

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

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

**LAPORAN IKHTISAR REALISASI KINERJA
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
PADA BIDANG AKUNTANSI DAN
PELAPORAN**

**NURAI SYAH
5304201260**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

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

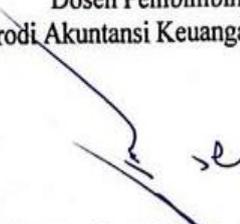
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

NURAI SYAH
NIM. 5304201260

Bengkalis, 14 Juni 2024


Kepala Bidang
Akuntansi dan Pelaporan

Wan Eva Yuliani, SE., M.SI
NIP.197201152005012006

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Husni Mubarak, S.E.I., M. Acc., CGAA
NIP.198410252015041001

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN

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

LAPORAN IKHTISAR REALISASI KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS PADA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

NURAI SYAH
NIM. 5304201260

Bengkalis, 14 Juni 2024

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Husni Mubarak, S.E., M. Acc., CGAA
NIP.198410252015041001

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik


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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 hingga 14 Juni 2024 di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap kebersamaan, kekeluargaan dan perhatian yang telah diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya Ayah Sait Nasir dan Ibu Nurfah dan abang, kakakku serta seluruh keluarga tercinta yang selalu memberikan kasih sayang, motivasi, saran dan do'a serta terus memberikan dukungan dan bantuan baik material maupun non material selama proses perkuliahan.
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 Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi keuangan publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husnul Muttaqin, M. Ak selaku Koordinator Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Husni Mubarak, S.E.I., M. Ac., CGAA selaku dosen pembimbing kerja praktik (KP) yang selalu memberi bimbingan dan nasehatnya selama kegiatan Kerja Praktik (KP).
7. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA Selaku Dosen Wali Akp 8A yang selalu memberi semangat dan perhatiannya kepada kami semua.
8. Bapak Dr. H. Aready, SE., M.SI selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.

9. Ibu Wan Eva Yuliani, SE., M. SI selaku Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
10. Bapak Ade Zulhadi, SE selaku Kasubbid Akuntansi I Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
11. Ibu Meryana, SH selaku Kasubbid Akuntansi II Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
12. Ibu Hj. Sri Hartini, SE selaku Kelompok Jabatan Fungsional di Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis, sekaligus pembimbing lapangan selama kerja praktik (KP).
13. Serta teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik kelas A angkatan tahun 2020 yang senantiasa bersama menemani dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pratikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bengkalis, 14 Juni 2024



NURAI SYAH
NIM. 5304201260

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK	7
2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.....	7
2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis	8
2.3 Tujuan dan Sasaran	9
2.4 Strategi dan Arah Kebijakan	10
2.5 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis	10
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 Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP) .	36
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	42
3.4.1 Peralatan yang Digunakan	43

3.4.2	Perlengkapan yang Digunakan	47
3.5	Data-Data yang Diperlukan	53
3.6	Dokumen-Dokumen dan File-File yang Dihasilkan	54
3.7	Kendala-Kendala dan Solusi yang Dihadapi	59
3.7.1	Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik	59
3.7.2	Solusi Dalam Menghadapi Kendala.....	60
BAB 4	PEKERJAAN KHUSUS.....	61
4.1	Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik	61
4.1.1	Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah	61
4.2	Target yang Diharapkan	69
4.3	Data yang Dihasilkan	69
BAB 5	PENUTUP.....	70
5.1	Kesimpulan	70
5.2	Saran.....	71
LAMPIRAN	73

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP) ..	4
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP)	5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 15 Januari s/d 19 Januari 2024	18
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 22 Januari s/d 26 Januari 2024	20
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 29 Januari s/d 02 Februari 2024	21
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 05 Februari s/d 09 Februari 2024	22
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima) Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024	22
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam) Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024	23
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024	24
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan) Tanggal 04 Maret s/d 08 Maret 2024	25
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Tanggal 11 Maret s/d 15 Maret 2024.....	26
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kesepuluh) Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024	27
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas) Tanggal 25 Maret s/d 29 Maret 2024	28
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Kedua Belas) Tanggal 01 April s/d 05 April 2024.....	29
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketiga Belas) Tanggal 08 April s/d 12 April 2024.....	30

Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Keempat Belas) Tanggal 15 April s/d 19 April 2024	30
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Kelima Belas) Tanggal 22 April s/d 26 April 2024	31
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenam Belas) Tanggal 29 April s/d 03 Mei 2024.....	31
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuh Belas) Tanggal 06 Mei s/d 10 Mei 2024.....	32
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Kedelapan Belas) Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024.....	32
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Kesembilan Belas) Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024.....	33
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (Kedua Puluh) Tanggal 27 Mei s/d 31 Mei 2024	33
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (Kedua Puluh Satu) Tanggal 03 Juni s/d 07 Juni 2024.....	34
Tabel 3.22	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (Kedua Puluh Dua) Tanggal 10 Juni s/d 14 Juni 2024	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Kantor BPKAD Kabupaten Bengkulu.....	6
Gambar 2.1	Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkulu.....	12
Gambar 3.1	Menyusun Dokumen, Surat dan Kwitansi.....	36
Gambar 3.2	Membubuhi Stempel Pada Buku Peraturan dan Dokumen.....	37
Gambar 3.3	Mengunduh (<i>Download</i>) B18.....	37
Gambar 3.4	Melakukan Pencetakan (<i>Print</i>) Dokumen Dalam bentuk <i>File</i>	38
Gambar 3.5	Mengunduh (<i>Download</i>) LRA	39
Gambar 3.6	Menginput B18, LRA dan DPA	39
Gambar 3.7	Membantu dan Menyusun Dokumen Untuk Rekonsiliasi BLUD	40
Gambar 3.8	Melayani dan Melaporkan Pajak Tahunan Pegawai.....	41
Gambar 3.9	Melakukan Pembayaran Pajak	41
Gambar 3.10	Menyusun Dokumen Absensi dan Melayani Absensi.....	42
Gambar 3.11	<i>Microsoft Excel</i>	43
Gambar 3.12	<i>Microsoft Word</i>	44
Gambar 3.13	Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).....	45
Gambar 3.14	Personal Computer (PC) Dekstop	45
Gambar 3.15	Laptop.....	46
Gambar 3.16	Printer	46
Gambar 3.17	Mesin <i>Fotocopy</i>	47
Gambar 3.18	Pena	48
Gambar 3.19	Kertas HVS	48
Gambar 3.20	Stapler.....	49
Gambar 3.21	Gunting.....	49
Gambar 3.22	Amplop	50
Gambar 3.23	Penjepit Kertas/ <i>Paper Clip</i>	50
Gambar 3.24	Stempel.....	51

Gambar 3.25	Pelubang Kertas/ <i>Perforator</i>	51
Gambar 3.26	Map Tulang	52
Gambar 3.27	<i>Flashdisk</i>	52
Gambar 3.28	Dokumen Gaji	54
Gambar 3.29	Buku Peraturan	55
Gambar 3.30	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18)	55
Gambar 3.31	Berita Acara Rekonsiliasi	56
Gambar 3.32	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	56
Gambar 3.33	Laporan Ikhtisar	57
Gambar 3.34	Dokumen Rekonsiliasi BLUD	57
Gambar 3.35	Bukti Laporan Pajak	58
Gambar 3.36	Bukti Bayar Pajak	58
Gambar 3.37	Dokumen Absensi	59
Gambar 4.1	DPA yang Diterima oleh Bidang AKLAP	62
Gambar 4.2	Kegiatan Mengunduh B18	63
Gambar 4.3	Kegiatan Menginput DPA	64
Gambar 4.4	Kegiatan Menginput Kode Rekening	65
Gambar 4.5	Kegiatan Menginput Nominal BLUD	66
Gambar 4.6	B18 Aplikasi	67
Gambar 4.7	B18 Manual	67
Gambar 4.8	LRA Aplikasi	68
Gambar 4.9	LRA Manual	68
Gambar 4.10	Hasil Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis	69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Kerja Praktik.....	73
Lampiran 2	Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik	74
Lampiran 3	Surat Penempatan Mahasiswa Kerja Praktik	75
Lampiran 4	Surat Keterangan Kerja Praktik	76
Lampiran 5	Lembar Penilaian Kerja Praktik	77
Lampiran 6	Sertifikat Kerja Praktik	78
Lampiran 7	Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Januari.....	79
Lampiran 8	Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Februari.....	81
Lampiran 9	Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Maret.....	83
Lampiran 10	Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan April.....	85
Lampiran 11	Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Mei.....	87
Lampiran 12	Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Juni.....	89
Lampiran 13	Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	90
Lampiran 14	Foto Dokumentasi	102

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan zaman semakin pesat di era globalisasi ini, dimana setiap individu dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas dan kompetensinya agar menjadi individu yang siap bersaing dalam berbagai sektor terutama di sektor industri, agar dapat bersaing dalam berbagai bidang. Hal ini diharapkan mampu menjadi pemecah masalah atas permasalahan yang timbul, mencapai tujuan dan memenuhinya. Untuk itu diperlukan ilmu praktis untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari agar Penulis dapat mengamalkan aspek-aspek yang dipelajari selama kuliah untuk memasuki dunia industri yang akan ditekuni nantinya. Oleh karena itu pihak kampus Politeknik Negeri Bengkalis Prodi Akuntansi Keuangan Publik mewajibkan mahasiswanya untuk mengambil mata kuliah Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada semester 8 (delapan).

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

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

Kerja Praktik (KP) adalah suatu masa kerja praktek jangka pendek, dimana mahasiswa mendapat pelatihan dan memperoleh pengalaman pelatihan serta memperoleh pengalaman kerja yang berharga dalam bidang atau potensi tertentu dengan karir yang diminatinya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari kedunia pekerjaan sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman sebelum terjun ke dunia kerja nyata dan pembekalan praktik yang dilakukan secara nyata adalah di lapangan langsung. Kerja Praktek (KP) merupakan kegiatan pemagangan bagi mahasiswa dalam dunia kerja baik industri maupun pemerintahan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik juga merupakan salah satu mata kuliah di semester 8 dan merupakan mata kuliah wajib sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Setelah melaksanakan kerja praktik mahasiswa diharapkan mampu memperkirakan persepektif dunia kerja yang profesional kedepannya. Sehingga pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika yang terjadi serta bisa menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab. Selain itu, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman yang mencakup

penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi.

Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki. Setelah melaksanakan kerja praktik selama 5 (lima) bulan, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 5 (lima) bulan terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 s/d 14 Juni 2024.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

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

1. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang terdapat di suatu pemerintahan/perusahaan.
4. Untuk menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.

5. Untuk mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat 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. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP didunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Waktu pelaksanaan Kerja Praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis dilakukan selama 5 (lima) bulan mulai tanggal 15 Januari 2024 s/d 14 Juni 2024. Adapun jadwal kerja praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal 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, 2024

Kerja Praktik dilaksanakan selama 5 bulan, terhitung dari tanggal 15 Januari 2024 s/d 14 Juni 2024. *Time Schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP hingga sidang KP dapat dilihat pada Tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.2 *Time Schedule* Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP)

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan								
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst
1.	Pengajuan surat KP	■								
2.	Sosialisasi dan pembekalan KP		■							
3.	Persiapan KP		■							
4.	Pelaksanaan KP		■	■	■	■	■	■	■	
5.	Pembuatan Laporan KP		■	■	■	■	■	■	■	■
6.	Seminar KP								■	■

Sumber: Data Olahan, 2024

1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Praktikan melakukan kegiatan kerja praktik (KP) sebuah kantor instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data dan lokasi mengenai tempat pelaksanaan KP yang dilakukan oleh penulis:

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

Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini:



Gambar 1.1 Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis
Sumber: Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis

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 Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat.

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

- 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 bendehara pengeluaran dan pembantu yang tepat waktu dalam penyampaian pertanggungjawaban.
4. Meningkatnya kualitas pelaporan keuangan daerah, dengan indikator sasaran adalah:
Penyelesaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

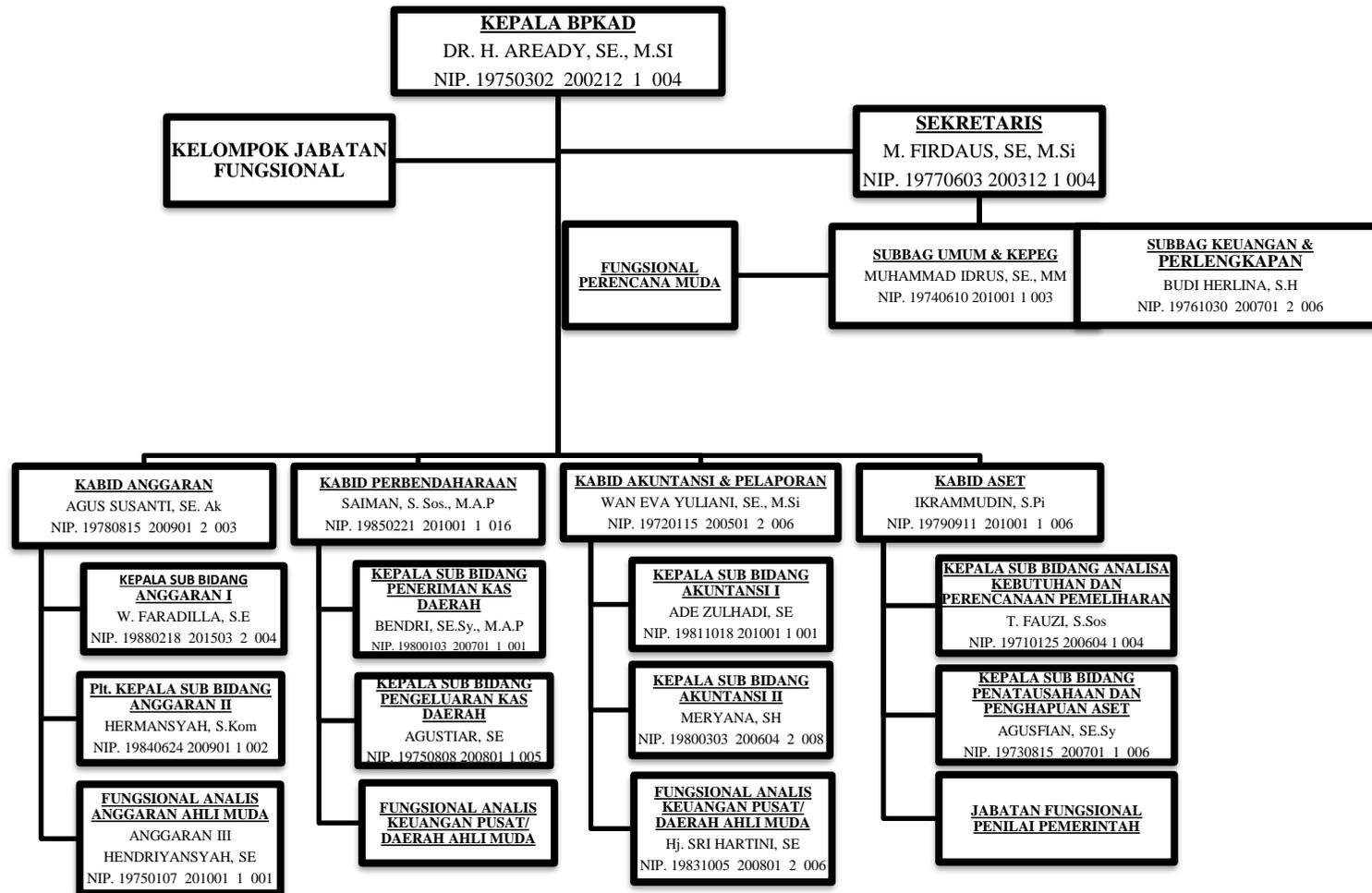
2.4 Strategi dan Arah Kebijakan

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. BPKAD mendukung Misi pertama Bupati Bengkalis dengan tujuan meningkatkan kemampuan kemandirian keuangan daerah, optimalisasi penataan aset dengan melakukan penguatan tata kelola aset dan kekayaan daerah yang baik, efektif dan efisien dengan arah kebijakan peningkatan kualitas pengelolaan aset dan kekayaan daerah yang tepat guna.

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 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkulu

Sumber: BPKAD Kabupaten Bengkulu

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

1. Kepala Badan

- a. Kepala badan mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang urusan pemerintahan, yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan daerah dan aset;
- c. Pelaksanaan pengelolaan kekayaan daerah;
- d. Pelaksanaan tuntutan perbenndaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR); dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengkoordinasikan dan menegalkan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan, kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, sekretariat mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana, program evaluasi dan pelaporan
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penata aset
- c. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat
- d. Pelaksanaan urusan organisasi dan hubungan masyarakat
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian laporan tugas tugas bidang
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala.

3. Bidang Anggaran

Bidang anggaran mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang anggaran. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bidang anggaran mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

- a. Perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBN
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran
- c. Pengendalian penyusunan anggaran
- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4. Bidang Perbendaharaan

Bidang perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan perbendaharaan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang perbendaharaan mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan dan pengeluaran kas
- b. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setarakas
- c. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah
- d. Pengelolaan piutang daerah
- e. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan dan berkaitan dengan penerimaan pengeluaran kas
- f. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang akuntansi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

- a. Perumusan prosedur penatausahaan
- b. Penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan tanggung jawab pelaksanaan APBD
- d. Pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah
- e. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

6. Bidang Aset

Bidang aset mempunyai fungsi memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang aset. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bidang aset mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah
- b. Penyelenggaraan penatausahaan, dan penghapusan barang milik daerah
- c. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindaian, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah
- d. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan, dan pemeliharaan barang milik daerah
- e. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

7. Jabatan Fungsional

- a. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang dan keahliannya
- b. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung-jawab kepada kepala
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukann berdasarkan sifat,jenis dan beban kerja
- d. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan 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 penulis bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Adapun waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 5 (lima) bulan, terhitung dimulai pada tanggal 15 Januari 2024 dan berakhir pada tanggal 14 Juni 2024. Pada saat melaksanakan kerja praktik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, praktikan ditempatkan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan penulis tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan kerja praktik ini memberikan pengalaman dan pembelajaran kepada praktikan yang belum pernah penulis dapat sebelumnya.

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama KP telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja, menggunakan peralatan kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pembimbing maupun karyawan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Perkerjaan-perkerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Menyusun dokumen, surat dan kwitansi.
2. Membubuhi stempel pada buku peraturan dan dokumen.
3. Mengunduh (*download*) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) per satuan kerja perangkat daerah (SKPD) menggunakan aplikasi SIPD.
4. Melakukan pencetakan (*print*) dokumen dalam bentuk file.
5. Mengunduh (*download*) LRA per satuan kerja perangkat daerah (SKPD) menggunakan aplikasi SIPD.

6. Menginput B18, LRA dan DPA untuk Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis 2023.
7. Membantu dan menyusun dokumen untuk Rekonsiliasi BLUD di Aula Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis
8. Melayani dan melaporkan Pajak Tahunan Orang Pribadi Pegawai di bidang Akuntansi dan Pelaporan.
9. Melakukan pembayaran Pajak Bidang Akuntansi dan Pelaporan di Bank Riau KEPRI.
10. Menyusun dokumen absensi dan melayani absensi Tenaga Akuntan (TA) dan Kasubbag SKPD yang melakukan Rapat Pembahasan Hasil Koreksi Badan Pemeriksaan Keuangan RI-Perwakilan Riau dan Penyelesaian Laporan Keuangan Audited TA.2023 antara Manual dengan Aplikasi SIPD (Rekonsiliasi) di Aula Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis.

3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD yang terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 14 Juni 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel-tabel di bawah ini. Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-1 (satu) tanggal 15 Januari sampai tanggal 19 Januari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 15 Januari s/d 19 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 15/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan diri pada ruang Sekretariat. 2. Pembagian sub bidang kerja. 3. Perkenalan pada Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis. 4. Pengarahan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan tentang tata tertib selama kerja praktik (KP) di BPKAD Kabupaten Bengkalis. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 16/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat tanggal pada kwitansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Desember 2023 untuk Kecamatan Rupert Utara. 2. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 bulan (Januari-April) Kecamatan Mandau. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 17/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan mencatat tanggal pada kwitansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Desember 2023 untuk Kecamatan Rupert Utara. 2. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 bulan (Mei-Agustus) Kecamatan Mandau. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 18/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 bulan (September-Desember) Kecamatan Mandau. 2. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 bulan (Januari-Juli) Badan penelitian dan Pengembangan. 3. Mencatat tanggal pada kwitansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Desember 2023 untuk Kecamatan Bathin Solapan. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 19/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu persiapan rapat Kabid Akuntansi dan Pelaporan serta Kasubbid dan Tenaga Akuntansi di Aula Kantor BPKAD. 2. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 bulan (Juli-Desember) Badan penelitian dan Pengembangan. 3. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi bulan Desember tahun 2023 Dinas Lingkungan Hidup. 4. Melanjutkan mencatat tanggal pada kwitansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Desember 2023 untuk Kecamatan Bathin Solapan. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-2 (dua) tanggal 22 Januari sampai tanggal 26 Januari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 22 Januari s/d 26 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 22/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membubuhi stempel Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 57 Tahun 2023. 2. Membubuhi nomor surat Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 Kecamatan Mandau. 3. Mencetak Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2023. 4. Merekap kwitansi makan dan minum bulan Maret tahun 2023 bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam format Excel. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 23/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan merekap kwitansi makan dan minum bulan Maret tahun 2023 bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam format Excel. 2. Merekap kwitansi pembelian ATK bulan Maret tahun 2023 bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam format Excel. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 24/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan merekap kwitansi pembelian ATK bulan Maret tahun 2023 bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam format Excel. 2. Mencatat surat masuk dari Disparbudpora. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 25/01/2024	Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi bulan Desember tahun 2023 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 26/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak uraian tugas PNS dan Tenaga Kerja Honorer bidang Aklap BPKAD tahun 2024. 2. Membubuhi nomor surat Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-3 (tiga) tanggal 29 Januari sampai tanggal 02 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 29 Januari s/d 02 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 29/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dokumen dukungan penggajian formasi PPPK. 2. Membantu PNS melaporkan Pajak Orang Pribadi. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 30/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Pendidikan menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Membantu PNS melaporkan Pajak Orang Pribadi. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 31/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Kesehatan menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 01/02/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember RSUD Bengkalis menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 02/02/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember RSUD Mandau menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Menggandakan dokumen. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-4 (empat) tanggal 05 Februari sampai tanggal 09 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 05 Februari s/d 09 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 05/02/2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas PUPR menggunakan aplikasi SIPD. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 06/02/2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan menggunakan aplikasi SIPD. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 07/02/2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Pemadam Kebakaran menggunakan aplikasi SIPD. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 08/02/2024	Isra Mi'raj	-
5.	Jumat, 09/02/2024	Tahun Baru Imlek	-

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-5 (lima) tanggal 12 Februari sampai tanggal 16 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima) Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 12/02/2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Satuan Polisi Pamong Praja menggunakan aplikasi SIPD. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 13/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas sosial menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 14/02/2024	Libur Pemilihan Presiden	-
4.	Kamis, 15/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 16/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Ketahanan Pangan dan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-6 (enam) tanggal 19 Februari sampai tanggal 23 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam) Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 19/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Lingkungan Hidup menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 20/02/2024	Sakit	-
3.	Rabu, 21/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Kependudukan dan Pencatatan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		1. Sipil menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	
4.	Kamis, 22/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 23/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dishub dan Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-7 (ketujuh) tanggal 26 Februari sampai tanggal 01 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 26/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 27/02/2024	1. Membantu salah satu pegawai mengurus EFIN Ke Kantor Pajak. 2. Membantu melaporkan pajak tahunan. 3. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Disparbudpora menggunakan aplikasi SIPD. 4. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Excel menggunakan B18.	
3.	Rabu, 28/02/2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Badan Perpustakaan dan Kearsipan dan Dinas Perikanan menggunakan aplikasi SIPD. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. Membubuhi stempel pada Berita Acara Rekonsiliasi Pengelolaan Dana BLUD TA. 2023. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 29/02/2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Tanaman Pangan dan Inspektorat menggunakan aplikasi SIPD. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 01/03/2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Perindustrian dan Perdagangan menggunakan aplikasi SIPD. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 04 Maret sampai tanggal 08 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan) Tanggal 04 Maret s/d 08 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04/03/2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Bappeda dan Bapenda menggunakan aplikasi SIPD. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 05/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember BPKAD dan Badan Penanggulangan Bencana menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 06/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 07/03/2024	Membantu persiapan berkas gaji Tenaga Akuntan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 08/03/2024	Makan Bersama dengan seluruh staf Bidang Aklap di Pantai Selat Baru.	Pantai Selat Baru.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 11 Maret sampai tanggal 15 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Tanggal 11 Maret s/d 15 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11/03/2024	Hari Suci Nyepi	-
2.	Selasa, 12/03/2024	Cuti Bersama	-
3.	Rabu, 13/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 14/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Perkebunan dan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik menggunakan aplikasi	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Menggandakan surat masuk dan keluar dari bidang AKLAP.	
5.	Jumat, 15/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Melubangi dokumen perjalanan dinas untuk diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 18 Maret sampai tanggal 22 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kese puluh) Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Sekretariat Daerah dan Badan Penelitian dan Pengembangan menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Membantu penyusunan surat perjalanan dinas.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 19/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Sekretariat DPRD menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Melakukan pencetakan dalam bentuk <i>file</i> . 4. Menggandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 20/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		(B18) bulan Desember Kecamatan Bengkalis menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Pengambilan nomor surat untuk undangan rapat.	Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 21/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Kecamatan Mandau menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 22/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Kecamatan Bukit Batu dan Kecamatan Rupa menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 25 Maret sampai tanggal 29 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas) Tanggal 25 Maret s/d 29 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Kecamatan Bantan menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Mencatat surat masuk dan keluar dari bidang AKLAP.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 26/03/2024	1. Melakukan koreksi dan penambahan akun rekening setiap semua SKPD kabupaten Bengkalis di dalam B18. 2. Melakukan pencetakan dalam bentuk <i>file</i> .	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Menggandakan dokumen.	
3.	Rabu, 27/03/2024	Melanjutkan melakukan koreksi dan penambahan akun rekening setiap semua SKPD kabupaten Bengkalis di dalam B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 28/03/2024	1. Melakukan penyesuaian antara Iktisar dengan LRA di aplikasi SIPD setiap semua SKPD kabupaten Bengkalis. 2. Menggandakan surat perintah tugas (SPT) untuk diarsipkan. 3. Mengarsipkan SPT yang sudah digandakan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 29/03/2024	Wafat Isa Al-Masih	-

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-12 (dua belas) tanggal 01 April sampai tanggal 05 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Kedua Belas) Tanggal 01 April s/d 05 April 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 01/04/2024	1. Melakukan pencetakan dalam bentuk file. 2. Menginput BLUD RSUD Bengkalis dan RSUD Mandau ke dalam Ikhtisar.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 02/04/2024	1. Melakukan perbaikan iktisar untuk Dinsos dan Dishub. 2. Melakukan koreksi terhadap perubahan LRA RSUD Bengkalis, RSUD Mandau dan Sekretariat Daerah. 3. Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 03/04/2024	Melakukan pencetakan (<i>Print</i>) Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kabupaten Bengkalis Tahun 2023.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 04/04/2024	1. Melanjutkan pencetakan (<i>Print</i>) Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kabupaten Bengkalis. 2. Menginput SPJ Perjalanan dinas bulan Desember tahun 2023.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 05/04/2024	1. Membantu menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Tahun 2023. 2. Melakukan pembayaran pajak untuk Bidang Akuntansi dan Pelaporan ke Bank Riau Kepri.	

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-13 (tiga belas) tanggal 08 April sampai tanggal 12 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketiga Belas) Tanggal 08 April s/d 12 April 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 08/04/2024	Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
2.	Selasa, 09/04/2024	Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
3.	Rabu, 10/04/2024	Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
4.	Kamis, 11/04/2024	Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
5.	Jumat, 12/04/2024	Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-14 (empat belas) tanggal 15 April sampai tanggal 19 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Keempat Belas) Tanggal 15 April s/d 19 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 15/04/2024	Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
2.	Selasa, 16/04/2024	1. Menghadiri halal bihalal bersama staf bidang AKLAP. 2. Menggandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 17/04/2024	Melakukan pencetakan dalam bentuk file	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 18/04/2024	Menghadiri Halal Bihalal bersama Staf Bidang AKLAP di Lapangan Tugu Bengkalis.	Lapangan Tugu Bengkalis.
5.	Jumat, 19/04/2024	1. Menghadiri halal bihalal bersama staf bidang AKLAP. 2. Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-15 (lima belas) tanggal 22 April sampai tanggal 26 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Kelima Belas) Tanggal 22 April s/d 26 April 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 22/04/2024	Melakukan pencetakan dalam bentuk <i>file</i> .	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 23/04/2024	1. Menggandakan dokumen. 2. Mengarsipkan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 24/04/2024	Mengarsipkan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 25/04/2024	Membubuhi stempel pada dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 26/04/2024	Membubuhi stempel pada surat undangan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-16 (enam belas) tanggal 29 April sampai tanggal 03 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenam Belas) Tanggal 29 April s/d 03 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 29/04/2024	Membubuhi tanggal pada kwitansi perjalanan dinas dan pembelian ATK untuk bulan Januari 2024.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 30/04/2024	Menginput SPJ perjalanan dinas bulan Januari 2024.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 01/05/2024	Hari Buruh Internasional	-
4.	Kamis, 02/05/2024	Menggandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 03/05/2024	Menggandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-17 (tujuh belas) tanggal 06 Mei sampai tanggal 10 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuh Belas) Tanggal 06 Mei s/d 10 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 06/05/2024	Mengandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 07/05/2024	Pengambilan nomor surat untuk Surat Perintah Tugas (SPT).	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 08/05/2024	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 09/05/2024	Kenaikan Isa Al-Masih	-
5.	Jumat, 10/05/2024	Cuti bersama	-

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-18 (delapan belas) tanggal 13 Mei sampai tanggal 17 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Kedelapan Belas) Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13/05/2024	Mengandakan Peraturan Bupati.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 14/05/2024	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 15/05/2024	Mengandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 16/05/2024	Membubuhi tanggal pada kwitansi perjalanan dinas dan pembelian ATK untuk bulan Februari 2024.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 17/05/2024	Menginput SPJ perjalanan dinas bulan Februari 2024.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-19 (sembilan belas) tanggal 20 Mei sampai tanggal 24 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Kesembilan Belas) Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20/05/2024	1. Menggandakan surat perintah tugas (SPT) untuk diarsipkan. 2. Mengarsipkan SPT yang sudah di gandakan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 21/05/2024	Pengambilan nomor surat untuk undangan rapat.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 22/05/2024	Membantu koreksi dokumen BLUD.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 23/05/2024	Hari Raya Waisak	-
5.	Jumat, 24/05/2024	Cuti bersama	-

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-20 (dua puluh) tanggal 27 Mei sampai tanggal 31 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (Kedua Puluh) Tanggal 27 Mei s/d 31 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27/05/2024	Membantu membuat lampiran 1.4 untuk PERDA.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 28/05/2024	1. Membantu persiapan acara Rekonsiliasi BLUD di Aula BPKAD Kabupaten Bengkalis. 2. Membantu persiapan dokumen dan melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan rekonsiliasi. 3. Membubuhi stempel pada bukti fisik (Visum) 4. Melanjutkan membantu membuat lampiran 1.4 untuk PERDA.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 29/05/2024	1. Membantu persiapan acara Rekonsiliasi BLUD di Aula BPKAD Kabupaten Bengkalis. 2. Membantu persiapan dokumen dan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan rekonsiliasi. 3. Membubuhi stempel pada bukti fisik (Visum).	
4.	Kamis, 30/05/2024	Sakit	-
5.	Jumat, 31/05/2024	Mencetak lampiran 1.4 untuk PERDA.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 03 Juni sampai tanggal 07 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (Kedua Puluh Satu) Tanggal 03 Juni s/d 07 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 03/06/2024	Membantu menyusun dokumen PERDA yang akan dibukukan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 04/06/2024	1. Membantu menyusun dokumen PERBUB yang akan dibukukan. 2. Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 05/06/2024	Membantu menyusun dokumen UPT Lubuk Muda.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 06/06/2024	1. Menggandakan dokumen. 2. Mencetak dokumen nama nama SKPD.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 07/06/2024	1. Menggandakan Kwitansi Perjalanan dinas. 2. Menggandakan SPJ Perjalanan Dinas.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD pada minggu ke-22 (dua puluh dua) tanggal 10 Juni sampai tanggal 14 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (Kedua Puluh Dua) Tanggal 10 Juni s/d 14 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10/06/2024	<ol style="list-style-type: none"> Membantu persiapan acara rapat pembahasan hasil koreksi BPK dan penyelesaian Rekonsiliasi LK Audited TA. 2023 di Aula BPKAD Kabupaten Bengkalis. Membantu persiapan dokumen dan melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan absen. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 11/06/2024	<ol style="list-style-type: none"> Membantu persiapan dokumen dan melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan absen. Menggandakan dokumen. Membantu penyelesaian Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2024 bulan (Januari-Februari) Badan Penelitian dan Pengembangan. Melakukan pencetakan (<i>print</i>) Berita Acara Rekonsiliasi Badan Penelitian dan Pengembangan. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 12/06/2024	<ol style="list-style-type: none"> Membantu persiapan dokumen dan melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan absen. Membantu penyelesaian Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2024 bulan (Januari-Februari) Dinas Lingkungan Hidup. Melakukan pencetakan (<i>print</i>) Berita Acara Rekonsiliasi Dinas Lingkungan Hidup. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 13/06/2024	<ol style="list-style-type: none"> Membantu penyelesaian Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2024 bulan (Januari-April) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. Melakukan pencetakan (<i>print</i>) Berita Acara Rekonsiliasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 14/06/2024	Salam-salaman dan Perpisahan bersama keluarga besar Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

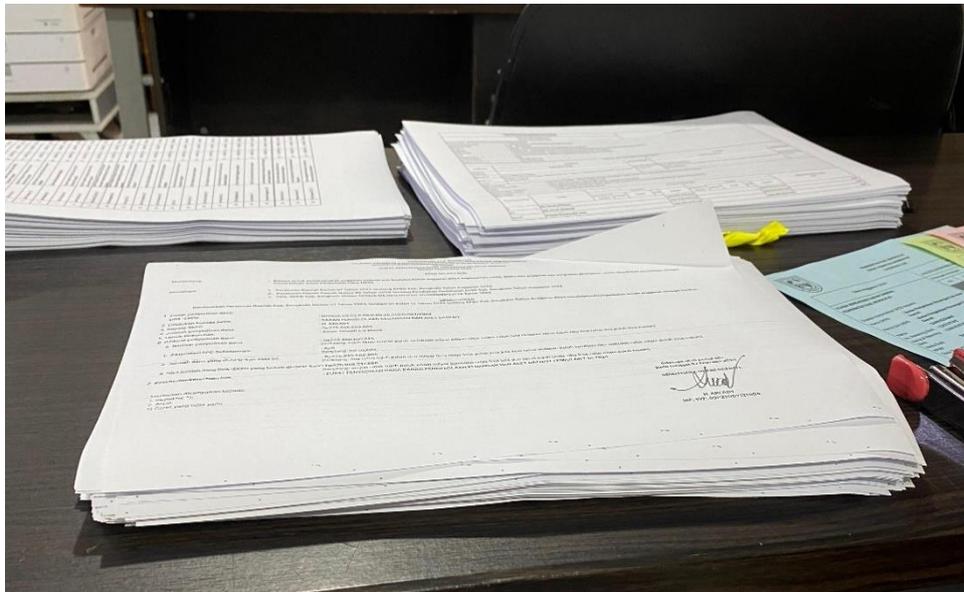
Sumber: Data Olahan, 2024

3.3 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Dalam melaksanakan KP, penulis ditempatkan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Menyusun dokumen, surat dan kwitansi

Dokumen, surat dan kwitansi akan disusun berdasarkan tanggal dan bulan. Pada kegiatan ini, dokumen akan disimpan sebagai dokumen arsip untuk pertanggung jawaban dimasa yang akan datang. Adapun kegiatan menyusun dokumen, surat dan kwitansi dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:



Gambar 3.1 Menyusun Dokumen, Surat dan Kwitansi

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

2. Membubuhi stempel pada buku peraturan dan dokumen

Setiap dokumen akan dibubuhi stempel untuk mengesahkan bahwa dokumen resmi. Contoh bubuhi stempel pada buku peraturan Bupati yang sudah dicetak dan dibubuhi stempel pada tanda tangan Bupati. Adapun kegiatan membubuhi stempel dapat dilihat pada gambar 3.2 dibawah ini:



Gambar 3.2 Membubuhi Stempel Pada Buku Peraturan dan Dokumen
Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

3. Mengunduh (*download*) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) per satuan kerja perangkat daerah (SKPD) menggunakan aplikasi SIPD

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara penerimaan/pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang dan di *download* menggunakan aplikasi SIPD. Adapun kegiatan mengunduh (*download*) B18 dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini:

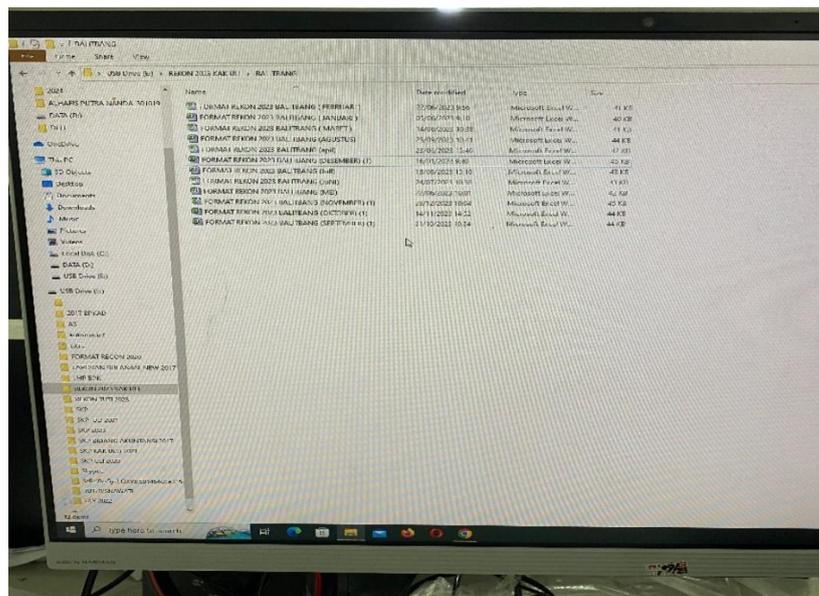
The screenshot shows the SIPD web application interface. The browser address bar displays 'sipd.kemendagri.go.id/siap/spj-bulanan/pengesahan'. The page header includes the SIPD logo and 'Kab. Bengkalis INDRAGA, S.H Tahun Anggaran 2023'. The main content area shows a dropdown menu for 'Pilih SKPD' set to 'Dinas Perdagangan dan Perindustrian'. Below this is a table titled 'Data SPJ SKPD' with the following data:

No	Nomor SPJ SKPD	Bulan	Tanggal	Aksi
11	09.01/05.0/000022/SPJ-SKPD/3.30.3.31.0.00.28.0000/P.05/12/2023	November	2023-12-31	Pilih Aksi
12	09.01/05.0/000027/SPJ-SKPD/3.30.3.31.0.00.28.0000/P.05/11/2024	Desember	2023-12-31	Pilih Aksi

At the bottom of the table, it says 'Showing 11 to 12 of 12 entries' and 'Previous 1 2 Next'.

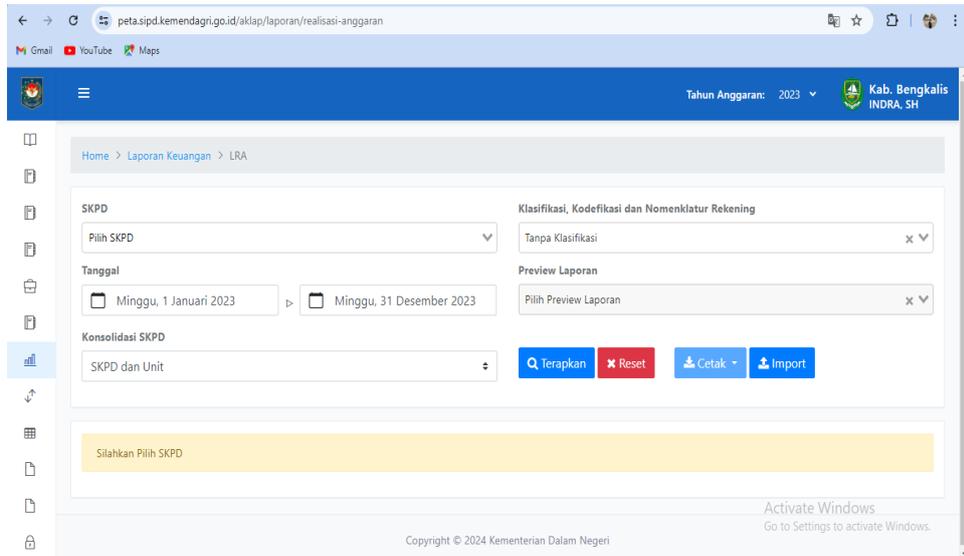
Gambar 3.3 Mengunduh (Download) B18
Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

- Melakukan pencetakan (*print*) dokumen dalam bentuk *file*
Print berfungsi untuk mencetak dokumen-dokumen penting (Berita Acara Rekonsiliasi) yang akan di arsipkan maupun digunakan sebagai media cetak dalam memberikan informasi bagi pihak memerlukan. Adapun kegiatan mencetak dokumen dalam bentuk file dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini:



Gambar 3.4 Melakukan Pencetakan (*Print*) Dokumen Dalam Bentuk *File*
 Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

- Mengunduh (*download*) LRA per satuan kerja perangkat daerah (SKPD) menggunakan aplikasi SIPD.
 Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan perbandingan antara realisasi pendapatan dan belanja dengan estimasi pendapatan dan pagu anggarannya yang telah ditetapkan pada awal tahun. LRA per satuan kerja perangkat daerah (SKPD) di *download* menggunakan aplikasi SIPD. Adapun kegiatan mengunduh (*download*) LRA dapat dilihat pada gambar 3.5 dibawah ini:



Gambar 3.5 Mengunduh (Download) LRA

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

6. Menginput B18, LRA dan DPA untuk Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkulu 2023.

Setiap nominal B18, LRA dan DPA di input dalam format *Microsoft Excel* untuk membuat Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkulu 2023. Adapun kegiatan menginput Nominal B18, LRA dan DPA dapat dilihat pada gambar 3.6 dibawah ini:



Gambar 3.6 Menginput B18, LRA dan DPA

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

7. Membantu dan menyusun dokumen untuk Rekonsiliasi BLUD di Aula Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis

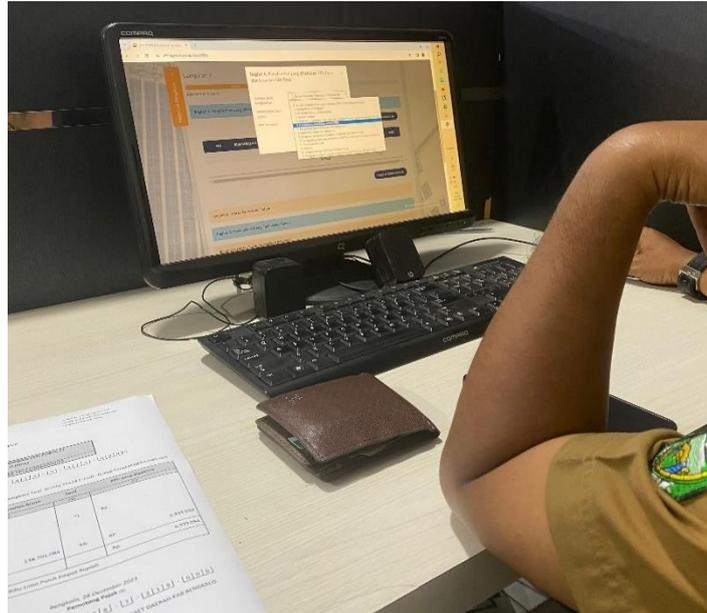
Rekonsiliasi yaitu melakukan pencocokan data untuk mendapatkan kesesuaian data sehingga menghasilkan Laporan Keuangan yang benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Adapun kegiatan membantu dan menyusun dokumen untuk Rekonsiliasi BLUD di Aula Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini:



Gambar 3.7 Membantu dan Menyusun Dokumen Untuk Rekonsiliasi BLUD
Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

8. Melayani dan melaporkan Pajak Tahunan Orang Pribadi Pegawai di Bidang Akuntansi dan Pelaporan

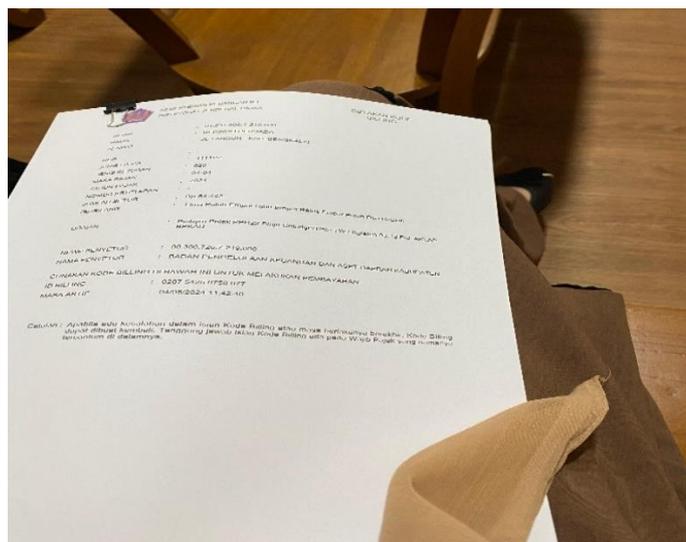
Kewajiban wajib pajak orang pribadi melaporkan penghasilannya melalui SPT Tahunan dengan menggunakan sistem *self-assessment*. *Self-assessment* adalah pemungutan pajak yang memberikan wewenang, kepercayaan, tanggungjawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayarkan. Adapun kegiatan melayani dan melaporkan pajak tahunan orang pribadi Pegawai di Bidang Akuntansi dan Pelaporan dapat dilihat pada gambar 3.8 dibawah ini:



Gambar 3.8 Melayani dan Melaporkan Pajak Tahunan Pegawai
Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

9. Melakukan pembayaran Pajak Bidang Akuntansi dan Pelaporan di Bank Riau Kepri Syariah

Bidang Akuntansi dan Pelaporan membayar pajak terkait dengan pembelian Alat Tulis Kantor (ATK). Pembayaran pajak tersebut disetor ke Bank Riau Kepri Syariah. Adapun kegiatan pembayaran Pajak Bidang Akuntansi dan Pelaporan di Bank Riau Kepri Syariah dapat dilihat pada gambar 3.9 dibawah ini:



Gambar 3.9 Melakukan Pembayaran Pajak
Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

10. Menyusun dokumen absensi dan melayani absensi Tenaga Akuntan (TA) dan Kasubbag SKPD

Absensi merupakan pencatatan kehadiran peserta dalam suatu acara. Memantau kehadiran setiap Dinas untuk melakukan kegiatan rapat pembahasan hasil koreksi Badan Pemeriksaan Keuangan RI-Perwakilan Riau dan penyelesaian laporan keuangan Audited TA.2023 antara manual dengan aplikasi SIPD (rekonsiliasi) di Aula Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis. Adapun kegiatan menyusun dokumen absensi dan melayani absensi dapat dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini:



Gambar 3.10 Menyusun Dokumen Absensi dan Melayani Absensi
Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan kegiatan kerja Praktik pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, maka penulis membutuhkan peralatan maupun perlengkapan kantor untuk mempermudah penulis 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 penulis 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 Akuntansi dan Pelaporan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis saat melaksanakan kegiatan kerja Praktik terbagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut:

1. Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis, antara lain:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah aplikasi untuk otomatisasi manipulasi data dalam berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, pembuatan tabel, grafik hingga pengelolaan data. *Microsoft Excel* digunakan untuk menginput dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta juga untuk merekap SPJ perjalanan dinas, makan minum dan pembelian Alat Tulis Kantor (ATK). Berikut ini merupakan gambar *Microsoft Excel* yang digunakan Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 3.11 dibawah ini:



Gambar 3.11 *Microsoft Excel*
Sumber: Google

2. *Microsoft Word*

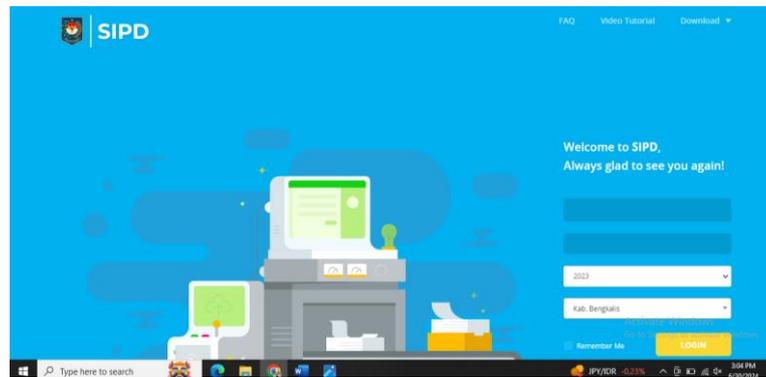
Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. *Microsoft Word* digunakan untuk membuat absensi acara rekonsiliasi. Berikut ini merupakan gambar *Microsoft Word* yang digunakan Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 3.12 dibawah ini:



Gambar 3.12 *Microsoft Word*
Sumber: Google

3. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) merupakan suatu inovasi yang diperkenalkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan diatur oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019. SIPD mencakup informasi seputar pembangunan daerah, keuangan daerah, serta informasi pemerintahan daerah lainnya. SIPD digunakan untuk mengunduh (*download*) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) per satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan mengunduh (*download*) LRA per satuan kerja perangkat daerah (SKPD) menggunakan aplikasi SIPD. Berikut ini merupakan gambar SIPD yang digunakan Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 3.13 dibawah ini:



Gambar 3.13 Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

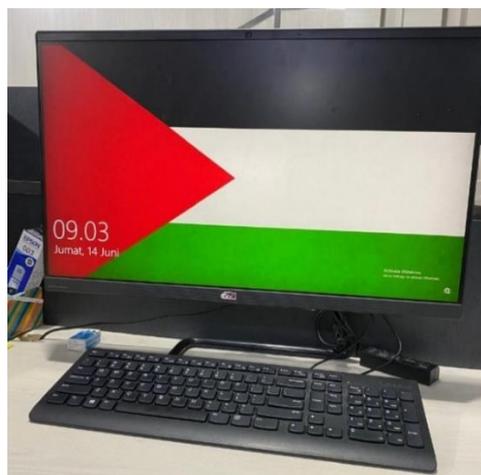
Sumber: Google

2. Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis, antara lain:

a. Personal Computer (PC) Dekstop

PC Dekstop adalah perangkat yang didesain untuk penggunaan harian di satu tempat atau untuk orang pribadi. PC Dekstop terdiri dari 3 bagian utama yaitu monitor, input device (keyboard dan mouse) dan dekstop yang bersi komponen utama PC seperti Central Processing Unit (CPU), Random Access Unit (RAM), Mother Board, Video Graphics Audio (VGA) dan sebagainya. Gambar PC Dekstop dapat dilihat pada Gambar 3.14 dibawah ini:



Gambar 3.14 Personal Computer (PC) Dekstop

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

b. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan yang seluruh komponennya menjadi satu kesatuan seperti layar, pointer, processor, dan keyboard sehingga mudah dibawa dan sumber dayanya berasal dari baterai. Laptop berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Contoh laptop dapat dilihat pada Gambar 3.15 dibawah ini:



Gambar 3.15 Laptop

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

c. Printer

Printer adalah perangkat keras komputer (*hardware*) yang berfungsi untuk mencetak dokumen yang ada di dalam komputer. Printer yang digunakan oleh Mahasiswa Kerja Praktek yaitu Epson l3110, dimana printer ini juga memiliki fitur tambahan untuk melakukan *scanning*. Contoh mesin printer dapat dilihat pada Gambar 3.16 berikut ini:



Gambar 3.16 Printer

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

d. Mesin *Fotocopy*

Mesin Fotocopy merupakan peralatan kantor yang digunakan untuk menggandakan dokumen, buku, maupun foto. Mesin fotocopy yang digunakan oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan di BPKAD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 3.17 dibawah ini:



Gambar 3.17 Mesin *Fotocopy*

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

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 Akuntansi dan Pelaporan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis saat melaksanakan kegiatan kerja Praktik, yaitu sebagai berikut:

1. 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 penulis selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.18 dibawah ini:



Gambar 3.18 Pena

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

2. Kertas HVS

Kertas HVS adalah kertas tulis berkualitas tinggi yang muncul dengan berbagai ukuran baik dimensi maupun berat kertas. Kertas HVS berfungsi untuk menulis, atau mencetak file yang terdapat di komputer, sehingga kertas menjadi salah satu kebutuhan pokok yang menunjang aktivitas pekerjaan. Contoh kertas HVS yang digunakan oleh penulis selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.19 dibawah ini:



Gambar 3.19 Kertas HVS

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

3. 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 penulis selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.20 dibawah ini:



Gambar 3.20 Stapler

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

4. 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 penulis selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.21 dibawah ini:



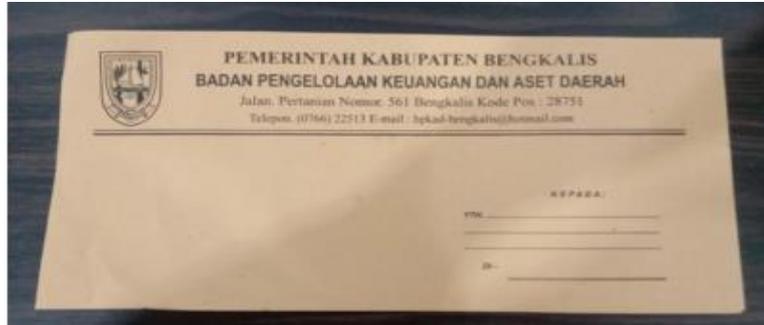
Gambar 3.21 Gunting

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

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 oleh penulis selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.22 dibawah ini:



Gambar 3.22 Amplop

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan 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 yang digunakan oleh penulis selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.23 dibawah ini:



Gambar 3.23 Penjepit Kertas/*Paper Clip*

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

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 penulis selama Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.24 dibawah ini:



Gambar 3.24 Stempel

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

8. Pelubang Kertas/*Perforator*

Pelubang kertas/*Perforator* 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 pelubang kertas/*perforator* yang digunakan oleh penulis selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.25 dibawah ini:



Gambar 3.25 Pelubang Kertas/*Perforator*

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

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 penulis selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.26 dibawah ini:



Gambar 3.26 Map Tulang

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

10. *Flashdisk*

Flashdisk merupakan salah satu perlengkapan kantor yang berfungsi untuk menyimpan data-data digital selain di dalam komputer. selain untuk media penyimpanan *flashdisk* juga berfungsi untuk memindahkan data-data digital dari komputer satu dengan komputer lainnya. Contoh *flashdisk* yang digunakan oleh penulis selama kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.27 dibawah ini:



Gambar 3.27 *Flashdisk*

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

3.5 Data-Data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

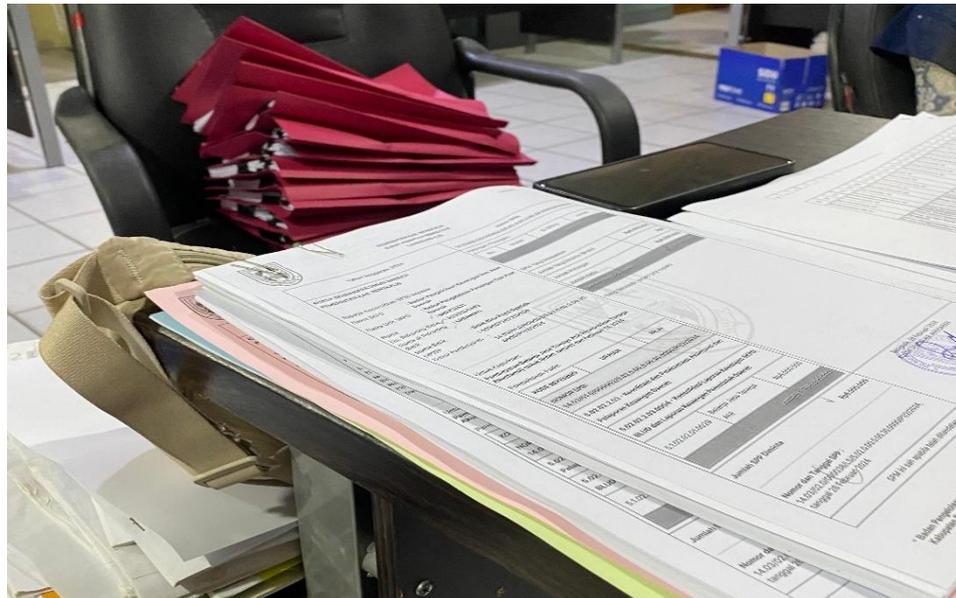
1. Menyusun dokumen, surat dan kwitansi, adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah surat dan kwitansi yang akan diarsipkan serta disusun sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
2. Membubuhi stempel pada buku peraturan dan dokumen, adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah buku peraturan dan dokumen (surat, bukti fisik dan kwitansi) sesuai dengan tanggal.
3. Mengunduh (*download*) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) per satuan kerja perangkat daerah (SKPD) menggunakan aplikasi SIPD.
4. Melakukan pencetakan (*print*) dokumen dalam bentuk *file*, adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah semua data yang berbentuk *softcopy* sesuai dengan kebutuhan.
5. Mengunduh (*download*) LRA per satuan kerja perangkat daerah (SKPD) menggunakan aplikasi SIPD.
6. Menginput Nominal B18, LRA dan DPA, adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah nominal B18 aplikasi, nominal B18 manual, nominal LRA aplikasi dan kegiatan di DPA per satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk membuat Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis 2023.
7. Membantu dan menyusun dokumen untuk Rekonsiliasi BLUD di Aula Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis, adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah daftar nama seluruh UPT Kabupaten Bengkalis serta dokumen pendukung untuk melakukan rekonsiliasi.
8. Melayani dan melaporkan Pajak Tahunan Orang Pribadi Pegawai di bidang Akuntansi dan Pelaporan, adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi, bukti potong, NPWP dan kata sandi.

9. Melakukan pembayaran Pajak Bidang Akuntansi dan Pelaporan di Bank Riau KEPRI, adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah nominal yang harus dibayar terlampir di formulir.
10. Menyusun dokumen absensi dan melayani absensi Tenaga Akuntan (TA) dan Kasubbag SKPD yang melakukan Rapat Pembahasan Hasil Koreksi Badan Pemeriksaan Keuangan RI-Perwakilan Riau dan Penyelesaian Laporan Keuangan Audited TA.2023 antara Manual dengan Aplikasi SIPD (Rekonsiliasi) di Aula Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis, adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah daftar nama seluruh SKPD Kabupaten Bengkalis.

3.6 Dokumen-Dokumen dan File-File yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan selama kerja praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

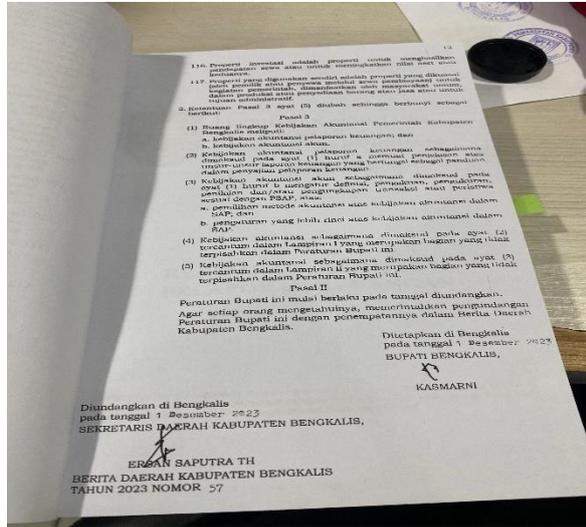
1. Menyusun dokumen, surat dan kwitansi, dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.28 dibawah ini:



Gambar 3.28 Dokumen Gaji

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

- Membubuhi stempel pada buku peraturan dan dokumen, dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.29 dibawah ini:



Gambar 3.29 Buku Peraturan

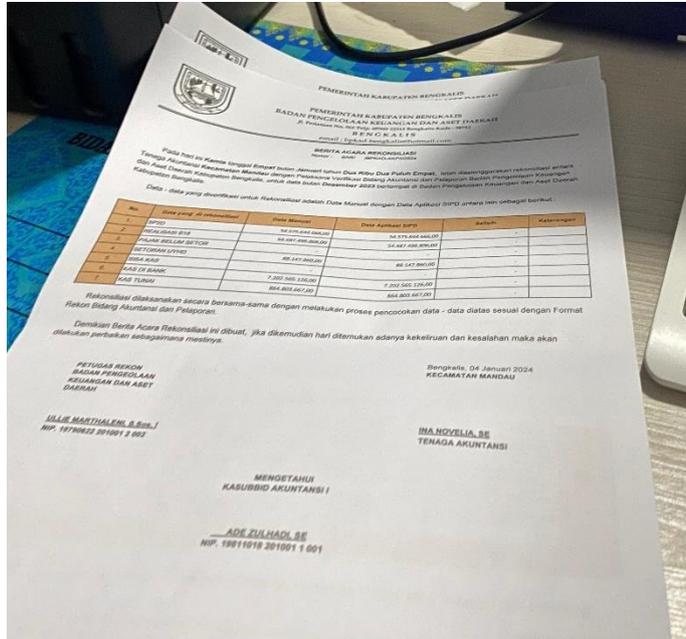
Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

- Mengunduh (download) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) per satuan kerja perangkat daerah (SKPD) menggunakan aplikasi SIPD, file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.30 dibawah ini:

Gambar 3.30 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18)

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

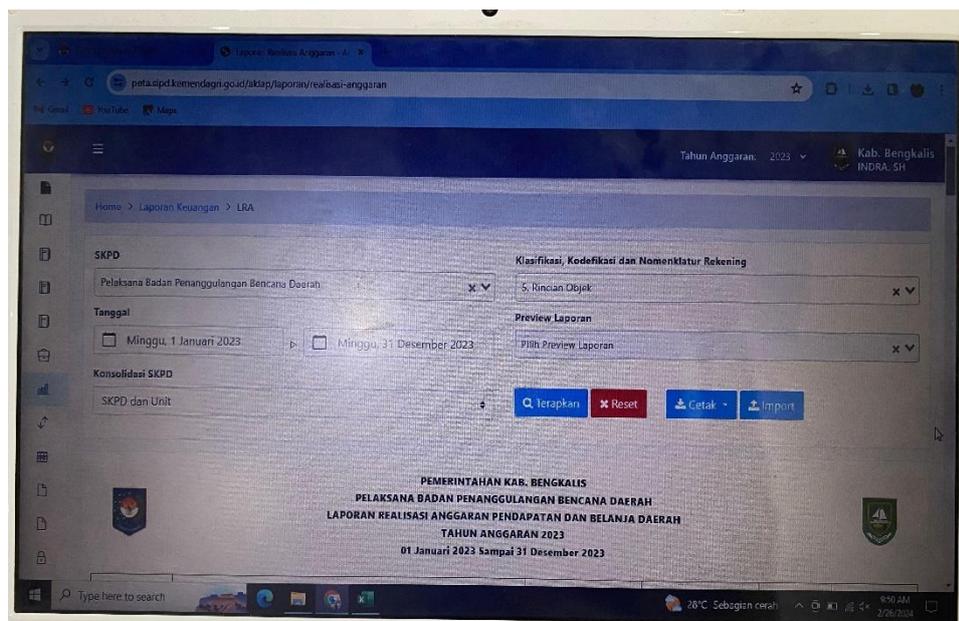
- Melakukan pencetakan (*print*), *file* yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.31 dibawah ini:



Gambar 3.31 Berita Acara Rekonsiliasi

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

- Mengunduh (*download*) LRA per satuan kerja perangkat daerah (SKPD) menggunakan aplikasi SIPD, adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.32 dibawah ini:



Gambar 3.32 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

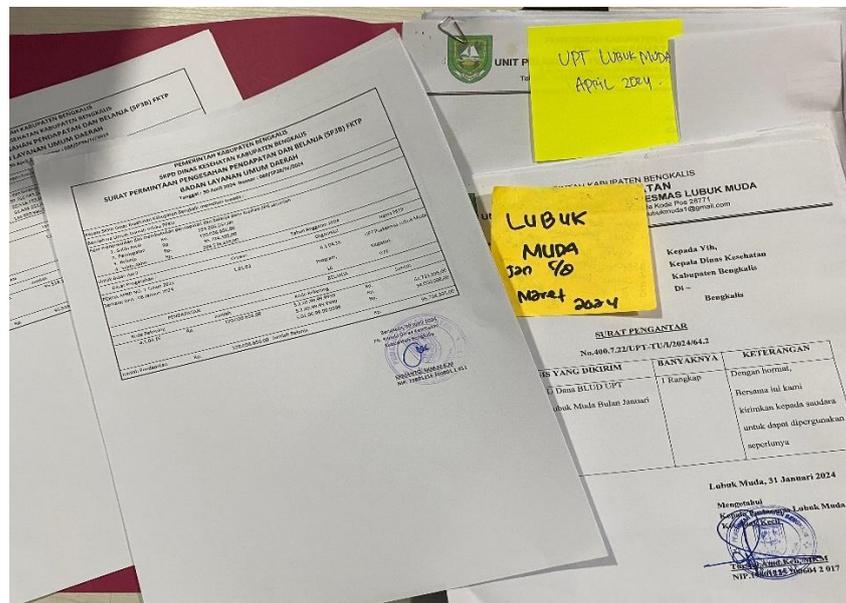
- Menginput Nominal B18, LRA dan DPA untuk Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis 2023, file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.33 dibawah ini:

Tgl	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Akhir	Saldo Akhir
1.15.01.3.04.04	Perencanaan Bahan Logistik, Kantor	Rp117.850.000	Rp195.339.000	4070 Paket	4070
1.15.01.3.04.04.03	KELUARAN			4500 Paket	4500
1.15.01.3.04.04.01	HASIL			28 Paket	28
1.15.01.3.04.05	Pengadaan Barang Cetak dan Pengiriman	Rp441.165.000	Rp2177.639.000	22 Paket	22
1.15.01.3.04.05.01	KELUARAN			28 Paket	28
1.15.01.3.04.05.01	HASIL			420 Dokumen	420
1.15.01.3.04.06	Pengadaan Bahan Berman dan Peralatan Perundang-undangan	Rp265.340.000	Rp156.441.000	420 Dokumen	420
1.15.01.3.04.06.01	KELUARAN			420 Dokumen	420
1.15.01.3.04.06.01	HASIL			250 Laporan	250
1.15.01.3.04.09	Pengadaan Rapih Laporan dan Newsletter APBD	Rp1.571.901.525	Rp1.567.976.427	300 Laporan	300
1.15.01.3.04.09.01	KELUARAN			1 Dokumen	1
1.15.01.3.04.09.01	HASIL			17 Dokumen	17
1.15.01.3.04.11	Dukung Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SPPD	Rp121.800.000	Rp97.950.000	1 Dokumen	1
1.15.01.3.04.11.01	KELUARAN			1 Dokumen	1
1.15.01.3.04.11.01	HASIL			17 Dokumen	17
1.15.01.3.07	Kegiatan Pengabdian Masyarakat, Pengabdian Masyarakat, Pengabdian Masyarakat	Rp4.822.397.888	Rp4.681.924.496	2 Unit	2
1.15.01.3.07.02	KELUARAN			2 Unit	2
1.15.01.3.07.02.01	HASIL			8 Unit	8
1.15.01.3.07.02.01	KELUARAN			2 Unit	2
1.15.01.3.07.02.01	HASIL			64 Unit	64
1.15.01.3.07.02.01	KELUARAN			517 Unit	517

Gambar 3.33 Laporan Ikhtisar

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

- Membantu dan menyusun dokumen untuk Rekonsiliasi BLUD di Aula Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis, dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.34 dibawah ini:



Gambar 3.34 Dokumen Rekonsiliasi BLUD

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

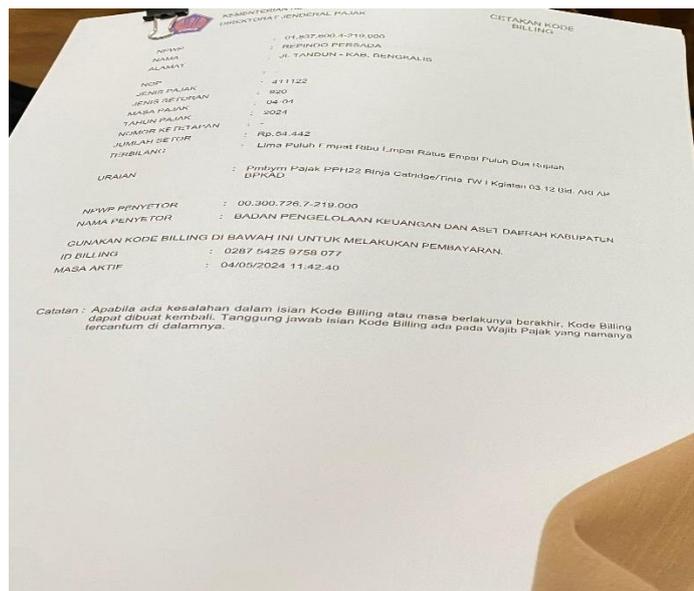
8. Melayani dan melaporkan Pajak Tahunan Orang Pribadi Pegawai di bidang Akuntansi dan Pelaporan, dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.35 dibawah ini:



Gambar 3.35 Bukti Laporan Pajak

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

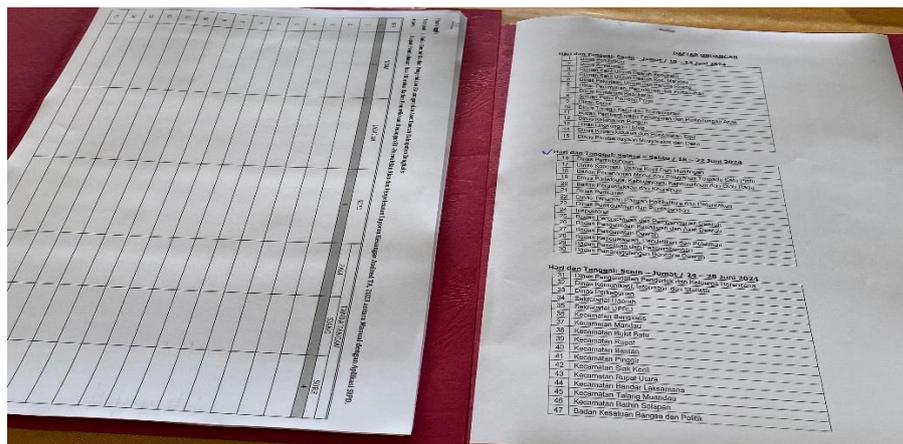
9. Melakukan pembayaran Pajak Bidang Akuntansi dan Pelaporan di Bank Riau KEPRI, file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.36 dibawah ini:



Gambar 3.36 Bukti Bayar Pajak

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

10. Menyusun dokumen absensi dan melayani absensi Tenaga Akuntan (TA) dan Kasubbag SKPD yang melakukan Rapat Pembahasan Hasil Koreksi Badan Pemeriksaan Keuangan RI-Perwakilan Riau dan Penyelesaian Laporan Keuangan Audited TA.2023 antara Manual dengan Aplikasi SIPD (Rekonsiliasi) di Aula Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis, dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.37 dibawah ini:



Gambar 3.37 Dokumen Absensi

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

3.7 Kendala-Kendala dan Solusi yang Dihadapi

3.7.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik

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

1. Kendala dalam mengoperasikan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

Kendala yang dihadapi penulis saat mengoperasikan SIPD pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan disebabkan oleh Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) yang terkadang error dan lambat dalam memproses data SKPD yang diperlukan seperti B18 dan LRA. Hal ini membuat penulis

harus menunggu lama untuk memperoleh file pada saat pengerjaan tugas yang diberikan.

2. Kendala dalam pemakaian Komputer

Kendala dalam pemakaian komputer karena terbatasnya komputer diruangan kerja dan hanya beberapa orang yang menggunakan komputer sedangkan yang lainnya menggunakan laptop pribadi.

3.7.2 Solusi Dalam Menghadapi Kendala

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

1. Guna mengatasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) yang terkadang lambat atau *error* pada saat memproses data, maka penulis mengkomunikasikannya kepada staff Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Kemudian, staff Bidang Akuntansi dan Pelaporan biasanya akan menghubungi Tim Admin yang memproses aplikasi SIPD atau menunggu beberapa saat nanti aplikasi SIPD akan bisa digunakan kembali.
2. Guna mengatasi kendala terbatasnya komputer, penulis berinisiatif untuk memanfaatkan laptop pribadi dalam menyelesaikan pekerjaan.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Spesifikasi tugas selama menjalankan Kerja Praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis selama 5 (lima) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 14 Juni 2024. Selama pelaksanaan kerja praktik fokus tugas yang dilaksanakan yaitu membuat Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2023.

4.1.1 Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah

Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah merupakan salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap tahunnya. Laporan ini berisi ikhtisar pencapaian kinerja sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan/perjanjian kinerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Pencapaian kinerja merujuk pada indikator kinerja keluaran dan hasil dari setiap program dan kegiatan. Adapun proses membuat Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Langkah yang pertama adalah pengumpulan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). DPA merupakan dokumen yang dibuat oleh setiap instansi pemerintahan sebagai panduan dalam pelaksanaan anggaran yang telah disetujui. Dokumen ini berisi daftar program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam satu periode anggaran, beserta alokasi anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing program dan kegiatan tersebut. Proses pengumpulan DPA dilakukan dalam bentuk cetak (hard copy) dari masing-masing SKPD. Setelah DPA dikumpulkan, dokumen tersebut diterima oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Tujuan dari pengumpulan

DPA adalah untuk menyediakan data yang diperlukan dalam mengelola dan melaporkan penggunaan anggaran secara transparan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam konteks administratif dan keuangan pemerintahan, pengumpulan DPA menjadi titik awal yang penting karena dokumen ini menjadi dasar untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait dengan pelaksanaan anggaran yang telah disetujui. Proses ini memastikan bahwa setiap kegiatan dan alokasi anggaran yang dilaksanakan oleh SKPD sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan dalam anggaran yang disahkan. Berikut DPA yang diterima oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini:



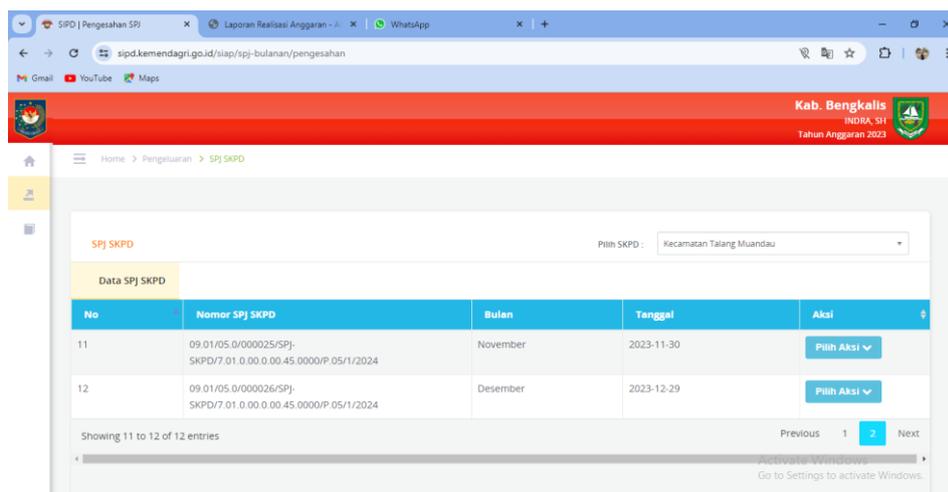
Gambar 4.1 DPA yang Diterima oleh Bidang AKLAP

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

2. Mengunduh (*download*) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) di aplikasi SIPD. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) adalah dokumen yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran yang bertanggung jawab untuk menerima dan mengelola dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan ini mencatat secara rinci semua transaksi yang terkait dengan pengeluaran dana untuk kegiatan tertentu.

Untuk mengunduh (*download*) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) di aplikasi SIPD, langkah-langkah berikut perlu

dilakukan. Pertama, masuklah ke dalam aplikasi SIPD menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan kepada pengguna yang berwenang, seperti bendahara atau petugas keuangan yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana. Setelah berhasil masuk, carilah menu atau bagian aplikasi yaitu Penatausahaan dan Pengeluaran (SPJ SKPD) yang mengarah ke Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18). Pilihlah periode waktu seperti bulanan, triwulanan, atau tahunan, tergantung pada kebutuhan pelaporan yang diinginkan. Kemudian, pilihlah opsi untuk mengunduh laporan dalam format yang biasanya tersedia yaitu PDF. Berikut kegiatan mengunduh (*download*) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) di aplikasi SIPD dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini:



Gambar 4.2 Kegiatan Mengunduh B18

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

3. Menginput setiap keluaran dan hasil berupa banyak nya dokumen, laporan, paket, orang/bulan dan unit ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18). Pertama, petugas mengumpulkan informasi terperinci mengenai keluaran seperti jumlah dokumen, laporan, paket, serta jumlah orang yang terlibat dalam pelaksanaan setiap kegiatan. Informasi ini diperoleh dari DPA yang merupakan pedoman awal dalam pelaksanaan anggaran. Setelah informasi terkumpul, langkah berikutnya adalah memasukkan data-data tersebut ke dalam Laporan B18. Proses input ini memerlukan ketelitian untuk memastikan bahwa setiap detail yang

dimasukkan sesuai dengan realisasi yang tercatat. Berikut kegiatan menginput DPA dapat dilihat pada gambar 4.3 dibawah ini:

Kode Rekening	Uratan	BELANJA		KELUARAN/HASIL		
		ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	RENCANA	REALISASI	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7
5	BELANJA DAERAH	Rp9.177.363.836	Rp8.633.731.077			
5.1	BELANJA OPERASI	Rp8.409.765.836	Rp7.898.379.077			
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	Rp5.819.918.000	Rp5.531.126.938			
5.1.01	Belanja Pegawai	Rp2.598.847.836	Rp2.365.252.439			
5.2	BELANJA MODAL	Rp767.598.000	Rp735.252.000			
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp416.650.000	Rp385.408.000			
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Rp150.948.000	Rp149.944.000			
7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	Rp2.576.662.700	Rp2.376.229.338			
7.01.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi	Rp157.378.200	Rp156.483.400			
7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp120.818.200	Rp120.528.400			
20	KELUARAN	-	-	8 Dokumen	8 Dokumen	
21	HASIL	-	-	8 Dokumen	8 Dokumen	
7.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp36.560.000	Rp35.955.000			
23	KELUARAN	-	-	2 Laporan	2 Laporan	

Gambar 4.3 Kegiatan Menginput DPA

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

4. Menginput kode rekening setiap keluaran dan hasil masing-masing kegiatan yang sudah direalisasikan. Kode rekening merupakan serangkaian angka atau kode yang digunakan untuk mengelompokkan dan mengidentifikasi jenis transaksi atau pengeluaran dalam sistem akuntansi pemerintahan. Setiap kode rekening memiliki makna dan penggunaan yang tertentu sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku.

Kode rekening untuk keluaran (*output*) adalah kode yang digunakan untuk mengidentifikasi pengeluaran yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan atau proyek tertentu. Biasanya, kode rekening ini diakhiri dengan angka kosong dua (02). Contohnya, jika sebuah kegiatan memiliki kode rekening 5.03.01.2.01.01, maka kode rekening untuk keluaran dari kegiatan tersebut adalah 5.03.01.2.01.01.02. Sedangkan, kode rekening untuk hasil (*outcome*) adalah kode yang menunjukkan pencapaian atau hasil dari pelaksanaan kegiatan atau proyek. Kode rekening untuk hasil biasanya diakhiri dengan angka kosong tiga (03). Contohnya, jika kegiatan memiliki kode rekening 5.03.01.2.01.06, maka kode rekening untuk hasil dari kegiatan tersebut adalah 5.03.01.2.01.06.03. Berikut kegiatan menginput kode rekening setiap kegiatan keluaran maupun hasil dapat dilihat pada gambar 4.4 dibawah ini:

Kode Rekening	Uraian	BELANJA		KELUARAN/HASIL		
		ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	RENCANA	REALISASI	SATUAN
5	BELANJA DAERAH	Rp9.177.363.836	Rp9.633.731.077			
5.1	BELANJA OPERASI	Rp8.409.765.836	Rp7.898.379.077			
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	Rp5.810.918.000	Rp5.533.126.638			
5.1.01	Belanja Pegawai	Rp2.598.847.836	Rp2.365.252.439			
5.2	BELANJA MODAL	Rp767.998.000	Rp735.352.000			
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp616.650.000	Rp585.408.000			
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Rp150.948.000	Rp149.944.000			
7.01.01	PROCEKAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	Rp2.576.662.700	Rp2.375.229.338			
7.01.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi	Rp157.378.200	Rp156.483.400			
7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp120.818.200	Rp120.528.400			
7.01.01.2.01.01.02	KELUARAN	-	-			8 Dokumen
7.01.01.2.01.01.03	HASIL	-	-			8 Dokumen
7.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp36.560.000	Rp35.955.000			8 Dokumen
7.01.01.2.01.07.02	KELUARAN	-	-			2 Laporan

Gambar 4.4 Kegiatan Menginput Kode Rekening

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

- Melakukan pengecekan dan menginput nominal BLUD dan Dana BOS. Langkah pertama adalah melakukan pengecekan terhadap nominal yang tertera di posisi B18. Pengecekan ini bertujuan untuk memverifikasi apakah semua nominal yang seharusnya dimasukkan, termasuk BLUD dan Dana BOS, telah disertakan atau masih perlu ditambahkan. Setelah melakukan pengecekan, langkah selanjutnya adalah menginput nominal BLUD dan nominal Dana BOS ke dalam B18. Penginputan ini dilakukan karena terdapat perbedaan nominal yang tercatat di Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada aplikasi. Dengan memasukkan nominal BLUD dan Dana BOS yang sesuai, diharapkan perbedaan tersebut dapat diperbaiki sehingga mencerminkan keadaan yang sebenarnya dan sesuai dengan aplikasi. Berikut kegiatan menginput nominal BLUD pada Dinas Kesehatan dapat dilihat pada gambar 4.5 dibawah ini:

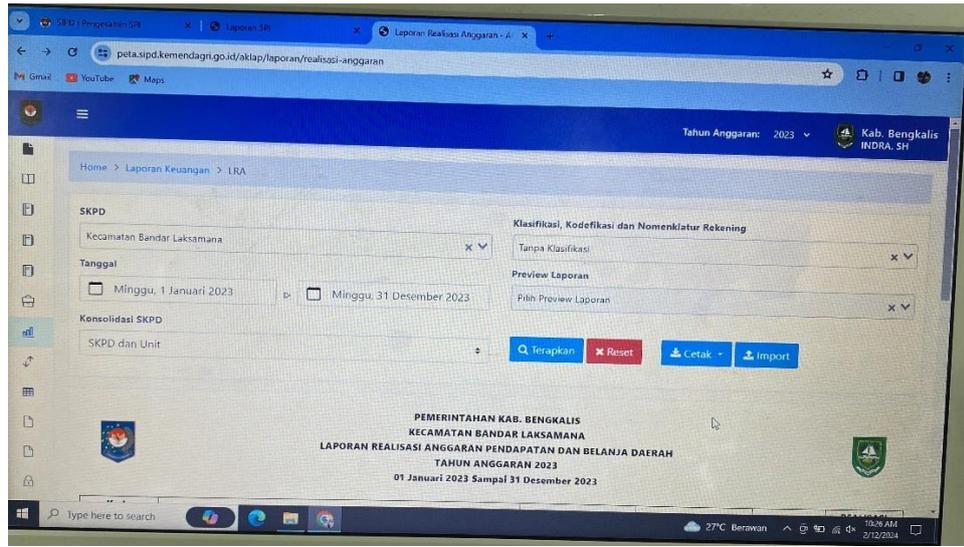
Kode Rekening	Uraian	BELANJA		KELUARAN/HASIL		
		ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	RENCANA	REALISASI	SATUAN
5	BELANJA DAERAH	Rp398.476.888.699	Rp 398.202.001.007			
5.1	BELANJA OPERASI	Rp303.558.396.632	Rp 278.761.049.108			
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	Rp184.871.390.468	Rp 166.543.998.718			
5.1.01	Belanja Pegawai	Rp117.922.036.164	Rp111.496.144.878			
5.1.05	Belanja Hibah	Rp765.000.000	Rp722.405.514			
5.2	BELANJA MODAL	Rp94.918.292.067	Rp 80.440.051.899			
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp29.785.492.067	Rp 23.799.524.471			
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Rp65.132.800.000	Rp 56.640.527.428			
1.02.01	Dinas Kesehatan	Rp 389.476.888.699	Rp 359.202.001.007			
1.02.01.2.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 160.264.920.214	Rp 149.822.881.064			
1.02.01.2.01.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 387.127.500	Rp 375.706.560			
1.02.01.2.01.01.02	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp215.271.500	Rp212.819.560			5 Dokumen
1.02.01.2.01.01.03	HASIL					5 Dokumen
1.02.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	Rp171.856.000	Rp163.387.000			
1.02.01.2.01.06.02	KELUARAN					49 Laporan
1.02.01.2.01.06.03	HASIL					49 Laporan

Gambar 4.5 Kegiatan Menginput Nominal BLUD

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

- Melakukan penyesuaian antara Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) aplikasi dengan manual. Kegiatan penyesuaian antara Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) aplikasi dengan manual dilakukan untuk memperbaiki perbedaan jumlah yang tercatat pada setiap kegiatan. Kegiatan ini diperlukan karena terdapat kesalahan atau ketidakkonsistenan dalam penjumlahan nominal antara B18 aplikasi dan B18 manual yang diperoleh dalam bentuk soft file dari beberapa instansi pemerintah. Proses penyesuaian ini mencakup pengecekan kembali setiap nominal untuk memastikan keakuratannya. Pertama-tama, dilakukan verifikasi terhadap B18 aplikasi yang sudah diunduh, yang tersedia dalam gambar 4.6. Langkah berikutnya adalah membandingkan setiap entri dan jumlah yang tercatat di B18 aplikasi dengan B18 manual yang diunduh dari instansi pemerintah. Perbedaan nominal yang ditemukan akan menjadi fokus utama dalam penyesuaian ini. Setelah perbandingan dilakukan, langkah selanjutnya adalah menyesuaikan atau memperbaiki nominal-nominal yang tidak sesuai antara B18 aplikasi dan manual tersebut. Proses ini penting untuk memastikan bahwa Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran mencerminkan data yang akurat dan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

belanja. LRA manual digunakan untuk memastikan nominal yang benar, sehingga dilakukan penyesuaian nominal di LRA aplikasi dan LRA manual. LRA manual di peroleh dalam bentuk *soft file* dari beberapa instansi pemerintah yang terjadi perubahan nominal pendapatan dan belanja. Berikut LRA aplikasi dapat dilihat pada gambar 4.8 dibawah ini:



Gambar 4.8 LRA Aplikasi

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

Berikut LRA manual yang diterima pada bidang Akuntansi dan Pelaporan dapat dilihat pada gambar 4.9 dibawah ini:

KODE REKENING	URUSAN	APBD-P	REALISASI	SISA ANGGARAN	% REALISASI
11	PENDAPATAN ASLI DAERAH	Rp 23.000.000.000,00	Rp 27.917.105.561,00	#REF!	#REF!
12	4.1.04 LAIN-LAIN PAD YANG SAH	Rp 23.000.000.000,00	Rp 27.917.105.561,00	#REF!	#REF!
13	4.1.04.16 Pendapatan BLUD Puskesmas	Rp 23.000.000.000,00	Rp 27.917.105.561,00	#REF!	#REF!
16	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	Rp 398.476.688.699,00	Rp 343.778.435.244,00		
17	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN	Rp 398.476.688.699,00	Rp 343.778.435.244,00		
20		Rp 398.476.688.699,00	Rp 15.491.628.780,00		
21	BELANJA DAERAH	Rp 398.476.688.699,00	Rp 343.778.435.244,00	Rp 54.698.253.455,00	86,27
22				Rp -	#DIV/0!
23	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 160.264.920.214,00	Rp 149.822.881.064,00	Rp 10.442.039.150,00	93,48
24				Rp -	#DIV/0!
25	KEG. PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Rp 387.127.500,00	Rp 375.206.560,00	Rp 11.920.940,00	96,92
26	SUB-KEG. PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH	Rp 215.271.500,00	Rp 212.819.560,00	Rp 2.451.940,00	98,86
27	5.1 BELANJA OPERASI	Rp 215.271.500,00	Rp 212.819.560,00	Rp 2.451.940,00	98,86
28	5.1.02 Belanja Barang dan Jasa	Rp 215.271.500,00	Rp 212.819.560,00	Rp 2.451.940,00	98,86
29	5.1.02.01 Belanja Barang	Rp 21.169.500,00	Rp 19.347.500,00	Rp 1.822.000,00	91,39
30	5.1.02.01.01 Belanja Barang Pakai Habis	Rp 21.169.500,00	Rp 19.347.500,00	Rp 1.822.000,00	91,39
31	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp 16.754.500,00	Rp 14.997.500,00	Rp 1.797.000,00	89,50
32	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp 4.375.000,00	Rp 4.350.000,00	Rp 25.000,00	99,43
33	5.1.02.02 Belanja Jasa	Rp 42.600.000,00	Rp 42.600.000,00	Rp -	100,00
34	5.1.02.02.01 Belanja Jasa Kantor	Rp 42.600.000,00	Rp 42.600.000,00	Rp -	100,00

Gambar 4.9 LRA Manual

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam membuat Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis, penulis harus menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan teliti dan tepat. Laporan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran yang harus dilakukan setiap tahunnya. Dokumen yang telah diinput dan disusun kemudian diperiksa kembali agar kerapian dokumen tetap terjaga dan tidak terjadi kesalahan. Dokumen yang sudah diselesaikan akan dicetak dan dibukukan.

4.3 Data yang Dihasilkan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan membuat Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 4.10 dibawah ini:

Kode Rekening	Uraian	BELANJA		KELUARAN/HASIL		
		ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	RENCANA	REALISASI	SATUAN
1	URUSAN PEMERINTAHAN : 1.01.03. - Pekerjaan Umum					
2	ORGANISASI : 1.01.03.01. - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9	BELANJA DAERAH	Rp50.173.653.955	Rp46.763.144.328			
10	5.1 BELANJA OPERASI	Rp49.945.284.955	Rp46.542.871.203			
11	5.1.02 Belanja Barang dan Jasa	Rp12.031.369.850	Rp8.994.872.718			
12	5.1.01 Belanja Pegawai	Rp5.315.564.705	Rp5.007.371.085			
13	5.1.05 Belanja Hibah	Rp32.598.350.400	Rp32.540.627.400			
14	5.2 BELANJA MODAL	Rp228.369.000	Rp220.273.125			
15	5.2.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp228.369.000	Rp220.273.125			
16	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Rp50.173.653.955	Rp46.763.144.328			
17	8.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	Rp8.573.141.755	Rp7.982.412.689			
18	8.01.01.2.01 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi	Rp547.754.450	Rp545.924.130			
19	8.01.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat	Rp363.970.330	Rp363.595.330			
20	8.01.01.2.01.01.02 KELUARAN	-	-	-3 Dokumen		3 Dokumen
21	8.01.01.2.01.01.03 HASIL	-	-	-3 Dokumen		3 Dokumen
22	8.01.01.2.01.02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp76.045.000	Rp25.864.200			
23	8.01.01.2.01.02.02 KELUARAN	-	-	-1 Dokumen		1 Dokumen
24	8.01.01.2.01.02.03 HASIL	-	-	-1 Dokumen		1 Dokumen
25	8.01.01.2.01.06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Rp37.867.500	Rp37.147.500			
26	8.01.01.2.01.06.02 KELUARAN	-	-	-2 Laporan		2 Laporan

Gambar 4.10 Hasil Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis
Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan dapat diimplementasikan beberapa ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus dari bangku perkuliahan.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat diperkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktik. Teori dan Kerja Praktik yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer, dan akuntansi. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik antara lain:

1. Pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah menyusun dokumen, membubuhi stempel pada buku peraturan, mengunduh (*download*) B18, melakukan pencetakan (*print*) dokumen dalam bentuk file, mengunduh (*download*) LRA, menginput B18, LRA dan DPA, melayani dan melaporkan Pajak Tahunan Orang Pribadi Pegawai di bidang Akuntansi dan Pelaporan, melakukan pembayaran Pajak Bidang Akuntansi dan Pelaporan di Bank Riau KEPRI dan menyusun dokumen absensi dan melayani absensi.
2. Selama melaksanakan Kerja Praktik di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, penulis menggunakan perangkat lunak (software) antara lain: Sistem

Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) , *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*, Sedangkan untuk perangkat keras (hardware) antara lain: PC (Personal Computer) Dekstop, Laptop, dan Printer atau Scanner.

3. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan selama kerja praktik di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah Membuat Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2023.
4. Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam membuat Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis, penulis harus menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan teliti dan tepat. Laporan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran yang harus dilakukan setiap tahunnya.
5. Kendala yang dihadapi saat melakukan Kerja Praktik adalah pada saat mengoperasikan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dan terbatasnya komputer diruangan kerja.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, maka dapat diberikan beberapa saran yaitu sebagai berikut:

1. Kantor dapat menyediakan Printer baru dan PC Dekstop dengan versi terbaru agar proses memasukan data dan cetak dokumen bisa dilakukan dengan lebih cepat.
2. Mengingat data kantor merupakan aset penting yang bersifat rahasia, supaya tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan maka sebaiknya menginput data tersebut diperlukan ketelitian dan pemahaman dalam mengimplementasikannya. Oleh karena itu, ikuti panduan yang sudah diajarkan dan lakukanlah pekerjaan magang dengan fokus dan teliti.

3. Kerja Praktik di kantor yang dilakukan oleh penulis banyak menggunakan *Microsoft Excel* dalam menginput dan mengolah data sehingga diharapkan mahasiswa yang akan melaksanakan magang kedepannya akan menguasai rumus-rumus fungsi logika yang terdapat pada *Microsoft Excel*.
4. Diharapkan mahasiswa yang akan mengikuti program magang dapat menyesuaikan atau beradaptasi dengan cepat dalam lingkungan magang dan menjaga etika selama program magang.
5. Dapat mengatur waktu dan mengetahui prioritas dalam suatu pekerjaan agar pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



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

Nomor : 4067/PL31/AK/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

27 Oktober 2023

**Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Jl. Pertanian, Senggoro, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711
Di -
Bengkalis**

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi 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 bulan Januari hingga bulan Juni Tahun 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Nuraisyah	5304201260	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Wilda Seftiani	5304201272	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:
Husnul Muttaqin., S.E., M.Ak. (0852-7886-4225/WA)

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, 03 November 2023

Nomor : 400.14.5.4/947/BPKAD
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Konfirmasi Permohonan Kerja
Praktek (KP)

Kepada Yth :
Direktur Politeknik Negeri Bengkulu
Di -

Bengkalis

Mempertimbangkan Surat Saudara Nomor : 4867/PL31/AK/2023 Tanggal 27 Oktober 2023 perihal Permohonan Praktik Kerja Industri (Prakerin), dengan ini disampaikan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu dapat menerima peserta magang atas nama NURAI SYAH dan WILDA SEFTIANI untuk melaksanakan Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

SEKRETARIS BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



M. FIRDANS, SE. M.Si
PEMBINA TUNJUK

NIP. 19770603 200312 1 004

Lampiran 3. Surat Penempatan Mahasiswa Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

NOTA DINAS

DARI : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis
KEPADA : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kab. Bengkalis
TANGGAL : 15 Januari 2024
NOMOR : 400.14.5.4/ 8 /2024
SIFAT : Biasa
PERIHAL : **Penempatan Mahasiswa Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis**

Berdasarkan Surat dari Politeknik Negeri Bengkalis tanggal 27 Oktober 2023 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), maka kami menempatkan Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek (KP) tersebut sebagai berikut :

No	Nama	Bidang	Keterangan
1	NURAI SYAH	Bidang Aklap BPKAD Kab. Bengkalis	
2	WILDA SEPTIANI	Bidang Aklap BPKAD Kab. Bengkalis	

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

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

dto

M. FIRDAUS. SE. M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19770603 200312 1 004

Lampiran 4. Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN
Nomor:400.7.22/ 307/BPKAD

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Nuraisyah
Tempat/Tgl. Lahir : Bantan Tua/ 15 Desember 2002
Alamat : Jl. Taman Sari, Bantan Tua, Kec, Bantan, Kab. Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktek pada instansi kami, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 15 Januari s/d 14 Juni 2024 sebagai Tenaga Kerja Praktik (KP).

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

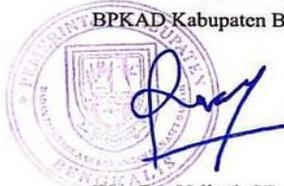
Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 14 Juni 2024

Kepala bidang Akuntansi dan Pelaporan

BPKAD Kabupaten Bengkalis



Wan Eva Yuliani, SE., M.Si
NIP. 197201152005012006

Lampiran 5. Lembar Penilaian 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

DAFTAR NILAI MAHASISWA MAGANG TAHUN 2024

Nama : NURAI SYAH
Nim : 5304201260
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkulu
Tempat Magang : Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Kabupaten Bengkulu

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung Jawab	25%	93
3	Penyesuaian Diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	92
5	Perilaku Secara Umum	15%	93
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	468

Keterangan :
Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Cukup

Catatan :

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

Bengkalis, 14 Juni 2024

Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I
BPKAD Kabupaten Bengkulu



Ade Zulhadi SE
NIP 19811018 201001 001

Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 7. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Januari

Daftar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

Nama : Nuraisyah
Nim : 5304201260
Waktu : Senin-selasa (08.00 WIB – 16.00 WIB)
Rabu-Jumat (08.00 WIB – 16.30 WIB)
Sabtu-Minggu (Libur)
Bulan : Januari 2024

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
1	Senin	15 Januari 2024	Hadir	
2	Selasa	16 Januari 2024	Hadir	
3	Rabu	17 Januari 2024	Hadir	
4	Kamis	18 Januari 2024	Hadir	
5	Jumat	19 Januari 2024	Hadir	
6	Sabtu	20 Januari 2024	Libur	
7	Minggu	21 Januari 2024	Libur	
8	Senin	22 Januari 2024	Hadir	
9	Selasa	23 Januari 2024	Hadir	
10	Rabu	24 Januari 2024	Hadir	
11	Kamis	25 Januari 2024	Hadir	

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
12	Jumat	26 Januari 2024	Hadir	
13	Sabtu	27 Januari 2024	Libur	
14	Minggu	28 Januari 2024	Libur	
15	Senin	29 Januari 2024	Hadir	
16	Selasa	30 Januari 2024	Hadir	
17	Rabu	31 Januari 2024	Hadir	

Bengkalis, 31 Januari 2024
 Fungsional Analisis Keuangan
 Pusat/Daerah Ahli Muda



Hj. SRI HARTINI, SE.,M.Si
 NIP.19831005 200801 2 006

Lampiran 8. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Februari

Daftar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

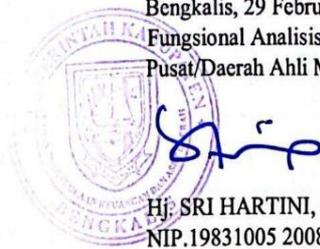
Nama : Nuraisyah
Nim : 5304201260
Waktu : Senin-selasa (08.00 WIB – 16.00 WIB)
Rabu-Jumat (08.00 WIB – 16.30 WIB)
Sabtu-Minggu (Libur)
Bulan : Februari 2024

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
1	Kamis	1 Februari 2024	Hadir	
2	Jumat	2 Februari 2024	Hadir	
3	Sabtu	3 Februari 2024	Libur	
4	Minggu	4 Februari 2024	Libur	
5	Senin	5 Februari 2024	Hadir	
6	Selasa	6 Februari 2024	Hadir	
7	Rabu	7 Februari 2024	Hadir	
8	Kamis	8 Februari 2024	Cuti Bersama (Isra Mi'raj)	
9	Jumat	9 Februari 2024	Cuti Bersama (Tahun Baru Imlek)	
10	Sabtu	10 Februari 2024	Libur	
11	Minggu	11 Februari 2024	Libur	

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
12	Senin	12 Februari 2024	Hadir	
13	Selasa	13 Februari 2024	Hadir	
14	Rabu	14 Februari 2024	Cuti Bersama (Pemilihan Presiden)	
15	Kamis	15 Februari 2024	Hadir	
16	Jumat	16 Februari 2024	Hadir	
17	Sabtu	17 Februari 2024	Libur	
18	Minggu	18 Februari 2024	Libur	
19	Senin	19 Februari 2024	Hadir	
20	Selasa	20 Februari 20024	Sakit	
21	Rabu	21 Februari 2024	Hadir	
22	Kamis	22 Februari 2024	Hadir	
23	Jumat	23 Februari 2024	Hadir	
24	Sabtu	24 Februari 2024	Libur	
25	Minggu	25 Februari 2024	Libur	
26	Senin	26 Februari 2024	Hadir	
27	Selasa	27 Februari 2024	Hadir	

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
28	Rabu	28 Februari 2024	Hadir	
29	Kamis	29 Februari 2024	Hadir	

Bengkalis, 29 Februari 2024
 Fungsional Analisis Keuangan
 Pusat/Daerah Ahli Muda



Hj. SRI HARTINI, SE.,M.Si
 NIP.19831005 200801 2 006

Lampiran 9. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Maret

Daftar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

Nama : Nuraisyah
Nim 5304201260
Waktu : Senin-selasa (08.00 WIB – 16.00 WIB)
Rabu-Jumat (08.00 WIB – 16.30 WIB)
Sabtu-Minggu (Libur)
Bulan : Maret 2024

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
1	Jumat	1 Maret 2024	Hadir	
2	Sabtu	2 Maret 2024	Libur	
3	Minggu	3 Maret 2024	Libur	
4	Senin	4 Maret 2024	Hadir	
5	Selasa	5 Maret 2024	Hadir	
6	Rabu	6 Maret 2024	Hadir	
7	Kamis	7 Maret 2024	Hadir	
8	Jumat	8 Maret 2024	Hadir	
9	Sabtu	9 Maret 2024	Libur	
10	Minggu	10 Maret 2024	Libur	
11	Senin	11 Maret 2024	Cuti Bersama (Hari Suci Nyepi)	

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
12	Selasa	12 Maret 2024	Cuti Bersama	
13	Rabu	13 Maret 2024	Hadir	
14	Kamis	14 Maret 2024	Hadir	
15	Jumat	15 Maret 2024	Hadir	
16	Sabtu	16 Maret 2024	Libur	
17	Minggu	17 Maret 2024	Libur	
18	Senin	18 Maret 2024	Hadir	
19	Selasa	19 Maret 2024	Hadir	
20	Rabu	20 Maret 2024	Hadir	
21	Kamis	21 Maret 2024	Hadir	
22	Jumat	22 Maret 2024	Hadir	
23	Sabtu	23 Maret 2024	Libur	
24	Minggu	24 Maret 2024	Libur	
25	Senin	25 Maret 2024	Hadir	
26	Selasa	26 Maret 2024	Hadir	
27	Rabu	27 Maret 2024	Hadir	

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
28	Kamis	28 Maret 2024	Hadir	
29	Jumat	29 Maret 2024	Cuti Bersama	
30	Sabtu	30 Maret 2024	Libur	
31	Minggu	31 Maret 2024	Libur	

Bengkalis, 29 Maret 2024
 Fungsional Analisis Keuangan
 Pusat/Daerah Ahli Muda



Hj. SRI HARTINI, SE.,M.Si
 NIP.19831005 200801 2 006

Lampiran 10. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan April

Daftar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

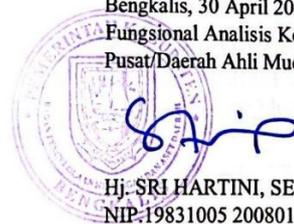
Nama : Nuraisyah
Nim 5304201260
Waktu : Senin-selasa (08.00 WIB – 16.00 WIB)
Rabu-Jumat (08.00 WIB – 16.30 WIB)
Sabtu-Minggu (Libur)
Bulan : April 2024

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
1	Senin	1 April 2024	Hadir	
2	Selasa	2 April 2024	Hadir	
3	Rabu	3 April 2024	Hadir	
4	Kamis	4 April 2024	Hadir	
5	Jumat	5 April 2024	Hadir	
6	Sabtu	6 April 2024	Libur	
7	Minggu	7 April 2024	Libur	
8	Senin	8 April 2024	Cuti Bersama (Hari Raya Idulfitri)	
9	Selasa	9 April 2024	Cuti Bersama (Hari Raya Idulfitri)	
10	Rabu	10 April 2024	Cuti Bersama (Hari Raya Idulfitri)	
11	Kamis	11 April 2024	Cuti Bersama (Hari Raya Idulfitri)	

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
12	Jumat	12 April 2024	Cuti Bersama (Hari Raya Idulfitri)	
13	Sabtu	13 April 2024	Libur	
14	Minggu	14 April 2024	Libur	
15	Senin	15 April 2024	Cuti Bersama (Hari Raya Idulfitri)	
16	Selasa	16 April 2024	Hadir	
17	Rabu	17 April 2024	Hadir	
18	Kamis	18 April 2024	Hadir	
19	Jumat	19 April 2024	Hadir	
20	Sabtu	20 April 2024	Libur	
21	Minggu	21 April 2024	Libur	
22	Senin	22 April 2024	Hadir	
23	Selasa	23 April 2024	Hadir	
24	Rabu	24 April 2024	Hadir	
25	Kamis	25 April 2024	Hadir	
26	Jumat	26 April 2024	Hadir	
27	Sabtu	27 April 2024	Libur	
28	Minggu	28 April 2024	Libur	

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
29	Senin	29 April 2024	Hadir	
30	Selasa	30 April 2024	Hadir	

Bengkalis, 30 April 2024
 Fungsional Analisis Keuangan
 Pusat/Daerah Ahli Muda



Hj. SRI HARTINI, SE.,M.Si
 NIP:19831005 200801 2 006

Lampiran 11. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Mei

Daftar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

Nama : Nuraisyah
Nim 5304201260
Waktu : Senin-selasa (08.00 WIB – 16.00 WIB)
Rabu-Jumat (08.00 WIB – 16.30 WIB)
Sabtu-Minggu (Libur)
Bulan : Mei 2024

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
1	Rabu	1 Mei 2024	Cuti Bersama (Hari Buruh)	
2	Kamis	2 Mei 2024	Hadir	
3	Jumat	3 Mei 2024	Hadir	
4	Sabtu	4 Mei 2024	Libur	
5	Minggu	5 Mei 2024	Libur	
6	Senin	6 Mei 2024	Hadir	
7	Selasa	7 Mei 2024	Hadir	
8	Rabu	8 Mei 2024	Hadir	
9	Kamis	9 Mei 2024	Cuti Bersama (Kenaikan Isa)	
10	Jumat	10 Mei 2024	Cuti Bersama	
11	Sabtu	11 Mei 2024	Libur	

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
12	Minggu	12 Mei 2024	Libur	
13	Senin	13 Mei 2024	Hadir	
14	Selasa	14 Mei 2024	Hadir	
15	Rabu	15 Mei 2024	Hadir	
16	Kamis	16 Mei 2024	Hadir	
17	Jumat	17 Mei 2024	Hadir	
18	Sabtu	18 Mei 2024	Libur	
19	Minggu	19 Mei 2024	Libur	
20	Senin	20 Mei 2024	Hadir	
21	Selasa	21 Mei 2024	Hadir	
22	Rabu	22 Mei 2024	Hadir	
23	Kamis	23 Mei 2024	Cuti Bersama (Hari Raya Waisak)	
24	Jumat	24 Mei 2024	Cuti Bersama	
25	Sabtu	25 Mei 2024	Libur	
26	Minggu	26 Mei 2024	Libur	
27	Senin	27 Mei 2024	Hadir	
28	Selasa	28 Mei 2024	Hadir	

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
29	Rabu	29 Mei 2024	Hadir	
30	Kamis	30 Mei 2024	Sakit	
31	Jumat	31 Mei 2024	Hadir	

Bengkalis, 31 Mei 2024
Fungsional Analisis Keuangan
Pusat/Daerah Ahli Muda


Hj. SRI HARTINI, SE.,M.Si
NIP.19831005 200801 2 006

Lampiran 12. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Juni

Daftar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

Nama : Nuraisyah
 Nim : 5304201260
 Waktu : Senin-selasa (08.00 WIB – 16.00 WIB)
 Rabu-Jumat (08.00 WIB – 16.30 WIB)
 Sabtu-Minggu (Libur)
 Bulan : Juni 2024

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
1	Sabtu	1 Juni 2024	Libur	
2	Minggu	2 Juni 2024	Libur	
3	Senin	3 Juni 2024	Hadir	
4	Selasa	4 Juni 2024	Hadir	
5	Rabu	5 Juni 2024	Hadir	
6	Kamis	6 Juni 2024	Hadir	
7	Jumat	7 Juni 2024	Hadir	
8	Sabtu	8 Juni 2024	Libur	
9	Minggu	9 Juni 2024	Libur	
10	Senin	10 Juni 2024	Hadir	
11	Selasa	11 Juni 2024	Hadir	

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
12	Rabu	12 Juni 2024	Hadir	
13	Kamis	13 Juni 2024	Hadir	
14	Jumat	14 Juni 2024	Hadir	

Bengkalis, 14 Juni 2024
 Fungsional Analisis Keuangan
 Pusat/Daerah Ahli Muda


 Hj. SRI HARTINI, SE.,M.Si
 NIP.19831005 200801 2 006

Lampiran 13. Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik

Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Nuraisyah
NIM : 5304201260

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 15/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan diri pada ruang Sekretariat. 2. Pembagian sub bidang kerja. 3. Perkenalan pada Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis. 4. Pengarahan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan tentang tata tertib selama kerja praktik (KP) di BPKAD Kabupaten Bengkalis. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2.	Selasa, 16/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat tanggal pada kwitansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Desember 2023 untuk Kecamatan Rupat Utara. 2. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 bulan (Januari-April) Kecamatan Mandau. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3.	Rabu, 17/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan mencatat tanggal pada kwitansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Desember 2023 untuk Kecamatan Rupat Utara. 2. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 bulan (Mei-Agustus) Kecamatan Mandau. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4.	Kamis, 18/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 bulan (September-Desember) Kecamatan Mandau. 2. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 bulan (Januari-Juli) Badan penelitian dan Pengembangan. 3. Mencatat tanggal pada kwitansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Desember 2023 untuk Kecamatan Bathin Solapan. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
5.	Jumat, 19/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu persiapan rapat Kabid Akuntansi dan Pelaporan serta Kasubbid dan Tenaga Akuntansi di Aula Kantor BPKAD. 2. Merapikan Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 bulan (Juli-Desember) Badan penelitian dan Pengembangan. 3. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi bulan Desember tahun 2023 Dinas Lingkungan Hidup. 4. Melanjutkan mencatat tanggal pada 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		kwitansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Desember 2023 untuk Kecamatan Bathin Solapan.	
6.	Senin, 22/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membubuhi stempel Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 57 Tahun 2023. 2. Membubuhi nomor surat Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 Kecamatan Mandau. 3. Mencetak Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2023. 4. Merekap kwitansi makan dan minum bulan Maret tahun 2023 bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam format Excel. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
7.	Selasa, 23/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan merekap kwitansi makan dan minum bulan Maret tahun 2023 bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam format Excel. 2. Merekap kwitansi pembelian ATK bulan Maret tahun 2023 bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam format Excel. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
8.	Rabu, 24/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan merekap kwitansi pembelian ATK bulan Maret tahun 2023 bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam format Excel. 2. Mencatat surat masuk dari Disparbudpora. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
9.	Kamis, 25/01/2024	Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi bulan Desember tahun 2023 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
10.	Jumat, 26/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak uraian tugas PNS dan Tenaga Kerja Honorar bidang Aklap BPKAD tahun 2024. 2. Membubuhi nomor surat Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
11.	Senin, 29/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dokumen dukungan penggajian formasi PPPK. 2. Membantu PNS melaporkan Pajak Orang Pribadi. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
12.	Selasa, 30/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Pendidikan menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Membantu PNS melaporkan Pajak Orang Pribadi. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
13.	Rabu, 31/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Kesehatan 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>menggunakan aplikasi SIPD.</p> <p>2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.</p>	Bengkalis.
14.	Kamis, 01/02/2024	<p>1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember RSUD Bengkalis menggunakan aplikasi SIPD.</p> <p>2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.</p>	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
15.	Jumat, 02/02/2024	<p>1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember RSUD Mandau menggunakan aplikasi SIPD.</p> <p>2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. Menggandakan dokumen.</p>	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
16.	Senin, 05/02/2024	<p>1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas PUPR menggunakan aplikasi SIPD.</p> <p>2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.</p>	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
17.	Selasa, 06/02/2024	<p>1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan menggunakan aplikasi SIPD.</p> <p>2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.</p>	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
18.	Rabu, 07/02/2024	<p>1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Pemadam Kebakaran menggunakan aplikasi SIPD.</p> <p>2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.</p>	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
19.	Kamis, 08/02/2024	Isra Mi'raj	-
20.	Jumat, 09/02/2024	Tahun Baru Imlek	-
21.	Senin, 12/02/2024	<p>1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Satuan Polisi Pamong Praja menggunakan aplikasi SIPD.</p> <p>2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.</p>	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
22.	Selasa, 13/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas sosial menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
23.	Rabu, 14/02/2024	Libur Pemilihan Presiden	-
24.	Kamis, 15/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
25.	Jumat, 16/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Ketahanan Pangan dan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
26.	Senin, 19/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Lingkungan Hidup menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
27.	Selasa, 20/02/2024	Sakit	-
28.	Rabu, 21/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
29.	Kamis, 22/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
30.	Jumat, 23/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dishub dan Dinas	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Koperasi, Usaha kecil dan Menengah menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bengkalis.
31.	Senin, 26/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
32.	Selasa, 27/02/2024	1. Membantu salah satu pegawai mengurus EFIN Ke Kantor Pajak. 2. Membantu melaporkan pajak tahunan. 3. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Disparbudpora menggunakan aplikasi SIPD. 4. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
33.	Rabu, 28/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Badan Perpustakaan dan Kearsipan dan Dinas Perikanan menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Membubuhi stempel pada Berita Acara Rekonsiliasi Pengelolaan Dana BLUD TA. 2023.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
34.	Kamis, 29/02/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Tanaman Pangan dan Inspektorat menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
35.	Jumat, 01/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Perindustrian dan Perdagangan menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
36.	Senin, 04/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Bappeda dan Bapenda menggunakan aplikasi SIPD.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	
37.	Selasa, 05/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember BPKAD dan Badan Penanggulangan Bencana menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
38.	Rabu, 06/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
39.	Kamis, 07/03/2024	Membantu persiapan berkas gaji Tenaga Akuntan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
40.	Jumat, 08/03/2024	Makan Bersama dengan seluruh staf Bidang Aklap di Pantai Selat Baru.	Pantai Selat Baru
41.	Senin, 11/03/2024	Hari Suci Nyepi	-
42.	Selasa, 12/03/2024	Cuti Bersama	-
43.	Rabu, 13/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
44.	Kamis, 14/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Perkebunan dan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Menggandakan surat masuk dan keluar dari bidang AKLAP.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
45.	Jumat, 15/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		menggunakan B18. 3. Melubangi dokumen perjalanan dinas untuk diarsipkan.	
46.	Senin, 18/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Sekretariat Daerah dan Badan Penelitian dan Pengembangan menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Membantu penyusunan surat perjalanan dinas.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
47.	Selasa, 19/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Sekretariat DPRD menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Melakukan pencetakan dalam bentuk file. 4. Menggandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
48.	Rabu, 20/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Kecamatan Bengkulu menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Pengambilan nomor surat untuk undangan rapat.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
49.	Kamis, 21/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Kecamatan Mandau menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
50.	Jumat, 22/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Kecamatan Bukit Batu dan Kecamatan Rupa menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
51.	Senin, 25/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran (B18) bulan Desember Kecamatan Bantan menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Mencatat surat masuk dan keluar dari bidang AKLAP.	
52.	Selasa, 26/03/2024	1. Melakukan koreksi dan penambahan akun rekening setiap semua SKPD kabupaten Bengkalis di dalam B18. 2. Melakukan pencetakan dalam bentuk <i>file</i> . 3. Menggandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
53.	Rabu, 27/03/2024	Melanjutkan melakukan koreksi dan penambahan akun rekening setiap semua SKPD kabupaten Bengkalis di dalam B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
54.	Kamis, 28/03/2024	1. Melakukan penyesuaian antara Ikhtisar dengan LRA di aplikasi SIPD setiap semua SKPD kabupaten Bengkalis. 2. Menggandakan surat perintah tugas (SPT) untuk diarsipkan. 3. Mengarsipkan SPT yang sudah digandakan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
55.	Jumat, 29/03/2024	Wafat Isa Al-Masih	-
56.	Senin, 01/04/2024	1. Melakukan pencetakan dalam bentuk <i>file</i> . 2. Menginput BLUD RSUD Bengkalis dan RSUD Mandau ke dalam Ikhtisar.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
57.	Selasa, 02/04/2024	1. Melakukan perbaikan ikhtisar untuk Dinsos dan Dishub. 2. Melakukan koreksi terhadap perubahan LRA RSUD Bengkalis, RSUD Mandau dan Sekretariat Daerah. 3. Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
58.	Rabu, 03/04/2024	Melakukan pencetakan (<i>Print</i>) Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kabupaten Bengkalis Tahun 2023.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
59.	Kamis, 04/04/2024	1. Melanjutkan pencetakan (<i>Print</i>) Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kabupaten Bengkalis. 2. Menginput SPJ Perjalanan dinas bulan Desember tahun 2023.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
60.	Jumat, 05/04/2024	1. Membantu menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2023. 2. Melakukan pembayaran pajak untuk Bidang Akuntansi dan Pelaporan ke Bank Riau Kepri.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
61.	Senin, 08/04/2024	Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
62.	Selasa, 09/04/2024	Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
63.	Rabu, 10/04/2024	Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
64.	Kamis, 11/04/2024	Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
65.	Jumat, 12/04/2024	Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
66.	Senin, 15/04/2024	Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
67.	Selasa, 16/04/2024	1. Menghadiri halal bihalal bersama staf bidang AKLAP. 2. Menggandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
68.	Rabu, 17/04/2024	Melakukan pencetakan dalam bentuk file	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
69.	Kamis, 18/04/2024	Menghadiri Halal Bihalal bersama Staf Bidang AKLAP di Lapangan Tugu Bengkalis.	Lapangan Tugu Bengkalis.
70.	Jumat, 19/04/2024	1. Menghadiri halal bihalal bersama staf bidang AKLAP. 2. Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
71.	Senin, 22/04/2024	Melakukan pencetakan dalam bentuk file.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
72.	Selasa, 23/04/2024	1. Menggandakan dokumen. 2. Mengarsipkan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
73.	Rabu, 24/04/2024	Mengarsipkan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
74.	Kamis, 25/04/2024	Membubuhi stempel pada dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
75.	Jumat, 26/04/2024	Membubuhi stempel pada surat undangan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
76.	Senin, 29/04/2024	Membubuhi tanggal pada kwitansi perjalanan dinas dan pembelian ATK untuk bulan Januari 2024.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
77.	Selasa, 30/04/2024	Menginput SPJ perjalanan dinas bulan Januari 2024.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
78.	Rabu, 01/05/2024	Hari Buruh Internasional	-
79.	Kamis, 02/05/2024	Menggandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
			Bengkalis.
80.	Jumat, 03/05/2024	Menggandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
81.	Senin, 06/05/2024	Menggandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
82.	Selasa, 07/05/2024	Pengambilan nomor surat untuk Surat Perintah Tugas (SPT).	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
83.	Rabu, 08/05/2024	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
84.	Kamis, 09/05/2024	Kenaikan Isa Al-Masih	-
85.	Jumat, 10/05/2024	Cuti bersama	-
86.	Senin, 13/05/2024	Menggandakan Peraturan Bupati.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
87.	Selasa, 14/05/2024	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
88.	Rabu, 15/05/2024	Menggandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
89.	Kamis, 16/05/2024	Membubuhi tanggal pada kwitansi perjalanan dinas dan pembelian ATK untuk bulan Februari 2024.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
90.	Jumat, 17/05/2024	Menginput SPJ perjalanan dinas bulan Februari 2024.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
91.	Senin, 20/05/2024	1. Menggandakan surat perintah tugas (SPT) untuk diarsipkan. 2. Mengarsipkan SPT yang sudah digandakan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
92.	Selasa, 21/05/2024	Pengambilan nomor surat untuk undangan rapat.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
93.	Rabu, 22/05/2024	Membantu koreksi dokumen BLUD.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
94.	Kamis, 23/05/2024	Hari Raya Waisak	-
95.	Jumat, 24/05/2024	Cuti bersama	-
96.	Senin, 27/05/2024	Membantu membuat lampiran 1.4 untuk PERDA.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
97.	Selasa, 28/05/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu persiapan acara Rekonsiliasi BLUD di Aula BPKAD Kabupaten Bengkalis. 2. Membantu persiapan dokumen dan melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan rekonsiliasi. 3. Membubuhi stempel pada bukti fisik (Visum) 4. Melanjutkan membantu membuat lampiran 1.4 untuk PERDA. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
98.	Rabu, 29/05/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu persiapan acara Rekonsiliasi BLUD di Aula BPKAD Kabupaten Bengkalis. 2. Membantu persiapan dokumen dan melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan rekonsiliasi. 3. Membubuhi stempel pada bukti fisik (Visum). 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
99.	Kamis, 30/05/2024	Sakit	-
100.	Jumat, 31/05/2024	Mencetak lampiran 1.4 untuk PERDA.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
101.	Senin, 03/06/2024	Membantu menyusun dokumen PERDA yang akan dibukukan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
102.	Selasa, 04/06/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun dokumen PERBUB yang akan dibukukan. 2. Merapikan dokumen kemudian diarsipkan. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
103.	Rabu, 05/06/2024	Membantu menyusun dokumen UPT Lubuk Muda.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
104.	Kamis, 06/06/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen. 2. Mencetak dokumen nama nama SKPD. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
105.	Jumat, 07/06/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Kwitansi Perjalanan dinas. 2. Menggandakan SPJ Perjalanan Dinas. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
106.	Senin, 10/06/2024	1. Membantu persiapan acara rapat pembahasan hasil koreksi BPK dan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		penyelesaian Rekonsiliasi LK Audited TA. 2023 di Aula BPKAD Kabupaten Bengkalis. 2. Membantu persiapan dokumen dan melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan absen.	BPKAD Kabupaten Bengkalis.
107.	Selasa, 11/06/2024	1. Membantu persiapan dokumen dan melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan absen. 2. Menggandakan dokumen. 3. Membantu penyelesaian Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2024 bulan (Januari-Februari) Badan Penelitian dan Pengembangan. 4. Melakukan pencetakan (<i>print</i>) Berita Acara Rekonsiliasi Badan Penelitian dan Pengembangan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
108.	Rabu, 12/06/2024	1. Membantu persiapan dokumen dan melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan absen. 2. Membantu penyelesaian Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2024 bulan (Januari-Februari) Dinas Lingkungan Hidup. 3. Melakukan pencetakan (<i>print</i>) Berita Acara Rekonsiliasi Dinas Lingkungan Hidup.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
109.	Kamis, 13/06/2024	1. Membantu penyelesaian Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2024 bulan (Januari-April) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. 2. Melakukan pencetakan (<i>print</i>) Berita Acara Rekonsiliasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
110.	Jumat, 14/06/2024	Salam-salaman dan Perpisahan bersama keluarga besar Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Bengkalis, 14 Juni 2024
Fungsional Analisis Keuangan
Kusul D'Ageng Ahli Muda



ARTINI, SE.,M.Si
NR.19831005 200801 2 006

Lampiran 14. Foto Dokumentasi



