ini mencakup informasi tentang revisi anggaran, seperti penambahan, pengurangan, atau pergeseran alokasi dana pada berbagai program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan terbaru.

8. Merekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD):

   Dalam kegiatan ini, Dokumen yang dihasilkan adalah laporan rekapitulasi yang memuat daftar lengkap SPPD yang telah diterbitkan dalam periode tertentu. Dokumen ini berisi informasi penting seperti nama pegawai yang melakukan perjalanan dinas, tujuan perjalanan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, serta rincian biaya yang terkait dengan perjalanan tersebut.



Gambar 3.31 Rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD)
Sumber: Subbagian Keuangan BKPSDM Kota Dumai, 2025

9. Menginput Belanja modal dan belanja barang/jasa

   Dalam kegiatan ini, Dokumen yang dihasilkan adalah data elektronik atau catatan resmi yang memuat rincian pengeluaran untuk perolehan aset tetap (belanja modal) serta pembelian barang dan jasa yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Dokumen ini mencakup informasi seperti jenis barang atau jasa, jumlah, harga, sumber dana, serta bukti pendukung pengadaan seperti kontrak, kuitansi, atau faktur.

3.6 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut

Dalam mencapai tujuan yang di harapkan setiap individu maupun organisasi pastilah tidak lepas dari kendala-kendala yang menghampiri suksesnya sebuah kegiatan atau pekerjaan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktek kerja pada Badan Kepegawaian Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai, sebagai berikut:

1. Permasalahan:
    a. *Internet acces* yang tidak stabil, sehingga menghambat beberapa pekerja pada saat pembuatan kode billing tahun 2025.
    b. Laptop yang disediakan terbatas, sehingga terkendala saat melakukan pekerjaan terutama pada saat pembuatan kode billing tahun 2025.
    c. Sistem coretax tidak dapat digunakan lebih dari satu pengguna pada bagian yang sama sehingga kesulitan dalam mengakses tugas yang diberikan.
2. Solusi:
    a. Gunakan layanan internet cadangan (backup), seperti modem portable atau tethering dari ponsel, agar pekerjaan tetap dapat berjalan saat koneksi utama bermasalah. Selain itu, pertimbangkan untuk bekerja di lokasi dengan koneksi internet yang lebih stabil saat proses penting berlangsung.
    b. Terapkan sistem jadwal penggunaan laptop secara bergantian (shift) dan prioritaskan perangkat untuk pekerjaan yang paling mendesak. Jika memungkinkan, ajukan pengadaan laptop tambahan atau gunakan perangkat pribadi dengan pengamanan data yang sesuai.
    c. Bagi tugas secara spesifik agar setiap pengguna mengerjakan bagian yang berbeda dalam sistem coretax, sehingga tidak terjadi tumpang tindih akses. Koordinasi melalui daftar tugas atau spreadsheet bersama untuk memastikan efisiensi kerja dan menghindari konflik akses.

BAB IV
PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas atau pekerjaan adalah sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Spesifikasi tugas kerja praktik di BKPSDM Kota Dumai pada Sub Bagian Kesektariat dilakukan selama 126 (seratus dua puluh enam) hari kerja terhitung mulai tanggal 13 januari 2025 sampai dengan 13 Juni 2025.

4.1.1 Pembuatan Kode Billing Pada Coretax

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan KP berupa implementasi, informasi, dokumentasi maupun narasi yang lebih dianggap dominan dari pekerjaan lainnya. Adapun kegiatan atau tugas yang lebih diperioritaskan pada BKPSDM Kota Dumai adalah membuat kode billing pada coretax

Coretax merupakan sistem administrasi layanan Direktorat Jenderal Pajak yang memberikan kemudahan bagi pengguna. Pembangunan Coretax merupakan bagian dari Proyek Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (PSIAP) yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018. Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (PSIAP) merupakan proyek rancang ulang proses bisnis administrasi perpajakan melalui pembangunan sistem informasi yang berbasis COTS (Commercial Off-the-Shelf) disertai dengan pembenahan basis data perpajakan. Tujuan utama dari pembangunan Coretax adalah untuk memodernisasi sistem administrasi perpajakan yang ada saat ini. Coretax mengintegrasikan seluruh proses bisnis inti administrasi perpajakan, mulai dari pendaftaran wajib pajak, pelaporan SPT, pembayaran pajak, hingga pemeriksaan dan penagihan pajak.

Beberapa manfaat dari implementasi Coretax antara lain:

1. Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas

   Proses administrasi perpajakan menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan.

2. Peningkatan Kepatuhan Wajib Pajak

   Kemudahan dalam pelaporan dan pembayaran pajak diharapkan dapat mendorong kepatuhan wajib pajak.

3. Peningkatan Kualitas Layanan

   Layanan perpajakan menjadi lebih mudah diakses dan terintegrasi.

4. Peningkatan Kemampuan Analisis Data

   Data perpajakan yang terintegrasi dapat diolah untuk menghasilkan analisis yang lebih baik dalam pengambilan kebijakan.

Pada tahun 2016, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 974/KMK.01/2016 mengurangi jumlah inisiatif menjadi 20, dengan dua inisiatif strategis yang menjadi tanggung jawab Direktorat Jenderal Pajak, yaitu Pengamanan Penerimaan Pajak atas Belanja Pemerintah (RBTK 5) dan Modernisasi Sistem Informasi untuk Optimalisasi Penerimaan Pajak (RBTK 6/Core Tax).

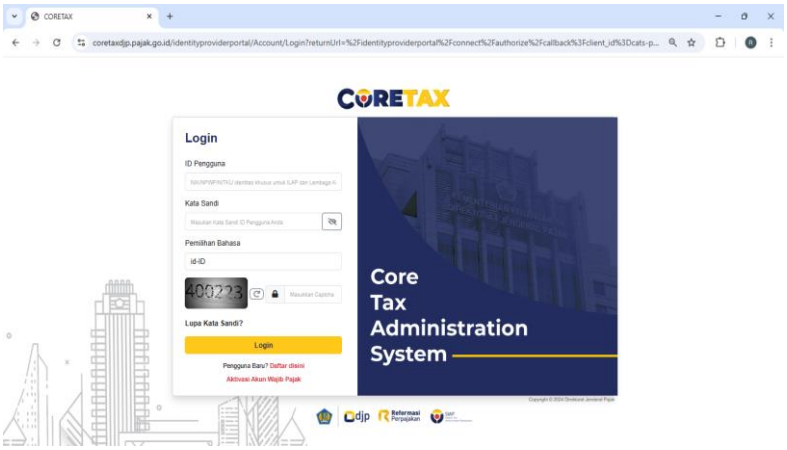
Pada tahun 2017, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 360/KMK.03/2017 menetapkan lima tema utama Program Reformasi Perpajakan: organisasi, sumber daya manusia, teknologi informasi dan basis data, proses bisnis, dan peraturan perundang-undangan, yang dijabarkan menjadi 21 inisiatif strategis, termasuk modernisasi Core Tax.

Pelaksanaan modernisasi Core Tax ini diperkuat dengan Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (PSIAP), yang kemudian diatur lebih lanjut oleh Keputusan Menteri Keuangan Nomor 767/MK.03/2018.

Berikut merupakan cara membuat kode billing pada sistem coretax:

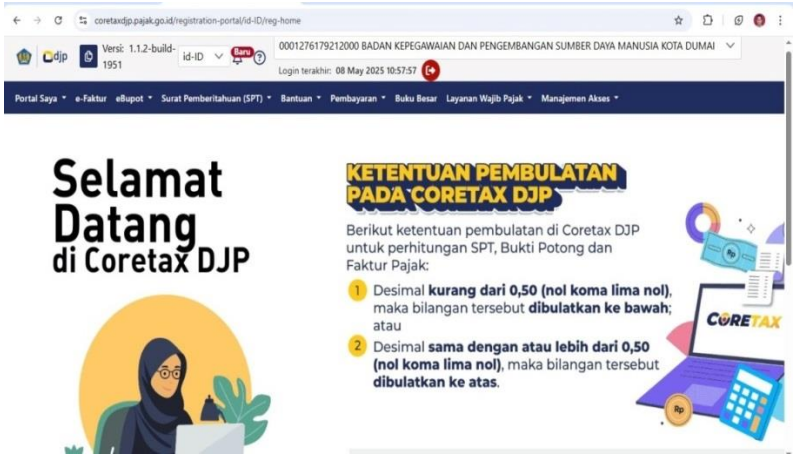
1. Akses dan Login ke Coretax

   Buka browser dan kunjungi situs resmi DJP (Direktorat Jenderal Pajak). Login menggunakan ID pengguna dan masukkan kata sandi.



Gambar 4.32 Coretax
Sumber: Data Olahan, 2025

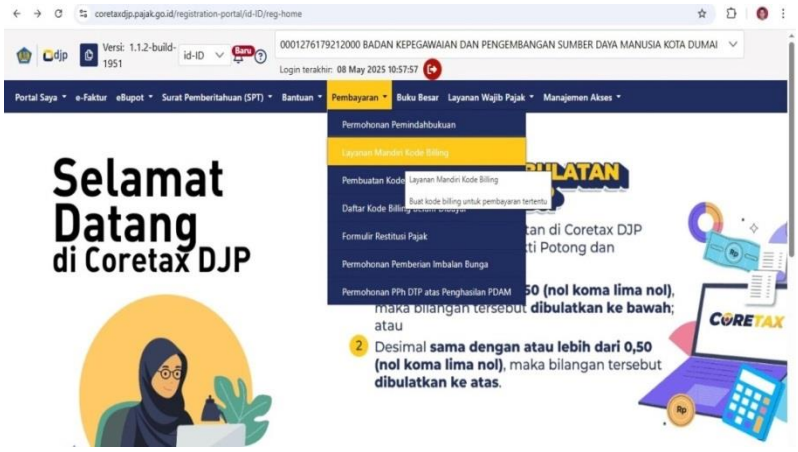
2. Setelah login, akan muncul informasi tentang ketentuan pada coretax DJP seperti tampilan dibawah ini.



Gambar 4.33 *Coretax DJP*
Sumber: Data Olahan, 2025

3. Akses Menu Pembayaran

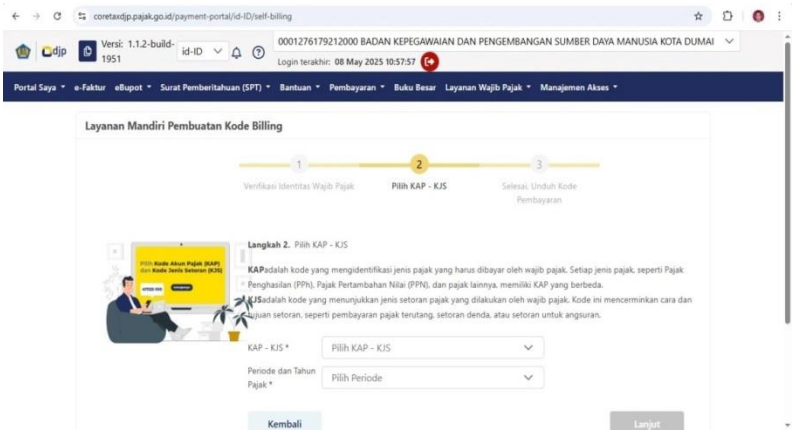
   Setelah login ke sistem Coretax, pilih menu "Pembayaran dari dashboard utama. Di bawah menu pembayaran, Anda akan menemukan submenu "Layanan Pembuatan Kode Billing Secara Mandiri (Self-Service Billing Code Creation)" Submenu ini digunakan untuk pembuatan kode billing yang tidak terkait dengan SPT atau tagihan pajak, melainkan untuk jenis pembayaran lainnya seperti angsuran pajak, PPh final, atau penyetoran deposit.



Gambar 4.34 ***Layanan Mandiri Kode Billing***
Sumber: Data Olahan, 2025

4. Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setor

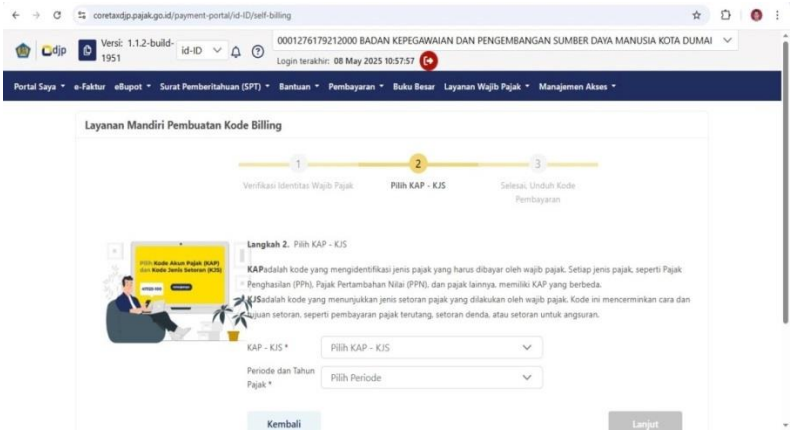
   Langkah selanjutnya adalah memilih Kode Akun Pajak (KAP) dan Kode Jenis Setor (KJS) yang sesuai dengan jenis pembayaran yang akan dilakukan. KAP dan KJS menentukan jenis pajak dan setoran yang akan dibayar. Misalnya, untuk pembayaran angsuran PPh Pasal 21, Anda bisa memilih KAP dan KJS yang sesuai dari daftar yang disediakan oleh sistem.



Gambar 4.35 ***KAP dan KJS***
Sumber: Data Olahan, 2025

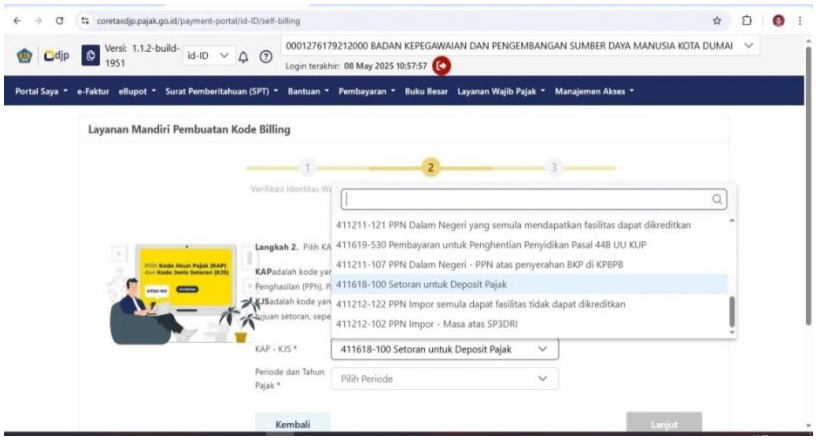
5. Pilih Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setor

   Langkah selanjutnya adalah memilih Kode Akun Pajak (KAP) dan Kode Jenis Setor (KJS) yang sesuai dengan jenis pembayaran yang akan dilakukan. KAP dan KJS menentukan jenis pajak dan setoran yang akan dibayar. Misalnya, untuk pembayaran angsuran PPh Pasal 21, Anda bisa memilih KAP dan KJS yang sesuai dari daftar yang disediakan oleh sistem.



Gambar 4. 36 KAP dan KJS
Sumber: Data Olahan, 2025

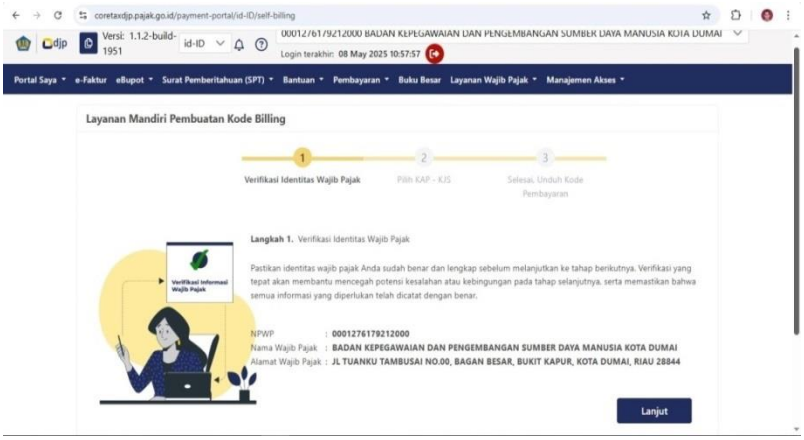
6. Langkah selanjutnya kita pilih kode akun pajak (KAP) dan Kode Jenis Setor (KJS) yaitu Setoran untuk deposit pajak.



Gambar 4.37 *Setoran Deposit Pajak*
Sumber: Data Olahan, 2025

7. Verifikasi identitas wajib pajak

   Pada tampilan berikutnya kolom yang berisi NPWP/NIK, nama wajib pajak, dan alamat wajib pajak akan otomatis terisi oleh sistem berdasarkan data yang ada di profil Coretax. Wajib pajak hanya perlu memastikan bahwa data tersebut sudah benar.

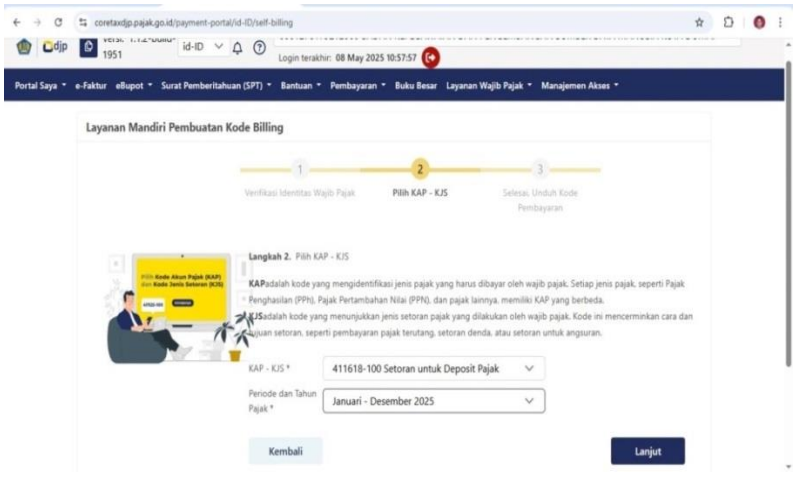


Gambar 4.38 Identitas wajib pajak
Sumber: Data Olahan, 2025

8. Pilih KAP-KJS

KAP adalah kode yang mengidentifikasi jenis pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak. setiap jenis pajak seperti pajak penghasilan(pph), pajak pertambahan nilai(PPN),dan pajak lainnya,memiliki KAP yang berbeda.

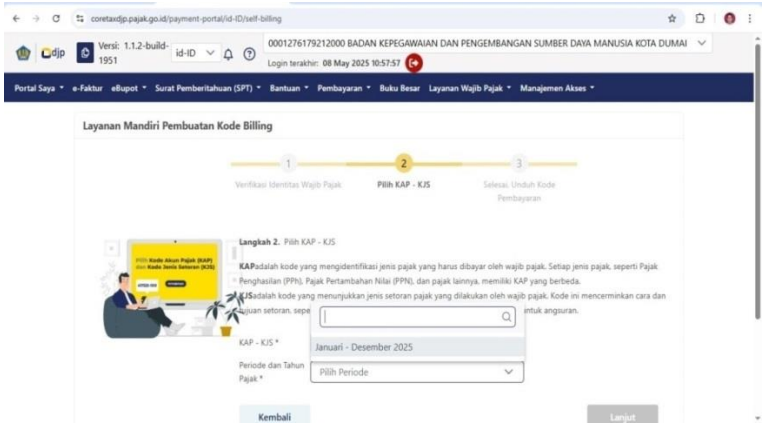
KJS adalah kode yang menunjukkan jenis setoran pajak yang dilakukan oleh wajib pajak . kode ini mencerminkan cara dan tujuan setoran, seperti pembayaran pajak terutang, setoran denda, atau setoran untuk angsuran.



Gambar 4.39 KAP dan KJS
Sumber: Data Olahan, 2025

9. Isi periode pajak

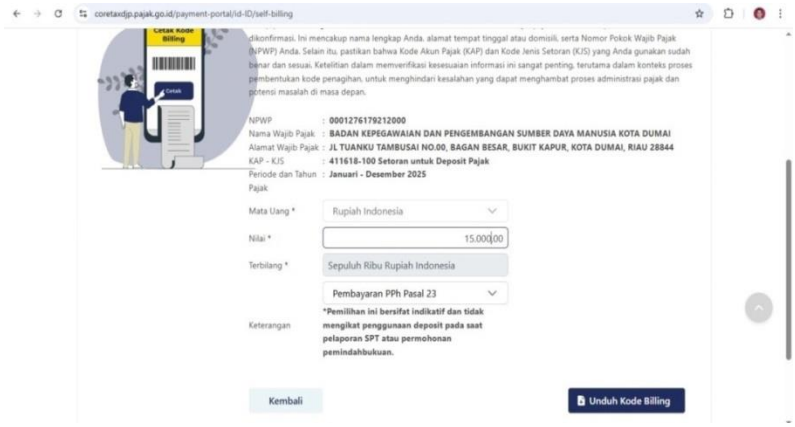
Setelah memilih KAP dan KJS, isikan masa pajak atau periode pajak yang terkait dengan pembayaran. tersebut. Jika pembayaran berhubungan dengan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Anda juga perlu mengisi Nomor Objek Pajak (NOP), alamat objek pajak, dan memilih lokasi terkait seperti provinsi, kota, kecamatan, dan kelurahan tempat objek pajak berada.



Gambar 4.40 Periode Pajak
Sumber: Data Olahan, 2025

10. Pilih Mata Uang dan Nominal Pembayaran

Pada sistem Coretax, secara default mata uang yang digunakan adalah Rupiah. Namun, jika wajib pajak memiliki izin khusus untuk menggunakan mata uang asing, mata uang tersebut juga bisa dipilih. Setelah itu, isikan jumlah nominal pajak yang akan dibayarkan pada kolom yang tersedia.



Gambar 4.41 Mata Uang Dan Nominal
Sumber: Data Olahan, 2025

11. Buat dan unduh Kode Billing

Setelah semua data terisi dengan benar, tekan tombol "Create Billing Code" untuk membuat kode billing. Sistem akan otomatis menghasilkan dan mengunduh kode billing yang bisa digunakan untuk pembayaran pajak. Kode billing ini berlaku selama 7 hari, jadi pastikan untuk melakukan pembayaran sebelum kode tersebut hangus. Berikut kode billing yang telah dibuat:

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KODE *BILLING*
040896296780391

NPWP : 0001276179212000
NAMA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DUMAI
ALAMAT : JL TUANKU TAMBUSAI NO.00, BAGAN BESAR, BUKIT KAPUR, KOTA DUMAI, RIAU 28844
MATA UANG : IDR
NOMINAL : 15.000,00
JUMLAH DETAIL : 1

DETAIL BILLING:

KAP-KJS	MASA PAJAK	REF TAGIHAN	NOP	NOMINAL
411618-100	01122025	-	-	Rp15.000,00
TOTAL				**Rp15.000,00**
Terbilang: Lima Belas Ribu Rupiah				

URAIAN:
Pembayaran PPh Pasal 21

GUNAKAN KODE *BILLING* DI BAWAH INI
UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN

KODE *BILLING* : 040896296780391
MASA AKTIF : 15/05/2025 11:04:40

Gambar 4.42 Kode Billing
Sumber: Data Olahan, 2025

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada BKPSDM Kota Dumai pada subbagian keuangan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut

1. Spesifikasi Pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai, pekerjaan yang dilakukan di subbagian meliputi Membuat rekap biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah, Membubuhi surat perintah membayar, Menggandakan surat perintah membayar, Memindai surat pertanggungjawaban BKPSDM, Menginput dokumen perubahan pelaksanaan anggaran(DPPA), Membuat rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD), Menginput hutang belanja modal dan belanja barang/jasa. Tugas ini bertujuan untuk mendukung administrasi dan evaluasi kinerja.
2. Perangkat keras yang digunakan selama kegiatan KP meliputi komputer dan printer, Perangkat lunak yang digunakan adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel yang digunakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai.
3. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik termasuk komputer, printer, Seperangkat Laptop, Mesin Pengganda Dokumen, mesin pencetak Mesin, penghancur kertas, dan flashdisk serta berbagai perlengkapan seperti stempel/cap, kertas HVS, lem kertas, *Stapler*, alat tulis kantor, perforator, pulpen, spidol, binder clips, dan correction tape/Tipe X.
4. Data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai meliputi dokumen keuangan, laporan anggaran, data surat masuk dan keluar, serta catatan pengeluaran dan penerimaan barang. Data ini penting untuk menyusun laporan, melakukan analisis, dan evaluasi kinerja.

5. Data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di BKPSDM Kota Dumai meliputi Data Nama pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam dan luar daerah, Data rencana kerja anggaran, Data Laporan realisasi anggaran (LRA), Data kwitansi, Daftar persediaan barang, Data surat masuk dan keluar, Daftar hutang belanja modal dan barang/jasa, Data Surat Perintah Membayar (SPM), Data koreksi ekuitas dan Data catatan pengeluaran dan penerimaan barang
6. Dokumen yang dihasilkan termasuk salinan dokumen penting, dokumen perjalanan dinas dalam dan luar daerah, laporan keuangan, Laporan rencana kerja anggaran tahun 2024, Laporan realisasi anggaran (LRA), Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD), Surat perintah membayar dan surat pertanggungjawaban.
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan kerja praktik meliputi *Internet acces* yang tidak stabil, sehingga menghambat beberapa pekerja pada saat pembuatan kode billing tahun 2025, Laptop yang disediakan terbatas, sehingga terkendala saat melakukan pekerjaan terutama pada saat pembuatan kode billing tahun 2025, dan Sistem coretax tidak dapat digunakan lebih dari satu pengguna pada bagian yang sama sehingga kesulitan dalam mengakses tugas yang diberikan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada BKPSDM Kota Dumai pada bidang Kesektariatan Tata Usaha, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Diharapkan seluruh pegawai dan elemen kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan, kinerja, dan kompetensi. Pegawai diharapkan menguasai dan memiliki pemahaman yang baik terkait tugas-tugas di subbagian Keuangan Selain itu, diharapkan ke depan akan terjalin kerjasama yang lebih baik lagi dengan perguruan tinggi, untuk memfasilitasi kerja praktik yang lebih efektif dan bermanfaat bagi mahasiswa.

2. Mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai diharapkan mampu mempersiapkan diri dengan meningkatkan hard skill dan soft skill. Hal ini diperlukan karena keberhasilan dalam dunia kerja dapat dilihat dari kemampuan teknis yang diimbangi dengan kemampuan interpersonal. Persiapan ini akan mendukung pelaksanaan kerja praktik yang lebih baik dan memberikan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa

DAFTAR PUSTAKA

Admin Polbeng. (2017). Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis, (http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-20160921165631.html). (online). Diakses pada tanggal 2 April 2025.

https://bkpsdm.dumaikota.go.id/.

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktik

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Tuanku Tambusai Telepon (0765) 4300055, Faksimile (0765) 4300055,
laman bkpsdm@dumaikota.go.id, pos-el bkpsdmdumai2023@gmail.com

Dumai, 3 Desember 2024

Nomor : 423.4/ 1197 /BKPSDM-SET
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Penerimaan Kerja Praktek

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di
Bengkalis

Sehubungan surat Saudara Nomor Nomor 5796/PL31/TU/2024 Tanggal 18 November 2024 Hal Permohonan Kerja Praktek (KP), pada prinsipnya kami tidak keberatan dan menerima Mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktek di BKPSDM Kota Dumai sepanjang yang bersangkutan dapat mengikuti ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk dimaklumi, terima kasih.

Kepala BKPSDM,

Erinasrizal, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 196712271990021003

Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik

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

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA - KOTA DUMAI

Nama : Anum Rini
Nim Mahasisawa : 5304211381
Program Studi : D4 – Akuntansi Keuangan Publik
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Kedisiplinan	20%	20
2	Bertanggung Jawab	25%	25
3	Penyesualian Diri	10%	10
4	Hasil Kerja	30%	20
5	Perilaku Secara Umum	15%	15
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	90

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

Catatan :
Ybs cepat memahami pekerjaan yang diberikan dan mampu menyelesaikannya dengan tepat waktu.

Bengkalis, 13 Juni 2025

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Keuangan dan Aset

Dwi Fifi Dasriyanti,S.Psi, M.Si

Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek

BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA DUMAI

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada:

ANUM RINI

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Kantor BKPSDM Kota Dumai
Terhitung mulai 13 Januari 2025 s.d 13 Juni 2025

Kepala BKPSDM

H.Erinasrizal, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 196712271990021003

Lampiran 4 Rekapan Absen

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Tuanku Tambusai Telepon (0765) 4300055, Faksimile (0765) 4300055,
laman bkpsdm@dumaikota.go.id, pos-el bkpsdmdumai2023@gmail.com

DAFTAR HADIR MAHASISWA
KERJA PRAKTEK

NAMA : ANUM RINI
NIM : 5304211381
JURUSAN : ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
BULAN / TAHUN : JANUARI 2025

NO	HARI	TANGGAL	PARAF		KETERANGAN
			MASUK	PULANG	
1	SENIN	13 Januari 2025			Hadir
2	SELASA	14 Januari 2025			Hadir
3	RABU	15 Januari 2025			Hadir
4	KAMIS	16 Januari 2025			Hadir
5	JUMAT	17 Januari 2025			Hadir
6	SENIN	20 Januari 2025			Hadir
7	SELASA	21 Januari 2025			Hadir
8	RABU	22 Januari 2025			Hadir
9	KAMIS	23 Januari 2025			Hadir
10	JUMAT	24 Januari 2025			Hadir
11	KAMIS	30 Januari 2025			Hadir
12	JUMAT	31 Januari 2025			Hadir

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Keuangan dan Aset

DWI FIFI DASRIYANTI, S.Psi, M.Si
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19830225 201001 2 016

PEMERINTAH KOTA DUMAI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Tuanku Tambusai Telepon (0765) 4300055, Faksimile (0765) 4300055,
laman bkpsdm@dumaikota.go.id, pos-el bkpsdmdumai2023@gmail.com

DAFTAR HADIR MAHASISWA

KERJA PRAKTEK

NAMA : ANUM RINI
NIM : 5304211381
JURUSAN : ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
BULAN / TAHUN : FEBRUARI 2025

NO	HARI	TANGGAL	PARAF		KETERANGAN
			MASUK	PULANG	
1	SENIN	03 Februari 2025			Hadir
2	SELASA	04 Februari 2025			Hadir
3	RABU	05 Februari 2025			Hadir
4	KAMIS	06 Februari 2025			Hadir
5	JUMAT	07 Februari 2025			Hadir
6	SENIN	10 Februari 2025			Hadir
7	SELASA	11 Februari 2025			Hadir
8	RABU	12 Februari 2025			Hadir
9	KAMIS	13 Februari 2025			Hadir
10	JUMAT	14 Februari 2025			Hadir
11	SENIN	17 Februari 2025			Hadir
12	SELASA	18 Februari 2025			Hadir
13	RABU	19 Februari 2025			Hadir
14	KAMIS	20 Februari 2025			Hadir
15	JUMAT	21 Februari 2025			Hadir
16	SENIN	24 Februari 2025			Hadir
17	SELASA	25 Februari 2025			Hadir
18	RABU	26 Februari 2025			Hadir
19	KAMIS	27 Februari 2025			Hadir
20	JUMAT	28 Februari 2025			Hadir

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Keuangan dan Aset

DWI FIFI DASRIYANTI, S.Psi, M.Si
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19830225 201001 2 016

DAFTAR HADIR MAHASISWA

KERJA PRAKTEK

NAMA : ANUM RINI
NIM : 5304211381
JURUSAN : ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
BULAN / TAHUN : MARET 2025

NO	HARI	TANGGAL	PARAF		KETERANGAN
			MASUK	PULANG	
1	SENIN	03 Maret 2025			Hadir
2	SELASA	04 Maret 2025			Hadir
3	RABU	05 Maret 2025			Hadir
4	KAMIS	06 Maret 2025			Hadir
5	JUMAT	07 Maret 2025			Hadir
6	SENIN	10 Maret 2025			Hadir
7	SELASA	11 Maret 2025			Hadir
8	RABU	12 Maret 2025	-	-	Sakit
9	KAMIS	13 Maret 2025			Hadir
10	JUMAT	14 Maret 2025	-	-	Sakit
11	SENIN	17 Maret 2025			Hadir
12	SELASA	18 Maret 2025			Hadir
13	RABU	19 Maret 2025			Hadir
14	KAMIS	20 Maret 2025			Hadir
15	JUMAT	21 Maret 2025			Hadir
16	SENIN	24 Maret 2025	-	-	Izin
17	SELASA	25 Maret 2025	-	-	Izin
18	RABU	26 Maret 2025	-	-	Izin
19	KAMIS	27 Maret 2025	-	-	Izin

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Keuangan dan Aset

DWI FIFI DASRIYANTI, S.Psi, M.Si
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19830225 201001 2 016

PEMERINTAH KOTA DUMAI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Tuanku Tambusai Telepon (0765) 4300055, Faksimile (0765) 4300055,
laman bkpsdm@dumaikota.go.id, pos-el bkpsdmdumai2023@gmail.com

DAFTAR HADIR MAHASISWA

KERJA PRAKTEK

NAMA : ANUM RINI
NIM : 5304211381
JURUSAN : ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
BULAN / TAHUN : APRIL 2025

NO	HARI	TANGGAL	PARAF		KETERANGAN
			MASUK	PULANG	
1	SELASA	08 April 2025			Hadir
2	RABU	09 April 2025			Hadir
3	KAMIS	10 April 2025			Hadir
4	JUMAT	11 April 2025			Hadir
5	SENIN	14 April 2025			Hadir
6	SELASA	15 April 2025			Hadir
7	RABU	16 April 2025			Hadir
8	KAMIS	17 April 2025			Hadir
9	SENIN	21 April 2025			Hadir
10	SELASA	22 April 2025			Hadir
11	RABU	23 April 2025			Hadir
12	KAMIS	24 April 2025			Hadir
13	JUMAT	25 April 2025			Hadir
14	SENIN	28 April 2025			Hadir
15	SELASA	29 April 2025			Hadir
16	RABU	30 April 2025			Hadir

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Keuangan dan Aset

DWI FIFI DASRIYANTI, S.Psi, M.Si
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19830225 201001 2 016

KEGIATAN HARIAN

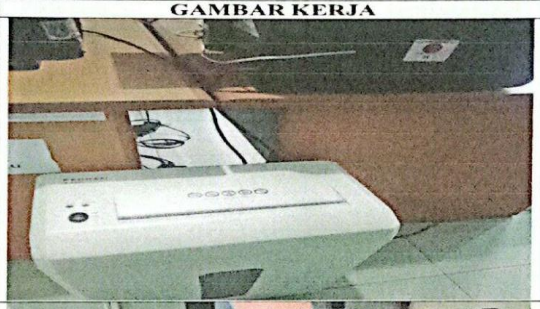
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin s.d Jumat

TANGGAL : 13 s.d 17 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengenalan tempat kerja praktik	Shania Agda Riani	
2	Penempatan tempat/ruangan kerja praktik	Shania Agda Riani	
3	Menghancurkan dan memusnahkan dokumen yang tidak dipakai	Noprizal	
4	Menggadakan Surat perintah membayar	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

KEGIATAN HARIAN

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		

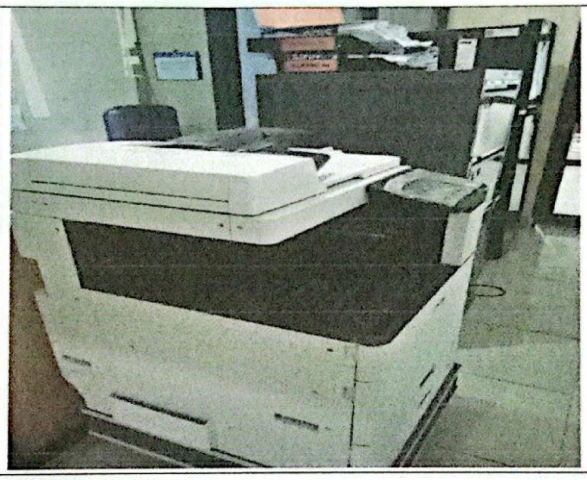
HARI : **Senin s.d Jumat**
TANGGAL : **20 s.d 24 Januari 2025**

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggadakan surat perintah membayar	Shania Agda Riani	
2	Arisan bulanan darma wanita Persatuan (DWP) BKPSDM	Shania Agda Riani	
3	Menghancurkan dan memusnahkan dokumen yang tidak dipakai	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

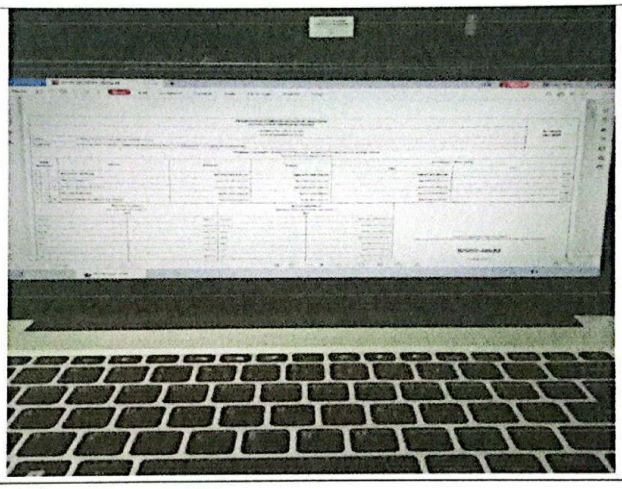
HARI : Kamis & Jumat
TANGGAL : 30 & 31 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggadakan Surat perintah membayar	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

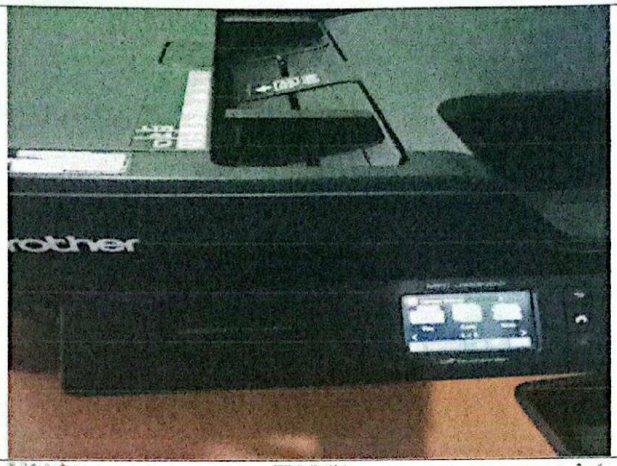
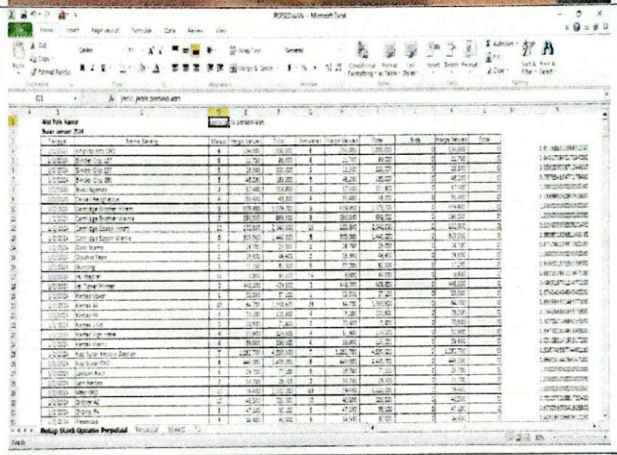
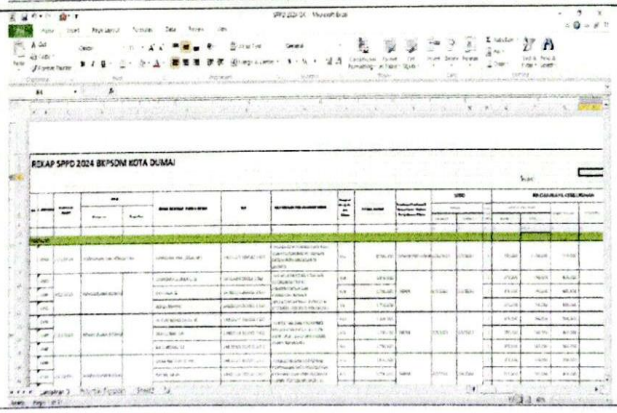
HARI : Senin s.d Jumat
TANGGAL : 03 s.d 07 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap rencana kerja anggaran (RKA) SKPD	Shania Agda Riani	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

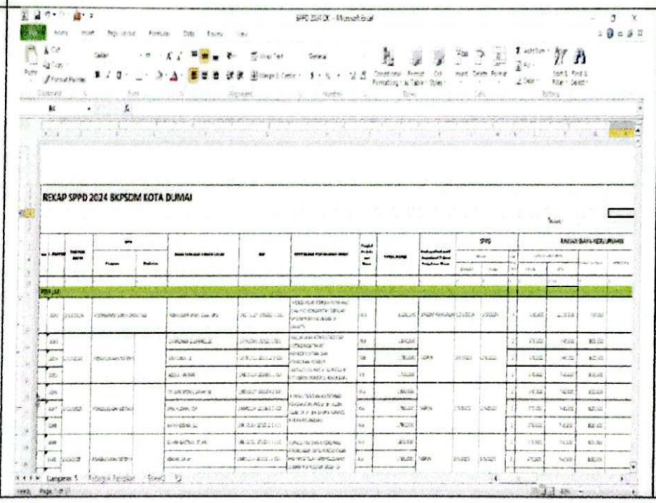
HARI : Senin s.d Jumat
TANGGAL : 10 - 14 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menscan dokumen surat perintah membayar (SPM)	Noprizal	
2	Mengetik jenis persediaan	Shania Agda Riani	
3	Merekap surat perintah perjalanan dinas (SPPD) tahunan 2024	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

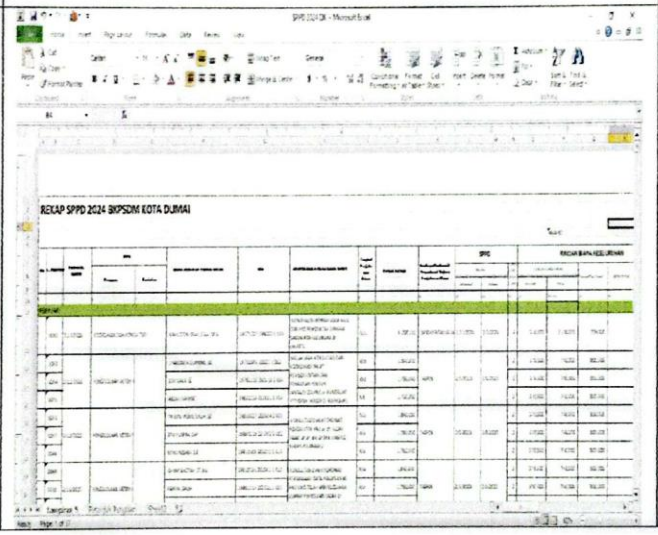
HARI : Senin s.d Jumat
TANGGAL : 17 s.d 21 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap surat perintah perjalanan dinas (SPPD) tahunan 2024	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

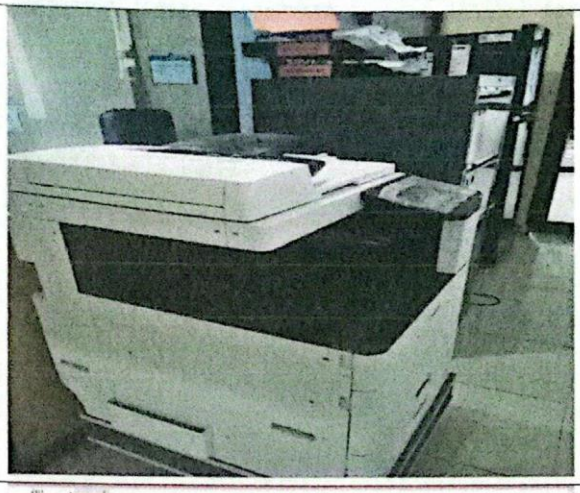
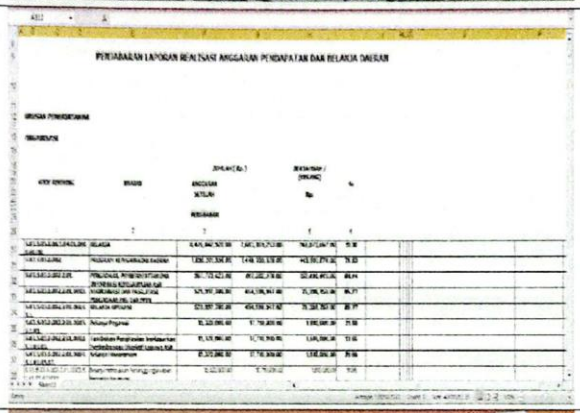
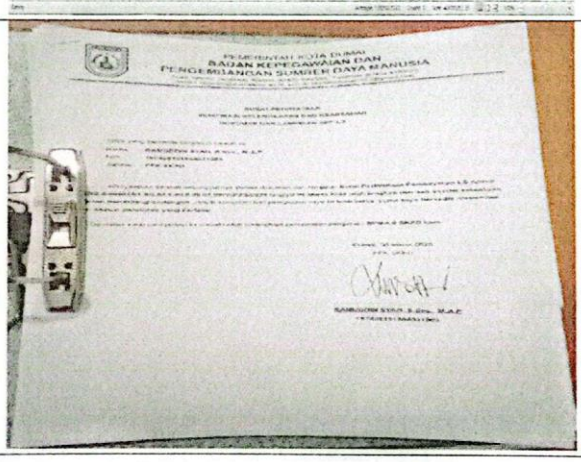
HARI : Senin – Jumat
TANGGAL : 24 – 28 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap surat perintah perjalanan dinas (sppd) tahunan 2024	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

HARI : Senin s.d Jumat
TANGGAL : 03 s.d 07 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggadakan Surat perintah membayar	Noprizal	
2	Mengantarkan berkas surat ke bidang Kp2Kp	Noprizal	
3	Merapikan data laporan realisasi anggaran (LRA)	Shania Agda Riani	
4	Menstempelkan surat perintah membayar tahunan	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

HARI : **Senin - Kamis**
TANGGAL : **10 & 13 Maret 2025**

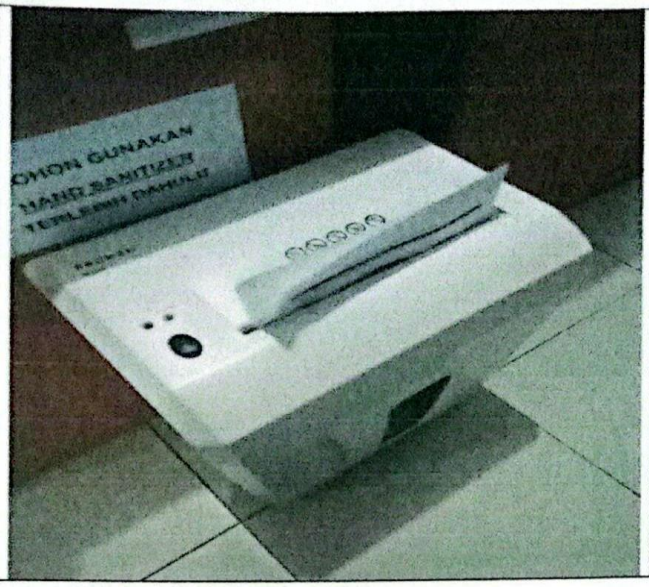
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggadakan surat perintah membayar (SPM)	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

HARI : Senin s.d Jumat
TANGGAL : 17 s.d 21 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggadakan surat perintah membayar (spm)	Noprizal	
2	Menghancurkan dan memusnahkan dokumen yang tidak dipakai	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

2		

HARI : Selasa s.d Kamis
TANGGAL : 8 s.d 11 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Halal Bi Halal BKPSDM	-	
2	Menstempel dokumen surat perintah membayar	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

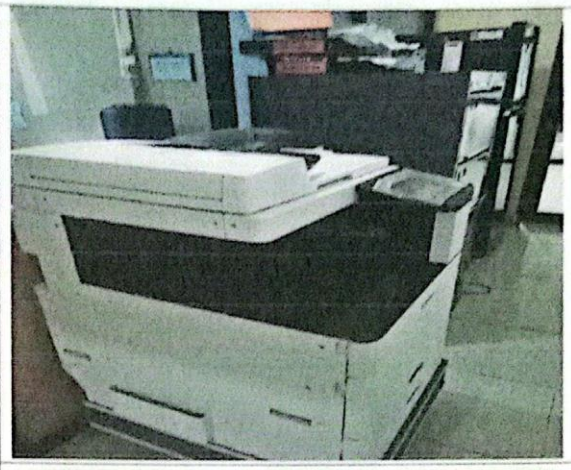
HARI : **Senin s.d Kamis**
TANGGAL : **14 s.d 17 April 2025**

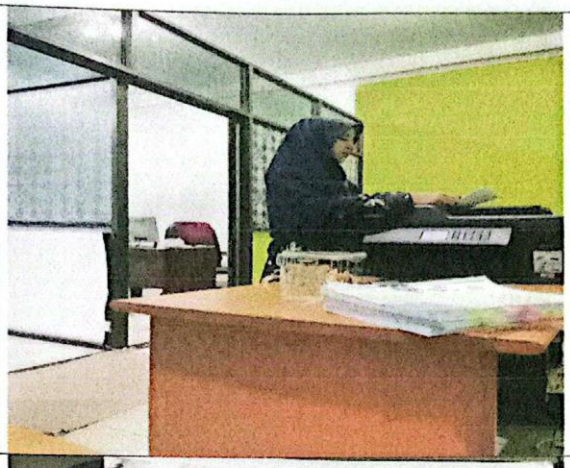
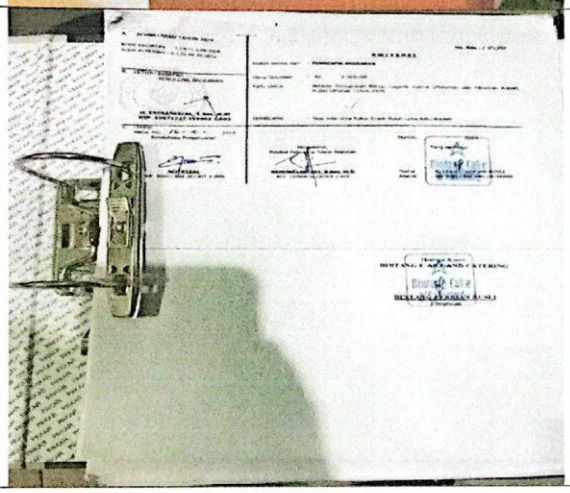
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menscan surat pertanggungjawaban tahun 2025	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

HARI : Senin s.d Jumat
TANGGAL : 21 s.d 25 April 2025

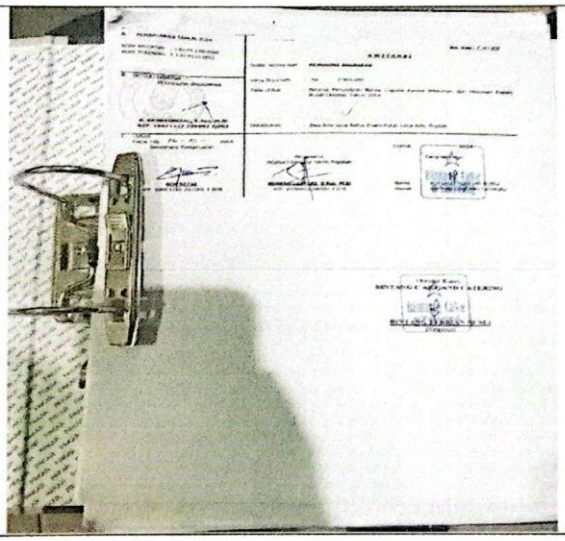
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggadakan surat pertanggungjawaban	Noprizal	
2	Rapat kerjasama kampus bengkalis dengan universitas malaysia di walikota	Noprizal	
3	Menscan dokumen notulen	Shania agda riani	
4	Merapikan dokumen surat pertanggungjawaban 2024	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

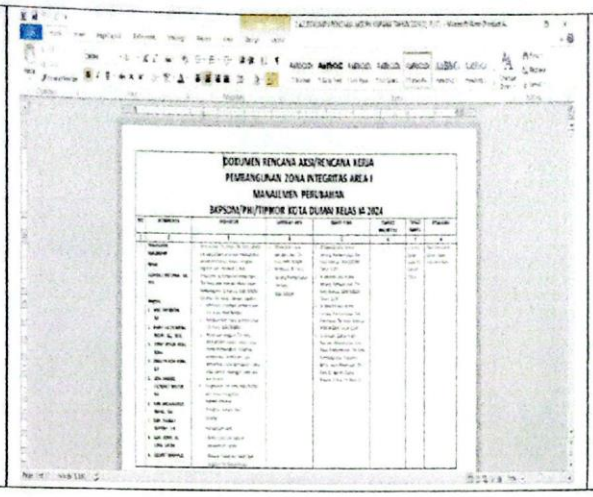
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		

3		
4		

HARI : Senin s.d Jumat
TANGGAL : 28 April s.d 02 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merapikan dokumen surat pertanggungjawaban 2024	Noprizal	
2	Mengetik dokumen rencana aksi	Dwi Fifi	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

2		

HARI : Senin s.d Jumat
TANGGAL : 05 s.d 09 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Arisan bulanan darma wanita persatuan BKPSDM	Shania Agda Riani	
2	Menscan surat serah terima barang	Shania Agda Riani	
3	Mengetik format tanggapan atas temuan pemeriksaan	Noprizal	

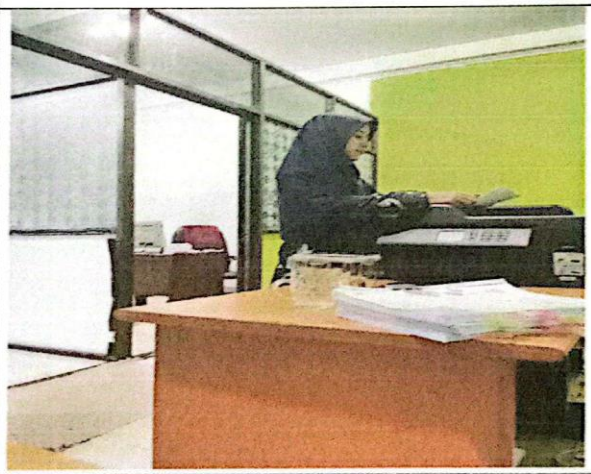
4	Menscan surat notulen	Aprizal	
	Catatan Pembimbing Industri :		

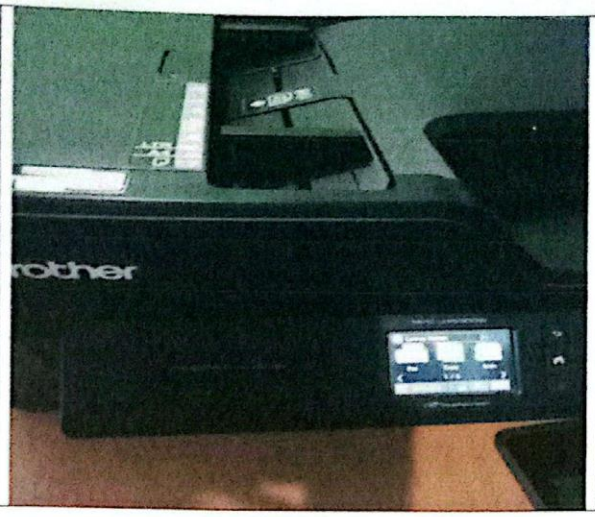
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

2		
3	Format Tanggapan atas Temuan Pemeriksaan No Temuan : 1.1 Judul Temuan: Kelebihan Pembayaran Atas Belanja Perjalanan Dinas Pada BKPSDM Tanggapan : Kami Sependapat Dengan Temuan Hasil Pemeriksaan BKP 1 Dumai, 03 mei 2025 (ERINASRIZAL, S.Sos, M.Si) NIP 196712271990021003	
4		

HARI : Rabu s.d Jumat
TANGGAL : 14 s.d 16 Mei 2025

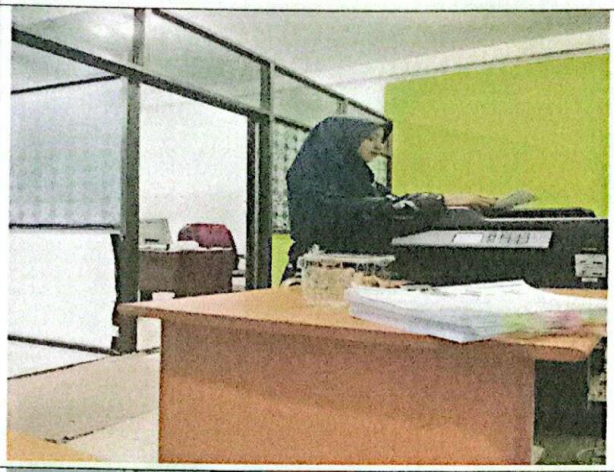
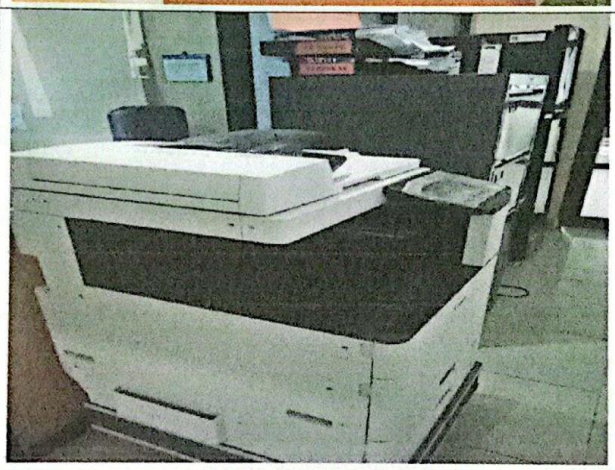
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menscan surat notulen	Aprizal	
2	Menscan bukti kwitansi	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

2		

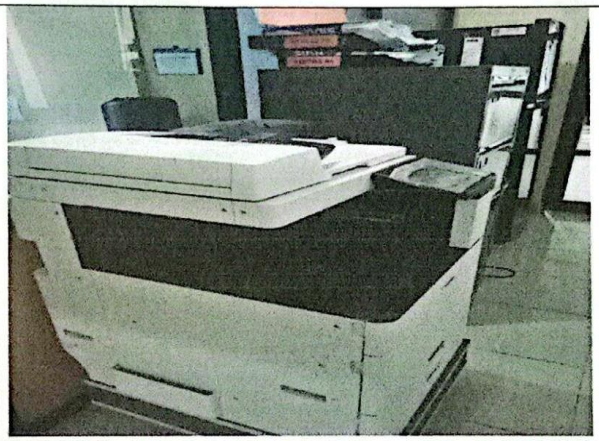
HARI : Senin s.d Jumat
TANGGAL : 19 s.d 23 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menscan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)	Shania Agda Riani	
2	Menggadakan surat perintah membayar (spm)	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		

HARI : Senin s.d Selasa
TANGGAL : 26 s.d 27 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggadakan surat perintah membayar (SPM)	Noprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
2		

HARI : Selasa s.d Kamis
TANGGAL : 10 s.d 12 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menscan laporan peta resiko Bkpsdm	Aprizal	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		