

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

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

**REKAPITULASI PENGELUARAN DAFTAR
TRANSAKSI HARIAN (DTH) PAJAK PADA BIDANG
ANGGARAN TAHUN 2023**

**PUTRI MARNIATI
5304191198**



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

2023

HALAMAN PENGESAHAN

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

PUTRI MARNIATI
NIM.5304191198


Bengkalis, 20 Juni 2023

Kepala Bidang Anggaran
Kab. Bengkalis



Agus Susanti, SE.Ak
NIP. 19780815 200901 2 003

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717 202121 2 006

Disetujui,
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717 202121 2 006

LEMBAR PERSETUJUAN

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

REKAPITULASI PENGELUARAN DAFTAR TRANSAKSI HARIAN
(DTH) PAJAK PADA BIDANG ANGGARAN TAHUN 2023

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

PUTRI MARNIATI
NIM. 5304191198

Bengkalis, 20 Juni 2023

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717 202121 2 006

Disetujui/Disahkan
Ka.Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717 202121 2 006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-NYA sehingga pratikan dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis. Sholawat dan salam tidak lupa kita hadiahkan kepada junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga-NYA, dan para sahabat.

Pratikan mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik. Sikap kebersamaan dan kekeluargaan yang telah diberikan selama Kerja Praktik sangat membantu pratikan dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini pratikan ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya Alm Ayah Syafri dan Ibu Norhayati dan abang, kakakku serta seluruh keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan baik material maupun non material.
2. Bapak Johny Custer, S.T., MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST, M.Si Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA Selaku Ketua Program Studi Akuntansi keuangan publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Novita Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA Selaku Koordinator Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
6. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA Selaku pembimbing kerja praktik (KP) yang selalu memberi bimbingan dan nasehatnya selama kegiatan Kerja Praktik (KP).
7. Ibu Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA Selaku Dosen Wali Akp 8A yang selalu memberi semangat dan Perhatian nya kepada kami semua.
8. Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi Akuntansi keuangan publik Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Dr. H. Aready, SE., M.SI selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.

10. Ibu Agus Susanti, SE.Ak selaku Kepala Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
11. Ibu W.Faradilla,S.E selaku Kasubbid Anggaran I Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis, sekaligus pembimbing lapangan selama kerja praktik (KP).
12. Aditya Handayani, terima kasih atas dukungan, semangat, dan motivasi dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini.
13. Kepada diri sendiri serta teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik kelas A angkatan tahun 2019, yang sudah mau bertahan dan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik.

Pratikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya. Oleh karena itu semua saran dan kritikan yang bersifat membangun sangat dibutuhkan. Pratikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. Semoga segalanya dapat bernilai ibadah di sisi Allah SWT. Aamiin Yarobbal Alamin.

Bengkalis, 02 Agustus 2023
Penulis,

Putri Marniati
Nim.5304191198

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	2
1.3 Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	3
1.4 Lokasi Kerja Praktik	4
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 Tujuan dan sasaran.....	8
2.4 Strategi dan Arah Keterangan	9
2.5 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis	9
2.6 Ruang Lingkup BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	16
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	17
3.1 Jenis Dan Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik	17
3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik	18
3.3 Uraian pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik.....	23
3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan	27
3.4.1 Peralatan Yang Digunakan.....	27
3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan	31
3.5 Data-Data Yang Diperlukan	35

3.6	Dokumen-Dokumen Dan File Yang Dihasilkan.....	36
3.7	Kendala-Kendala Dan Solusi Yang Dihadapi.....	39
3.7.1	Kendala Yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	39
3.7.2	Solusi Dalam Menghadapi Kendala	40
BAB 4	PEKERJAAN KHUSUS.....	41
4.1	Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	41
4.1.1	Rekapitulasi Pengeluaran Daftar Transaksi Harian (DTH) Pajak Pada Bidang Anggaran Tahun 2023.....	41
4.2	Target Yang Diharapkan.....	42
4.3	Data Yang Dihasilkan	42
BAB 5	PENUTUP.....	45
5.1	Kesimpulan	45
5.2	Saran	46
LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP)	3
Tabel 2 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 1	18
Tabel 3 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 2	18
Tabel 4 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 3	18
Tabel 5 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 4	19
Tabel 6 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 5	19
Tabel 7 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 6	20
Tabel 8 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 7	20
Tabel 9 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 8	20
Tabel 10 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 9	21
Tabel 11 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 10	21
Tabel 12 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 11	21
Tabel 13 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 12	21
Tabel 14 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 13	22
Tabel 15 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 14	22
Tabel 16 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 15	22
Tabel 17 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 16	22
Tabel 18 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 17	23
Tabel 19 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 18	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis	4
Gambar 2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	11
Gambar 3 Menyusun Dan Menempel Kwitansi Perjalanan Dinas.....	24
Gambar 4 Memfotocopy Dokumen/Surat Undangan	25
Gambar 5 Mencatat Kontrak Surat Perintah Kerja (SPK)	25
Gambar 6 Mencetak (Print) File Dokumen.....	26
Gambar 7 Mencatat Pada Buku Surat Masuk Dan Keluar.....	26
Gambar 8 Merekap Daftar Transaksi Harian (DTH) Pajak	27
Gambar 9 Perangkat Keras Komputer	28
Gambar 10 <i>Microsoft Office Word</i>	29
Gambar 11 <i>Microsoft Excel</i>	29
Gambar 12 Printer	30
Gambar 13 Mesin <i>Fotocopy</i>	30
Gambar 14 Kertas HVS A4 dan F4.....	31
Gambar 15 Pena	32
Gambar 16 Gunting.....	32
Gambar 17 Stapler.....	33
Gambar 18 Amplop.....	33
Gambar 19 Penjepit Kertas / <i>Paper Clip</i>	34
Gambar 20 Stempel.....	34
Gambar 21 <i>Perforator</i> / Pelubang Kertas	35
Gambar 22 Map Tulang Order.....	35
Gambar 23 Kwitansi Perjalanan Dinas	36
Gambar 24 Surat Undangan	37
Gambar 25 Kontrak Surat Perintah Kerja	37
Gambar 26 Mencetak <i>File SPT</i>	38
Gambar 27 Mencatat Pada Buku Surat Masuk Dan Keluar.....	38
Gambar 28 Merekap Daftar Transaksi Harian (DTH) Pajak	39
Gambar 29 Hasil DTH Pajak Bulan Januari 2023	43

Gambar 30 Hasil DTH Pajak Bulan Maret 2023	43
Gambar 31 Hasil DTH Pajak Bulan April 2023	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik	47
Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik.....	48
Lampiran 3 Penempatan Mahasiswa Kerja Praktik	49
Lampiran 4 Penilaian Dari Tempat Kerja Praktik	50
Lampiran 5 Daftar Absensi Kerja Praktik.....	51
Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik.....	54
Lampiran 7 Surat Keterangan Kerja Praktik.....	55
Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan Harian.....	56
Lampiran 9 Foto Dokumentasi.....	75

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan bagi mahasiswa yang siap terjun ke dunia pekerjaan dan siap dikembangkan, maka berbagai upaya dilakukan untuk memperkenalkan *problem rill* di perusahaan/industri kepada mahasiswa.

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik mempunyai tujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang Akuntansi Keuangan Publik. Lulusan ini diharapkan mampu menghasilkan lulusan sebagai penyusunan laporan keuangan pemerintah accounting sektor publik yang profesional. Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik mempunyai tujuan mempersiapkan lulusan sarjana terapan bidang Akuntansi Keuangan Publik yang diharapkan mampu menghasilkan lulusan berkualitas dan dapat mengembangkan kompetensi yang dimilikinya dengan cara mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dibangku kuliah seperti menyusun laporan keuangan pemerintah daerah, menerapkan nilai nilai maupun aturan yang menjadi tolak ukur bagi daerah dalam menjalankan pemerintahan, menganalisis permasalahan yang menjadi hambatan dalam menjalankan fungsi pemerintahan, serta menjadi tenaga akuntan publik yang profesional.

Kerja Praktik (KP) merupakan kegiatan yang meliputi pemahaman dan teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa,

serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh dibangku kuliah. KP juga menambah wawasan untuk bagaimana langsung terjun lapangan melihat bagaimana situasi dan cara kerja suatu entitas dilapangan. KP lebih bersifat spesifik dalam menganalisis suatu masalah pada perusahaan/industri dan merekomendasikan solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Pengetahuan dan keterampilan ini juga akan digunakan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa untuk memahami bidang Akuntansi Keuangan Publik secara lebih riil.

Kerja Praktik ini perlu dilaksanakan agar mahasiswa/mahasiswi bisa memperkirakan kegiatan perseptif dunia kerja yang profesional kedepannya. Sehingga dapat bersaing di dunia kerja setelah mahasiswa tersebut selesai dari Perguruan Tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Adanya Kerja Praktik ini diharapkan terjalin kerjasama maupun kemitraan yang baik dimasa depan dengan instansi yang bersangkutan agar mempermudah kegiatan kegiatan maupun program-program kampus guna meningkatkan mutu dan kualitas Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Tujuan Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.

5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.

1.3 Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh 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. Membangun rasa tanggung jawab, mandiri dan profesional praktikan dalam menghadapi dunia kerja.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya; dan
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

Jam kerja pelaksanaan KP pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Jam kerja dapat dilihat pada Tabel 1 dibawah ini :

Tabel 1 Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP)

No	Hari	Jam Kerja Pagi	Istirahat	Jam Kerja Siang
1	Senin - Rabu	08.00 - 12.00	12.00 - 14.00	14.00 - 16.00
2	Kamis - Jumat	08.00 - 12.00	12.00 - 14.00	14.00 - 16.30

Sumber : Data Olahan, 2023

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Praktikan melakukan kegiatan kerja praktik (KP) 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

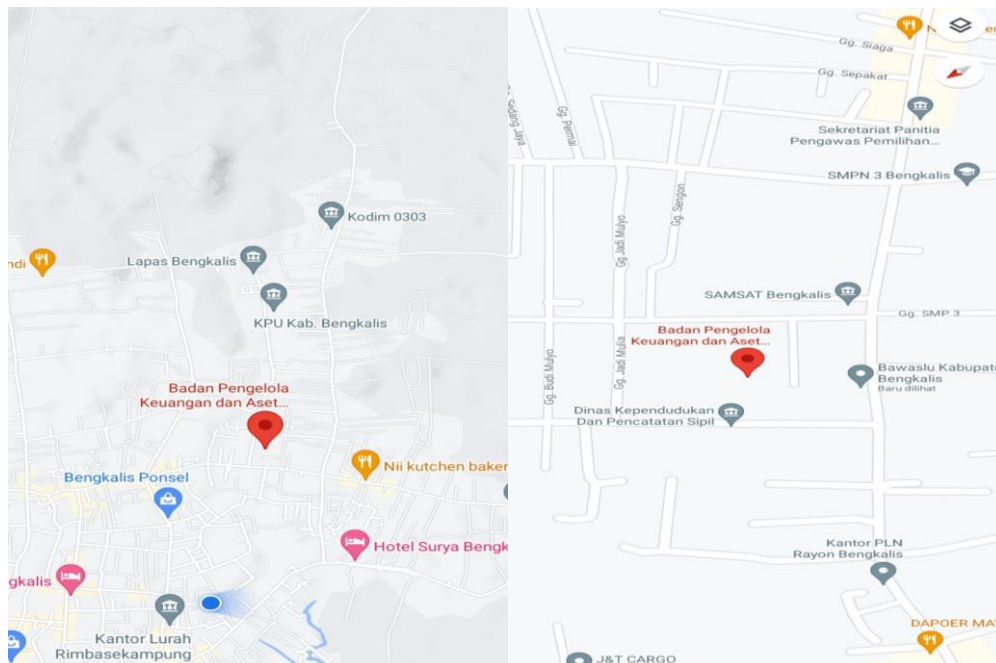
Kode Pos : 28711

Nomor Telepon : (+62) 766 22513

Email : bpkad@bengkalis.kab.go.id

Bidang Kerja : Sub Bidang Anggaran

Lokasi kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini :



Gambar 1 Peta Lokasi Kantor 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 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 dibidang pengelolaan keuangan dan aset. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Dearah Kabupaten Bengkalis, mempunyai fungsi :

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

2.2 Visi Dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis

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

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

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

Dari rumusan Visi dan Misi tersebut, dapat diidentifikasi berkaitannya dengan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yaitu:

- a. Diperlukannya pengelolaan aset dan kekayaan daerah secara baik, efektif dan efisien secara bersesuaian dengan tuntutan perubahan terutama dalam hal kemajuan teknologi dan informasi.
- b. Salah satu pokok visi dalam RPJMD adalah Kabupaten Bengkalis yang bermarwah, maju dan sejahtera. Bila pengelolaan aset dan kekayaan daerah dapat dilakukan secara baik, efektif dan efisien untuk mendukung visi Bupati Bengkalis.
- c. Adanya komitmen untuk mewujudkan pemerintahan yang berorientasi melayani merupakan suplemen pendorong/tambahan semangat/momentum bagi BPKAD untuk meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat dalam rangka optimalisasi dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah kewenangan melalui intensifikasi dan ekstensifikasi.

Berdasarkan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis memiliki tujuan meningkatkan kemampuan kemandirian keuangan daerah, optimalisasi pengelolaan aset daerah dan penciptaan iklim investasi yang kondusif dengan melakukan penguatan tata kelola aset dan kekayaan daerah yang baik, efektif dan efisien serta melaksanakan peningkatan kualitas pengelolaan aset dan kekayaan daerah yang tepat guna untuk mencapai tujuan.

2.3 Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan permasalahan dan isu-isu strategis yang telah diidentifikasi maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis dalam lima tahun kedepan akan menjalankan segenap penyelenggaraan urusan pendapatan daerah dengan tujuan yaitu ***“Meningkatkan Kemampuan Kemandirian Keuangan Daerah, Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Dan Penciptaan Iklim Investasi Yang Kondusif”***.

Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut, dirumuskan sasaran sebagai wujud penyelenggaraan urusan, yakni ***“Terwujudnya Peningkatan Daerah Dan Optimalisasi penataan Aset”***.

1. Meningkatnya penatausahaan aset daerah kabupaten bengkalis, dengan indikator sasaran adalah:
 - a. Persentase penatausahaan aset yang tertib dan terukur
 - b. Persentase pemanfaatan kekayaan aset daerah yang menunjang peningkatan PAD
2. Meningkatnya kualitas penganggaran pemerintahan kabupaten bengkalis dengan indikator sasaran adalah:
Ketepatan waktu penyusunan APBD
3. Terwujudnya penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu yang tepat waktu, dengan indikator sasaran adalah:
Persentase bendahara pengeluaran dan pembantu yang tepat waktu dalam penyampaian pertanggungjawaban.
4. Meningkatnya kualitas pelaporan keuangan daerah, dengan indikator sasaran adalah:
Penyelesaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

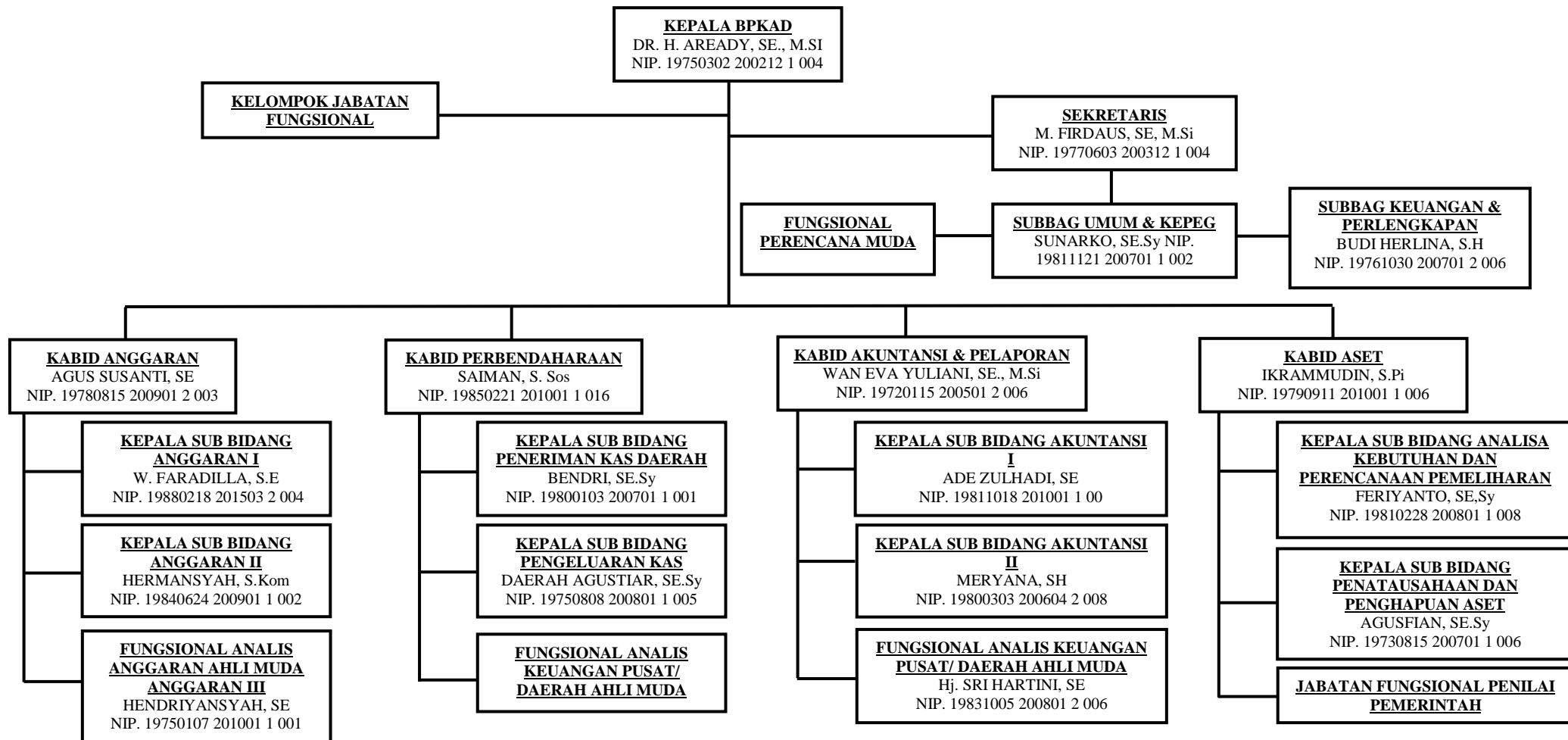
2.4 Strategi dan Arah Keterangan

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Sedangkan arah kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran melalui program dan kegiatan yang tepat.

2.5 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 Berikut ini:



Gambar 2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis

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

1. Kepala Badan

Kepala badan pengelolaan keuangan dan aset daerah merupakan pejabat pimpinan tinggi pertama yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

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.

Fungsi:

- a. Penyelenggaraan perurnusan 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 merupakan pejabat administrator yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

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

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. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

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

3.1 Subbidang Anggaran I

Subbidang Anggaran I merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Subbidang Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan

pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran I sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada dinas daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada dinas daerah;
- c. Melaksanakan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) pada dinas daerah;
- d. Menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPASKPD) pada dinas daerah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan/ standar biaya tahun berkenaan;
- f. Menyusun program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Anggaran I berdasarkan tugas, fungsi dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. Mengonsep naskah dinas sesuai tugas Subbidang Anggaran I berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- h. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Subbidang Anggaran I;
- i. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran I;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Anggaran secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2 Subbidang Anggaran II

Subbidang Anggaran II merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Subbidang Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran II sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Inspektorat, Badan, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Kecamatan;
- d. Melaksanakan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) pada Inspektorat, Badan, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPASKPD) pada Inspektorat, Badan, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Kecamatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah ;

- g. Menyusun program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Anggaran II berdasarkan tugas, fungsi dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Anggaran II berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Anggaran II berdasarkan pencapaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Anggaran secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.6 Ruang Lingkup BPKAD Kabupaten Bengkalis

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

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Dan Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh praktikan bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Adapun waktu pelaksanaan kegiatan kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan, terhitung dimulai pada tanggal 20 Februari 2023 dan berakhir pada tanggal 20 Juni 2023. Pada saat melaksanakan kerja Praktik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, Praktikan di tempatkan pada Bidang Anggaran. Pelaksanaan kerja Praktik yang dilakukan Praktikan tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan kerja Praktik ini memberikan pengalaman dan pembelajaran kepada Praktikan yang belum pernah Praktikan dapat sebelumnya.

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

1. Menyusun dan memberi cap dokumen, surat dan kwitansi.
2. Menggandakan dokumen dan surat.
3. Melakukan pencatatan kontrak surat perintah kerja (SPK).
4. Melakukan pencetakan dalam bentuk *file*.
5. Mencatat surat masuk dan keluar.
6. Merekap daftar transaksi harian (DTH) pajak.

3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP dibidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu, mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai 20 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 2 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 1

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20/02/2023	1. Perkenalan, memperkenalkan diri kepada kepala, sekretaris, dan pembimbing di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu. 2. Perkenalan pada Sub Bidang pembinaan Anggaran Kabupaten Bengkulu. 3. Pengarahan oleh Kepala Bidang Anggaran tentang tata tertib selama kerja praktik (KP) di BPKAD Kabupaten Bengkulu.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu.
2.	Selasa, 21/02/2023	Mencatat surat masuk dan keluar dari bidang anggaran.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu.
3.	Rabu, 22/02/2023	Mencatat surat masuk dan keluar dari bidang anggaran.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu.
4.	Kamis, 23/02/2023	Mengarsipkan dokumen.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu.
5.	Jumat, 24/02/2023	Mengarsipkan dokumen.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu.

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 3 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 2

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27/02/ 2023	Mengarsipkan dokumen.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu.
2.	Selasa, 28/02/2023	Mencatat surat masuk dan keluar dari bidang anggaran.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu.
3.	Rabu, 01/03/2023	Menggandakan dokumen.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu.
4.	Kamis, 02/03/2023	Merekap kontrak surat perintah kerja (SPK).	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu.
5.	Jumat, 03/03/2023	Menggandakan dokumen.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu.

Tabel 4 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 3

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 06/03/2023	Melakukan pencetakan dalam bentuk <i>file</i> .	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 07/03/2023	Menyusun dokumen APBD	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 08/03/2023	Mengarsipkan absensi rapat.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 09/03/2023	Melakukan pencetakan dalam bentuk <i>file</i> .	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 10/03/2023	Sakit	-

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 5 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 4

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13/03/2023	<ol style="list-style-type: none"> Memperbanyak undangan untuk acara rekonsiliasi DAK non fisik TA.2023. Menggandakan bahan untuk rekonsiliasi DAK non fisik TA 2023. Mempersiapkan konsumsi dan absensi diruangan rapat untuk rapat rekonsiliasi DAK non fisik TA 2023. Mencetak file dokumentasi acara rapat rekonsiliasi DAK non fisik TA 2023. 	<ol style="list-style-type: none"> Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis. Aula BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 14/03/2023	Merekap data transaksi harian (DTH) pajak pada bidang anggaran tahun 2023.	Gudang Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 15/03/2023	Menyusun dokumen APBD untuk disusun sesuai tahunnya dan kemudian diarsipkan digudang BPKAD Kabupaten Bengkalis.	Gudang Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 16/03/2023	Melanjutkan menyusun dokumen APBD untuk disusun sesuai tahunnya dan kemudian diarsipkan digudang BPKAD Kabupaten Bengkalis.	Gudang Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 17/03/2023	Melakukan pencetakan dalam bentuk <i>file</i> .	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 6 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 5

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20/03/2023	<ol style="list-style-type: none"> Menggandakan surat perintah tugas (SPT) untuk diarsipkan. Mengarsipkan SPT yang sudah digandakan. 	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 21/03/2023	Menggandakan surat undangan rapat tentang sistem prosedur pengelolaan keuangan daerah.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 22/03/2023	Hari Raya Nyepi.	-
4.	Kamis, 23/03/2023	Melakukan pencetakan dalam bentuk <i>file</i> .	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat, 24/03/2023	Melakukan pencetakan dalam bentuk <i>file</i> .	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 7 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 6

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27/03/2023	Merekap data transaksi harian (DTH) pajak pada bidang anggaran tahun 2023.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 28/03/2023	Mengumpulkan DPPA-SKPD yang sudah diprint oleh masing-masing SKPD.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 29/03/2023	Lanjut mengumpulkan DPPA-SKPD yang sudah selesai ditandatangani oleh kepala BPKAD selaku BUD.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 30/03/2023	Membuat cover DPPA-SKPD sesuai nama instansi OPDnya.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 31/03/2023	Menggendakan dokumen.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 8 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 7

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 03/04/2023	Merekap data transaksi harian (DTH) pajak pada bidang anggaran tahun 2023.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 04/04/2023	Sakit	-
3.	Rabu, 05/04/2023	Memberi cap pada dokumen.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 06/04/2023	Menyusun surat perjalanan dinas.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 07/04/2023	Tanggal Merah	-

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 9 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 8

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10/04/2023	Menyusun surat perjalanan dinas.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 11/04/2023	Merekap data transaksi harian (DTH) pajak pada bidang anggaran tahun 2023.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 12/04/2023	Lanjut merekap data transaksi harian (DTH) pajak pada bidang anggaran tahun 2023.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 13/04/2023	Mengarsipkan dokumen.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 14/04/2023	Mengarsipkan dokumen.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 10 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 9

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17/04/2023	Mencatat kontrak surat perintah kerja (SPK).	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 18/04/2023	Melanjutkan mencatat kontrak surat perintah kerja (SPK).	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 19-21/04/2023	Cuti bersama	-

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 11 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 10

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24- 25/04/2023	Cuti bersama	-
2.	Rabu, 26/04/2023	1. Menggandakan surat perintah tugas (SPT) untuk diarsipkan. 2. Mengarsipkan SPT yang sudah digandakan.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Kamis, 27/04/2023	Memberi cap pada dokumen.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Jumat, 28/04/2023	Memberi cap pada surat undangan.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 12 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 11

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 01/05/2023	Hari Buruh Nasional	-
2.	Selasa, 02/05/2023	Menyiapkan berita acara untuk kegiatan rekonsiliasi DAU.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 03/05/2023	Mempersiapkan dan mengantarkan surat kepada setiap bidang di BPKAD Kabupaten Bengkalis.	1. Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis. 2. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis. 3. Sekretariat BPKAD Kabupaten Bengkalis. 4. Bidang Perbendaharaan BPKAD Kabupaten Bengkalis. 5. Bidang Aset BPKAD Kabupaten Bengkalis
4.	Kamis, 04/05/2023	Memberi cap pada dokumen.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 05/05/2023	Membantu penyusunan surat perjalanan dinas.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 13 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 12

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 08/05/2023	Mencatat kontrak surat perintah kerja (SPK).	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 09/05/2023	Memberi cap pada surat undangan.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu, 10/05/2023	Membantu penyusunan surat perjalanan dinas.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 11/05/2023	Mencatat kontrak surat perintah kerja (SPK).	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 12/05/2023	Mencetak file peraturan bupati tentang pergeseran APBD.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 14 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 13

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 15/05/2023	Memberi cap pada dokumen dan surat undangan.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 16/05/2023	Melakukan pencetakan dalam bentuk <i>file</i> .	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 17/05/2023	Melakukan pencetakan dalam bentuk <i>file</i> .	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kami, 18/05/2023	Kenaikan Isa Al Masih	-
5.	Jumat, 19/05/2023	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 15 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 14

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 22/05/2023	Mencatat surat masuk dan keluar dari bidang anggaran.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 23/05/2023	Menggandakan dokumen.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 24/05/2023	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 25/05/2023	Izin	-
5.	Jumat, 26/05/2023	Memberi cap pada surat undangan.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 16 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 15

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 29/05/2023	Membantu penyusunan surat perjalanan dinas.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 30/05/2023	Menyusun kertas perjalanan dinas.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 31/05/2023	Menyusun dan menempel kwitansi perjalanan dinas.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 01/06/2023	Hari Lahir Pancasila	-
5.	Jumat, 02/06/2023	Cuti Bersama Waisak	-

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 17 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 16

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 05/06/2023	Mencatat kontrak surat perintah kerja (SPK).	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 06/06/2023	Memberi cap pada surat undangan.	Bidang Anggaran BPKAD

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
			Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 07/06/2023	1. Menggandakan surat perintah tugas (SPT) untuk diarsipkan. 2. Mengarsipkan SPT yang sudah di gandakan.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 08/06/2023	Memberi cap pada surat undangan.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 09/06/2023	Mencatat surat masuk dan keluar dari bidang anggaran.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 18 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 17

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 12/06/2023	Menyusun dokumen DPPA-SKPD.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 13/06/2023	Melanjutkan menyusun dokumen DPPA-SKPD.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 14/06/2023	Pengambilan nomor surat untuk undangan rapat.	Sekretariat BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 15/06/2023	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 16/06/2023	Menggandakan surat undangan kemudian diarsipkan.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber : Data Olahan, 2023

Tabel 19 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 18

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 19/06/2023	Mencatat surat masuk dan keluar dari bidang anggaran.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 20/06/2023	Salam-salaman dan Perpisahan bersama keluarga besar Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.	Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber : Data Olahan, 2023

3.3 Uraian pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik

Dalam melaksanakan KP, Kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan oleh praktikan bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis di Bidang Anggaran. 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, dan menambah relasi dan persaudaraan antar sesama.

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

1. Membantu penyusunan serta menempel kwitansi perjalanan dinas untuk diarsipkan. Kwitansi disusun sesuai dengan tanggal dan jumlah di kwitansi perjalanan dinas tersebut. Adapun kegiatan penyusunan serta menempel kwitansi dapat dilihat pada gambar 3 dibawah ini:



Gambar 3 Menyusun Dan Menempel Kwitansi Perjalanan Dinas

Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis

2. Fotocopy/menggandakan dokumen, pada kegiatan ini pratikan menggandakan dokumen-dokumen penting yang biasanya akan disimpan sebagai dokumen arsip untuk pertanggung jawaban dimasa yang akan datang. Menggandakan dokumen dilakukan sebagai tanda bukti adanya kegiatan yang dilakukan. Selanjutnya dokumen yang telah di gandakan akan diarsipkn kedalam lemari arsip.

Adapun kegiatan fotocopy dokumen dapat dilihat pada gambar 4 dibawah ini:



Gambar 4 Memfotocopy Dokumen/Surat Undangan
Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis

3. Kontrak Surat Perintah Kerja, menjadi bukti bahwa telah terjalin kerja sama antara pihak pemberi kerja dengan pihak penerima kerja. Umumnya, di dalam SPK tersebut sudah terlampir secara jelas mengenai rincian pekerjaan yang harus dilakukan penerima surat beserta tanggal dimulai dan jatuh tempo pengerjaan. Adapun kegiatan membantu mencatat surat perintah kerja dapat dilihat pada gambar 5 dibawah ini:



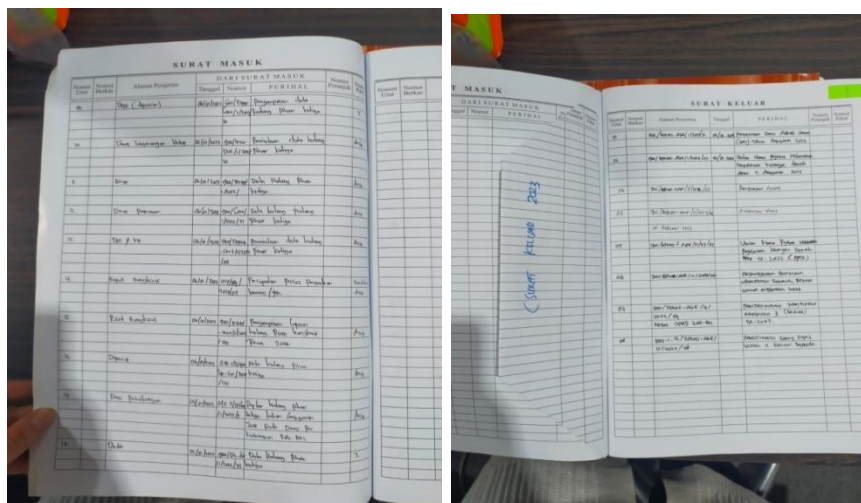
Gambar 5 Mencatat Kontrak Surat Perintah Kerja (SPK)
Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis

- Mencetak (Print) file. Print berfungsi untuk mencetak dokumen-dokumen penting yang akan di arsipkan maupun digunakan sebagai media cetak dalam memberikan informasi bagi pihak memerlukan. Adapun kegiatan mencetak dokumen dapat dilihat pada gambar 6 dibawah ini:



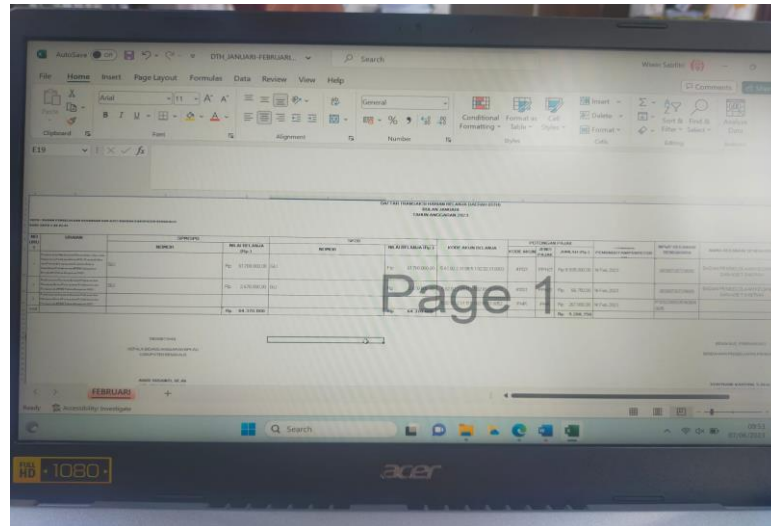
Gambar 6 Mencetak (Print) File Dokumen
 Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

- Membantu mengisi surat masuk dan surat keluar, Surat adalah informasi yang diterima melalui surat yang disampaikan dari pihak internal maupun pihak eksternal, baik dari individu, lembaga atau organisasi lainnya. Adapun kegiatan mengisi surat masuk dan keluar dapat dilihat pada gambar 7 dibawah ini:



Gambar 7 Mencatat Pada Buku Surat Masuk Dan Keluar
 Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

6. Membantu merekap pengeluaran daftar harian transaksi harian (DTH) pajak pada bidang anggaran untuk mengetahui setiap pengeluaran belanja dan akan dilaporkan kepada kepala bidang serta bendahara pembantu dibidang anggaran. Adapun kegiatan merekap DTH dapat dilihat pada gambar 8 dibawah ini:



Gambar 8 Merekap Daftar Transaksi Harian (DTH) Pajak
Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis

3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan

Untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan kegiatan kerja Praktik pada Bidang Anggaran, 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 dibawah ini:

3.4.1 Peralatan Yang Digunakan

Peralatan kantor merupakan suatu media atau alat dan 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 Bidang Anggaran di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis saat melaksanakan kegiatan kerja Praktik terbagi menjadi dua, yaitu :

1. Perangkat Keras Komputer Perangkat keras komputer atau yang sering disebut hardware adalah bagian dari sistem komputer sebagai perangkat yang dapat diraba, dilihat secara fisik dan bertindak untuk menjalankan instruksi dari perangkat lunak. Komputer merupakan suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas seperti menginput data, melakukan pengolahan data menjadi sebuah informasi serta digunakan sebagai tempat penyimpanan data. Komputer yang digunakan oleh Bidang Anggaran di BPKAD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 9 dibawah ini:



Gambar 9 Perangkat Keras Komputer

Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis

2. Perangkat Lunak Perangkat lunak atau *software* adalah sekumpulan data elektronik yang tersimpan dan dikendalikan oleh perangkat komputer. Data elektronik tersebut meliputi instruksi atau program yang nantinya akan menjalankan perintah khusus. Perangkat lunak juga disebut sebagai bagian sistem dalam komputer yang tidak memiliki wujud fisik namun diinstal dalam sebuah komputer atau laptop agar bisa dioperasikan. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja

Praktik pada Bidang Anggaran di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, yaitu :

- a. *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. Gambar *microsoft office word* dapat dilihat pada gambar 10 dibawah ini:



Gambar 10 Microsoft Office Word
Sumber : Google

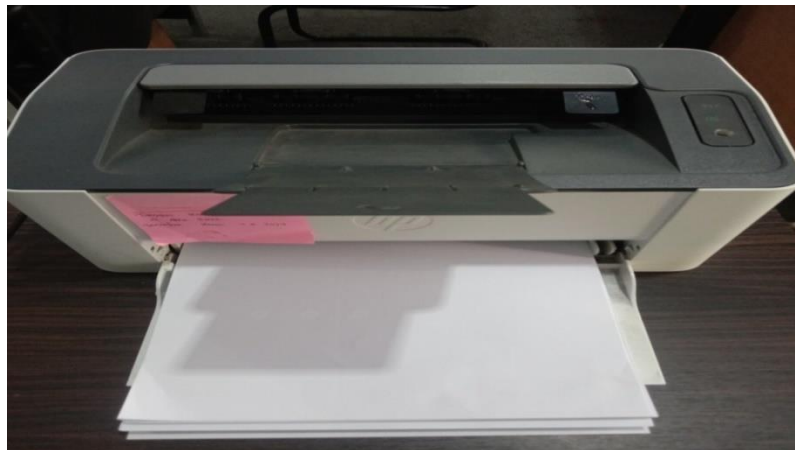
- b. *Microsoft Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan di distribusikan oleh *Microsoft Corporation*. Aplikasi ini berfungsi untuk mengolah data dalam bentuk teks dan angka. Biasanya program ini banyak digunakan dalam lingkup sekolah, kampus, perusahaan dan perkantoran sebagai pengolah administrasi yang berhubungan dengan pencatatan data pegawai, gaji, laporan, dan lain-lain. Gambar *microsoft excel* dapat dilihat pada gambar 11 dibawah ini:



Gambar 11 Microsoft Excel
Sumber : Google

3. Printer

Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dapat dihubungkan pada komputer maupun laptop yang berfungsi untuk mencetak tulisan ataupun gambar dari komputer yang semula berupa *softcopy* menjadi *hardcopy*. Printer yang digunakan oleh Bidang Anggaran di BPKAD Kabupaten Bengkulu dapat dilihat pada gambar 12 dibawah ini:



Gambar 12 Printer

Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

4. Mesin Fotocopy

Mesin *Fotocopy* merupakan peralatan kantor yang digunakan untuk menggandakan dokumen, buku, maupun foto. Mesin *fotocopy* yang digunakan oleh Bidang Anggaran di BPKAD Kabupaten Bengkulu dapat dilihat pada gambar 13 dibawah ini:



Gambar 13 Mesin Fotocopy

Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan

Perlengkapan kantor adalah segenap benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas-tugas yang dilakukan dikantor. Perlengkapan bentuknya relatif kecil dan bersifat habis dipakai. Adapun peralatan yang digunakan untuk menunjang pekerjaan kantor pada bagian Bidang Anggaran di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis saat melaksanakan kegiatan kerja Praktik terbagi menjadi dua, yaitu :

1. Kertas HVS

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, menggambar dan mencetak dokumen atau laporan yang ada didalam komputer. didalam melakukan pekerjaan kantor kertas memiliki banyak kegunaan sehingga kertas menjadi kebutuhan pokok untuk menopang aktifitas kantor. kertas yang umum digunakan untuk perlengkapan kantor ini biasanya jenis HVS ukuran A4 dan F4. Kertas hvs yang digunakan oleh Bidang Anggaran di BPKAD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 14 dibawah ini:



Gambar 14 Kertas HVS A4 dan F4

Sumber : Google

2. Pena

Pena merupakan perlengkapan kantor yang sering digunakan untuk menulis diatas kertas seperti menanda tangani berkas, membuat list

pekerjaan dan lain sebagainya. Contoh pena yang digunakan oleh praktikan selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 15 dibawah ini:



Gambar 15 Pena

Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

3. Gunting

Gunting merupakan alat yang digunakan dengan tangan. Alat ini biasa digunakan untuk memotong bahan yang tipis seperti kertas, plastik, tali atau yang lainnya. Contoh gunting yang digunakan oleh praktikan selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 16 dibawah ini:



Gambar 16 Gunting

Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

4. Stapler

Stapler merupakan perlengkapan kantor yang berfungsi untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan isi stapler dan menjepitnya pada

kertas yang ingin disatukan. Contoh stapler yang digunakan oleh praktikan selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 17 dibawah ini:



Gambar 17 Stapler

Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

5. Amplop

Amplop merupakan salah satu perlengkapan kantor yang berguna untuk membungkus surat. Biasanya bagian depan amplop sudah menggambarkan identitas perusahaan ataupun kantor darimana surat tersebut berasal. Contoh amplop yang digunakan pada BPKAD Kabupaten Bengkulu dapat dilihat pada gambar 18 dibawah ini:



Gambar 18 Amplop

Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

6. Penjepit Kertas / Paper Clip

Penjepit Kertas atau yang sering disebut *Paper Clip* adalah perlengkapan kantor yang berguna untuk menyatukan lembaran kertas untuk jangka waktu sementara. *Paper Clip* sangat berguna untuk memisahkan data satu

dan data lainnya agar mempermudah karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Contoh penjepit kertas / *paper clip* yang digunakan oleh praktikan selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 19 dibawah ini:



Gambar 19 Penjepit Kertas / Paper Clip

Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis

7. Stempel

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang digunakan sebagai alat pengesahan dokumen-dokumen penting. Stempel ini memiliki peran penting untuk menunjukkan /mewakili identitas kantor sebagai alat penguat keputusan kepala instansi maupun kepala bidang. Contoh stempel yang digunakan oleh praktikan selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 20 dibawah ini:



Gambar 20 Stempel

Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis

8. *Perforator* / Pelubang Kertas

Perforator / pelubang kertas adalah mesin pembolong kertas dua pelubang yang biasanya digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan

dan disimpan kedalam map sehingga bisa diarsipkan dengan rapi, tidak akan berceceran dan tersusun aman dalam satu map. Contoh *perforator* / pelubang kertas yang digunakan oleh praktikan selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 21 dibawah ini:



Gambar 21 Perforator / Pelubang Kertas

Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

9. Map tulang

Map tulang ini tidak memiliki daun penutup, untuk menopang arsip/surat yang ada di dalamnya digunakan penjepit. Contoh map tulang yang digunakan oleh praktikan selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 22 dibawah ini:



Gambar 22 Map Tulang Order

Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

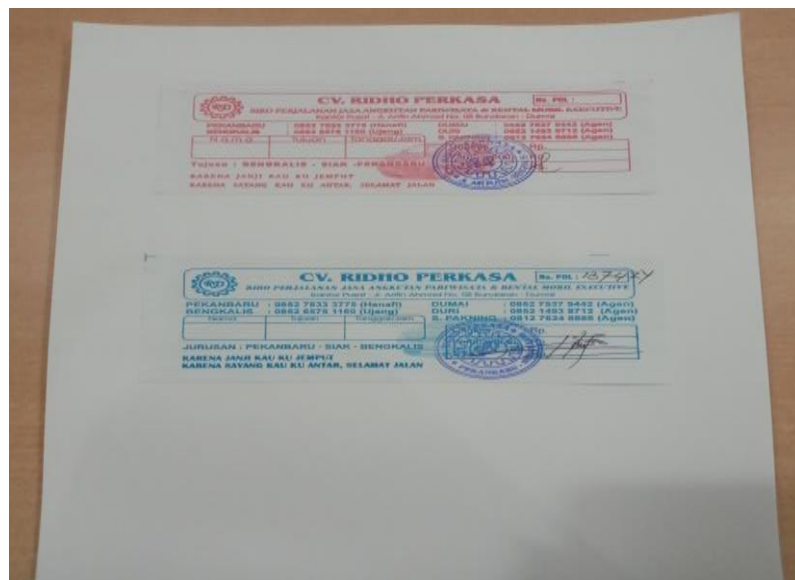
3.5 Data-Data Yang Diperlukan

1. Menyusun dan menstempel dokumen, surat dan kwitansi untuk diarsipkan, adapun data yang dibutuhkan dalam kegiatan ini sesuai dengan tanggal dan jumlahnya.

2. Menggandakan dokumen / surat, adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah semua dokumen atau data yang harus digandakan sesuai dengan kebutuhan.
3. Mencatat kontrak Surat Perintah Kerja, adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah data yang sesuai dengan kontrak tersebut.
4. Mencetak file, adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah semua data yang berbentuk softcopy sesuai dengan kebutuhan.
5. Membantu mengisi surat masuk dan surat keluar, Surat masuk biasanya diterima dari instansi lain, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kulir (penerima surat) dengan mempergunakan buku pengiriman.
6. Membantu merekap daftar transaksi harian (DTH) pajak pada bidang anggaran untuk mengetahui pengeluaran belanja pada bidang anggaran yang dilakukan setiap bulannya.

3.6 Dokumen-Dokumen Dan File Yang Dihasilkan

1. Membantu penyusunan serta menempel kwitansi perjalanan dinas, dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 23 dibawah ini:



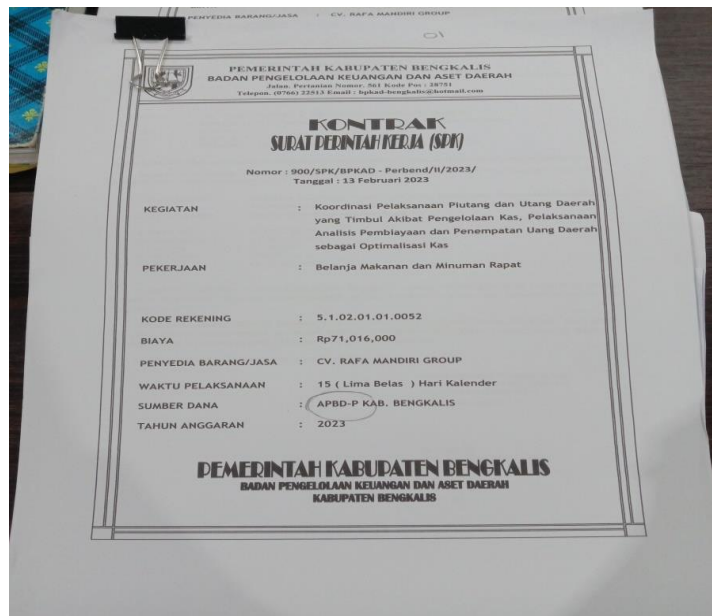
Gambar 23 Kwitansi Perjalanan Dinas
Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

- Surat undangan yang dihasilkan oleh praktikan dapat dilihat pada gambar 24 dibawah ini:



Gambar 24 Surat Undangan
Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

- Mencatat kontrak Surat Perintah Kerja, dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 25 dibawah ini:



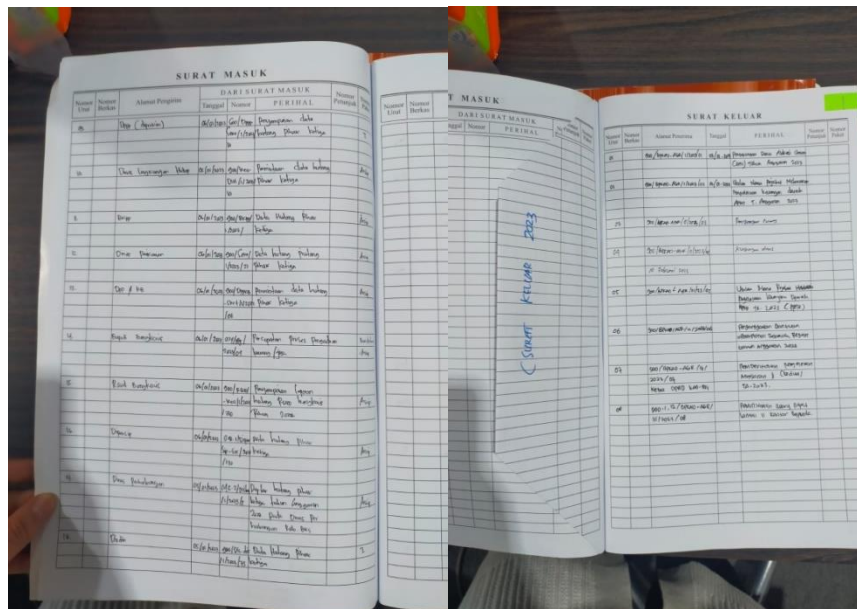
Gambar 25 Kontrak Surat Perintah Kerja
Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

- Mencetak *file* spt, dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 26 dibawah ini:



Gambar 26 Mencetak *File* SPT
 Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis

- Membantu mengisi surat masuk dan surat keluar, dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 27 dibawah ini:



Gambar 27 Mencatat Pada Buku Surat Masuk Dan Keluar
 Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis

mengharuskan Praktikan untuk mengoperasikan mesin *fotocopy* dan menyelesaikan penggandaan dokumen dengan baik dan cepat. Namun penggandaan dokumen yang dilakukan Praktikan menjadi terganggu karena disebabkan oleh mesin *fotocopy* yang selalu *error*/Jam pada saat pengoperasian. sehingga hal ini membuat Praktikan terkadang lambat dalam melakukan penggandaan dokumen. Selain itu, mesin *fotocopy* yang hanya ada satu buah pada Bidang Anggaran juga membuat pekerjaan penggandaan dokumen menjadi lambat.

2. Kendala dalam mengoperasikan mesin printer

Mesin printer pada Bidang Anggaran sangat dibutuhkan dalam mencetak *file*/dokumen dalam bentuk *softcopy*. Biasanya untuk mencetak file ini merupakan dokumen ataupun surat undangan penting yang akan digunakan. Terkadang mesin printer yang digunakan oleh praktikan suka *error*/jam pada saat pengoperasian. Sehingga hal ini membuat praktikan terkadang terlambat dalam melakukan cetakan file ataupun dokumen.

3.7.2 Solusi Dalam Menghadapi Kendala

Supaya kendala yang dihadapi oleh Praktikan pada saat melaksanakan kerja Praktik tidak mengganggu Praktikan saat bekerja, maka kendala tersebut harus diatasi. Adapun solusi atau cara untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Guna mengatasi kendala mesin *fotocopy* yang selalu *error*/jam pada saat Praktikan melakukan penggandaan dokumen, Praktikan mengambil inisiatif untuk meminta tolong kepada staff Bidang Anggaran untuk mengatasi mesin *fotocopy* tersebut. Setelah mengamati staff Bidang Anggaran dalam memperbaikinya, maka Praktikan bisa memperbaiki sendiri mesin *fotocopy* tersebut ketika mengalami *error*/jam.
2. Guna mengatasi kendala pada mesin printer yang selalu *error*/jam pada saat praktikan melakukan pencetakan *file*, praktikan mengambil inisiatif untuk meminta tolong kepada staff Bidang Anggaran untuk mengatasi hal tersebut.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik selanjutnya yaitu dapat menjabarkan spesifikasi pekerjaan atau tugas yang dilakukan dengan mendeskripsikannya secara rinci selama Pekerjaan Praktik yang dilakukan. Dalam hal ini spesifikasi Kerja Praktik yang telah dilakukan pada Bidang Anggaran adalah Rekapitulasi Pengeluaran Daftar Transaksi Harian (DTH) Pajak Pada Bidang Anggaran Tahun 2023, yang dilakukan setiap bulan pada bidang anggaran untuk mengetahui setiap pengeluaran belanja dan akan dilaporkan kepada kepala bidang serta bendahara pengeluaran pembantu dibidang anggaran.

4.1.1 Rekapitulasi Pengeluaran Daftar Transaksi Harian (DTH) Pajak Pada Bidang Anggaran Tahun 2023.

Laporan DTH dilakukan sesuai dengan waktu pengumpulan yang telah ditetapkan karna jika dilaporkan tidak sesuai dengan tanggal yang ditetapkan. Adapun proses penginputan DTH yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Langkah yang pertama sebelum pengumpulan DTH adalah penginputan NTPN dan Kode Billing dari setoran pajak LS untuk di input di Data pajak Bendahara sebagai laporan untuk di input bersama dengan DTH setiap bulannya. Adapun Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikumpulkan berupa Daftar Transaksi Harian (DTH) Soft Copy dan Hard Copy yang disusun dalam satu folder dan Map Bundel Daftar Transaksi Harian (DTH) perbulannya
2. Pengumpulan pajak DTH oleh bidang anggaran untuk setiap pengeluaran. Adapun DTH yang dikumpulkan berupa DTH soft copy dan hard copy di dalam satu folder DTH perbulannya. Kumpulan Daftar Transaksi Harian (DTH) berupa Soft Copy akan di urutkan Sedangkan untuk Hard Copy akan ditulis manual menggunakan pulpen.

3. Setelah DTH di kelompokkan dalam satu folder pelaksanaan langkah selanjutnya adalah melakukan pencocokan nilai nominal yang ada pada DTH soft copy dengan DTH hard copy.
4. Memperbaiki Soft File pajak Daftar Transaksi Harian (DTH) yang salah dengan menginput nomer NTPN dan kode billing pajak pada aplikasi.
5. Selanjutnya melakukan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dari Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dikumpulkan dengan memasukkan Nilai Belanja dan Nilai Potongan Pajak untuk di totalkan secara keseluruhan.
6. Menggabungkan Soft File Daftar Transaksi Harian (DTH) yang sudah lengkap dan yang sudah diperbaiki tersebut kedalam satu file dengan menggunakan Microsoft Excel.
7. Setelah semua penginputan pajak dilakukan dimulai dari pajak LS pajak DTH selanjutnya yaitu membuat surat pra rekon sebagai mekanisme rekonsiliasi pajak yang akan diserahkan kepada kepala bidang anggaran dan bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan transaksi pengeluaran yang dibayarkan atas beban APBD.

4.2 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Bidang anggaran dalam membuat laporan Pajak Data Transaksi Harian (DTH) agar mengumpulkan Pajak DTH sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Hal ini jika tidak dipatuhi maka nanti akan terkendala dalam menyusun laporan pajak DTH.

4.3 Data Yang Dihasilkan

Adapun data yang dihasilkan dalam penyusunan untuk pelaporan pajak DTH adalah berupa pajak BUD untuk pajak LS pihak ketiga yang di input sebagai BUD pajak DTH dari bidang anggaran serta jumlah DTH yang telah di susun menjadi satu. Kemudian akan digunakan untuk laporan kepada kepala bidang dan bendahara kemudia akan di laporan kepada KPPN pada setiap satu bulan sekali. adapun diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Data Transaksi Harian (DTH) Pajak Bulan Januari 2023

DAFTAR TRANSAKSI HARIAN BILAN BULAN 2023
BILAN JANUARI
TUNJUK ANGGARAN 2023

RUMAH SAKIT
RUMAH SAKIT
RUMAH SAKIT

NO	URAIAN	RUPIAH		RUP		RUP		RUP		TANGGAL	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN
		DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT					
1	...		10.000.000		10.000.000					10/01/2023				
2	...		10.000.000		10.000.000					11/01/2023				
			20.000.000		20.000.000									

RUMAH SAKIT
RUMAH SAKIT
RUMAH SAKIT

Gambar 29 Hasil DTH Pajak Bulan Januari 2023
Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis

2. Data Transaksi Harian (DTH) Pajak Bulan Maret 2023

DAFTAR TRANSAKSI HARIAN BILAN BULAN 2023
BILAN MARET
TUNJUK ANGGARAN 2023

RUMAH SAKIT
RUMAH SAKIT
RUMAH SAKIT

NO	URAIAN	RUPIAH		RUP		RUP		RUP		TANGGAL	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN
		DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT					
1	...		10.000.000		10.000.000					10/03/2023				
2	...		10.000.000		10.000.000					11/03/2023				
3	...		10.000.000		10.000.000					12/03/2023				
4	...		10.000.000		10.000.000					13/03/2023				
5	...		10.000.000		10.000.000					14/03/2023				
6	...		10.000.000		10.000.000					15/03/2023				
7	...		10.000.000		10.000.000					16/03/2023				
8	...		10.000.000		10.000.000					17/03/2023				
9	...		10.000.000		10.000.000					18/03/2023				
10	...		10.000.000		10.000.000					19/03/2023				
			100.000.000		100.000.000									

RUMAH SAKIT
RUMAH SAKIT
RUMAH SAKIT

Gambar 30 Hasil DTH Pajak Bulan Maret 2023
Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis

3. Data Transaksi Harian (DTH) Pajak Bulan April 2023

DAFTAR TRANSAKSI HARIAN (DTH) BULAN APRIL 2023
REKAPITULASI

NO URUT	NAMA	RUMAH KAWA	RUMAH KAWA (Rp)	RUMAH KAWA	RUMAH KAWA (Rp)	RUMAH KAWA	RUMAH KAWA		RUMAH KAWA	RUMAH KAWA	RUMAH KAWA	RUMAH KAWA	RUMAH KAWA	RUMAH KAWA	RUMAH KAWA
							REKAPITULASI	RUMAH KAWA							
1
2
3
4
5
6
		

KABUPATEN BENGKALIS
KABUPATEN BENGKALIS
KABUPATEN BENGKALIS

Gambar 31 Hasil DTH Pajak Bulan April 2023
Sumber : Bidang Anggaran BPKAD Kabupaten Bengkalis

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Kegiatan Kerja Praktik (KP) yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis adalah Merekapitulasi Pengeluaran Daftar Transaksi Harian (DTH) Pajak Pada Bidang Anggaran Tahun 2023.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis adalah dalam membuat laporan Pajak Data Transaksi Harian (DTH) agar mengumpulkan Pajak DTH sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Hal ini jika tidak dipatuhi maka nanti akan terkendala dalam menyusun laporan pajak DTH.
3. Perangkat keras yang digunakan di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis adalah laptop, komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah *micrrosoft word* dan *microsoft excel*.
4. Peralatan yang digunakan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis adalah alat tulis kantor, printer, mesin *fotocopy*, gunting, stapler, amplop, penjepit kertas/*papaer clip*, stempel, pelubang kertas/*perforator*, dan map tulang.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada bidang anggaran untuk merekap DTH menggunakan aplikasi *microsoft excel*.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis adalah, membantu penyusunan serta menempel kwitansi perjalanan dinas, mencetak file surat undangan, mencatatata surat perintah kerja (SPK), mencetak file dokumen SPT, membantu mengisi surat masuk dan surat

keluar, dan merekap data transaksi harian (DTH) pajak pada bidang anggaran.

7. Pekerjaan khusus yang dilaksanakan adalah Rekapitulasi Pengeluaran Daftar Transaksi Harian (DTH) Pajak Pada Bidang Anggaran Tahun 2023.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik (KP) DI Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Anggaran, maka saran yang diberikan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Bidang Anggaran

Diharapkan agar dapat meningkatkan sarana dan prasarana yang lebih memadai agar staff Bidang Anggaran dapat bekerja dengan nyaman dan tugas dapat terselesaikan dengan baik.

2. Bagi Mahasiswa Yang Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Bagi mahasiswa dalam melaksanakan kerja praktik, diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan dengan menambah pengetahuan yang belum pernah didapat selama belajar di bangku perkuliahan serta dapat menjaga etika dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751
Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 5601/PL31/AK/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

30 November 2022

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

Di –
Tempat

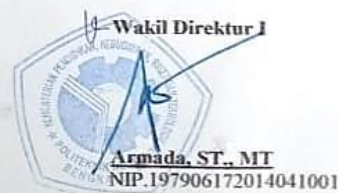
Dengan hormat,

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

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

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

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

Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

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

Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

Bengkalis, 30 November 2022
Kepada Yth :
Direktur Politeknik Negeri Bengkulu
Di -

Bengkalis

Nomor : 800/BPKAD-Sekre/XI/2022/601
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Konfirmasi Permohonan Kerja
Praktek (KP)

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat dari Politeknik Negeri Bengkulu Nomor: 5801/PK31/AK/2022 Tanggal 30 November 2022 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini disampaikan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu dapat menerima peserta magang untuk melaksanakan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

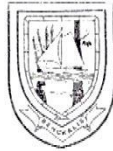
Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



FREDDY ANTONI, SE
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 19830319 200903 1 001

Lampiran 3 Penempatan Mahasiswa Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

NOTA DINAS

DARI : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu

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

TANGGAL : 20 Februari 2023

NOMOR : 800/BPKAD/Sekre/II/2023/2^a

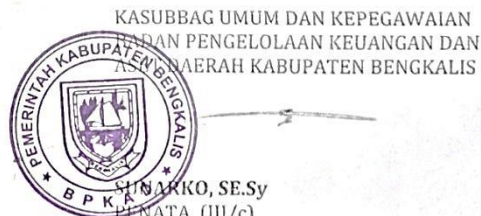
SIFAT : Biasa

PERIHAL : Penempatan Mahasiswa KP Politeknik Negeri Bengkulu

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

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

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



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

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

Lampiran 4 Penilaian Dari Tempat Kerja Praktik

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

Nama : Putri Marniati
NIM : 5304191198
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Bengkalis

No	Aspek penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung-jawab	25%	92
3	Penyesuaian Diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	92
5	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	462

Keterangan :

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

Catatan: *Senangt Belajar ya,*

Bengkalis, 20 Juni 2023

Kepala Sub Bidang Anggaran I
BPKAD Kabupaten Bengkalis



W. Faradilla

W. Faradilla, SE
NIP: 19880218 201503 2 004

Daftar Hasil Mahasiswa Kerja Praktik (KP) Publikasi Negeri Bengkulu
Badan Penyelenggara Kemitraan Sosial Daerah Kabupaten Bengkulu
Pada Apel Masuk Kantor Daerah Kelapaalamnya
Bulan Juni 2023

No	Nama/Nim	Tanggal																												Rekapitulasi						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	W	J	A		
1	Puri Marni / 230419119																																			

NIM: [Redacted] Libur

Bengkulu, 20 Juni 2023
Kandah Anggraini I BPC/AD Kabupaten Bengkulu

W. Faridha, S.E.
NIP. 19802142015032004

Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik



 **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN BENGKALIS**
Jl. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28771

SERTIFIKAT
Diberikan Kepada :

Putri Marniati

Telah menyelesaikan Kerja Praktek (KP) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, yang dilaksanakan pada tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023.
Dengan hasil Sangat Baik

Bengkalis, 20 Juni 2023
Kepala BPKAD Kabupaten Bengkalis



Dr. H. ARAEDY, SE., M. SI
NIP 197503022002121004

Lampiran 7 Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN
Nomor:400.7.22/367 /BPKAD

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Putri Marniati
Tempat/Tgl. Lahir : Sungai Pakning/30 Maret 2001
Alamat : Jl. Jend Sudirman, Gg Salim Hulaimi

Telah Melakukan Kerja Praktek pada Instansi kami, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 20 Febuari s/d 20 Juni 2023 sebagai Tenaga Kerja Praktik (KP).

Selama bekerja di Instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.



Bengkalis, 20 Juni 2023
Kepala Bidang Anggaran BPKAD
Kabupaten Bengkalis


Agus Susanti, SE. Ak

NIP. 19780815 200901 2 003

Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan Harian


Hari : Senin – Jumat
 Tanggal : 20 – 24 Februari 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Perkenalan.		
2	Mencatat surat masuk dan keluar dari bidang anggaran.	Netti Ardiana	
3	Mencatat surat masuk dan keluar dari bidang anggaran.		
4	Mengarsipkan dokumen.	Popina	
5	Mengarsipkan dokumen.		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pada tahap ini dilakukannya perkenalan, memperkenalkan diri kepada kepala, sekretaris, dan pembimbing di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Kemudian Perkenalan pada Sub Bidang pembinaan Anggaran Kabupaten Bengkalis serta Pengarahan oleh Kepala Bidang Anggaran tentang tata tertib selama kerja praktik (KP) di BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.		Pada kegiatan ini dilakukannya pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang mempermudah pekerjaan dalam suatu instansi atau organisasi. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima oleh instansi maupun yang di terima dari pihak lain Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan oleh instansi.
3.		Pada kegiatan ini dilakukannya pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang mempermudah pekerjaan dalam suatu instansi atau organisasi. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang



		diterima oleh instansi maupun yang di terima dari pihak lain Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan oleh instansi.
4.		Pada kegiatan ini dilakukan nya pengarsipan dimana sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan. Dokumen dapat diarsipkan dalam berbagai format dan di berbagai perangkat. Meskipun suatu dokumen berstatus tidak aktif, namun dokumen itu dapat diaktifkan kembali.
5.		Pada kegiatan ini dilakukan nya pengarsipan dimana sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan. Dokumen dapat diarsipkan dalam berbagai format dan di berbagai perangkat. Meskipun suatu dokumen berstatus tidak aktif, namun dokumen itu dapat diaktifkan kembali.

Hari : Senin – Jumat
Tanggal : 27 Februari – 03 Maret 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	-		
2.	-		
3.	Memfotocopy dokumen.	Rial Wahyudi	
4.	Memfotocopy dokumen.		
5.	Memfotocopy dokumen.		
	Catatan Pembimbing Industri		



NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	-	
2.	-	
3.		<p>Pada kegiatan ini dilakukannya penggandaan dokumen-dokumen penting yang biasanya akan disimpan sebagai dokumen arsip untuk pertanggung jawaban dimasa yang akan datang. Menggandakan dokumen dilakukan sebagai tanda bukti adanya kegiatan yang dilakukan. Selanjutnya dokumen yang telah di gandakan akan diarsipkn kedalam lemari arsip.</p>
4.		<p>Pada kegiatan ini dilakukannya penggandaan dokumen-dokumen penting yang biasanya akan disimpan sebagai dokumen arsip untuk pertanggung jawaban dimasa yang akan datang. Menggandakan dokumen dilakukan sebagai tanda bukti adanya kegiatan yang dilakukan. Selanjutnya dokumen yang telah di gandakan akan diarsipkn kedalam lemari arsip.</p>
5.		<p>Pada kegiatan ini dilakukannya penggandaan dokumen-dokumen penting yang biasanya akan disimpan sebagai dokumen arsip untuk pertanggung jawaban dimasa yang akan datang. Menggandakan dokumen dilakukan sebagai tanda bukti adanya kegiatan yang dilakukan. Selanjutnya dokumen yang telah di gandakan akan diarsipkn kedalam lemari arsip.</p>

Hari : Senin – Jumat
 Tanggal : 06 – 10 Maret 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pencetakan dalam bentuk <i>file</i>	Ropiya	
2.	Memfotocopy absensi rapat	Wiwin Sapitri	
3.	Mengarsipkan absensi rapat		
4.	-		
5.	(Sakit).		
	Catatan pembimbing industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pada kegiatan ini dilakukannya pencetakan (Print) file. Print berfungsi untuk mencetak dokumen-dokumen penting yang akan di arsipkan maupun digunakan sebagai media cetak dalam memberikan informasi bagi pihak memerlukan.
2.		Pada kegiatan ini dilakukannya penggandaan dokumen-dokumen penting yang biasanya akan disimpan sebagai dokumen arsip untuk pertanggung jawaban dimasa yang akan datang. Menggandakan dokumen dilakukan sebagai tanda bukti adanya kegiatan yang dilakukan. Selanjutnya dokumen yang telah di gandakan akan diarsipkn kedalam lemari arsip.
3.		Pada tahap ini dilakukannya proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan.
4.	-	
5.	(Sakit).	

Hari : Senin – Jumat
 Tanggal : 13 – 17 Maret 2023



NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	1. Memperbanyak undangan untuk acara rekonsiliasi DAK non fisik TA.2023. 2. Memfotocopy bahan untuk rekonsiliasi DAK non fisik TA 2023 3. Mempersiapkan konsumsi dan absensi diruangan rapat untuk rapat rekonsiliasi DAK non fisik TA 2023. 4. Mengeprint dokumentasi acara rapat rekonsiliasi DAK non fisik TA 2023.	Wiwln Sapitri	
2.	Menyusun dokumen APBD untuk disusun sesuai tahunnya dan kemudian diarsipakan digudang BPKAD Kabupaten Bengkalis.	Netji Ardiana	
3.	Melanjutkan menyusun dokumen APBD untuk disusun sesuai tahunnya dan kemudian diarsipakan digudang BPKAD Kabupaten Bengkalis.		
4.	Masih melanjutkan menyusun dokumen APBD untuk disusun sesuai tahunnya dan kemudian diarsipakan digudang BPKAD Kabupaten Bengkalis.		
5.	-		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pada kegiatan ini proses dilakukannya perbanyak surat undangan dengan menggunakan print kemudian di fotocopy. Setelah itu mempersiapkan konsumsi dan absensi diruangan rapat yaitu di aula BPKAD Kabupaten Bengkalis. Dan terakhir dilakukannya pemfotocopyan

		dokumentasi hasil rapat tadi.
2.		Pada kegiatan ini dilakukannya proses menyusun sebuah dokumen APBD sesuai dengan tahun tahunnya dan kemudian akan diarsipkan di gudang BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.		Pada kegiatan ini melanjutkan proses menyusun sebuah dokumen APBD sesuai dengan tahun tahunnya dan kemudian akan diarsipkan di gudang BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.		Pada kegiatan ini masih melanjutkan proses menyusun sebuah dokumen APBD sesuai dengan tahun tahunnya dan kemudian akan diarsipkan di gudang BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	-	

Hari : Senin – Jumat


Tanggal : 20 – 24 Maret 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	1. Memfotocopy surat perintah tugas (SPT) untuk diarsipkan. 2. Mengarsipkan SPT yang sudah di fotocopy.	Indra SH	
2.	Memfotocopy surat undangan rapat tentang sistem prosedur pengelolaan keuangan daerah.	Ropina	
3.	(Tanggal Merah).		
4.	-		
5.	-		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pada kegiatan ini dilakukannya memfotocopy surat perintah tugas yang dimana kemudian akan diarsipkan.




2.		Pada kegiatan ini memfotocopy surat undangan tentang rapat SIPKD.
3.	(Tanggal Merah).	
4.	-	
5.	-	

Hari : Senin – Jumat
Tanggal : 27 – 31 Maret 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengumpulkan DPPA-SKPD yang sudah diprint oleh masing-masing SKPD.	Netti Ardina	
2.	Melanjutkan mengumpulkan DPPA-SKPD yang sudah diprint oleh masing-masing SKPD.		
3.	Mengumpulkan DPPA-SKPD yang sudah selesai ditandatangani oleh kepala BPKAD selaku BUD		
4.	Membuat cover DPPA-SKPD sesuai nama instansi OPDnya.		
5.	-		
	Catatan Pembimbing Industri		



NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pada kegiatan ini mengumpulkan dokumen DPPA-SKPD yang sudah diprint oleh masing-masing SKPD
2.		Pada kegiatan ini melanjutkan mengumpulkan dokumen DPPA-SKPD yang sudah diprint oleh masing-masing SKPD
3.		Pada kegiatan ini dokumen DPPA-SKPD yang sudah ditanda tangani oleh kepala BPKAD akan di kumpulkan
4.		Pada kegiatan ini dokumen DPPA-SKPD yang sudah selesai ditanda tangani oleh kepala BPKAD kemudian akan dibuat cover sesuai nama instansi OPDnya
5.	-	

Hari : Senin – Jumat
 Tanggal : 03 – 07 April 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat surat masuk dan keluar dari bidang anggaran.	Susilawati	
2.	(Sakit).		
3.	Menstempel dokumen.	indra	
4.	Menyusun surat perjalanan dinas.	Iswahyudi	
5.	(Tanggal Merah). Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pada kegiatan ini dilakukannya pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang mempermudah pekerjaan dalam suatu instansi atau organisasi. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima oleh instansi maupun yang di terima dari pihak lain. Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan oleh instansi.
2.	(Sakit).	
3.		Pada kegiatan ini melakukan setempel/cap dokumen untuk mengetahui sudah di benarkannya sebuah dokumen tersebut dan sebagai penanda oleh suatu instansi.
4.		Pada kegiatan ini membantu menyusun perjalanan dinas yang mana akan disusun sesuai tanggal dan waktunya.
5.	(Tanggal Merah).	


Hari : Senin – Jumat
 Tanggal : 10 - 14 April 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun surat perjalanan dinas.	Hadi Fuadi	
2.	Melubangi kertas.		
3.	Menyusun dan menempel kwitansi perjalanan dinas.	Ropina	
4.	Mengarsipkan dokumen.		
5.	Mengarsipkan dokumen.		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pada kegiatan ini membantu menyusun perjalanan dinas yang mana akan disusun sesuai tanggal dan waktunya.
2.		Pada kegiatan ini melubangi kertas seperti surat undangan dan dokumen lainnya dengan menggunakan alat pelubang kertas yang kemudian akan diarsipkan.
3.		Pada tahap ini menyusun dan menempel kwitansi perjalanan dinas yang kemudian akan dirapikan sesuai tanggalnya dan akan diarsipkan.
4.		Pada kegiatan ini dilakukan nya pengarsipan dimana sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan. Dokumen dapat diarsipkan dalam berbagai format dan di berbagai perangkat. Meskipun suatu dokumen berstatus tidak aktif, namun dokumen itu dapat diaktifkan kembali.
5.		Pada kegiatan ini dilakukan nya pengarsipan dimana sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan. Dokumen dapat


	diarsipkan dalam berbagai format dan di berbagai perangkat. Meskipun suatu dokumen berstatus tidak aktif, namun dokumen itu dapat diaktifkan kembali.
--	---

Hari : Senin – Jumat
Tanggal : 17 – 21 April 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat kontrak surat perintah kerja (SPK).		
2.	Melanjutkan mencatat kontrak surat perintah kerja (SPK).	Indra, SH	
3.	(Libur Hari Raya Idul Fitri).		
4.	(Libur Hari Raya Idul Fitri).		
5.	(Libur Hari Raya Idul Fitri).		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pada tahap ini mencatat kontrak surat perintah kerja (SPK) yang mana dicatat dibuku untuk sebagai pembuktian bahwa sudah terselesaikannya kontrak kerjasama tersebut.
2.		Pada tahap ini masih melanjutkan mencatat kontrak surat perintah kerja (SPK) yang mana dicatat dibuku untuk sebagai pembuktian bahwa sudah terselesaikannya kontrak kerjasama tersebut.
3.	(Libur Hari Raya Idul Fitri).	
4.	(Libur Hari Raya Idul Fitri).	
5.	(Libur Hari Raya Idul Fitri).	

Hari : Senin – Jumat
 Tanggal : 24 – 28 April 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	(Libur Hari Raya Idul Fitri).		
2.	(Libur Hari Raya Idul Fitri).		
3.	1. Memfotocopy surat perintah tugas (SPT) untuk diarsipkan. 2. Mengarsipkan SPT yang sudah di fotocopy.	Ririn Cahyani	
4.	Melubangi kertas.		
5.	Menstempel dokumen. Catatan Pembimbing Industri		



NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	(Libur Hari Raya Idul Fitri)	
2.	(Libur Hari Raya Idul Fitri).	
3.		Pada kegiatan ini melakukan fotocopy surat perintah tugas (SPT) untuk kemudian akan diarsipkan.
4.		Pada kegiatan ini melubangi kertas seperti surat undangan dan dokumen lainnya dengan menggunakan alat pelubang kertas yang kemudian akan diarsipkan.
5.		Pada kegiatan ini melakukan setempel/cap dokumen untuk mengetahui sudah di benarkannya sebuah dokumen tersebut dan sebagai penanda oleh suatu instansi.

Hari : Senin – Jumat
 Tanggal : 01 – 05 Mei 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	(Tanggal Merah).		
2.	Menyiapkan berita acara untuk kegiatan rekonsiliasi DAU.	Pidawati	<i>Pidawati</i>
3.	Mempersiapkan dan mengantarkan surat kepada setiap bidang di BPKAD Kabupaten Bengkalis.	Wiwim Safitri	<i>Wiwim Safitri</i>
4.	Menstempel dokumen.	Susilawati	<i>Susilawati</i>
5.	Menstempel dokumen.		
	Catatan Pembimbing Industri		




NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	(Tanggal Merah).	
2.		Pada kegiatan ini menyiapkan berita acara untuk kegiatan rekonsiliasi DAU yang mana akan digunakan diaaat acaranya.
3.		Pada kegiatan ini mempersiapkan surat undangan dan kemudian akan dibagikan ke setiap bidang yang ada di BPKAD Kabupaten Bengkalis antara lain bidang anggaran, bidang akuntansi dan pelaporan, sekretariat, bidang perbendaharaan, dan bidang aset.
4.		Pada kegiatan ini melakukan setempel/cap dokumen untuk mengetahui sudah di benarkannya sebuah dokumen tersebut dan sebagai penanda oleh suatu instansi.
5.		Pada kegiatan ini melakukan setempel/cap dokumen untuk mengetahui sudah di benarkannya sebuah dokumen tersebut dan sebagai penanda oleh suatu instansi.

Hari : Senin – Jumat
 Tanggal : 08 – 12 Mei 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	-		
2	-		
3	-		
4	Mencatat kontrak surat perintah kerja (SPK)	Swatnyudi	
5	Mengeprint peraturan bupati tentang pengeseran APBD Catatan Pembimbing Industri	Swatnyudi	



NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	-	
2	-	
3	-	
4		Pada tahap ini mencatat kontrak surat perintah kerja (SPK) yang mana dicatat dibuku untuk sebagai pembuktian bahwa sudah terselesakannya kontrak kerjasama tersebut.
5		Pada kegiatan ini mengeprint peraturan bupati tentang pengeseran APBD yang akan diarsipkan.

Hari : Senin – Jumat
 Tanggal : 15 – 19 Mei 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menstempel dokumen dan surat undangan.	Ropina	
2.	-		
3.	Melakukan pencetakan dalam bentuk file.	Supra yoni	
4.	(Tanggal Merah).		
5.	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Ropina	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pada kegiatan ini melakukan setempel/cap dokumen untuk mengetahui sudah di benarkannya sebuah dokumen tersebut dan sebagai penanda oleh suatu instansi.
2.	-	
3.		Pada kegiatan ini dilakukannya pencetakan (Print) file. Print berfungsi untuk mencetak dokumen-dokumen penting yang akan di arsipkan maupun digunakan sebagai media cetak dalam memberikan informasi bagi pihak memerlukan.
4.	(Tanggal Merah).	
5.		Pada kegiatan ini merapikan semua dokumen yang sudah selesai dicetak untuk diarsipkan dengan rapi.


Hari : Senin – Jumat
 Tanggal : 22 – 26 Mei 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat surat masuk dan keluar dari bidang anggaran.	Netti Ardiana	
2.	Memfotocopy dokumen.		
3.	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.		
4.	(Izin).	Suziana	
5.	Menstempel surat undangan.		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pada kegiatan ini dilakukannya pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang mempermudah pekerjaan dalam suatu instansi atau organisasi. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima oleh instansi maupun yang di terima dari pihak lain. Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan oleh instansi.
2.		Pada kegiatan ini dilakukannya penggandaan dokumen-dokumen penting yang biasanya akan disimpan sebagai dokumen arsip untuk pertanggung jawaban dimasa yang akan datang. Menggandakan dokumen dilakukan sebagai tanda bukti adanya kegiatan yang dilakukan. Selanjutnya dokumen yang telah di gandakan akan diarsipkn kedalam lemari arsip.
3.		Pada kegiatan ini merapikan semua dokumen yang sudah selesai dicetak untuk diarsipkan dengan rapi.
4.	(Izin).	
5.		Pada kegiatan ini melakukan setempel/cap dokumen untuk mengetahui sudah di benarkannya sebuah dokumen tersebut dan sebagai


	penanda oleh suatu instansi.
--	------------------------------

Hari : Senin – Jumat
Tanggal : 29 Mei – 02 Juni 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu penyusunan surat perjalanan dinas.	Sadi	
2.	Melubangi kertas perjalanan dinas.		
3.	Menyusun dan menempel kwitansi perjalanan dinas.		
4.	(Tanggal Merah)		
5.	(Tanggal Merah).		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pada kegiatan ini membantu menyusun perjalanan dinas yang mana akan disusun sesuai tanggal dan waktunya.
2.		Pada kegiatan ini melubangi kertas perjalanan dinas dengan menggunakan alat pelubang kertas yang kemudian akan diarsipkan.
3.		Pada tahap ini menyusun dan menempel kwitansi perjalanan dinas yang kemudian akan dirapikan sesuai tanggalnya dan akan diarsipkan.
4.	(Tanggal Merah).	
5.	(Tanggal Merah).	

Hari : Senin – Jumat
Tanggal : 05 – 09 Juni 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	-		
2.	-		
3.	1. Memfotocopy surat perintah tugas (SPT) untuk diarsipkan. 2. Mengarsipkan SPT yang sudah di fotocopy.	Indra	
4.	-		
5.	-		
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	-	
2.	-	
3.		Pada kegiatan ini melakukan fotocopy surat perintah tugas (SPT) untuk kemudian akan diarsipkan.
4.	-	
5.	-	

Hari : Senin – Jumat
 Tanggal : 12 – 16 Juni 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merapikan dokumen DPPA-SKPD	Firman	Fau
2	Melanjutkan menyusun dokumen DPPA-SKPD		
3	Pengambilan nomor surat untuk undangan rapat		
4	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan		
5	Melobangi surat undangan kemudian diarsipkan. Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Pada kegiatan ini merapikan semua dokumen DPPA-SKPD yang sudah selesai dicetak disusun dengan rapi sesuai tahunnya
2		Pada kegiatan ini masih merapikan semua dokumen DPPA-SKPD yang sudah selesai dicetak disusun dengan rapi sesuai tahunnya
3		Pada kegiatan ini pengambilan nomor surat yang diminta ke bagian sekretariat BPKAD Kabupaten Bengkalis
4		Pada kegiatan ini merapikan semua dokumen yang sudah selesai dicetak untuk diarsipkan dengan rapi
5		Pada kegiatan ini melobangi surat undangan dengan menggunakan alat pelubang kertas yang kemudian akan diarsipkan.

Hari : Senin – Selasa
Tanggal : 19 – 20 Juni 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat surat masuk dan keluar dari bidang anggaran.	Netti Ardina	
2.	Pengambilan nomor surat untuk undangan. Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pada kegiatan ini dilakukannya pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang mempermudah pekerjaan dalam suatu instansi atau organisasi. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima oleh instansi maupun yang di terima dari pihak lain. Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan oleh instansi.
2.		Pada kegiatan ini pengambilan nomor surat yang diminta ke bagian sekretariat BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Lampiran 9 Foto Dokumentasi



