

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

JELLY ANDRIANI
NIM. 5304181181



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

2022

LEMBAR PENGESAHAN

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

**PROSEDUR PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

JELLY ANDRIANI

NIM.5304181181

Bengkalis, 15 Agustus 2022

Kepala Bidang
Akuntansi dan Pelaporan



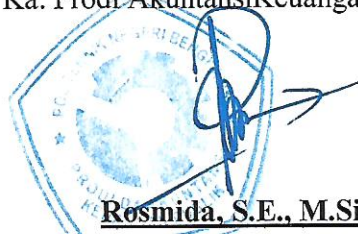
Wan Eva Yulliani, SE, M.SI
NIP.19730520 199302 1 001

Dosen Pembimbing

Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP.19840617 201903 2 011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRATIK (KP)

**BADAN PENGELOLA KEUNGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSEDUR PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

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

**JELLY ANDRIANI
5304181181**

Bengkalis, 18 Agustus 2022

**Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik**



**Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011**

**Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran 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 Endang Sri Wahyuni SE., M.Ak.,CGAA selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik;
4. Ibu Nurhazana, SE.,M.Sc.,CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik;
5. Ibu Nurhazana, SE.,M.Sc.,CGAA selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan arahan kepada dan bimbingan kepada praktik dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini.;
6. Bapak DR. H. AREADY, SE., M.SI selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis;
7. Ibu WAN EVA YULIANI, SE., M.Si selaku Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis;
8. Bapak INDRA YANI, S.IP 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 Indra, 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) B 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, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru, seperti prosedur pencatatan surat menyurat, merekap pendapatan dan restribusi, mengentri dokumen penjumlahan Rincian Pendapatan SKPD dan SKPKD pada Rancangan Perda Kabupaten/Kota, serta tata cara mengisi data survei statistik keuangan daerah

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

Bengkalis, 09 Agustus 2022

Penulis

Jelly Andriani

5304181181

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	2
1.2.2 Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK.....	6
2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.....	6
2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis	7
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	15
3.1 Jenis Kegiatan yang Dilakukan Selama Kerja Praktik	15
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP.....	17

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP	23
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	32
3.2.1 Peralatan yang Digunakan.....	33
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan.....	36
3.3 Data-Data yang Diperlukan	38
3.4 Dokumen dan File yang Dihasilkan.....	40
3.5 Kendalan dan Solusi yang Dihadapi.....	48
3.5.1 Kendala yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik.....	48
3.5.2 Solusi dalam Menghadapi kendala.....	49
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	50
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	50
4.1.1 Pengertian Pencatatan Surat	50
4.1.2 Prosedur Pencatatan Surat masuk.....	50
4.1.3 Prosedur Pencatatan Surat Keluar	56
4.2 Target yang Diharapkan.....	62
4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan.....	63
4.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan.....	63
4.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan.....	63
4.4 Dokumen Dokumen yang Dihasilkan.....	66
BAB V PENUTUP	69
5.1 Kesimpulan	69
5.2 Saran	70
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1	Peta Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis..... 5
Gambar 2.1	Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis..... 10
Gambar 3.1	Mencatat Surat Keluar 24
Gambar 3.2	Mengimput Data Penerimaan dari Bank Riau Kepri..... 25
Gambar 3.3	Menggandakan Dokumen..... 25
Gambar 3.4	Memusnahkan Dokumen..... 26
Gambar 3.5	Mencetak Dokumen..... 27
Gambar 3.6	Menjadi Notaris Dalam Melakukan Rekonsiliasi Anggaran.... 28
Gambar 3.7	Menyesuaikan DAK Fisik Gabungan..... 28
Gambar 3.8	Mengisi Nominal Anggaran PERDA 2021 29
Gambar 3.9	Memindai LRA 2021..... 29
Gambar 3.10	Mengunduh Rancangan PERDA 30
Gambar 3.11	Menggandakan Laporan Perjalanan Dinas 30
Gambar 3.12	Mengisi Dokumen Statistik Keuangan Realisasi APBD 2021. 31
Gambar 3.13	Menjaga Absensi Peserta Acara Tenaga Akuntansi 32
Gambar 3.14	Menjaga Absensi Peserta Acara Tenaga Akuntansi..... 32
Gambar 3.15	Tampilan Sistem Informasi Penelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) 35
Gambar 3.16	Amplop 37
Gambar 3.17	Stempel 38
Gambar 3.18	Surat Undangan untuk acara Rekonsiliasi..... 40
Gambar 3.19	Laporan Rincian Penerimaan Kas Daerah Bulan Maret 2022.. 41
Gambar 3.20	Laporan Rincian Penerimaan Kas Daerah Bulan Maret 2022.. 41
Gambar 3.21	Laporan Rincian Penerimaan Kas Daerah Bulan Maret 2022.. 41
Gambar 3.22	Laporan Rincian Penerimaan Kas Daerah Bulan Maret 2022.. 42
Gambar 3.23	Hasil Menggandakan Dokumen 42

Gambar 3.24	Hasil Mencetak Dokumen.....	43
Gambar 3.25	Hasil Berita Acara Rekonsiliasi Anggaran	43
Gambar 3.26	DAK Fisik DLH.....	44
Gambar 3.27	PERDA 2021	44
Gambar 3.28	Hasil Memindai LRA 2021	45
Gambar 3.29	RAPERDA Bengkulu tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Bengkulu TA 2021	45
Gambar 3.30	RAPERBUP Bengkulu tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Bengkulu TA 2021	46
Gambar 3.31	Dokumen SPPD.....	46
Gambar 3.32	LRA Pendapatan dan Belanja Daerah TA 2021	47
Gambar 3.33	Dokumen Survei Statistik.....	47
Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Surat Masuk.....	51
Gambar 4.2	Pencatatan Surat Masuk Dalam Buku Agenda	53
Gambar 4.3	Penyampaian Surat	54
Gambar 4.4	Menggandakan Surat Masuk.....	55
Gambar 4.5	Mengarsipkan Surat masuk.....	55
Gambar 4.6	<i>Flowchart</i> Prosedur Penerbitan Surat keluar	56
Gambar 4.7	Proses Pembuatan Surat.....	58
Gambar 4.8	Proses Pencetakan Surat	58
Gambar 4.9	Proses Pencatatan Surat Keluar Dalam Buku Agenda.....	59
Gambar 4.10	Proses Mengandakan Surat Keluar.....	60
Gambar 4.11	Surat Ditandatangani dan Diberi Stempel	61
Gambar 4.12	Proses Pengiriman Surat	61
Gambar 4.13	Surat keluar Diarsipkan	62
Gambar 4.14	Stempel	65
Gambar 4.15	Amplop	66
Gambar 4.16	Map Folder	66
Gambar 4.17	Lembar Disposisi Surat Masuk.....	67
Gambar 4.18	Surat Keluar	67
Gambar 4.19	Catatan Surat Masuk dan Surat Keluar Dalam Buku Agenda ..	68

Gambar 4.20 Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar 68



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	4
Tabel 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP)	4
Tabel 2.1 Misi, Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan.....	8
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 1 (Pertama).....	16
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 2 (Kedua)	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 3 (Ketiga).....	17
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 4 (Keempat)	17
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 5 (Kelima).....	18
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 6 (Keenam).....	18
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 7 (Ketujuh)	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 8 (Kedelapan)	19
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 9 (Kesembilan).....	19
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 10 (Kesepuluh).....	20
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 11 (Kesebelas).....	20
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 12 (Keduabelas).....	21
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 13 (Ketigabelas).....	21
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 14 (Keempatbelas).....	22
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 15 (Kelimabelas)	22
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 16 (Keenambelas)	23
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 17 (Ketujuhbelas).....	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	71
Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktek.....	72
Lampiran 3. Surat Penempatan Mahasiswa Kerja Praktik	73
Lampiran 4. Surat Keterangan Kerja Praktik.....	74
Lampiran 5. Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	75
Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik.....	76
Lampiran 7. Daftar Absensi Kerja Praktik	77
Lampiran 8. Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	79
Lampiran 9. Lembar Disposisi Surat Masuk.....	88
Lampiran 10. Buku Agenda Pencatatan Surat Masuk.....	89
Lampiran 11. Contoh Surat Keluar	90
Lampiran 12. Surat Usulan Pergeseran Anggaran.....	91
Lampiran 13. Foto Bersama Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.....	92