

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**

**DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI**

**PROSEDUR PEMBUATAN REKAPITULASI DAFTAR  
PEMBAYARAN GAJI NON-PAJAK PADA PNS DINAS  
KESEHATAN KOTA DUMAI**

**RISKA WULANDA**

**NIM: 5304211379**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**

**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI**

**PROSEDUR PEMBUATAN REKAPITULASI DAFTAR  
PEMBAYARAN GAJI NON-PAJAK PADA PNS DINAS  
KESEHATAN KOTA DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**RISKA WULANDA**  
**5304211379**

**Bengkalis, 13 Juni 2025**



Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik

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

Disetujui  
Koord.Prodi Akuntansi Keuangan Publik

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI**

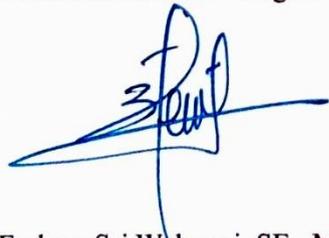
**PROSEDUR PEMBUATAN REKAPITULASI DAFTAR  
PEMBAYARAN GAJI NON-PAJAK PADA PNS DINAS  
KESEHATAN KOTA DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**RISKA WULANDA**  
**5304211379**

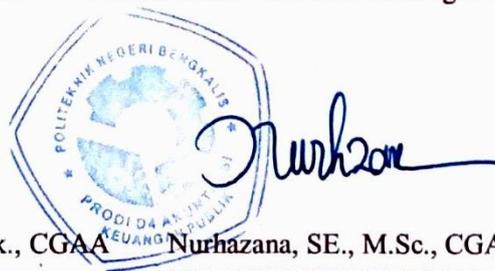
**Bengkalis, 18 Juli 2025**

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan  
Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik ini dengan judul "**Prosedur Pembuatan Rekapitulasi Daftar Pembayaran Gaji Non-Pajak Pada PNS Dinas Kesehatan Kota Dumai**" merupakan salah satu tugas untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Pendidikan pada jenjang Diploma IV pada program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik, jurusan administrasi niaga, politeknik negeri bengkalis.

Shalawat beriring salam penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta segenap keluarga dan seluruh sahabat, hingga dakwah yang selama ini diperjuangkan dapat menjadi cahaya dalam kehidupan. Semoga suri tauladan beliau senantiasa mewarnai dan memberkahi setiap langkah dan aktivitas kita Aamin Allahumma Aamiin.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VII (Tujuh) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya. Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Dinas Kesehatan 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. Kepada yang teristimewa penulis mempersembahkan hasil karya ini kepada Ayah tercinta Sutrisno, Ibu tercinta Sumini, dan untuk adik tercinta Muhammad Khoirur Ridho, serta seluruh keluarga besar yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan kepada penulis.

2. Bapak Johny 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 S.E., M.Sc., CGAA. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA. Selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2025
6. Ibu Endang Sri Wahyuni S.E., M.Ak., CGAA. Selaku Wali Dosen Terbaik untuk AKP'21B dan sekaligus dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini.
7. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
8. 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.
9. Kepada yang teristimewa Mas Selamat Wahyudi yang telah memberikan inspirasi dan motivasi serta semangat untuk terus berjuang.
10. Ibu Heryanti S.E selaku kepala bidang keuangan di Dinas Kesehatan Kota Dumai beserta staff yang telah banyak memberi ilmu, arahan dan bimbingan pembelajaran selama kerja praktik.

Penulis menghantarkan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT dapat membalas amal baik mereka dengan pahala yang berlipat ganda. Selain itu, Penulis berharap bahwa apa yang disajikan dalam Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Semoga segalanya dapat bernilai ibadah di sisi Allah SWT, Aamiin Allahumma Aamiin. Sekian dan terimakasih.

Bengkalis, 13 Juni 2025



Riska Wulanda

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik .....	5
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	6
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>7</b>
2.1 Sejarah Singkat Dinas Kesehatan Kota Dumai .....	7
2.2 Visi Dan Misi Dinas Kesehatan Kota Dumai.....	7
2.3 Struktur Organisasi .....	8
2.4 Ruang Lingkup Dinas Kesehatan Kota Dumai.....	15
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>17</b>
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	17
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	17
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik .....	27
3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik.....	33
3.3 <i>Hardware</i> dan <i>Software</i> yang Digunakan .....	34
3.3.1 <i>Hardware</i> .....	34
3.3.2 <i>Software</i> .....	35
3.3.3 Perlengkapan yang digunakan .....	36
3.4 Data-Data yang Diperlukan .....	39
3.5 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan .....	40
3.6 Kendala dan Solusi .....	44
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>46</b>

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	46
4.1.1 Prosedur Pembuatan Rekapitulasi Pembayaran Gaji Non-Pajak .....	46
4.2 Target yang Diharapkan .....	49
4.3 Data-data yang Diperlukan.....	49
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>	<b>50</b>
5.1 Kesimpulan.....	50
5.2 Saran .....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>54</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Dinkes Kota Dumai.....	5
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 .....	17
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2 .....	18
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3 .....	19
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 .....	19
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 .....	20
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 .....	20
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 .....	21
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 .....	21
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9 .....	22
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 .....	22
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 .....	23
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12 .....	23
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13 .....	23
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14 .....	24
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15 .....	24
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16 .....	25
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17 .....	25
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18 .....	26
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19 .....	26
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20 .....	26
Tabel 3.22	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21 .....	27
Tabel 3.23	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-22 .....	27

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Lokasi Kantor Dinas Kesehatan Kota Dumai.....	6
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Dumai .....	8
Gambar 3.3	Laporan SPJ Bendahara Pengeluaran .....	28
Gambar 3.4	Data TPP Dinas Kesehatan Dumai .....	29
Gambar 3.5	Dokumen Transaksi Belanja Dinas Kesehatan Dumai.....	29
Gambar 3.6	Kuitansi penerima bantuan Baznas.....	30
Gambar 3.7	Daftar Pembayaran Gaji Pegawai Dinas Kesehatan Dumai ....	30
Gambar 3.8	Daftar Pembayaran Gaji PNS Non-Pajak Pegawai .....	31
Gambar 3.9	Laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).....	32
Gambar 3.10	Data NPWP Pegawai RSUD .....	32
Gambar 3.11	Laptop.....	35
Gambar 3.12	Mesin Pencetak Dokumen .....	35
Gambar 3.13	Microsoft Excel .....	36
Gambar 3.14	Microsoft Word .....	36
Gambar 3.15	Map Ordner .....	37
Gambar 3.16	Stapler.....	37
Gambar 3.17	Perforator .....	38
Gambar 3.18	Pena .....	38
Gambar 3.19	Binder Clip .....	39
Gambar 3.20	Dokumen Realisasi SPJ Bendahara Pengeluaran .....	41
Gambar 3.21	Dokumen Daftar TPP Dinas Kesehatan Dumai .....	41
Gambar 3.22	Kuitansi Penerima Bantuan Baznas.....	42
Gambar 3.23	Dokumen Daftar Pembayaran Gaji .....	43
Gambar 3.24	Dokumen Daftar Pembayaran Gaji Non-Pajak PNS.....	43
Gambar 3.25	Dokumen Laporan SPPD .....	44
Gambar 3.26	Dokumen NPWP Pegawai RSUD Kota Dumai .....	44
Gambar 4.27	Amprah Gaji .....	47
Gambar 4.28	Template Rekapitulasi Pajak .....	47
Gambar 4.29	Menginput Data Gaji Non-Pajak .....	48
Gambar 4.30	Menyimpan File Rekapitulasi.....	48
Gambar 4.31	Amprah Gaji PNS Dinkes .....	49
Gambar 4.32	Data Gaji PNS Dinkes .....	49

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	54
Lampiran 2. Surat Balasan diterima Kerja Praktik.....	55
Lampiran 3. Format Penilaian .....	56
Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik .....	57
Lampiran 5. Log Harian / Mingguan.....	58

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

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

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi setiap mahasiswa semester akhir di Politeknik Negeri Bengkalis. Dalam Pelaksanaan KP di sebuah perusahaan, mahasiswa diharapkan mampu menganalisa serta memecahkan masalah yang terjadi di lapangan kerja. Setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi profesionalisme di bidang yang digeluti untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus perkuliahan. Banyak hambatan yang dihadapi oleh mereka yang belum memiliki pengalaman kerja, yang mengganggu proses transisi ke dunia professional. Untuk itu, maka Kampus Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan mata kuliah Kerja Praktik agar mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan tambahan yang tidak diajarkan di kampus. Dengan demikian, diharapkan mahasiswa dapat lebih siap menghadapi tantangan dalam dunia kerja.

Dunia kerja pada masa yang akan datang pasti memiliki persaingan dan tantangan yang semakin kompleks. Persaingan di dalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut profesionalisme dari personal pencari kerja. Kesempatan kerja di masa depan akan memerlukan kompetensi dari setiap pencari kerja. Hal ini sangat penting karena keahlian individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan dikuasai dengan baik. Selain itu, kemampuan ganda atau multi-skill juga menjadi tuntutan, sehingga memiliki keahlian tambahan akan memberikan keuntungan bagi individu dan entitas. Dalam hal ini, perguruan tinggi berperan sebagai lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk berkontribusi dalam masyarakat, terutama dalam disiplin ilmu yang telah mereka pelajari selama kuliah.

Hubungan antara teori dan praktik dalam pendidikan sangat penting untuk membandingkan dan membuktikan apa yang telah dipelajari dalam teori dengan kondisi nyata di dunia kerja. Perguruan tinggi sebagai pendidikan formal tertinggi, bertanggung jawab untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM)

yang memiliki tingkat intelektual tinggi agar dapat bersaing dalam tuntutan dunia kerja, baik dari segi kemampuan maupun kualitas. Oleh karena itu, perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas agar mampu 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 8 (delapan).

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 dipelajari ke dunia 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 wawasan, 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 praktek juga merupakan salah satu mata kuliah di semester 8 dan merupakan matakuliah wajib sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Secara umum, pelaksanaan kerja praktek bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, dan memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk meningkatkan kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. Melalui kerja praktek, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan keterampilan sesuai bidangnya secara langsung di lapangan, serta bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun swasta. Setelah menyelesaikan kerja praktek, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman yang mencakup penyusunan, perancangan dan perubahan dalam pencatatan serta pembukuan di bidang akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya berfokus pada pembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan luas di bidang 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 praktek selama 140 (seratus empat puluh hari, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktek sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktek. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktek ini dilakukan di Dinas Kesehatan Kota Dumai yang dilaksanakan selama 140

(seratus empat puluh) hari terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 s/d 13 Juni 2025.

## **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. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan kerja praktek tersebut, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
2. Untuk mengetahui pekerjaan khusus yang dilakukan selama Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
3. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melakukan Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
5. Untuk mengetahui peralatan atau perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
6. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
7. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
8. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dan solusi untuk menghadapi kendala tersebut dalam menyelesaikan Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.

2. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui pekerjaan khusus yang dilakukan selama Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
3. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
4. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
5. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui peralatan atau perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
6. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
7. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
8. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dan solusi untuk menghadapi kendala tersebut dalam menyelesaikan Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Politeknik Negeri Bengkalis, Jurusan Administrasi Niaga, prodi Akuntansi Keuangan Publik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama lima bulan, terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 13 Juni 2025. Adapun jadwal kerja di Dinas Kesehatan Kota Dumai yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Dinkes Kota Dumai**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	07:30 s/d 16:00	12:30 s/d 13:00	Masuk Kantor
2	Selasa	08:00 s/d 16:00	12:30 s/d 13:00	Masuk Kantor
3	Rabu	08:00 s/d 16:00	12:30 s/d 13:00	Masuk Kantor
4	Kamis	08:00 s/d 16:00	12:30 s/d 13:00	Masuk Kantor
5	Jumat	08:00 s/d 16:30	12:30 s/d 13:00	Masuk Kantor

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

## 1.4 Tempat Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di Dinas Kesehatan Kota Dumai yang beralamat di Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Kec. Bukit Kapur, Kota Dumai, Riau. Berikut alamat Dinas Kesehatan Kota Dumai berdasarkan peta.



**Gambar 1.1 Lokasi Dinas Kesehatan Kota Dumai**

*Sumber: Goggle Maps, 2025*

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Singkat Dinas Kesehatan Kota Dumai**

Dinas Kesehatan Kota Dumai (Dinkes Dumai) merupakan Lembaga pemerintah yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan Kesehatan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat di Kota Dumai, Provinsi Riau, Indonesia. Kota Dumai awalnya merupakan kecamatan di Kabupaten Bengkalis, namun pada tahun 1999, Dumai resmi menjadi kota administratif dan akhirnya menjadi kota otonom pada 2001. Sebagai sebuah kota baru, Dumai mengalami perkembangan yang sangat pesat, baik dalam hal ekonomi, infrastruktur, maupun sosial. Peningkatan kualitas layanan Kesehatan menjadi salah satu hal utama yang menjadi perhatian pemerintah kota dalam rangka mewujudkan kehidupan masyarakat yang sehat dan sejahtera.

Dinas Kesehatan Kota Dumai sebagai instansi pemerintah yang menangani masalah Kesehatan masyarakat mulai beroperasi sejak terbentuknya kota Dumai. Sebelum menjadi kota otonom, fungsi pelayanan Kesehatan di Dumai dikelola oleh instansi Kesehatan kabupaten Bengkalis. Setelah pemekaran menjadi kota, Dinas Kesehatan Kota Dumai berdiri dengan tugas dan fungsi yang lebih fokus pada pelayanan Kesehatan masyarakat di Dumai. Dinas Kesehatan Kota Dumai berperan penting dalam merancang dan melaksanakan program-program Kesehatan di berbagai sektor, termasuk pelayanan rumah sakit, puskesmas, pengendalian penyakit, Kesehatan lingkungan dan promosi kesehatan.

#### **2.2 Visi Dan Misi Dinas Kesehatan Kota Dumai**

Visi Dinas Kesehatan Kota Dumai adalah "Terwujudnya masyarakat sehat, produktif, mandiri dan berkeadilan untuk menuju Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong". Sedangkan Misi Dinas Kesehatan Kota Dumai adalah "Meningkatnya derajat Kesehatan Masyarakat Kota Dumai".

## 2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi, wewenang serta tanggungjawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Berikut adalah struktur organisasi Dinas Kesehatan Kota Dumai periode 2021-2026.



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Dumai Periode 2021-2026**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

Berdasarkan gambar struktur diatas dapat diuraikan bahwa Dinas Kesehatan Kota Dumai mempunyai tugas dan fungsi dari masing-masing, dijelaskan dalam peraturan walikota Dumai Nomor 17 Tahun 2023 yaitu sebagai berikut:

### 1. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesehatan titik dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas

dibantu oleh sekretaris, pada bidang, kepala opt dan kelompok jabatan fungsional. Uraian tugas kepala dinas sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan
- c. Monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
- e. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

## 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan kepegawaian keuangan kearsipan penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknik serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- b. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan
- c. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategi organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program.
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja.

- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah.
- h. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Sekretariat terdiri dari:

1) Subbagian Tata Usaha

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- b. Melakukan kegiatan pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan yang berhubungan dengan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- e. Mengkoordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan.
- g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan.

2) Subbagian Keuangan dan Aset

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagai berikut:

- a. Menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan daerah serta sarana program.
- b. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan daerah serta sarana program.
- c. Menyiapkan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana.
- d. Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan perlengkapan rumah tangga.
- e. Menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah.
- f. Menyiapkan bahan koordinasi unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menyiapkan bahan koordinasi unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### 3. Bidang Kesehatan Masyarakat

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan program kesehatan keluarga dan gizi, program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- b. Menyelenggarakan program kesehatan keluarga dan gizi, program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

- c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan keluarga dan gizi, program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kesehatan keluarga dan gizi, program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- e. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan perencanaan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
- b. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- d. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- f. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### 4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan

pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (napza). Dengan uraian tugas sebagai berikut.

- a. Menyusun perencanaan program surveilans dan imunisasi, program pengendalian penyakit menular, dan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza.
- b. Menyelenggarakan program surveilans dan imunisasi, program pengendalian penyakit menular, dan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza.
- c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi program surveilans dan imunisasi, program pengendalian penyakit menular, dan program penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza.
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program Surveilans dan Imunisasi, program pengendalian penyakit menular, dan program pengendalian penyakit menular program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza, dan
- e. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi

- a. Penyiapan perumusan perencanaan di bidang surveilans dan imunisasi. pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza.
- b. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji kesehatan jiwa dan napza.
- c. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

## 5. Bidang Pelayanan Kesehatan

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan dan jaminan kesehatan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan program pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, program pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan, dan program pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- b. Menyelenggarakan program pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, program pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan, dan program pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi program pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, dan program pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan.

## 6. Bidang Sumber Daya Kesehatan

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sediaan farmasi dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan program kesediaan farmasi dan alat kesehatan, program prasarana dan sarana, dan program pengembangan sumber daya manusia kesehatan.
- b. Melaksanakan pengelolaan perbekalan kesehatan yang meliputi obat-obatan dan alat kesehatan yang terkait dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian.
- c. Menyelenggarakan program prasarana dan sarana, dan program pengembangan sumber daya manusia kesehatan.

- d. Melaksanakan penyusunan sistem data dan informasi sumber daya manusia kesehatan serta pemetaan sumber daya manusia kesehatan.
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan kefarmasian.
- f. Melaksanakan pengawasan dalam pengembangan sarana prasarana, dan
- g. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelayanan kefarmasian dan pemanfaatan alat kesehatan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengembangan sumber daya kesehatan

Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perencanaan kebijakan operasional di bidang ketersediaan farmasi dan alat kesehatan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia kesehatan.
- b. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang ketersediaan farmasi dan alat kesehatan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia kesehatan.
- c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang ketersediaan farmasi dan alat kesehatan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia kesehatan.
- d. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan farmasi dan alat kesehatan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia kesehatan.
- e. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan sistem data dan informasi di bidang ketersediaan farmasi dan alat kesehatan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia kesehatan.

#### **2.4 Ruang Lingkup Dinas Kesehatan Kota Dumai**

Sehubungan dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, sehingga Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Dumai yang sebelumnya ditetapkan melalui Peraturan Walikota Dumai Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Dumai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Dumai terbaru ditetapkan melalui Peraturan Walikota Dumai Nomor 17 Tahun 2023 mengacu pada peraturan tersebut. Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat pencegahan dan pengendalian penyakit pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan.
3. Monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat pencegahan dan pengendalian penyakit pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan.
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
5. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

## BAB 3

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

#### 3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Jenis tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada Dinas Kesehatan Kota Dumai selama kurang lebih lima bulan, terhitung tanggal 13 Januari 2025 s/d 13 Juni 2025, selengkapnya terlihat pada rincian dibawah ini:

1. Menginput laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran.
2. Menginput data Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai.
3. Merapikan dokumen bukti transaksi belanja pengeluaran dan mengelompokkan sesuai dengan bidangnya.
4. Memindai kuitansi penerima bantuan Baznas.
5. Menginput daftar pembayaran gaji pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai.
6. Merekapitulasi daftar pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Non Pajak Dinas Kesehatan Kota Dumai.
7. Memeriksa laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).
8. Memperbaiki data NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) pegawai RSUD Kota Dumai.

##### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Berikut ini merupakan laporan kegiatan kerja praktik harian di Dinas Kesehatan Kota Dumai terlihat pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 13 Januari 2025	1. Perkenalan (sekaligus arahan) 2. Penempatan magang 3. Menginput laporan realisasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran	Bagian umum dan Bidang Keuangan
2	Selasa, 14 Januari 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput data (Tambahan Penghasilan Pegawai) di lingkungan dinas kesehatan kota dumai bulan Juni 2024.	Bidang Keuangan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
3	Rabu, 15 Januari 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput pajak gaji di lingkungan Dinkes Dumai, meliputi: daftar objek pajak, mencatat nama Wajib Pajak, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).	Bidang Keuangan
4	Kamis, 16 Januari 2025	1. Merapikan dokumen bukti transaksi belanja pengeluaran 2. Menginput data TPP pegawai di lingkungan Dinkes Kota Dumai bulan September 2024.	Bidang Keuangan
5	Jumat, 17 Januari 2025	1. Ikut turun lapangan ke kantor Walikota Dumai 2. Menginput data TPP pegawai di lingkungan Dinkes Kota Dumai	

*Sumber: Data Olahan, 2025*

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 20 Januari 2025	Menginput data TPP di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai Bulan Oktober 2024.	Bidang Keuangan
2	Selasa, 21 Januari 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput data pembayaran TPP berdasarkan beban kerja dan kondisi kerja di lingkungan Dinkes Kota Dumai bulan November – Desember 2024.	Bidang Keuangan
3	Rabu, 22 Januari 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput Data TPP bulan Desember 2024 3. Memeriksa dokumen SPJ Sub kegiatan.	Bidang Keuangan
4	Kamis, 23 Januari 2025	Memeriksa kelengkapan tanda tangan kepala dinas pada laporan perencanaan, dan laporan akhir pengawasan.	Bidang Keuangan
5	Jumat, 24 Januari 2025	Menginput daftar pembayaran gaji PNSD, PNS/CPNS Dinas kesehatan bulan September 2024.	Bidang Keuangan

*Sumber: Data Olahan, 2025*

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 27 Januari 2025	Libur Isra' Mi'raj	-
2	Selasa, 28 Januari 2025	Cuti bersama imlek	-
3	Rabu, 29 Januari 2025	Libur Imlek	-
4	Kamis, 30 Januari 2025	Menginput daftar pembayaran gaji induk PNSD, PNS/CPNS Dinas Kesehatan Kota Dumai pada RSUD bulan September 2024.	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 31 Januari 2025	Menginput daftar pembayaran gaji induk PNSD, PNS/CPNS Dinas kesehatan kota dumai pada RSUD dan puskesmas Bukit Kayu Kapur bulan Oktober 2024.	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 03 Februari 2025	1. Memeriksa kembali laporan-laporan perencanaan 2. Menginput Laporan realisasi belanja BLUD Puskesmas Jaya Mukti bulan Januari - Juni 2024.	Bidang Keuangan
2	Selasa, 04 Februari 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Jaya Mukti bulan Juli - Desember 2024.	Bidang Keuangan
3	Rabu, 05 Februari 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran BLUD UPT (Laboratorium) bulan Januari - Desember 2024.	Bidang Keuangan
4	Kamis, 06 Februari 2025	Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Dumai Kota bulan September - Desember 2024.	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 07 Februari 2025	Menginput Laporan SPJ Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Dumai Barat bulan September - Desember 2024.	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 10 Februari 2025	Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Sei Sembilan bulan September – Desember 2024.	Bidang Keuangan
2	Selasa, 11 Februari 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Bukit Kayu Kapur bulan September – Desember 2024.	Bidang Keuangan
3	Rabu, 12 Februari 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Bumi Ayu, Bukit Kayu kapur dan Bukit Timah bulan Desember 2024.	Bidang Keuangan
4	Kamis, 13 Februari 2025	Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Medang kampai bulan Oktober-Desember 2024.	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 14 Februari 2025	Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas: Dumai Kota, Jaya Mukti, Bukit Kapur, Dumai Barat, Bukit Timah, Bumi Ayu, Purnama, Sei Sembilan, Bukit Kayu Kapur dan UPT Laboratorium (bulan januari 2025).	Bidang Keuangan

*Sumber: Data Olahan, 2025*

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 17 Februari 2025	Memisahkan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pemasukan dan pengeluaran	Bidang Keuangan
2	Selasa, 18 Februari 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput anggaran belanja dumai kota, dumai barat, bukit kapur dan sei Sembilan periode januari 2025.	Bidang Keuangan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
3	Rabu, 19 Februari 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Memisahkan data daftar pembayaran TPP PNS dan TPP PPPK menjadi dokumen baru (dalam excel).	Bidang Keuangan
4	Kamis, 20 Februari 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Memisahkan rekapan dokumen TPP PPPK menjadi periode perbulan pada 10 Puskesmas dikota Dumai, RSUD dan Dinkes.	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 21 Februari 2025	Memisahkan rekapan dokumen TPP PNS dan TPP PPPK untuk THR dan TPP 13.	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 24 Februari 2025	1. Memeriksa <i>invoice</i> dan laporan-laporan progres 2. Menginput anggaran laporan realisasi belanja pada puskesmas bukit timah, purnama, jaya mukti, bukit kayu kapur dan lab upt.	Bidang Keuangan
2	Selasa, 25 Februari 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Merekapitulasi daftar gaji Non Pajak pada Dinkes.	Bidang Keuangan
3	Rabu, 26 Februari 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Merekapitulasi daftar gaji Non Pajak pada Puskesmas Dumai Kota.	Bidang Keuangan
4	Kamis, 27 Februari 2025	Merekapitulasi daftar gaji Non Pajak pada Puskesmas Dumai Barat	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 28 Februari 2025	Merekapitulasi daftar gaji Non Pajak pada Puskesmas Dumai Barat	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 03 Maret 2025	1. Merekapitulasi daftar gaji Non Pajak pada Puskesmas Bukit Kapur 2. Mencetak amprah gaji	Bidang Keuangan
2	Selasa, 04 Maret 2025	Merekapitulasi daftar gaji Non Pajak pada Puskesmas Sei Sembilan	Bidang Keuangan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
3	Rabu, 05 Maret 2025	Merekapitulasi daftar gaji Non Pajak pada Puskesmas Bumi Ayu, dan Bukit Timah	Bidang Keuangan
4	Kamis, 06 Maret 2025	Merekapitulasi daftar gaji Non Pajak pada Puskesmas Jaya Mukti	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 07 Maret 2025	Merekapitulasi daftar gaji Non Pajak pada Puskesmas Medang Kampai dan Bukit Kayu Kapur	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke- 9 Tanggal 10 Maret 2025 s/d 15 Maret 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 10 Maret 2025	Memeriksa dokumen-dokumen	Bidang Keuangan
2	Selasa, 11 Maret 2025	1. Memeriksa laporan 2. Membuat kuitansi penerimaan bantuan Baznas	Bidang Keuangan
3	Rabu, 12 Maret 2025	Membuat kuitansi penerimaan bantuan Baznas	Bidang Keuangan
4	Kamis, 13 Maret 2025	1. Memisahkan laporan penerimaan dan pengeluaran BLUD puskesmas 2. Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Dumai Kota, Dumai Barat, Bukit Kapur, Medang Kampai, & Bumi Ayu) bulan Februari 2025.	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 14 Maret 2025	Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Bukit Timah, Purnama, Jaya Mukti, BKK & Lab UPT bulan Februari 2025.	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 17 Maret 2025	Menginput ulang Laporan Surat pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Dumai Barat, BKK, Lab UPT, Jaya Mukti, Purnama, Bukit Timah, Bumi Ayu, Sei Senbilan dan Bukit Kapur.	Bidang Keuangan
2	Selasa, 18 Maret 2025	1. Mengisi template TPP Dinas Kesehatan (TPP Bulan Februari 2025). 2. Menginput jumlah potongan TPP berdasarkan beban kerja dan kondisi kerja dilingkungan Dinkes.	Bidang Keuangan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
3	Rabu, 19 Maret 2025	Menginput pajak penghasilan di excel (puskesmas Dumai Barat, dan Dumai Kota)	Bidang Keuangan
4	Kamis, 20 Maret 2025	Menginput pajak penghasilan di excel (Puskesmas Bukit Kapur)	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 21 Maret 2025	Menginput pajak penghasilan dalam format <i>excel</i> pada Puskesmas Sei Sembilan & Bumi ayu.	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 24 Maret 2025	1. Menginput daftar pembayaran THR PNSD Dinkes Kota Dumai 2. Menginput daftar pembayaran THR PPPK Dinkes Kota Dumai 3. Menginput pajak penghasilan di excel (Puskesmas Medang kampai dan Bukit Timah).	Bidang Keuangan
2	Selasa, 25 Maret 2025	Menginput pajak penghasilan di excel (Puskesmas Purnama dan Bukit Kayu Kapur).	Bidang Keuangan
3	Rabu, 26 Maret 2025	Menggandakan dokumen	Bidang Keuangan
4	Kamis, 27 Maret 2025	Menggandakan dokumen	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 28 Maret 2025	Cuti bersama idul fitri	-

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 31 Maret 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
2	Selasa, 01 April 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
3	Rabu, 02 April 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
4	Kamis, 03 April 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
5	Jum'at, 04 April 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 07 April 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
2	Selasa, 08 April 2025	Halal Bihalal	Bidang Keuangan
3	Rabu, 09 April 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Halal bihalal 3. Menginput TPP PNS berdasarkan kondisi kerja di puskesmas Bumi ayu, Bukit kapur, Bukit kayu kapur, Bukit timah, Dumai barat bulan february 2025.	Bidang Keuangan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
4	Kamis, 10 April 2025	Menginput TPP PNS berdasarkan kondisi kerja di puskesmas Jaya mukti bulan february 2025.	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 11 April 2025	1. Menginput TPP PNS berdasarkan kondisi kerja di puskesmas Medang kampai, Purnama, Sei Sembilan bulan february 2025. 2. Memindai kuitansi belanja koran	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 14 April 2025	Memindai kuitansi belanja koran	Bidang Keuangan
2	Selasa, 15 April 2025	Memindai kuitansi natura (belanja makan dan minum rapat)	Bidang Keuangan
3	Rabu, 16 April 2025	Memindai kuitansi natura (belanja makan dan minum rapat) dan belanja listrik.	Bidang Keuangan
4	Kamis, 17 April 2025	Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Dumai barat, Bukit Kapur, Medang Kampai, Bumi Ayu, Bukit Timah, Purnama, Bukit Kayu Kapur Maret 2025.	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 18 April 2025	Libur Wafat Isa Almasih	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 21 April 2025	Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas jaya mukti dan UPT Laboratorium Kesehatan dan Pemeriksaan Kualitas Air Maret 2025.	Bidang Keuangan
2	Selasa, 22 April 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Memeriksa laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	Bidang Keuangan
3	Rabu, 23 April 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Memindai laporan	Bidang Keuangan
4	Kamis, 24 April 2025	Memindai laporan	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 25 April 2025	Menggandakan laporan	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 28 April 2025	Izin sakit	-
2	Selasa, 29 April 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput jumlah TPP kotor untuk daftar pembayaran TPP PPPK Berdasarkan kondisi kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai, bulan maret 2025.	Bidang Keuangan
3	Rabu, 30 April 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Dumai kota bulan maret 2025.	Bidang Keuangan
4	Kamis, 01 Mei 2025	Libur Hari Buruh Internasional	-
5	Jum'at, 02 Mei 2025	Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Sei Sembilan bulan maret 2025.	Bidang Keuangan

*Sumber: Data Olahan, 2025*

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 05 Mei 2025	1. Ikut turun lapangan ke Bapenda	Bidang Keuangan
2	Selasa, 06 Mei 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Merapikan dokumen bukti transaksi pengeluaran belanja	Bidang Keuangan
3	Rabu, 07 Mei 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Melubangi koran	Bidang Keuangan
4	Kamis, 08 Mei 2025	1. Memisahkan laporan penerimaan dan pengeluaran BLUD puskesmas 2. Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Dumai kota, Dumai Barat, Bukit Kapur, Sei Sembilan, Medang Kampai, dan Bumi Ayu, Bukit Timah (Bulan April 2025).	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 09 Mei 2025	Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Purnama, Jaya Mukti, Lab Upt (Bulan April 2025).	Bidang Keuangan

*Sumber: Data Olahan, 2025*

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 12 Mei 2025	Hari Raya Waisak	-
2	Selasa, 13 Mei 2025	Cuti Bersama Waisak	-
3	Rabu, 14 Mei 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput Laporan Surat pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Bukit Kayu Kapur 3. Menginput TPP Maret PNS Bukit Kayu Kapur, Jaya Mukti, Purnama, Bumi Ayu, Bukit Kapur dan Bukit Timah Tahun 2025	Bidang Keuangan
4	Kamis, 15 Mei 2025	Menginput TPP Maret PNS Dumai Barat, Dumai Kota, Medang Kampai dan Sei Sembilan tahun 2025	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 16 Mei 2025	Memperbaiki data NPWP (Nomor pokok wajib pajak) pegawai RSUD, sesuai dengan data di website djp	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 19 Mei 2025	Ikut turun lapangan ke Bapenda	Bidang Keuangan
2	Selasa, 20 Mei 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Merapikan amprah gaji	Bidang Keuangan
3	Rabu, 21 Mei 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Merapikan amprah gaji	Bidang Keuangan
4	Kamis, 22 Mei 2025	Merapikan amprah gaji	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 23 Mei 2025	Ikut turun lapangan ke kantor walikota	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 26 Mei 2025	1. Merapikan bukti laporan bendahara pengeluaran 2. Menginput gaji induk PNS Dinas kesehatan Kota Dumai Juni 2025	Bidang Keuangan
2	Selasa, 27 Mei 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput gaji induk PPPK Dinas kesehatan Kota Dumai Juni 2025	Bidang Keuangan
3	Rabu, 28 Mei 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput TPP PNS Puskesmas bulan April 2025	Bidang Keuangan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
4	Kamis, 29 Mei 2025	Kenaikan Isa Almasih	-
5	Jum'at, 30 Mei 2025	Cuti Bersama Kenaikan Isa Almasih	-

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 02 Juni 2025	Menggandakan bukti transaksi belanja	Bidang Keuangan
2	Selasa, 03 Juni 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Menginput rekapitulasi pembayaran zakat	Bidang Keuangan
3	Rabu, 04 Juni 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Mengelompokkan amprah gaji PNS dan PPPK antar puskesmas Kota Dumai 3. Ikut turun lapangan ke kantor Walikota menemui Pak Deddy	Bidang Keuangan
4	Kamis, 05 Juni 2025	Ikut turun lapangan ke kantor Walikota	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 06 Juni 2025	Libur Hari Raya Idul Adha	-

Sumber: Data Olahan, 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 09 Juni 2025	Libur Hari Raya Idul Adha	-
2	Selasa, 10 Juni 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Merapikan dokumen	Bidang Keuangan
3	Rabu, 11 Juni 2025	1. Mengikuti upacara pagi 2. Melubangi Surat Keterangan Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKMPTK)	Bidang Keuangan
4	Kamis, 12 Juni 2025	Menggandakan dokumen	Bidang Keuangan
5	Jum'at, 13 Juni 2025	Pelepasan magang	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Ada beberapa prosedur laporan kegiatan kerja praktik yang telah dilakukan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di Dinas Kesehatan Kota Dumai, yang dimulai tanggal 13 Januari s/d 13 Juni 2025, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Menginput laporan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Bendahara Pengeluaran  
Laporan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Bendahara Pengeluaran adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk melaporkan

penggunaan dana yang digunakan dalam kegiatan operasional kantor. Tujuan dari dibuatnya laporan SPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan untuk memastikan transparansi penggunaan anggaran belanja. Laporan SPJ bendahara pengeluaran mencakup uraian mengenai belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal. Adapun langkah yang dilakukan pada saat menginput laporan SPJ Bendahara Pengeluaran yaitu dengan menyalin kembali laporan SPJ Bendahara Pengeluaran dari Puskesmas Kota Dumai menjadi satu file rekapan dalam format *excel*, laporan ini digunakan sebagai arsip data dalam bentuk soft file. Berikut merupakan tampilan laporan SPJ yang dibuat oleh penulis ketika melakukan kegiatan menginput laporan SPJ Bendahara Pengeluaran.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled 'LAPORAN SPJ BENDAHARA PENGELUARAN'. The spreadsheet is organized into several columns, likely representing different months or periods, and rows for various expenditure categories. The data is presented in a structured table format with alternating colors for rows. At the bottom, there is a summary row with bolded text, possibly indicating totals for each column.

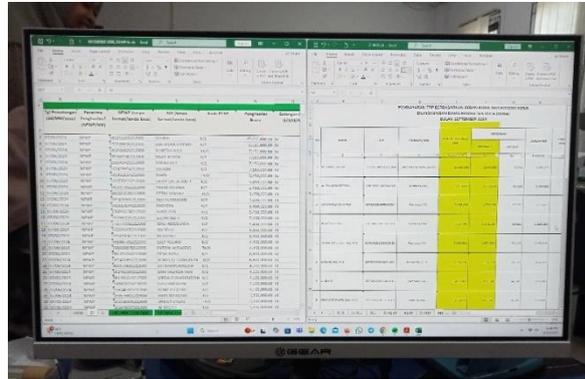
**Gambar 3.3 Laporan SPJ Bendahara Pengeluaran**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

2. Menginput Data Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai.

Data TPP adalah data yang berisi informasi mengenai pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan pemerintah daerah. Tujuan dibuatnya data TPP adalah untuk meningkatkan kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai. Langkah yang dilakukan pada saat menginput Data Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai adalah dengan memasukkan jumlah TPP berdasarkan beban kerja dan kondisi kerja di lingkungan Dinkes, dengan mengelompokkan masing-masing per puskesmas dalam format *excel*. Berikut merupakan gambaran pada saat melakukan pekerjaan menginput data

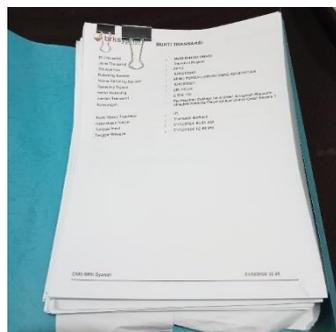
Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai.



**Gambar 3.4 Data TPP Dinas Kesehatan Dumai**  
*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

3. Merapikan dokumen bukti transaksi pengeluaran belanja

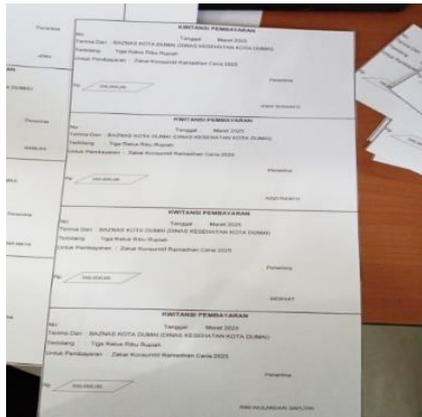
Dokumen bukti transaksi belanja adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat semua aktivitas pengeluaran yang terjadi pada Dinas Kesehatan Kota Dumai. Bukti transaksi ini digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengeluaran yang telah dilakukan oleh bendahara keuangan. Adapun langkah yang dilakukan dalam melakukan pekerjaan merapikan dokumen bukti transaksi pengeluaran belanja adalah dengan mengelompokkan bukti transaksi masing-masing sesuai dengan bidangnya yang meliputi transaksi belanja jasa, belanja makan minum rapat dan belanja pemeliharaan alat kantor. Berikut merupakan Gambar pada saat melakukan pekerjaan merapikan dokumen bukti transaksi pengeluaran belanja.



**Gambar 3.5 Dokumen transaksi belanja Dinas Kesehatan Dumai**  
*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

4. Memindai kuitansi

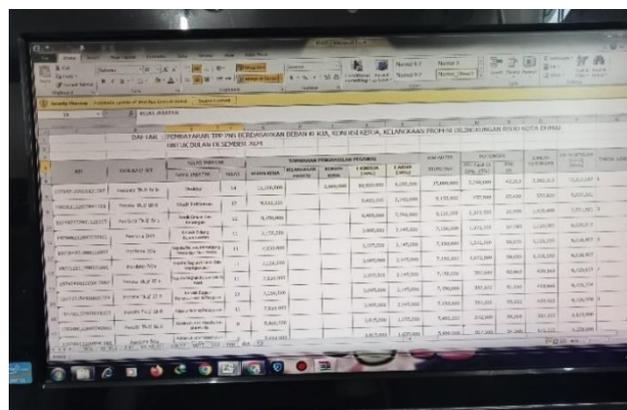
Memindai kuitansi bertujuan untuk arsip bendahara sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengeluaran yang telah dilakukan. Adapun kuitansi yang dipindai pada saat kerja praktik adalah kuitansi penerima bantuan zakat dari Baznas yaitu sebagai berikut.



**Gambar 3.6 Kuitansi Penerima bantuan Baznas**  
*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

5. Menginput daftar pembayaran gaji pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai

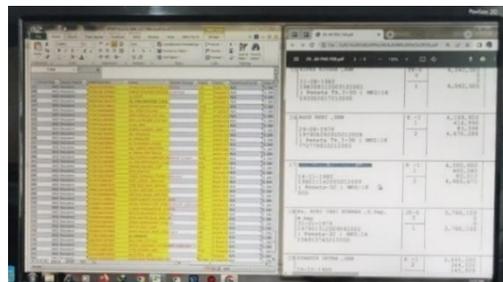
Kegiatan menginput daftar pembayaran gaji dilakukan untuk mempermudah saat dilakukannya pencairan gaji. Dokumen ini mencakup informasi penting seperti nama pegawai, gaji bruto, potongan pajak pegawai, dan total gaji bersih yang akan dibayarkan. Berikut merupakan tampilan daftar gaji yang penulis lakukan pada saat menginput daftar pembayaran gaji pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai.



**Gambar 3.7 Daftar Pembayaran gaji pegawai Dinas Kesehatan Dumai**  
*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

6. Merekapitulasi Daftar pembayaran gaji PNS Non Pajak

Rekapitulasi adalah kegiatan merangkum, meringkas, dan mengumpulkan data dari berbagai sumber menjadi satu bentuk yang lebih ringkas dan terstruktur. Tujuannya adalah untuk menyajikan informasi yang akurat dan mudah dipahami dalam pengambilan keputusan. Daftar pembayaran gaji PNS Non Pajak adalah daftar yang berisi rincian pembayaran penghasilan kepada Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri atau terkhusus untuk pegawai tidak tetap, honorer dan staf khusus Dinas Kesehatan Kota Dumai. Langkah pertama yang dilakukan sebelum melakukan pekerjaan merekapitulasi daftar pembayaran gaji non-pajak PNS (Pegawai Negeri Sipil) adalah mengumpulkan semua data terkait gaji PNS yang tergolong non pajak. Kemudian, membuat template rekapitulasi yang mencakup NPWP, Nama pegawai, status jabatan, posisi, kode objek pajak, total penghasilan kotor, tarif pajak dan tanggal pemotongan. Berikut merupakan gambaran hasil kerja pada saat membuat rekapitulasi daftar pembayaran gaji non-pajak PNS Dinas Kesehatan Kota Dumai.

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a list of data with several columns highlighted in yellow. The highlighted columns appear to contain personal and tax-related information for employees, such as NPWP (National Tax Identification Number), names, and other identifiers. The spreadsheet is open in a window, and the Windows taskbar is visible at the bottom.

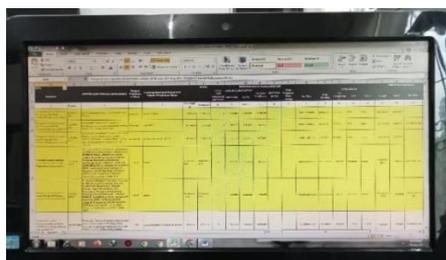
**Gambar 3.8 Daftar pembayaran gaji PNS Non Pajak Dinas Kesehatan Dumai**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

7. Memeriksa laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

Laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) adalah dokumen pertanggungjawaban resmi yang dibuat setelah melakukan perjalanan dinas, berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Tujuannya adalah untuk melaporkan seluruh kegiatan, hasil dan biaya yang dikeluarkan terkait dengan perjalanan dinas. Laporan ini menjadi bukti bahwa perjalanan dinas telah dilaksanakan sesuai dengan perintah dan tujuan yang telah ditetapkan. Adapun langkah yang dilakukan pada saat melakukan kegiatan memeriksa

laporan SPPD adalah dengan memeriksa kembali laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas), dan membandingkan dengan format rekapitulasi yang telah dibuat bendahara sebelumnya. Hal ini untuk memastikan keakuratan data, agar tidak ada temuan pada saat dilakukan pemeriksaan oleh BPK (Badan Pemeriksa Keuangan). Berikut merupakan gambaran hasil kerja pada saat melakukan pekerjaan memeriksa laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) Dinas Kesehatan Kota Dumai.

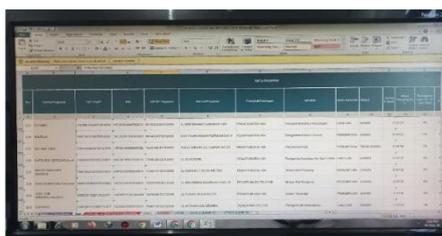


**Gambar 3.9 Laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

#### 8. Memperbaiki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pegawai RSUD

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Adapun Langkah yang dilakukan pada saat melakukan pekerjaan memperbaiki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk pegawai RSUD adalah dilakukan dengan cara menyesuaikan data yang ada di format *Excel* dan disesuaikan dengan data di website resmi DJP. Proses ini dilakukan untuk mengatasi kesalahan input data pada saat dilakukan pemotongan pajak pegawai. Berikut merupakan gambaran hasil kerja yang telah dilakukan penulis pada saat memperbaiki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pegawai RSUD.



**Gambar 3.10 Data NPWP pegawai RSUD**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

### 3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik

Dalam setiap pekerjaan banyak hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Dinas Kesehatan Kota Dumai. Adapun target yang diharapkan dari semua pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja praktik di bagian keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menginput laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran  
Target yang diharapkan dari kegiatan menginput laporan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Bendahara Pengeluaran, agar mahasiswa dapat memahami dan mengelompokkan setiap akun beserta nomor rekeningnya masing-masing sesuai dengan uraian belanja BLUD (Badan Layanan Umum Daerah).
2. Menginput data Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai  
Target yang diharapkan dari kegiatan menginput Data TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai untuk memastikan keakuratan data TPP dan telah sesuai dengan kondisi beban kerja kantor.
3. Merapikan dokumen bukti transaksi belanja pengeluaran dan mengelompokkan sesuai dengan bidangnya  
Target yang diharapkan dari kegiatan merapikan dokumen bukti transaksi pengeluaran adalah memastikan bahwa dokumen tersusun rapi dan mudah diakses saat dibutuhkan.
4. Memindai kuitansi penerima bantuan Baznas  
Target yang diharapkan dalam pekerjaan memindai kuitansi adalah mahasiswa mampu menggunakan mesin pemindai atau *scanner*, dan mampu melaksanakan pekerjaan pemindaian dokumen dengan baik.
5. Menginput daftar pembayaran gaji pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai  
Target yang diharapkan dari kegiatan menginput daftar pembayaran gaji pegawai adalah untuk memastikan semua informasi terkait gaji tercatat dengan benar dan mempermudah proses pencairan gaji.

6. Merekapitulasi daftar pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Non Pajak Dinas Kesehatan Kota Dumai  
Target yang diharapkan dari kegiatan merekapitulasi daftar pembayaran gaji PNS non- pajak adalah untuk membedakan antara gaji pegawai yang kena pajak dan non pajak, serta memperbaiki kesalahan data dalam penggajian.
7. Memeriksa laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)  
Target yang diharapkan dari kegiatan memeriksa laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) adalah untuk memastikan semua data laporan SPPD sesuai dengan rekapan yang telah dibuat oleh bendahara.
8. Memperbaiki data NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) pegawai RSUD Kota Dumai: Target yang diharapkan dari kegiatan memperbaiki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) pegawai RSUD adalah untuk memastikan NPWP pegawai tercatat dengan benar dan tidak ada kesalahan dalam pelaporan pajak pegawai.

### **3.3 Hardware dan Software yang Digunakan**

Selama melaksanakan kerja praktik pada bagian keuangan Dinas Kesehatan Kota Dumai, menggunakan *hardware* dan *software* yaitu:

#### **3.3.1 Hardware**

*Hardware* yang digunakan selama kerja praktik pada bagian keuangan sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran relatif kecil dan ringan. Laptop memiliki fungsi yang sama dengan komputer desktop pada umumnya, hanya saja Komponen yang terdapat didalamnya sama dengan komponen pada komputer. Hanya saja ukurannya lebih kecil dan ringan, sehingga mudah dibawa kemana saja. Pada bagian kerja praktik disini laptop berfungsi sebagai perangkat untuk mengoperasikan tugas-tugas yang akan menghasilkan dokumen seperti membuat laporan perencanaan, berita acara, dan dokumen lainnya. Berikut Gambar laptop pada bagian keuangan Dinas Kesehatan Kota Dumai.



**Gambar 3.11 Laptop**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

## 2. Mesin pencetak dokumen (printer)

Mesin Pencetak Dokumen adalah alat yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks ataupun gambar diatas kertas. Selama kerja praktik pada bagian keuangan dokumen-dokumen yang dihasilkan dengan menggunakan mesin pencetak dokumen yaitu berita acara, kuitansi, laporan-laporan dan lain-lain. Berikut Gambar mesin pencetak dokumen pada bagian keuangan Dinas Kesehatan Kota Dumai.



**Gambar 3.12 Mesin Pencetak Dokumen**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

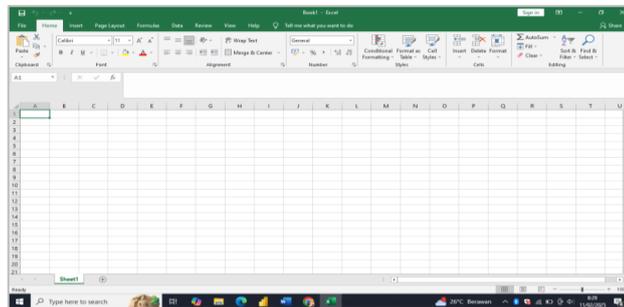
### 3.3.2 *Software*

*Software* yang digunakan selama kerja praktik di bagian keuangan adalah sebagai berikut:

#### 1. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft office, berfungsi untuk mengolah angka

menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Pada bagian keuangan selama kerja praktik *Microsoft excel* telah menghasilkan data TPP, daftar pembayaran gaji PNS Dinas kesehatan kota Dumai dan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran BLUD (SPJ Belanja). Berikut merupakan tampilan Aplikasi *Microsoft excel* yang digunakan di dinas kesehatan kota dumai.

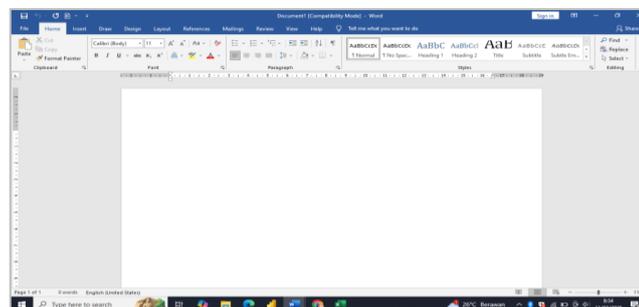


**Gambar 3.13 Microsoft Excel**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

## 2. Microsoft word

Microsoft Word adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi microsoft office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada bagian keuangan selama kerja praktik Microsoft word telah menghasilkan data berita acara, kuitansi dan dokumen lainnya. Berikut tampilan Aplikasi Microsoft Word yang digunakan Dinas Kesehatan Kota Dumai.



**Gambar 3.14 Microsoft Word**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

### 3.3.3 Perlengkapan yang digunakan

Selama kerja praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai, adapun perlengkapan yang digunakan yaitu sebagai berikut:

### 1. Map Ordner

Map Ordner adalah Map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Selama kerja praktik map ordner digunakan bagian keuangan untuk menyimpan data arsip kantor. Berikut Gambar map ordner yang digunakan di Dinas Kesehatan Kota Dumai.



**Gambar 3.15 Map Ordner**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

### 2. Stapler

Stapler adalah sebuah alat yang digunakan untuk membantu menjepit kertas dalam jumlah tertentu agar tidak tercecer. Selama kerja praktik stapler digunakan untuk menjepit kuitansi dan berita acara. Berikut Gambar stapler yang digunakan di Dinas Kesehatan Kota Dumai.



**Gambar 3.16 Stapler**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

### 3. Perforator

Perforator adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas. Selama kerja praktik perforator digunakan bagian keuangan untuk melubangi kertas/lembar bukti transaksi untuk diarsip dan kuitansi yang akan di arsip

maupun dokumen lainnya. Berikut Gambar perforator yang digunakan di dinas kesehatan kota dumai.



**Gambar 3.17 Perforator**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

#### 4. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan kertas. Selama kerja praktik pena digunakan bagian keuangan untuk mencatat data yang telah diinput, dan untuk tanda tangan laporan. Berikut gambar pena yang digunakan di Dinas Kesehatan Kota Dumai.



**Gambar 3.18 Pena**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

#### 5. Binder clip

Binder Clip adalah sebuah penjepit yang digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar dapat menguncinya sehingga menjadi lebih tertata rapi. Selama kerja praktik binder clip digunakan untuk menjepit data-

data penerima bantuan Baznas, berita acara, arsip kuitansi dan dokumen lainnya. Berikut Gambar binder clip yang digunakan di dinas kesehatan kota dumai.



**Gambar 3.19 Binder Clip**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

### **3.4 Data-Data yang Diperlukan**

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. Menginput laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran  
Data yang diperlukan saat menginput laporan realisasi bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas Kota Dumai adalah Laporan realisasi belanja yang berisikan data anggaran belanja dari bulan Januari s/d Desember Tahun 2024 dan 2025 yang meliputi Belanja pegawai, Belanja barang dan jasa, dan Belanja modal.
2. Menginput data Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai  
Data yang diperlukan pada saat melakukan kegiatan menginput Tambahan Penghasilan Pegawai adalah Data TPP lengkap sesuai yang ada di ampun gaji pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai.
3. Merapikan dokumen bukti transaksi belanja pengeluaran dan mengelompokkan sesuai dengan bidangnya  
Data yang diperlukan pada saat merapikan dokumen bukti transaksi belanja adalah data transaksi pengeluaran berupa belanja makan minum rapat, belanja barang / jasa dan belanja pemeliharaan alat kantor.

4. Memindai kuitansi penerima bantuan Baznas  
Data yang diperlukan pada saat melakukan pekerjaan memindai kuitansi adalah data lengkap mengenai seluruh penerima bantuan baznas Dinas Kesehatan Kota Dumai.
5. Menginput daftar pembayaran gaji pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai  
Data yang diperlukan pada saat melakukan kegiatan menginput daftar pembayaran gaji adalah data gaji pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai sesuai dengan yang ada di amprah gaji pegawai.
6. Merekapitulasi daftar pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Non Pajak Dinas Kesehatan Kota Dumai  
Data yang diperlukan pada saat melakukan kegiatan merekapitulasi daftar pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) non-pajak adalah data seluruh gaji pegawai yang tergolong non pajak atau gaji dengan jumlah tarif pajaknya 0% (nol persen).
7. Memeriksa laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)  
Data yang diperlukan pada saat melakukan kegiatan memeriksa laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) adalah data SPPD asli dari Dinas dan rincian-rincian kegiatan selama melakukan perjalanan dinas keluar kota.
8. Memperbaiki data NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) pegawai RSUD Kota Dumai  
Data yang diperlukan pada saat melakukan kegiatan memperbaiki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pegawai RSUD adalah data lengkap mengenai Nama Wajib Pajak beserta NPWP pegawai Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai yang sebelumnya sudah dibuat pada bagian perpajakan.

### **3.5 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan**

Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai antara lain adalah sebagai berikut.

1. Menginput laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran  
Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan menginput laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran adalah Dokumen Surat

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang mencakup rincian mengenai Belanja pegawai, Belanja barang / jasa dan Belanja modal.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled "LAPORAN REALISASI BELANJA". The spreadsheet is organized into columns representing months from January to December. The rows list various budget categories such as "Belanja Pegawai", "Belanja Barang", and "Belanja Modal". Each row contains numerical values representing the realized budget for each month, with some rows highlighted in yellow. The total realized budget for each category is shown at the bottom of the respective section.

**Gambar 3.20** Dokumen Realisasi SPJ Bendahara Pengeluaran  
*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

2. Menginput data Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai.

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan menginput daftar Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai adalah dokumen lengkap yang menyajikan informasi mengenai jumlah TPP yang harus dibayarkan kepada pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled "DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)". The spreadsheet lists individual employees with columns for their names, positions, and the amount of their additional income (TPP). The data is organized into a table with multiple rows, each representing an employee's record.

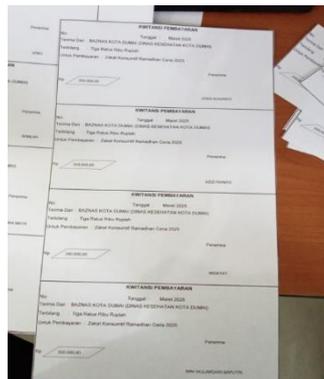
**Gambar 3.21** Dokumen daftar TPP Dinas Kesehatan Dumai  
*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

3. Merapikan dokumen bukti transaksi belanja pengeluaran dan mengelompokkan sesuai dengan bidangnya

Pada kegiatan merapikan dokumen bukti transaksi belanja pengeluaran, tidak ada dokumen yang dihasilkan. Hal ini dikarenakan seluruh dokumen yang dirapikan merupakan dokumen asli milik Dinas Kesehatan Kota Dumai. Penulis hanya membantu merapikan dokumen-dokumen tersebut dan memastikan dokumen tersusun rapi dan sesuai dengan bidangnya masing-masing, tanpa melakukan perubahan dari isi dokumen tersebut.

#### 4. Memindai kuitansi penerima bantuan Baznas

Pada kegiatan memindai kuitansi penerima bantuan Baznas, dokumen yang dihasilkan adalah dokumen hasil pemindaian kuitansi penerima bantuan Baznas yang berisi informasi penting mengenai nama penerima bantuan, jumlah dana bantuan dan tanda tangan penerima sebagai bukti sah penerimaan bantuan Baznas. Berikut ini merupakan gambar dokumen yang dihasilkan dari hasil kerja memindai kuitansi penerima bantuan Baznas.



**Gambar 3.22 Kuitansi penerima bantuan Baznas**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

#### 5. Menginput daftar pembayaran gaji pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan menginput daftar pembayaran gaji pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai adalah dokumen yang berisi informasi lengkap mengenai daftar pembayaran gaji pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai. Dokumen ini berisi informasi lengkap mengenai nama pegawai, status jabatan, gaji pokok dan tunjangan-tunjangan. Berikut ini merupakan gambar dokumen yang dihasilkan dari hasil kerja menginput daftar pembayaran gaji pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai.

Pemerintah Kota Dumai										
Dinas Kesehatan Kota Dumai										
Daftar Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Non-Pajak										
No	Nama Pegawai	Jabatan	Kode Objek Pajak	Penghasilan Kotor	Tarif Pajak	Tanggal Pemotongan Pajak	Pajak	Pembayaran	Total	Saldo
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**Gambar 3.23 Dokumen daftar pembayaran gaji**  
*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

6. Merekapitulasi daftar pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Non-Pajak Dinas Kesehatan Kota Dumai

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan merekapitulasi daftar pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Non Pajak Dinas Kesehatan Kota Dumai berupa dokumen rekapitulasi daftar pembayaran gaji PNS Non-Pajak yang berisi komponen-komponen penting yang meliputi nama pegawai, jabatan, kode objek pajak, penghasilan kotor, tarif pajak dan tanggal pemotongan pajak. Berikut ini merupakan gambar dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan merekapitulasi daftar pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Non Pajak Dinas Kesehatan Kota Dumai.

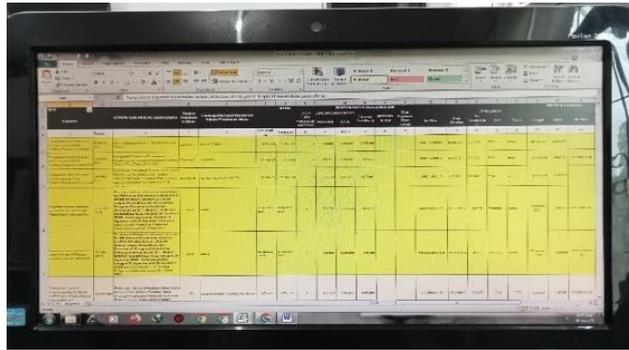
No	Nama Pegawai	Jabatan	Kode Objek Pajak	Penghasilan Kotor	Tarif Pajak	Tanggal Pemotongan Pajak	Pajak	Pembayaran	Total	Saldo
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**Gambar 3.24 Dokumen daftar pembayaran gaji Non-pajak PNS**  
*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

7. Memeriksa laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan memeriksa laporan SPPD berupa Dokumen arsip laporan SPPd (Surat Perintah Perjalanan Dinas) yang memuat informasi lengkap mengenai nomor dan tanggal SPPD, nama pegawai yang melaksanakan dinas, tujuan perjalanan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, uraian kegiatan yang dilaksanakan, serta status kelengkapan

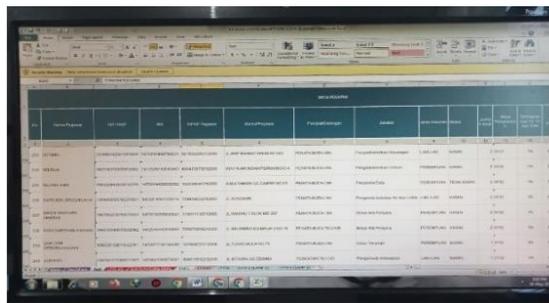
dokumen pendukung seperti nota penginapan dan tiket pesawat. Berikut ini merupakan gambar dokumen yang dihasilkan dari kegiatan memeriksa laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) yang digunakan sebagai arsip dan bukti kelengkapan administrasi perjalanan dinas.



**Gambar 3.25 Dokumen laporan SPPD**  
*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

8. Memperbaiki data NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) pegawai RSUD Kota Dumai

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan memperbaiki data NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) pegawai RSUD Kota Dumai berupa dokumen perbaikan data NPWP pegawai yang telah diperbarui oleh penulis. Dokumen tersebut memuat informasi identitas pegawai dengan data NPWP yang valid dan telah disesuaikan dengan data resmi yang tercatat di website DJP (Direktorat Jenderal Pajak).



**Gambar 3.26 Dokumen NPWP pegawai RSUD Kota Dumai**  
*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

### 3.6 Kendala dan Solusi

Selama kerja praktik pada bagian keuangan Dinas Kesehatan Kota Dumai terdapat kendala-kendala dan solusi untuk mengatasinya sebagai berikut:

## 1. Kendala-kendala dalam Kerja Praktik

Adapun kendala yang dihadapi penulis selama pelaksanaan kerja praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai yaitu:

- a. Penulis mengalami kendala pada saat menginput SPJ Bendahara pengeluaran ke *Excel*, karena terdiri dari banyak rincian belanja dan perbedaan kode akun antar puskesmas Kota Dumai.
- b. Penulis mengalami kendala karena menerima lebih dari satu tugas dalam waktu yang berdekatan, sehingga membutuhkan pengelolaan waktu dan prioritas yang baik agar semua pekerjaan yang diberikan dapat terlaksana dengan baik dan tepat sasaran.

## 2. Solusi dari Kendala-kendala Selama Kerja Praktik

Adapun solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai yaitu:

- a. Solusi dari kendala pada saat menginput SPJ Bendahara pengeluaran ke *Excel* yang terdapat perbedaan kode rekening akun antar Puskesmas Kota Dumai, penulis dapat mengambil langkah dengan membuat acuan daftar kode akun belanja berdasarkan unit kerja masing-masing dan membandingkan data secara teliti dengan uraian jenis belanja yang sama.
- b. Solusi dari kendala penulis, dalam mengatur waktu saat menerima lebih dari satu tugas dalam waktu bersamaan, maka penulis harus bisa mengidentifikasi pekerjaan yang bersifat mendesak dan penting agar dapat diselesaikan tepat waktu. Penulis juga harus bisa menjaga konsistensi waktu dan fokus selama bekerja, serta menghindari kebiasaan menunda penyelesaian tugas.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Kerja Praktik dilakukan selama 22 (dua puluh dua) Minggu, 140 (seratus empat puluh) hari kerja, terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 s/d 13 Juni 2025 pada bagian keuangan Dinas Kesehatan Kota Dumai. Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan kerja praktik (KP) di Dinas Kesehatan Kota Dumai. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan adalah membuat rekapitulasi daftar pembayaran gaji non-pajak pada PNS Dinas Kesehatan Kota Dumai.

Tugas utama yang dilakukan dalam membuat rekapitulasi daftar pembayaran gaji non-pajak pada PNS Dinas Kesehatan Kota Dumai bertujuan untuk merangkum semua data mengenai gaji pegawai yang tergolong non-pajak, serta untuk membedakan antara gaji pegawai yang kena pajak dan non-pajak dan untuk memperbaiki kesalahan data dalam proses pencairan gaji pegawai.

##### **4.1.1 Prosedur Pembuatan Rekapitulasi Daftar Pembayaran Gaji Non-Pajak Pada PNS (Pegawai Negeri Sipil) Dinas Kesehatan Kota Dumai**

Rekapitulasi adalah kegiatan merangkum, meringkas, dan mengumpulkan data dari berbagai sumber menjadi satu bentuk yang lebih ringkas dan terstruktur. Tujuannya adalah untuk menyajikan informasi yang akurat dan mudah dipahami dalam pengambilan keputusan. Proses pembuatan rekapitulasi daftar pembayaran gaji non-pajak pada PNS Dinas Kesehatan Kota Dumai terdiri dari beberapa tahapan. Adapun tahapan-tahapan dari pembuatan rekapitulasi daftar pembayaran gaji non-pajak pada PNS Dinas Kesehatan Kota Dumai adalah sebagai berikut:

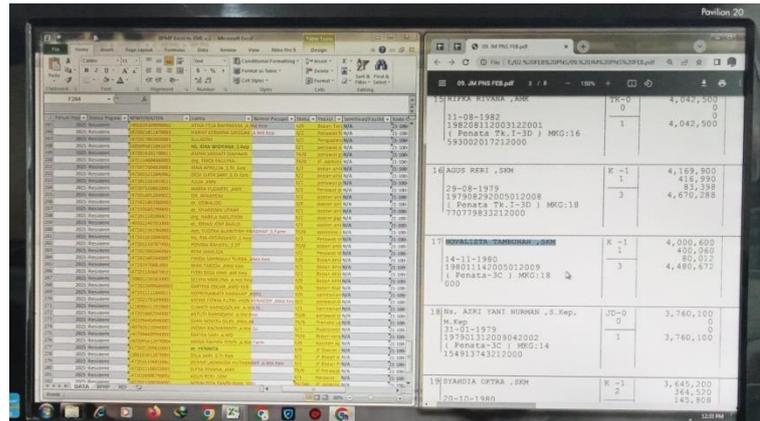
##### **1. Persiapan Data**

Mengumpulkan semua data terkait gaji PNS yang tergolong non-pajak. Disini bagian keuangan memberikan datanya melalui amprah gaji PNS. Berikut merupakan tampilan amprah gaji yang digunakan untuk merekap daftar pembayaran gaji non-pajak PNS Dinas Kesehatan Kota Dumai.



### 3. Menginput Data Gaji

Setelah selesai membuat template, langkah selanjutnya adalah menginput data gaji. Masukkan data gaji ke dalam template rekapan sesuai dengan kolom yang telah disediakan, pastikan tidak ada kesalahan ketik atau data yang terlewat. Berikut merupakan tampilan saat menginput data gaji non-pajak PNS:

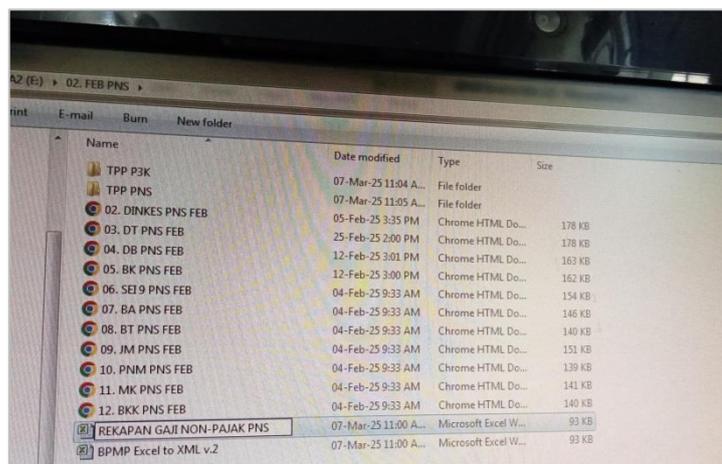


**Gambar 4.29 Menginput Data Gaji Non-pajak**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*

### 4. Menyimpan file rekapitulasi dan Backup data

Langkah terakhir setelah menginput semua daftar gaji non-pajak adalah menyimpan file rekap gaji dengan nama yang jelas dan mudah untuk diidentifikasi.



**Gambar 4.30 Menyimpan file rekapitulasi**

*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Dumai, 2025*



## BAB 5

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) selama kurang lebih 140 hari di Dinas Kesehatan Kota Dumai pada bagian keuangan adalah sebagai berikut:

1. Spesifikasi Pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai di bagian keuangan meliputi penginputan laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran, penginputan data Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai, merapikan dokumen bukti transaksi belanja pengeluaran dan mengelompokkan sesuai dengan bidangnya, memindai kuitansi penerima bantuan Baznas, penginputan daftar pembayaran gaji pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai, merekapitulasi daftar pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Non-Pajak Dinas Kesehatan Kota Dumai, memeriksa laporan SPPd (Surat Perintah Perjalanan Dinas), dan memperbaiki data NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) pegawai RSUD Kota Dumai.
2. Pekerjaan khusus yang dilakukan selama kerja praktik adalah membuat rekapitulasi daftar pembayaran gaji non-pajak, menginput data pajak ke *excel*, dan mencetak amprah gaji pegawai dinas kesehatan kota dumai. Target yang diharapkan selama kerja praktik adalah penulis dapat memahami dengan baik semua aktivitas dan pekerjaan yang dilakukan di Dinas Kesehatan Kota Dumai.
3. Target yang diharapkan dari masing-masing kegiatan selama Kerja Praktik adalah untuk memastikan semua informasi terkait laporan realisasi belanja, data TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) dan gaji tercatat dengan akurat dan mempermudah saat proses pencairan gaji.
4. *Hardware* (perangkat keras) yang digunakan selama kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah laptop dan mesin pencetak dokumen (printer). *Software* (perangkat lunak) yang digunakan selama kegiatan Kerja Praktik (KP) antara

lain *Microsoft excel* dan *Microsoft word* yang digunakan oleh Dinas Kesehatan Kota Dumai.

5. Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik antara lain map ordner, stapler, perforator, pena dan binder clip.
6. Data yang diperlukan selama Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai adalah Laporan realisasi belanja yang berisikan data anggaran belanja dari bulan Januari s/d Desember Tahun 2024 dan 2025 yang meliputi Belanja pegawai, Belanja barang dan jasa, dan Belanja modal, data Tambahan Penghasilan Pegawai, data seluruh penerima bantuan Baznas Dinas Kesehatan Kota Dumai, data transaksi belanja pengeluaran, laporan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan data Pembayaran gaji pegawai Dinas Kesehatan Kota Dumai.
7. Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di Dinas Kesehatan Kota Dumai adalah dokumen realisasi SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Bendahara Pengeluaran, Dokumen daftar Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai, dokumen transaksi belanja pengeluaran, dokumen rekapitulasi daftar pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Non-Pajak Dinas Kesehatan Kota Dumai, dokumen Arsip laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan dokumen perbaikan data NPWP pegawai RSUD Kota Dumai.
8. Kendala yang dihadapi pada saat pada saat menginput SPJ Bendahara pengeluaran ke *Excel*, karena terdiri dari banyak rincian belanja dan perbedaan kode akun antar puskesmas Kota Dumai dan menerima lebih dari satu tugas dalam waktu yang berdekatan, sehingga solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala selama kerja praktik adalah penulis dapat mengambil langkah dengan membuat acuan daftar kode akun belanja berdasarkan unit kerja masing-masing, membandingkan data secara teliti dengan uraian jenis belanja yang sama dan harus bisa menjaga konsistensi waktu, fokus selama bekerja, serta menghindari kebiasaan menunda penyelesaian tugas.

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Kesehatan Kota Dumai, saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Dinas Kesehatan Kota Dumai diharapkan agar bisa menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi lebih ditingkatkan lagi dan memberikan peluang kepada mahasiswa untuk melakukan kerja praktik, kedisiplinan dan kegiatan kerja lebih ditingkatkan lagi, dan hubungan antar karyawan dengan mahasiswa diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar bisa menjalin kerja sama yang baik.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik (KP) harus bisa memanfaatkan dengan sebaik-baiknya ilmu yang diperoleh pada tempat pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik dan mampu bekerja sama dengan karyawan yang ada pada tempat pelaksanaan kerja praktik.

## DAFTAR PUSTAKA

Dinas Kesehatan Kota Dumai. (2025). *Profil Kesehatan (Dinas Kesehatan Kota Dumai)*. Diakses pada tanggal 14 Januari 2025.

Politeknik Negeri Bengkalis. (2024). *Buku Pedoman Magang / Praktek Darat dan Praktek Laut*. Diakses pada tanggal 15 Februari 2025.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat keterangan Selesai Kerja Praktik

	<b>PEMERINTAH KOTA DUMAI</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> Jalan Tuanku Tambusai, Komplek Perkantoran Walikota Dumai, Riau 28882, Telepon 0811 7771 256 Laman <a href="mailto:dinkesdumaikota@gmail.com">dinkesdumaikota@gmail.com</a>
Nomor : 071 / 1173 / DINKES 01.1	Dumai, 13 Juni 2025
Perihal : Selesai melaksanakan Magang	
Kepada Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis	
di Tempat	
Dengan hormat,	
Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa:	
Nama : Riska Wulanda	
Tempat/ Tgl. Lahir : Bantan Tengah, 19 Mei 2003	
Alamat : Jl. Mentayan	
Telah melakukan Magang pada instansi kami, Dinas Kesehatan Kota Dumai sejak tanggal 13 Januari sampai dengan 13 Juni 2025 sebagai tenaga magang dibagian keuangan. Selama bekerja di instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.	
Demikian Surat keterangan ini kami sampaikan, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.	
	 An. Kepala Dinas Kesehatan Sekretaris <b>W. EKA VIORA EFFENDI</b> Pendah. Tk. I / III.d NIP. 19830826 200904 1 002

## Lampiran 2. Surat Balasan diterima Kerja Praktik

	<b>PEMERINTAH KOTA DUMAI</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> Jalan Tuanku Tambusai, Komplek Perkantoran Walikota Dumai, Riau 28882, Telepon 0811 7771 256 Laman <a href="mailto:dinkesdumai@gmail.com">dinkesdumai@gmail.com</a>
<hr/>	
Nomor	: 071 / 654 / DINKES
Lampiran	: -
Perihal	: <u>Izin Kerja Praktek (KP)</u>
Kepada Yth : Direktur Politeknik Negeri Bengkalis	
di - Tempat	
Dengan hormat,	
Menindaklanjuti surat dari Politeknik Negeri Bengkalis Nomor: 5890/PL31/TU/2024 tentang Permohonan Kerja Praktek (KP) di Dinas Kesehatan Kota Dumai. dengan ini diberikan izin untuk melakukan Kerja Praktek di Dinas Kesehatan Kota Dumai yang di mulai pada bulan Januari – Juni 2025 Kepada Mahasiswa program studi Diploma IV Akuntansi Keuangan Publik A/n:	
Nama	: Riska Wulanda
Nim	: 5304211379
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.	
Dumai, 23 Desember 2024 KEPALA DINAS KESEHATAN	
 DU <b>DR. SYAIFUL, MKM</b> Pentana Utama Muda/ IV c NIP. 19830826 200904 1 002	
 Dipindai dengan CamScanner	

### Lampiran 3. Format Penilaian

**PENILAIAN DARI PERUSAHAN TEMPAT MAGANG  
DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI**

Nama : Riska Wulanda  
NIM : 5304211379  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung-Jawab	25%	90
3	Penyesuaian Diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Perilaku Secara Umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%		100%	91

Keterangan:

Nilai : Kriteria

85-100 : Istimewa

75-84 : Baik Sekali

65-74 : Baik

61-64 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan :

.....  
.....  
.....  
.....

Dumai, 13 Juni 2025



NIM 5304212006042011

## Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik



## Lampiran 5. Log harian / mingguan

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Riska Wulanda  
 Nim : 5304211379

Minggu 1

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 13 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan (sekaligus Arahan)</li> <li>- Penempatan</li> <li>- Rekap Laporan Keuangan BLUD Purnama (Anggaran Jan - Desember)</li> </ul>	SITI MULYATI	
2	Selasa, 14 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti upacara Pagi</li> <li>- Rekap data TPP Ditingkungan Dinkes Kota Dumai Bulan Juni 2024</li> </ul>	NURFATHYAH SARI	
3	Rabu, 15 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti upacara Pagi</li> <li>- Rekap pajak gaji Ditingkungan Dinkes Dumai meliputi Daftar Objek Pajak, menentn nama bea cukai MPWP.</li> </ul>	NURFATHYAH SARI	
4	Kamis, 16 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapikan Dokumen Bukh Transaksi Behaja (Pengeluaran)</li> <li>- Rekap Data TPP Pegawai Ditingkungan Dinkes Kota Dumai Bulan September.</li> </ul>	NURFATHYAH SARI	
5	Jum'at, 17 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crosscek (Turun ke Kantor walikota) minta TTD Pak Dedy kegiatan Pengadaan</li> <li>- Rekap Data TPP</li> </ul>	NURFATHYAH SARI	

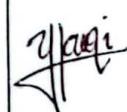
Minggu 2

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 20 Januari 2025	- Rekap Data TPP Ditanggung Dinkes Kota Dumai Bulan Oktober 2024	NURFATHYAH SARI	
2	Selasa, 21 Januari 2025	- Rekap Data Pem- bayaran TPP ber- dasarkan beban kerja dan kondisi kerja ditanggung Dinkes Kota Dumai bulan November - Desember 2024.	NURFATHYAH SARI	
3	Rabu, 22 Januari 2025	- Melanjutkan Rekap Data TPP Bulan Desember 2024. - Memeriksa dokumen SPJ SUB kegiatan.	NURFATHYAH SARI	
4	Kamis, 23 Januari 2025	- Memeriksa Laporan. - Laporan 1. Laporan perencanaan 2. Laporan pemeliharaan 3. Laporan akhir pengawasan.	NURFATHYAH SARI	
5	Jumat, 24 Januari 2025	- Merekap Daftar Pembayaran Gaji Induk Pnsd, Pns/CPNS Dinkes Bulan September 2024.	NURFATHYAH SARI	

Minggu 3

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 27 Januari 2025	Libur Isra' Mi'raj	-	-
2	Selasa, 28 Januari 2025	Cuti bersama Imlek	-	-
3	Rabu, 29 Januari 2025	Libur Imlek	-	-
4	Kamis, 30 Januari 2025	- Rekap Daftar Pembayaran bagi induk PNS, PNS / PNS Dinas Kesehatan Kota Dumai pada RSUD Bulan September 2024.	NURFATHYAH SARI	
5	Jum'at, 31 Januari 2025	- Rekap Daftar Pembayaran gaji induk PNS, PNS / PNS Dinas Kota Dumai pada RSUD dan Puskesmas Bukit Kayu Kapur bulan Oktober 2024.	NURFATHYAH SARI	

Minggu 4

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 03 Februari 2025	- Memeriksa kembali laporan - laporan - Rekap lap. Realisasi belanja BLUD Puskesmas JAYA MUKTI bulan Januari - Juni 2024.	Siti Mulyati	
2	Selasa, 04 Februari 2025	- Rekap SPJ / laporan Pertanggung jawaban Bendahara pengeluaran BLUD (SPJ Belanja Puskesmas "JM") bulan Juli - Desember 2024.	Siti Mulyati	
3	Rabu, 05 Februari 2025	- Mengikuti upacara pagi - Rekap SPJ / laporan Pertanggung jawaban Bendahara pengeluaran BLUD (SPJ Belanja - UPT laboratorium) Januari - Desember 2024	Siti Mulyati	
4	Kamis, 06 Februari 2025	Rekap SPJ / Laporan Pertanggung jawaban Bendahara pengeluaran BLUD (SPJ Belanja - Puskesmas Dumai Kota) September - Desember 2024.	Siti Mulyati	
5	Jum'at, 07 Februari 2025	Rekap SPJ / Laporan Pertanggung jawaban Bendahara pengeluaran BLUD (SPJ Belanja - Puskesmas Dumai Barat) September - Desember 2024.	Siti Mulyati	

Minggu 5

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 10 Februari 2025	- Rekap Laporan SPJ Bendahara pengeluaran BLUD (SPJ Belanja Puskesmas sei sembilan bulan september - Desember 2024 .	Siti Mulyati	
2	Selasa, 11 Februari 2025	- upacara pagi - Rekap SPJ / Laporan Pertanggungjawaban Bendahara BLUD (SPJ Belanja Puskesmas Bukit Kayu Kapur) september - Desember 2024	Siti Mulyati	
3	Rabu, 12 Februari 2025	- upacara pagi - Rekap SPJ / Laporan Pertanggungjawaban Bendahara BLUD (SPJ Belanja Puskesmas Bumi Ayu, BKK, dan Bukit Timah) september - Desember 2024	Siti Mulyati	
4	Kamis, 13 Februari 2025	- Rekap SPJ / Laporan Pertanggungjawaban Bendahara BLUD (SPJ Belanja Puskesmas Medang Kampai bulan oktober - Desember 2024 .	Siti Mulyati	
5	Jum'at, 14 Februari 2025	- Rekap laporan Restruksi Belanja BLUD Puskesmas Dumai Kota, Jayah Mukti Bukit Kapur, Dumai Barat Bukit Timah, Bumi Ayu, Purnama, sei sembilan BKK dan upk lab . Bulan Januari 2025 .	Siti Mulyati	

Minggu 6

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 17 Februari 2025	- Memisahkan dokumen SPJ Pemasukan dan Pengeluaran	Siti Mulyati	
2	Selasa, 18 Februari 2025	- Upacara pagi - Rekap Anggaran Belanja Dumai Kota, Dumai Barat. Bukit Kapur dan sei sembilan Januari 2025.	Siti Mulyati	
3	Rabu, 19 Februari 2025	- Menstikuk upacara pagi - Memisahkan Daftar Pembayaran TPP PNS dan TPP PPPK menjadi dokumen perbulan (dalam excel).	Fauziah	
4	Kamis, 20 Februari 2025	- Memisahkan Rekapitulasi Dokumen TPP PPPK menjadi periode per bulan pada 10 puskesmas RSUD, Dinkes di Kota Dumai.	Fauziah	
5	Jum'at, 21 Februari 2025	- Memisahkan TPP PNS untuk THR dan TPP IS	Fauziah	

Minggu 7

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 24 Februari 2025	- Kelep Laporan realisasi Belanja pada Puskesmas BUKIT TIMAH, Purnama, Jayemurdi BKK dan Lab UPT.	SITI Mulyati	
2	Selasa, 25 Februari 2025	- Mengikuti upacara pagi - Merekap Daftar Gaji Non pajak pada Dinkes Kota Dumai.	Nurfathyah SART	
3	Rabu, 26 Februari 2025	- Mengikuti upacara pagi - Merekap Daftar Gaji Non pajak pada puskesmas Dumai timur	Nurfathyah SART	
4	Kamis, 27 Februari 2025	- Merekap daftar Gaji non pajak pada puskesmas Dumai Barat.	Nurfathyah SART	
5	Jum'at, 28 Februari 2025	- Merekap daftar Gaji Non pajak PNS pada puskesmas Dumai barat	Nurfathyah SART	

Minggu 8

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 03 Maret 2025	- Merekap daftar gaji non pajak pada PMS PUSKESMAS Bukit Kapur - Mencekik Ampiran gaji	Nurfathyah SARI	
2	Selasa, 04 Maret 2025	- Merekap daftar gaji non pajak pada PMS PUSKESMAS Sei Sembilan	Nurfathyah SARI	
3	Rabu, 05 Maret 2025	- Merekap daftar gaji non pajak pada PMS PUSKESMAS Bumi Ayu dan Bukit Timah	Nurfathyah SARI	
4	Kamis, 06 Maret 2025	- Merekap daftar gaji non pajak pada PUSKESMAS Jaya Merti dan Purnama	Nurfathyah SARI	
5	Jum'at, 07 Maret 2025	- Merekap daftar gaji non pajak PMS pada PUSKESMAS Medang Kampai dan Bukit Kayu Kapur	Nurfathyah SARI	

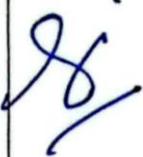
Minggu 9

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 10 Maret 2025	- Memeriksa EOPumen - dokumen SPJ	Tengku Atika Putri Wijaya	
2	Selasa, 11 Maret 2025	- Memeriksa Laporan - Membuat kwitansi penerimaan bantuan bazar.	Tengku Atika Putri Wijaya	
3	Rabu, 12 Maret 2025	- Membuat kwitansi penerimaan bantuan bazar.	Tengku Atika Putri Wijaya	
4	Kamis, 13 Maret 2025	- Memisahkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran BLUD PUSKESMAS. - Rekap SPJ Belanja PUSKESMAS Dumai F, DB, BF, MF, & BA.	SITI MULYATI	
5	Jum'at, 14 Maret 2025	- Rekap SPJ Bendahara Pengeluaran BLUD (SPJ Belanja Puskesmas Bukit Timah, Pernama, Jaya Mukti, Bukit Kayu Kapur & Luapt) bulan Februari 2025.	Siti. Mulyati	

Minggu 10

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 17 Maret 2025	- Rekap ulang SPJ Bendahara Pengeluaran pada puskesmas Dumai Barat, Bkt, Lab UPT, Jaya Mukti, Purnama, Bukit Timah, Bumi Ayu, Sei Sembilan, dan Bukit Kapur.	Siti Mulyati	
2	Selasa, 18 Maret 2025	- Mengisi template TPP Dinkes (TPP Bulan - Februari 2025). - Menginput jumlah potongan TPP berdasarkan beban kerja dan kondisi kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai.	Fauziah	
3	Rabu, 19 Maret 2025	- Menginput pajak penghasilan di excel pada puskesmas Dumai Barat dan Dumai Kota.	Nurfathyah Sari	
4	Kamis, 20 Maret 2025	- Menginput pajak penghasilan di excel pada puskesmas - Bukit Kapur.	Nurfathyah Sari	
5	Jum'at, 21 Maret 2025	- Menginput pajak penghasilan di excel pada puskesmas Sei Sembilan dan Bumi Ayu.	Nurfathyah Sari	

Minggu 11

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 24 Maret 2025	- Menginput daftar - Pembayaran THE PNSD Dinker Fok Dumai - Menginput daftar pembayaran THE PPPK Dinker Fok Dumai . - Input pajak penghasilan Ruspermas MK dan BT .	Fauziah	
2	Selasa, 25 Maret 2025	- Menginput pajak penghasilan di excel pada ruspermas - Purnama dan Bukit Kayu Kapur .	Nurfathyah sari	
3	Rabu, 26 Maret 2025	- Mengsandarkan dokumen	Tengku Atika Putri Wijaya	
4	Kamis, 27 Maret 2025	- Mengsandarkan dokumen	Tengku Atika Putri Wijaya	
5	Jum'at, 28 Maret 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-	

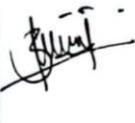
## Minggu 12

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 31 Maret 2025	Libur hari raya Idul Fitri	-	
2	Selasa, 01 April 2025	Libur hari raya Idul Fitri	-	
3	Rabu, 02 April 2025	Libur hari raya Idul Fitri	-	
4	Kamis, 03 April 2025	Libur hari raya Idul Fitri	-	
5	Jum'at, 04 April 2025	Libur hari raya Idul Fitri	-	

Minggu 13

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 07 April 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	
2	Selasa, 08 April 2025	- Halal Bihalal		
3	Rabu, 09 April 2025	- Upacara pagi - Halal Bihalal - Rekap TPP PNS berdasar kan kondisi kerja di Puskesmas Bumi Ayu, Bukit Kapur, Bkt, Bukit Timah, Dumai barat, Dumai kota bulan Februari 2025.	Nurfathyah SART	
4	Kamis, 10 April 2025	- Rekap TPP PNS berdasar-kan kondisi kerja di Puskesmas Jaya Mukti bulan Februari 2025.	Nurfathyah SART	
5	Jum'at, 11 April 2025	- Rekap TPP PNS berdasar-kan kondisi kerja di Puskesmas Mebang - Kampai, purnama, set sembilan bulan Februari 2025. - Mengscan kwitansi belanja foran	Nurfathyah SART	

Minggu 14

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 14 April 2025	- Mengscan kwitansi Belanja Foran	EVI FITRIYANI	
2	Selasa, 15 April 2025	- upacara pagi - Mengscan kwitansi Belanja Foran, Matur (Belanja makan dan minuman rapat) - scan kwitansi Belanja Listrik.	EVI FITRIYANI	
3	Rabu, 16 April 2025	- upacara pagi - Mengscan kwitansi Matur (belanja makan dan minuman rapat), - scan Belanja Listrik	EVI FITRIYANI	
4	Kamis, 17 April 2025	- Rekap Laporan pertanggungjawaban pembaharuan pengeluaran (SP) Belanja BLUD Puskesmas Dumai barat Bukit Kapur, Medan - Kampai, Bumi Ayu, Bukit Timah, Purnama dan BFF Maret 2025).	SITI MULYATI	
5	Jum'at, 18 April 2025	Libur Wafat Isa - Al. Marih .	-	

Minggu 15

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 21 April 2025	- Merekap Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran BLUD (SRJ Belanja Puskesmas Jaya Mukti dan UPT Lab Kesehatan) Maret 2025 .	SITI MULYATI	
2	Selasa, 22 April 2025	- Mengikuti upacara pagi - Meng crosscek laporan SPPD	Fauziah	
3	Rabu, 23 April 2025	- Mengikuti upacara pagi - mengscan laporan	Tengku Atika Putri Wijaya	
4	Kamis, 24 April 2025	- Mengscan laporan	Tengku Atika Putri Wijaya	
5	Jum'at, 25 April 2025	- Mengsandatangani dokumen	fauziah	

Minggu 16

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 28 April 2025	Izin SAKIT	-	
2	Selasa, 29 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti upacara Pagi</li> <li>- Input jumlah TPP Kotor untuk daftar pembayaran TPP PPPK berdasarkan kondisi kerja dilampirkan Dinas Kesehatan Kota Dumai, Maret 2025</li> </ul>	FAUZIAH	
3	Rabu, 30 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti upacara Pagi</li> <li>- Retap laporan - realisasi belanja BLUD PUSKESMAS Dumai Kota bulan Maret 2025.</li> </ul>	SITI MULYATI	
4	Kamis, 01 Mei 2025	Libur Hari Buruh	-	
5	Jum'at, 02 Mei 2025	- Retap laporan realisasi Belanja BLUD PUSKESMAS Sei sembilan bulan Maret 2025.	SITI MULYATI	

Minggu 17

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 05 Mei 2025	- ikut turun lapangan ke Bapenda .	Evi Fitriyani	
2	Selasa, 06 Mei 2025	- Mengikuti upacara pagi - Merapikan dokumen	Tengku Atika Putri Wijaya	
3	Rabu, 07 Mei 2025	- Mengikuti upacara pagi - Melubangi Kotan	Tengku Atika Putri Wijaya	
4	Kamis, 08 Mei 2025	- Memisahkan laporan penerimaan & pengeluaran BMD PUSKESMAS. - Rekap laporan realisasi belanja BMD PUSKESMAS Dumai Kota, Dumai Barat, Bukit Kapur, Sei Sembilan, Medan Kampai, Bumi Ayu, Bukit Timah ( Bulan April 2025 ) .	SITI MULYATI	
5	Jum'at, 09 Mei 2025	- Rekap laporan realisasi belanja BMD PUSKESMAS Purnama, Jaya Mukti, Lab UPT ( Bulan April 2025 ) .	SITI MULYATI	

Minggu 18

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 12 Mei 2025	Libur Hari Raya Waisak	-	
2	Selasa, 13 Mei 2025	Cuti Bersama Waisak	-	
3	Rabu, 14 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti upacara pagi</li> <li>- Rekap laporan realisasi belanja .blud Puskesmas Bukit Kayu Kapur.</li> <li>- Rekap TPP bulan Maret Pada PNS BKK, Jaya - mukti, purnama dll.</li> </ul>	SITI MULYATI	
4	Kamis, 15 Mei 2025	- Rekap TPP bulan Maret Pada PNS Dumai barat Dumai Kota, Medan Kampai, dan sei sembilan tahun 2025	Nurfathyah SARI	
5	Jum'at, 16 Mei 2025	- Memperbaiki data NPWP pajak pada Pegawai RSUD, sesuai dengan data di website DSP.	Nurfathyah SARI	

Minggu 19

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 19 Mei 2025	- Ikut turun lapangan ke Bapenda	Evi Fitriyani	
2	Selasa, 20 Mei 2025	- Mengikuti upacara pagi - Merapikan amprah baji	Tengku Atika Putri wijaya	
3	Rabu, 21 Mei 2025	- Mengikuti upacara pagi - Merapikan amprah baji	Tengku Atika Putri wijaya	
4	Kamis, 22 Mei 2025	- Merapikan amprah baji	Tengku Atika Putri wijaya	
5	Jum'at, 23 Mei 2025	Ikut turun lapangan ke kantor walikota.	Fauziah	

Minggu 20

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 26 Mei 2025	- Merapikan buku Laporan - Input gaji induk Pns Dinas Kesehatan Kota Dumai, Juni 2025.	Fauziah	
2	Selasa, 27 Mei 2025	- Mengikuti upacara Pagi - Input Gaji Induk PPPK Dinas Kesehatan Kota Dumai, Juni 2025.	Fauziah	
3	Rabu, 28 Mei 2025	- Mengikuti upacara Pagi - Rencan TPP Pns Puskesmas Kota Dumai bulan April 2025.	Fauziah	
4	Kamis, 29 Mei 2025	Libur kenaikan Isa Almarah	-	
5	Jum'at, 30 Mei 2025	Cuti Bersama Kenaikan Isa Almarah	-	

Minggu 21

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 02 Juni 2025	- Mengscan / foto - COPY BUKTI TRANSFER	Tengku ARIKA Putri Wijaya	
2	Selasa, 03 Juni 2025	- Mengikuti upacara pagi  - Mengstempelkan Laporan rekapitulasi Pembayaran zakat	Fauziah	
3	Rabu, 04 Juni 2025	- Mengikuti upacara pagi  - mengadempokkan amprah Gasi PNS dan PSK andr purnama se kota Dumai.	Tengku ARIKA Putri Wijaya.	
4	Kamis, 05 Juni 2025	- ikut turun lapangan ke kantor walikota	Evi Fitriyani	
5	Jum'at, 06 Juni 2025	Libur hari Raya Idul'adha	-	

Minggu 22

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin, 09 Juni 2025	Libur hari Raya Idul Adha	-	
2	Selasa, 10 Juni 2025	- Mengikuti upacara Pagi - Merapikan dokumen	Tengku Atika Putri Wijaya	
3	Rabu, 11 Juni 2025	- Mengikuti upacara Pagi - Melubangi smpit	Tengku Atika Putri Wijaya	
4	Kamis, 12 Juni 2025	- Mengsandakan dokumen	Fauziah	
5	Jum'at, 13 Juni 2025	- Perpindahan magang	Fauziah	