

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

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

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

**INDRIANI
5304211374**



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

LEMBAR PENGESAHAN

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

BIDANG PERBENDAHARAAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

INDRIANI
NIM.5304211374

Bengkalis, 26 Juni 2025

Kepala Sub Bidang
Penerimaan dan Daerah (BPKAD)



Bendi, SE., S.W., M.A.P., CGAA
NIP.198001032007011001

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA, BFA
NIP.198406172019032025

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Sarjana DIV Akuntansi keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN

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

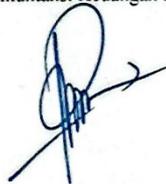
PROSES PENYUSUNAN POTONGAN PAJAK
BERDASARKAN DAFTAR TRANSAKSI
HARIAN (DTH) DAN REKAPITULASI
TRANSAKSI HARIAN (RTH)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

INDRIANI
NIM.5304211374

Bengkalis, 26 Juni 2025

Dosen Pembimbing Program Studi
DIV Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA, BFA
NIP.198406172019032025

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Kerja Praktek (KP) yang telah dilaksanakan mulai tanggal 13 Januari 2025 hingga 26 Juni 2025 di kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis, Bidang Pembendaharaan Manajemen Kas. Bersholawat kepada Nabi Muhammad dengan mengucapkan Allahumma Sholli Ala Sayyidina Muhammad wa'ala alihi Sayyidina Muhammad. Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik dan dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini. Adapun secara khusus, Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST. M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Rosmida, SE., M.Si., CGAA, BFA sebagai dosen pembimbing Kerja Praktik dan sekaligus wali dosen AKP 21 A yang selalu memberikan arahan terbaiknya dan memberikan waktunya untuk membimbing saya dari awal sampai dengan selesai.
5. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktek Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2025.
6. Bapak Dr. H. Aready, SE., M.SI selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Bapak Saiman, S. Sos., M.A.P selaku Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
8. Bapak Bendri, SE. Sy., M.A.P selaku Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis
9. Bapak Agustiar, SE. Sy selaku Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.

10. Kelompok Jabatan Fungsional Analisis Keuangan Pusat/ Daerah Ahli Muda Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
11. Seluruh Dosen dilingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
12. Kedua orang tua Ayah Herman dan Ibunda Indalina dan juga kakak, abang dan adik saya Zulfahmi Audi, Nia Agustianti, Lisa Septiani dan Nurnabilah yang selalu memberikan dukungan baik materi maupun non materi.
13. Sahabat dan semua pihak yang membantu dan memberikan semangat dan motivasi dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini.

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

Bengkalis, 26 Juni 2025

Penulis

Indriani
5304211374

DAFTAR ISI

COVER	
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)	i
LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK	6
2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis	6
2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis	7
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	7
2.4 Ruang Lingkup BPKAD Kabupaten Bengkalis	15
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	16
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	16
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	17
3.1.2 Uraian Perkerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	26
3.2 Target yang Diharapkan.....	32
3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	32

3.3.1	Peralatan yang Digunakan.....	33
3.3.2	Perlengkapan yang Digunakan.....	35
3.4	Data-Data yang diperlukan selama Kerja Praktik	37
3.5	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	38
3.6	Kendala dan solusi yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	40
BAB 4	PEKERJAAN KHUSUS.....	42
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	42
4.2	Target yang Diharapkan.....	44
4.3	Data-Data yang diperlukan selama Kerja Praktik.....	45
BAB 5	PENUTUP	47
5.1	Kesimpulan	47
5.2	Saran.....	48
LAMPIRAN.....		49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan	4
Tabel 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	5
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 Tanggal 13-17 Januari 2025 ...	18
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 Tanggal 20-24 Januari 2025 ...	18
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 Tanggal 27-31 Januari 2025 ...	18
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 Tanggal 03-07 Februari 2025 .	19
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 Tanggal 10-14 Februari 2025 .	19
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 Tanggal 17-21 Februari 2025 .	20
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 Tanggal 24-28 Februari 2025 .	20
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 Tanggal 03-07 Maret 2025	20
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 Tanggal 10-14 Maret 2025	21
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 Tanggal 17-21 Maret 2025 .	21
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 Tanggal 24-28 Maret 2025 .	21
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 Tanggal 31-04 April 2025...	22
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 Tanggal 07-11 April 2025...	22
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 Tanggal 14-18 April 2025...	22
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 Tanggal 21-25 April 2025...	23
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 Tanggal 28-02 Mei 2025.....	23
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 Tanggal 05-09 Mei 2025.....	23
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 Tanggal 12-16 Mei 2025.....	24
Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 Tanggal 19-23 Mei 2025.....	24
Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 Tanggal 26-30 Mei 2025.....	24
Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 Tanggal 02-06 Juni 2025	25
Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 Tanggal 09-13 Juni 2025	25
Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23 Tanggal 16-20 Juni 2025	25
Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24 Tanggal 23-26 Juni 2025	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi BPKAD Kabupaten Bengkulu	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkulu.....	8
Gambar 3.1 Menerima DTH	27
Gambar 3.2 Menyusun Soft Copy DTH	27
Gambar 3.3 Merekapitulasi RTH DTH.....	27
Gambar 3.4 Mengarsip hard copy DTH kedalam bundel	28
Gambar 3.5 Merekapitulasi NTN yang salah.....	28
Gambar 3.6 Menggabungkan RTH DTH.....	29
Gambar 3.7 Mencari selisih pajak DTH	29
Gambar 3.8 Rekonsiliasi gaji pegawai.....	30
Gambar 3.9 Membuat laporan SP3B BLUD	30
Gambar 3.10 Merekapitulasi hasil perjalanan dinas	31
Gambar 3.11 Mengarsip BLUD.....	31
Gambar 3.12 Membuat laporan perjalanan dinas	32
Gambar 3.13 Membuat buku kas umum SKPD.....	32
Gambar 3.14 Komputer.....	33
Gambar 3.15 Printer	34
Gambar 3.16 Microsoft Excel.....	34
Gambar 3.17 Microsoft Word.....	35
Gambar 3.18 Sticky notes	36
Gambar 3.19 Pelobang kertas	36
Gambar 3.20 Map bundel.....	37
Gambar 3.21 Menceklis dan mencatat nomor DTH	38
Gambar 3.22 Menyusun Soft Copy DTH	39
Gambar 3.23 Merekapitulasi RTH.....	39
Gambar 3.24 Menggabungkan DTH dalam satu file	39
Gambar 3.25 Merekapitulasi NTPN yang salah	40
Gambar 3.26 Mencari selisih pajak.....	40
Gambar 4.1 Pengumpulan DTH.....	42
Gambar 4.2 Mengumpulkan soft file DTH.....	43
Gambar 4.3 Rekapitulasi transaksi harian.....	43
Gambar 4.4 Memperbaiki NTPN yang salah.....	44
Gambar 4.5 Menggabungkan soft file DTH	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik.....	49
Lampiran 2 Surat Penerimaan Kerja Praktik.....	50
Lampiran 3 Surat Penempatan Kerja Praktik	51
Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	52
Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	53
Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik	54
Lampiran 7 Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	55
Lampiran 8 Foto Bersama.....	67
Lampiran 9 Daftar Absensi Kerja Praktik Bulan Januari-Juni 2025.....	68

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam konteks pendidikan tinggi, kerja praktek menjadi komponen penting dalam kurikulum karena mampu menjembatani kesenjangan antara pengetahuan teoretis dengan keterampilan praktis yang dibutuhkan di lapangan. Kerja Praktik ini diharapkan agar dapat menciptakan generasi yang dapat bersaing setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi dengan mampu menyiapkan kualitas serta ketrampilan yang luas dalam menghadapi era digital kedepan.

Kerja praktik ini dilakukan untuk mahasiswa/mahasiswi yang sudah melaksanakan perkuliahan selama 7 semester untuk Diploma 4 dan semester 4 untuk Diploma 3 di kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Melalui kerja praktek ini, mahasiswa dapat mempraktekkan dari apa yang telah mereka dapatkan dibangku perkuliahan dengan terlibat langsung ke lapangan, belajar bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Selain itu, mahasiswa berkesempatan untuk menambah pengetahuan, pengalaman kerja dan mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang kreatif dan berguna. Pengalaman kerja praktek mahasiswa di berbagai perusahaan atau instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang menyelenggarakan program studi untuk tahapan sampai kepada (sarjana terapan) di bidang akuntansi keuangan publik. Program studi Akuntansi Keuangan Publik ini bertujuan untuk menyiapkan lulusan dibidang akuntansi berupa penerapan keahlian dibidang akuntansi keuangan publik dalam menghadapi persaingan di dunia industri. Oleh

sebab itu untuk melatih keahlian yang telah di dapatkan untuk diterapkan di dunia pekerjaan, maka program studi Akuntansi Keuangan Publik mewajibkan untuk seluruh mahasiswa Akuntansi Keuangan Publik untuk mengikuti kerja praktik yang diselenggarakan selama 6 (enam) bulan. Untuk program studi Akuntansi Keuangan Publik ini dilakukan di Instansi pemerintahan maupun di Instansi perusahaan swasta yang berkaitan dengan keuangan publik

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) adalah salah satu organisasi perangkat daerah (OPD) yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan keuangan daerah. BPKAD bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan seluruh aspek keuangan daerah, termasuk penyusunan anggaran, pengelolaan kas daerah, pengawasan penggunaan dana publik, serta pengelolaan aset milik pemerintah daerah. Dalam menjalankan fungsinya, BPKAD senantiasa mengedepankan prinsip transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan daerah. Dengan kompleksitas tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh BPKAD, institusi ini menjadi tempat yang sangat relevan dan ideal untuk dijadikan lokasi kerja praktek bagi mahasiswa yang memiliki minat dan latar belakang studi di bidang akuntansi, manajemen, ekonomi, keuangan publik, dan administrasi pemerintahan.

Melalui kerja praktek di BPKAD, mahasiswa dapat memperoleh wawasan mendalam mengenai bagaimana proses pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara nyata, dari proses perencanaan anggaran, realisasi belanja dan pendapatan daerah, hingga penyusunan laporan keuangan berbasis akrual yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan (SAP). Selain itu, dalam era reformasi birokrasi dan implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik (*e-government*), BPKAD juga telah mengadopsi berbagai aplikasi dan sistem informasi keuangan daerah, seperti SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah), SIMDA dan sebagainya. Hal ini membuka peluang bagi mahasiswa untuk memahami penggunaan teknologi informasi dalam mendukung tata kelola keuangan publik yang baik.

Oleh karena itu, pemilihan BPKAD sebagai tempat kerja praktek bukan hanya bertujuan untuk memenuhi persyaratan akademik, tetapi juga sebagai bentuk

penguatan kompetensi mahasiswa agar memiliki daya saing di dunia kerja, khususnya dalam sektor pemerintahan dan keuangan publik. Kerja praktek di BPKAD memungkinkan mahasiswa untuk terlibat langsung dalam proses administrasi keuangan, memahami dinamika kebijakan fiskal daerah, serta mengamati bagaimana prinsip *good governance* diterapkan dalam pengelolaan anggaran publik.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Adapun penyelenggara Kerja Praktik (KP) yaitu sebagai kegiatan wajib yang dilakukan oleh mahasiswa/mahasiswi sebagai salah satu syarat untuk bisa menyelesaikan studi di Politeknik Negeri Bnegkalis. Untuk itu di perlukan pengetahuan mengenai tujuan dan manfaat dari Kerja Prkatik yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

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

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

perkerjaan selama Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

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

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

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

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

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan

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

Sumber: Data Oalahan (2025)

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

Tabel 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP)

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

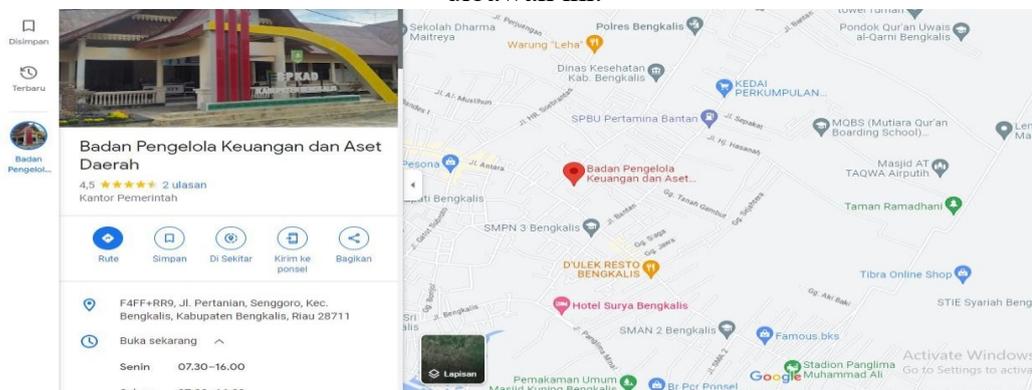
Sumber: Data Olahan (2025)

1.4 Tempat Kerja Praktik

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

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

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



Gambar 1.1 Peta Lokasi BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Google Maps

BAB 2

GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK

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

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

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

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

2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis

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

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

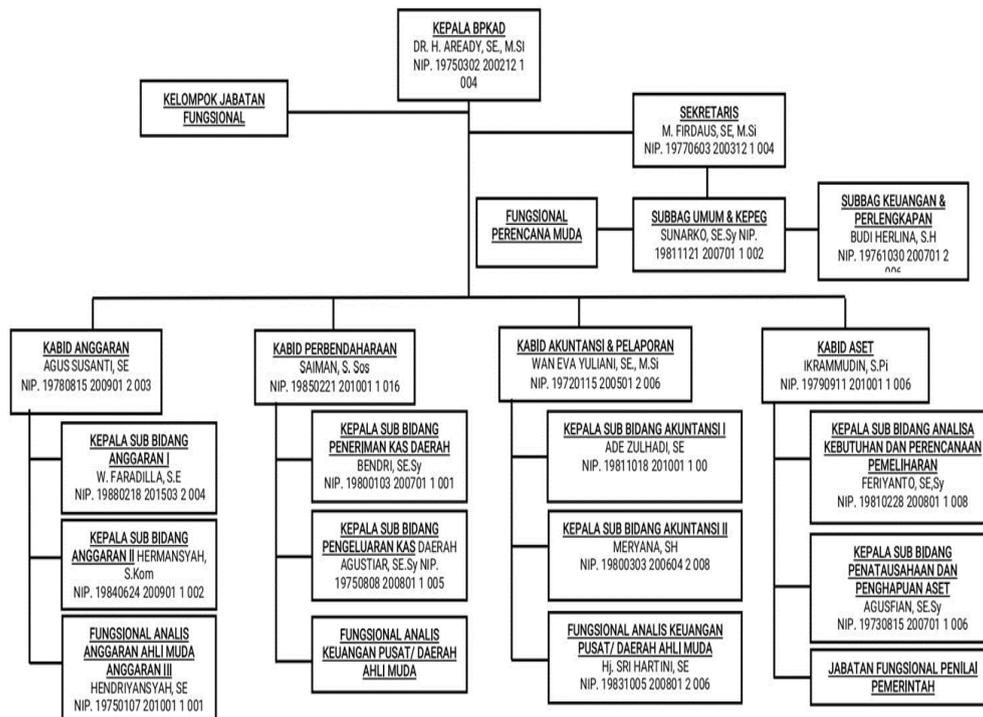
Adapun misi RPJMD Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

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

2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis terbentuk dari penggabungan fungsi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. BPKAD Kabupaten Bengkalis selain berfungsi sebagai pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan,

akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah juga berfungsi sebagai Bendahara Umum Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diperbarui menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis terlihat pada Gambar 2.1 Berikut ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis
Sumber: BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

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

1. Kepala Badan

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

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset;
- b. Pelaksanaan tugas, fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) dan

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);

- c. Pelaksanaan pengelola kekayaan daerah;
- d. Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR); dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

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

- a. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
- b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta kepegawaian dan umum;
- c. Penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya. Dalam pelaksanaan tugas terkait Sekretariat, Sekretaris dibantu Oleh Kelompok Jabatan Fungsional (JF).

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan

untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- g. Mengatur urusan rumah tangga, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. Melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi;
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menginventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - h. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang, membuat Kartu Inventaris Barang (RIB), dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);

- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala, pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP), dan ganti rugi ser-ta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian dan Perlengkapan sebagai bahan Keuangan pertanggungjawaban; dan
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Anggaran

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

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

6. Bidang Perbendaharaan

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

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;

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

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

7. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

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

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

8. Bidang Aset

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

- a. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. Penyelenggaraan penatausahaan, dan penghapusan barang milik daerah.
- c. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindah tanganan, pengamanan dan

pengendalian barang milik daerah.

- d. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan, dan pemeliharaan barang milik daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Jabatan Fungsional (JB)

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

- a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundangundangan.
- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- c. Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- d. Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (b) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- e. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- f. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- g. Tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan Oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II. b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III. b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a),

Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- h. Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat ditetapkan fungsi koordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- i. Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III-a).
- j. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.4 Ruang Lingkup BPKAD Kabupaten Bengkulu

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

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Kegiatan kerja Praktik yang dilakukan oleh Praktikan bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Adapun waktu pelaksanaan kegiatan kerja Praktik dilaksanakan selama 6 (enam) bulan, terhitung dimulai pada tanggal 13 Januari 2025 dan berakhir pada tanggal 26 Juni 2025. Pada saat melaksanakan kerja Praktik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, Praktikan ditempatkan pada Bidang Perbendaharaan. Pelaksanaan kerja Praktik yang dilakukan Praktikan tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan Kerja Praktik ini memberikan pengalaman dan pembelajaran kepada Praktikan yang belum pernah Praktikan dapat sebelumnya.

Tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kerja praktik merupakan tanggung jawab besar yang harus diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, praktikan berusaha seoptimal dan sebaik mungkin agar tidak mengecewakan atasan di Bidang Perbendaharaan, khususnya Sub Bidang Penerimaan Kas, yang telah memberikan kepercayaan. Selain itu, praktikan juga berupaya menjaga nama baik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik serta institusi kampus tercinta. Adapun jenis tugas yang dilaksanakan oleh praktikan selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Rekonsiliasi gaji PNS dan PPPK bulan Januari-Desember 2024, membantu melakukan rekon wajib pajak dari 47 SKPD Kabupaten Bengkalis. Yang direkon itu seperti gaji 8% PNS dan PPPK, lalu kekurangan gaji pegawai dan gaji PPPK, gaji susulan, gaji terusan, gaji PNS Rapel lalu PPPK Rapel, Jaminan Kesehatan 1% dan 4% PNS dan PPPK dan TPP PNS dan PPPK.
2. Membuat laporan penerbitan SPPPB BLUD dari 20 UPT termasuk RSUD Bengkalis dan RSUD Mandau dari bulan Oktober sampai bulan Desember 2024. Dalam laporan ini saya membukukan pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN dengan cara menambahkan saldo awal lalu dikurangi

pendapatan dan belanja dan terakhir mendapatkan saldo akhirnya. Dan hasil akhirnya akan disesuaikan dengan rekapan yang telah ada apakah sama atau tidak.

3. Menjaga absen rekonsiliasi SPJ selama 3 hari berturut-turut di aula BPKAD Kabupaten Bengkalis dan menerima visum dari beberapa SKPD Kabupaten Bengkalis.
4. Merekapitulasi barang-barang seperti printer, laptop, dan pc yang ada dibidang perbendaharaan termasuk ruang penerimaan kas dan ruang pengeluaran kas.
5. Merekapitulasi surat perjalanan dinas dan membuat nomor surat perjalanan SPPD tahun 2024 ke buku register SPT&SPPD BPKAD Kabupaten Bengkalis ke-4 dan kemudian diserahkan ke sekretariat.
6. Mengarsipkan *Soft Copy* dan *Hard Copy*
7. RTH DTH bulan febuari tahun 2025 kemudian menghitung jumlah potongan pajak disetiap SKPD Kabupaten Bengkalis.
8. Merekapitulasi ATK untuk tahun 2025.
9. Rekapitulasi Data Transaksi Harian (DTH) seluruh SKPD bulan maret baik yang *Soft Copy* maupun yang *Hard Copy*.
10. Menggabungkan RTH DTH seluruh SKPD Kabupaten Bengkalis dan menghitung jumlah potongan pajaknya.
11. Memperbaiki Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) SKPD sesuai dengan NTPN yang ada di KPPN.
12. Mengarsip BLUD dan rekonsiliasi BLUD.
13. Membuat surat hasil perjalanan dinas.
14. Membantu membuat buku besar umum SKPD untuk SPJ.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 26 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 Tanggal 13-17 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Januari 2024	1. Perkenalan dengan karyawan BPKAD di Bidang Perbendaharaan khususnya di bagian penerimaan kas	Ruang Manajemen Kas
2.	Selasa 14 Januari 2025	1. Merekon gaji PNS dan PPPK Wajib Pajak dari dinas Pendidikan dan dinas Perkebunan	Aula BPKAD Kabupaten Bengkulu
3.	Rabu 15 Januari 2025	1. Melanjutkan merekon gaji PNS dan PPPK Wajib Pajak dari dinas Pariwisata dan dinas Penanaman Modal	Aula BPKAD Kabupaten Bengkulu
4.	Kamis 16 Januari 2025	1. Masih melanjutkan rekon dari Sekretariat DPRD, Kecamatan Bandar Laskamana, Kecamatan Rupa dan Kecamatan Rupa Utara	Aula BPKAD Kabupaten Bengkulu
5.	Jumat 17 Januari 2025	1. Menerima DTH belanja daerah dari beberapa SKPD untuk bulan Januari	Ruang Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 Tanggal 20-24 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Januari 2025	1. Menerima DTH belanja daerah dari beberapa SKPD untuk bulan Januari	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 21 Januari 2025	1. Mengarsipkan <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i> RTH DTH bulan Januari tahun 2025	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 22 Januari 2025	1. Melanjutkan Mengarsip <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i> RTH DTH bulan Januari tahun 2025	Ruangan Manajemen Kas
4.	Kamis 23 Januari 2025	1. Rekapitulasi transaksi harian belanja daerah (RTH) bulan Januari 2025	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 24 Januari 2025	1. Melanjutkan Rekapitulasi transaksi harian belanja daerah (RTH) bulan Januari 2025	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 Tanggal 27-31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Januari 2025	1. Melanjutkan Rekapitulasi transaksi harian belanja daerah (RTH) bulan Januari 2025	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 28 Januari 2025	1. Memperbaiki NTPN yang salah dari beberapa dinas	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 29 Januari 2025	1. Melanjutkan memperbaiki NTPN yang salah dari beberapa SKPD	Ruangan Manajemen Kas
4.	Kamis 30 Januari 2025	1. Masih melanjutkan memperbaiki NTPN yang salah dari beberapa SKPD	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 31 Januari 2025	1. Mendata NPWP dan Nomor telepon bendahara seluruh SKPD Kabupaten Bengkulu 2. Menerima DTH dari SKPD Kabupaten Bengkulu bulan Januari 2025	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 Tanggal 03-07 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 Februari 2025	1. Mengecek dan menceklis data rekapitulasi usulan bendaharawan Dana Bantuan Operasional (BOS) APBN jenjang pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama tahun anggaran 2025	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 04 Februari 2025	1. Ikut rekonsiliasi Badan Layanan Umum Daerah	Aula BPKAD Kabupaten Bengkalis
3.	Rabu 05 Februari 2025	1. Menjaga absen rekonsiliasi SPJ tahun 2024	Aula BPKAD Kabupaten Bengkalis
4.	Kamis 06 Februari 2025	1. Melanjutkan menjaga absen rekonsiliasi SPJ tahun 2024	Aula BPKAD Kabupaten Bengkalis
5.	Jumat 07 Februari 2025	1. Melanjutkan menjaga absen rekonsiliasi SPJ tahun 2024 2. Mengantar visum dari RSUD Mandau dan beberapa SKPD ke ruangan perbendaharaan 3. Membuat laporan penerbitan SPPPBLUD dari beberapa UPT bulan Oktober sampai dengan Desember	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 Tanggal 10-14 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Februari 2025	1. Melanjutkan membuat laporan penerbitan SPPPBLUD untuk RSUD Bengkalis dan RSUD Mandau dari bulan Oktober sampai dengan Desember 2024	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 11 Februari 2025	1. Menjaga absen sosialisasi pendamping <i>coretax</i> kepada bendahara SKPD Kabupaten Bengkalis	Aula BPKAD Kabupaten Bengkalis
3.	Rabu 12 Februari 2025	1. Melanjutkan Menjaga absen sosialisasi pendamping <i>coretax</i> kepada bendahara SKPD Kabupaten Bengkalis	Aula BPKAD Kabupaten Bengkalis
4.	Kamis 13 Februari 2025	1. Memeriksa dan memberikan <i>sticky note</i> untuk surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan BLUD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 14 Februari 2025	1. Terima BA rekon SPJ	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 Tanggal 17-21 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 Februari 2025	1. Membuat Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH) Kabupaten Bengkalis	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 18 Februari 2025	1. Melanjutkan membuat Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH) Kabupaten Bengkalis	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 19 Februari 2025	-	-
4.	Kamis 20 Februari 2025	1. Merekapitulasi nomor Surat Keputusan (SK)	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 21 Februari 2025	1. Merekapitulasi barang-barang seperti printer, laptop, dan pc yang ada dibidang perbendaharaan termasuk ruang penerimaan kas dan ruang pengeluaran kas	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 Tanggal 24-28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Februari 2025	1. Merekapitulasi surat perjalanan dinas dan membuat no surat perjalanan SPPD tahun 2024	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 25 Februari 2025	1. Melanjutkan Merekapitulasi surat perjalanan dinas dan membuat no surat perjalanan SPPD tahun 2024	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 26 Februari 2025	1. Mencatat tanggal dan nomor SK	Ruangan Manajemen Kas
4.	Kamis 27 Februari 2025	1. Menerima DTH belanja daerah dari beberapa SKPD untuk bulan febuari	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 28 Februari 2025	1. Mengarsipkan <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i> RTH DTH bulan febuari tahun 2025	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 Tanggal 03-07 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 Maret 2025	1. Melanjutkan Mengarsip <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i> RTH DTH bulan febuari tahun 2025 2. Meminta nomor SPT ke sekretariat 3. Merekapitulasi jumlah potongan pajak seluruh SKPD bulan februari 2025 4. Mengeprint DTH SKPD bulan febuari dan diarsipkan 5. Merekapitulasi ATK tahun 2025	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 04 Maret 2025	1. Rekapitulasi transaksi harian belanja daerah (RTH) bulan februari 2025 2. Meminta tanda tangan Kasubid perbendaharaan untuk SPJ	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu	1. Meminta ttd SPJ ke kepala bidang dan sub	Ruangan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	05 Maret 2025	bidang 2. Membuat no nota dinas dan no SPT dan no SP2D bulan januari-februari 2025	Manajemen Kas
4.	Kamis 06 Maret 2025	1. Terima SPJ dan SKPP	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 07 Maret 2025	1. Merekapitulasi SPT dan kwitansi SPT	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 Tanggal 10-14 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Maret 2025	1. Mengarsip SP2B 20 UPT dari bulan januari-desember kedalam bundle 2. Meminta nomor surat permintaan pelaksanaan pra recon januari dan februari	Ruangan Manajemen Kas
2.	Selasa 11 Maret 2025	1. Meminta ttd kwitansi SPJ ke bendahara umum	Ruangan Bendahara
3.	Rabu 12 Maret 2025	1. Merekapitulasi SPT dan kwitansi SPT	Ruangan Manajemen Kas
4.	Kamis 13 Maret 2025	1. Melanjutkan merekapitulasi SPT dan kwitansi SPT	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 14 Maret 2025	1. Melanjutkan merekapitulasi SPT dan kwitansi SPT	Ruangan Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 Tanggal 17-21 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 Maret 2025	1. Meminta nomor surat keluar ke sekretariat	Sekretariat
2.	Selasa 18 Maret 2025	1. Menerima DTH SKPD bulan maret	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 19 Maret 2025	1. Menerima DTH SKPD bulan maret	Ruangan Manajemen Kas
4.	Kamis 20 Maret 2025	1. Mengantar SPJ ke ruang bendahara	Ruangan Bendahara
5.	Jumat 21 Maret 2025	1. Meminta nomor surat keluar ke sekretariat	Sekretariat

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 Tanggal 24-28 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Maret 2025	1. Meminta nomor surat keluar ke sekretariat	Sekretariat
2.	Selasa 25 Maret 2025	1. Menerima DTH SKPD bulan maret	Ruangan Manajemen Kas
3.	Rabu 26 Maret 2025	1. Menerima DTH SKPD bulan maret 2. Rekapitulasi DTH seluruh SKPD bulan maret baik yang <i>soft file</i> maupun yang <i>hard copy</i>	Ruangan Manajemen Kas

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 27 Maret 2025	1. Menggabungkan RTH DTH seluruh SKPD Kabupaten Bengkalis dan menghitung jumlah potongan pajaknya	Ruangan Manajemen Kas
5.	Jumat 28 Maret 2025	1. Cuti Lebaran	-

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 Tanggal 31-04 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 31 Maret 2025	1. Cuti Lebaran	-
2.	Selasa 01 April 2025	1. Cuti Lebaran	-
3.	Rabu 02 April 2025	1. Cuti Lebaran	-
4.	Kamis 03 April 2025	1. Cuti Lebaran	-
5.	Jumat 04 April 2025	1. Cuti Lebaran	-

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 Tanggal 07-11 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 April 2025	1. Cuti Lebaran	-
2.	Selasa 08 April 2025	1. Rombongan hari raya bersama karyawan BPKAD Kabupaten Bengkalis	-
3.	Rabu 09 April 2025	1. Rombongan hari raya bersama karyawan BPKAD Kabupaten Bengkalis	-
4.	Kamis 10 April 2025	1. Rombongan hari raya bersama karyawan BPKAD Kabupaten Bengkalis	-
5.	Jumat 11 April 2025	1. Rombongan hari raya bersama karyawan BPKAD Kabupaten Bengkalis	-

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 Tanggal 14-18 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 April 2025	1. Izin karna sakit	-
2.	Selasa 15 April 2025	1. Menggabungkan NTPN yang sama menjadi satu sesuai jenis pajak misalnya pph 21,22 dan 23 yang ada di gabungan RTH DTH bulan maret 2025	Ruang Manajemen Kas
3.	Rabu 16 April 2025	1. Mengarsip SPJ kedalam bundel	Ruang Manajemen Kas
4.	Kamis 17 April 2025	1. Ikut rapat di kantor bupati terkait forum pemangku kepentingan utama semester 1-	Ruang Manajemen Kas

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2025 2. Memperbaiki NTPN yang ada di RTH DTH bulan maret yang salah	
5.	Jumat 18 April 2025	1. Libur nasional	-

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 Tanggal 21-25 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 April 2025	1. Memperbaiki NTPN yang salah	Ruang Manajemen Kas
2.	Selasa 22 April 2025	1. Merekapitulasi SP3B BLUD dari 20 UPT untuk rekonsiliasi BLUD	Ruang Manajemen Kas
3.	Rabu 23 April 2025	1. Rekonsiliasi BLUD	Ruang Manajemen Kas
4.	Kamis 24 April 2025	1. Memeriksa SPT dan SP3B	Ruang Manajemen Kas
5.	Jumat 25 April 2025	1. Membuat kwitansi perjalanan dinas	Ruang Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 Tanggal 28-02 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 April 2025	1. Memperbaiki NTPN yang salah	Ruang Manajemen Kas
2.	Selasa 29 April 2025	1. Melanjutkan memperbaiki NTPN yang salah	Ruang Manajemen Kas
3.	Rabu 30 April 2025	1. Memperbaiki NTPN yang salah	Ruang Manajemen Kas
4.	Kamis 01 Mei 2025	1. Libur Nasional	-
5.	Jumat 02 Mei 2025	1. Melanjutkan memperbaiki NTPN yang salah 2. Menerima DTH bulan April	Ruang Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 Tanggal 05-09 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 05 Mei 2025	1. Merekapitulasi DTH seluruh SKPD untuk bulan april mulai dari <i>hardcopy</i> sampai dengan <i>softfile</i>	Ruang Manajemen Kas
2.	Selasa 06 Mei 2025	1. Membuat gabungan RTH DTH untuk bulan april 2025 dan menghitung jumlah potongan pajaknya	Ruang Manajemen Kas
3.	Rabu 07 Mei 2025	1. Memperbaiki NPTN SKPD yang salah sesuai dengan KPPN	Ruang Manajemen Kas
4.	Kamis 08 Mei 2025	1. Melanjutkan memperbaiki NTPN SKPD	Ruang Manajemen Kas

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 09 Mei 2025	1. Mengecap STS untuk SKPD 2. Memperbaiki NTPN yang salah	Ruang Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 Tanggal 12-16 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 Mei 2025	1. Libur Nasional	-
2.	Selasa 13 Mei 2025	1. Libur Nasional	-
3.	Rabu 14 Mei 2025	1. Merekapitulasi NTPN SKPD yang salah	Ruang Manajemen Kas
4.	Kamis 15 Mei 2025	1. Membuat hasil perjalanan dinas untuk bulan maret, april dan mei tahun 2025	Ruang Manajemen Kas
5.	Jumat 16 Mei 2025	1. Melanjutkan memperbaiki NTPN SKPD yang salah	Ruang Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 Tanggal 19-23 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 Mei 2025	1. Mencari NTPN SKPD yang salah di gabungan RTH DTH	Ruang Manajemen Kas
2.	Selasa 20 Mei 2025	1. Melanjutkan memperbaiki NTPN yang salah	Ruang Manajemen Kas
3.	Rabu 21 Mei 2025	1. Mengisi buku kas umum SKPD untuk SPJ	Ruang Manajemen Kas
4.	Kamis 22 Mei 2025	1. Gotong royong	Ruang Manajemen Kas
5.	Jumat 23 Mei 2025	1. Melanjutkan gotong royong	Ruang Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 Tanggal 26-30 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 Mei 2025	1. Meminta tanda tangan surat hasil perjalanan dinas dan tanda tangan kwitansi SPJ 2. Memperbaiki RTH DTH bulan April 2025 3. Meminta nomor SPPD ke sekretariat	Ruang Manajemen Kas
2.	Selasa 27 Mei 2025	1. Menulis nomor nota dinas 2. Menyalin SPT dan nota dinas 3. Meminta nomor surat ke sekretariat	Ruang Manajemen Kas
3.	Rabu 28 Mei 2025	1. Terima <i>hardcopy</i> DTH untuk bulan mei 2025	Ruang Manajemen Kas
4.	Kamis 29 Mei 2025	1. Libur Nasional	-
5.	Jumat 30 Mei 2025	1. Libur Nasional	-

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 Tanggal 02-06 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 Juni 2025	1. Menerima DTH untuk bulan mei 2025	Ruang Manajemen Kas
2.	Selasa 03 Juni 2025	1. Membuat buku kas umum SKPD	Ruang Manajemen Kas
3.	Rabu 03 Juni 2025	1. Merekapitulasi <i>hardcopy</i> DTH bulan mei 2. Menggabungkan <i>soft file</i> DTH bulan mei ke dalam satu file	Ruang Manajemen Kas
4.	Kamis 04 Juni 2025	1. Menggabungkan DTH bulan mei kedalam satu excel 2. Menghitung jumlah potongan pajak 3. Rekapitulasi transaksi harian DTH	Ruang Manajemen Kas
5.	Jumat 05 Juni 2025	1. Cuti Lebaran haji	-

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 Tanggal 09-13 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Juni 2025	1. Cuti Lebaran haji	-
2.	Selasa 10 Juni 2025	1. Mencari NTPN yang salah dari semua SKPD	Ruang Manajemen Kas
3.	Rabu 11 Juni 2025	1. Melanjutkan Mencari NTPN yang salah dari semua SKPD	Ruang Manajemen Kas
4.	Kamis 12 Juni 2025	1. Melanjutkan Mencari NTPN yang salah dari semua SKPD	Ruang Manajemen Kas
5.	Jumat 13 Juni 2025	1. Mengantarkan berkas ke pak kaban untuk ditandatangani	Ruang Manajemen Kas
		1. Mengantarkan berkas ke pak kaban untuk ditandatangani	Ruang Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23 Tanggal 16-20 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Juni 2025	1. Melanjutkan mencari NTPN yang masih salah atau yang n/a yang dibuat oleh SKPD	Ruang Manajemen Kas
2.	Selasa 17 Juni 2025	1. Merekapitulasi kwitansi perjalanan dinas	Ruang Manajemen Kas
3.	Rabu 18 Juni 2025	1. Memperbaiki gabungan RTH DTH semua SKPD	Ruang Manajemen Kas
4.	Kamis 19 Juni 2025	1. Memperbaiki gabungan RTH DTH semua SKPD	Ruang Manajemen Kas
5.	Jumat 20 Juni 2025	1. Menghapus NTPN yang n/a dari beberapa SKPD	Ruang Manajemen Kas

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24 Tanggal 23-26 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Juni 2025	1. Memperbaiki NTPN yang masih salah dan memperbaiki gabungan RTH DTH bulan mei 2025	Ruang Manajemen Kas
2.	Selasa 24 Juni 2025	1. Melanjutkan memperbaiki NTPN yang n/a	Ruang Manajemen Kas
3.	Rabu 25 Juni 2025	1. Masih melanjutkan memperbaiki gabungan RTH DTH bulan mei 2025	Ruang Manajemen Kas
4.	Kamis 26 Juni 2025	1. Perpisahan	Ruang Manajemen Kas

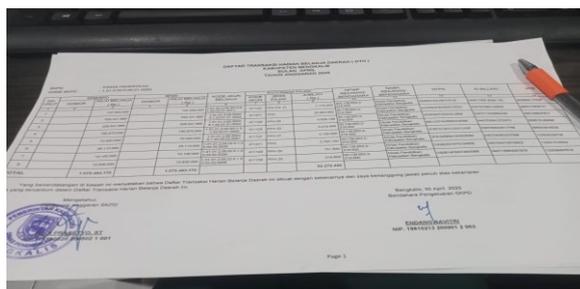
Sumber: Data Olahan (2025)

3.1.2 Uraian Perkerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Selama menjalani kerja praktik, praktikan memperoleh banyak ilmu dan pengalaman baru yang belum pernah didapatkan selama perkuliahan. Hal ini membuat praktikan merasa memiliki tanggung jawab yang lebih besar dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan, terutama di Bidang Perbendaharaan.

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

1. Menerima *Hard Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dan surat tanda terima Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis. Pada kegiatan ini praktikan diberikan tugas untuk membantu bagian manajemen kas untuk menerima Daftar Transaksi Harian (DTH) dan surat tanda terima Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD, menceklis dan mencatat nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai dengan nomor urut SKPD. Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan adalah seperti gambar 3.1 dibawah ini:

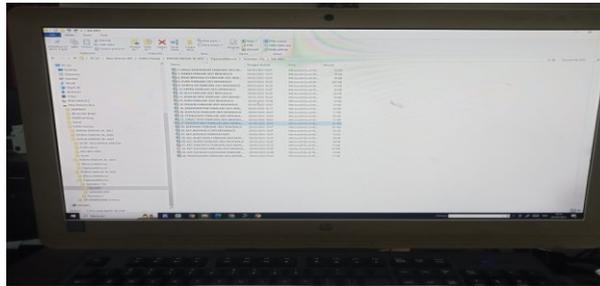


Gambar 3.1 Menerima DTH

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

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

Pada kegiatan ini praktikan menyusun setiap *Soft Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikirimkan melalui via *WhatsApp* yang di kirim oleh setiap SKPD di kabupaten Bengkalis disusun dalam satu folder dengan memberikan nomor urut SKPD terkait. Adapun kegiatan menyusun *Soft Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis pada gambar 3.2 di bawah ini:



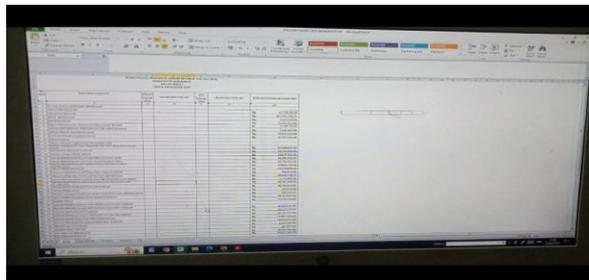
Gambar 3.2 Menyusun Soft Copy DTH

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

3. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH).

Pada kegiatan ini, praktikan membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dari jumlah belanja dan jumlah potongan pajak yang didapat dari Daftar Transaksi Harian (DTH) yang di dikumpulkan oleh setiap SKPD yang ada di Kabupaten Bengkalis. Adapun kegiatan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

3.3 dibawah ini:



Gambar 3. 3 Merekapitulasi RTH DTH

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

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

Pada kegiatan ini, setelah *Hard Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD Kabupaten Bengkalis terkumpul, selanjutnya pratikan mengarsip *Hard Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) kedalam bundel yang di lubanggi terlebih dahulu. Adapun kegiatan pengarsipan *Herd Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) kedalam bundel dapat dilihat pada gambar 3 . 4 dibawah ini:

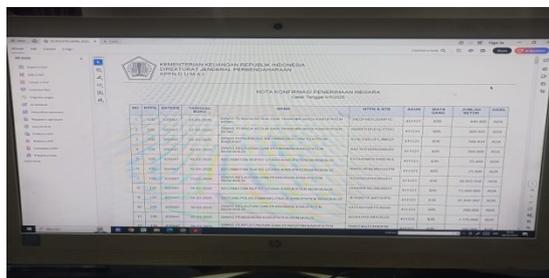


Gambar 3.4 Mengarsip hard copy DTH kedalam bundel

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

5. Menginput Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).

Pada kegiatan ini, praktikan diberikan tugas untuk membantu bagian Manajemen Kas untuk menginput nomer NTPN dan kode billing pajak pada aplikasi GAMBAR untuk memperbaiki pajak yang salah dari setiap SKPD. Adapun kegiatan menginput Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dapat dilihat pada gambar 3.5 dibawah ini:



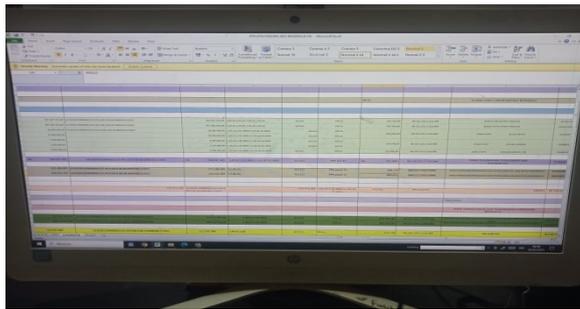
Gambar 3.5 Merekapitulasi NTN yang salah

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

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

Pada kegiatan ini, setelah *Soft Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap

SKPD Kabupaten Bengkalis yang sudah lengkap dan yang sudah diperbaiki, selanjutnya pratikan melakukan pengabungan *Soft Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) tersebut kedalam satu file dengan menggunakan *Microsoft Excel* dan membedakan warna setiap SKPD. Adapun kegiatan mengabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH) dari semua dinas yang ada di Kabupaten Bengkalis dalam satu file dapat dilihat pada gambar 3.6 dibawah ini:

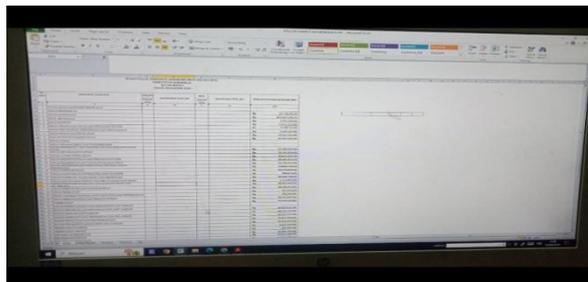


Gambar 3.6 Menggabungkan RTH DTH

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

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

Pada kegiatan ini, praktikan mencari selisih nilai jumlah keseluruhan Daftar Transaksi Harian (DTH) yang berbeda dengan nilai yang diperoleh oleh KPPN. Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan adalah seperti gambar 3.7 dibawah ini:



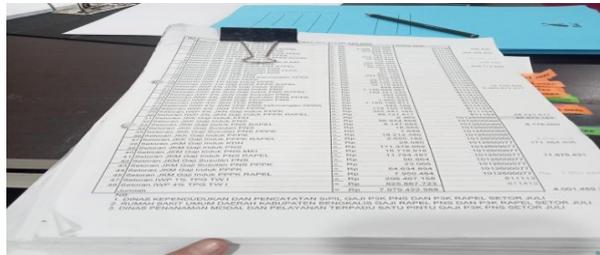
Gambar 3.7 Mencari selisih pajak DTH

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

8. Rekonsiliasi gaji PNS dan PPPK bulan Januari-Desember 2024.

Pada kegiatan ini, praktikan membantu melakukan rekon wajib pajak dari 47 SKPD Kabupaten Bengkalis. Yang direkon itu seperti gaji 8% PNS dan PPPK, lalu kekurangan gaji pegawai dan gaji PPPK, gaji susulan, gaji terusan, gaji PNS Rapel lalu PPPK Rapel, Jaminan Kesehatan 1% dan 4% PNS dan PPPK dan TPP PNS dan PPPK. Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan adalah seperti

gambar 3.8 dibawah ini:

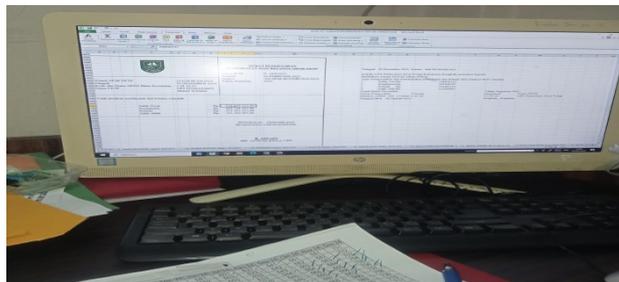


Gambar 3.8 Rekonsiliasi gaji pegawai

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

9. Membuat laporan penerbitan SPPPBLUD dari 20 UPT

Pada kegiatan ini, praktikkan membukukan pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN dengan cara menambahkan saldo awal lalu dikurangi pendapatan dan belanja dan terakhir mendapatkan saldo akhirnya. Dan hasil akhirnya akan disesuaikan dengan rekapan yang telah ada apakah sama atau tidak. Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan adalah seperti gambar 3.9 dibawah ini:

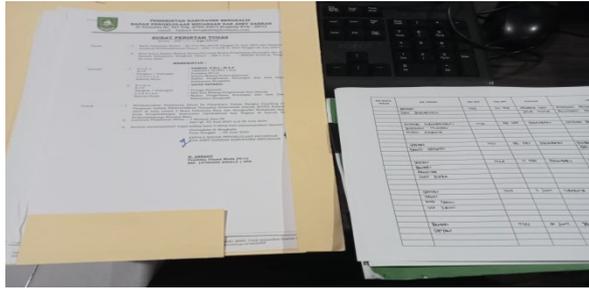


Gambar 3.9 Membuat laporan SP3B BLUD

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

10. Merekapitulasi hasil perjalanan dinas dan membuat nomor surat perjalanan SPPD tahun 2024.

Pada kegiatan ini, praktikkan membuat nomor surat perjalanan SPPD tahun 2024 ke buku register SPT&SPPD BPKAD Kabupaten Bengkalis ke-4 dan kemudian diserahkan ke sekretariat. Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan adalah seperti gambar 3.10 dibawah ini:

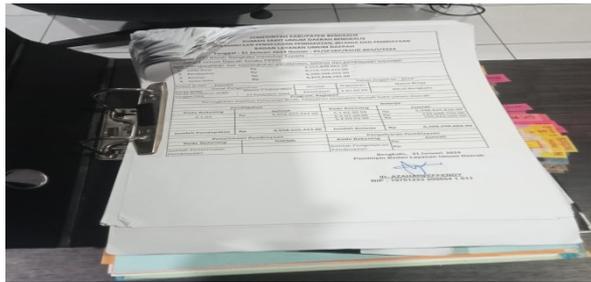


Gambar 3.10 Merekapitulasi hasil perjalanan dinas

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

11. Mengarsip BLUD dan rekonsiliasi BLUD.

Pada kegiatan ini, praktikkan mengikuti rekonsiliasi BLUD dan mengarsip BLUD yang sudah direkonsiliasi kedalam bundel. Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan adalah seperti gambar 3.11 dibawah ini:

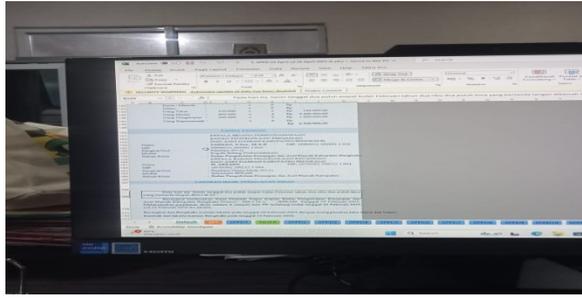


Gambar 3.11 Mengarsip BLUD

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

12. Membuat laporan hasil perjalanan dinas.

Pada kegiatan ini, praktikkan membuat surat hasil perjalanan dinas karyawan BPKAD Kabupaten Bengkalis, dalam surat itu berisi tanggal pergi dan tanggal pulang dinas serta uraian kegiatan yang mereka lakukan. Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan adalah seperti gambar 3.12 dibawah ini:

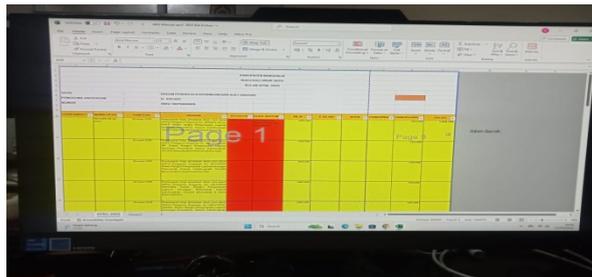


Gambar 3.12 Membuat laporan perjalanan dinas

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

13. Membantu membuat buku kas umum SKPD untuk SPJ.

Pada kegiatan ini, praktikan membuat buku besar umum SKPD yang berisi nama siapa saja yang pergi keluar kota, tanggal berapa, berapa kwitansinya dan kegiatan apa serta menggunakan transportasi apa. Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan adalah seperti gambar 3.13 dibawah ini



Gambar 3.13 Membuat buku kas umum SKPD

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

3.2 Target yang Diharapkan

Target yang ingin dicapai selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Bidang Perbendaharaan, khususnya pada bagian Manajemen Kas, adalah praktikan diharapkan mampu menginput dan menyusun pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) serta Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) secara cermat dan akurat sesuai perhitungan dari KPPN.

3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan kegiatan kerja Praktik pada Sub Bidang Manajemen Kas, maka Praktikan membutuhkan peralatan maupun perlengkapan kantor untuk mempermudah Praktikan dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang telah diberikan. Ada beberapa hal yang harus

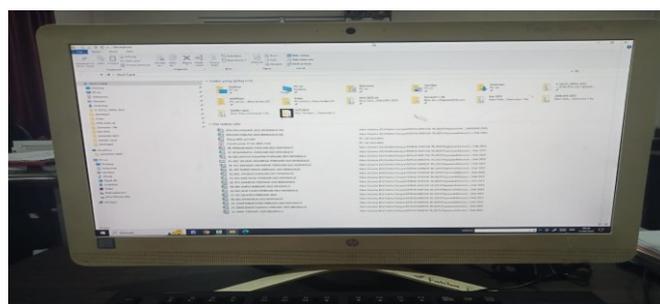
diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor serta mengetahui fungsi dari masing-masing peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan. Adapun peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan Praktikan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik dapat dilihat sebagai berikut:

3.3.1 Peralatan yang Digunakan

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

1. Perangkat Keras Komputer

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



Gambar 3.14 Komputer

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

2. Printer

Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dapat dihubungkan pada komputer maupun laptop yang berfungsi untuk mencetak tulisan ataupun gambar dari komputer yang semula berupa *Soft Copy* menjadi *Hard Copy*.



Gambar 3.15 Printer

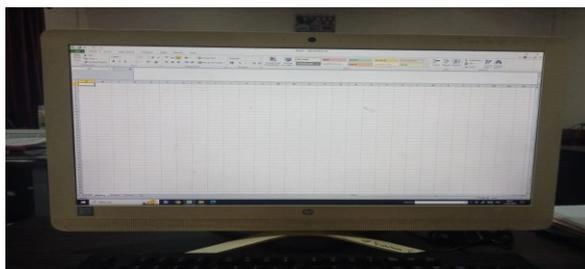
Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

3. Perangkat Lunak

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

a) *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah aplikasi yang memungkinkan menginput data berupa tulisan, teks, angka, atau fungsi kompleks lainnya, aplikasi ini juga dikenal dengan sebutan *spreadsheet* (lembar kerja elektronik) yang membantu pengguna untuk menghitung, mengolah dan juga menginput data. Berikut merupakan *Microsoft Excel* dapat dilihat pada gambar 3.16 dibawah ini:



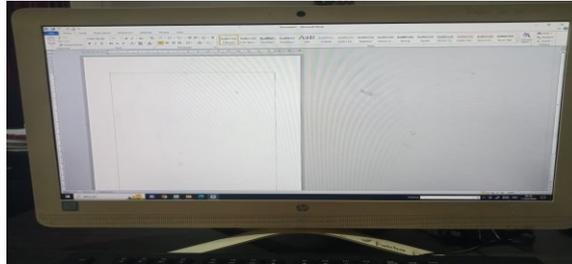
Gambar 3.16 Microsoft Excel

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

b) *Microsoft Office Word*

Microsoft Office Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang berfungsi sebagai pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen sehingga

menghasilkan dokumen berupa surat, kertas kerja, kartu nama, dan lain sebagainya. Berikut merupakan *Microsoft Word* dapat dilihat pada gambar 3.17 dibawah ini:



Gambar 3.17 Microsoft Word

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

3.3.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan merupakan bahan-bahan atau benda yang digunakan untuk mempermudah proses pekerjaan yang bersifat habis pakai. Adapun perlengkapan yang biasa digunakan praktikan pada bidang perbendaharaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Kertas

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

2. Pena

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

3. *Sticky notes*

Merupakan salah satu perlengkapan yang juga digunakan pada saat Kerja Praktik (KP) ini. Kegunaannya untuk menandai dokumen yang akan ditandatangani. Contoh *sticky notes* yang digunakan praktikan selama Kerja

Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.18 dibawah ini:



Gambar 3.18 Sticky notes

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

4. *Perforator* (Pelobang kertas)

Perlengkapan ini juga biasa digunakan oleh praktikan jika sedang melakukan pekerjaan melobangi kertas untuk dimasukkan map bundel. Contoh Perforator yang digunakan praktikan selama Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.19 dibawah ini:



Gambar 3.19 Pelobang kertas

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

5. Map Bundel

Perlengkapan map bundel ini digunakan untuk sebagai wadah berkas-berkas atau dokumen-dokumen penting untuk mempermudah susunannya agar tidak berantakan dan tetap tersusun rapi. Contoh map bundel yang digunakan praktikan selama Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.20 dibawah ini:



Gambar 3.20 Map bundel

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

3.4 Data-Data yang diperlukan selama Kerja Praktik

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

1. Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis
Dalam kegiatan ini pratikan membutuhkan data pajak dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis dalam bentuk Daftar Transaksi Harian (DTH) berupa *soft copy* dan *hard copy* yang dikirimkan setiap akhir bulan karena akan di input dan dilaporkan ke KPPN. Dari semua jumlah nilai belanja dan potongan pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikirimkan oleh setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis digabungkan dan dijumlahkan dengan mencocokkan perhitungan dari KPPN.
2. Rekpaitulasi Transaksi Harian (RTH)
Dalam kegiatan ini pratikan membutuhkan susunan daftar nama SKPD yang ada dikabupaten Bengkalis yang memuat daftar belanja dan potongan pajak yang telah dijumlah dalam Daftar Transaksi Harian (DTH) yang telah dikumpulkan dari masing-masing SKPD.
3. Membuat laporan penerbitan SPPPB BLUD dari 20 UPT
Dalam kegiatan ini praktikkan membukukan pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN dengan cara menambahkan saldo awal lalu dikurangi pendapatan dan belanja dan terakhir mendapatkan saldo akhirnya. Dan hasil akhirnya akan disesuaikan dengan rekapan yang telah ada apakah sama atau tidak

4. Membuat surat hasil perjalanan dinas.

Dalam kegiatan ini praktikkan membuat surat hasil perjalanan dinas karyawan BPKAD Kabupaten Bengkalis, dalam surat itu berisi tanggal pergi dan tanggal pulang dinas serta uraian kegiatan yang mereka lakukan.

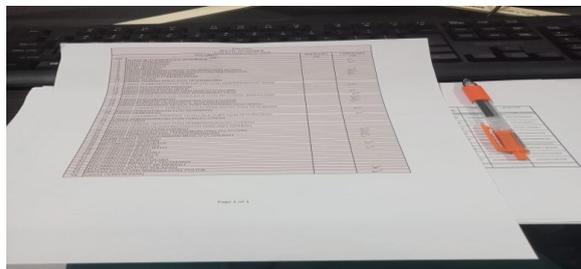
5. Membantu membuat buku besar umum SKPD untuk SPJ.

Dalam kegiatan ini, praktikkan membuat buku besar umum SKPD yang berisi nama siapa saja yang pergi keluar kota, tanggal berapa, berapa kwitansinya dan kegiatan apa serta menggunakan transportasi apa.

3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

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

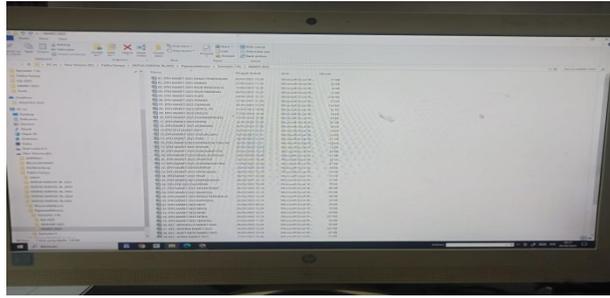
1. Menceklis dan mencatat nomor setiap Daftar Transaksi Harian (DTH) yang masuk sesuai dengan nomor urut SKPD. Berikut ini merupakan rekapan Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikumpulkan dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis dapat dilihat gambar 3.21 berikut ini:



Gambar 3.21 Menceklis dan mencatat nomor DTH

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

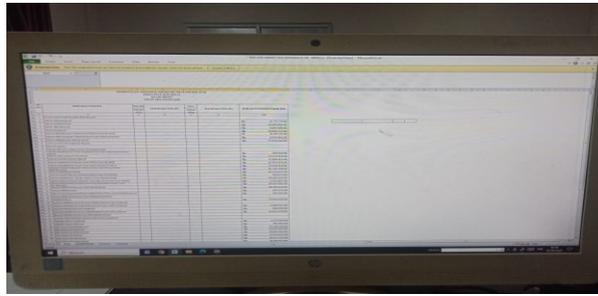
2. Menyusun *Soft Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis kedalam satu folder. Adapun hasil kegiatan mengabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH) dari semua dinas yang ada di Kabupaten Bengkalis dalam satu file dapat dilihat pada gambar 3.22 berikut ini:



Gambar 3.22 Menyusun Soft Copy DTH

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkulu, (2025)

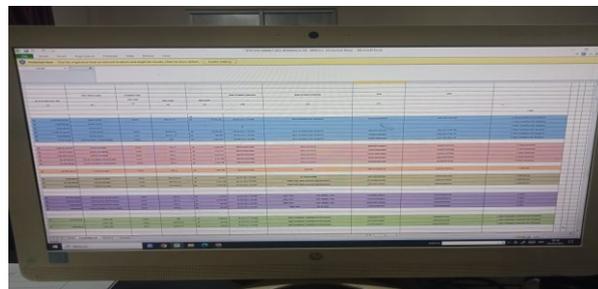
3. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH). Adapun hasil kegiatan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dapat dilihat pada gambar 3.23 berikut ini:



Gambar 3.23 Merekapitulasi RTH

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkulu, (2025)

4. Mengabungkan *Soft Copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) dari semua dinas yang ada di Kabupaten Bengkulu dalam satu file. Adapun hasil kegiatan mengabungkan Daftar Transaksi Harian (DTH) dari semua dinas yang ada di Kabupaten Bengkulu dalam satu file dapat dilihat pada gambar 3.24 dibawah ini:

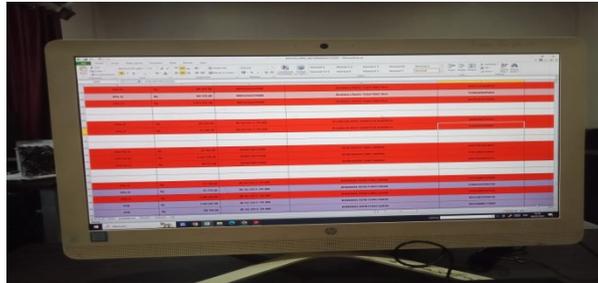


Gambar 3.24 Menggabungkan DTH dalam satu file

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkulu, (2025)

5. Menginput Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) yang salah dari

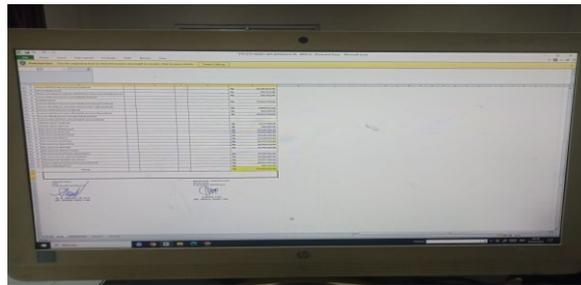
semua dinas yang ada di Kabupaten Bengkalis dan kemudian memberi tanda dengan warna merah pada kolom NTPN yang salah Adapun hasil dari kehiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.25 dibawah ini:



Gambar 3.25 Merekapitulasi NTPN yang salah

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

6. Mencari selisih pajak dan menghitung jumlah potongan pajak yang ada di file gabungan RTH DTH. Adapun hasil dari kehiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.26 dibawah ini:



Gambar 3.26 Mencari selisih pajak

Sumber:Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis,(2025)

3.6 Kendala dan solusi yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Sub Bidang Manajemen Kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, praktikan berupaya menyelesaikan tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Namun, dalam prosesnya, praktikan menghadapi beberapa kendala yang menghambat kelancaran pekerjaan. Ada 2 kendala dan solusi yang dialami selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Sering terjadinya kesalahan dalam penginputan pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dilakukan oleh setiap SKPD.

Solusinya yaitu dengan mengadakan pelatihan berkala kepada petugas SKPD terkait tata cara penginputan DTH yang benar, termasuk penyesuaian jika ada pembaruan sistem atau aturan pajak.

2. Kurangnya kedisiplin dari SKPD dalam mengumpulkan Daftar Transaksi Harian (DTH) sehingga masih ada yang tidak tepat waktu.

Solusinya adalah dengan menetapkan jadwal pengumpulan DTH yang konsisten dan sosialisasikan kepada seluruh SKPD, dan buat pelaporan pajak yang jelas.

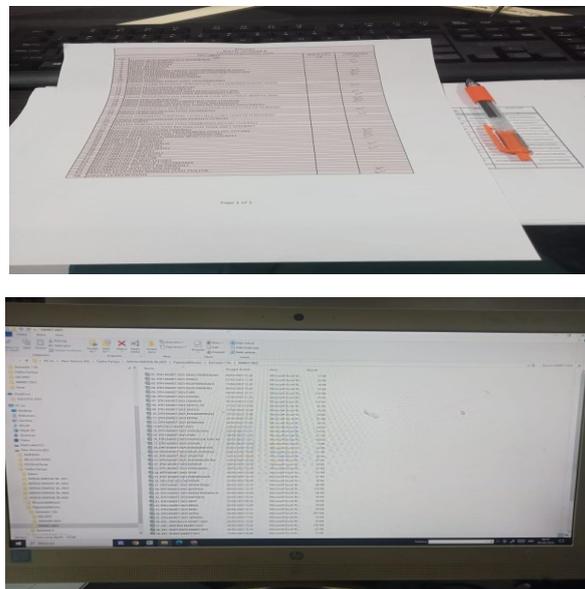
BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan Kerja Praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Perbendaharaan khususnya di bagian Manajemen Kas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 6 bulan mulai tanggal 13 Januari s/d 26 Juni 2025 pada Bidang Perbendaharaan khususnya di bagian Manajemen Kas adalah sebagai berikut:

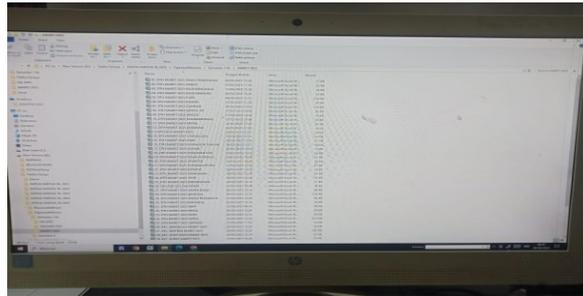
1. Pengumpulan pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) oleh masing-masing SKPD Kabupaten Bengkalis kepada Bidang Perbendaharaan bagian Manajemen Kas dilakukan dengan menyertakan DTH dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*, yang kemudian disusun dalam satu folder dan map bundel per bulan seperti pada gambar 4.1 dibawah ini:



Gambar 4.1 Pengumpulan DTH

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

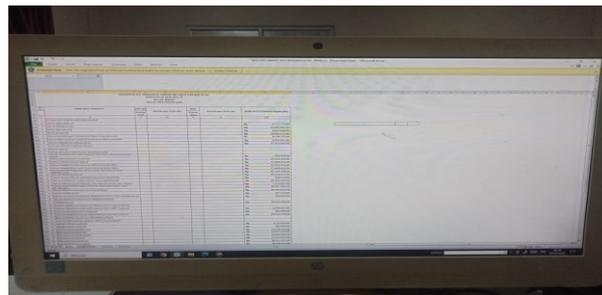
2. Kumpulan Daftar Transaksi Harian (DTH) dalam bentuk *soft copy* dari masing-masing SKPD akan disusun sesuai dengan nomor urut SKPD. Sementara itu, untuk *hard copy* nya akan ditulis secara manual dengan pulpen mengikuti urutan nomor setiap SKPD. Adapaun diantaranya adalah seperti gambar dibawah 4.2 ini:



Gambar 4.2 Mengumpulkan soft file DTH

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

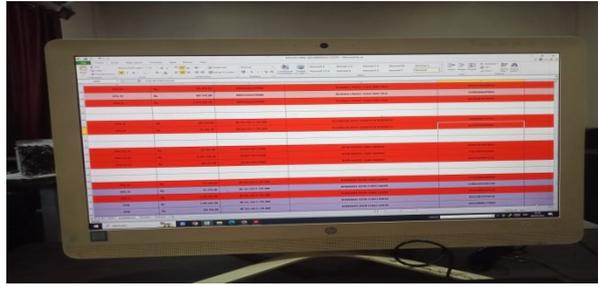
3. Langkah berikutnya adalah membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dari Daftar Transaksi Harian (DTH) yang telah dikumpulkan dari setiap SKPD, dengan cara memasukkan Nilai Belanja dan Nilai Potongan Pajak agar dapat dihitung totalnya secara keseluruhan. Adapun bentuk Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) adalah pada gambar 4.3 dibawah ini:



Gambar 4.3 Rekapitulasi transaksi harian

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

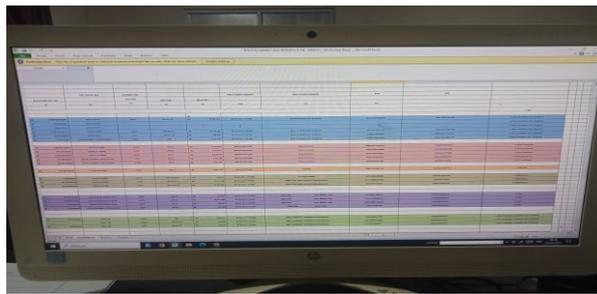
4. Memperbaiki *Soft File* pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) yang salah dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis dengan mengimput nomor NTPN. Adapun bentuk Daftar Transaksi Harian (DTH) yang sudah diperbaiki seperti pada gambar 4.4 dibawah ini:



Gambar 4.4 Memperbaiki NTPN yang salah

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

5. Menggabungkan *soft copy* Daftar Transaksi Harian (DTH) yang sudah lengkap dan telah diperbaiki ke dalam satu file menggunakan Microsoft Excel, serta memberikan warna berbeda untuk setiap SKPD. Dapat dilihat pada gambar 4.5 berikut ini:



Gambar 4.5 Menggabungkan soft file DTH

Sumber: Sub Bidang Manajemen Kas, BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

6. Setelah semua data pajak, mulai dari Daftar Transaksi Harian (DTH) hingga Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH), selesai diinput, tahap berikutnya adalah pembuatan surat pra rekon sebagai bagian dari mekanisme rekonsiliasi pajak pusat yang disetorkan ke kas negara atas pengeluaran yang dibayarkan melalui APBD. Data yang akan dilaporkan kepada KPPN mencakup Daftar Transaksi Harian (DTH), Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH), dan surat pra rekon dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* (file Excel), yang terdiri dari 47 Daftar Transaksi Harian (DTH) dari SKPD Kabupaten Bengkalis.

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang ingin dicapai selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Bidang Perbendaharaan, khususnya pada bagian Manajemen Kas, adalah praktikan diharapkan mampu menginput dan menyusun pajak Daftar Transaksi

Harian (DTH) serta Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) secara cermat dan akurat sesuai perhitungan dari KPPN.

4.3 Data-Data yang diperlukan selama Kerja Praktik

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

1. Daftar Transaksi Harian (DTH) dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis
Dalam kegiatan ini pratikan membutuhkan data pajak dari setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis dalam bentuk Daftar Transaksi Harian (DTH) berupa *soft copy* dan *hard copy* yang dikirimkan setiap akhir bulan karena akan di input dan dilaporkan ke KPPN. Dari semua jumlah nilai belanja dan potongan pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikirimkan oleh setiap SKPD di Kabupaten Bengkalis digabungkan dan dijumlahkan dengan mencocokkan perhitungan dari KPPN.
2. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
Dalam kegiatan ini pratikan membutuhkan susunan daftar nama SKPD yang ada di kabupaten Bengkalis yang memuat daftar belanja dan potongan pajak yang telah dijumlah dalam Daftar Transaksi Harian (DTH) yang telah dikumpulkan dari masing-masing SKPD.
3. Membuat laporan penerbitan SPPPB BLUD dari 20 UPT
Dalam kegiatan ini praktikkan membutuhkan nama-nama UPT dan Surat Pengesahan Pendapatan Dan Belanja (SP3B). Caranya dengan menambahkan saldo awal lalu dikurangi pendapatan dan belanja dan terakhir mendapatkan saldo akhirnya. Dan hasil akhirnya akan disesuaikan dengan rekapan yang telah ada apakah sama atau tidak.
4. Membuat surat hasil perjalanan dinas.
Dalam kegiatan ini praktikkan membutuhkan surat permintaan perjalanan dinas atau nota dinas untuk mengetahui kapan pergi dan kapan pulang pejabat atau staff perjalanan dinas.
5. Membantu membuat buku besar umum SKPD untuk SPJ.
Dalam kegiatan ini, praktikkan membutuhkan semua kwitansi pejabat atau staff yang ditugaskan untuk melaksanakan dinas. Dalam buku besar umum

SKPD berisi nama siapa saja yang ditugaskan untuk perjalanan dinas, tanggal berapa, berapa kwitansinya dan kegiatan apa serta menggunakan transportasi apa.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan selama 6 bulan, mulai dari 13 Januari hingga 26 Juni 2025, di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Perbendaharaan bagian Manajemen Kas, dapat disimpulkan hal-hal berikut:

1. Selama Kerja Praktik, tugas utama yang sering dilakukan adalah membantu dalam penyusunan laporan pajak DTH/RTH yang disusun setiap bulan. Praktikan terlibat dalam pembuatan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dari pajak DTH yang dikumpulkan oleh masing-masing SKPD di Kabupaten Bengkalis. Tugas ini menjadi tanggung jawab praktikan, terutama karena laporan pajak tersebut harus disampaikan tepat waktu. Hal ini membentuk rasa tanggung jawab praktikan agar dapat berkontribusi secara maksimal dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Dalam menjalankan Kerja Praktik, praktikan juga menghadapi beberapa kendala, seperti seringnya terjadi kesalahan dalam penginputan pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) oleh SKPD, serta keterlambatan pengiriman DTH dari masing-masing SKPD.
3. Target utama selama Kerja Praktik pada Bidang Perbendaharaan, khususnya di bagian Manajemen Kas, adalah agar praktikan mampu menginput dan menyusun pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dengan teliti dan akurat, sesuai dengan perhitungan KPPN.
4. Perangkat keras yang digunakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Perbendaharaan adalah komputer, sedangkan perangkat lunaknya adalah Microsoft Excel.
5. Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Perbendaharaan adalah Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) yang telah digabungkan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik di instansi pemerintah, yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, khususnya di Bidang Perbendaharaan, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Bagi Bidang Perbendaharaan

Khususnya pada bagian Manajemen Kas diharapkan untuk mencari petugas yang benar-benar bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya khususnya pada penyusunan laporan pajak DTH/RTH agar pengumpulan DTH/RTH tidak terabaikan dan bisa dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan, selain itu diperlukan juga untuk menyiapkan petugas pengganti yang paham tentang DTH/RTH agar sewaktu waktu jika pekerja yang lain terkendala maka dapat tetap dilaksanakan oleh pekerja yang lain.

2. Bagi Mahasiswa yang Melaksanakan Kerja Praktik

- a) Diharapkan agar memanfaatkan kesempatan yang telah diberikan untuk menambah pengetahuan akan dunia kerja secara lebih luas dan mendalam.
- b) Diharapkan dapat menjaga etika dalam dalam berperilaku dan perkataan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik.
- c) Diharapkan kepada mahasiswa agar terlebih dahulu mencari informasi mengenai tempat yang akan dipilih untuk melaksanakan kegiatan kerja Praktik serta menjaga etos kerja dan senantiasa aktif selama pelaksanaan kegiatan kerja Praktik.

Lampiran 2 Surat Penerimaan Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

Bengkalis, 29 November 2024

Nomor : 400.14.5.4/787/BPKAD
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Politeknik Negeri Bengkulu
Di-
Bengkalis

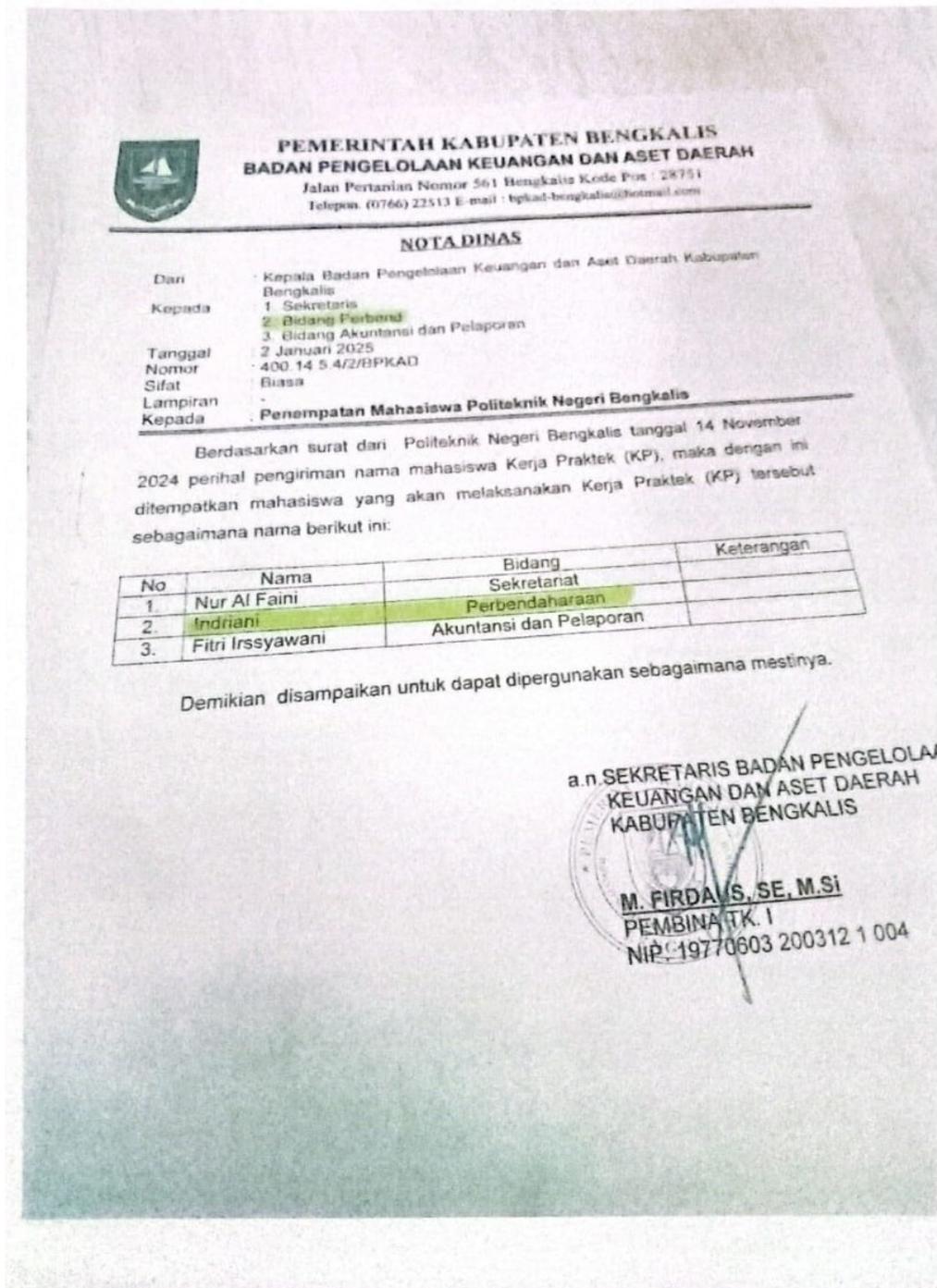
Mempertimbangkan Surat Rekomendasi dari Politeknik Negeri Bengkulu Nomor: 5784/PL31/TU/2024 Tanggal 14 November 2024 perihal Permohonan Kerja Praktik (KP), dengan ini disampaikan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu Selatan dapat menerima peserta magang atas nama FITRI IRSYAWANI, INDRIANI dan NUR AL FAINI untuk melaksanakan Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu Selatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n SEKRETARIS BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

M. FIRDAUS, SE, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19770803 200312 1 004

Lampiran 3 Surat Penempatan Kerja Praktik



Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN
Nomor: 000.1.2.3/37/BPKAD

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Indriani
Tempat/Tgl.Lahir : Pangkalan Batang/02 September 2003
Alamat : JL.M.TOHA, Pangkalan Batang

Telah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 13 Januari s.d 26 Juni 2025 sebagai Tenaga Kerja Praktik pada Bidang Perbendaharaan. Selama bekerja di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

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

Bengkalis, 26 Juni 2025

Kepala Bidang Perbendaharaan



SATIAKALIS, S.Sos, M.A.P
NIP. 198502212010011016

Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Indriani
NIM : 5304211374
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	99
2	Tanggung-Jawab	25%	99
3	Penyesuaian Diri	10%	98
4	Hasil Kerja	30%	99
5	Prilaku Secara Umum	15%	99
	Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%		98,9

Keterangan :

Nilai : Kriteria

85 – 100 : Istimewa

75 – 84 : Baik sekali

65 – 74 : Baik

61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan

agar lebih mendalami tentang
perpajakan dan tentang pengelolaan
keuangan.

Bengkalis, 26 Juni 2025

Kepala Bidang
Pengelolaan Keuangan Daerah BPKAD

Bengkalis, M.A.P., CGAA
NIP. 198001032007011001

Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 7 Kegiatan Harian Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN MAGANG

Bulan : Januari
 Hari/Minggu : Minggu ke-1
 Tanggal : 13-17 Januari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 13 Januari 2024	• Perkenalan dengan karyawan BPKAD di Bidang Perbendaharaan khususnya di bagian penerimaan kas	-	-
Selasa 14 Januari 2025	• Merekon gaji PNS dan PPPK Wajib Pajak dari dinas Pendidikan dan dinas Perkebunan	Yanti	
Rabu 15 Januari 2025	• Melanjutkan merekon gaji PNS dan PPPK Wajib Pajak dari dinas Pariwisata dan dinas Penanaman Modal	Yanti	
Kamis 16 Januari 2025	• Masih melanjutkan rekon dari Sekretariat DPRD, Kecamatan Bandar Laskamana, Kecamatan Rupal dan Kecamatan Rupal Utara	Yanti	
Jumat 17 Januari 2025	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
   	

Hari/Minggu : Minggu ke-2
 Tanggal : 20-24 Januari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 20 Januari 2025	-	-	-
Selasa 21 Januari 2025	-	-	-
Rabu 22 Januari 2025	-	-	-
Kamis 23 Januari 2025	-	-	-
Jumat 24 Januari 2025	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan

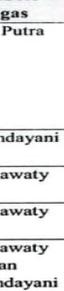
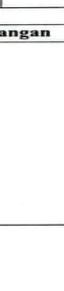
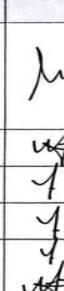
Hari/Minggu : Minggu ke-3
 Tanggal : 27-31 Januari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 27 Januari 2025	-	-	-
Selasa 28 Januari 2025	-	-	-
Rabu 29 Januari 2025	-	-	-
Kamis 30 Januari 2025	-	-	-
Jumat 31 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mendata NPWP dan Nomor telepon bendahara seluruh SKPD Kabupaten Bengkalis Menerima DTH dari SKPD Kabupaten Bengkalis bulan Januari 2025 	Sri Handayani	
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
    	

Bulan : Februari
 Hari/Minggu : Minggu ke-4
 Tanggal : 03-07 Februari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 03 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek dan menceklis data rekapitulasi usulan bendaharawan Dana Bantuan Operasional (BOS) APBN jenjang pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama tahun anggaran 2025 	Soni Putra	
Selasa 04 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Ikut rekonsiliasi Badan Layanan Umum Daerah 	Sri Handayani	
Rabu 05 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga absen rekonsiliasi SPJ tahun 2024 	Kurniawaty	
Kamis 06 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan menjaga absen rekonsiliasi SPJ tahun 2024 	Kurniawaty	
Jumat 07 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan menjaga absen rekonsiliasi SPJ tahun 2024 Mengantar visum dari RSUD Mandau dan beberapa SKPD ke ruangan perbendaharaan Membuat laporan penerbitan SPPPB BLUD dari beberapa UPT bulan Oktober sampai dengan Desember 	Kurniawaty Dan Sri Handayani	
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
   	

Hari/Minggu : Minggu ke-5
 Tanggal : 10-14 Februari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 10 Februari 2025	• Melanjutkan membuat laporan penerbitan SPPPB BLUD untuk RSUD Bengkalis dan RSUD Mandau dari bulan Oktober sampai dengan Desember 2024	Sri Handayani	
Selasa 11 Februari 2025	• Menjaga absen sosialisasi pendamping coretax kepada bendahara SKPD Kabupaten Bengkalis	Sri Handayani	
Rabu 12 Februari 2025	• Melanjutkan Menjaga absen sosialisasi pendamping coretax kepada bendahara SKPD Kabupaten Bengkalis	Sri Handayani	
Kamis 13 Februari 2025	• Memeriksa dan memberikan sticky note untuk surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan BLUD Kabupaten Bengkalis	Sri Handayani	
Jumat 14 Februari 2025	• Terima BA rekon SPJ	Kurniawaty	
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

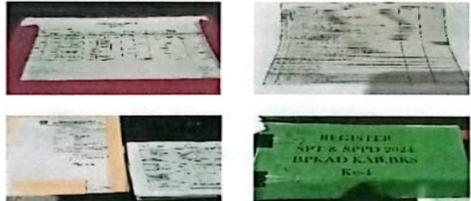
Hari/Minggu : Minggu ke-6
 Tanggal : 17-21 Februari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 17 Februari 2025	• Membuat Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH) Kabupaten Bengkalis	Sri Handayani	
Selasa 18 Februari 2025	• Melanjutkan membuat Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH) Kabupaten Bengkalis	Sri Handayani	
Rabu 19 Februari 2025	-	-	-
Kamis 20 Februari 2025	• Merekap nomor Surat Keputusan (SK)	Soni Putra	
Jumat 14 Februari 2025	• Merekap barang-barang seperti printer, laptop, dan pc yang ada dibidang perbendaharaan termasuk ruang penerimaan kas dan ruang pengeluaran kas	Sri Handayani	
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-7
 Tanggal : 24-28 Februari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 24 Februari 2025	• Merekap surat perjalanan dinas dan membuat nomor surat perjalanan SPPD tahun 2024	Sri Handayani	
Selasa 25 Februari 2025	• Melanjutkan Merekap surat perjalanan dinas dan membuat nomor surat perjalanan SPPD tahun 2024	Sri Handayani	
Rabu 26 Februari 2025	• Mencatat tanggal dan nomor SK	Sri Handayani	
Kamis 27 Februari 2025	• Menerima DTH belanja daerah dari beberapa SKPD untuk bulan febuari	Sri Handayani	
Jumat 28 Februari 2025	• Mengarsipkan <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i> RTH DTH bulan febuari tahun 2025	Sri Handayani	
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

Bulan : Maret
 Hari/Minggu : Minggu ke-8
 Tanggal : 03-07 Maret 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 03 Maret 2025	• Melanjutkan Mengarsip <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i> RTH DTH bulan febuari tahun 2025 • Meminta no SPT ke sekretariat • Merekap jumlah potongan pajak seluruh SKPD bulan februari 2025 • Mengeprint DTH SKPD bulan febuari dan diarsipkan • Merekap ATK tahun 2025	Sri Handayani	
Selasa 04 Maret 2025	• Rekapitulasi transaksi harian belanja daerah (RTH) bulan februari 2025 • Meminta tanda tangan Kasubid perbendaharaan untuk SPJ	Sri Handayani	
Rabu 05 Maret 2025	• Meminta tid SPJ ke kepala bidang dan sub bidang • Membuat no nota dinas dan no SPT dan no SP2D bulan januari-februari 2025	Sri Handayani	
Kamis 06 Maret 2025	• Terima SPJ dan SKPP	Sri Handayani	
Jumat 07 Maret 2025	• Merekap SPT dan kwitansi SPT	Sri Handayani	
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

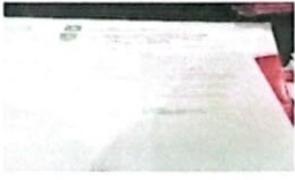
Hari/Minggu : Minggu ke-9
 Tanggal : 10-14 Maret 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 10 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsip SP2B 20 UPT dari bulan januari-desember kedalam bundle Meminta no surat permintaan pelaksanaan pra rekon januari dan february 	Sri Handayani	
Selasa 11 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> Meminta ttd kwitansi SPJ ke bendahara umum 	Sri Handayani	
Rabu 12 Maret 2025	-	-	-
Kamis 13 Maret 2025	-	-	-
Jumat 14 Maret 2025	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-10
 Tanggal : 17-21 Maret 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 17 Maret 2025	-	-	-
Selasa 18 Maret 2025	-	-	-
Rabu 19 Maret 2025	-	-	-
Kamis 20 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar SPJ ke ruang bendahara 	Sri Handayani	
Jumat 21 Maret 2025	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-11
 Tanggal : 24-28 Maret 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 24 Maret 2025	• Meminta nomor surat keluar ke sekre	Putri Rizki	
Selasa 25 Maret 2025	• Menerima DTH SKPD bulan maret	Sri Handayani	
Rabu 26 Maret 2025	• Menerima DTH SKPD bulan maret • Rekapitulasi DTH seluruh SKPD bulan maret baik yang <i>soft file</i> maupun yang <i>hard copy</i>	Sri Handayani	
Kamis 27 Maret 2025	• Menggabungkan RTH DTH seluruh SKPD Kabupaten Bengkalis dan menghitung jumlah potongan pajaknya	Sri Handayani	
Jumat 28 Maret 2025	• Cuti Lebaran	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Bulan : April
 Hari/Minggu : Minggu ke-12
 Tanggal : 31-04 April 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 31 Maret 2025	• Cuti Lebaran	-	-
Selasa 01 April 2025	• Cuti Lebaran	-	-
Rabu 02 April 2025	• Cuti Lebaran	-	-
Kamis 03 April 2025	• Cuti Lebaran	-	-
Jumat 04 April 2025	• Cuti Lebaran	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-13
 Tanggal : 07-11 April 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 07 April 2025	• Cuti Lebaran	-	-
Selasa 08 April 2025	• Rombongan hari raya bersama karyawan BPKAD Kabupaten Bengkalis	-	-
Rabu 09 April 2025	• Rombongan hari raya bersama karyawan BPKAD Kabupaten Bengkalis	-	-
Kamis 10 April 2025	• Rombongan hari raya bersama karyawan BPKAD Kabupaten Bengkalis	-	-
Jumat 11 April 2025	• Rombongan hari raya bersama karyawan BPKAD Kabupaten Bengkalis	-	-
	Catatan Pembimbing Industri	-	-

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-14
 Tanggal : 14-18 April 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 14 April 2025	• Izin karna sakit	-	-
Selasa 15 April 2025	• Menggabungkan NTPN yang sama menjadi satu sesuai jenis pajak misalnya pph 21,22 dan 23 yang ada di gabungan RTH DTH bulan maret 2025	Sri Handayani	
Rabu 16 April 2025	• Mengarsip SPJ kedalam bundel	Sri Handayani	
Kamis 17 April 2025	• Ikut rapat di kantor bupati terkait forum pemangku kepentingan utama semester 1-2025 • Memperbaiki NTPN yang ada di RTH DTH bulan maret yang salah	Sri Handayani	
Jumat 18 April 2025	• Libur nasional	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan
   	

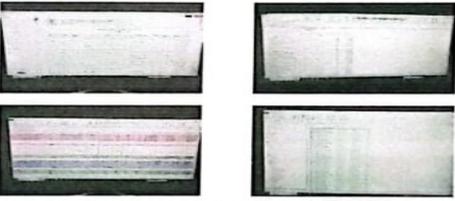
Hari/Minggu : Minggu ke-15
 Tanggal : 21-25 April 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 21 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki NTPN yang salah 	Sri Handayani	
Selasa 22 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Merekap SP3B BLUD dari 20 UPT untuk rekonsiliasi BLUD 	Sri Handayani	
Rabu 23 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Rekonsiliasi BLUD 	Sri Handayani	
Kamis 24 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa SPT dan SP3B 	Sri Handayani	
Jumat 25 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kwitansi perjalanan dinas 	M. Kurniawan Arief	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan
	

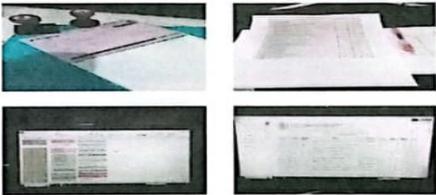
Hari/Minggu : Minggu ke-16
 Tanggal : 28-02 Mei 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 28 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki NTPN yang salah 	Sri Handayani	
Selasa 29 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan memperbaiki NTPN yang salah 	Sri Handayani	
Rabu 30 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki NTPN yang salah 	Sri Handayani	
Kamis 01 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Libur Nasional 	-	-
Jumat 02 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan memperbaiki NTPN yang salah Menerima DTH bulan April 	Sri Handayani	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Bulan : Mei
 Hari/Minggu : Minggu ke-17
 Tanggal : 05-09 Mei 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 05 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Merekap DTH seluruh SKPD untuk bulan april mulai dari <i>hardcopy</i> sampai dengan <i>softfile</i> 	Sri Handayani	
Selasa 06 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membuat gabungan RTH DTH untuk bulan april 2025 dan menghitung jumlah potongan pajaknya 	Sri Handayani	
Rabu 07 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki NPTN SKPD yang salah sesuai dengan KPPN 	Sri Handayani	
Kamis 08 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan memperbaiki NTPN SKPD 	Sri Handayani	
Jumat 09 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mengecap STS untuk SKPD Memperbaiki NTPN yang salah 	Sri Handayani	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-18
 Tanggal : 12-16 Mei 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 12 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Libur Nasional 	-	-
Selasa 13 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Libur Nasional 	-	-
Rabu 14 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Merekap NTPN SKPD yang salah 	Sri Handayani	
Kamis 15 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membuat hasil perjalanan dinas untuk bulan maret, april dan mei tahun 2025 	Sri Handayani	
Jumat 16 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan memperbaiki NTPN SKPD yang salah 	Sri Handayani	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan
	

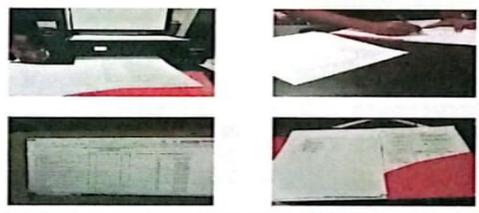
Hari/Minggu : Minggu ke-19
 Tanggal : 19-23 Mei 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 19 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mencari NTPN SKPD yang salah di gabungan RTH DTH 	Sri Handayani	
Selasa 20 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan memperbaiki NTPN yang salah 	Sri Handayani	
Rabu 21 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi buku kas umum SKPD untuk SPJ 	Sri Handayani	
Kamis 22 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Gotong royong 	Sri Handayani	
Jumat 23 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan gotong royong 	Sri Handayani	
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

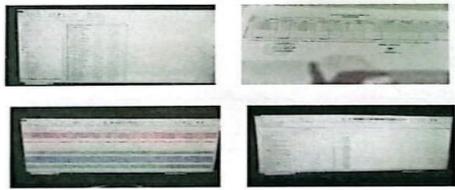
Hari/Minggu : Minggu ke-20
 Tanggal : 26-30 Mei 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 26 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Meminta tanda tangan surat hasil perjalanan dinas dan tanda tangan kwitansi SPJ Memperbaiki RTH DTH bulan April 2025 Meminta nomor SPPD ke sekretariat 	Sri Handayani	
Selasa 27 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menulis nomor nota dinas Memfotocopy SPT dan nota dinas Meminta nomor surat ke sekretariat 	Sri Handayani	
Rabu 28 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Terima <i>hardcopy</i> DTH untuk bulan mei 2025 	Sri Handayani	
Kamis 29 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Libur Nasional 	-	-
Jumat 30 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Libur Nasional 	-	-
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

Bulan : Juni
 Hari/Minggu : Minggu ke-21
 Tanggal : 02-06 Juni 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 02 Juni 2025	• Menerima DTH untuk bulan mei 2025	Sri Handayani	
Selasa 03 Juni 2025	• Membuat buku kas umum SKPD	Sri Handayani	
Rabu 04 Juni 2025	• Merekap <i>hardcopy</i> DTH bulan mei • Menggabungkan <i>soft file</i> DTH bulan mei ke dalam satu file	Sri Handayani	
Kamis 05 Juni 2025	• Menggabungkan DTH bulan mei kedalam satu excel • Menghitung jumlah potongan pajak • Rekapitulasi transaksi harian DTH	Sri Handayani	
Jumat 06 Juni 2025	• Cuti Lebaran haji	-	-
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-22
 Tanggal : 09-13 Juni 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 09 Juni 2025	• Cuti Lebaran haji	-	
Selasa 10 Juni 2025	• Mencari NTPN yang salah dari semua SKPD	Sri Handayani	
Rabu 11 Juni 2025	• Melanjutkan Mencari NTPN yang salah dari semua SKPD	Sri Handayani	
Kamis 12 Juni 2025	• Melanjutkan Mencari NTPN yang salah dari semua SKPD	Sri Handayani	
Jumat 13 Juni 2025	• Mengantarkan berkas ke pak kaban untuk ditandatangani	Sri Handayani	
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-23
 Tanggal : 16-20 Juni 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 16 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan mencari NTPN yang masih salah atau yang n/a yang dibuat oleh SKPD 	Sri Handayani	
Selasa 17 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Merekap kwitansi perjalanan dinas 	Sri Handayani	
Rabu 18 Juni 2025	-	-	-
Kamis 19 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki gabungan RTH DTH semua SKPD 	Sri Handayani	
Jumat 20 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menghapus NTPN yang n/a dari beberapa SKPD 	Sri Handayani	
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-24
 Tanggal : 23-27 Juni 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 23 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki NTPN yang masih salah dan memperbaiki gabungan RTH DTH bulan mei 2025 	Sri Handayani	
Selasa 24 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan memperbaiki NTPN yang n/a 	Sri Handayani	
Rabu 25 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Masih melanjutkan memperbaiki gabungan RTH DTH bulan mei 2025 	Sri Handayani	
Kamis 26 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Perpisahan 	-	-
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

Lampiran 8 Foto Bersama



Lampiran 9 Daftar Absensi Kerja Praktik Bulan Januari-Juni 2025

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama Mahasiswa : Indriani
Nim : 5304211374
Instansi/Perusahaan : BPKAD Kabupaten Bengkalis
Tanggal/Bulan/Tahun : 13 s.d 31 Januari 2025

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Senin 13 Januari 2025	Hadir	Indriani
2.	Selasa 14 Januari 2025	Hadir	Indriani
3.	Rabu 15 Januari 2025	Hadir	Indriani
4.	Kamis 16 Januari 2025	Hadir	Indriani
5.	Jumat 17 Januari 2025	Hadir	Indriani
6.	Senin 20 Januari 2025	Hadir	Indriani
7.	Selasa 21 Januari 2025	Hadir	Indriani
8.	Rabu 22 Januari 2025	Izin	Indriani
9.	Kamis 23 Januari 2025	Hadir	Indriani
10.	Jumat 24 Januari 2025	Hadir	Indriani
11.	Senin 27 Januari 2025	Cuti Bersama Isra' Mi'raj	Indriani
12.	Selasa 28 Januari 2025	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	Indriani
13.	Rabu 29 Januari 2025	Tahun Baru Imlek	Indriani
14.	Kamis 30 Januari 2025	Hadir	Indriani
15.	Jumat 31 Januari 2025	Hadir	Indriani

Pembimbing Lapangan
Kepala Sub Bagian Penerimaan Kas

Benedictus S. S. S. S. P. CGAA
NIP. 198007012007011001

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama Mahasiswa : Indriani
Nim : 5304211374
Instansi/Perusahaan : BPKAD Kabupaten Bengkalis
Tanggal/Bulan/Tahun : 03 s.d 28 Februari 2025

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Senin 3 Februari 2025	Hadir	
2.	Selasa 4 Februari 2025	Hadir	
3.	Rabu 5 Februari 2025	Hadir	
4.	Kamis 6 Februari 2025	Hadir	
5.	Jumat 7 Februari 2025	Hadir	
6.	Senin 10 Februari 2025	Hadir	
7.	Selasa 11 Februari 2025	Hadir	
8.	Rabu 12 Februari 2025	Hadir	
9.	Kamis 13 Februari 2025	Hadir	
10.	Jumat 14 Februari 2025	Hadir	
11.	Senin 17 Februari 2025	Hadir	
12.	Selasa 18 Februari 2025	Hadir	
13.	Rabu 19 Februari 2025	Hadir	
14.	Kamis 20 Februari 2025	Hadir	
15.	Jumat 21 Februari 2025	Hadir	
16.	Senin 24 Februari 2025	Hadir	
17.	Selasa 25 Februari 2025	Hadir	
18.	Rabu 26 Februari 2025	Hadir	
19.	Kamis 27 Februari 2025	Hadir	
20.	Jumat 28 Februari 2025	Hadir	

Pembimbing Lapangan
Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas



ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama Mahasiswa : Indriani
 Nim : 5304211374
 Instansi/Perusahaan : BPKAD Kabupaten Bengkalis
 Tanggal/Bulan/Tahun : 03 s.d 31 Maret 2025

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Senin 3 Maret 2025	Hadir	Indriani
2.	Selasa 4 Maret 2025	Hadir	Indriani
3.	Rabu 5 Maret 2025	Hadir	Indriani
4.	Kamis 6 Maret 2025	Hadir	Indriani
5.	Jumat 7 Maret 2025	Hadir	Indriani
6.	Senin 10 Maret 2025	Hadir	Indriani
7.	Selasa 11 Maret 2025	Hadir	Indriani
8.	Rabu 12 Maret 2025	Hadir	Indriani
9.	Kamis 13 Maret 2025	Hadir	Indriani
10.	Jumat 14 Maret 2025	Hadir	Indriani
11.	Senin 17 Maret 2025	Hadir	Indriani
12.	Selasa 18 Maret 2025	Hadir	Indriani
13.	Rabu 19 Maret 2025	Hadir	Indriani
14.	Kamis 20 Maret 2025	Hadir	Indriani
15.	Jumat 21 Maret 2025	Hadir	Indriani
16.	Senin 24 Maret 2025	Hadir	Indriani
17.	Selasa 25 Maret 2025	Hadir	Indriani
18.	Rabu 26 Maret 2025	Hadir	Indriani
19.	Kamis 27 Maret 2025	Cuti Bersama	Indriani
20.	Jumat 28 Maret 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Nyepi)	Indriani
21.	Senin 31 Maret 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Fitri)	Indriani

Pembimbing Lapangan
 Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas



ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama Mahasiswa : Indriani
 Nim : 5304211374
 Instansi/Perusahaan : BPKAD Kabupaten Bengkalis
 Tanggal/Bulan/Tahun : 01 s.d 30 April 2025

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Selasa 1 April 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Fitri)	Indriani
2.	Rabu 2 April 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Fitri)	Indriani
3.	Kamis 3 April 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Fitri)	Indriani
4.	Jumat 4 April 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Fitri)	Indriani
5.	Senin 7 April 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Fitri)	Indriani
6.	Selasa 8 April 2025	Hadir	Indriani
7.	Rabu 9 April 2025	Hadir	Indriani
8.	Kamis 10 April 2025	Hadir	Indriani
9.	Jumat 11 April 2025	Hadir	Indriani
10.	Senin 14 April 2025	Sakit	Indriani
11.	Selasa 15 April 2025	Hadir	Indriani
12.	Rabu 16 April 2025	Hadir	Indriani
13.	Kamis 17 April 2025	Hadir	Indriani
14.	Jumat 18 April 2025	Cuti Bersama (Jumat Agung)	Indriani
15.	Senin 21 April 2025	Hadir	Indriani
16.	Selasa 22 April 2025	Hadir	Indriani
17.	Rabu 23 April 2025	Hadir	Indriani
18.	Kamis 24 April 2025	Hadir	Indriani
19.	Jumat 25 April 2025	Hadir	Indriani
20.	Senin 28 April 2025	Hadir	Indriani
21.	Selasa 29 April 2025	Hadir	Indriani
22.	Rabu 30 April 2025	Hadir	Indriani

Pembimbing Lapangan
 Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas

 Betriani, S.Pd, M.A.P, CGAA
 NIP. 9801032007011001

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama Mahasiswa : Indriani
Nim : 5304211374
Instansi/Perusahaan : BPKAD Kabupaten Bengkalis
Tanggal/Bulan/Tahun : 01 s.d 30 Mei 2025

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Kamis 1 Mei 2025	Cuti Bersama (Hari Buruh)	
2.	Jumat 2 Mei 2025	Cuti Bersama (Hari Pendidikan Nasional)	
3.	Senin 5 Mei 2025	Hadir	
4.	Selasa 6 Mei 2025	Hadir	
5.	Rabu 7 Mei 2025	Hadir	
6.	Kamis 8 Mei 2025	Hadir	
7.	Jumat 9 Mei 2025	Hadir	
8.	Senin 12 Mei 2025	Hari Waisak	
9.	Selasa 13 Mei 2025	(Cuti Bersama Hari Waisak)	
10.	Rabu 14 Mei 2025	Hadir	
11.	Kamis 15 Mei 2025	Hadir	
12.	Jumat 16 Mei 2025	Hadir	
13.	Senin 19 Mei 2025	Hadir	
14.	Selasa 20 Mei 2025	Hadir	
15.	Rabu 21 Mei 2025	Hadir	
16.	Kamis 22 April 2025	Hadir	
17.	Jumat 23 April 2025	Hadir	
18.	Senin 26 April 2025	Hadir	
19.	Selasa 27 April 2025	Hadir	
20.	Rabu 28 April 2025	Hadir	
21.	Kamis 29 April 2025	Kenaikan Isa Almasih	
22.	Jumat 30 April 2025	Cuti Bersama Kenaikan Isa Almasih	

Pembimbing Lapangan
Kepala Subbagas Penerimaan Kas

Hendri S. S. M.A.P. CGAA
NID 2007011001

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama Mahasiswa : Indriani
 Nim : 5304211374
 Instansi/Perusahaan : BPKAD Kabupaten Bengkalis
 Tanggal/Bulan/Tahun : 02 s.d 26 Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Senin 2 Juni 2025	Hadir	
2.	Selasa 3 Juni 2025	Hadir	
3.	Rabu 4 Juni 2025	Hadir	
4.	Kamis 5 Juni 2025	Hadir	
5.	Jumat 6 Juni 2025	Hari Raya Idul Adha	
6.	Senin 9 Juni 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Adha)	
7.	Selasa 10 Juni 2025	Hadir	
8.	Rabu 11 Juni 2025	Hadir	
9.	Kamis 12 Juni 2025	Hadir	
10.	Jumat 13 Juni 2025	Hadir	
11.	Senin 16 Juni 2025	Hadir	
12.	Selasa 17 Juni 2025	Hadir	
13.	Rabu 18 Juni 2025	Hadir	
14.	Kamis 19 Juni 2025	Hadir	
15.	Jumat 20 Juni 2025	Hadir	
16.	Senin 23 Juni 2025	Hadir	
17.	Selasa 24 Juni 2025	Hadir	
18.	Rabu 25 Juni 2025	Hadir	
19.	Kamis 26 Juni 2025	Hadir	


 Pembimbing Lapangan
 Kepala Sub-Bidang Penerimaan Kas
 Bondri S.P., S.P., M.A.P., CGAA
 NIDP 01032007011001