

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
MEMBUAT REKAPITULASI PENDAPATAN DAN RESTRIBUSI
PADA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN BPKAD
KABUPATEN BENGKALIS

AZMIR SALMAN
NIM : 5304171079



PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK BADAN PENGELOLAAN DAN KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

AZMIR SALMAN
NIM.5304171079

Bengkalis, 25 Agustus 2021

Kepala Bidang
Akuntansi dan Pelaporan



Susi Handayani, S.E., M.Si
Nip.19750508 2000032003

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Husni Mubarak, S.E.I., M.Acc
Nip.198410252015041001

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
Nip.198406172019032011

LEMBAR PERSETUJUAN


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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

AZMIR SALMAN
NIM.5304171079

Bengkalis, 25 Agustus 2021

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik


Husni Mubarak, S.E.I., M.Acc
Nip.198410252015041001

Disetujui/Disyahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Rosmida, S.E., M.Si
Nip.198406172019032011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan dan menyusun laporan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis. Sholawat dan salam semoga Allah SWT curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarganya, dan para sahabatnya.

Praktikan mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik. Sikap kekeluargaan dan perhatian yang telah diberikan sangat membantu praktikan dalam menyelesaikan KP. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2016-2020
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Rosmida, S.E., M. Si selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik;
4. Bapak Fachroh Fiddin, SE., M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik;
5. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc Selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan arahan kepada dan bimbingan kepada praktik dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini.;
6. Bapak AULIA, S.PI., MT selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis;
7. Ibu SUSI HANDAYANI, SE., M.Si selaku Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis;
8. Bapak ANREI YUMELDI S.E selaku Kepala Sub Bidang Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan I Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis;

9. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
10. Bapak andre, Ibu meryana, Ibu Hj sri hartini, beserta pegawai lainnya yang telah berbagi ilmu dan dukungan yang berharga selama melaksanakan kerja praktik;
11. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material;
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik kelas VIII (delapan) A yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik; dan
13. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Selama menjalankan KP di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, praktikkan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru, seperti merekap pendapatan dan restribusi , mengentri dokumen penjumlahan Rincian Pendapatan SKPD dan SKPKD pada Rancangan Perda dan Ranperkada Kabupaten/Kota, serta membuat Catatan Evaluasi Ranperda Kabupaten Bengkalis

Praktikkan menyadari bahwa laporan ini masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu praktikkan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi praktikkan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bengkalis, 16 Agustus 2021
Penulis

Azmir salman
5304171079

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik..... | 2 |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik..... | 3 |
| 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik | 4 |
| 1.4 Lokasi Kerja Praktik..... | 5 |
| | |
| BAB II GAMBARAN UMUM BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU | 6 |
| 2.1 Sejarah Singkat BPKAD Kabupaten Bengkalis..... | 6 |
| 2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis | 7 |
| 2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis | 7 |
| | |
| BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP | 13 |
| 3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP..... | 13 |
| 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP | 14 |

| | |
|---|-----------|
| 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP | 25 |
| 3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan..... | 34 |
| 3.2.1 Peralatan yang Digunakan..... | 33 |
| 3.2.2 Perlengkapan Kantor yang Digunakan | 37 |
| 3.3 Data-data yang Diperlukan | 42 |
| 3.4 Dokumen-dokumen dan <i>File</i> yang Dihasilkan | 43 |
| 3.5 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama KP | 47 |
| 3.5.1 Kendala dan Solusi Selama | 47 |
| 3.5.2 Solusi yang Dilakukan Selama KP | 47 |
| BAB IV PEKERJAAN KHUSUS | 48 |
| 4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan | 48 |
| 4.2 Target yang Diharapkan | 49 |
| 4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan..... | 50 |
| 4.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan..... | 50 |
| 4.4 Data-data dan Dokumen-dokumen yang dihasilkan | 52 |
| BAB V PENUTUP | 53 |
| 5.1 Kesimpulan | 53 |
| 5.2 Saran | 54 |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|-------------|---|----|
| Gambar 1.1 | : Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis | 5 |
| Gambar 2.1 | : Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis..... | 9 |
| Gambar 3.1 | : Mengikuti kegiatan pelatihan mentoring bersama tim BPK RI perwakilan provinsi riau | 26 |
| Gambar 3.2 | : Membuat rekapitulasi laporan realisasi anggaran LRA | 27 |
| Gambar 3.3 | : Memfotokopi Surat SPPD surat perintah perjalanan dinas..... | 27 |
| Gambar 3.4 | : Menstempel data pns dan non pns setelah di koreksi | 34 |
| Gambar 3.5 | : Mengentri pelaporan dan bertanggung jawaban | 35 |
| Gambar 3.6 | : Mengentri pelaporan dan bertanggung jawaban SKPD dan PPKD | 29 |
| Gambar 3.7 | : Merekup laporan realisasi anggaran LRA konsolidasi | |
| | LRA SKPD | 30 |
| Gambar 3.8 | : Membuat rincian kerja anggaran pergeseran..... | 31 |
| Gambar 3.9 | : Mengikuti acara bersama Bpk | 31 |
| Gambar 3.10 | : Menyusun perda dan perbub yang akan di jilid 2020..... | 32 |
| Gambar 3.11 | : Memfotokopi rincian laporan realisasi anggaran | 32 |
| Gambar 3.12 | : Laptop | 33 |
| Gambar 3.13 | : Printer..... | 34 |
| Gambar 3.14 | : Mesin Fotokopi..... | 35 |
| Gambar 3.15 | : <i>Microsoft Word</i> 2019 | 36 |
| Gambar 3.16 | : <i>Microsoft Excel</i> 2019..... | 36 |
| Gambar 3.17 | : Stapler | 37 |
| Gambar 3.18 | : Pena..... | 37 |
| Gambar 3.19 | : Stempel..... | 38 |
| Gambar 3.20 | : Kertas <i>HVSF4</i> | 39 |
| Gambar 3.21 | : Kalkulator | 40 |
| Gambar 3.22 | : <i>Flashdisk</i> | 40 |
| Gambar 3.23 | : Penjepit Kertas / <i>PaperClip</i> | 41 |
| Gambar 3.23 | : Penjepit Kertas / <i>PaperClip</i> | 41 |
| Gambar 3.24 | : Laporan realisasi anggaran(LRA) | 44 |
| Gambar 3.25 | : Hasil rekap rancangan anggaran perubahan RKA-P | 44 |

| | | |
|-------------|---|----|
| Gambar 3.26 | : Mengentri pelaporan dan bertanggung jawaban..... | 45 |
| Gambar 3.27 | : Hasil realisasi BLT dan BL SKPD tahun anggaran 2020..... | 45 |
| Gambar 3.28 | : Hasil realisasi BLT dan BL SKPD tahun anggaran 2021..... | 46 |
| Gambar 3.29 | : Realisasi penerimaan dan pendapatan tahun anggaran 2020 | 46 |
| Gambar 4.1 | : Mengentri Penjumlahan Rincian Pendapatan dan retribusi | 49 |
| Gambar 4.2 | : <i>Microsoft Excel 2019</i> | 50 |
| Gambar 4.3 | : <i>Laptop</i> | 51 |
| Gambar 4.4 | : <i>printer</i> | 52 |
| Gambar 4.5 | : Hasil Entri Penjumlahan Rincian Pendapatan dan retribusi | 52 |



DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|------------|---|
| Tabel 1.1 | <i>Time schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP).....3 |
| Tabel 1.2 | Jadwal Jam kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis4 |
| Tabel 3.1 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama).....14 |
| Tabel 3.2 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua)16 |
| Tabel 3.3 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga).....16 |
| Tabel 3.4 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat).....17 |
| Tabel 3.5 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu 5 (Kelima)18 |
| Tabel 3.6 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 6 (Keenam)19 |
| Tabel 3.7 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 7 (Ketujuh).....20 |
| Tabel 3.8 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 8 (Kedelapan)21 |
| Tabel 3.9 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 9 (Kesembilan)20 |
| Tabel 3.10 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 10 (Kesepuluh)21 |
| Tabel 3.11 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 11 (Kesebelas)22 |
| Tabel 3.12 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 12 (Kedua belas)23 |
| Tabel 3.13 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 13 (Ketiga belas).....24 |
| Tabel 3.14 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 14 (Keempat belas)25 |
| Tabel 3.9 | Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 15 (Kelima belas).....25 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|----------------|
| Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktik | 56 |
| Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik..... | 57 |
| Lampiran 3 Daftar Absensi Kerja Praktik | 58 |
| Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik | 63 |
| Lampiran 5 Pendapatan dan Retrebusi Daerah..... | 64 |
| Lampiran 6 Rapat Pelaporan dan Pertanggung Jawaban..... | 65 |
| Lampiran 7 Dokumentasi Tempat Lokasi Kerja Praktik..... | 66 |
| Lampiran 8 Lembar Kegiatan Harian | 67 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja PRAKTIK (KP)

Kerja Praktik(KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. KP juga bisa menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mengamati permasalahan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. KP dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik mempunyai tujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu menghasilkan lulusan sebagai penyusun laporan keuangan pemerintah dan akuntan sektor publik yang profesional. Lulusan Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik diharapkan dapat bekerja sebagai staf akuntansi sektor publik, auditor sektor publik, analisis sistem informasi akuntansi sektor publik, Analisis kredit pada sektor publik, dan manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah.

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya KP mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah mahasiswa tersebut selesai dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Selain

itu, KP dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik dari segi kualitas intelektualnya maupun keterampilannya dan juga mampu memahami ilmunya. Sehingga pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika yang terjadi serta bisa menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab. Setelah selesai melaksanakan KP setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan KP, agar mahasiswa mampu mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan KP tersebut.

Alasan praktikan memilih Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis sebagai tempat melaksanakan KP karena tertarik untuk mempelajari siklus bagaimana tata cara pengelolaan keuangan Daerah di BPKAD Kabupaten Bengkalis yang akuntabel dan transparansi. Selain itu, BPKAD juga bertugas untuk mengelola keuangan dan aset Daerah dan anggaran pendapatan dan belanja Kabupaten/Kota.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

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

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari dibangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan;
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya;
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan;
4. Menguji kemampuan mahasiswa Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude/* perilaku

mahasiswa dalam bekerja;dan

5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

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

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata;
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya;
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya;
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya;dan
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaanguna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 bulan, dari tanggal 24 febuari 2021 sampai dengan 24 juni 2021. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP hingga sidang KP dapat dilihat pada Tabel1.1.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

| No | Kegiatan | Waktu yang Tersedia | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|
| | | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Juli | Ags |
| 1 | Pengajuan Tempat KP | ■ | | | | | | | | |
| 2 | Sosialisasi dan Pembekalan KP | ■ | ■ | | | | | | | |
| 3 | Persiapan dan Pembekalan KP | ■ | | | | | | | | |
| 4 | Pelaksanaan KP | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | |
| 5 | Pembuatan Laporan KP | | | | | | | | ■ | ■ |
| 6 | Sidang KP | | | | | | | | ■ | ■ |

Sumber: Data Olahan, 2021

Jam kerja pelaksanaan KP pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Jam kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2.

| No | Hari | Jam Kerja Pagi | Istirahat | Jam Kerja Siang |
|----|-------------|----------------|-------------|-----------------|
| 1 | Senin-Rabu | 08.00-11.30 | 11.30-14.00 | 14.00-16.00 |
| 2 | Kamis-Jumat | 08.00-11.30 | 11.30-14.00 | 14.00-16.30 |

Sumber : Data Olahan (2021)

1.4 Lokasi Kerja Praktek

Kerja Praktik dilakukan di bagian Sub Bidang Akuntansi dan pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis beralamat di Jl. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711 Nomor telepon: (0761)332666. Berikut adalah lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis

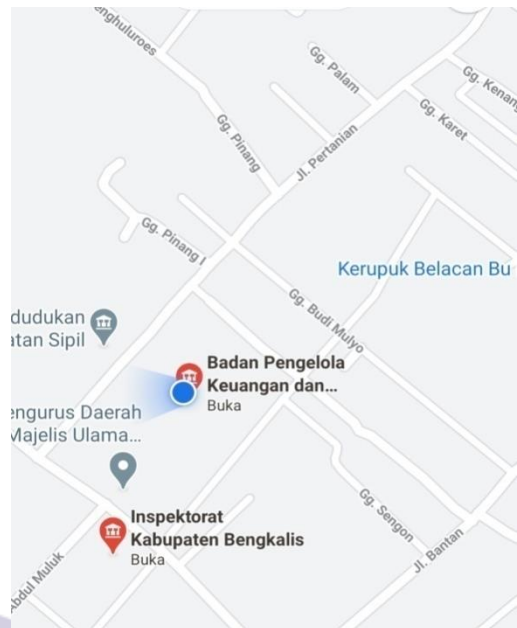
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Kantor Pemerintah · 21 m



Jl. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis,
Kabupaten Bengkalis, Riau 28711

Alamat



Gambar 1. Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber : Google Maps



BAB II

GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu instansi yang ada di Kabupaten Bengkalis. BPKAD 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 BPKAD Kabupaten Bengkalis. BPKAD 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 organisasi perangkat daerah.

BPKAD 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 dan fungsi BPKAD merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah dan mempunyai tugas sebagai penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset termasuk salah satunya adalah pengelolaan Hibah.

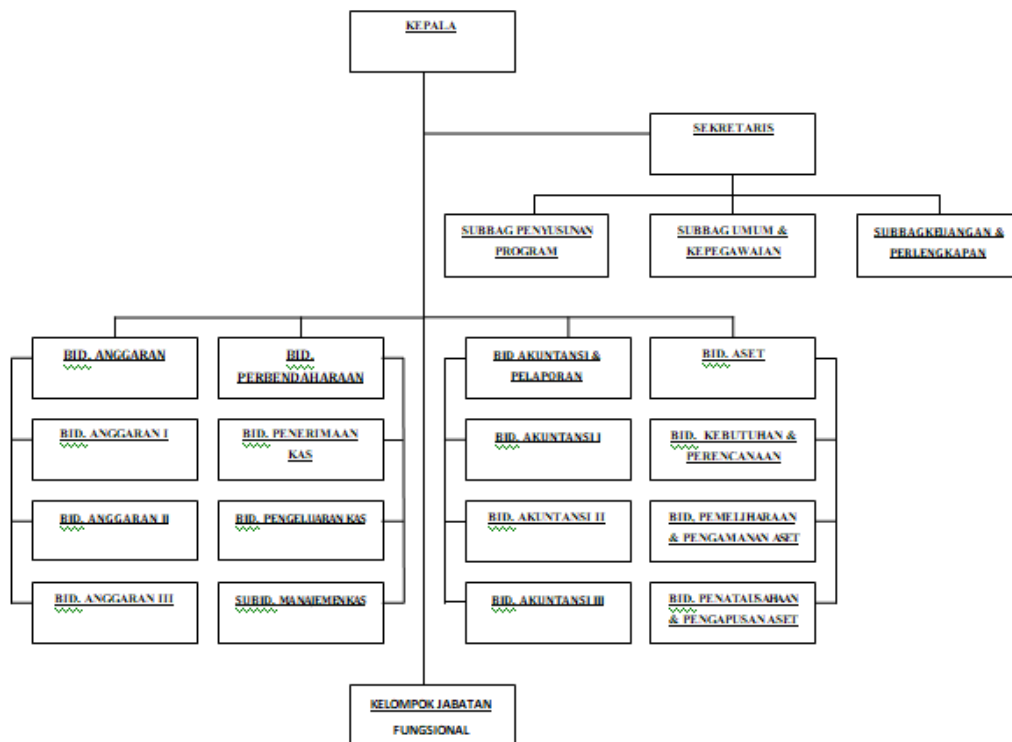
2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis

Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis adalah terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel profesional untuk mendukung Kabupaten Bengkalis sebagai negeri maju dan makmur. Adapun misi dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan anggaran daerah yang berbasis kinerja dan tepat waktu
2. Mewujudkan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundangan
3. Mewujudkan penatausahaan aset daerah sesuai peraturan perundangan
4. Mewujudkan SDM yang profesional dan berkinerja

2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis

(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 dapat dilihat pada Gambar 2 dibawah ini



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis
Sumber: Badan Pengelolaan keuangan dan asset daerah Kabupaten Bengkalis,

Adapun spesifikasi tugas dari masing-masing Kepala Badan, Sekretariat dan Bidang pada BPKAD Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

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

2. Sekretariat

Mempunyai tugas dan fungsi

a. Sekretariat mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan dan mengendalikan 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 :

- Penyusunan rencana, program evaluasi dan pelaporan;
- Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataanaset;
- Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataanaset;
- Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
- Pelaksanaan urusan organisasi dan hubungan masyarakat
- Pelaksanaan koordinasi penyelesaian laporan tugas-tugas bidang dan;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala.

3. Bidang Anggaran

Bidang anggaran mempunyai tugas dan fungsi :

a. Bidang anggaran mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi di bidang anggaran. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bidang anggaran mempunyai fungsi :

- Perumusan prosedur penyusunan rancangan apbd dan rancangan
- Perubahan apbd;
- Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran
- Pengendalian penyusunan anggaran dan;

- Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan
- Peraturan perundang-undangan;

4. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Bidang perbendaharaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi di bidang perbendaharaan.
- b. 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 :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan, dan
- Pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- Pengelolaan piutang daerah;
- Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan dan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dan;
- Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi di bidang akuntansi dan

pelaporan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bidang akuntansi danpelaporan mempunyai fungsi:

- Perumusan prosedur penatausahaan
- Penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
- Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah danpertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- Pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban danlaporan keuangan daerah dan;
- Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan fungsinya berdasarkanperaturan perundang-undangan.

6. Bidang Aset

Bidang Aset mempunyai tugas dan fungsi :

a. bidang aset mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan,mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi di bidang aset. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bidang aset mempunyaifungsi :

- Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- Penyelenggaraan penatausahaan, dan penghapusan barang milik daerah;
- Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindah tangan, pengamanan danpengendalian barang milik daerah
- Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan, dan pemeliharaanbarang milik daerah
- Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan fungsinya berdasarkanperaturan 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 perundangundangan yang berlaku.



BAB III

DESKRPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP

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

1. Mengikuti acara Entry Briefing BPK atas LKPD laporan keuangan perangkat daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2020
2. Rekapitulasi total pendapatan dan pajak daerah kabupaten bengkalis
3. Memfotokopi surat perjalan dinas SPD/SPPD sebagai bukti pegawai yang melakukan perjalanan dinas atau kerja di luar kota dan instansi
4. Membuat data pns dan non pns pada bidang akuntansi dan pelaporan untuk di serahkan kepada badaan bkpp badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan
5. Merekap nama nama penerima bantuan sosial yang di laporkan dinas sosial ke bidang akuntansi dan pelaporan yang akan di audit oleh tim BPK ri perwakilan provinsi riau
6. Mengentri pelaporan dan pertanggung jawaban SKPD/PPKD melalui aplikasi SIPKD sistem informasi pengelola keuangan daerah
7. Merekup laporan realisasi anggaran LRA konsolidasi LRA SKPD
8. Mengentri rincian kerja anggaran pergeseran pada bidang akuntansi dan pelaporan

9. Mengikuti acara bersama Bpk dalam rangka tertip administrasi laporan realisasi anggaran bulanan pemerintah Kabupaten Bengkalis ke Badan Pengelola Keuangan dan dirjen pembendaharaan kantor wilayah riau
10. Mendownload perda per SKPD satuan kerja perangkat daerah. Menyusun perda dan perbub yang akan di jilid 2020
11. Memfotokopirincian laporan realisasi anggaran

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 24Februari 2021sampai26 Febuari 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik MingguI (Pertama)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------------|---|--|
| 1. | Senin 22 Febuari 2021 | - | - |
| 2. | Selasa 23 Febuari 2021 | - | - |
| 3. | Rabu 24 Febuari 2021 | 1. Perkenalkan. memperkenalkan diri kepada kepala,sekertaris dan pembimbing di badan pengelola keuangan asset dan daerah (BPKAD) kabupaten Bengkalis 2. Pembagian sub bidang kerja 3. Perkenalan pada sub bidang pembinaan akuntansi dan pelaporan 4. Pengarahan oleh kepala bidang tentang tata tertip selama KP di BPKAD | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 4. | Kamis 25 febuari 2021 | Mengikuti pelatihan mentoring bersama BPK RI perwakilan provinsi riau dan sejumlah pimpinan skpd kab bengkalis | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 5. | Jumat 26 Febuari 2021 | Menginput pajak dan menghitung total pendapatan | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai 05 Maret 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (kedua)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|--|--|
| 1 | Senin 1 Maret 2021 | 1. Merekap pajak daerah dan total pendapatan 2. Memfotokopi LRA | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 2 | Selasa 2 Maret 2021 | 1. Membuat laporan data non pns pada bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah Kabupaten Bengkalis 2. Fotocopi SK non Pns Untuk di rekap | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 3 | Rabu 3 Maret 2021 | Membuat surat keputusan sk surat keputusan kepala badan pengelola keuangan dan asset tentang | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 4 | Kamis 4 Maret 2021 | Membuat absensi rapat terkait acara entry briving dalam rangka pemeriksaan terinci atas laporan keuangan pemerintah daerah kabupaten bengkalis tahun anggaran 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 5 | Jumat 5 Maret 2021 | 1. Mengikuti kegiatan pembacaan yasin oleh BPKAD 2. Menginput pelaporan dan pertanggung jawaban melalui aplikasi SIPKD | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 8 Maret 2021 sampai 12 Maret 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (ketiga)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | TempatPelaksanaan |
|----|-------------------------|---|--|
| 1 | Senin 8 Maret 2021 | 1. Merekup laporan realisasi anggaran untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 desember 2019 2. Fotocopi berkas/ file 3. Fotocopi laporan realisasi anggaran tahun 2019 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 2 | Selasa 9 Maret 2021 | 1. Mengecap surat undangan mengantar surat ke SKPD dalam rangka Entry briefing pemeriksaan terinci tim BPK RI perwakilan provinsi riau 2. Fotocopi surat undangan | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD bengkalis |
| 3 | Rabu 10 Maret 2021 | 1. Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan januari 2021 2. Foto copy LRA | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 4 | Kamis 11 Maret2021 | Acara isra miraj di misjid agung istiqomah kabupaten bengkalis pukul 19:45 sd selesai | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 5 | Jum,at 12 Maret 2021 | 1. mengikuti kegiatan pembacaan yasin di Bpkad kabupaten bengkalis 2. merekap lra melalui aplikasi sipkd | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 15 Maret2021 sampai19 Maret 2021 dapat di lihat selengkapnya padaTabel3.4

Tabel 3.4Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (keempat)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | TempatPelaksanaan |
|----|-------------------------|--|--|
| 1 | Senin 15 Maret 2021 | 1. Mengumpulkan dokumen penyusunan rekening Koran bulan maret sd desember 2019 2. Foto copy file 3. Merekap lra memalui aplikasi sipkd | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD bengkalis |
| 2 | Selasa 16 Maret 2021 | 1. Merekup pra rencana kerja dan pergeseran anggaran satuan perangkat daerah kabupaten bengkalis tahun 2022 2. Fotocopi file LRA | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

| | | | |
|---|--------------------------|---|---|
| 3 | Rabu 17 Maret 2021 | 1. Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan januari 2021 2. Mapikan file | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 4 | Kamis 18 Maret 2021 | 1. Merekup nama nama bantuan basonsos dari dinas sosial 2. mengantar laporan keuangan kepada tim bpk riau | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 5 | Jum,at 19 Maret 2021, | 1. Mengikuti kegiatan pembacaan yasin 2. Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan januari 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu, mulai tanggal 22 Maret 2021 sampai 26 Maret 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu 5 (kelima)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|--|---|
| 1 | Senin 22 Maret 2021 | Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan febuari 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 2 | Selasa 23 Maret 2021 | 1. Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan febuari 2021 2. fotocopy Lra | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 3 | Rabu 24 Maret 2021 | 1. Mengumpulkan laporan realisasi anggaran LRA konsolidasi LRA SKPD kabupaten Bengkulu untuk bulan januari dan febuari 2. Merekup realisasi apbd 2020 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 4 | Kamis 25 Maret 2021 | Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan febuari 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 5 | Jumat 26 Maret 2021 | 1. mengikuti pembacaan yasin 2. membantu mengentri pergeseran Belanja sub kegiatan SIPD tahun 2021 bidang akuntansi dan pelaporan | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu, mulai tanggal 29

Maret 2021 sampai 02 April 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu6(keenam)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | TempatPelaksanaan |
|----|-------------------------|--|--|
| 1 | Senin 29 Maret 2021 | Mengikuti test swab | - |
| 2 | Selasa 31 Maret | Libur menunggu hasil swab | - |
| 3 | Selasa 31 Maret | Libur menunggu hasil swab | - |
| 4 | Kamis 01 April 2021 | Libur menunggu hasil swab | - |
| 5 | Jum,at 02 April 2021 | 1. fotocopy file dokumen 2. menyusun merapikan file badan pusat statistik | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 05 April 2021 sampai 09 April 2021 dapat di lihat selengkapnya pada Tabel 3.7

Tabel3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu7(ketujuh)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | TempatPelaksanaan |
|----|-------------------------|---|--|
| 1 | Senin 05 April 2021 | 1. fotocopy file dokumen 2. menyusun merapikan file | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 2 | Selasa 06 April 2021 | 1. Membuat absen 2. mengantar undangan | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 3 | Rabu, 07 April 2021 | Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan maret 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 4 | Kamis 08 April 2021 | Mengikuti acara bersama Bpk dalam rangka tertip adminstrasi laporan realisasi anggaran bulanan pemerintah kabupaten bengkalis ke badan pengelola keuangan dan dirjen pembendaharaan kantor wilayah riau | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 5 | Jumat 09 April 2021 | 1. .Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan maret 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD bengkalis |

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 12 April 2020 sampai 16 April 2020 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8.

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 8 (kedelapan)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | TempatPelaksanaan |
|----|-------------------------|---|--|
| 1 | Senin 12 April 2021 | 1. Mengikuti acara makan bersama di BPKAD kabupaten bengkalis 2. Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 2 | Selasa 13 April 2021 | 1 Fotocopy dokumen LRA 2 Merapikan dokumen LRA | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 3 | Rabu 14 April 2021 | Fotocopy peraturan buapti Menyusun perbub | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 4 | Kamis 15 April 2021 | 1 Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 2 Menyusun file LRA | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 5 | Jumat 16 April 2021 | Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 19 April 2021 sampai 23 April 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9.

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 9 (kesembilan)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | TempatPelaksanaan |
|----|-------------------------|---|--|
| 1 | Senin 19 April 2021 | 1 Fotocopy LRA 2 Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 2 | Selasa 20 April 2021 | Download perda dan perbub 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

| | | | |
|---|-------------------------|--|--|
| 3 | Rabu 21 April 2021 | 1. Mendownload perda per SKPD satuan kerja perangkat daerah 2. fotocopy perda | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 4 | Kamis 22 April 2021 | 1. mendownload perda per SKPD satuan kerja perangkat daerah 2. fotocopy SPPD | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD bengkalis |
| 5 | Jum,at 23 April 2021 | 1. mendownload perbud SKPD satuan kerja perangkat daerah 2. fotocopy perda | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 26 April 2021 sampai 30 Mei 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9.

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 10 (kesepuluh)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|---|--|
| 1 | Senin 26 April 2021 | Mendownload perbud SKPD satuan kerja perangkat daerah | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 2 | Selasa 27 April 2021 | Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 3 | Rabu 28 April 2021 | Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 4 | Kamis 29 April 2021 | Mendownload perbud dan perda skpd dan kecamatan | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 5 | Jum,at 30 April 2021 | Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD bengkalis |

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 03 Mei 2021 sampai 07 Mei 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9.

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 11 (sebelas)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | TempatPelaksanaan |
|----|-----------------------|---|---|
| 1 | Senin 03 Mei 2021 | Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 2 | Selasa 04 Mei 2021 | 1. Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan mei 2021 2. Menyusun dokumen lapran realisasi kas daerah pada bulan mei | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 3 | Rabu 05 Mei 2021 | 1. Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan mei 2021 2. Menyusun dokumen laporan realisasi kas daerah pada bulan mei | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 4 | Kamis 06 Mei 2021 | 1. menyusun dokumen perda dan perbub 2. fotocopy dokumen | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 5 | Jumat 07 Mei 2021 | 1. FotocopI LRA 2. fotocopy dokumen | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu, mulai tanggal 10 Mei 2021 sampai 14 Mei 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9.

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 12 (Duabelas)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | TempatPelaksanaan |
|----|-----------------------|--|---|
| 1 | Senin 10 Mei 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten Bengkulu bulan mei tahun anggaran tahun 2021 2. Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan mei tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 2 | Selasa 11 Mei 2021 | 1. Fotocopy dokumen 2. Menyusun dokumern | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 3 | Rabu 12 Mei 2021 | Cuti bersama/Idul fitri | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 4 | Kamis 13 Mei 2021 | Cuti bersama/Idul fitri | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |

| | | | |
|---|-----------------------|-------------------------|--|
| 5 | Jum,at 14 Mei 2021 | Cuti bersama/Idul fitri | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD bengkalis |
|---|-----------------------|-------------------------|--|

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 17 Mei 2021 sampai 21 Mei 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9.

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 13 (Tigabelas)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|---|--|
| 1 | Senin 17 Mei 2021 | Acara silaturahmi pasca idul fitri di aula BPKAD kabupaten bengkalis | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 2 | Selasa 18 Mei 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan mei tahun anggaran tahun 2021 2. Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan mei tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 3 | Rabu 16 Mei 2021 | 1. Fotocopi SPPD 2. Menyusun SPPD | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 4 | Kamis 20 Mei 2021 | Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan mei tahun anggaran tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 5 | Jum,at 21 Mei 2021 | 1. Fotocopi LRA 2. Merekup LRA | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 24 Mei 2021 sampai 28 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9.

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 14 (empat belas)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|---|--|
| 1 | Senin 24 Mei 2021 | Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan mei tahun anggaran tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 2 | Selasa 25 Mei 2021 | Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan mei tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

| | | | |
|---|-----------------------|--|--|
| 3 | Rabu 26 Mei 2021 | Cuti bersama / hari raya waisak | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 4 | Kamis 27 Mei 2021 | 1. Fotocopi 2. Merapikan dokumen LRA | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 5 | Jum,at 28 Mei 2021 | Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan mei tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 31 juni 2021 sampai 04 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9.

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 14 (empat belas)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|---|--|
| 1 | Senin 31 Mei 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan mei tahun anggaran tahun 2021 2. Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan mei tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 2 | Selasa 01 Juni 2021 | Cuti / hari lahir pancasila | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 3 | Rabu 02 Juni 2021 | Fotocopi dokumen rincian pergeseran anggaran belanja santuan kerja perangkat daaerah tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 4 | Kamis 03 Juni 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan mei tahun anggaran tahun 2021 2. Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan mei tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 5 | Jum,at 04 Juni 2021 | Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan mei tahun anggaran tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 07 juni 2021 sampai 11 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9.

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 14 (empat belas)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|---|--|
| 1 | Senin 07 Juni 2021 | 1. Fotocopi LRA 2. Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan mei tahun anggaran tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 2 | Selasa 08 Juni 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan juni tahun anggaran tahun 2021 2. Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan juni tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 3 | Rabu 09 Juni 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan juni tahun anggaran tahun 2021 2. Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan juni tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 4 | Kamis 10 Juni 2021 | 1. Fotocopi dan dokumen SPPD 2. Menyusun dokumen | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 5 | Jum,at 11 Juni 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan juni tahun anggaran tahun 2021 2. Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan juni tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 14 juni 2021 sampai 18 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9.

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 15 (limabelas)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|---|--|
| 1 | Senin 14 Juni 2021 | Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan juni tahun anggaran tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |
| 2 | Selasa 15 Juni 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan juni tahun anggaran tahun 2021 2. Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan juni tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis |

| | | | |
|---|------------------------|---|---|
| 3 | Rabu 16 Juni 2021 | 1. Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan juni tahun 2021 2. Fotocopi LRA | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 4 | Kamis 17 Juni 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten Bengkulu bulan juni tahun anggaran tahun 2021 2. Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan mei tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 5 | Jum,at 18 Juni 2021 | Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan juni tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu, mulai tanggal 21 juni 2021 sampai 22 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9.

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 16 (enam belas)

| No | Hari/Tanggal | Aktivitas /Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|--|---|
| 1 | Senin 21 Juni 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten Bengkulu bulan juni tahun anggaran tahun 2021 2. Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan juni tahun 2021 | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |
| 2 | Selasa 22 Juni 2021 | Mempersiapkan dokumen Menyerahkan plekat dan piagam magang | Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu |

Sumber: Data Olahan 2021

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP

Dalam melaksanakan KP, praktikan di tempat kan 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. Mengikuti acara Entry Briefing BPK atas LKPD laporan keuangan perangkat daerah Kabupaten Bengkulu tahun 2020 Entry Briefing

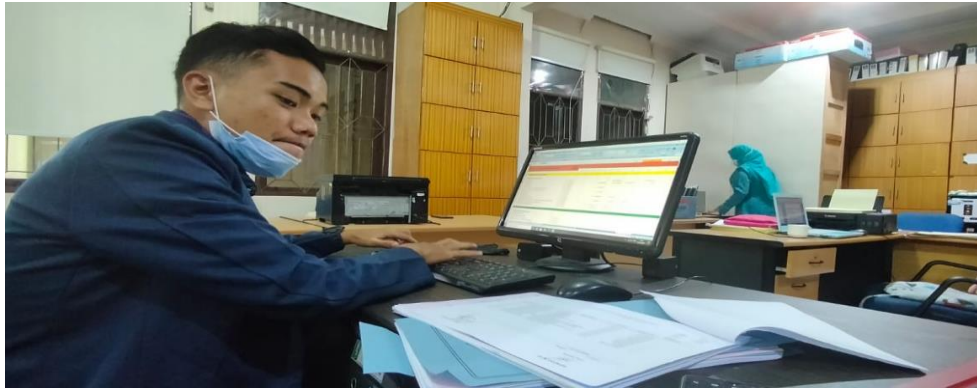
Bersama BPK yang di hadiri oleh perangkat daerah melalui zoom meeting di ruang hang tuah lantai II kantor bupati bengkalis pemeriksaan atas LKPD tahun 2020 melalui 4 tahapan dan alur tahap pertama dilakukan pemeriksaan interim kemudian tahapan kedua penyerahan LKPD kepada BPK di lanjutkan dengan tahapan ke ketiga pemeriksian LKPD dan tahap ke empat penyerahan LHP atas LKPD terhitung setelah 23 hari kerja.



Gambar3.1 Mengikuti kegiatan pelatihan mentoring bersama tim BPK RI perwakilan provinsi riau

Sumber: Ruang Hang pejabat lantai II kantor bupati Kabupaten Bengkalis 2021

2. Rekapitulasi total pendapatan dan pajak daerah kabupaten bengkalis Laporan realisasi anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi yang menjadikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus deficit, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing masing di bandingkan dengan anggaran satu priode Laporan Realisasi Anggaran menyajikan iktisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang di kelola satu priode plaporan. Laporan Realisasi Mengambarkan perbandingan antara anggaran dengan Realisasi dalam satu priode plaporan dapat dilihat pada Gambar 3.2.



Gambar3.2 Membuat rekapitulasi laporan realisasi anggaran(LRA)
*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)Kabupaten
Bengkalis 2021*

3. Surat perjalanan dinas merupakan surat sebagai tanda bukti untuk melakukan perjalanan dinas yang di keluarkan instansi/perusahaan kepada pihak yang di beri wewenang menjalankan tugas di luar instansi. Tujuan Memfotokopi surat perjalanan dinas SPD/ SPPD merupakan tanda bukti suatu perjalan pekerjaan yang di berikan oleh atasan atau pihak berwewenang kepada pegawai/staf yang di tujukan untuk bertugas,dengan adanya bukti perjalanan kerja atau dinas menjadikan pegawai/staf mudah dalam melakukan perkerjaan mereka, bukti surat ini sering digunakan sebagai tanda bukti untuk pegawai/staf dalam melakukan perjalanan dinas atau perkerjaan yang dilakukan di luar kota dengan jangka waktu yang telah di tentukan oleh pimpinan sebelumnya,dapat dilihatpada Gambar3.3.



Gambar 3.3 Memfotokopi Surat SPPD surat perintah perjalanan dinas
*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Kabupaten Bengkalis 2021*



Gambar3.4 Menstempel data pns dan non pns setelah di koreksi

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis 2021

4. Dana bantuan bansos merupakan data penerima bantuan sosial kabupaten bengkalis yang di laporkan dinas sosial ke bidang akuntansi dan pelaporan untuk di laporkan ke badan pemeriksa keuangan BPK dalam rangk audit tujuan Merekap nama nama bantuan bansos dari dinas sosial adalah mencocokkan data si penerima dan alamat serta nik penerima bantuan sosial yang akan di laporkan ke tim bpk dalam rangka pemeriksaan terinci



Gambar 3.5 mengentri pelaporan dan bertanggung jawaban

Sumber:Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis 2021

5. Laporan Realisasi Anggaran SKPD/PPKD/Pemerintah daerah merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh SKPD/PPKD/Pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggarannya dalam satu periode pelaporan. Tujuan mengentri pelaporan dan bertanggung

jawaban melalui aplikasi SIPKD agar bisa membandingkan antara realisasi dan anggaran skpd dalam satu priode pelaporan



Gambar 3.6 mengentri pelaporan dan bertanggung jawaban SKPD dan PPKD

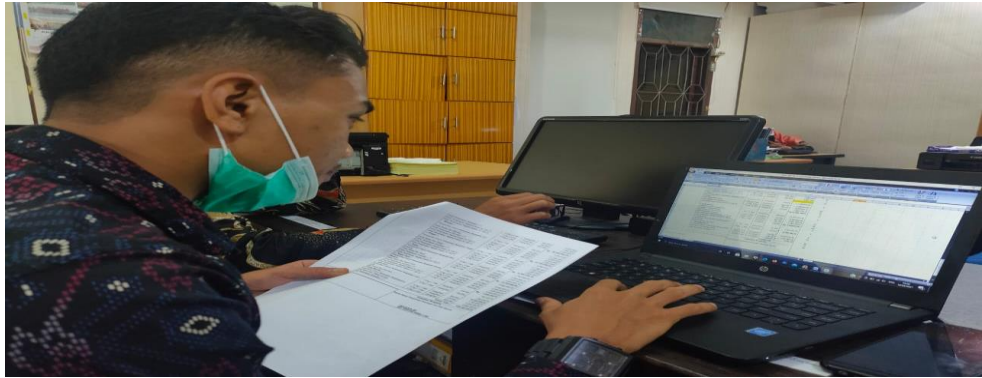
Sumber:Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)Kabupaten Bengkulu 2021

6. Laporan Keuangan Konsolidasi Adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan PPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (Home Office – Branch Office). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.. Tujuan mengumpulkan dan merekup laporan realisasi anggaran LRA konsolidasi LRA SKPD kabupaten Bengkulu untuk bulan Januari dan Februari untuk menyesuaikan laporan dan realisasi SKPD/PPKD yang akan di kemas dalam bentuk satu file per SKPD yang akan di gabungkan dalam rangka pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan pemda/pemerintah daerah



Gambar 3.7 merekup laporan realisasi anggaran LRA konsolidasi LRA SKPD
Sumber:Badan Pengelola Keuangan danAset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu2021

7. RKA merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya. Penyusunan RKA memiliki beberapa tujuan untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun agar organisasi dapat mempermudah pengawasan dalam operasionalnya, Mengentri pergeseran RKA rincian kerja anggaran untuk tahun 2022 pada bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkulu



Gambar 3.8 Membuat rincian kerja anggaran pergeseran

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis 2021

8. Mengikuti acara bersama Bpk dalam rangka tertip administrasi laporan realisasi anggaran bulanan pemerintah kabupaten bengkalis ke badan pengelola keuangan dan dirjen pembendaharaan kantor wilayah riau



Gambar 3.9 Mengikuti acara bersama Bpk

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis 2021

9. Raperbub rancangan Peraturan Bupati adalah peraturan perundang-undangan yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati untuk menjalankan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam menyelenggarakan kewenangan pemerintah daerah. Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) merupakan tahapan kegiatan dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggungjawab selaku lembaga penyelenggara Negara di Daerah untuk melaksanakan fungsi dan kewenangan Pemerintahan Daerah. Tujuan Menyusun perbub dan perda yang akan di jilid dan di serahkan ke dewan perwakilan rakyat (DPRD) dalam rangka rancangan peraturan bupati dan peraturan daerah



Gambar 3.10 menyusun perda dan perbub yang akan di jilid 2020
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu

10. Memfotocopi rincian laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan Kabupaten Bengkulu dapat dilihat pada gambar 3.20.



Gambar 3.11 Memfotokopi rincian laporan realisasi anggaran
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu

3.2 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan

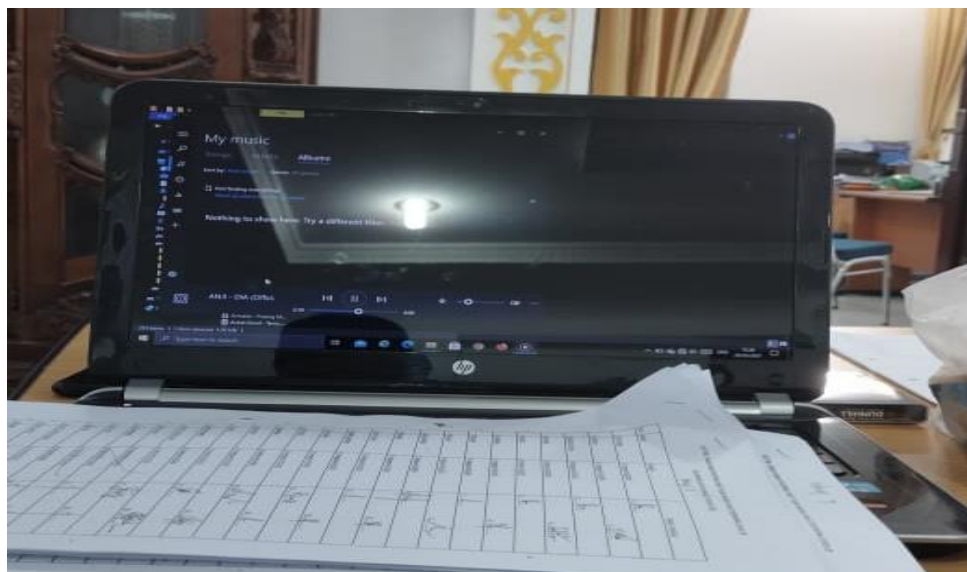
Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, dibutuhkan peralatan dan perlengkapan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan serta mengoptimalkan penggunaan perlengkapan.

3.2.1 Peralatanyang Digunakan

Peralatan yang digunakan pada bagian Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Dan pelaporan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis saat melakukan pekerjaan kantor adalah:

1. Laptop

Laptop atau Komputer jijing adalah komputer pribadi yang berukuran relatif kecil dan ringan beratnya berkisar 1-6 kg, yang seluruh komponennya menjadi satu kesatuan seperti layar, *pointer*, *processor*, dan *keyboard* sehingga mudah dibawa dan sumber dayanya berasal dari baterai. Laptop berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Kegunaan laptop pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau yaitu Membuat Surat Keputusan (SK) Evaluasi Ranperda Kabupaten/Kota Tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan dan Ranperbup Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, Mengentri Penjumlahan Rincian Pendapatan SKPD & SKPKD pada Rancangan Perda dan Ranperkada Kabupaten/Kota, dan Membuat Catatan Evaluasi Ranperda kabupaten/Kota. Contoh Laptop dapat di lihat pada Gambar 3.6



Gambar 3.6 Laptop

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis 2021

2. *Printer*

Printer adalah perangkat elektromekanis yang mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk digital ke bentuk fisik. *Printer* berfungsi untuk mencetak dokumen, salah satunya mencetak Catatan Evaluasi Ranperda Kabupaten/Kota maupun dokumen yang sudah diketik melalui komputer ataupun laptop lalu dijadikan sebagai bahan bukti fisik/selembarkertas. Contoh mesin *printer* dapat dilihat pada Gambar 3.7.



Gambar 3.13 Printer

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis 2021

3. Mesin Fotokopi

Mesin fotokopi adalah sebuah peralatan yang digunakan untuk menduplikasi atau menggandakan sebuah dokumen. Contoh mesin fotokopi dapat di lihat pada Gambar 3.8.

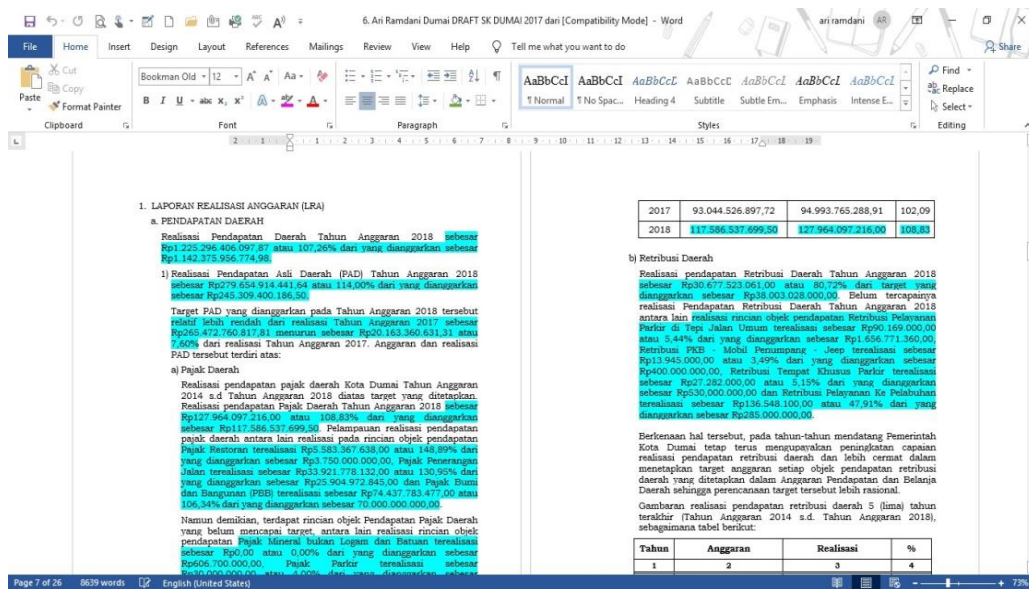


Gambar 3.14 Mesin Fotokopi

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

4. *Microsoft Word2019*

Microsoft Word 2019 adalah sebuah aplikasi perangkat lunak pengolah katayang meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen.Perangkat lunak pengolah kata atau *word* berfungsi membuat sebuah dokumen-dokumen kantor seperti Surat Keputusan(SK) Evaluasi Ranperda Kabupaten/Kota Tentang Pertanggung jawaban pelaksanaan dan Ranperbup Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan membuat Catatan Evaluasi Ranperda kabupaten/Kota.Contoh *Microsoft Word 2019* dapat di lihat dibawah ini:

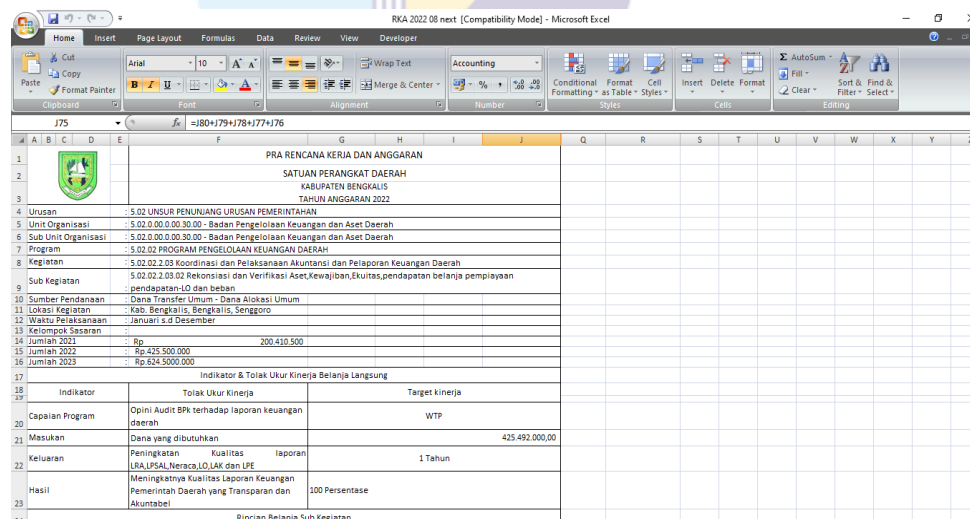


Gambar 3.15 Microsoft Word 2019

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis 2021

5. **Microsoft Excel 2019**

Microsoft Office Excel 2019 adalah aplikasi perangkat lunak pengolahan angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti mengentri Penjumlahan Rincian Pendapatan SKPD & SKPKD pada Rancangan Peredaran Ranperkada Kabupaten/Kota. Contoh Microsoft Excel 2019 dapat dilihat pada Gambar 3.10.



Gambar 3.10 Microsoft Excel 2019

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis 2021

3.2.2 Perlengkapan Kantor yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan pada Sub Bidang Akuntansi Dan pelaporan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis melakukan pekerjaan kantor adalah:

1. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk membantu menjepit atau menyatukan sejumlah kertas dalam jumlah tertentu agar tidak mudah tercecer, seperti dokumen Surat Keputusan (SK) Evaluasi Ranperda Kabupaten Tentang Pertanggung jawaban pelaksanaan dan Ranperbup Tentang Penjabaran Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten dan Catatan Evaluasi Ranperda kabupaten/Kota. Contoh stapler dapat dilihat pada Gambar 3.11.



Gambar 3.17 Stapler

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

2. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menulis dengan bentuknya yang kecil yang didalamnya terisi tinta yang dapat menghasilkan sebuah coretan maupun tulisan yang dikehendaki seperti mencatat hal-hal yang penting. Contoh pena dapat dilihat pada Gambar 3.12.



Gambar 3.18 Pena

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

3. Stempel/Cap

Stempel adalah alat yang bisa membantu kebutuhan kantor dalam pengesahan ndokumen. Stempel berfungsi untuk mengecap dokumen-dokumen penting yang dicetak dan sebagai tanda tera atau bentuk simbolis yang merepresentasikan pengesahan atas berbagai dokumen penting. Dokumen penting ini bisaberupa Surat Keputusan(SK) dan dokumen penting lainnya Contoh stempel dapat dilihat pada Gambar3.13.



Gambar 3.19 Stempel

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu

4. Kertas *HVSF4*

Kertas *HVS* adalah kertas tulis berkualitas tinggi yang muncul dengan berbagai ukuran baik dimensi maupun berat kertas. Kertas *HVS* berfungsi untuk menulis, atau mencetak *file* yang terdapat di komputer, salah satunya untuk memfotokopi Catatan Evaluasi Ranperda kabupaten/Kota, sehingga kertas menjadi salah satu kebutuhan pokok yang menunjang aktivitas pekerjaan. Contoh Kertas *HVSF4* dapat di lihat pada Gambar3.14.

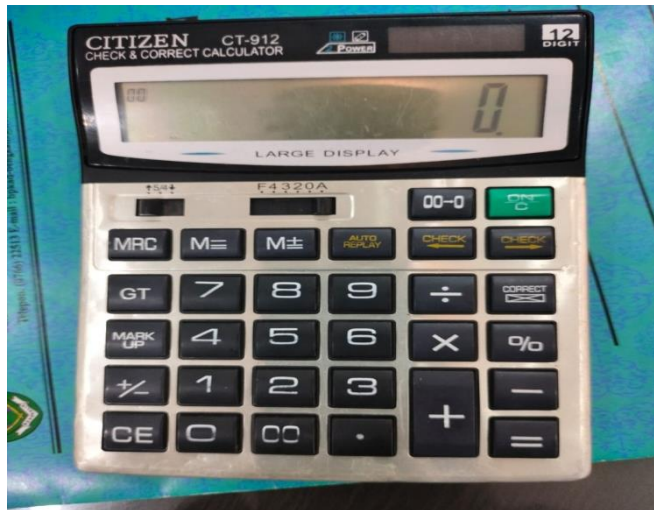


Gambar 3.20 Kertas HVSF4

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)Kabupaten Bengkulu

5. Kalkulator

Kalkulator atau mesin hitung adalah alat untuk menghitung dari perhitungan sederhana sampai perhitungan yang rumit. Perhitungan sederhana seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian. Perhitungan rumit seperti perhitungan dengan rumus matematika tertentu. Kalkulator digunakan di gunakan dalam mengentri data yang berfungsi sebagai penjumlahan dan pengurangan. Contoh Kalkulator dapat dilihat pada Gambar 3.15.



Gambar 3.21 Kalkulator

Sumber:Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)kabupaten Bengkalis 2021

6. *Flashdisk*

Flashdisk adalah sebuah alat penyimpanan data portabel yang dapat dihubungkan melalui port USB suatu komputer atau laptop .*Flashdisk* berfungsi untuk menyimpan data atau mengirimkan data seperti data Mengentri Penjumlahan Rincian Pendapatan SKPD dan SKPKD pada Rancangan Perda dan Ranperkada Kabupaten.Contoh *Flashdisk* dapat dilihat pada Gambar 3.16.

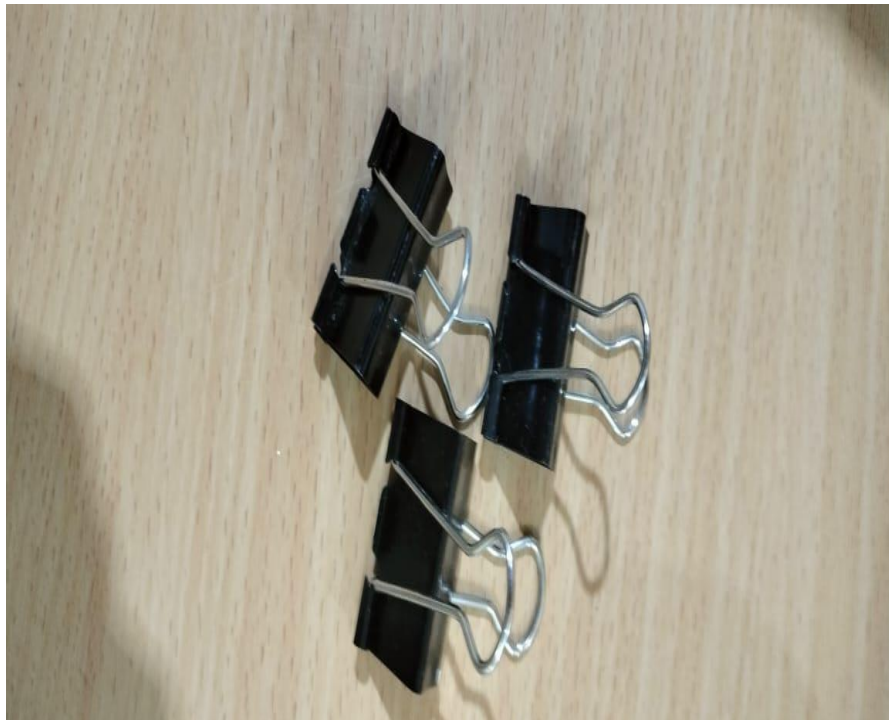


Gambar 3.22 Flashdisk

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)Kabupaten Bengkalis

7. *Penjepit Kertas/Paper Clip*

Penjepit Kertas adalah alat untuk menyatukan (menghimpun, mengumpulkan, mengelompokkan) dokumen-dokumen dan lampiran-lampirannya, agar surat tersebut tidak tercecer sehingga tidak hilang seperti Surat Keputusan (SK) Evaluasi Ranperda Kabupaten/Kota Tentang Pertanggung jawaban pelaksanaan dan Ranperbup Tentang Penjabaran Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten, dan Catatan Evaluasi Ranperda kabupaten. Contoh penjepit Kertas */Paper Clip* dapat dilihat pada Gambar 3.17.



Gambar 3.23 Penjepit Kertas */PaperClip*
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)Kabupaten Bengkalis 2021

3.3 Data-Data Yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Merekup laporan realisasi anggaran dan pendapatan (LRA) Kabupaten Bengkalis tahun 2021. Data-data yang diperlukan dalam merekup/mengentri laporan realisasi anggaran (LRA) laporan realisasi anggaran merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus, defisit/defisit-LRA dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang di perbanding dengan anggaran nya.
2. Mengimput program rencana kerja anggaran perubahan (RKA-P) pada bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis. Data-datayangdiperlukanuntukMembuatprogram rencana kerja anggararan perubahan (RKA-P) bidang akuntansi dan pelaporan kegiatan ini bertujuan untuk melakukan verifikasi RKA-P yang di ajukan oleh bidang akuntansi dan pelaporan ke pada kepala badan BPKAD Kabupaten Bengkalis selaku kuasa pengguna anggaran RKA-P merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana belanja bidang dan kegiatan pada bidang serata pembiayaan sebagai dasar penyusunan anggaran per-bidang SKPD yang akan di susun oleh kepala SKPD selaku kuasa pengguna anggaran
3. Memfotokopi surat SPPD surat perintah perajalan dinas adalah surat tugas kepada pejabat atau staf pada bidang akuntansi dan pelaporan, surat ini di gunakan untuk pejabat atau pegawai melakukan perkerjaan dan di luar kota, surat ini di gunakan sebagai bukti untuk pejabat dan pegawai dalam melakukan perjalanan dinas, isi surat ini tentunya sebagai buntut perizinan setra penjelasan tentang tugas yang di berikan serta waktu dari tugas tersebut, nama petugas atau jabatan pemberi tugas atau jabatan pemberi tugas, nama dan nomor induk dari petugas, serta perhitungan biaya atau akomodasi selama melakukan tugas,

4. Menstempel data pns dan non pns untuk di serahkan ke bidang sekretariat untuk di laporkan ke BKD badan kepegawaian daerah. Data yang di perlukan seperti surat kerja (SK) pegawai pns dan honorer dari surat kerja (SK) pertama samapi surat kerja terakhir yang di terima
Pada kegiatan ini tidak ada data yang diperlukan
5. Merekap nama nama bantuan basonsos dari dinas sosial data yang di perlukan seperti dokumen dokumen penerima bantuan sosial yang di laporkan dinas sosial kepada bidang akuntansi dan pelaporan
6. Mengimput pelaporan dan bertanggung jawaban melalui aplikasi SIPKD, Pada kegiatan ini kita
7. Mengumpulkan dan merekup laporan realisasi anggaran LRA konsolidasi LRA SKPD kabupaten bengkalis untuk bulan januari dan febuari dokumen yang di perlukan seperti dokumen LRA di setiap SKPD yang di laporkan setiap SKPD
8. Mengikuti entry briving bersama BPK RI perwakilan provinsi riau atas LKPD Kabupaten Bengkalis tahun 2020.kegiatan ini tidak memerlukan data
9. Merekup laporan realisasi penerimaan kas pada bulan febuari 2021

3.4 Dokumen-Dokumen File Yang Dihasilkan

Dokumen-dokumendan *file* yang dapat dihasilkan pada saat KP adalah:

Merekup pendapatan pada laporan atau P-LRA realisasi anggarn (LRA) Kabupaten Bengkalis tahun 2021.Data-data yang diperlukan dalam merekup/mengentri laporan realisasi anggaran (LRA) laporan realisasi anggaran merupakan komponen laoporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer ,suplus, defisit/defisit-LRA dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang di perbanding dengan anggaran nya 2020 dapat di lihat pada Gambar3.18.

| URAIAN | REFF | ANGGARAN 2020 | REALISASI 2020 | RASIO (%) | REALISASI 2019 |
|--|------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------|
| DARIYAN | 5.1.1 | | | | |
| DARIYAN ASLI DAERAH | 5.1.1.A | | | | |
| Pendapatan Asli Daerah | 5.1.1.A1 | 45.000.000.000,00 | 83.844.818.589,25 | 186,32 | 67.049.392.009,39 |
| Pendapatan Hibah/Donasi | 5.1.1.A2 | 11.270.000.000,00 | 8.956.066.385,34 | 79,43 | 10.239.207.278,23 |
| Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan | 5.1.1.A3 | 28.920.504.935,00 | 20.920.504.935,00 | 72,34 | 28.788.248.654,00 |
| Lain-lain HD yang Sah | 5.1.1.A4 | 206.145.385,218,23 | 158.384.480.005,64 | 76,83 | 120.175.336.704,60 |
| ah Pendapatan Asli Daerah | 5.1.1.B | 306.642.390.148,23 | 281.925.869.915,53 | 92,10 | 226.245.884.732,22 |
| DARIYAN TRANSFER | 5.1.1.B1 | | | | |
| DANA PERMULIAAN - DANA PERMBAHANGIAN | 5.1.1.B1a | | | | |
| Dana Bagi Hasil Pajak | 5.1.1.B1a1 | 1.121.941.257.294,08 | 1.050.702.831.784,00 | 93,70 | 1.416.235.599.329,00 |
| Dana Bagi Hasil Dukan Pajak/Sumber Daya Alam (SDA) | 5.1.1.B1a2 | 566.887.394.191,72 | 678.078.156.531,00 | 119,61 | 1.139.933.590.010,00 |
| Dana Alokasi Umum (DAU) | 5.1.1.B1a3 | 344.485.485.000,00 | 338.731.605.000,00 | 98,33 | 373.268.846.000,00 |
| Dana Alokasi Khusus (DAK) | 5.1.1.B1a4 | 311.454.489.000,00 | 298.140.860.895,00 | 95,74 | 342.925.372.294,00 |
| ah Transfer Pembiayaan - Dana Pembiangan | 5.1.1.B1b | 2.244.968.625.485,80 | 2.275.653.458.310,00 | 101,39 | 3.192.463.207.633,00 |
| NER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA | 5.1.1.B2 | | | | |
| Dana Otonomi Khusus | 5.1.1.B21 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Dana Penunangan | 5.1.1.B22 | 166.657.935.000,00 | 166.657.935.000,00 | 100,00 | 131.071.935.956,00 |
| ah Transfer Pemerintah Pusat Lainnya | 5.1.1.B23 | 2.411.026.561.485,80 | 2.442.311.354.310,00 | 101,30 | 3.255.534.903.629,00 |
| NER PEMERINTAH PROVINSI | 5.1.1.B3 | | | | |
| Pendapatan Bagi Hasil Pajak | 5.1.1.B3a | 96.927.271.783,80 | 104.862.856.108,40 | 107,97 | 131.841.480.840,47 |
| Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi | 5.1.1.B3b | 30.375.600.000,00 | 36.623.228.400,00 | 87,65 | 7.768.995.000,00 |
| Pendapatan Bagi Hasil Lainnya | 5.1.1.B3c | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ah Transfer Provinsi | 5.1.1.B3d | 127.312.871.783,80 | 131.286.084.508,40 | 103,12 | 139.611.455.840,47 |
| ah Pendapatan Transfer | 5.1.1.B3e | 2.538.339.433.269,60 | 2.573.597.476.818,40 | 101,39 | 3.463.146.359.212,47 |
| LAIN PENDAPATAN YANG SAH | 5.1.1.C | | | | |
| Pendapatan Hibah | 5.1.1.C1 | 92.243.856.470,00 | 97.438.330.000,00 | 99,13 | 89.045.320.000,00 |
| Pendapatan Dana Darurat | 5.1.1.C2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pendapatan Lainnya | 5.1.1.C3 | 0,00 | 431.500.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah | 5.1.1.D | 92.243.856.470,00 | 97.869.830.000,00 | 99,59 | 89.045.320.000,00 |
| Jumlah Realisasi | 5.1.1.E | 2.937.426.679.897,83 | 2.917.393.229.734,02 | 99,32 | 3.774.437.763.944,69 |
| HALA | 5.1.2 | | | | |
| HALA OPERASI | 5.1.2.A | | | | |
| Bebaya Pegawai | 5.1.2.A1 | 997.580.744.011,46 | 987.206.480.000,00 | 98,96 | 1.077.884.549.964,00 |
| Bebaya Barang dan Jasa | 5.1.2.A2 | 998.125.522.329,60 | 933.384.526.032,00 | 93,51 | 1.041.554.003.106,98 |
| Bebaya Subsidi | 5.1.2.A3 | 9.618.696.893,00 | 9.618.696.893,00 | 100,00 | 10.895.753.808,00 |
| Bebaya Hibah | 5.1.2.A4 | 72.764.889.011,00 | 71.023.667.791,00 | 97,61 | 99.945.830.181,00 |
| Bebaya Bantuan Sosial | 5.1.2.A5 | 1.500.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.697.950.000,00 |
| Jumlah Belanja Operasi | 5.1.2.B | 2.079.099.552.265,06 | 1.981.299.274.799,00 | 95,27 | 2.191.976.837.220,98 |
| HALA MODAL | 5.1.2.B1 | | | | |
| Bebaya Tanah | 5.1.2.B11 | 1.071.700.000,00 | 815.248.000,00 | 76,07 | 6.534.892.400,00 |
| Bebaya Peralatan dan Mesin | 5.1.2.B12 | 122.506.461.790,00 | 97.002.850.638,45 | 79,63 | 1.59.351.025.560,48 |
| Bebaya Gedung dan Bangunan | 5.1.2.B13 | 134.765.083.363,48 | 133.718.363.987,48 | 99,23 | 234.922.045.129,71 |
| Bebaya Jalan, Jembatan dan Sarung | 5.1.2.B14 | 393.404.130.439,07 | 280.076.421.897,70 | 71,21 | 671.190.351.972,80 |
| Bebaya Aset Tetap Lainnya | 5.1.2.B15 | 11.063.577.825,00 | 9.818.548.509,00 | 88,79 | 13.026.663.825,00 |
| Bebaya Aset Tak Berwujud | 5.1.2.B16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ah Belanja Modal | 5.1.2.C | 359.891.175.437,55 | 500.329.662.982,84 | 139,36 | 1.208.175.580.894,99 |
| HALA TIKAR TERBUKA | 5.1.2.D | | | | |
| Bebaya TIKAR Terbuca | 5.1.2.D1 | 164.617.292.563,01 | 152.038.656.147,00 | 92,35 | 0,00 |
| ah Belanja TIKAR Terbuca | 5.1.2.D2 | 164.617.292.563,01 | 152.038.656.147,00 | 92,35 | 0,00 |
| Jumlah Belanja | 5.1.2.E | 2.804.107.020.265,62 | 2.634.561.656.928,84 | 93,95 | 3.900.154.218.224,97 |

Gambar 3.24 Laporan realisasi anggaran(LRA)

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

11. Program rencana kerja anggaran perubahan (RKA-P) pada bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis

Adapun file yang dihasilkan dalam Membuat program rencana kerja anggaran perubahan (RKA-P) pada bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 3.19.

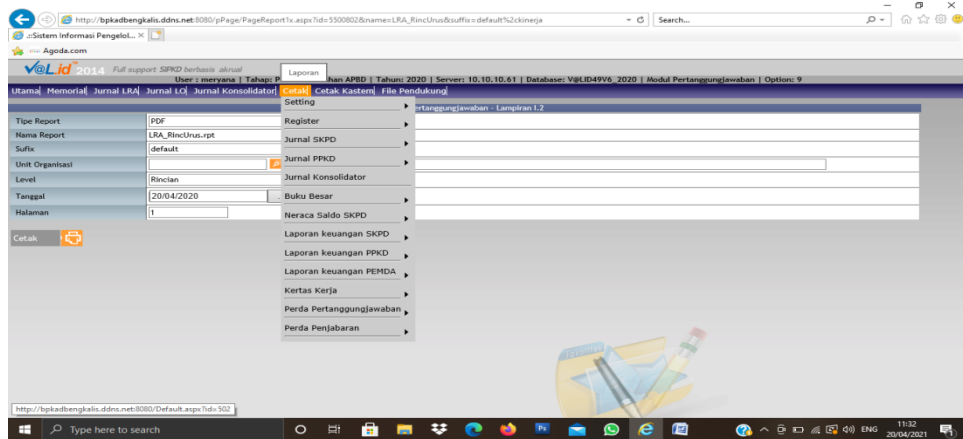
The screenshot displays a complex software interface for budget planning. At the top, there is a header with the logo of the local government and the title 'RKA RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN'. Below this, there are several sections: 'RINCIAN RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN', 'RINCIAN RENCANA BELANJA ANGGARAN PERUBAHAN', and 'RINCIAN RENCANA PENDAPATAN ANGGARAN PERUBAHAN'. The main part of the interface consists of multiple data tables with columns for 'Kategori', 'Uraian', 'Anggaran 2020', 'Realisasi 2020', 'Rasio (%)', and 'Realisasi 2019'. The tables are organized into a grid-like structure with various filters and search options. The bottom part of the screen shows a summary of the budget plan, including the total amount and the percentage of realization.

Gambar 3.25 Hasil rekap rancangan anggaran perubahan RKA-P

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah(BPKAD)

Kabupaten Bengkulu

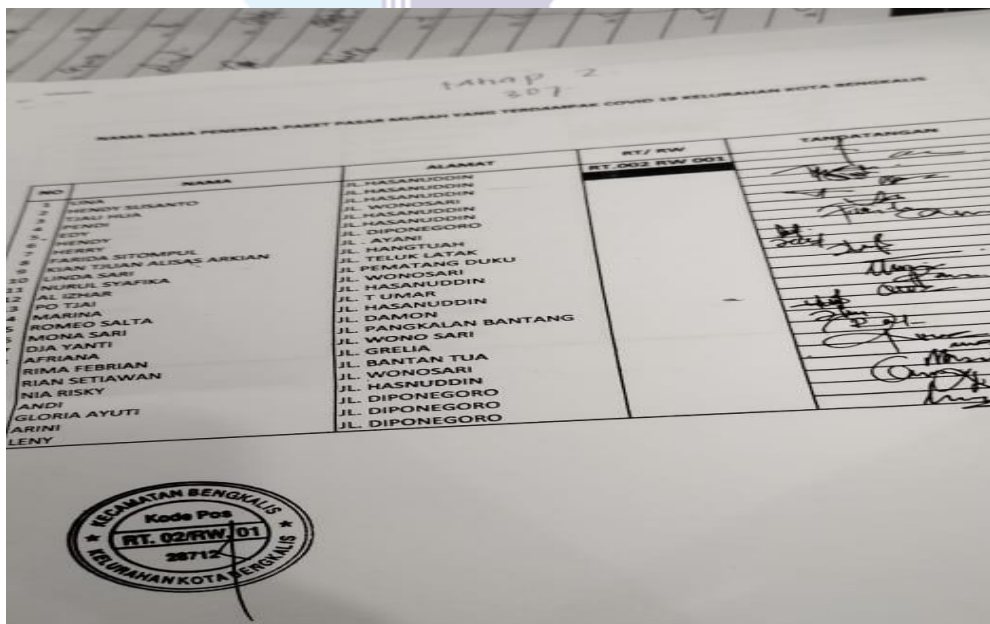
12. Mengentri pelaporan dan bertanggung jawaban melalui aplikasi SIPKD, Pada kegiatan ini kita dapat dilihat padagambar3.20.



Gambar 3.26 Mengentri pelaporan dan bertanggung jawaban melalui aplikasi SIPKD

Sumber: Kabupaten Bengkulu

13. Merekap nama nama bantuan basonsos dari dinas sosial data yang di perlukan seperti dokumen dokumen penerima bantuan sosial yang di laporkan dinas sosial kepada bidang akuntansi dan pelaporan



Gambar 3.27 hasil realisasi BLT dan BL SKPD tahun anggaran 2020

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Kabupaten Bengkulu

14. Merekup realisasi BLT dan BL SKPD tahun anggaran 2020 dalam rangka kaporan tahunan pemerintah daerah

Gambar3.28 hasil realisasi BLT dan BL SKPD tahun anggaran 2021
 Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)Kabupaten
 Bengkalis

15. Mengentri realisasi penerimaan pemerintah daerah kabupaten bengkalis tahun 2020

Gambar 3.29 realisasi penerimaan dan pendapatan tahun anggaran 2020
 Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten
 Bengkalis 2021

3.5 Kendala-Kendalan Yang Dihadapi Dan Solusi Dalam Menyelesaikan Pekerjaan

3.5.1 Kendala yang Dihadapi Selama KP

Selama melaksanakan KP di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis ada beberapa kendala yaitu:

1. Terbatasnya komputer diruangan kerja dan hanya beberapa orang yang menggunakan komputer sedangkan yang lainnya menggunakan laptop pribadi; dan
2. Kesulitan dalam merekap laporan pendapatan pajak dan restribusi Kabupaten Bengkalis, karenaharus melihat rekening koran yang di terima dari bank riau secara tidak langsung perbulan .

3.5.2 Solusi yang Dilakukan Selama KP

Solusi yang bisa dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama KP adalah:

1. Untuk mengatasi terbatasnya komputer diruangan kerja, praktikkan berinisiatif untuk memanfaatkan laptop pribadi dalam menyelesaikan pekerjaan;
2. Untuk mengatasi kesulitan dalam rekapitulasi pendapatan dan restribusi, praktikkan meminta bantuan pegawai yang berpengalaman dalam membuat rekapkan pendapatan dan restribusi daerah.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas khusus yang dilakukan selama KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis adalah mengentri Dokumen Rincian Pendapatan Kabupaten Bengkalis, Kegiatan mengentri yaitu cara praktikan untuk mendapatkan aspek konsistensi tersebut dengan cara menggunakan Microsoft Excel dan rekening koran bank Riau dibagi menjadi 2 bagian yaitu:

1. Microsoft Excel melakukan perhitungan aritmetika dan statistika;
2. Rekening koran dapat memberikan informasi mengenai pendapatan pajak daerah, pendapatan retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan yang di pisahkan dan pendapatan lain lain yang sah, total penerimaan pendapatan;

Biasanya yang praktikan lakukan dalam membuat PRA-LRA yang berfungsi untuk dilihat tangkadan nomenklatur nya antara pendapatan dan Restribusi sesuai tidak angkanya, angka-angka tersebut biasa dilihat dari segi anggarannya.

Jika terjadi tidak kesesuaian antara pendapatan dan retribusi biasanya akan dilakukan klarifikasi, ketidak sesuaian ini terjadi dikarenakan salah input sistem atau salah ketik, maka dari itu akan dilakukan klarifikasi terlebih dahulu dengan tujuan benar atau tidak kesalahan sistem. Jika benar biasanya Akan diperbaiki, kalau tidak terbukti maka itulah sebagai dasar tidak konsisten. Mengentri Penjumlahan Rincian Pendapatan dan retribusi daerah dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Mengentri Penjumlahan Rincian Pendapatan dan restribusi
*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Kabupaten Bengkalis 2021*

4.2 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pekerjaan mengentri Penjumlahan Rincian Pendapatan daerah dan restribusi daerah, Kabupaten Bengkalis selama Kerja Praktik (KP) yaitu seluruh data rincian pendapatan daerah dan Restribusi daerah di entri secara tepat dan akurat. Data yang telah dientri kemudian diperiksa kembali agar tidak terjadi kesalahan. Dokumen yang telah selesai, diserahkan ke pada Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

4.3 Perangkat Lunak Dan Perangkat Keras Yang Digunakan

4.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan pada Bidang Akuntansi Dan pelaporan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis adalah:

1. Microsoft Excel 2019

Microsoft Office Excel 2019 adalah aplikasi perangkat lunak pengolah angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti mengantre Penerimaan Rincian Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada tahun anggaran 2021 pada bulan Januari sampai dengan bulan April. Contoh *Microsoft Excel 2019* dapat dilihat pada Gambar 4.2.

| REKAP PENERIMAAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS | | | | | | | |
|---|--|--------------|-----------------|---------------|----------|----------------|----------------|
| TAHUN ANGGARAN 2021 | | | | | | | |
| BULAN JANUARI | | | | | | | |
| NO | BAGIAN PENDAPATAN ASLI DAERAH | KODE REKENIN | ANGGARAN/TARGET | BULAN INI | RELASASI | SID BULAN LALU | PERSENTASE (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH | | | | | | | |
| PENDAPATAN PAJAK DAERAH | | | | | | | |
| 12 | Pajak Hotel | 4.1.1.01.001 | - | - | - | - | - |
| 13 | Pajak Restoran | 4.1.1.02.001 | - | - | - | - | - |
| 14 | Pajak Hiburan | 4.1.1.03.011 | - | - | - | - | - |
| 15 | Pajak Reklamasi | 4.1.1.04.001 | - | - | - | - | - |
| 16 | Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri - PLN | 4.1.1.05.001 | - | - | - | - | - |
| 17 | Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - Non PLN | 4.1.1.05.002 | - | - | - | - | - |
| 18 | Pajak Parkir | 4.1.1.06.001 | - | - | - | - | - |
| 19 | Pajak Air Tanah | 4.1.1.07.001 | - | - | - | - | - |
| 20 | Pajak Sarang Burung Walet | 4.1.1.08.001 | - | - | - | - | - |
| 21 | Pajak Bahan Galian Golongan "C" (Mineral Bukan Logam dan Batuan) | 4.1.1.09.023 | - | - | - | - | - |
| 22 | Bagi Hasil dari PBB P2 (Pedesaan & Perkotaan) | 4.1.1.10.001 | - | - | - | - | - |
| 23 | Pajak BPHTB - Pemindahan Hak | 4.1.1.11.001 | - | - | - | - | - |
| TOTAL PENDAPATAN PAJAK DAERAH | | | | | | | |
| PENDAPATAN RETRIBUSI DAERAH | | | | | | | |
| Retribusi Jasa Umum | | | | | | | |
| 29 | Retribusi Pelayanan Kesehatan | 4.1.2.01.001 | - | 44.361.700,00 | - | 44.361.700,00 | - |
| 30 | Retribusi Pelayanan Tera Ulang | 4.1.2.12.003 | - | - | - | - | - |
| 31 | Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan | 4.1.2.02.004 | - | 24.915.000,00 | - | 24.915.000,00 | - |
| 32 | Retribusi Izin Kelora Dan P/Usaha Sarang Burung Walet | 4.1.2.03.007 | - | - | - | - | - |
| 33 | Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum | 4.1.2.05.001 | - | - | - | - | - |
| 34 | Retribusi Pelayanan Pasar | 4.1.2.06.004 | - | - | - | - | - |
| 35 | Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor | 4.1.2.07.012 | - | - | - | - | - |
| 36 | Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran | 4.1.2.08.001 | - | - | - | - | - |
| BIAYA BAKU | | | | 69.276.700,00 | | 69.276.700,00 | |

Gambar 4.2 Microsoft Excel 2019

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis 2021

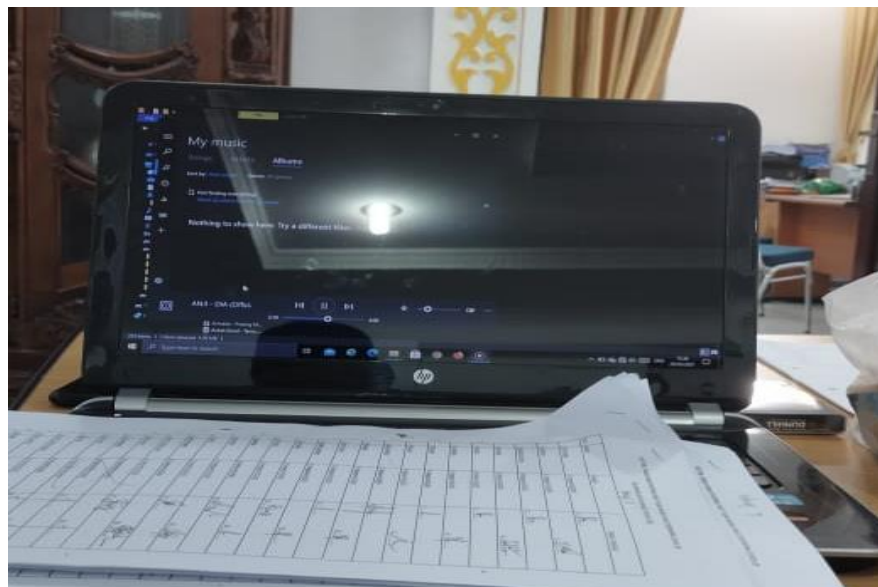
4.3.2 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

Perangkat keras yang digunakan pada bagian Sub Bidang Akuntansi Dan pelaporan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis saat melakukan pekerjaan kantor adalah:

1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan yang seluruh komponennya menjadi satu kesatuan seperti layar, printer, processor, dan keyboard sehingga mudah dibawa dan

sumber daya nya berasal dari baterai. Laptop berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Kegunaan laptop pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis yaitu merekap laporan pendapatan dan retribusi daerah, Mengentri Penjumlahan Rincian Pendapatan SKPD &SKPKD pada Rancangan Perda dan Ranperkada Kabupaten Bengkalis, dan membuat pergeseran anggaran belanja pada bidang akuntansi dan pelaporan . Contoh laptop dapat dilihat pada Gambar 4.3



Gambar 4.3 Laptop

Sumber:Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)Kabupaten Bengkalis 2021

2. *Printer*

Printer adalah perangkat elektro mekanis yang mengubah teks dan dokumengrafis dari bentuk digital ke bentuk fisik.*Printer* berfungsi untuk mencetak dokumen,salah satunya membuat pra RKA pergeseran pada bidang akuntansi maupun dokumen yang sudah di ketik melalui komputer atau pun laptop lalu di jadikan sebagai bahan bukti fisik/selembar kertas. Contoh *printer* dapat di lihat pada Gambar4.4:



Gambar 4.4 Printer

Sumber:Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis 2021

4.4 Data-data dan dokumen-dokumen yang dihasilkan

Data-data yang diperlukan dari pekerjaan Mengentri Penjumlahan Rincian Pendapatan dan belanja Kabupaten Bengkalis. BPKAD Kabupaten Bengkalis adalah nama SKPD Kabupaten/Kota, PAD, Hasil Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Lain - Lain PAD yang Sah, Dana Perimbangan, Lain -Lain PAD yang Sah, Belanja Tidak Langsung, dan Belanja Langsung.

Dokumen-dokumen dan *File* yang dihasilkan dari pekerjaan Mengentri Penjumlahan Rincian Pendapatan Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 4.5

| LAPORAN REALISASI PENDAPATAN KABUPATEN BENGKALIS TAHUN ANGGARAN 2021 BULAN JANUARI 2021 | | | | | | |
|---|--|----------|-------------------|----------------|-------------------|-----------|
| NO | JENIS PENDAPATAN | ANGGARAN | REALISASI | | | RASIO (%) |
| | | | BULAN INI | S/D BULAN LALU | S/D BULAN INI | |
| I | PENDAPATAN ASLI DAERAH | - | 18.409.371.420,93 | - | 18.409.371.420,93 | #DIV/0! |
| 9 | a. Pajak | - | - | - | - | #DIV/0! |
| 10 | b. Retribusi | - | 698.864.089,93 | - | 698.864.089,93 | #DIV/0! |
| 11 | c. Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan | - | - | - | - | #DIV/0! |
| 12 | d. Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah | - | 17.710.507.331,00 | - | 17.710.507.331,00 | #DIV/0! |
| II | DANA PERIMBANGAN | - | 28.994.194.000,00 | - | 28.994.194.000,00 | #DIV/0! |
| 15 | a. Dana Bagi Hasil Pajak | - | - | - | - | #DIV/0! |
| 16 | b. Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (SDA) | - | - | - | - | #DIV/0! |
| 17 | c. Dana Alokasi Umum (DAU) | - | 28.994.194.000,00 | - | 28.994.194.000,00 | #DIV/0! |
| 18 | d. Dana Alokasi Khusus (DAK) | - | - | - | - | #DIV/0! |
| III | LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH | - | - | - | - | #DIV/0! |
| 21 | a. Dana Bagi Hasil Pajak Dari Provinsi | - | - | - | - | #DIV/0! |
| 22 | b. Dana Penyesuaian | - | - | - | - | #DIV/0! |
| 23 | c. Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi | - | - | - | - | - |
| 24 | JUMLAH PENERIMAAN DAERAH | - | 47.403.565.420,93 | - | 47.403.565.420,93 | #DIV/0! |

Gambar 4.5 Hasil Entri Penjumlahan Rincian Pendapatan dan retribusi

Sumber:Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis 2021

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari penjelasan pada bab sebelumnya telah diuraikan mengenai deskripsi kegiatan selama melakukan Kerja Praktik pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, maka praktikan akan memberikan kesimpulan berdasarkan hasil pembahasan dari bab tersebut antara lain:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama KP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah membuat, mengentri Penjumlahan Rincian Pendapatan Kabupaten Bengkalis, memfotokopi Ranperda Kabupaten Bengkalis Tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Bengkalis tahun 2021, menstempel Surat Keputusan (SK) Hasil Evaluasi Ranperda Kabupaten Bengkalis, dan mengikuti acara bersama BPK RI perwakilan provinsi riau.
2. Target yang diharapkan dari masing-masing kegiatan yang dilaksanakan selama KP diantaranya adalah mengetahui rincian dan pendapatan pajak dan restribusi daerah dari rekening koran bank riau, mempermudah dalam melakukan pengerjaan saat melihat kesesuaian angkanya antara pendapatan dan Restribusi, mengetahui cara penggunaan stempel dan dapat mengetahui kegiatan yang di kutip setiap minggunya;
3. Selama pelaksanaan tugas dibutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mendukung pekerjaan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Peralatan yang digunakan seperti mesin fotokopi, laptop, dan printer serta perangkat lunak seperti *Microsoft Word* 2019 dan *Microsoft Excel* 2019. Perlengkapan yang digunakan seperti stapler, pena, stempel/cap, kertas *HVS/F4* ,Kalkulator, *Flashdisk* dan *JepitanBerkas/PaperClip*;

4. Tugas-tugas yang diberikan berkaitan erat dengan data. Data-data yang diperlukan dan dihasilkan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah Realisasi Pendapatan, pendapatan dan anggaran belanja serta persentasenya, nama SKPD Kabupaten , PAD, Hasil Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Lain - Lain PAD yang Sah, Dana Perimbangan, Lain -Lain PAD yang Sah,Belanja Tidak Langsung, dan Belanja Langsung;
5. Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah dokumen. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah Surat Keputusan (SK) evaluasi, data input penjumlahan rincian Pendapatan SKPD & SKPKD, dan Catatan evaluasi Ranperda.

5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, maka praktikan memberikan saran sebagaiberikut:


1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik sebaiknya mencari informasi terkait perusahaan/instansi. Informasi dapat diperoleh melalui laporan kerja praktik mahasiswa sebelumnya atau bertanya langsung dengan mahasiswa yang sudah melakukan kerja praktik diperusahaan/instansi tersebut;
2. Bagi Prodi diharapkan untuk melengkapi bahan ajar khususnya praktikum dengan praktik-praktik yang sesuai dengan dunia kerja;
3. Bagi koordinator Kerja Praktik diharapkan kedepannya agar menempatkan maksimal dua mahasiswa pada setiap instansi, karena jika terlalu banyak maka akan kesulitan bagi suatu instansi/perusahaan untuk menempatkan posisi pekerjaan ;dan
4. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan dapat membina kerja sama dengan Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis sebab mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang melaksanakan KP di BPKAD Kabupaten Bengkalis adalah yang pertama

melaksanakan KP di kantor tersebut karena sebelumnya hanya mahasiswa SMK dan Perguruan Tinggi yang ada dikawasan Kabupaten Bengkalis yang melaksanakan KP.



LAMPIRAN


Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktek

| | |
|---|---|
|  | 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 |
| Nomor : 900/BPKAD-Sekre/XII/2020/719 | Bengkalis, 28 Desember 2020 |
| Sifat : - | Kepada : |
| Lampiran: - | Yth. Direktur Politeknik |
| Perihal : Penerimaan Mahasiswa Kerja | Negeri Bengkulu |
| Praktek (KP) | Di - Bengkalis |

Menindaklanjuti surat Direktur Politeknik Negeri Bengkulu Nomor : 4045/PL31/AK/2020 tanggal 22 Desember 2020, perihal Permohonan Kerja Praktek (KP) . Dengan ini disampaikan bahwa Mahasiswa tersebut pada prinsipnya dapat diterima untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIS.


R.M ZAMRI, SP.M.MA
PEMBINA Tk.I (IV/b)
NIP 19641031 198603 1 005

Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktek

**PENILAIAN DARI TEMPAT KERJA PRAKTEK LAPANGAN (KPL)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Azmir Salman
NIM : 5304171079
Program Studi : DIV – Akuntansi Keuangan Publik

| No | Aspek Penilaian | Bobot | Nilai |
|---------------------------------|----------------------|-------------|-------|
| 1 | Disiplin | 20% | 89 |
| 2 | Tanggung jawab | 25% | 89 |
| 3 | Penyesuaian diri | 10% | 93 |
| 4 | Hasil kerja | 30% | 90 |
| 5 | Perilaku secara umum | 15% | 90 |
| Total Jumlah (1+2+3+4+5) | | 100% | |

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

Catatan :

.....
.....

Bengkalis, 25 Juni 2021

Kepala Sub Bidang I Akuntansi dan Pelaporan


Andrelyumeldi
ANDRELYUMELDI, SE
NIP. 19800721 200604 1 006

DAFTAR HADIR M 'ASISWA KERJA PRAKTEK (KP) POLITEKNIK 1 ERI BENGKALIS
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
 PADA APEL PULANG KANTOR BESERTA REKAPITULASINYA
 BULAN : JUNI 2021

| No. | NAMA / NIM | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | REKAPITULASI | | | | | |
|-----|--------------------------------------|---------|----|----|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------|---|---|---|---|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | D | I | S | A | |
| 1 | KARIMAH ALFAN ALFA NIM 5304171100 | | 31 | 31 | 31 | | | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | | | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | | | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | | | | | | | | | | | |
| 2 | RESTI FATIHA NIM 5304171095 | | 31 | 31 | 31 | | | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | | | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | | | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | | | | | | | | | | | |
| 3 | AZMIR SALMAN NIM 5304171079 | | 31 | 31 | 31 | | | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | | | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | | | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | | | | | | | | | | | |

Bengkalis, 30 JUNI 2021
 A.n KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
 SEKRETARIS,

R.M ZAMFI, SP, M.MA
 Pembina Tk. 1 (IV/b)
 NIP. 19641031 198603 1 005

Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 5 Pendapatan dan retribusi daerah

JANUARI 2021 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

D237

Document Recovery

Excel has recovered the following files. Save the ones you wish to keep.

Available files

- JANUARI 2021 (1) (version 1...
Version created from the last ...
14:18 12 August 2021
- JANUARI 2021 (1).xlsx [Orig...
Version created last time the ...
7:00 01 January 1601
- FEBRUARI 2021.xlsx [Original]
Version created last time the ...
7:00 01 January 1601
- APRIL (version 1).xlsx ...
Version created from the last ...
14:18 12 August 2021
- APRIL 2021.xlsx [Original]
Version created last time the ...
7:00 01 January 1601

Which file do I want to save?

Close

| TAHUN ANGGARAN 2021 | | | | | | | |
|---------------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------------------|-----------------|---|
| BULAN JANUARI | | | | | | | |
| NO | BAGIAN PENDAPATAN ASLI DAERAH | KODE REKENIN | ANGGARAW TARGET | RELA S A S I | | PERSEN TASE (%) | |
| | | | | BULAN INI | D BULAN LAU S I D BULAN INI | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | PENDAPATAN ASLI DAERAH | | | | | | |
| | PENDAPATAN PAJAK DAERAH | | | | | | |
| 12 | Pajak Hotel | 4.1.1.01.001 | - | - | - | - | - |
| 13 | Pajak Restoran | 4.1.1.02.001 | - | - | - | - | - |
| 14 | Pajak Hiburan | 4.1.1.03.011 | - | - | - | - | - |
| 15 | Pajak Reklame | 4.1.1.04.001 | - | - | - | - | - |
| 16 | Pajak Penerangan Jalan Dihilangkan Sendiri - PLN | 4.1.1.05.001 | - | - | - | - | - |
| 17 | Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - Non PLN | 4.1.1.05.002 | - | - | - | - | - |
| 18 | Pajak Parkir | 4.1.1.06.001 | - | - | - | - | - |
| 19 | Pajak Air Tanah | 4.1.1.07.001 | - | - | - | - | - |
| 20 | Pajak Sarang Burung Walet | 4.1.1.08.001 | - | - | - | - | - |
| 21 | Pajak Bahan Galian Golongan "C" (Mineral Bukan Logam dan Batuan) | 4.1.1.09.023 | - | - | - | - | - |
| 22 | Bagi Hasil dari PBB P2 (Pedesaan & Perkotaan) | 4.1.1.10.001 | - | - | - | - | - |
| 23 | Pajak BPHTB - Pemindahan Hak | 4.1.1.11.001 | - | - | - | - | - |
| | TOTAL PENDAPATAN PAJAK DAERAH | | - | - | - | - | - |
| | PENDAPATAN RETRIBUSI DAERAH | | | | | | |
| | Retribusi Jasa Umum | | | | | | |
| 29 | Retribusi Pelayanan Kesehatan | 4.1.2.01.001 | - | 44.961.700,00 | - | 44.961.700,00 | - |
| 30 | Retribusi Pelayanan Tera Wang | 4.1.2.12.003 | - | - | - | - | - |
| 31 | Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan | 4.1.2.02.004 | - | 24.915.000,00 | - | 24.915.000,00 | - |
| 32 | Retribusi Izin Kelola Dan PUsaha Sarang Burung Walet | 4.1.2.03.007 | - | - | - | - | - |
| 33 | Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum | 4.1.2.05.001 | - | - | - | - | - |
| 34 | Retribusi Pelayanan Pasar | 4.1.2.06.004 | - | - | - | - | - |
| 35 | Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor | 4.1.2.07.012 | - | - | - | - | - |
| 36 | Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran | 4.1.2.08.001 | - | - | - | - | - |
| 37 | JUMLAH | | - | 69.876.700,00 | - | 69.876.700,00 | - |

JANUARI REKAP JANUARI LAPORAN JANUARI Sheet1

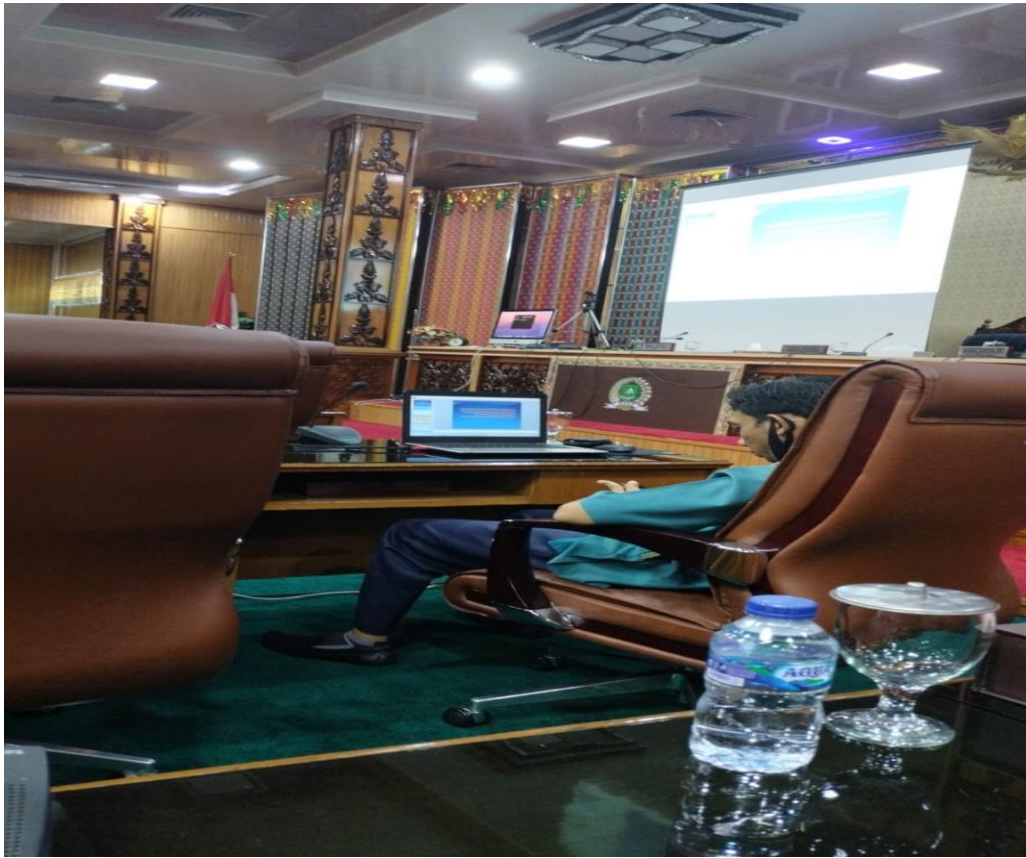
Ready

Type here to search

24°C

2:29
13/08/2021

Lampiran 6 Mengikuti Rapat pelaporan pertanggung jawaban



Lampiran 7 Dokumentasi Tempat Lokasi Kerja Praktek












Lampiran 8 Lembar Kegiatan Harian







Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)








Nama Mahasiswa : Azmir salman








NIM : 5304171079







| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|------------------------|---|--|---|
| 1 | Rabu 24 febuari 2021 | 1.perkenalkan. memperkenalkan diri kepada kepala,sekertaris dan pembimbing di badan pengelola keuangan asset dan daerah (BPKAD) kabupaten bengkalis 2.pembagian sub bidang kerja 2.perkenalan pada sub bidang pembinaan akuntansi dan pelaporan 3.pengarahan oleh kepala bidang tentang tata tertip selama KP di BPKAD | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 2 | Kamis 25 febuari 2021 | 1.mengikuti pelatihan mentoring bersama bpk ri perwakilan provinsi riau dan sejumlah pimpinan skpd kab bengkalis | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 3 | Jum,at 26 febuari 2021 | 1.menginput buku pajak dan menghitung total pendapatan | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 4 | Senin 1 Maret 2021 | 1.merekap pajak daerah dan total pendapatan 2. memfotokopi LRA | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |






| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|---------------------|--|--|---|
| 5 | Selasa 2 maret 2021 | 1.membuat laporan data non pns pada bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah Kabupaten Bengkalis 2. foto copy SK non Pns Untuk di rekap | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 6 | Rabu 3 maret 2021 | 1. membuat surat keputusan sk surat keputusan kepala badan pengelola keuangan dan asset tentang | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 7 | Kamis 4 maret 2021 | 1, membuat absensi rapat terkait acara entry briving dalam rangka pemeriksian terinci atas laporan keuangan pemerintah daerah kabupaten bengkalis tahun anggaran 2020 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 8 | Jum.at 5 maret 2021 | 1 . mengikuti kegiatan pembacaan yasin oleh BPKAD 2.mengimput pelaporan dan pertanggung jawaban melalui aplikasi SIPKD | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 9 | Senin 8 maret 2021 | 1, merekup laporan realisasi anggaran untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 desember 2019 2. foto copy berkas/ file 3.foto copy laporan realisasi anggaran tahun 2019 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |








| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|----------------------|---|--|---|
| 32 | Selasa 06 april 2021 | 1.Membuat absen 2. mengantar undangan | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 33 | Rabu 07 april 2021 | 1.merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan maret 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 34 | Kamis 08 april 2021 | 1. mengikuti acara bersama Bpk dalam rangka tertip administrasi laporan realisasi anggaran bulanan pemerintah kabupaten bengkalis ke badan pengelola keuangan dan dirjen pembendaharaan kantor wilayah riau | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 35 | Jum,at 09 april | 1. Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan maret 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 36 | Senin 12 april 2021 | 1.Mengikuti acara makan bersama di BPKAD kabupaten bengkalis 2. Merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 37 | Selasa 13 april 2021 | 1.Fotocopy dokumen LRA 2 Merapikan dokumen LRA | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|----------------------|--|--|---|
| 38 | Rabu 14 april 2021 | 1.fotocopy peraturan buapti Menyusun perbub | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 39 | Kamis 15 april 2021 | 1. merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 2. Menyusun file LRA | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 40 | Jum,at 16 april 2021 | 1. merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 2. Menyusun file LRA | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 41 | Sennin 19 april 2021 | 1.fotocopy LRA 2. merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 42 | Selasa 20 april 2021 | 1,download perda dan perbub 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 42 | Rabu 21 april 2021 | 1. mendownload perda per SKPD satuan kerja perangkat daerah 2. fotocopy perda | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 43 | Kamis 22 april 2021 | 1.mendownload perda per SKPD satuan kerja perangkat daerah 3. fotocopy | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|----------------------|---|--|---|
| 44 | Jum,at 23 april 2021 | 1. mendownload perda perkecamatan 2. fotocopy 3. menyesuaikan | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 45 | Sennin 26 april 2021 | 1. mendownload perbud SKPD satuan kerja perangkat daerah 2. fotocopy perda | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 46 | Selasa 27 april 2021 | 1. merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 47 | Rabu 28 april 2021 | 1. merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 48 | Kamis 29 april 2021 | 1. mendownload perbud dan perda skpd dan kecamatan | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 49 | Jum,at 30 april 2021 | 1. merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 50 | Senin 3 mei 2021 | 1. merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan april 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|--------------------|---|--|---|
| 51 | Selasa 4 mei 2021 | 1. merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan mei 2021 2. menyusun dokumen lapran realisasi kas daerah pada bulan mei | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 52 | Rabu 5 mei 2021 | 1. merekup laporan realisasi penerimaan kas daerah pada bulan mei 2021 2. menyusun dokumen laporan realisasi kas daerah pada bulan mei | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 53 | Kamis 6 mei 2021 | 1. menyusun dokumen perda dan perbub 2. fotocopy dokumen | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 54 | Jum,at 7 mei 2021 | 1.fotocopy LRA 2.fotocopy dokumen | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 55 | Senin 10 mei 2021 | 1. merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan mei tahun anggaran tahun 2021 2. menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan mei tahun 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 56 | Selasa 11 mei 2021 | 1. fotocopy dokumen 2. menyusun dokumern | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 57 | Rabu 12 mei 2021 | Cuti bersama/Idul fitri | | |

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|--------------------|---|--|---|
| 58 | Kamis 13 mei 2021 | Cuti bersama/Idul fitri | | |
| 59 | Jum,at 14 mei 2021 | Cuti bersama/Idul fitri | | |
| 60 | Senin 17 mei 2021 | Acara silaturahmi pasca idul fitri di aula BPKAD kabupaten bengkalis | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 61 | Selasa 18 mei 2021 | 1. merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan mei tahun anggaran tahun 2021 2. menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan mei tahun 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 62 | Rabu 19 mei 2021 | 1. fotocopy sppd 2. fotocopy | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 63 | Kamis 20 mei 2021 | 1. merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan mei tahun anggaran tahun 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 64 | Jum,at 21 mei 2021 | 1. Foto copy LRA 2. Merekup LRA | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Pemberi Tugas | Paraf |
|----|--------------------|---|--|---|
| 72 | Rabu 2 juni 2021 | 1. Fotocop rincian pergeseran anggaran belanja santuan kerja perangkat daaerah tahun 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 73 | Kamis 3 juni 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan mei tahun anggaran tahun 2021 2. menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan mei tahun 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 74 | Jum,at 4 juni 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan mei tahun anggaran tahun 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 75 | Senin 7 juni 2021 | 1. Fotocopy LRA 2. Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan mei tahun anggaran tahun 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 76 | Selasa 8 juni 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan juni tahun anggaran tahun 2021 2. Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan juni tahun 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 78 | Rabu 9 juni 2021 | 1. Merekap penerimaan daerah kabupaten bengkalis bulan juni tahun anggaran tahun 2021 2. Menyusun dokumen perimaan kas daerah pada bulan juni tahun 2021 | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |
| 79 | Kamis 10 juni 2021 | 1. Fotocopy dan dokumen SPPD 2. Menyusun dokumen | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II |  |