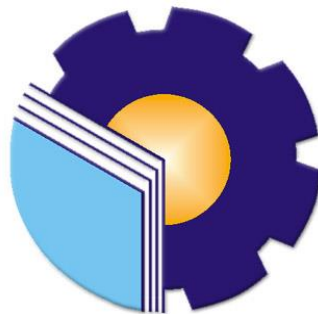


**LAPORAN KERJA PRAKTEK
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS**

**PENYUSUNAN DAFTAR TRANSAKSI HARIAN (DTH)
DAN REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN (RTH) PADA
BIDANG PERBENDAHARAAN MANAJEMEN KAS BPKAD
KABUPATEN BENGKALIS**



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

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK BADAN PENGELOLAAN DAN KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

KARIMAH ALFAN ALFA
5304171100

Bengkalis, 7 Oktober 2021

Kepala Sub Bidang
Perbendaharaan Manajemen Kas

Tuti Andayani, S.E
Nip.197909052009032004

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik

Endang Sri Wahyuni, S.E.,M.Ak
Nip. 198407172021212006

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)

KARIMAH ALFAN ALEA
53041711100

Bengkalis, 7 Oktober 2021

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak
Nip. 198407172021212006

Disetujui/Disyahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Bersyukur kepada Allah SWT dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil'ala min karna telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan dan menyusun laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) yang telah dilaksanakan pada bulan Februari 2021 hingga bulan Juni 2021 di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis, Bidang Perbendaharaan Manajemen Kas. Bersholawat kepada Nabi Muhammad dengan mengucapkan Allahumma Sholli Ala Sayyidina Muhammad wa'ala alihi Sayyidina Muhammad. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik dan dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini. Adapun secara khusus, Praktikan mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua, Bapak Rusli Ahmad dan Ibu Nurhayati serta keluarga Kakak, Abang, adik dan sahabat terdekat atas support dan bantuan yang telah diberikan baik itu berupa doa, dukungan dan materi yang diberikan selama penyelesaian laporan kegiatan Kerja Praktik .
2. Bapak Johny Custer, S.T., MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
4. Ibu Rosmida, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik;
5. Bapak Fachroh Fiddin, S.E, M.Ak, selaku Koordinator Kegiatan Kerja Praktik (KP);
6. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E, M.Ak, selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik (KP);
7. Bapak Aulia, S.P., M.T selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis;
8. Bapak R.M. Zamri, S.P.,M.MA selaku Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis;

9. Ibu Tuti Andayani, S.E., M.Ak selaku Kepala Sub Bidang Manajemen Kas Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis;
10. Dosen-dosen di lingkup Politeknik Negeri Bengkalis, terkhusus Dosen Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yang telah sabar dalam mengajar dan mendidik kami selama delapan semester;
11. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik 17 B yang banyak membantu serta saling memberikan dukungan;
12. Serta kepada pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancaran penyusunan laporan ini.

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

Bengkalis, 6 September 2021

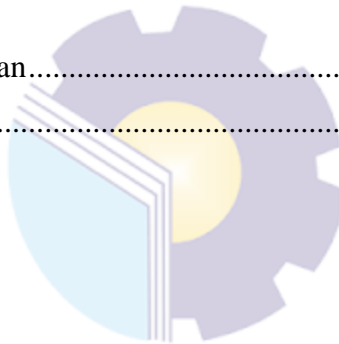
Penulis

Karimah Alfa Alfa
5304171100

DAFTAR ISI

HAALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	3
1.2.2 Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempar Kerja Praktik	5
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT KERJA PRAKTIK (KP)	6
2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis	6
2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	7
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis	7
2.4 Ruang Lingkup BPKAD Kabupaten Bengkalis	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	13
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	13
3.2 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik	19
3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	34
3.2.1 Peralatan yang Digunakan	34
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan	40
3.4 Data-Data yang Diperlukan	45

3.5	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	46
3.6	Kendala-Kendala dan Solusi yang Dihadapi	56
3.5.1	Kendala yang Dihadapi Selama Melaksanakan KP	56
3.5.2	Solusi dalam Menghadapi Kendala	58
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS	59
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	59
4.2	Target yang Diharapkan	63
4.3	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	64
4.3.1	Perangkat Lunak yang Digunakan.....	64
4.3.2	Perangkat Keras yang Digunakan	65
4.4	Data-Data yang Dihasilkan.....	67
BAB V	PENUTUP	
5.1	Kesimpulan.....	68
5.2	Saran	69
LAMPIRAN		



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek (KP)	4
Tabel 1.2	: Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek (KP).....	4
Tabel 3.1	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu I	19
Tabel 3.2	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu II.....	19
Tabel 3.3	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu III.....	20
Tabel 3.4	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu IV	21
Tabel 3.5	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu V.....	22
Tabel 3.6	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu VI	23
Tabel 3.7	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu VII.....	23
Tabel 3.8	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu VIII.....	25
Tabel 3.9	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu IX	26
Tabel 3.10	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu X.....	27
Tabel 3.11	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu XI	28
Tabel 3.12	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu XII.....	29
Tabel 3.13	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu XIII.....	30
Tabel 3.14	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu XIV	30
Tabel 3.15	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu XV.....	31
Tabel 3.16	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu XVI	31
Tabel 3.17	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu XVII	32
Tabel 3.18	: Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu XVIII.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	: Peta Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	5
Gambar 2.1	: Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	8
Gambar 3.1	: Membuat tabel rangkuman DPA-SKPD	16
Gambar 3.2	: Menginput NTPN dan Kode <i>Billing</i> pajak Langsung (LS).....	16
Gambar 3.3	: Pengurutan nomer SKPD sesuai urutan nomer SKPD di <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	17
Gambar 3.4	: Proses pengecekan kesesuaian data <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	17
Gambar 3.5	: Proses Rekapitulasi Transaksi Harian	18
Gambar 3.6	: Proses pelaksanaan fotocopy	18
Gambar 3.7	: Menulis surat masuk untuk bidang Perbendaharaan.....	19
Gambar 3.8	: Meulis tanggal dan nomer surat keluar Bidang Perbendaharaan	20
Gambar 3.9	: Pelaksanaan kegiatan yasinan bulanan	20
Gambar 3.10	: Kegiatan Sosialisasi Bidang Perbendaharaan di Mandau	21
Gambar 3.11	: Perangkat Keras Komputer.....	39
Gambar 3.12	: Tampilan Microsoft Excel	40
Gambar 3.13	: Tampilan Microsoft Word	40
Gambar 3.14	: Mesin <i>Fotocopy</i>	41
Gambar 3.15	: Printer.....	41
Gambar 3.16	: Kalkulator.....	42
Gambar 3.17	: Kertas HVS	43
Gambar 3.18	: Pulpen	43
Gambar 3.19	: Amplop Kerja.....	44
Gambar 3.20	: Stempel	44
Gambar 3.21	: Pelobang Kertas	45
Gambar 3.22	: Map Bundel.....	45
Gambar 3.23	: <i>Flashdisk</i>	46
Gambar 3.24	: Paper Clip.....	46
Gambar 3.25	: Rangkuman DPA-SKPD	49
Gambar 3.26	: Struk Pajak	49

Gambar 3.27	: Data Transaksi Harian	50
Gambar 3.28	: Data Transaksi Harian.....	50
Gambar 3.29	: Rekapitulasi Transaksi Harian	51
Gambar 3.30	: Surat Masuk	52
Gambar 3.31	: Buku Catatan Surat Masuk.....	52
Gambar 4.1	: Penginputan NTPN Dan Kode Billing.....	55
Gambar 4.2	: Nama-Nama folder DTH berdasarkan bulan.....	55
Gambar 4.3	: Kumpulan Data-Data DTH dari SKPD.....	56
Gambar 4.4	: Mencocokkan Data DTH antara soft file dan hard copy.....	56
Gambar 4.5	: Hasil Rekapitan seluruh DTH	57
Gambar 4.6	: Surat Pra Rekon	58
Gambar 4.7	: Hasil Input Pajak LS	59
Gambar 4.8	: Hasil Input DTH	60
Gambar 4.9	: Hasil Rekapitan RTH	60



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 2 : Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik
- Lampiran 3 : Penilaian Dari Tempat Kerja Praktik
- Lampiran 4 : Piagam Penghargaan KP
- Lampiran 5 : Daftar Absensi Kerja Praktik
- Lampiran 6 : Foto Dokumentasi

