

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

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

**REKAPITULASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)
BIAYA PERJALANAN DINAS, MAKAN DAN MINUM, SERTA
ATK PADA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

**WILDA SEFTIANI
5304201272**



**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

WILDA SEFTIANI
NIM. 5304201272

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
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) KABUPATEN BENGKALIS
REKAPITULASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)
BIAYA PERJALANAN DINAS, MAKAN DAN MINUM, SERTA
ATK PADA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

WILDA SEFTIANI
NIM. 5304201272

Bengkalis, 14 Juni 2024

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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 hingga 14 Juni 2024 di Badan Pengelolaan Aset dan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkalis dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VIII (delapan). Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.

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

1. Kedua Orang Tua Saya Ayah Harun dan Ibu Heriyanti dan adik-adiku Kholid Rizki dan Inaya khairunnisa serta keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan baik material maupun non material
2. Bapak Johny Custer,ST., 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 D-IV Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis
5. Bapak Husnul Muttaqin, M.Ak. selaku Koordinator Kerja Praktik (KP) Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis

6. Bapak Husni Mubarak, M.Acc.,CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
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 (BPKAD) Kabupaten Bengkalis
9. Ibu Wan Eva Yuliani, SE., M.Si selaku Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
10. Ibu Sri Hartini, SE., M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek Bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
11. Seluruh Staff dan Pegawai Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
12. Kepada diri sendiri serta teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Kelas A angkatan tahun 2020, yang sudah mau bertahan dan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diterima penulis. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 14 Juni 2024



WILDA SEPTIANI
NIM. 5304201272

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik.....	5
1.3.1 Waktu Kerja Praktik.....	5
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	5
1.4 Lokasi Kerja Praktik.....	6
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 BPKD Kabupaten Bengkalis	8
2.3 Tujuan dan Sasaran.....	9
2.4 Strategi dan Arah Keterangan.....	10
2.5 Struktur Organisasi BPKD Kabupaten Bengkalis	10
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	16
3.1 Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik.....	16

3.2	Laporan agenda kegiatan harian kerja praktik.....	17
3.3	Uraian pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik.....	30
3.4	Peralatan dan perlengkapan yang Digunakan.....	34
3.4.1	Peralatan yang digunakan.....	34
3.4.2	Perlengkapan yang digunakan.....	37
3.5	Data-data yang diperlukan.....	41
3.6	Dokumen atau file yang dihasilkan	42
3.7	Kendala dan solusi yang dihadapi	46
3.7.1	Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan KP	46
3.7.2	Solusi dalam menghadapi kendala.....	47
BAB 4	PEKERJAAN KHUSUS.....	48
4.1	Spesifikasi tugas yang dilaksanakan.....	48
4.1.1	Uraian pekerjaan khusus.....	48
BAB 5	PENUTUP.....	53
5.1	Kesimpulan.....	53
5.2	Saran	54
LAMPIRAN.....		55

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Jadwal Jam Kerja Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	5
Tabel 1. 2	Time Schedule Praktik (KP)	5
Tabel 3. 1	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1	17
Tabel 3. 2	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2	18
Tabel 3. 3	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3	19
Tabel 3. 4	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4	19
Tabel 3. 5	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5	20
Tabel 3. 6	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6	20
Tabel 3. 7	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7	21
Tabel 3. 8	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8	22
Tabel 3. 9	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9	22
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10	23
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11	23
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12	24
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13	25
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14	25
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15	26
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16	26
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17	27
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18	27
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19	28
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20	28
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21	29
Tabel 3.22	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-22	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor BPKAD Kabupaten Bengkulu	6
Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkulu	12
Gambar 3.1 Mencatat Surat Masuk.....	31
Gambar 3.2 Merekap SPJ Perjalanan Dinas	31
Gambar 3.3 Merekap SPJ Makan dan Minum	32
Gambar 3.4 Merekap SPJ Pembelian ATK.....	32
Gambar 3.5 Membantu menyusun dokumen BLUD	33
Gambar 3.6 Melayani absen Tenaga Akuntan untuk rekon.....	33
Gambar 3.7 Mencatat tanggan dan pemberian nomor surat	34
Gambar 3.8 Perangkat Keras Komputer	35
Gambar 3.9 Printer	35
Gambar 3.10 Mesin <i>fotocopy</i>	36
Gambar 3.11 <i>Microsoft Word</i>	36
Gambar 3.12 <i>Microsoft Excel</i>	37
Gambar 3.1 Kertas HVS	38
Gambar 3.14 Pena/Pulpen.....	38
Gambar 3.15 Gunting.....	39
Gambar 3.16 Amplop.....	39
Gambar 3.17 Penjepit Kertas	40
Gambar 3.18 Map.....	40
Gambar 3.19 Stampel.....	41
Gambar 3.20 Mencatat Surat Masuk.....	42
Gambar 3.21 Merekap SPJ Perjalanan Dinas	43
Gambar 3.22 Merekap SPJ Pembelian Makan dan Minum	43
Gambar 3.23 Merekap SPJ ATK	44
Gambar 3.24 Menyusun Dokumen BLUD	44

Gambar 3.25 Absen Tenaga Akuntan	45
Gambar 3.26 Membuat tanggal dan Pemberian nomor	45
Gambar 4.1 Hasil Merekap SPJ Perjalanan Dinas	50
Gambar 4.2 Hasil Merekap SPJ Makan dan Minum.....	51
Gambar 4.3 Hasil Merekap SPJ ATK.....	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik	55
Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik	56
Lampiran 3 Penilaian dari Tempat Kerja Praktik	57
Lampiran 4 Surat Penempatan Mahasiswa Kerja Praktik.....	58
Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik.....	59
Lampiran 6 Surat Keterangan Kerja Praktik.....	60
Lampiran 7 Daftar Absensi Kerja Praktik Bulan Januari.....	61
Lampiran 8 Daftar Absensi Kerja Praktik Bulan Februari.....	63
Lampiran 9 Daftar Absensi Kerja Praktik Bulan Maret.....	65
Lampiran 10 Daftar Absensi Kerja Praktik Bulan April.....	68
Lampiran 11 Daftar Absensi Kerja Praktik Bulan Mei.....	71
Lampiran 12 Daftar Absensi Kerja Praktik Bulan Juni	73
Lampiran 13 Dokumentasi Kegiatan Harian.....	75
Lampiran 14 Foto Dokumentasi.....	85

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2000 di bawah Yayasan Bangun Insani (YBI). Pada tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis resmi menjadi PTN dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan pada tanggal 26 Desember 2011, oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Politeknik Negeri Bengkalis saat ini memiliki 8 (delapan) jurusan yang terdiri dari tiga jenjang pendidikan yaitu Diploma IV (empat), Diploma III (tiga) dan Diploma II (dua). Terdiri dari 10 (sepuluh) Diploma IV (empat) dibidang Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis Dan Profesional, Administrasi Bisnis Internasional, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bisnis Digital, Teknik Listrik, Teknik Perancang Jalan Dan Jembatan, Teknik Mesin Produksi Dan Perawatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, Dan Akuntansi Keuangan Publik, dan 8 (delapan) program studi D-III (diploma tiga) dibidang Bahasa Inggris, Teknik Informatika, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Mesin, Teknik Perkapalan, Nautika, Dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan 3 (tiga) program studi D-II (diploma dua) dibidang Teknik ManufakturMesin, Administrasi Jaringan Komputer, dan Teknik Pengelasan Dan Fabrikasi, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktek.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Admi nistrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III, , yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV

Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik. Pada tahun 2022 terjadi transisi dari Program Studi D-III Administrasi Bisnis menjadi D-IV Bisnis Digital.

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

Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktek yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa. Magang yang disebut juga “Kerja Praktek” atau disingkat KP adalah serangkaian kegiatan yang mencakup pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan di tempat kerja sesuai dengan bidang studinya. Magang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta memecahkan permasalahan ilmiah sesuai teori yang dipelajari di perguruan tinggi. Magang dilakukan agar mahasiswa dapat memahami dan mengaplikasikan bidang studinya secara utuh. Selain itu, mahasiswa juga belajar tentang karir dan lingkungan kerja yang sesuai dengan program studinya. Dengan demikian, kerja praktek menjadi jalan bagi mahasiswa untuk berkembang ketika memasuki dunia kerja. Dengan dilaksanakannya kerja praktek ini dapat memberikan kontribusi penuh yang berarti bagi perkembangan mahasiswa agar lebih siap sebelum memasuki dunia kerja.

Kerja praktek ini dilaksanakan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis pada semester 8 (Delapan). Kerja praktek dilaksanakan selama kurang lebih 5

(lima) bulan. Penulis memilih Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai tempat pelaksanaan kerja praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan berupa teori/konsep yang telah didapatkan selama perkuliahan kedalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan berupa teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis mendapatkan kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan bidang keahliannya.

Selama melaksanakan kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian yaitu: Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Pelaksanaan kerja praktek terhitung sejak tanggal 15 Januari sampai dengan 14 Juni 2024. Pelaksanaan kerja praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang sudah diperoleh.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya kerja praktek. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktek adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja Praktek di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis selama melakukan kerja praktik.
2. Mengetahui target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.

3. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
4. Mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Mengetahui data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Mengetahui kendala yang dihadapi dan solusi untuk kendala tersebut selama melakukan pekerjaan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat dari kerja Praktek di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan baik teori maupun konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintah khususnya di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Memperoleh pengalaman di dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia kerja.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia kerja guna mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis

1.3.1 Waktu Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari pihak Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja Praktek yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 15 Januari sampai dengan 14 Juni 2024. Adapun jadwal kerja Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Jam Kerja dapat dilihat pada Tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kegiatan Kerja Praktek (KP)

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2	Kamis-Jumat	07.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu – Minggu	Libur	Libur

Sumber : Data Olahan 2024

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah time schedule pelaksanaan Kerja Praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Secara rinci dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.2 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

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 Praktek

Kerja Praktek ini dilakukan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis Jl. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis. Berikut gambar Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini:



Gambar 1. 1 di Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis
Sumber: Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis

BAB 2

GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTEK

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:
- 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 penata usahaan aset daerah kabupaten bengkalis, dengan indikator sasaran adalah:

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

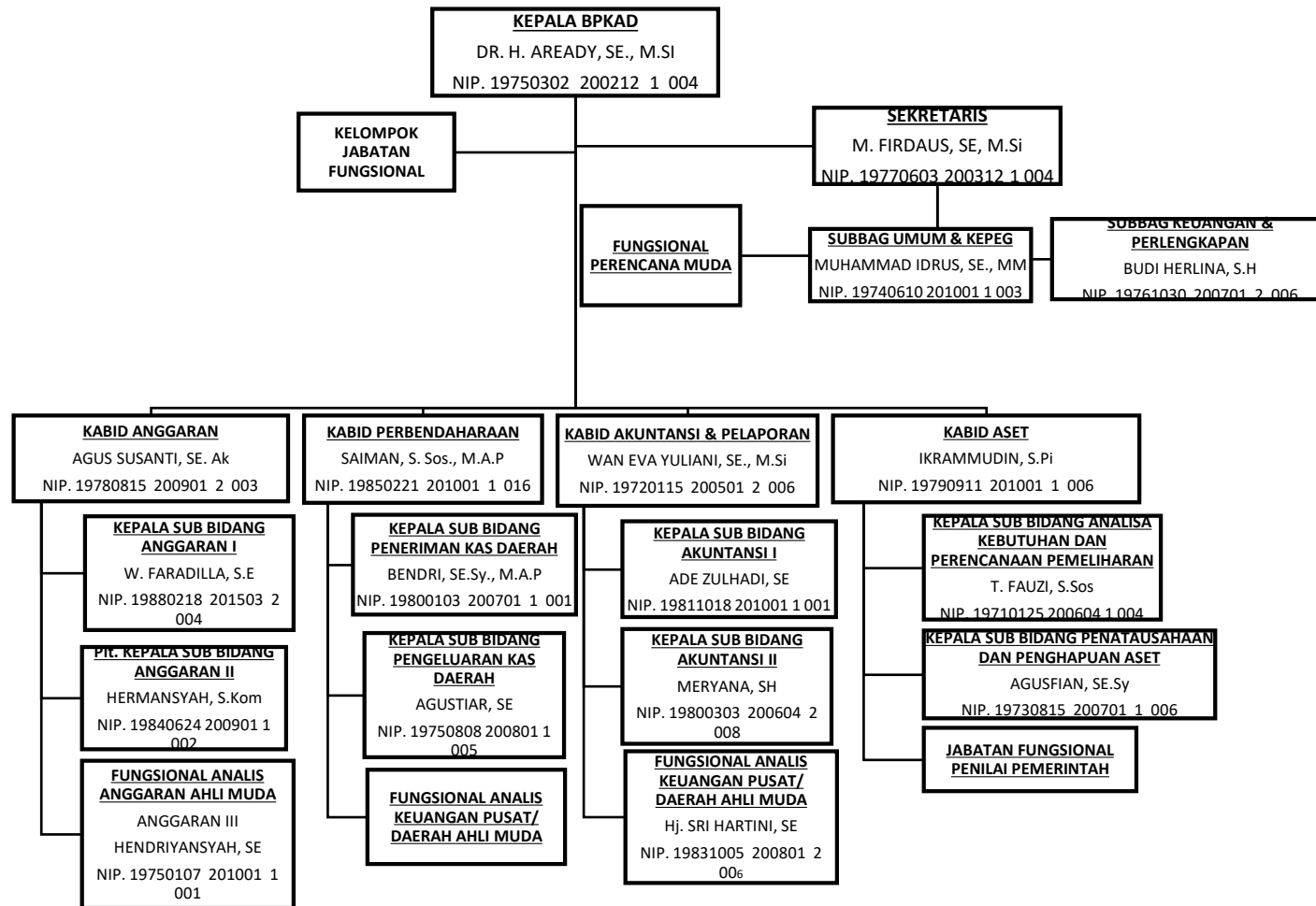
2.4 Strategi dan Arah Keterangan

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

2.5 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis terbentuk dari penggabungan fungsi bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. BPKAD Kabupaten Bengkalis selain berfungsi sebagai pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah juga berfungsi sebagai Bendahara Umum Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah

Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diperbarui menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis terlihat pada Gambar 2.1 Berikut ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis

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

1. Kepala Badan

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

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengkoordinasikan dan mengenalikan 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:

- 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 :

- a. Perumusan prosedur penyusunan rancangan Apbd dan rancangan perubahan APBD
- 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 memimpin, merencanakan, penyusunan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang 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 :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan dan pengeluaran kas
- b. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas
- c. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah
- d. Pengelolaan piutang daerah
- e. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan dan berkaitan dengan penerimaan 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 mengendaliakn fungsi dibidang akuntansi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai fungsi :

- 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, pertanggung-jawaban 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 :

- 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 ditentukan 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 PRAKTEK

3.1 Jenis dan Tugas Yang dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek yang dilakukan oleh peserta magang bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Waktu pelaksanaan magang berlangsung selama enam bulan, dimulai pada tanggal 14 Januari 2024 dan berakhir pada tanggal 14 Juni 2024. Saat melaksanakan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, peserta magang ditempatkan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Pelaksanaan magang ini tidak hanya bertujuan untuk menyelesaikan tugas dan memperoleh nilai, tetapi juga memberikan pengalaman dan pembelajaran yang belum pernah didapatkan sebelumnya.

Penugasan yang diberikan kepada peserta magang selama masa magang merupakan tanggung jawab besar yang harus diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, peserta magang berusaha sebaik mungkin agar tidak mengecewakan atasan Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang telah memberikan kepercayaan serta menjaga nama baik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik dan kampus tercinta. Jenis dan tugas yang dilaksanakan oleh peserta magang selama masa magang adalah sebagai berikut:

1. Membuat surat masuk dan keluar pada bidang Aklap
2. Merekap SPJ Perjalanan dinas dalam format Excel
3. Merekap SPJ Makan dan Minum dalam format Excel
4. Merekap SPJ Pembelian ATK dalam format Excel
5. Membantu menyusun dokumen Rekon BLUD
6. Melayani absen Tenaga Akuntan untuk rekon
7. Membuat tanggal dan pemberian nomor surat pada Kwitansi.

3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-1 (satu) tanggal 15 Januari 2024 sampai 19 Januari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 1

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 15/01/2024	<ol style="list-style-type: none">1. Perkenalan, memperkenalkan diri kepada kepala, sekretaris, dan pembimbing di badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis2. Pembagian sub bidang kerja3. Perkenalan pada Sub Bidang pembinaan Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis4. 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 kwintansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Januari 2023 Untuk Kecamatan Siak Kecil2. Mencatat tanggal pada kwintansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Januari 2023 Untuk Kecamatan Bandar Laksamana	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 17/01/2024	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tanggal pada kwintansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Januari 2023 Untuk Kecamatan Pinggir2. Mencatat tanggal pada kwintansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Januari 2023 Untuk Kecamatan Rupa	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 19/01/2024	<ol style="list-style-type: none">1. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi Tahun 2023 bulan septembe Kecamatan Tualang mandau2. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi Tahun 2023 bulan september s/d Kecamatan Siak Kecil	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
5	Jumat, 20/01/2024	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu persiapan rapat Kabid Akuntansi dan Pelaporan serta Kassubid dan Tenaga Akuntansi di Aula Kantor BPKAD	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
		2. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi bulan Desember tahun 2023 Dinas Pemberdayaan perempuan dan Anak 3. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi bulan Desember tahun 2023 Dinas Perikanan	

Sumber: Data Olahan,2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu pada minggu ke-2 (dua) tanggal 22 Januari 2024 sampai 26 Januari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 2

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 22/01/2024	1. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi bulan Desember tahun 2023 Dinas Perindustrian 2. Merekap SPJ perjalanan dinas Bulan Januari 2023	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu
2	Selasa, 23/01/2024	1. Merekap SPJ Makan dan Minum Bulan Januari 2023 2. Mencatat tanggal dan Membuat nomor surat pada Kwintansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) Bulan Februari 2023 untuk kecamatan Pinggir	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu
3	Rabu, 24/01/2024	1. Membubuhi nomor surat Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 kecamatan Pinggir 2. Mencatat Surat Masuk dari Dinas Pertanian	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu
4	Kamis, 25/01/2024	1. Merekap SPJ perjalanan dinas Bulan Februari 2023 dalam format Excel 2. Merekap SPJ Makan dan Minum Bulan Februari 2023 dalam format Excel 3. Merekap SPJ pembelian ATK Bulan Februari 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu
5	Jumat, 26/01/2024	Melanjutkan merekap Makan dan Minum Bulan Februari 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

Sumber: Data Olahan,2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-3 (tiga) tanggal 29 Januari 2024 sampai 02 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 3

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 29/01/2024	1. Mencetak dokumen pendukung penggajian formasi PPPK 2. Mengarsipkan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 30/01/2024	Mengaandakan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 31/01/2024	Merekap SPJ perjalan dinas Bulan April 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 01/02/2024	Melakukan pencetakan dalam bentuk file	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
5	Jumat, 02/02/2024	Melanjutkan merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan April 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan,2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-4 (empat) tanggal 05 Februari 2024 sampai 09 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 4

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 05/02/2024	1. Membubuhi Kwintansi Pembelian Makan dan Minum untuk Bulan April 2023 2. Merekap SPJ Makan dan Minum untuk Bulan April 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 06/02/2024	1. Merekap SPJ Makan dan Minun Untuk Bulan April 2023 dalam format Excel 2. Menggandakan surat perintah tugas (SPT) untuk diarsipkan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 07/02/2024	Melakuan Pencetakan dalam bentuk file	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 08/02/2024	Cuti Bersama	-

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
5	Jumat, 09/02/2024	Cuti Bersama	-

Sumber: Data Olahan,2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-5 (Lima) tanggal 12 Februari 2024 sampai 16 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 5

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 12/02/2024	Merekap SPJ pembelian ATK untuk Bulan April 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 13/02/2024	Merekap SPJ perjalanan dinas untuk Bulan Mei 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 14/02/2024	Libur Pemilihan Presiden	-
4	Kamis, 15/02/2024	Sakit	
5	Jumat, 16/02/2024	1. Merekap SPJ Makan dan Minum untuk Bulan Mei dalam format Excel 2. Melakukan pencetakan dalam bentuk file 3. Merekap SPJ pembelian ATK untuk Bulan Mei 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan,2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-6 (enam) tanggal 19 Februari 2024 sampai 23 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 6

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 19/02/2024	Merekap SPJ perjalanan dinas untuk Bulan Juni 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 20/02/2024	Merekap SPJ Makan dan Minum untuk Bulan Juni 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
3	Rabu, 21/02/2024	Mencetak LRA dalam bentuk file dari Aplikasi SIPD	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 22/02/2024	1. Mencetak LRA dalam bentuk file dari Aplikasi SIPD 2. Merekap SPJ Perjalanan dinas untuk Bulan Juli 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
5	Jumat, 23/02/2024	1. Melanjut merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan juli 2023 dalam format Excel 2. Menggandakan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan,2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 26 Februari 2024 sampai 01 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 7

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 26/02/2024	Merekap SPJ Makan dan Minum untuk bulan Juli 2023 dalam format excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 27/02/2024	Menggandakan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 28/02/2024	Merekap SPJ pembelian ATK untuk Bulan Juni 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 29/01/2024	Menggandakan lembar Disposisi	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
5	Jumat, 01/02/2024	Mencatat Surat Masuk dari Badan perencanaan dan pembangunan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan,2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 04 Maret 2024 sampai 08 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 8

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 04/03/2024	Merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan Agustus 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 05/03/2024	Merekap SPJ Makan dan Minum untuk bulan Agustus 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 06/03/2024	Merekap SPJ pembelian ATK untuk bulan Agustus 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 07/03/2024	Membantu perpisahan 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 KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 11 Maret 2024 sampai 15 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 9

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 11/03/2024	Hari Suci Nyepi	-
2	Selasa, 12/03/2024	Cuti Bersama	-
3	Rabu, 13/03/2024	Merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan September 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 14/03/2024	Melanjut merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan September 2023 dalam format Excel Menggandakan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
5	Jumat, 15/03/2024	Merekap SPJ Makan dan Minum untuk bulan September 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan,2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 18 Maret 2024 sampai 22 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 10

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaaa
1	Senin, 18/03/2024	1. Mencatat surat masuk dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. Merekap SPJ pembelian ATK untuk bulan September 2023 dalam bentuk format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 19/03/2024	1. Membantu Penyusunan surat perjalanan dinas 2. Melakukan pencetakan dalam bentuk file Merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan Oktober 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 20/03/2024	1. Merekap SPJ Makan dan Minum untuk bulan Oktober 2023 dalam format Excel 2. Pengambilan nomor surat untuk undangan rapat	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 21/03/2024	Merapikan dokumen untuk diarsipkan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
5	Jumat, 22/03/2024	Mengadakan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 25 Maret 2024 sampai 29 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 11

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaaa
1	Senin, 25/03/2024	1. Merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan November 2023 dalam format Excel 2. Melakukan pencetakan dalam bentuk file	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 26/03/2024	Melanjut merekap perjalanan dinas untuk bulan November 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 27/03/2024	1. Merekap SPJ Makan dan Minum untuk bulan November 2023 dalam Format Excel 2. Merekap SPJ pembelian ATK untuk bulan November 2023 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 28/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B-18) bulan Desember Kecamatan Pinggir menggunakan aplikasi SIPD	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
		2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	
5	Jumat, 29/03/2024	Wafat Isa Al-Masih	-

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-12 (sepuluh) tanggal 01 April 2024 sampai 05 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 12

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 01/04/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B-18) bulan Desember Kecamatan Siak Kecil menggunakan aplikasi SIPD 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 02/04/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B-18) bulan Desember Kecamatan Rupert Utara menggunakan aplikasi SIPD 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Melakukan pencetakan dalam bentuk file	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 03/04/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B-18) bulan Desember Kecamatan Bandar Laksmana menggunakan aplikasi SIPD 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 04/04/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B-18) bulan Desember Kecamatan Talang Muandau menggunakan aplikasi SIPD 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
5	Jumat, 05/04/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B-18) bulan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
		Desember Kecamatan Bathin Solapan menggunakan aplikasi SIPD 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	

Sumber: Data Olahan,2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-13(tiga belas) tanggal 08 April 2024 sampai 12 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 13

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
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 KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-14(empat belas) tanggal 15 April 2024 sampai 19 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 14

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 15/04/2024	Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
2	Selasa, 16/04/2024	1. Menghadiri Halal bihalal bersama Staff Bidang Aklap 2. Mengarsipkan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 17/04/2024	1. Membubuhi dokumen 2. Melubangi dokumen perjalanan dinas untuk diarsipkan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 18/04/2024	Menghadiri Halal bihalal bersama Staff Bidang AKLAP di Lapangan Tugu Bengkalis	Lapangan Tugu
5	Jumat, 19/04/2024	Menghadiri Halal bihalal bersama Staff bidang AKLAP	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan,2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-15(lima belas) tanggal 22 April 2024 sampai 26 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 15

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 22/04/2024	Menggandakan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 23/04/2024	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu,24/04/2024	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 25/04/2024	Melakukan pencetakan dalam bentuk file	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
5	Jumat, 26/04/2024	Pengambilan nomor surat untuk Surat Perintah Tugas (SPT)	Bidang Sekretariat

Sumber: Data Olahan,2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-16(enam belas) tanggal 29 April 2024 sampai 03 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 16

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 29/04/2024	Sakit	
2	Selasa, 30/04/2024	1. Membuat tanggal dan nomor surat pada kwitansi perjalanan dinas untuk bulan Maret 2024 dalam format Excel 2. Membuat tanggal dan nomor surat pada kwitansi pembelian makan dan minum serta ATK untuk bulan Maret 2024 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 01/05/2024	Hari Buruh Internasional	-
4	Kamis, 02/05/2024	Merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan Maret 2024 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
5	Jumat, 03/05/2024	Mengarsipkan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-17(tujuh belas) tanggal 06 Mei 2024 sampai 10 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 17

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 06/05/2024	1. Merekap SPJ pembelian Makan dan Minum untuk bulan Maret 2024 dalam format Excel 2. Merekap SPJ pembelian ATK untuk bulan Maret 2024 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 07/05/2024	Menggandakan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 08/05/2024	Menggandakan Perbup	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 KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-18(delapan belas) tanggal 13 Mei 2024 sampai 17 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 18

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 13/05/2024	Merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan April 2024 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 14/05/2024	Menggandaka dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 15/05/2024	Mengadakan Perbup	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 16/05/2024	Merekap SPJ Makan dan Minum untuk bulan April 2024 dalam format Excel	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
5	Jumat, 17/05/2024	Merekap SPJ pembelian ATK untuk bulan April 2024 Mengarsipkan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan,2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-19(sembilan belas) tanggal 20 Mei 2024 sampai 24 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 19

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 20/05/2024	Melakukan pencetakan dalam bentuk file	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 21/05/2024	Membantu koreksi dokumen BLUD	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 22/05/2024	Menggandakan dokumen	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 KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-20(dua puluh) tanggal 27 Mei 2024 sampai 31 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 20

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 27/05/2024	Membantu membuat lampiran 1.3 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 dokkumen dan melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan rekonsiliasi	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 dokkumen dan melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan rekonsiliasi	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
4	Kamis, 30/05/2024	Mencetak lampiran 1.3 untuk PERDA	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
5	Jumat, 31/05/2024	Menggandakan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan,2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-21(dua satu) tanggal 03 Juni 2024 sampai 31 07 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 21

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 03/06/2024	Membantu menyusun dokumen PERDA yang akan dibukukan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
2	Selasa, 44/06/2024	1. Membantu Menyusun dokumen UPT Pematang Pudu 2. Membubuhi dokumen UPT Pematang Pudu	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 05/06/2024	Membantu Menyusun dokumen UPT Sebangar	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 06/04/2024	Melakukan pencetakan dalam bentuk file	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
5	Jumat, 07/04/2024	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 KP dibidang Aklap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-22(duapuluhdua) tanggal 10 Juni 2024 sampai 14 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu 22

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1	Senin, 03/06/2024	1. Membantu persiapan acara rapat pembahasan hasil koreksi BPK dan Rekonsiliasi LK Audited TA.2023 di Aula BPKAD. 2. Melayani absen untuk Tenaga Akuntan dan Kassubid Keuangan dan Perlengkapan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
2	Selasa, 44/06/2024	1. Melayani absen untuk Tenaga Akuntan dan Kassubid Keuangan dan Perlengkapan 2. Membantu membubuhi dokumen visum	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
3	Rabu, 05/06/2024	Melayani absen untuk Tenaga Akuntan dan Kassubid Keuangan dan Perlengkapan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
4	Kamis, 06/04/2024	Membubuhi dokumen UPT Muara Basung dan UPT Serai Wangi	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis
5	Jumat, 07/04/2024	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 Pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik

Dalam melaksanakan KP, penulis ditempatkan di Sub 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. Membuat surat masuk dan keluar pada bidang Aklap

Pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Mahasiswa melakukan penomoran surat di buku agenda surat masuk dan surat keluar, selanjutnya Mahasiswa catat dalam buku agenda menurut klasifikasi dan kualifikasi masing-masing surat, dimana ada terdapat kolom yang berbeda dalam pencatatanya. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut :

Gambar 3.1 Mencatat surat masuk
Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

2. Merekap SPJ perjalanan dinas dalam format Excel

Surat Pertanggung-jawaban (SPJ) adalah laporan dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan, dimana dalam SPJ tersebut memuat pekerjaan atau kegiatan yang dilaksanakan, realisasi belanja, siapa yang melaksanakan dan keluaran (output) dari kegiatan tersebut. Pada bidang akuntansi dan pelaporan dilakukan rekapitulasi SPJ perjalanan dinas yang dilaksanakan setiap bulannya dalam format Excel yang memuat pegawai pelaksana, keperluan, rician biaya, rincian hotel dan rincian transportasi. dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut :



Gambar 3.2 Merekap SPJ perjalanan dinas
Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

5. Membantu menyusun dokumen Rekon BLUD

Pada bidang akuntansi dan pelaporan, penulis juga ikut serta dalam menyusun dokumen rekon BLUD. dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut :



Gambar 3.5 Membantu menyusun dokumen BLUD

Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

6. Melayani absen Tenaga Akuntan untuk rekon

Pada bidang akuntansi dan pelaporan, penulis diarahkan untuk membantu melayani absen Tenaga Akuntan untuk rekonsiliasi dan Rapat pembahasan Unaudited. dapat dilihat pada gambar 3.6 berikut:



Gambar 3.6 Membantu menyusun dokumen BLUD

Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

7. Mencatat tanggal dan pemberian nomor surat pada Kwitansi

Pada bidang akuntansi dan pelaporan, penulis diarahkan untuk mencatat tanggal serta pemberian nomor surat pada Kwitansi. dapat dilihat pada gambar 3.7 berikut :



Gambar 3.7 Mencatat tanggal dan pemberian nomor surat
Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Yang digunakan

Untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan kegiatan kerja Praktik pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, maka Praktikan membutuhkan peralatan maupun perlengkapan kantor untuk mempermudah Praktikan dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang telah diberikan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor serta mengetahui fungsi dari masing-masing peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan. Adapun peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan Praktikan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik dapat dilihat dibawah ini:

3.4.1 Peralatan yang digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktek pada bagian Akuntansi dan Pelaporan di BPKAD Kabupaten Bengkalis, sebagai berikut:

1. Perangkat Keras Komputer

Perangkat keras komputer atau yang sering disebut hardware adalah bagian dari sistem komputer sebagai perangkat yang dapat diraba, dilihat secara fisik dan bertindak untuk menjalankan instruksi dari perangkat lunak.

Komputer merupakan alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas seperti menginput data, melakukan pengolahan data menjadi sebuah informasi serta digunakan sebagai tempat penyimpanan data. Komputer yang digunakan penulis selama Kerja Praktek (KP) dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut:



Gambar 3.8 Perangkat keras komputer
Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkulu 2024

2. Printer

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Selain digunakan untuk mencetak, Printer juga digunakan untuk menduplikasi dokumen. Printer pada kantor BPKAD Kabupaten Bengkulu dapat dilihat pada gambar 3.9 berikut :



Gambar 3.9 Printer
Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkulu 2024

3. *Mesin Fotocopy*

Mesin Fotocopy merupakan peralatan kantor yang digunakan untuk menggandakan dokumen, buku, maupun foto. *Fotocopy* merupakan metode membuat tiruan atau salinan dokumen pada kertas melalui proses penyinaran. *Mesin fotocopy* yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut:



Gambar 3.10 Mesin Fotocopy

Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

4. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah, skripsi dan lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan microsoft. Program ini digunakan penulis untuk mengetik surat dan mengeprint file gambar. Berikut gambar 3.11 dari program *Microsoft Word* :



Gambar 3.11 Microsoft Word

Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

5. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Windows dan Mac OS*. Program ini digunakan penulis untuk menginput atau merekap SPJ perjalanan dinas, SPJ Makan dan Minum serta SPJ pembelian ATK. Berikut gambar 3.12 dari program *Microsoft Excel*



Gambar 3.12 Microsoft Excel

Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

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 Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis adalah :

1. Kertas HVS

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, menggambar dan mencetak dokumen atau laporan yang ada didalam komputer. didalam melakukan pekerjaan kantor kertas memiliki banyak kegunaan sehingga kertas menjadi kebutuhan pokok untuk menopang aktifitas kantor. kertas yang umum digunakan untuk perlengkapan kantor ini biasanya jenis HVS ukuran A4 dan F4. Kertas HVS yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut :



Gambar 3.13 Kertas HVS

Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

2. Pena/Pulpen

Pulpen merupakan perlengkapan kantor yang sering digunakan untuk menulis diatas kertas seperti menanda tangani berkas, membuat list pekerjaan dan lain sebagainya. Dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut :

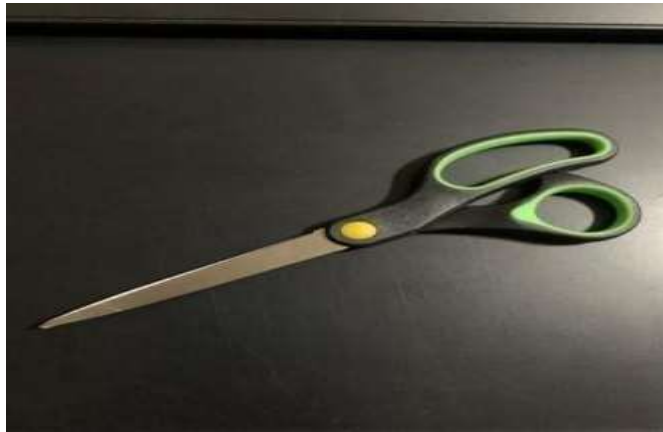


Gambar 3.14 Pena/Pulpen

Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

3. Gunting

Gunting merupakan alat yang digunakan dengan tangan. Alat ini biasa digunakan untuk memotong bahan yang tipis seperti kertas, plastik, tali atau yang lainnya. Dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut :



Gambar 3.15 Gunting

Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

4. 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. Dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut :



Gambar 3.16 Amplop

Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

5. 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. Dapat dilihat dari gambar 3.17 berikut :



Gambar 3.17 Penjepit Kertas

Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

6. **Map**

Map merupakan sebuah tempat yang berfungsi untuk menyimpan berkas atau dokumen kantor agar mudah untuk mencarinya dan tidak berantakan. Dapat dilihat pada gambar 3. 18 berikut :



Gambar 3.18 Map

Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

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. Dapat dilihat pada gambar 3.19 berikut :



Gambar 3.19 Stampel
Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

8. *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.

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. Mencatat surat masuk dan keluar dari Bidang Aklap BPKAD Kabupaten Bengkalis dalam melakukan kegiatan tersebut,diperlukan data berupa format surat, tanggal surat, nomor surat, tujuan surat serta hal-hal yang diperlukan seperti nama SKPD yang akan diundang,tempat acara, dan amplop undangan.
2. Merekap SPJ perjalanan dinas pada bidang Aklap BPKAD Kabupaten Bengkalis ,diperlukan data berupa tanggal bukti perjalanan dinas, nama pelaksana, keperluan perjalanan dinas, tujuan perjalanan dinas, rincian biaya keseluruhan, rincian biaya transportasi dan rincian hotel.

3. Merekap SPJ pembelian Makan dan Minum pada bidang Aklap BPKAD Kabupaten Bengkalis ,diperlukan data berupa jumlah pembelian, uraian belanja, jumlah pembayaran, pajak, nama penyedia, alamat penyedia.
4. Merekap SPJ pembelian ATK pada bidang Aklap BPKAD Kabupaten Bengkalis ,diperlukan data berupa jumlah pembelian, uraian belanja, jumlah pembayaran, pajak, nama penyedia, alamat penyedia.
5. Menyusun dokumen BLUD di bidang Aklap BPKAD Kabupaten Bengkalis, diperlukan dokumen berupa dokumen” hasil rekon BLUD tersebut.
6. Melayani absen Tenaga Akuntan untuk rekon di bidang Aklap BPKAD Kabupaten Bengkalis diperlukan absen.
7. Membuat tanggal dan pemberian nomor surat pada Kwitansi,diperlukan data berupa tanggal dan nomor yang diperlukaan untuk surat tersebut.

3.6 Dokumen atau File yang dihasilkan

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

1. Mencatat surat masuk dan keluar dari Bidang Aklap BPKAD Kabupaten Bengkalis. Adapun data yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan ini terlihat pada gambar 3.20 berikut :



Gambar 3.20 Mencatat surat masuk
Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

2. Merekap SPJ perjalanan dinas dalam format Excel dibidang Aklap Kabupaten Bengkalis. Adapun data yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan ini terlihat pada gambar 3.21 berikut :

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The table has several columns, including 'Jumlah Perbaikan' and 'Jumlah SPJ'. The data is organized in rows, with some cells containing numerical values and others containing text descriptions. The spreadsheet is titled 'Merekap SPJ perjalanan dinas'.

Gambar 3.21 Merekap SPJ perjalanan dinas
Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

3. Merekap SPJ Pembelian Makan dan Minum dalam format Excel dibidang Aklap Kabupaten Bengkalis. Adapun data yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan ini terlihat pada gambar 3.22 berikut :

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled 'Rincian Realisasi Belanja Makan Minum dari SPJ UPA/UT/US Tahun 2023'. The table has columns for 'Jumlah Perbaikan', 'Jumlah SPJ', 'Jumlah Perbaikan', 'Jumlah SPJ', 'Jumlah Perbaikan', 'Jumlah SPJ', 'Jumlah Perbaikan', and 'Jumlah SPJ'. The data is organized in rows, with some cells containing numerical values and others containing text descriptions. The spreadsheet is titled 'Merekap SPJ pembelian Makan dan Minum'.

Gambar 3.22 Merekap SPJ pembelian Makan dan Minum
Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

4. Merekap SPJ Pembelian Makan dan Minum dalam format Excel dibidang Aklap Kabupaten Bengkalis. Adapun data yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan ini terlihat pada gambar 3.23 berikut :

Rekapitulasi SPJ ATK dan Pembelian Retail 12 Tahun 2022

No	Uraian	Periode (Bulan)	Jumlah Pembelian (Rp/Unit)	Sisa di BANK Tahun	Revisi Keterangan Eksternal	No SP2D	Tgl Cetak SP2D	Jumlah Pembelian (Rp)	Pajak	Jumlah Neto	Nama Pengelembagaan	Masa Lampiran Pajak	Ket
FASPP/01													
MONEV													
	Shreyi Kiki Tuti Kantor				PEMBAYARAN BELANJA ALAT TELEKOMUNIKASI KESEHATAN KORPORASI LAPORAN PELAYANAN (PPD) DAN PELAYANAN BELANJA ALAT TELEKOMUNIKASI KESEHATAN KORPORASI LAPORAN REVISI KEJARAN BELANJA ALAT PELAYANAN BELANJA ALAT PELAYANAN BELANJA ALAT PELAYANAN BELANJA ALAT			Rp. 847.000	Rp. 126.687	Rp. 17.724.111	EYEPINDO PERGADA	A.TNIDM	01
					PEMBAYARAN BELANJA ALAT TELEKOMUNIKASI KESEHATAN KORPORASI LAPORAN PELAYANAN (PPD) DAN PELAYANAN BELANJA ALAT TELEKOMUNIKASI KESEHATAN KORPORASI LAPORAN REVISI KEJARAN BELANJA ALAT PELAYANAN BELANJA ALAT PELAYANAN BELANJA ALAT			Rp. 1.085.000	Rp. 478.210	Rp. 1.549.000	EYEPINDO PERGADA	A.TNIDM	01
					PEMBAYARAN BELANJA ALAT TELEKOMUNIKASI KESEHATAN KORPORASI LAPORAN PELAYANAN (PPD) DAN PELAYANAN BELANJA ALAT TELEKOMUNIKASI KESEHATAN KORPORASI LAPORAN REVISI KEJARAN BELANJA ALAT PELAYANAN BELANJA ALAT PELAYANAN BELANJA ALAT			Rp. 24.230.000	Rp. 2.258.990	Rp. 25.924.000	EYEPINDO PERGADA	A.TNIDM	01
JUMLAH								Rp. 33.162.000	Rp. 5.473.887	Rp. 45.294.892			
JUNE 2024													
JULY													
AUG													
SEP													
OCT													
NOV													
DES													
	Shreyi Kiki Tuti Kantor				PEMBAYARAN BELANJA ALAT TELEKOMUNIKASI KESEHATAN KORPORASI LAPORAN PELAYANAN (PPD) DAN PELAYANAN BELANJA ALAT TELEKOMUNIKASI KESEHATAN KORPORASI LAPORAN REVISI KEJARAN BELANJA ALAT PELAYANAN BELANJA ALAT PELAYANAN BELANJA ALAT			Rp. 1.085.000	Rp. 478.210	Rp. 1.549.000	EYEPINDO PERGADA	A.TNIDM	01

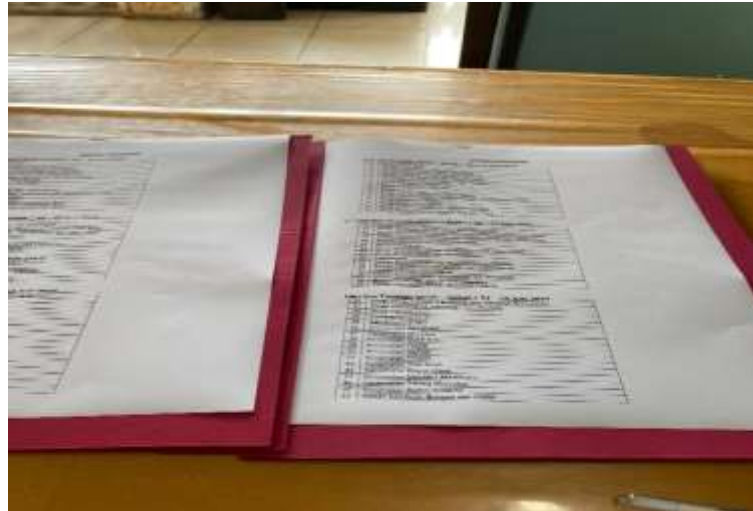
Gambar 3.23 Merekap SPJ ATK
Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

- Membantu menyusun dokumen Rekon BLUD dibidang Aklap Kabupaten Bengkalis. Adapun data yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan ini terlihat pada gambar 3.24 berikut :



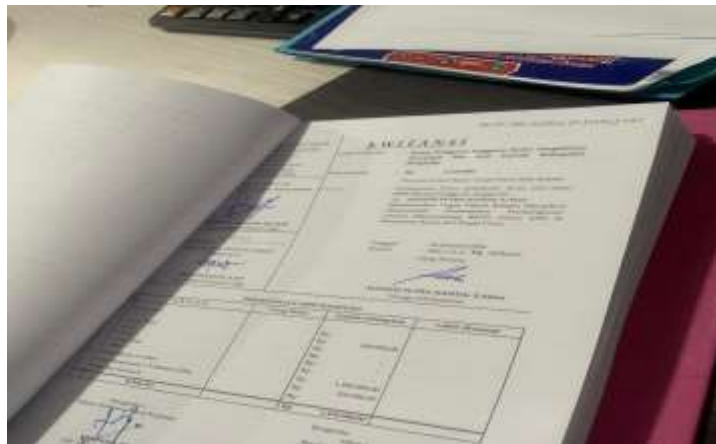
Gambar 3.234 Menyusun dokumen BLUD
Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

- Melayani absen Tenaga Akuntan untuk melakukan Rekonsiliasi dibidang Aklap Kabupaten Bengkalis. Adapun data yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan ini terlihat pada gambar 3.25 berikut :



Gambar 3.25 Absen Tenaga Akuntan
Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

7. Membuat tanggal dan pemberian nomor surat pada Kwitansi dibidang Aklap Kabupaten Bengkalis. Adapun data yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan ini terlihat pada gambar 3.26 berikut:



Gambar 3.26 Membuat tanggal dan pemberian nomor
Sumber : BPKAD Kabupaten Bengkalis 2024

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi

3.7.1 Kendala yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Dalam rangka melaksanakan kerja praktik di Sub 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 :

1. Kendala karena adanya data yang tidak terstruktur atau data hilang saat akan merekap SPJ kedalam format *Excel*

Karena terdapat data yang tidak terstruktur, atau hilang tersebut sering terjadi selisih data pada saat menghitung total dari seluruh data sehingga jumlah data yang dihitung tidak sesuai dengan Kwitansi yang diterima oleh sebab itu penulis ataupun karyawan harus melakukan pengecekan ulang terhadap data-data yang ada, maka akan sangat memakan waktu yang lama dikarenakan pengerjaan yang dilakukan dua kali atau bahkan lebih.

2. Kendala dalam Mengoperasikan Mesin *Fotocopy*

Mesin *fotocopy* sangat dibutuhkan di sub bidang akuntansi dan pelaporan untuk menggandakan dokumen dalam bentuk *hardcopy*. Biasanya, dokumen-dokumen penting ini akan disimpan sebagai arsip oleh *staf* Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Oleh karena itu, mesin *fotocopy* memiliki peran besar dalam mempermudah penyelesaian pekerjaan kantor di sub bidang tersebut. Praktikan yang sering terlibat dalam penggandaan dokumen maupun buku penting untuk mendukung sub bidang akuntansi dan pelaporan, harus mampu mengoperasikan mesin *fotocopy* dan menyelesaikan tugas penggandaan dokumen dengan baik dan cepat. Namun, seringkali proses penggandaan dokumen terhambat karena mesin *fotocopy* sering mengalami error atau macet saat digunakan. Hal ini menyebabkan praktikan kadang lambat dalam menggandakan dokumen. Selain itu, keberadaan hanya satu mesin fotokopi di Bidang Akuntansi dan Pelaporan juga memperlambat pekerjaan penggandaan dokumen.

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. Membutuhkan ketelitian dan kefokusannya dalam melakukan rekap data SPJ perjalanan dinas, makan dan minum serta ATK yang diterima terhitung dari tanggal yang diterima sehingga tidak terjadi perselisihan dan tidak harus melakukan pemeriksaan berulang kali untuk memastikan data yang terjadi selisih, dengan begitu pekerjaan lebih mudah dilakukan dan akan lebih terselesaikan.
2. Untuk mengatasi kendala mesin *fotocopy* yang sering mengalami *error* atau kertas macet saat praktikan melakukan penggandaan dokumen, praktikan meminta bantuan kepada *staf* sub bidang akuntansi dan pelaporan. Setelah mengamati cara *staf* tersebut memperbaiki mesin *fotocopy*, praktikan kini mampu memperbaiki mesin *fotocopy* sendiri ketika terjadi *error* atau kertas macet.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas Kerja Praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 14 Juni 2024. Selama pelaksanaan kerja praktik fokus tugas yang dilaksanakan adalah merekap SPJ perjalanan dinas, SPJ pembelian Makan dan Minum serta SPJ pembelian ATK.

4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

1. Langkah pertama Setelah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyelesaikan kegiatan, PPTK berkewajiban menyampaikan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bendahara selambat-lambatnya 14 hari kalender (2 minggu) terhitung dari pencairan dana. Seluruh dokumen SPJ disusun dengan rapi dan dimasukkan kedalam map lalu PPTK menyerahkan dokumen SPJ kepada Verifikator.
2. Untuk SPJ Makan dan Minum langkah selanjutnya dalam tugas ini adalah mengumpulkan semua tanda terima dan bukti pembayaran terkait pengeluaran makan dan minum dari berbagai acara dan kegiatan. Kemudian adalah memverifikasi dokumen-dokumen tersebut untuk memastikan keabsahannya dan bahwa setiap pengeluaran telah disetujui oleh pihak yang berwenang, setelah verifikasi selesai, adalah menyusun rincian pengeluaran ke dalam format yang terstruktur, yang mencakup tanggal, jenis pengeluaran, jumlah pengeluaran, dan keterangan tambahan. Selanjutnya adalah menyusun laporan rekapitulasi bulanan yang mencantumkan total pengeluaran makan dan minum serta distribusi pengeluaran berdasarkan kegiatan. Langkah terakhir adalah mengarsipkan semua dokumen pendukung secara sistematis untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang.
3. Untuk SPJ Perjalanan Dinas dalam tugas ini langkah yang dilakukan adalah mengumpulkan semua tanda terima dan bukti pembayaran terkait pengeluaran perjalanan dinas, termasuk tiket, akomodasi, dan biaya lain-lain. Kemudian adalah memverifikasi dokumen-dokumen tersebut untuk

memastikan keabsahan dan keakuratan setiap bukti pembayaran serta bahwa semua pengeluaran telah disetujui oleh pihak yang berwenang, setelah verifikasi selesai, adalah menyusun rincian pengeluaran perjalanan dinas yang mencakup tanggal perjalanan, tujuan, jenis pengeluaran, jumlah pengeluaran, dan keterangan tambahan. Selanjutnya adalah membuat laporan rekapitulasi bulanan yang mencantumkan total pengeluaran perjalanan dinas dan analisis pengeluaran berdasarkan jenis perjalanan. Dan yang terakhir adalah mengarsipkan semua dokumen pendukung secara rapi dan terorganisir untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang.

4. Untuk SPJ ATK Tugas ini melibatkan pengumpulan semua tanda terima dan bukti pembayaran terkait pengeluaran ATK. Dokumen-dokumen tersebut harus diverifikasi untuk memastikan keabsahan setiap bukti pembayaran dan bahwa setiap pembelian telah disetujui oleh pihak yang berwenang. Rincian pengeluaran ATK kemudian disusun dengan mencakup tanggal pembelian, jenis barang, jumlah barang, harga per unit, dan jumlah total pengeluaran. Laporan rekapitulasi bulanan disusun untuk mencantumkan total pengeluaran ATK dan analisis penggunaan barang. Semua dokumen pendukung perlu diarsipkan secara sistematis untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang.

Yang mana ketiga SPJ tersebut memerlukan data-data yang diperlukan seperti keterangan dibawah ini:

- a. SPJ Perjalanan Dinas
 - 1) Telaahan Staf
 - 2) Undangan
 - 3) Surat Tugas
 - 4) Surat Perjalanan Dinas
 - 5) Kwitansi Dinas
 - 6) Daftar Pengeluaran Rill
 - 7) Rincian Biaya Perjalanan Dinas
 - 8) Bukti Transportasi Darat
 - 9) Bukti Transportasi Air

- 10) Bukti Transportasi Udara
- 11) Bukti Akomodasi
- 12) Laporan Perjalanan Dinas

Berikut hasil dalam kegiatan merekap SPJ Perjalanan Dinas dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini:

Gambar 4.1 Hasil Merekap SPJ Perjalanan Dinas

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu

- b. SPJ Makan dan Minum
 - 1) Kwitansi dan materai
 - 2) Nota Catering disertai stempel
 - 3) Notulen/Laporan Hasil Rapat
 - 4) Daftar Hadir Rapat
 - 5) Undangan
 - 6) Bukti Pembayaran Pajak Catering
 - 7) Surat Permintaan Barang
 - 8) Dokumentasi

Berikut hasil dalam kegiatan merekap SPJ Makan dan Minum dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini:

Rincian Realisasi Belanja Makan Minum dari SPJ D UPTD/UTUS Tahun 2021

KAB. BENGKALIS												
No	Jumlah Perbaikan (Merek/Unit/Unit Pemenuhan)	Uraian Keterangan Belanja				No SPJ	Jml Cdr SPJ	Jumlah Pembayaran	PfM	Jumlah Nota	Revisi/Transaksi/Plak	Ketid. Plak
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
198	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
199	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
200	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
201	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
202	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
203	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
204	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
205	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
206	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
207	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
208	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
209	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
210	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
211	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
212	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
213	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
214	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
215	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
216	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	
217	100	200,00	Perbaikan Belanja Makan dan Minum Ngablen		14 Januari 2021	Rp. 14.000,00	1.000,00	Rp.	14.000,00	UPT LK/SPJ	1.000,00	

Gambar 4.2 Hasil Merekap SPJ Makan dan Minum
Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

c. SPJ ATK

- 1) Kwitansi dan materai
- 2) Nota Toko disertai stempel
- 3) Bukti Pembayaran Pajak
- 4) Surat Permintaan Barang
- 5) Dokumentasi

Berikut hasil dalam kegiatan merekap SPJ ATK dapat dilihat pada gambar 4.3 dibawah ini:

Rincian Perolehan ATK dari Perolehan Material (U) Tahun 2021

SPJ:													
No	Uraian	Persediaan Awal (Fisik/Unit)	Jumlah Perolehan (Fisik/Unit)	Sisa di Akhir Tahun	Uraian Keterangan Belanja	No SPJ	Jml Cdr SPJ	Jumlah Pembayaran	PfM	Jumlah Nota	Revisi/Transaksi/Plak	Ketid. Plak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	FAKSI												
2	MATERIAL												
3	Shiraja Ka Tulu Kerta				PEMBAYARAN BELI ALAT TULU KAMFOR ATTUEHATAN KOPERASI PENGUSAHA PERUSAHAAN KAWAN PELUSURAN WPEC DIS ANAM			Rp. 647.000	Rp. 2.248.400	Rp. 117.243	DYREPMD PERPAD	ALTWEDM	00
4					PEMBAYARAN BELI ALAT TULU KAMFOR GOGITRAK REKORIS DAS HEMING ASEI KEWILAYAH DISAL PONDAPASAL BELUNDA			Rp. 388.000	Rp. 421.000	Rp. 438.000	DYREPMD PERPAD	ALTWEDM	00
5					PEMBAYARAN BELI ALAT TULU KAMFOR ATTUEHATAN KOPERASI PENGUSAHA PERUSAHAAN KAWAN PELUSURAN WPEC DIS ANAM			Rp. 34.000.000	Rp. 2.335.000	Rp. 235.000	DYREPMD PERPAD	ALTWEDM	00
6	JANIS							*****	Rp. 5.400.000	Rp. 40.000.000			
7	APRIL												
8	MAY												
9	JUNI												
10	Shiraja Ka Tulu Kerta				PEMBAYARAN BELI ALAT TULU KAMFOR ATTUEHATAN KOPERASI PENGUSAHA PERUSAHAAN KAWAN PELUSURAN WPEC DIS ANAM			Rp. 2.040.000	Rp. 2.425.000	Rp. 900.000	DYREPMD PERPAD	ALTWEDM	Ag/VIC

Gambar 4.3 Hasil Merekap SPJ ATK
Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

5. Bendahara Pengeluaran akan mengecek ulang nilai dan kesesuaian belanja yang tercantum di dalam dokumen SPJ, jika sudah sesuai Bendahara akan memberikan dokumen SPJ kepada PPK-SKPD.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang Akuntansi dan Pelaporan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja Praktek adalah serangkaian kegiatan untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman praktis di lapangan berdasarkan dasar keilmuan yang telah dipelajari sehingga mudah mengaplikasikan pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) dilakukan di bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
2. Target yang diharapkan dari masing-masing kegiatan yang dilaksanakan selama KP diantaranya adalah mengetahui gambaran tentang bagaimana Membuat surat masuk dan keluar pada bidang Aklap, Merekap SPJ perjalanan dinas dalam format *Excel*, Merekap SPJ Makan dan Minum dalam format *Excel*, Merekap SPJ pembelian ATK dalam format *Excel*, Membantu menyusun dokumen Rekon BLUD, Melayani absen Tenaga Akuntan untuk rekon, Membuat tanggan dan pemberian nomor surat pada Kwitansi dibidang Aklap BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3. Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kegiatan KP adalah komputer, printer dan Mesin *Fotocopy*. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *microsoft word* dan *microsoft excel*. Sedangkan perlengkapan yang digunakan seperti *microsoft word* dan *microsoft excel* serta berbagai perlengkapan seperti pena, stempel/cap, kertas HVS, gunting, penjepit kertas, amplop, dan map.
4. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama kerja Praktik (KP) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah Rekapitulasi Surat

Petanggungjawaban (SPJ) Biaya Perjalanan Dinas, Makan Dan Minum, Serta Atk Pada Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

5. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah karena adanya data yang tidak terstruktur atau data hilang saat akan merekap SPJ kedalam format *Excel* dengan solusi membutuhkan ketelitian dan kefokuskan dalam melakukan rekap SPJ, yang kedua yaitu kendala mesin *Fotocopy* yang error dengan solusi meminta bantuan staff bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk memperbaiki.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada bidang Akuntansi dan Pelaporan, maka saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik sebaiknya mencari informasi terkait perusahaan/instansi yang bias menempatkan mahasiswa sesuai dengan bidang kejuruannya sehingga akan lebih maksimal dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari. Adapun terkait informasi ini dapat diperoleh melalui staff yang ada di perusahaan/instansi terkait dengan bertanya langsung dan memperoleh informasi lainnya bias dengan bertanya langsung kepada mahasiswa yang sudah melakukan kerja praktik di perusahaan/instansi tersebut.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan dapat membina kerjasama dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sehingga dapat memberikan pengajaran mahasiswa mengenai pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Bengkalis dengan baik, dan dapat memberikan pengalaman kerja lebih banyak.

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 : 967/PL.31/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. FIRDAUS, SE, M.Si
PEMBINA T I

NIP. 19770603 200312 1 004

Lampiran 3 Penilaian Dari Tempat 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 : WILDA SEFTIANI
Nim : 5304201272
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	Penyesunian 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 Zulfadi SE
NIP 19811018 201001 001

Lampiran 4 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 5 Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 6 Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN
Nomor:400.7.22/ 308 /BPKAD

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Wilda Seftiani
Tempat/Tgl. Lahir : Sungai Alam/ 5 Februari 2003
Alamat : Gg. Duku, Kuala Alam

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 7 Daftar Absensi Kerja Praktik 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 : Wilda Seftiani
Nim : 5304201272
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	<i>Wilda</i>
2	Selasa	16 Januari 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
3	Rabu	17 Januari 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
4	Kamis	18 Januari 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
5	Jumat	19 Januari 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
6	Sabtu	20 Januari 2024	Libur	<i>Wilda</i>
7	Minggu	21 Januari 2024	Libur	<i>Wilda</i>
8	Senin	22 Januari 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
9	Selasa	23 Januari 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
10	Rabu	24 Januari 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
11	Kamis	25 Januari 2024	Hadir	<i>Wilda</i>

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

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 Praktik 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 : Wilda Seftiani
Nim : 5304201272
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	<i>Wilda</i>
2	Jumat	2 Februari 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
3	Sabtu	3 Februari 2024	Libur	<i>Wilda</i>
4	Minggu	4 Februari 2024	Libur	<i>Wilda</i>
5	Senin	5 Februari 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
6	Selasa	6 Februari 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
7	Rabu	7 Februari 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
8	Kamis	8 Februari 2024	Cuti Bersama	<i>Wilda</i>
9	Jumat	9 Februari 2024	Cuti Bersama	<i>Wilda</i>
10	Sabtu	10 Februari 2024	Libur	<i>Wilda</i>
11	Minggu	11 Februari 2024	Libur	<i>Wilda</i>

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
12	Senin	12 Februari 2024	Hadir	<i>Waf</i>
13	Selasa	13 Februari 2024	Hadir	<i>Waf</i>
14	Rabu	14 Februari 2024	Libur p1eres	<i>Waf</i>
15	Kamis	15 Februari 2024	Sakit	<i>Waf</i>
16	Jumat	16 Februari 2024	Hadir	<i>Waf</i>
17	Sabtu	17 Februari 2024	Libur	<i>Waf</i>
18	Minggu	18 Februari 2024	Libur	<i>Waf</i>
19	Senin	19 Februari 2024	Hadir	<i>Waf</i>
20	Selasa	20 Februari 2024	Hadir	<i>Waf</i>
21	Rabu	21 Februari 2024	Hadir	<i>Waf</i>
22	Kamis	22 Februari 2024	Hadir	<i>Waf</i>
23	Jumat	23 Februari 2024	Hadir	<i>Waf</i>
24	Sabtu	24 Februari 2024	Libur	<i>Waf</i>
25	Minggu	25 Februari 2024	Libur	<i>Waf</i>
26	Senin	26 Februari 2024	Hadir	<i>Waf</i>
27	Selasa	27 Februari 2024	Hadir	<i>Waf</i>

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
28	Rabu	28 Februari 2024	Hadir	<i>Waf</i>
29	Kamis	29 Februari 2024	Hadir	<i>Waf</i>

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 Praktik 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 : Wilda Seftiani
Nim : 5304201272
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	<i>Wilda</i>
2	Sabtu	2 Maret 2024	Libur	<i>Wilda</i>
3	Minggu	3 Maret 2024	Libur	<i>Wilda</i>
4	Senin	4 Maret 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
5	Selasa	5 Maret 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
6	Rabu	6 Maret 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
7	Kamis	7 Maret 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
8	Jumat	8 Maret 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
9	Sabtu	9 Maret 2024	Libur	<i>Wilda</i>
10	Minggu	10 Maret 2024	Libur	<i>Wilda</i>
11	Senin	11 Maret 2024	Cuti Bersama	<i>Wilda</i>

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

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
28	Kamis	28 Maret 2024	Hadir	<i>Wahf</i>
29	Jumat	29 Maret 2024	Cuti Bersama	<i>Wahf</i>
30	Sabtu	30 Maret 2024	Libur	<i>Wahf</i>
31	Minggu	31 Maret 2024	Libur	<i>Wahf</i>

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 Praktik 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 : Wilda Seftiani
Nim : 5304201272
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	<i>Wilda</i>
2	Selasa	2 April 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
3	Rabu	3 April 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
4	Kamis	4 April 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
5	Jumat	5 April 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
6	Sabtu	6 April 2024	Cuti Bersama	<i>Wilda</i>
7	Minggu	7 April 2024	Cuti Bersama	<i>Wilda</i>
8	Senin	8 April 2024	Cuti Bersama	<i>Wilda</i>
9	Selasa	9 April 2024	Cuti Bersama	<i>Wilda</i>
10	Rabu	10 April 2024	Cuti Bersama	<i>Wilda</i>
11	Kamis	11 April 2024	Cuti Bersama	<i>Wilda</i>

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
12	Jumat	12 April 2024	Cuti Bersama	<i>Wendy</i>
13	Sabtu	13 April 2024	Cuti Bersama	<i>Wendy</i>
14	Minggu	14 April 2024	Cuti Bersama	<i>Wendy</i>
15	Senin	15 April 2024	Cuti Bersama	<i>Wendy</i>
16	Selasa	16 April 2024	Hadir	<i>Wendy</i>
17	Rabu	17 April 2024	Hadir	<i>Wendy</i>
18	Kamis	18 April 2024	Hadir	<i>Wendy</i>
19	Jumat	19 April 2024	Hadir	<i>Wendy</i>
20	Sabtu	20 April 2024	Libur	<i>Wendy</i>
21	Minggu	21 April 2024	Libur	<i>Wendy</i>
22	Senin	22 April 2024	Hadir	<i>Wendy</i>
23	Selasa	23 April 2024	Hadir	<i>Wendy</i>
24	Rabu	24 April 2024	Hadir	<i>Wendy</i>
25	Kamis	25 April 2024	Hadir	<i>Wendy</i>
26	Jumat	26 April 2024	Hadir	<i>Wendy</i>
27	Sabtu	27 April 2024	Libur	<i>Wendy</i>
28	Minggu	28 April 2024	Libur	<i>Wendy</i>

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
29	Senin	29 April 2024	Sakit	
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 Praktik 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 : Wilda Seftiani
Nim : 5304201272
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	<i>Wilda</i>
2	Kamis	2 Mei 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
3	Jumat	3 Mei 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
4	Sabtu	4 Mei 2024	Libur	<i>Wilda</i>
5	Minggu	5 Mei 2024	Libur	<i>Wilda</i>
6	Senin	6 Mei 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
7	Selasa	7 Mei 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
8	Rabu	8 Mei 2024	Hadir	<i>Wilda</i>
9	Kamis	9 Mei 2024	Cuti Bersama	<i>Wilda</i>
10	Jumat	10 Mei 2024	Cuti Bersama	<i>Wilda</i>
11	Sabtu	11 Mei 2024	Libur	<i>Wilda</i>

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
12	Minggu	12 Mei 2024	Libur	<i>Wahy</i>
13	Senin	13 Mei 2024	Hadir	<i>Wahy</i>
14	Selasa	14 Mei 2024	Hadir	<i>Wahy</i>
15	Rabu	15 Mei 2024	Hadir	<i>Wahy</i>
16	Kamis	16 Mei 2024	Hadir	<i>Wahy</i>
17	Jumat	17 Mei 2024	Hadir	<i>Wahy</i>
18	Sabtu	18 Mei 2024	Libur	<i>Wahy</i>
19	Minggu	19 Mei 2024	Libur	<i>Wahy</i>
20	Senin	20 Mei 2024	Hadir	<i>Wahy</i>
21	Selasa	21 Mei 2024	Hadir	<i>Wahy</i>
22	Rabu	22 Mei 2024	Hadir	<i>Wahy</i>
23	Kamis	23 Mei 2024	Cuti Bersama	<i>Wahy</i>
24	Jumat	24 Mei 2024	Cuti Bersama	<i>Wahy</i>
25	Sabtu	25 Mei 2024	Libur	<i>Wahy</i>
26	Minggu	26 Mei 2024	Libur	<i>Wahy</i>
27	Senin	27 Mei 2024	Hadir	<i>Wahy</i>
28	Selasa	28 Mei 2024	Hadir	<i>Wahy</i>

No	Hari	Tanggal	Informasi	Paraf
29	Rabu	29 Mei 2024	Hadir	<i>Wahy</i>
30	Kamis	30 Mei 2024	Hadir	<i>Wahy</i>
31	Jumat	31 Mei 2024	Hadir	<i>Wahy</i>

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 Praktik 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 : Wilda Seftiani
Nim : 5304201272
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	Wilda
2	Minggu	2 Juni 2024	Libur	Wilda
3	Senin	3 Juni 2024	Hadir	Wilda
4	Selasa	4 Juni 2024	Hadir	Wilda
5	Rabu	5 Juni 2024	Hadir	Wilda
6	Kamis	6 Juni 2024	Hadir	Wilda
7	Jumat	7 Juni 2024	Hadir	Wilda
8	Sabtu	8 Juni 2024	Libur	Wilda
9	Minggu	9 Juni 2024	Libur	Wilda
10	Senin	10 Juni 2024	Hadir	Wilda
11	Selasa	11 Juni 2024	Hadir	Wilda

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 Dokumentasi Kegiatan Harian

Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Wilda Seftiani

NIM : 5304201272

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 15/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> Perkenalan diri dibidang Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu. Pembagian sub bidang kerja. Perkenalan pada Sub Bidang pembinaan Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu. Pengarahan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan tentang tata tertib selama kerja praktik (KP) di BPKAD Kabupaten Bengkulu. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
2.	Selasa, 16/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat tanggal pada kwintansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Januari 2023 Untuk Kecamatan Siak Kecil. Mencatat tanggal pada kwintansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Januari 2023 Untuk Kecamatan Bandar Laksamana. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
3.	Rabu, 17/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat tanggal pada kwintansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Januari 2023 Untuk Kecamatan Pinggir. Mencatat tanggal pada kwintansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) bulan Januari 2023 Untuk Kecamatan Rupal. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
4.	Kamis, 18/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi Tahun 2023 bulan september Kecamatan Tualang mandau. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi Tahun 2023 bulan september s/d Kecamatan Siak Kecil. 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
5.	Jumat, 19/01/2024	<ol style="list-style-type: none"> Membantu persiapan rapat Kabid Akuntansi dan Pelaporan serta Kassubid dan Tenaga Akuntansi di Aula Kantor BPKAD. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi bulan Desember tahun 2023 Dinas Pemberdayaan perempuan dan Anak. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi bulan Desember tahun 2023 	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Dinas Perikanan.	
6.	Senin, 22/01/2024	1. Merapikan dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi bulan Desember tahun 2023 Dinas Perindustrian. 2. Merekap SPJ perjalanan dinas Bulan Januari 2023.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
7.	Selasa, 23/01/2024	1. Merekap SPJ Makan dan Minum Bulan Januari 2023. 2. Mencatat tanggal dan Membuat nomor surut pada Kwintansi sesuai Buku Kas Umum (BKU) Bulan Februari 2023 untuk kecamatan Pinggir.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
8.	Rabu, 24/01/2024	1. Membubuhi nomor surat Berita Acara Rekonsiliasi tahun 2023 kecamatan Pinggir. 2. Mencatat Surat Masuk dari Dinas Pertanian.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
9.	Kamis, 25/01/2024	1. Merekap SPJ perjalanan dinas Bulan Februari 2023 dalam format Excel. 2. Merekap SPJ Makan dan Minum Bulan Februari 2023 dalam format Excel. 3. Merekap SPJ pembelian ATK Bulan Februari 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
10.	Jumat, 26/01/2024	Melanjutkan merekap Makan dan Minum Bulan Februari 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
11.	Senin, 29/01/2024	1. Mencetak dokumen pendukung penggajian formasi PPPK. 2. Mengarsipkan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
12.	Selasa, 30/01/2024	Mengaandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
13.	Rabu, 31/01/2024	Merekap SPJ perjalan dinas Bulan April 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
14.	Kamis, 01/02/2024	Melakukan pencetakan dalam bentuk file.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
15.	Jumat, 02/02/2024	Melanjutkan merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan April 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
16.	Senin, 05/02/2024	1. Membubuhi Kwintansi Pembelian Makan dan Minum untuk Bulan April 2023. 2. Merekap SPJ Makan dan Minum untuk Bulan April 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
17.	Selasa, 06/02/2024	1. Melanjutkan Merekap SPJ Makan dan Minum Untuk Bulan April 2023 dalam format Excel. 2. Menggandakan surat perintah tugas (SPT) untuk diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
18.	Rabu, 07/02/2024	Melakukan Pencetakan dalam bentuk file.	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	Merekap SPJ pembelian ATK untuk Bulan April 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
22.	Selasa, 13/02/2024	Merekap SPJ perjalanan dinas untuk Bulan Mei 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
23.	Rabu, 14/02/2024	Libur Pemilihan Presiden.	-
24.	Kamis, 15/02/2024	Sakit.	-
25.	Jumat, 16/02/2024	1. Merekap SPJ Makan dan Minum untuk Bulan Mei dalam format Excel. 2. Melakukan pencetakan dalam bentuk file. 3. Merekap SPJ pembelian ATK untuk Bulan Mei 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
26.	Senin, 19/02/2024	Merekap SPJ perjalanan dinas untuk Bulan Juni 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
27.	Selasa, 20/02/2024	Merekap SPJ Makan dan Minum untuk Bulan Juni 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
28.	Rabu, 21/02/2024	Mencetak LRA dalam bentuk file dari Aplikasi SIPD.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
29.	Kamis, 22/02/2024	1. Melanjut mencetak LRA dalam bentuk file dari Aplikasi SIPD. 2. Merekap SPJ Perjalanan dinas untuk Bulan Juli 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
30.	Jumat, 23/02/2024	1. Melanjut merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan juli 2023 dalam format Excel. 2. Menggandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
31.	Senin, 26/02/2024	Merekap SPJ Makan dan Minum untuk bulan Juli 2023 dalam format excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
			Bengkalis.
32.	Selasa, 27/02/2024	Menggendakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
33.	Rabu, 28/02/2024	Merekap SPJ pembelian ATK untuk Bulan Juni 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
34.	Kamis, 29/02/2024	Menggendakan lembar Disposisi.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
35.	Jumat, 01/03/2024	Mencatat Surat Masuk dari Badan perencanaan dan pembangunan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
36.	Senin, 04/03/2024	Merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan Agustus 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
37.	Selasa, 05/03/2024	Merekap SPJ Makan dan Minum untuk bulan Agustus 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
38.	Rabu, 06/03/2024	Merekap SPJ pembelian ATK untuk bulan Agustus 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
39.	Kamis, 07/03/2024	Membantu pemisahan 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	Merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan September 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
44.	Kamis, 14/03/2024	1. Melanjut merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan September 2023 dalam format Excel. 2. Menggendakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
45.	Jumat, 15/03/2024	Merekap SPJ Makan dan Minum untuk bulan September 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
46.	Senin, 18/03/2024	1. Mencatat surat masuk dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. 2. Merekap SPJ pembelian ATK untuk bulan September 2023 dalam bentuk format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
47.	Selasa, 19/03/2024	1. Membantu Penyusunan surat perjalanan dinas. 2. Melakukan pencetakan dalam bentuk file. 3. Merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan Oktober 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
48.	Rabu, 20/03/2024	1. Merekap SPJ Makan dan Minum untuk bulan Oktober 2023 dalam format Excel. 2. Pengambilan nomor surat untuk undangan rapat.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
49.	Kamis, 21/03/2024	Merapikan dokumen untuk diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
50.	Jumat, 22/03/2024	Mengadakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
51.	Senin, 25/03/2024	1. Merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan November 2023 dalam format Excel. 2. Melakukan pencetakan dalam bentuk file.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
52.	Selasa, 26/03/2024	Melanjut merekap perjalanan dinas untuk bulan November 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
53.	Rabu, 27/03/2024	1. Merekap SPJ Makan dan Minum untuk bulan November 2023 dalam Format Excel. 2. Merekap SPJ pembelian ATK untuk bulan November 2023 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
54.	Kamis, 28/03/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B-18) bulan Desember Kecamatan Pinggir menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
55.	Jumat, 29/03/2024	Wafat Isa Al-Masih	-
56.	Senin, 01/04/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B-18) bulan Desember Kecamatan Siak Kecil 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.	
57.	Selasa, 02/04/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B-18) bulan Desember Kecamatan Rupa Utara menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18. 3. Melakukan pencetakan dalam bentuk file.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
58.	Rabu, 03/04/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B-18) bulan Desember Kecamatan Bandar Laksmana menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
59.	Kamis, 04/04/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B-18) bulan Desember Kecamatan Tulang Muandau menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
60.	Jumat, 05/04/2024	1. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (B-18) bulan Desember Kecamatan Bathin Solapan menggunakan aplikasi SIPD. 2. Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam format Excel menggunakan B18.	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	-
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 Staff Bidang Aklap. 2. Mengarsipkan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
68.	Rabu, 17/04/2024	1. Membubuhi dokumen. 2. Melubangi dokumen perjalanan dinas untuk diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
			Bengkalis.
69.	Kamis, 18/04/2024	Menghadiri Halal bihalal bersama Staff Bidang AKLAP di Lapangan Tugu Bengkalis.	Lapangan Tugu Bengkalis.
70.	Jumat, 19/04/2024	Menghadiri Halal bihalal bersama Staff bidang AKLAP.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
71.	Senin, 22/04/2024	Menggandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
72.	Selasa, 23/04/2024	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
73.	Rabu, 24/04/2024	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
74.	Kamis, 25/04/2024	Melakukan pencetakan dalam bentuk file.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
75.	Jumat, 26/04/2024	Pengambilan nomor surat untuk Surat Perintah Tugas (SPT).	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
76.	Senin, 29/04/2024	Sakit.	-
77.	Selasa, 30/04/2024	1. Membuat tanggal dan nomor surat pada kwitansi perjalanan dinas untuk bulan Maret 2024 dalam format Excel. 2. Membuat tanggal dan nomor surat pada kwitansi pembelian makan dan minum serta ATK untuk bulan Maret 2024 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
78.	Rabu, 01/05/2024	Hari Buruh Internasional.	-
79.	Kamis, 02/05/2024	Merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan Maret 2024 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
80.	Jumat, 03/05/2024	Mengarsipkan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.
81.	Senin, 06/05/2024	1. Merekap SPJ pembelian Makan dan Minum untuk bulan Maret 2024 dalam format Excel. 2. Merekap SPJ pembelian ATK untuk bulan Maret 2024 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
82.	Selasa, 07/05/2024	Mengandakan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
83.	Rabu, 08/05/2024	Mengandakan Perbup.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
84.	Kamis, 09/05/2024	Kenaikan Isa Al-Masih.	-
85.	Jumat, 10/05/2024	Cuti bersama.	-
86.	Senin, 13/05/2024	Merekap SPJ perjalanan dinas untuk bulan April 2024 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
87.	Selasa, 14/05/2024	Mengandaka dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
88.	Rabu, 15/05/2024	Mengadakan Perbup.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
89.	Kamis, 16/05/2024	Merekap SPJ Makan dan Minum untuk bulan April 2024 dalam format Excel.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
90.	Jumat, 17/05/2024	1. Merekap SPJ pembelian ATK untuk bulan April 2024. 2. Mengarsipkan dokumen.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
91.	Senin, 20/05/2024	Melakukan pencetakan dalam bentuk file.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
92.	Selasa, 21/05/2024	Membantu koreksi dokumen BLUD.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
93.	Rabu, 22/05/2024	Mengandakan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
94.	Kamis, 23/05/2024	Hari Raya Waisak	-
95.	Jumat, 24/05/2024	Cuti bersama	-
96.	Senin, 27/05/2024	Membantu membuat lampiran 1.3 untuk PERDA.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
97.	Selasa, 28/05/2024	1. Membantu persiapan acara Rekonsiliasi BLUD di Aula BPKAD Kabupaten Bengkulu. 2. Membantu persiapan dokumen dan melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan rekonsiliasi.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
98.	Rabu, 29/05/2024	1. Membantu persiapan acara Rekonsiliasi BLUD di Aula BPKAD Kabupaten Bengkulu. 2. Membantu persiapan dokumen dan melayani Tenaga Akuntan untuk melakukan rekonsiliasi.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
99.	Kamis, 30/05/2024	Mencetak lampiran 1.3 untuk PERDA .	-
100.	Jumat, 31/05/2024	Menggandakan dokumen	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
101.	Senin, 03/06/2024	Membantu menyusun dokumen PERDA yang akan dibukukan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
102.	Selasa, 04/06/2024	1. Membantu Menyusun dokumen UPT Pematang Pudu. 2. Membubuhi dokumen UPT Pematang Pudu.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
103.	Rabu, 05/06/2024	Membantu Menyusun dokumen UPT Sebangar.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
104.	Kamis, 06/06/2024	Melakukan pencetakan dalam bentuk file.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
105.	Jumat, 07/06/2024	Merapikan dokumen kemudian diarsipkan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
106.	Senin, 10/06/2024	1. Membantu persiapan acara rapat pembahasan hasil koreksi BPK dan Rekonsiliasi LK Audited TA.2023 di Aula BPKAD. 2. Melayani absen untuk Tenaga Akuntan dan Kassubid Keuangan dan Perlengkapan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
107.	Selasa, 11/06/2024	1. Melayani absen untuk Tenaga Akuntan dan Kassubid Keuangan dan Perlengkapan. 2. Membantu membubuhi dokumen visum.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.
108.	Rabu, 12/06/2024	Melayani absen untuk Tenaga Akuntan dan Kassubid Keuangan dan Perlengkapan.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
109.	Kamis, 13/06/2024	Membubuhi dokumen UPT Muara Basung dan UPT Serai Wangi.	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
 Kepala Daerah Ahli Muda



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

Lampiran 14 Foto Dokumentasi



