

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN BENGKALIS

PROSEDUR REKAPITULASI LAPORAN FISIK DAN
KEUANGAN SUB KEGIATAN PENYEDIAAN GAJI
DAN TUNJANGAN APARATUR SIPIL NEGARA

LISA AGUSTINA
NIM : 5304181137



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSEDUR REKAPITULASI LAPORAN FISIK DAN
KEUANGAN SUB KEGIATAN PENYEDIAAN GAJI
DAN TUNJANGAN APARATUR SIPIL NEGARA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

LISA AGUSTINA
NIM.5304181137

Bengkalis, 18 Agustus 2022

Kassubag Keuangan dan Perlengkapan



Farah Maulanie Febrianty, SE
NIP. 197902192007012004

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc
NIP. 198009152021212011

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si
NIP.19840617 201903 2011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSEDUR REKAPITULASI LAPORAN FISIK DAN
KEUANGAN SUB KEGIATAN PENYEDIAAN GAJI
DAN TUNJANGAN APARATUR SIPIL NEGARA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

LISA AGUSTINA
NIM.5304181137

Bengkalis, 18 Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc
NIP. 198009152021212011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si
NIP.19840617 201903 2011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022 di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VII (delapan) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya. Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.

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

1. Bapak Jony Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelli Asra, S.E., M.M selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku ketua Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Nurhazana SE., M.Sc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik dan selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini.
5. Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansi.
6. Bapak Fadlan Faud Daulay, AP, M.Si selaku Kepala Badan kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.
7. Ibu Farah Maulanie Febrianty, SE selaku Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan dari kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.

8. Kedua Orang Tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
9. Linda, Amel, febi dan saudara tersayang yang selama ini senantiasa memberikan dukungan dan perhatian.
10. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya teman-teman Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Semester VIII (Delapan) A serta semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik divisi Keuangan dan Perlengkapan pada kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.

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

Bengkalis, 19 Agustus 2022

LISA AGUSTINA
5304181137

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK	6
2.1 Sejarah Singkat kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkulu...6	
2.2 Visi dan Misi Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkulu.....7	
2.2.1 Visi Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkulu.....7	
2.2.2 Misi Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkulu....7	
2.3 Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu.....8	

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkalis	12
2.5 Strategi dan Kebijakan.....	13
2.5.1 Strategi.....	13
2.5.2 Kebijakan.....	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	15
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik.....	15
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	16
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	28
3.1.3 Dokumen Yang Diperlukan.....	48
3.1.4 Dokumen Yang Dihasilkan.....	41
3.2 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan.....	47
3.2.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	47
3.2.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	49
3.3 Peralatan Yang Digunakan.....	50
3.4 Perlengkapan Yang Digunakan.....	52
3.5 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Kerja Praktik.....	54
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS.....	55
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik(KP) Di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.....	55
4.1.1 Rekapitulasi Laporan Fisik dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara.....	55
4.2 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan.....	58
4.2.1 Perangkat Lunak Yang Digunakan.....	58
4.2.2 Perangkat Keras Yang Digunakan.....	58
4.3 Data-Data dan Dokumen- Dokumen Yang Dihasilkan.....	61

BAB V PENUTUP	62
5.1 Kesimpulan.....	62
5.2 Saran.....	64
LAMPIRAN	65



DAFTAR TABEL

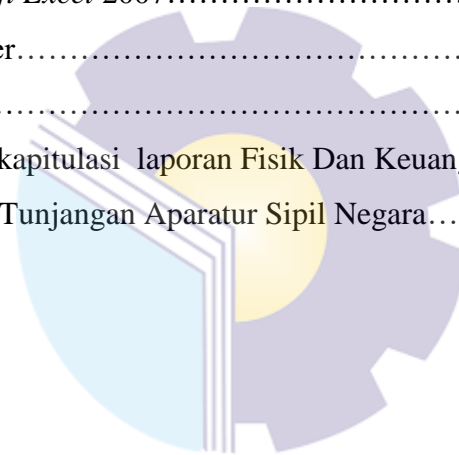
	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1.....	16
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2.....	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3.....	17
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4.....	18
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5.....	19
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6.....	19
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7.....	20
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8.....	21
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9.....	21
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10.....	22
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11.....	23
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12.....	23
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13.....	24
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14.....	25
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15.....	25
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16.....	26
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17.....	27
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18.....	28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lokasi Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkalis.....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPP Kabupaten Bengkalis.....	9
Gambar 3.1 Merekapitulasi dan Menggandakan Realisasi Fisik Keuangan Pada Tahun 2022.....	29
Gambar 3.2 Merekapitulasi dan Menggandakan Pertambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil.....	30
Gambar 3.3 Mengetik dan Mencetak Nota Dinas bidang keuangan dan perlengkapan.....	31
Gambar 3.4 Menggandakan petunjuk pejabat pelaksana teknis kegiatan pengelola keuangan daerah di badan penelitian dan pengembangan tahun 2022.....	32
Gambar 3.5 Mengisi daftar perhitungan iuran wajib pegawai 1%.....	33
Gambar 3.6 Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar.....	34
Gambar 3.7 Mengetik dan mencetak Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah.....	34
Gambar 3.8 Mengetik Dan Mencetak list Daftar nama – nama Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Membuat Baju KORPRI.....	35
Gambar 3.9 Mengetik dan Mencetak Bon Barang Untuk perlengkapan Ruangan Keuangan dan Perlengkapan.....	36
Gambar 3.10 Menyusun atau Merapikan Dokumen Laporan Keuangan.....	37
Gambar 3.11 Mengikuti Rapat Qurban 1443 Hijriyah.....	37
Gambar 3.12 Mengikuti Perjalanan Dinas Ke Duri Pelayanan Pajak Pratama Bengkalis.....	38

Gambar 3.13 Merekapitulasi dan Menggandakan Realisasi Fisik Keuangan Pada Tahun 2022.....	41
Gambar 3.14 Merekapitulasi dan Menggandakan Pertambahan Penghasilan Negeri Sipil.....	42
Gambar 3.15 Mengetik dan Mencetak Nota Dinas bidang keuangan dan perlengkapan.....	42
Gambar 3.16 Mnggandakan petunjuk pejabat pelaksana teknis kegiatan pengelola.....	43
Gambar 3.17 Mengisi daftar perhitungan iuran wajib pegawai 1%.....	43
Gambar 3.18 Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar.....	44
Gambar 3.19 Mengetik Dan Mencetak Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah.....	44
Gambar 3.20 Mengetik Dan Mencetak list Daftar nama – nama Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Membuat Baju Korpri.....	45
Gambar 3.21 Mengetik dan Mencetak Bon Barang Untuk perlengkapan Ruangan Keuangan dan Perlengkapan.....	45
Gambar 3.22 Menyusun atau Merapikan Dokumen Laporan Keuangan.....	46
Gambar 3.23 Mengikuti Rapat Qurban 1443 Hijriyah.....	46
Gambar 3.24 Mengikuti Perjalanan Dinas Ke Duri Pelayanan Pajak Pratama Bengkalis.....	47
Gambar 3.25 Microsoft Word Tahun 2007.....	48
Gambar 3.26 Microsoft Excel Tahun 2007.....	49
Gambar 3.27 Komputer.....	50
Gambar 3.28 Mesin Cetak (<i>Printer</i>) Dan <i>Fotocoopy</i>	50
Gambar 3.29 Lemari Arsip Keuangan	51
Gambar 3.30 Lemari Bundel Arsip	51
Gambar 3.31 Mesin Fotocopy.....	52
Gambar 3.32 Staples Dan Clip	52
Gambar 3.33 Pelubang Kertas (<i>Perfotator</i>)	53

Gambar 3.34 Alat Tulis Kantor (ATK).....	53
Gambar 4.1 Dokumen laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara.....	56
Gambar 4.2 Dokumen laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara.....	56
Gambar 4.3 Dokumen laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara.....	57
Gambar 4.4 Hasil Rekapitulasi laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara.....	58
Gambar 4.5 <i>Microsoft Excel 2007</i>	59
Gambar 4.6 Komputer.....	60
Gambar 4.7 Printer.....	60
Gambar 4.8 Hasil Rekapitulasi laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara.....	61



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Persetujuan Kerja Praktik.....	65
Lampiran 2. Surat Balasan Persetujuan Praktik.....	65
Lampiran 3. Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik.....	66
Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	66
Lampiran 5. Daftar Absensi Kerja Praktik.....	67
Lampiran 6. Laporan Fisik dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara.....	69
Lampiran 7. Dokumentasi Tempat Lokasi Kerja Praktik.....	69
Lampiran 8. Lembar Kegiatan Harian.....	70

