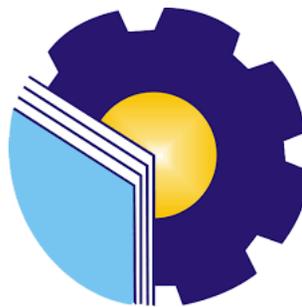


LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN BENGKALIS

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

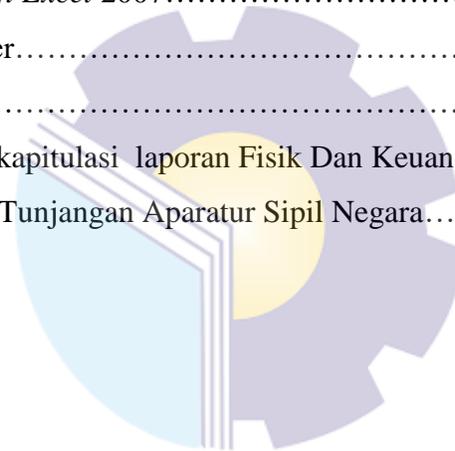
	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1.....	16
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2.....	17
Tabel 3.3 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

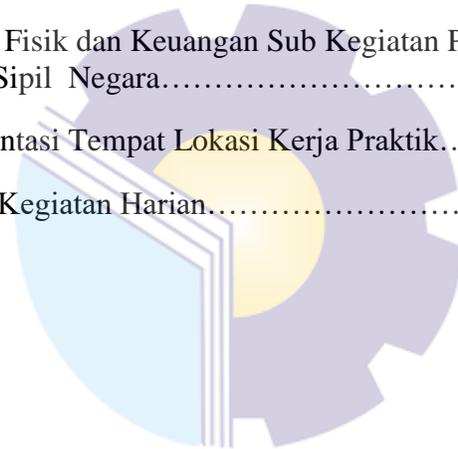
Gambar 3.13 Merekapitulasi dan Menggandakan Realisasi Fisik Keuangan Pada Tahun 2022.....	41
Gambar 3.14 Merekapitulasi dan Menggandakan Pertambahan Penghasilan Negeri Sipil.....	42
Gambar 3.15 Mengetik dan Mencetak Nota Dinas bidang keuangan dan perlengkapan.....	42
Gambar 3.16 Mnggandakan petunjuk 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</i> 2007.....	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



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik(KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau 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 dibangku kuliah. KP juga bisa menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan 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. Mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studi.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Dunia pendidikan di era persaingan bebas saat ini diharapkan peran dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia kerja. Sehingga sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik untuk masa kini maupun masa mendatang.

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teoridengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan.

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah.

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 (Panduan Kerja Praktek 2017).

Badan Penelitian dan Pengembangan merupakan lembaga teknis daerah sebagai unsur pendukung tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung kedunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu

ilmu yang telah dipelajari sebelum kedalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam bekerja yang nanti bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahan hingga 6 (enam) semester atau minimal 127 SKS dan lulus pada semester tersebut.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Agar mahasiswa memahami dan membisakan diri untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga lebih siap ketika terjun ke dunia pekerjaan di kemudian hari
2. Agar mahasiswa mendapat pengalaman dan mendapat bayangan akan pekerjaan di dunia pekerjaan.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori atau konsep ilmu pengetahuan sesuai program studi yang telah dipelajari dibangku kuliah pada suatu organisasi atau perusahaan.
4. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkalis.
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

Secara umum manfaat pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Memberikan manfaat dalam penerapan teori-teori yang diperoleh dibangu kuliah dengan praktik yang dikerjakan di dunia kerja.
2. Melatih diri dan menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Kantor Badan penelitian dan Pengembangan Bengkalis.
4. Melatih diri untuk lebih didisplin

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari kantor Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis. Jangka waktu Kerja Praktik yaitu 4 (Empat) Bulan atau 18 (Delapan Belas) minggu, terhitung mulai tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Berikut adalah waktu pelaksanaan Kerja Praktik :

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan kegiatan							
		Des	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan Surat KP	■							
2	Sosialisasi dan pembekalan KP		■	■					
3	Balasan permohonan KP dari instansi			■					
4	Surat pengantar KP								
5	Pelaksanaan KP				■	■	■	■	
6	Pembuatan laporan KP				■	■	■	■	
7	Sidang KP								■

Sumber: Data Olahan Tahun 2022

Adapun jadwal jam kerja di kantor Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut :

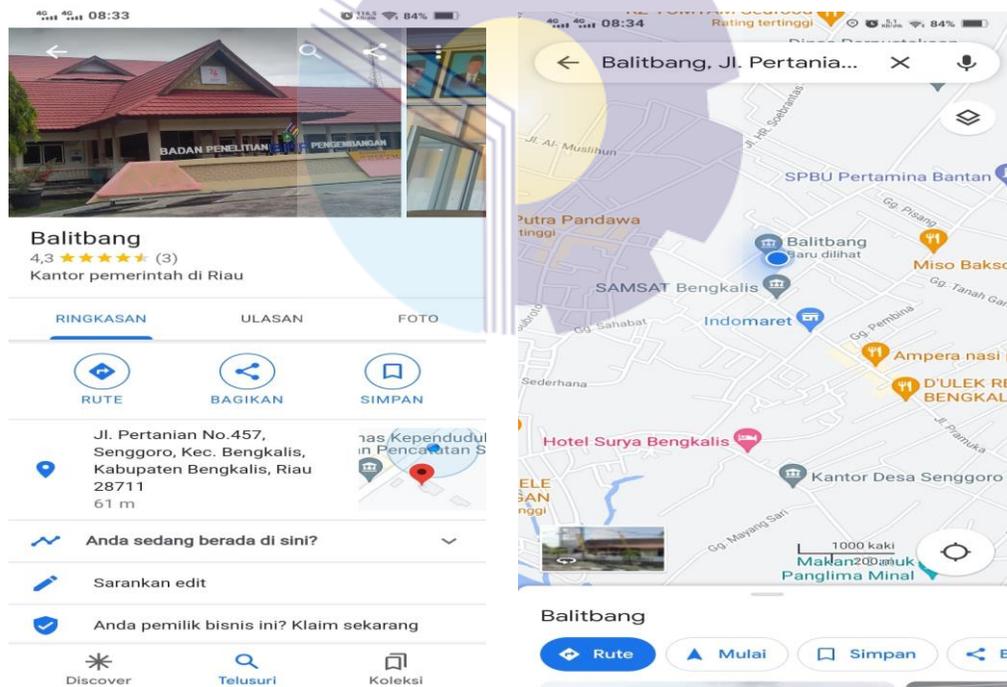
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00	12.00- 13.30	16.00
2	Selasa	08.00	12.00- 13.30	16.00
3	Rabu	08.00	12.00- 13.30	16.00
4	Kamis	08.00	12.00- 13.30	16.30
5	Jum'at	08.00	12.00- 13.30	16.30

Sumber: Data Olahan Tahun 2022

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di Bagian Keuangan Dan Perlengkapan Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis. Kantor BPP Kabupaten Bengkalis beralamat di Jl. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711. Berikut adalah lokasi Kantor BPP Kabupaten Bengkalis.



Gambar 1.1 Lokasi Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Bengkalis

Sumber: google maps Tahun 2022

BAB II

GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Singkat Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Bengkulu

Badan penelitian dan pengembangan daerah Kabupaten Bengkulu disingkat dengan balitbangda kabupaten Bengkulu merupakan suatu badan di tingkat kabupaten yang bertugas membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan. Balitbangda kabupaten Bengkulu dibentuk secara resmi pada tanggal 10 maret 2005 dengan perda kabupaten Bengkulu nomor 28 tahun 2005 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja dalam bentuk badan dengan nomenklatur badan penelitian dan pengembangan daerah, pembentukan balitbangda dilatarbelakangi oleh peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2004 tentang tata organisasi pemerintahan daerah serta keinginan pemerintah daerah untuk melakukan pembangunan secara efektif dan efisiensi secara bertahap sesuai dengan skala prioritas yang tujuan akhir dari pembangunan itu adalah meningkatnya kesejahteraan masyarakat yang ditandai dengan meningkatnya kecerdasan, kesehatan, dan pendapatan perkapita masyarakat sebagai subjek dan objek pembangunan.

Sejalan dengan tuntutan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dihasilkan peraturan daerah kabupaten Bengkulu nomor 10 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja inspektorat, badan perencanaan pembangunan daerah dan lembaga teknis daerah Kabupaten Bengkulu. pada bagian ini diungkapkan bahwa badan penelitian, pengembangan dan statistik Kabupaten Bengkulu adalah salah satu lembaga teknis daerah yang mengganti nama atau nomenklatur lembaga teknis yang lama yaitu badan penelitian dan pengembangan daerah (Balitbangda) Kabupaten Bengkulu menjadi badan penelitian, pengembangan dan statistik Kabupaten Bengkulu yang

disingkat dengan nama Balitbangtik. Perubahan nomenklatur tersebut berimplikasi pada penambahan struktur administrasi kelembagaan balitbang dan statistik.

2.2 Visi Dan Misi Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Bengkalis

Visi merupakan suatu rangkaian kata yang di dalam terdapat impian, cita-cita atau nilai inti dari suatu lembaga atau organisasi. Bisa dikatakan visi menjadi tujuan masa depan suatu organisasi atau. Ada juga yang berpandangan bahwa visi adalah suatu pandangan tertentu mengenai arah manajemen lembaga. Ini sangat menentukan akan dibawa kemana lembaga yang bersangkutan di masa depan. Adanya visi ini dipengaruhi oleh suatu pandangan bahwa untuk mencapai suatu kesuksesan, sebuah organisasi atau lembaga harus memiliki arah yang jelas.

Setelah mengetahui pengertian dari visi, maka akan mengetahui apa yang dimaksud dengan misi. Jika tadi sudah diungkap bahwa visi merupakan tujuan atau arah utama. Maka bisa dikatakan misi adalah suatu proses atau tahapan yang seharusnya dilalui oleh suatu lembaga atau instansi atau organisasi dengan tujuan bisa mencapai visi tersebut. Di samping itu, misi juga dapat diartikan sebagai suatu deskripsi atau tujuan mengapa sebuah instansi atau organisasi berada di masyarakat.

2.2.1 Visi Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Bengkalis

Visi adalah cara pandang jauh kedepan, kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat inovatif dan produktif. Visi juga merupakan gambaran tentang masa depan yang beerisikan cita dan citra yang diwujudkan oleh instansi pemerintahan. Visi kantor badan penelitian dan pengembangan bengkalis, adalah :

“Menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Yang Inovatif dan Profesional”

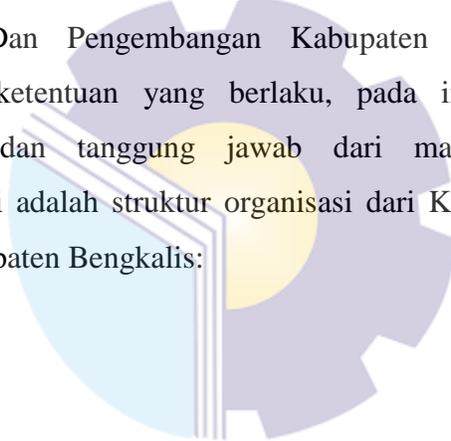
2.2.2 Misi Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Bengkalis

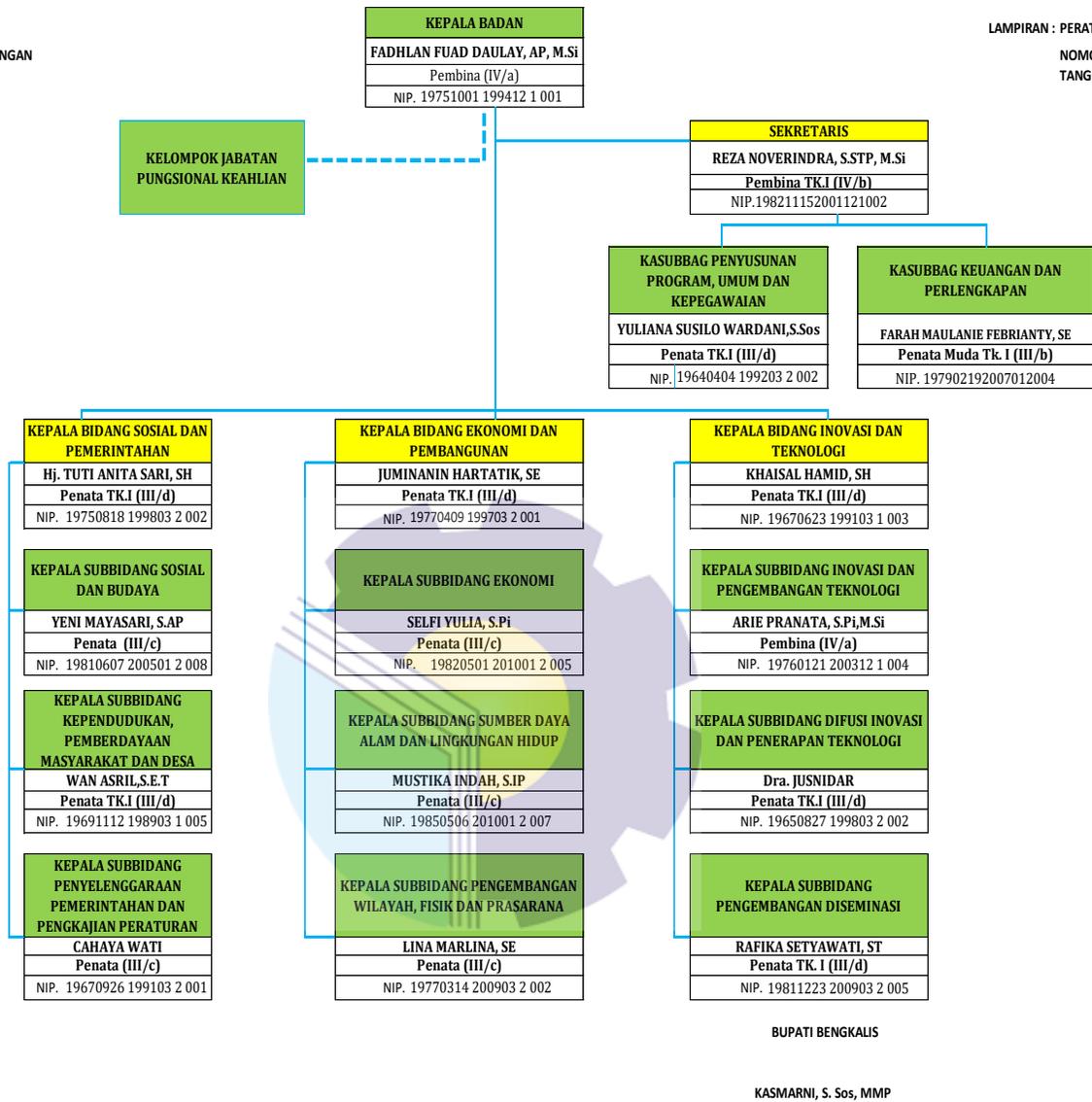
Misi merupakan tujuan daari instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Misi kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis sesuai dengan visi yang telah dirumuskan adalah :

1. Mewujudkan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang Produktif, Inovatif dan Profesional.
2. Mewujudkan Penguatan Kelembagaan dan Jejaring Penelitian dan Pengembangan
3. Mewujudkan Sistem Manajemen dan Pemerintahan yang Baik.

2.3 Struktur Organisasi Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Kantor Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati. Berikut ini adalah struktur organisasi dari Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis:





Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPP Kabupaten Bengkalis

Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Tahun 2022

Penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang perdagangan dan perindustrian. Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- 1) Merumuskan Kebijakan Pemerintah daerah di bidang penelitian, statistik dan pengembangan daerah.
- 2) Mengusul dan mengkoordinasi dan mengevaluasi program pembangunan bidang penelitian, statistik dan pengembangan daerah.
- 3) Melaksanakan , mengendalikan dan mengevaluasi program pembangunan bidang penelitian, statistik dan pengembangan daerah.
- 4) Melaksanakan penelitian ,statistic dan pengembangan potensi daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian. Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana,program,evaluasi,dan laporan.
- 2) Pelaksanaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga Badan penelitian, pengembangan dan statistik.
- 3) Pelaksanaan administrasi keuangan;
- 4) Pelaksanaan urusan surat-menyurat kearsipan,dokumentasi, dan hubungan masyarakat;
- 5) Penyusunan Statistik Kabupaten Bengkalis.

- 6) Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Badan penelitian, pengembangan Statistik

3. Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut;

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan Tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- 2) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data dan serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- 5) Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- 6) Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

- 7) Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- 8) Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR);
- 9) Melaksanakan pengolahan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan Balitbang;
- 10) Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan asset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- 12) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggung-jawaban; dan
- 13) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Bengkalis

Badan Penelitian dan Pengembangan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dimana memiliki tugas untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana di tersebut diatas Badan Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi antara lain :

1. Merumuskan kebijakan daerah dibidang sosial dan budaya, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi.

2. Melaksanakan kebijakan daerah dibidang sosial dan budaya, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi.
3. Melaksanakan koordinasi penyediaan infrastuktur dan pendukung dibidang sosial dan budaya, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dibidang sosial dan budaya, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi.
5. Melakukan Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang sosial dan budaya, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi.
6. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas pokok dan Fungsinya.

2.5 Strategi dan Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Perumusan strategi dan arah kebijakan dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis harus selaras dengan strategi dan kebijakan yang tertuang dalam RPJM Kabupaten Bengkalis.

2.5.1 Strategi

Program strategi balitbang kabupaten bengkalis tidak lepas dari kebijakan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat yang disusun guna menyelaraskan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan, pengembangan serta penguasa ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian dan pengembangan.

Program strategi balitbang kabupaten bengkalis secara umum merupakan bagian integral dari penyelenggraan pemerintahan dan pembangunan daerah. Kegiatan penelitian dan pengembangan di lakukan dengan metode penelitian dan pengembangan berdasarkan ilmu pengetahuan, yang hasilnya dapat dirasakan secara langsung maupun secara tidak langsung. Rencana strategi balitbang kabupaten bengkalis harus dapat menyakinkan semua pihak sehingga semua pelaku IPTEK termasuk didalamnya penelitian dan pengembangan dapat menampung aspirasi serta keinginan masyarakat luas sehingga mereka ikut serta berpaartisisipasi aktif.

Strategi adalah program umum untuk pencapaian tujuan- tujuan organisasi dalam pelaksanaan misi. Strategi memberikan pengarahannya terpadu bagi organisasi dan berbagai tujuan organisasi dan memberikan pedoman pemanfaatan sumber daya organisasi yang digunakan untuk mencapai tujuan dari organisasi. Strategi menghubungkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dengan tantangan dan resiko yang harus dihadapi dari lingkungan diluar organisasi.

2.5.2 Kebijakan

Kebijakan BPP Kabupaten Bengkalis dalam rencana strategis sebagai berikut :

1. Peningkatan professional tenaga aparatur dan peneliti
2. Peningkatan jaringan kerjasama penelitian dan pengembangan dan informasi
3. Memberikan kesempatan yang luas bagi sumber daya manusia dalam penelitian dan pengembangan untuk meningkatkan keahlian, keterampilan dan profesionalisme.
4. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana ke-litbang-an (perangkat keras dan lunak) secara bertahap sesuai kebutuhan.
5. Menjadikan BPP sebagai sumber data base daerah serta mempublikasikan hasil-hasil penelitian dan pengembangan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik

Pada bagian bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan – kegiatan atau tugas – tugas selama melaksanakan kerja praktek pada Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis selama 18 (delapan belas) minggu atau 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Tugas yang dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu atau 4 (Empat) bulan pada kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis di Bidang Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi dan menggandakan laporan realisasi fisik keuangan pada tahun 2022
2. Merekapitulasi dan menggandakan laporan pertambahan penghasilan pegawai negeri sipil
3. Mengetik dan mencetak surat Nota Dinas bidang keuangan dan perlengkapan
4. Menggandakan Surat Keterangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (SK PPTK) pengelola keuangan daerah di Badan Penelitian dan Pengembangan tahun 2022
5. Mengisi daftar perhitungan iuran wajib pegawai 1%
6. Mengetik dan mencetak dokumen, terdiri dari :
 - 1) Mengetik dan Mencetak surat pengantar
 - 2) Mengetik dan mencetak surat pejabat pelaksana penatausahaan keuangan daerah
 - 3) Mengetik dan mencetak list daftar nama – nama Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Membuat baju korpri

- 4) Mengetik dan Mencetak surat Bon Barang Untuk perlengkapan Ruangan Keuangan dan Perlengkapan
7. Pekerjaan lainnya:
- 1) Menyusun atau merapikan Dokumen Laporan Keuangan
 - 2) Mengikuti Rapat Qurban 1443 Hijriyah
 - 3) Mengikuti perjalanan Dinas ke Duri Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten Bengkulu pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 berikut ini :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 (Pertama) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa 1 Maret 2022	1. Pembagian Sub Bidang Kerja 2. Perkenalan pada Sub Bidang pada pembinaan keuangan dan perlengkapan 3. Pengarahan oleh kepala bidang tentang tata terib selama KP di BPP	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Rabu 2 Maret 2022	Mengandatangani SK PPTK	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Kamis 3 Maret 2022	Libur Hari Nyepi Tahun Baru Saka 1944	-
4	Jum'at 4 Maret 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten Bengkulu pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2 berikut ini :

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 (Kedua) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 7 Maret 2022	Merekapitulasi Dokumen Pertambahan Gaji Pegawai	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 8 Maret 2022	Menyusun atau Merapikan Dokumen laporan Keuangan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 9 Maret 2022	Menggandakan Dokumen – Dokumen RFK	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 10 Maret 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5	Jum'at 11 Maret 2022	Menggandakan dokumen Pertambahan Gaji Pegawai	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3 berikut ini :

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 (Ketiga) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Maret 2022	Mengetik dan Mencetak Nota Dinas Bidang Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 15 Maret 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 16 Maret 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 17 Maret 2022	Mengetik dan Mencetak Bon Barang Untuk Perlengkapan Ruangan Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at 18 Maret 2022	Merekapitulasi laporan Pertambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4 berikut ini :

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 (Keempat) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Maret 2022	Merekapitulasi laporan Pertambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 22 Maret 2022	Mengisi daftar Perhitungan Iuran Wajib Pegawai 1%	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 23 Maret 2022	Mengisi daftar Perhitungan Iuran Wajib Pegawai 1%	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 24 Maret 2022	Menggandakan dokumen SK atau Penunjuk Jabatan Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah di Badan Penelitian dan Pengembangan Tahun 2022	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5	Jum'at 25 Maret 2022	Merekapitulasi laporan Pertambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini :

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 (Kelima) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Maret 2022	Menggandakan Dokumen RFK Bulan Februari tahun 2022	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 29 Maret 2022	Menggandakan Dokumen SK PPTK	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 30 Maret 2022	Mengisi daftar Perhitungan Iuran Wajib Pegawai 1%	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 31 Maret 2022	Mengisi Daftar Perhitungan Iuran Wajib Pegawai 1% Dan Iuran Wajib Pemda 4% Sebagai Pemberi Kerja	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5	Jum'at 1 April 2022	Menggandakan Dokumen SK PPTK	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini :

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 (Keenam) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 4 April 2022	Menggandakan Dokumen Pertambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 4 April 2022	Mengetik dan Mencetak Nota Dinas	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 6 April 2022	Mengetik dan Mencetak Bon Barang Untuk di Ruang Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 7 April 2022	Menggandakan Dokumen SK PPTK	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at 8 April 2022	Mengetik dan Mencetak Bon Barang Untuk di Ruangn Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7 berikut ini :

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 (Ketujuh) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 April 2022	Mengetik dan Mencetak Bon Barang Untuk di Ruangn Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 12 April 2022	1. Mengtik dan Mencetak Nama-Nama Membuat Baju Korpri 2. Menggadakan Dokumen nama-nama Membuat Baju Korpr 3. Mengetik dan Mencetak SK AP	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 13 April 2022	Menggandakan Dokumen-Dokumen nama-nama Membuat Baju Korpri	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 14 April 2022	Mengikuti Visum Ke Duri Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkalis	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5	Jum'at 15 April 2022	Wafat Isa Al masih	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini :

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 (Kedelapan) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 April 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 19 April 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 20 April 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 21 April 2022	Mengetik dan Mencetak dokumen Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5	Jum'at 22 April 2022	Mengetik dan Mencetak dokumen Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9 berikut ini :

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 (Kesembilan) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 April 2022	Menggandakan Dokumen Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 26 April 2022	Menggandakan dokumen Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 27 April 2022	Merekapitulasi Realisasi Fisik Keuangan Pada Tahun 2022	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

4	Kamis 28 April 2022	Merekapitulasi Realisasi Fisik Keuangan Pada Tahun 2022	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5	Jum'at 29 April 2022	Libur Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriyah	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini :

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 (Kesembilan) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 2 Mei 2022	Libur Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriyah	-
2	Selasa 3 Mei 2022	Libur Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriyah	-
3	Rabu 4 Mei 2022	Libur Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriyah	-
4	Kamis 5 Mei 2022	Libur Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriyah	-
5	Jum'at 6 Mei 2022	Libur Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriyah	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11 berikut ini :

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 (Kesebelas) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 9 Mei 2022	Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Menghitung Nilai Penghasilan Gaji Pegawai 2. Merekap Pertambahan Gaji Pegawai April 3. Mengubah SK PPTK Tahun 2022 4. Mengetik Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Bulan Mei	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 11 Mei 2022	Menggandakan Dokumen SK PPTK Tahun 2022	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 12 Mei 2022	Mengubah Petunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pada Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan.	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5	Jum'at 13 Mei 2022	Merekapitulasi Laporan Fisik dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Pada APBD Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 2022 Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Kondisi S/D Tanggal 28 April 2022	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten Bengkulu pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12 berikut ini :

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 (Keduabelas) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Mei 2022	Libur Hari Raya Waisak 2566 BE	-
2	Selasa 17 Mei 2022	Merekapitulasi Laporan Fisik dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Pada APBD Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 2022 Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Bengkalis Kondisi S/D Tanggal 28 April 2022	
3	Rabu 18 Mei 2022	Mengetik dan mencetak Surat Pengantar Realisasi Fisik dan Keuangan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 19 Mei 2022	Mengandatangani Dokumen RFK	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5	Jum'at 20 Mei 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13 berikut ini :

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 (Ketigabelas) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 24 Mei 2022	Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 25 Mei 2022	Mengetik dan mencetak Daftar Nama ASN Baju KORPRI pada Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkalis	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 26 Mei 2022	Libur Kenaikan Isa Al Masih	-
5	Jum'at 27 Mei 2022	Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten

bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14 berikut ini :

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 (Keempatbelas) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	Mengetik dan mencetak Daftar Nama ASN Baju KORPRI pada Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkalis	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 31 Mei 2022	Mengetik dan mencetak Daftar Nama ASN Baju KORPRI pada Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkalis	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 1 Juni 2022	Libur Hari Lahir Pancasila	-
4	Kamis 2 Juni 2022	Mengandakan RFK	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5	Jum'at 3 Juni 2022	Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15 berikut ini :

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 (Kelimabelas) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 6 Juni 2022	Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 7 Juni 2022	Mengandakan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 8 Juni 2022	Menggandakan Dokumen – Dokumen RFK Bulan Mei	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 9 Juni 2022	Merekapitulasi Laporan Fisik dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Pada APBD Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 2022 Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Kondisi S/D Tanggal 31 Mei 2022	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5	Jum'at 10 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar Laporan Fisik dan Keuangan 2. Menggandakan Dokumen RFK 3. Mengetik Surat Pengantar Baju KORPRI 	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16 berikut ini :

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 (Keenambelas) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2022	Mengisi Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 14 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar Peserta Qurban 2. Menggadakan Dokumen Surat Pengantar Peserta Qurban 	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 15 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti rapat Qurban di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis 2. Memperbaiki Surat Pengantar Qurban 3. Memperbaiki Surat Pengantar Baju KORPRI 	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 16 Juni 2022	Menggandakan Dokumen Surat Pengantar Baju KORPRI	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at 17 Juni 2022	Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17 berikut ini :

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 (Ketujuhbelas) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	Mengandakan Dokumen RFK	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 21 Juni 2022	Mengandakan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 22 Juni 2022	Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 23 Juni 2022	Menyusun Merapikan File RFK dari Tahun 2017-2020	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5	Jum'at 24 Juni 2022	Menyusun Merapikan File RFK dari Tahun 2017-2020	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada kantor badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada tanggal 1 maret sampai dengan 30 juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18 berikut ini :

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18 (Kedelapanbelas) Pada Tanggal 1 Maret Sampai Dengan 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas/ Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	Mengisi Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil bulan Juni	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa 28 Juni 2022	Mengisi Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil juni	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu 29 Juni 2022	Menggandakan Dokumen Laporan Fisik dan Keuangan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis 30 Juni 2022	Menggandakan Dokumen – Dokumen SK PPTK	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan 2022

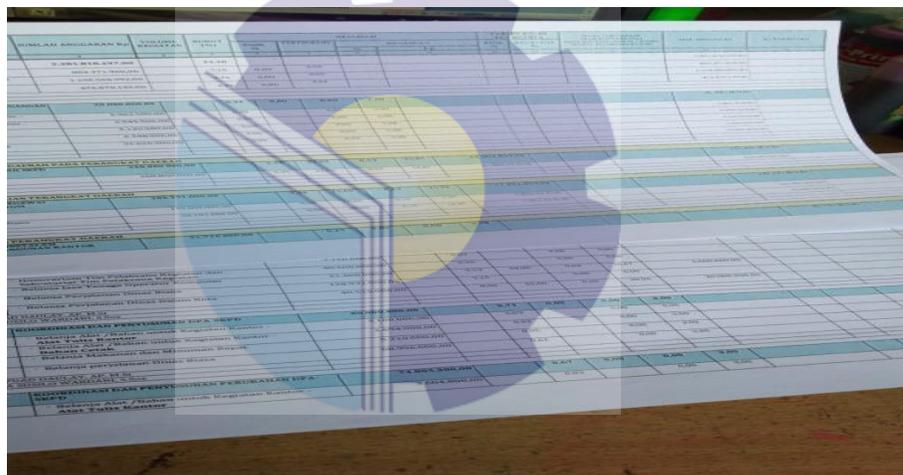
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) dikantor badan peneltitian dan pengembangan kabupaten bengkalis pada bagian keuangan dan perlengkapan mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Merekapitulasi dan Menggandakan Laporan Realisasi Fisik Keuangan pada tahun 2022

RFK merupakan salah satu laporan yang menjadikan tolak ukur dalam penilaian kinerja suatu organisasi perngkat daerah atau salah satu aspek penilaian kinerja dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditugaskan menjadi Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan (PPTK). Berikut ini adalah Gambar 3.1 merekapitulasi RFK Tahun 2022 :

No	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	JANGKA ANGGARAN	%	VOLUME KEGIATAN	BUDGET (%)	REALISASI		KENDARAAN	TARGET BILAN BERSIKAP		LINKED	SDA ANGGARAN	KETERANGAN
						FISIK %	TESTIMONIAL %		FISIK BUDJETS	%			
SUMMARY TABLE: RUMAH SAKIT SPA 1879 (Batas Penyesuaian Gaji & Tunjangan) : 4.847.390.771,00 RUMAH SAKIT : 1 REALISASI FISIK TESTIMONIAL (%) : 29,77 REALISASI KEUANGAN (%) : 28,34 NOMINAL REALISASI KEUANGAN (Rp) : 1.274.493.986,00													
DETAILED TABLE: 1. BELANJA OPERASI 1.1. Gaji dan Tunjangan ASN : 2.544.425.158,00 (100%) 1.1.1. Belanja Gaji Pokok PNS : 1.681.730.772,00 (100%) 1.1.1.1. Belanja Tunjangan Keluarga PNS : 214.830,00 (100%) 1.1.1.2. Belanja Tunjangan Jabatan PNS : 118.879.828,00 (100%) 1.1.1.3. Belanja Tunjangan Fungsional PNS : 77.213,00 (100%) 1.1.1.4. Belanja Tunjangan Fungsional Khusus PNS : 105.127.962,00 (100%) 1.1.1.5. Belanja Tunjangan PTK Tunjangan Khusus PNS : 311.979,00 (100%) 1.1.1.6. Belanja Tunjangan Gaji PNS : 133.491.376,00 (100%) 1.1.1.7. Belanja Tunjangan Jaminan Kesehatan PNS : 4.896.265,00 (100%) 1.1.1.8. Belanja Tunjangan Jaminan Kematian PNS : 10.348.000,00 (100%) 1.2. Pembiayaan Penghasilan PNS : 2.302.875.413,00 (100%) 1.2.1. Pembiayaan Penghasilan Berdasarkan Besaran Kerja : 212.407.424,00 (100%) 1.2.1.1. Pembiayaan Penghasilan Berdasarkan Perhitungan : 129.824.124,00 (100%) 1.2.1.2. Pembiayaan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan (Skala) Lainnya : 82.583.300,00 (100%)													



Gambar 3.1 Merekapitulasi dan Menggandakan Laporan Realisasi Fisik Keuangan Pada Tahun 2022

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

2. Merekapitulasi dan Menggandakan Laporan pertambahan penghasilan pegawai negeri sipil

Merekap pertambahan penghasilan PNS ini merupakan tunjangan yang diberikan kepada PNS dan kendaraan dinas serta mendapatkan jaminan pension dimasa tua nanti. Penghasilan ini bisa menjadi tambahan bagi seorang PNS. Berikut ini adalah

Gambar 3.2 Merekapitulasi dan Menggandakan Laporan Pertambahan Penghasilan Pegawai PNS:

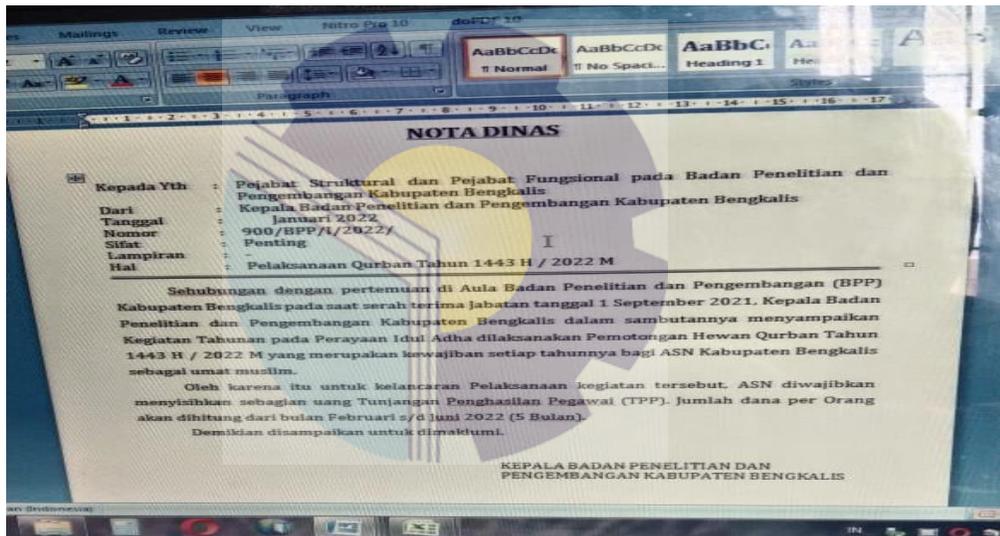
No	Nama Pegawai / Jabatan / NIP / Pangkat / Gol. Ruang	Daftarin							Pembatas				Total Nilai		Beban Kerja		Pembatas Kerja		Honorarium		Bruto		Total (Rp)
		1,1			1,2			1,3			2,1		2,2		3		4		5		6		
		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	
1	FADHLAN FUAD DAULAY, AP, M.Si Eselon II/A NIP. 19751001 199412 1 001 Pembatas IV/a	15	20	25	60	25	15	40	100	8.182.176	10.824.668	3.010.000	16.111.244	3.369.927	18.714.517								
2	DARMANTO, S.Sos Eselon II/a NIP. 19651111 199303 1 006 Pembatas Tingkat I (IV/b)	15	20	25	60	25	15	40	100	4.683.840	6.625.920	1.250.000	12.559.760	1.883.964	10.675.796								
3	DIONO EDDY IMHAR, S.Sos, M.Si NIP. 19690329 196902 1 001 Pembatas Utama Muda (IV/c)	15	20	25	60	25	15	40	100	1.894.385	2.367.981		4.262.366	639.355	3.623.011								
4	ABD. HAMIS, S.Sos, M.Si NIP. 19721109 196901 1 001 Pembatas Tingkat I (IV/b)	15	20	25	60	25	15	40	100	1.894.385	2.367.981		4.262.366	639.355	3.623.011								
5	YUDHY HARYANTO, SH, MPA NIP. 19811005 200604 1 006 Pembatas IV/a	15	20	25	60	25	15	40	100	1.894.385	2.367.981		4.262.366	639.355	3.623.011								
6	ABDI PRABAWA, S.Pd, M.Si NIP. 19610101 198401 1 001 Pembatas IV/a	15	20	25	60	25	15	40	100	2.631.997	4.135.993		6.767.992	1.015.199	5.752.793								

Gambar 3.2 Merekapitulasi dan Menggandakan Laporan Pertambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil

Sumber: Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

3. Mengetik dan Mencetak Surat Nota Dinas Bidang Keuangan dan Perlengkapan

Nota dinas merupakan pemberitahuan tentang permasalahan yang telah di pertemuangkan atau rapat dalam nota dinas menyebutkan bahwa kegiatan tahunan pada perayaan Idul Adha dilaksanakan pemotongan Hewan Qurban tahun 1443 H / 2022 M yang merupakan kewajiban setiap tahunnya bagi ASN kabupaten Bengkalis sebagai umat muslim. Berikut ini adalah Gambar 3.3 mengetik dan mencetak Nota Dinas :

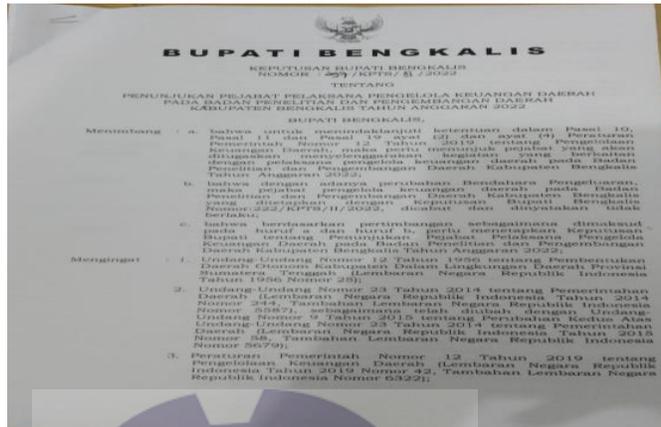


Gambar 3.3 Mengetik dan Mencetak Surat Nota Dinas bidang keuangan dan perlengkapan
Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

4. Menggandakan Surat Keterangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (SK PPTK) Pengelola Keuangan Daerah di Badan Penelitian dan Pengembangan Tahun 2022

Petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelola keuangan daerah merupakan surat pembritahuan tentang pengelolaan keuangan daerah, maka perlu menunjuk pejabat yang akan ditugaskan menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelola keuangan daerah. Berikut ini adalah Gambar 3.4

Menggandakan Petunjuk Jabatan Pelaksana Teknis Kegiatan Pengelola Keuangan Daerah :

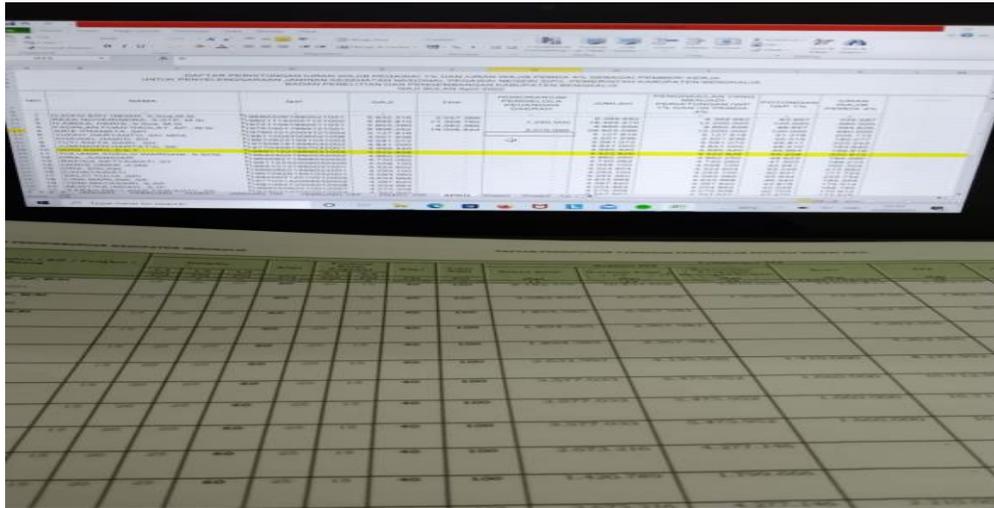


Gambar 3.4 Menggandakan Surat Keterangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (SK PPTK) Pengelola Keuangan Daerah di Badan Penelitian dan Pengembangan Tahun 2022

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

5. Mengisi Daftar Perhitungan Iuran Wajib Pegawai 1%

Mengisi daftar perhitungan iuran wajib pegawai 1% dilakukan untuk Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bengkulu dan untuk mengetahui berapa penghasilan yang didapatkan pada masing- masing ASN, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 mengisi daftar perhitungan iuran wajib pegawai 1% di bawah ini :



DAFTAR PERHITUNGAN IURAN WAJIB PEGAWAI 1% DAN IURAN WAJIB PEMA 4% SEBAGAI PEMBURI KERJA
UNTUK PENYELANGGARAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS
BULAN AGUSTUS 2022

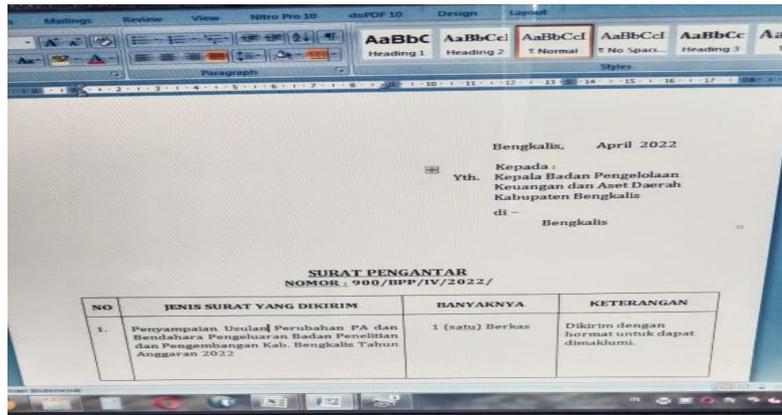
NO	NAMA	NIK	GAK	TPP	HONORARIUM PENGGULA KEUANGAN DAERAH	JUMLAH	PENGHILANGAN YANG MELUAI PERHITUNGAN IWP 1% DAN IURAN PEMA 4%	POTONGKAN IWP 1%	IURAN WAJIB PEMA 4%
1	SUDJO EDY BHAR, S.Su, M.S.	198802281990021001	3.029.216	3.121.368	-	6.150.584	6.150.584	61.505	245.831
2	MELIA NOVERINDIA, S.STP, M.S.	198211152001121002	3.625.876	1.038.780	1.230.000	18.485.670	12.000.000	120.000	480.000
3	HABIBUL HARIQ, S.Su, M.S.	197211081980011001	8.807.292	2.262.388	-	3.885.858	8.865.656	88.657	344.626
4	FACHRAN FUAD DAULAY, AP, M.Si	197810011884121001	5.368.236	3.828.844	3.070.000	28.923.088	12.000.000	120.000	480.000
5	ANIS PRANATA, S.Pi	1978021212003121004	5.127.816	-	-	5.127.816	5.127.816	51.278	205.113
6	MUHYI HARYANTO, SH, MPA	198110082008041008	4.801.936	-	-	4.801.936	4.801.936	48.019	180.077
7	KHUSNUL NAIM, SH	198708231981031002	5.581.072	-	-	5.581.072	5.581.072	55.811	223.243
8	TUTI ANITA SARI, SH	19750818198002002	4.841.000	-	-	4.841.000	4.841.000	48.410	183.640
9	JAMRIKANI HARTATI, SE	197704091997032001	4.999.440	-	-	4.999.440	4.999.440	49.994	199.818
10	WANA HARLI, S.E.T	198810221988030001	5.822.828	-	-	5.822.828	5.822.828	58.228	229.813
11	YULIANA SUSILO HANZAN, S.SOS	19840404199705002	4.862.250	-	-	4.862.250	4.862.250	48.623	184.493
12	DIANA SUSNIDAR	198808271988030002	4.730.282	-	-	4.730.282	4.730.282	47.303	189.210
13	RAHMA SETYAWATI, ST	198111232008022002	4.658.100	-	-	4.658.100	4.658.100	46.581	182.308
14	HANIS UMMI, A.MM	198510011988031001	5.324.804	-	-	5.324.804	5.324.804	53.248	212.952
15	DIANA ERULINA	198808021988022001	4.293.100	-	-	4.293.100	4.293.100	42.931	171.724
16	DANARALATI	198708281997022001	8.693.360	-	-	8.693.360	8.693.360	86.934	339.736
17	DELIYULIA, S.Pi	198708281997022001	4.833.968	-	-	4.833.968	4.833.968	48.340	188.368
18	LINA MARLINA, SE	198703142008030002	4.387.842	-	-	4.387.842	4.387.842	43.878	176.674
19	YEN HANZARI, S.AP	198810021200012008	4.224.884	-	-	4.224.884	4.224.884	42.249	168.195
20	MUTIAWATI RACHA, S.Pi	1985050820100112001	4.270.308	-	-	4.270.308	4.270.308	42.703	170.812
21	ANISA NISAH KESUMATY, SE	198701011970011005	4.147.863	-	-	4.147.863	4.147.863	41.478	171.818

Gambar3.5 Mengisi Daftar Perhitungan Iuran Wajib Pegawai 1%
Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

6. Mengetik dan mencetak dokumen, terdiri dari :

1) Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat resmi yang dikeluarkan instansi, organisasi atau lembaga tertentu untuk memberikan informasi penting kepada pihak tertentu. Berikut ini adalah Gambar 3.6 Mengetik Surat Pengantar :

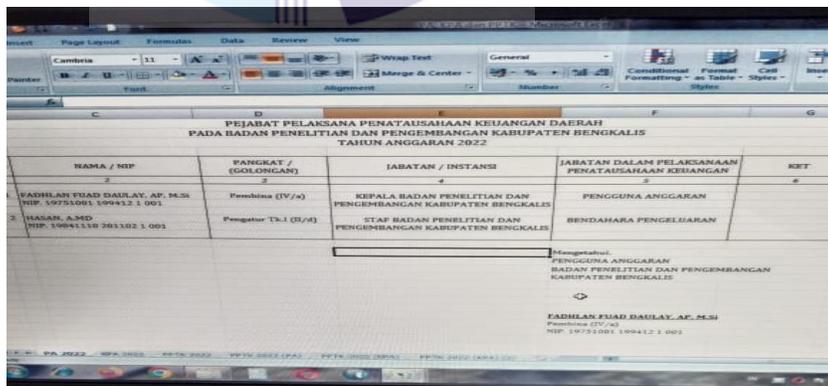


Gambar 3.6 Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

2) Mengetik dan Mencetak Surat Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah

Pejabat pelaksana penatausahaan keuangan daerah merupakan dokumen yang berisi tentang pelaksana pejabat yang harus dikerjakan oleh pejabat tertentu.. Berikut ini adalah Gambar 3.7 Mengetik dan mencetak pejabat pelaksana penataisahaan keuangan daerah:

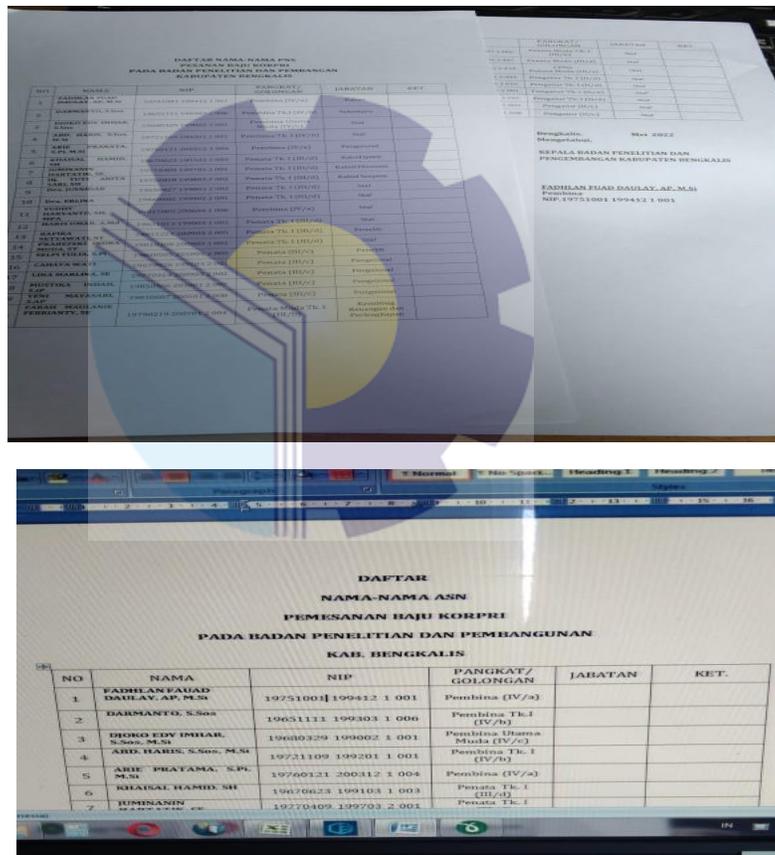


Gambar 3.7 Mengetik dan Mencetak Surat Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

3) Mengetik dan mencetak list Daftar Nama – Nama Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Membuat Baju KORPRI

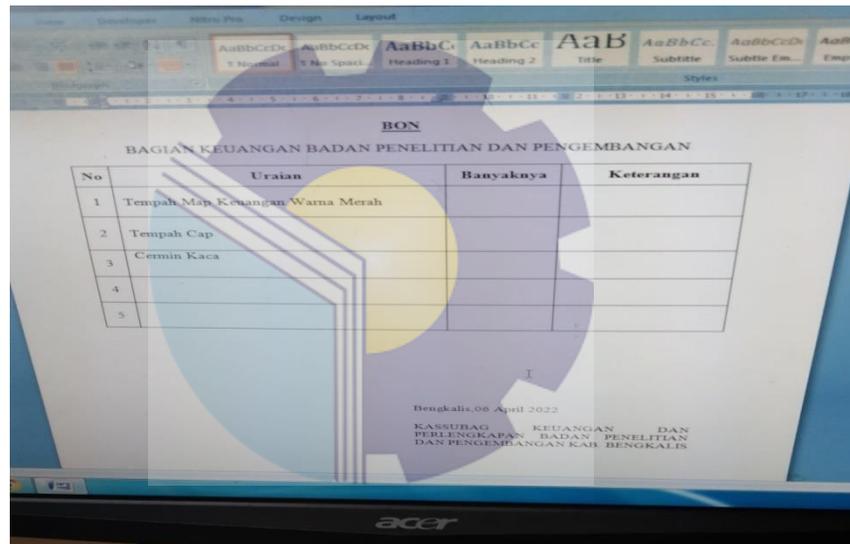
Pembuatan baju korpri adalah sebagai seragam batik PNS yang berwarna biru yang hanya dipakai saat upacara hari nasional atau even tertentu dan tidak digunakan setiap hari yang memang warnanya sudah ditetapkan biru tersebut. Berikut ini adalah Gambar 3. 8 mengetik dan mencetak list Daftar nama – nama Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Membuat Baju KORPRI :



Gambar 3.8 Mengetik Dan Mencetak list Daftar Nama – Nama Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Membuat Baju KORPRI
 Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

4) Mengetik dan Mencetak Surat Bon Barang Untuk perlengkapan Ruangan Keuangan dan Perlengkapan

Bon adalah surat yang bertuliskan keterangan pengambilan barang peminjaman uang, dan lain-lain. Bon berhubungan utamanya dengan jual beli serta pengambilan barang. Dalam hal jual beli, bon lazim disebut struk pembelian. Didalamnya ada uraian barang, banyaknya barang, keterangan barang. Berikut ini adalah Gambar 3.10 mengetik dan mencetak BON barang untuk ruangan keuangan dan perlengkapan:



Gambar 3.9 Mengetik dan Mencetak Surat Bon Barang Untuk perlengkapan Ruangan Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

7. Pekerjaan lainnya:

1) Menyusun atau merapikan Dokumen Laporan Keuangan

Menyusun atau merapikan dokumen yang dimaksud adalah tumpukan dokumen yang berserakan di ruang kerja, menyusun dokumen disini mempilah satu persatu dokumen penting yang akan disimpan dalam suatu tempat. Berikut ini adalah Gambar 3.10 menyusun atau merapikan dokumen :



Gambar 3.10 Menyusun atau Merapikan Dokumen Laporan Keuangan
Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

2) Mengikuti Rapat Qurban 1443 Hijriyah

Mengikuti rapat merukapan kegiatan yang dilaksanakan dalam pertemuan para anggota organisasi atau para staf pegawai untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan Qurban 1443 Hijriyah. Agar kegiatan yang akan dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2022 berjalan dengan lancar. Berikut ini adalah gambar 3.11 mengikuti rapat Qurban 1443 Hijriyah:



Gambar 3.11 Mengikuti Rapat Qurban 1443 Hijriyah
Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

3) Mengikuti Perjalanan Dinas ke Duri Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu

Perjalanan Dinas merupakan kegiatan yang dilakukan dalam beberapa hari untuk melakukan kegiatan di luar pulau Bengkulu yang berkaitan dengan pekerjaan kedinasan. Berikut ini adalah Gambar 3.12 mengikuti perjalanan dinas :



Gambar 3.12 Mengikuti Perjalanan Dinas Ke Duri Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu

Sumber: Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

3.1.3 Dokumen Yang Diperlukan

Data – data yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas yang dilaksanakan selama kerja praktek (KP) di bagian keuangan dan perlengkapan adalah sebagai berikut :

1. Merekapitulasi dan Menggandakan Laporan realisasi fisik keuangan pada tahun 2022

Sebelum melakukan Realisasi Fisik Keuangan perlunya melakukan pengecekan anggaran yang telah dipakai pada bulan sebelumnya, RFK ini dilakukan setiap akhir bulan dan untuk membuat RFK tersebut untuk memastikan ada penambahan nilai persen perbulannya. RFK ini ada tiga bagian yaitu Gaji, Kegiatan, dan Gabungan. Disetiap sheet mempunyai persentasi yang berbeda

2. Merekapitulasi dan Menggandakan laporan pertambahan penghasilan pegawai negeri sipil

Sebelum melakukan pertambahan penghasilan pegawai adanya perubahan-perubahan yang dilakukan oleh pegawai seperti kenaikan jabatan oleh seorang pegawai.

3. Mengetik dan mencetak surat Nota Dinas bidang keuangan dan perlengkapan

Mengetik dan mencetak nota dinas dilakukan saat ada pertemuan yang dilakukan untuk penyampaian tertentu dan untuk melakukan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan di suatu dinas

4. Menggandakan Surat Keterangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (SK PPTK) pengelola keuangan daerah di Badan Penelitian dan Pengembangan tahun 2022

Surat petunjuk jabatan pelaksana teknis kegiatan pengelola keuangan daerah di badan penelitian dan pengembangan untuk mengetahui apa saja kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pegawai tertentu. Surat ini dilakukan saat ada perubahan pengeluaran maka pejabat pengelola keuangan daerah yang ditetapkan diharapkan untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan.

5. Mengisi daftar perhitungan iuran wajib pegawai 1%

Mengisi daftar perhitungan iuran wajib pegawai 1% dilakukan setiap bulan untuk mengetahui berapa gaji yang di peroleh pegawai tersebut setiap bulan. Data yang diperlukan untuk mengisi daftar perhitungan iuran wajib pegawai menggunakan amprah gaji yang telah di sepakati oleh kepala badan di Badan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkalis.

6. Mengetik dan mencetak dokumen, terdiri dari :

- 1) Mengetik dan Mencetak surat pengantar

Membuat surat pengantar dilakukan jika ada penyampaian usulan perubahan yang akan dilakukan di suatu instansi. Seperti usulan perubahan PA dan Bendahara Pengeluaran Badan Penelitian dan Pengembangan dan juga dilakukan saat melakukan usulan perubahan yang memerlukan surat pengantar.

- 2) Mengetik dan mencetak surat pejabat pelaksana penatausahaan keuangan daerah

Sebelum dilakukan pembuatan pejabat pelaksana penatausahaan keuangan daerah adanya perubahan yang dilakukan oleh suatu instansi yaitu perubahan jabatan yang dijalankan

- 3) Mengetik dan mencetak list Daftar nama – nama Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Membuat baju korpri

Mengetik dan mencetak nama-nama ASN membuat baju KORPRI dilakukan pada saat pegawai BPP akan melakukan pembuatan baju pada saat tertentu.

- 4) Mengetik dan Mencetak surat Bon Barang Untuk Perlengkapam Ruangan Keuangan dan Perlengkapan

Mengetik dan mencetak Bon Barang untuk perlengkapan ruangan keuangan dan perlengkapan dilakukan pada saat untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dalam ruangan kerja,

7. Pekerjaan lainnya:

- 1) Menyusun atau merapikan Dokumen Laporan Keuangan

Menyusun atau merapikan dokumen dilakukan pada saat banyaknya dijumpai kesulitan saat mengambil dokumen lama yang diperlukan seperti dokumen pada 5 tahun kebawah dan untuk memudahkan saat mencari dokumen – dokumen lama yang disimpan dalam lemari arsip.

2) Mengikuti Rapat Qurban 1443 Hijriyah

Rapat Qurban dilakukan pada saat satu tahun sekali dimana pada hari Raya Idul Adha yang akan dilaksanakan Qurban pertahunnya di suatu instansi tertentu.

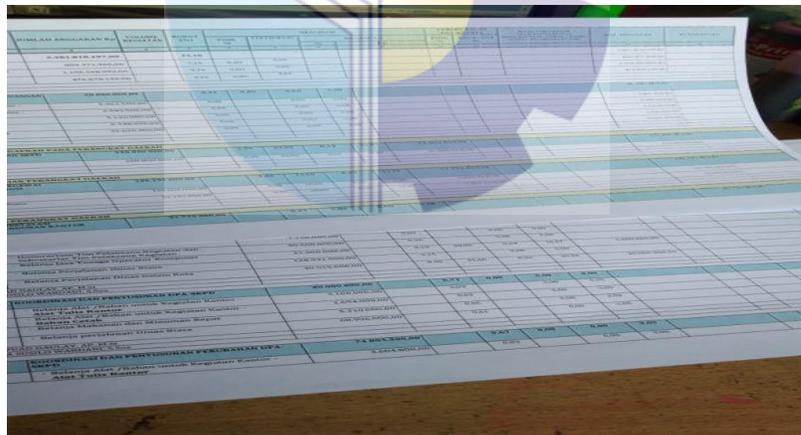
3) Mengikuti perjalanan Dinas ke Duri Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu

Perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, dalam perjalanan dinas dilakukan dalam hal seperti menanyakan suatu kegiatan disuatu instansi atau di sebut dengan visum.

3.1.4 Dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

1. Merekapitulasi dan Menggandakan Laporan realisasi fisik keuangan pada tahun 2022



Gambar 3.13 Merekapitulasi dan Menggandakan Laporan Realisasi Fisik Keuangan Pada Tahun 2022

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

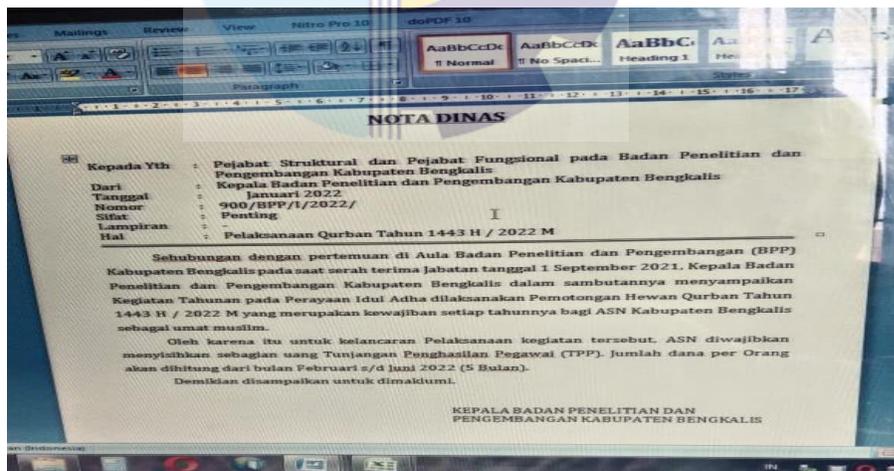
2. Merekapitulasi dan Menggandakan laporan pertambahan penghasilan pegawai negeri sipil

No	Nama Pegawai / Jabatan / NIP / Pangkat / Gol. Ruang	Dipaparkan						Total Nilai	Revisi TPP			Revisi	Saldo TPP		
		1,1		1,2		1,3			Revisi 1	Revisi 2	Revisi 3				
		(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)								
1	FADHILAN FADHILAN, AP, M.Si Eskalasi I/II NIP. 19751001 199412 1 001	15	20	20	60	25	15	40	100	8.182.170	10.824.608	3.010.000	22.016.844	3.349.607	18.714.017
2	DAKIMARTO, S.Sos Eskalasi II/a NIP. 19621111 199303 1 056	15	20	20	60	25	15	40	100	4.683.840	6.625.900	1.250.000	12.559.760	1.883.964	10.675.796
3	DJOKO EDY IMHAR, S.Sos, M.Si NIP. 19680229 199002 1 001	15	20	20	60	25	15	40	100	1.894.385	3.367.981		4.262.366	639.335	3.623.011
4	ABDI HARIH, S.Sos, M.Si NIP. 19721109 199201 1 001	15	20	20	60	25	15	40	100	1.894.385	3.367.981		4.262.366	639.335	3.623.011
5	YUSUF BASTANTO, W, MPA NIP. 19611005 200604 1 056	15	20	20	60	25	15	40	100	2.631.997	4.135.993		6.767.992	1.015.199	5.752.793

Gambar 3.14 Merekapitulasi dan Menggandakan laporan Pertambahan Penghasilan Negeri Sipil

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

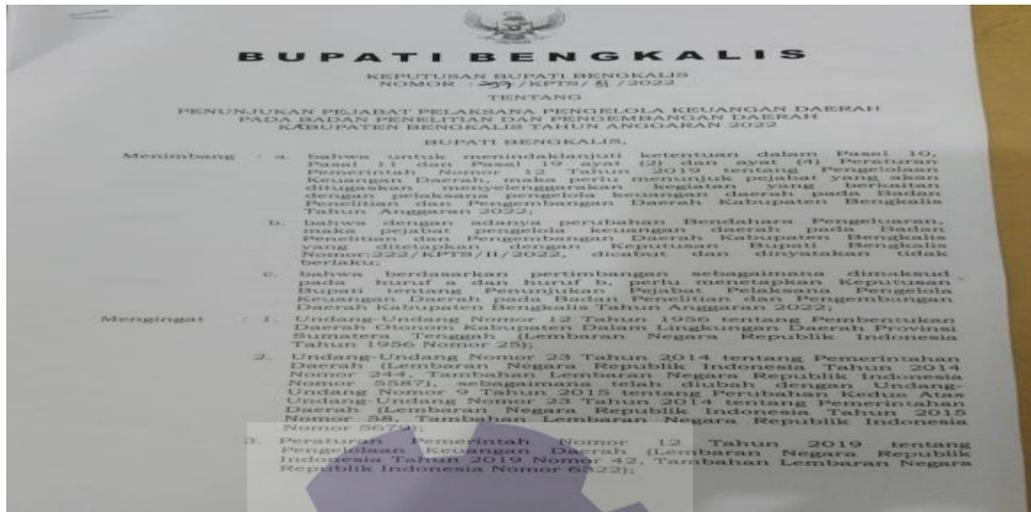
3. Mengetik dan mencetak surat Nota Dinas bidang keuangan dan perlengkapan



Gambar 3.15 Mengetik dan Mencetak surat Nota Dinas bidang keuangan dan perlengkapan

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

4. Menggandakan Surat Keterangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (SK PPTK) pengelola keuangan daerah di Badan Penelitian dan Pengembangan tahun 2022



Gambar 3.16 Mnggandakan Surat Keterangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (SK PPTK) pengelola keuangan daerah di badan penelitian dan pengembangan tahun 2022
 Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

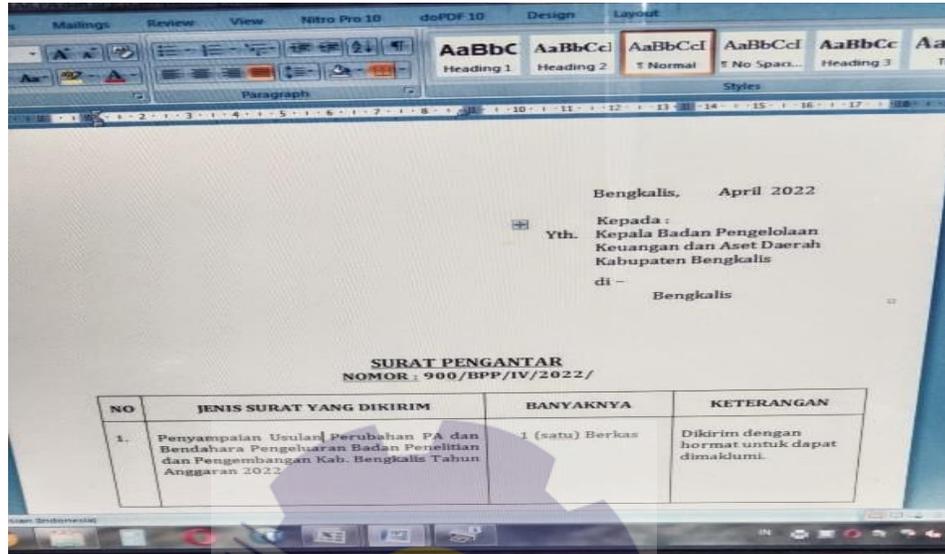
5. Mengisi daftar perhitungan iuran wajib pegawai 1%

NO	NAMA	NIP	GAJI	TPP	HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	JUMLAH	PENGHASILAN YANG MENADI PERHITUNGAN IWP 1% DAN IWP PEMDA 4%	POTONGAN IWP 1%	IURAN WAJIB PEMDA 4%
1	DJOKO EDY MHAR, S.Sos.M.Si	196803261990021001	5.832.316	2.557.366	-	8.389.682	8.389.682	83.897	335.587
2	REZA NOVERINDRA, S.STP, M.Si	198211152001121002	5.895.810	11.309.760	1.250.000	16.455.570	12.000.000	120.000	480.000
3	H.ABDUL HARISS, S.Sos, M.Si	197211091992011001	5.603.290	4.262.366	-	9.865.656	9.865.656	98.657	394.626
4	FACHLAN FUAD DAJALAY, AP, M.Si	197512011594121001	6.906.252	19.006.844	3.010.000	26.923.096	12.900.000	120.000	480.000
5	ARIE PRANATA, S.Pi	197601121003121004	5.127.816	-	-	5.127.816	5.127.816	51.278	205.113
6	YUDHI HARYANTO, SH, MPA	198110252006041006	4.501.936	-	-	4.501.936	4.501.936	45.019	180.077
7	KHUSAL HAMID, SH	196706231991031003	5.581.072	-	-	5.581.072	5.581.072	55.811	223.243
8	TUTI ANITA SARI, SH	197508181998032002	4.841.000	-	-	4.841.000	4.841.000	48.410	193.640
9	JANNANNI HARTATA, SE	197704091997032001	4.955.440	-	-	4.955.440	4.955.440	49.554	199.818
10	WAN ASRI, S.E.T	196911231989031006	5.522.826	-	-	5.522.826	5.522.826	55.228	220.913
11	YULIANA SUGILO WARDANI, S.Sos	196604041992032002	4.862.250	-	-	4.862.250	4.862.250	48.623	194.490
12	DRA. JUNDAR	196508271999032002	4.730.262	-	-	4.730.262	4.730.262	47.303	189.210
13	RAFHA SETYAWATI, ST	198112232009032005	4.058.100	-	-	4.058.100	4.058.100	40.581	162.324
14	HANSI SMAR, AMI	196512011992031001	5.324.804	-	-	5.324.804	5.324.804	53.248	212.992
15	DRA. ERLINA	196606021999022001	4.293.100	-	-	4.293.100	4.293.100	42.931	171.724
16	GANAYAWATI	196706261991032001	5.093.360	-	-	5.093.360	5.093.360	50.934	203.734
17	SRI P. YULIA, S.Pi	196205012010012005	4.633.968	-	-	4.633.968	4.633.968	46.340	185.359
18	LINA MARLINA, SE	197703142009032002	4.387.842	-	-	4.387.842	4.387.842	43.878	176.614
19	ITEN MAYASARI, S.AP	198109072005012008	4.204.864	-	-	4.204.864	4.204.864	42.049	168.195
20	MUSTIKA INDAH, S.Pi	198505062010012007	4.270.308	-	-	4.270.308	4.270.308	42.703	170.812
21	ADAH MARI ANE SEDIANTY, SE MAREK FEBRUARI MARET	197425151991010101	4.347.843	-	-	4.347.843	4.347.843	43.479	173.618

Gambar 3.17 Mengisi daftar perhitungan iuran wajib pegawai 1%
 Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

6. Mengetik dan mencetak dokumen, terdiri dari :

1) Mengetik dan Mencetak surat pengantar



Gambar 3.18 Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

2) Mengetik dan Mencetak surat pejabat pelaksana penatausahaan keuangan daerah

NAMA / NIP	PANGKAT / (GOLONGAN)	JABATAN / INSTANSI	JABATAN DALAM PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN	KET.
FADHLAN FUAD DAULAY, AP. M.36 NIP. 19751091 199412 1 001	Pembina (IV/a)	KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS	PENGGUNA ANGGARAN	
HASAN, A.MD NIP. 19641118 201302 1 001	Pengatur Tk.1 (II/a)	STAF BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS	BENDAHARA PENGELUARAN	

Gambar 3.19 Mengetik Dan Mencetak Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

- 3) Mengetik dan mencetak list Daftar nama – nama Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Membuat baju korpri

No	NAMA	NIP	PENDIDIKAN	JABATAN	MTK
1	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
2	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
3	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
4	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
5	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
6	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
7	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
8	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
9	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
10	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
11	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
12	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
13	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
14	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
15	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
16	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
17	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
18	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
19	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
20	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
21	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
22	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
23	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
24	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
25	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
26	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
27	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
28	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
29	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	
30	ABDULLAH	196301011980011001	Strata II S1	Manajemen	

Gambar 3.20 Mengetik Dan Mencetak list Daftar nama – nama Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Membuat Baju Korpri

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

- 4) Mengetik dan Mencetak surat Bon Barang Untuk di Ruangn Keuangan dan Perlengkapan

No	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1	Tempah Map Keuangan Warna Merah		
2	Tempah Cap		
3	Cermin Kaca		
4			
5			

I

Bengkalis, 06 April 2022

KASUBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KAB. BENGKALIS

Gambar 3.21 Mengetik dan Mencetak surat Bon Barang Untuk perlengkapan Ruangn Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

7. Pekerjaan lainnya:

1) Menyusun atau merapikan Dokumen laporan Keuangan



Gambar 3.22 Menyusun atau Merapikan Dokumen Laporan Keuangan

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

2) Mengikuti Rapat Qurban 1443 Hijriyah



Gambar 3.23 Mengikuti Rapat Qurban 1443 Hijriyah

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

3) Mengikuti Visum ke Duri Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu



Gambar 3.24 Mengikuti Perjalanan Dinas Ke Duri Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Tahun 2022

3.2 Perangkat lunak/ Keras Yang Digunakan

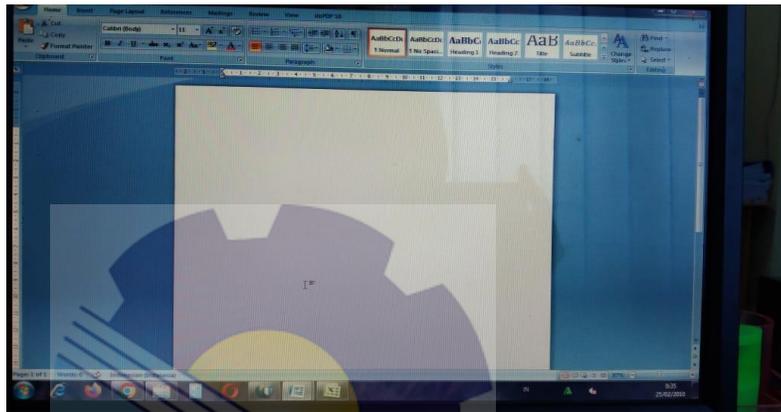
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan – pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan – peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek di Kantor Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Bengkulu.

3.2.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada bidang Keuangan dan Perlengkapan ialah sebagai berikut :

1. Microsoft Word

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instansi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen pada pekerja.berikut ini adalah gambar *Microsoft Word*:

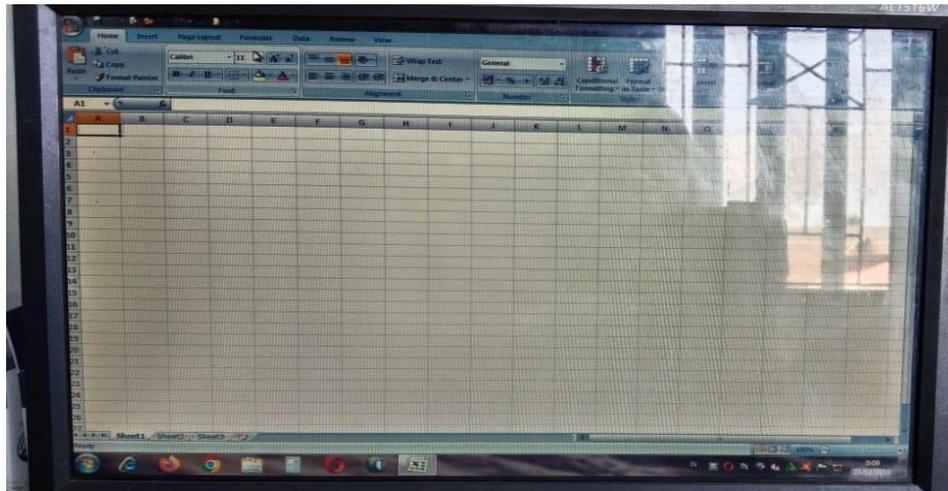


Gambar 3.25 Microsoft Word Tahun 2007

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

2. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi – fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat ini sangat berguna untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang sederhana sampai yang kompleks. Berikut ini adalah gambar *Microsoft Excel*:



Gambar 3,26 Microsoft Excel Tahun 2007

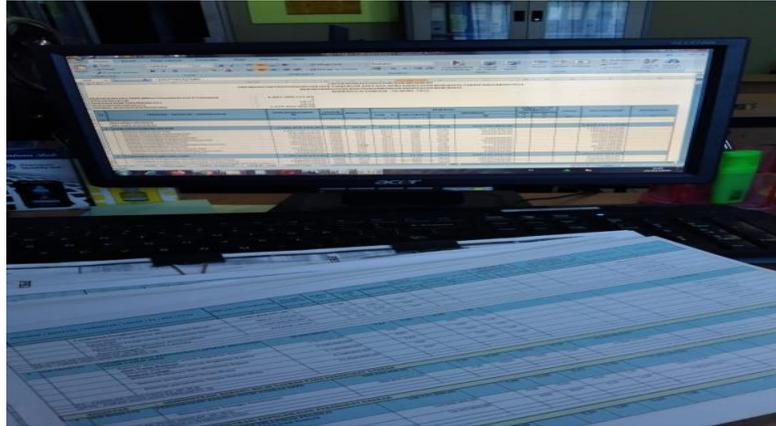
Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

3.2.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di kantor badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai Software dan tempat untuk menyimpan file – file penting bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data – data yang diperlukan. Berikut ini adalah gambar Komputer:



Gambar 3.27 Komputer

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

3.3 Peralatan Yang Digunakan

Peralatan yang digunakan adalah suatu alat ataupun bisa berbentuk tempat yang gunanya adalah untuk mendukung berjalannya suatu pekerjaan. Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktek adalah :

1. Mesin cetak (*Printer*)



Gambar 3.28 Mesin Cetak (*Printer*) Dan Fotocoopy

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

2. Lemari arsip keuangan



Gambar 3.29 Lemari Arsip Keuangan

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

3. Lemari Bundel arsip



Gambar 3.30 Lemari Bundel Arsip

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

4. Mesin Fotokopi



Gambar 3.31 Mesin Fotocopy

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

3.4 Perlengkapan Yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan merupakan barang-barang dimiliki perusahaan yang bersifat habis dipakai ataupun bisa dipakai berulang-ulang yang bentuk relatif kecil dan pada umumnya bertujuan untuk melengkapi kebutuhan bisnis perusahaan. Perlengkapan yang digunakan adalah:

1. Staples dan Clip



Gambar 3.32 Staples Dan Clip

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

2. Pelubang Kertas (*Perfotator*)



Gambar 3.33 Pelubang Kertas (*Perfotator*)

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

3. Alat tulis kantor (ATK)



Gambar 3.34 Alat Tulis Kantor (ATK)

Sumber: kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan tahun 2022

3.5 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Kerja Praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktek di badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis ada beberapa kendala yaitu :

1. Terbatasnya komputer diruangan kerja dan hanya beberapa orang yang menggunakan komputer sedangkan yang lainnya menggunakan laptop dari kantor yang kurang memadai.
2. Kesulitan dalam merekap laporan fisik keuangan di badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis, karena harus melihat laporan fisik satu persatu dengan teliti karena berpengaruh terhadap nilai gaji dan tunjangan.



BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

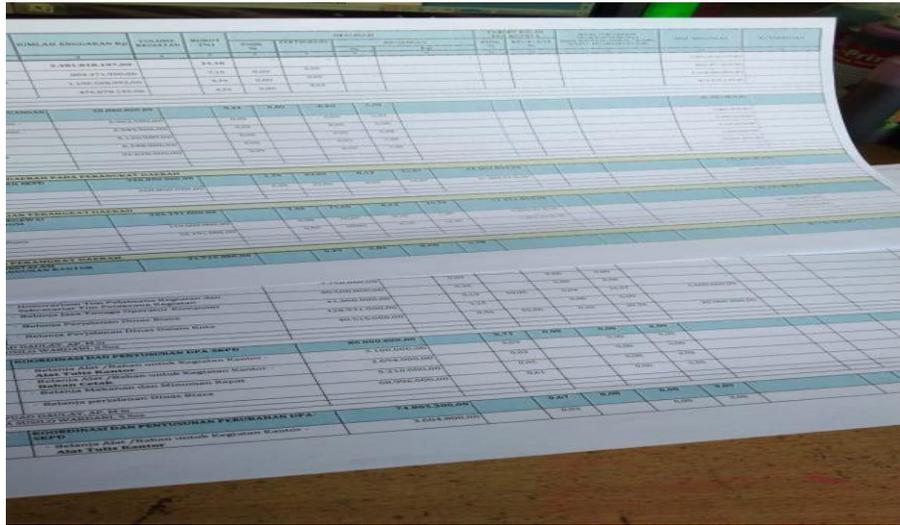
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP) Di Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis

Spesifikasi tugas khusus yang dilakukan selama KP pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis adalah:

4.1.1 Rekapitulasi Laporan Fisik dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji Dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara

Kegiatan merekapitulasi yaitu cara praktikan untuk mendapatkan aspek konsistensi tersebut dengan cara menggunakan *Microsoft Excel* melakukan perhitungan aritmatika dan statistika. Biasanya dalam merekapitulasi laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara dilihat dari besaran anggaran yang sudah keluar di bulan sebelumnya apakah mengalami kenaikan atau penurunan dan biasanya anggaran pengeluaran mengalami kenaikan persentasinya. Jika terjadi tidak kesesuaian antara realisasi keuangan persentasi maka akan ditambah atau dikurangi fisik persentasinya. Adapun proses dalam Merekapitulasi laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara yaitu sebagai berikut:

4. Pastikan komputer sudah dalam keadaan menyala
5. Dokumen laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara dapat dilihat dalam gambar 4.1 berikut:



Gambar 4.1 Dokumen laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara
Sumber: Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Tahun 2022

6. *Soft File* dokumen laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara yang sudah dibuka dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut ini:

No	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	JMLAH ANGGARAN Rp	VOLUME KEGIATAN	BOBOT (KG)	REALISASI			TARIF / RENDAH		LOKASI	SISA ANGGARAN	KETERANGAN
					FISIK %	TEKNIK/BIANG %	KEUANGAN %	FISIK %	KEUANGAN %			
6	JMLAH DANA DIPA-SKPD (Khusus Penyediaan Gaji & Tunjangan)	4.847.300.771,00										
7	JMLAH KEGIATAN	1										
8	REALISASI FISIK: TEKNIK/BIANG (%)	29,77										
9	REALISASI KEUANGAN (%)	28,36										
10	NOMINAL REALISASI KEUANGAN (Rp)	1.374.493.986,00										
13	1. GAJI DAN TUNJANGAN ASN	2.544.425.158,00	100%	52,49	35,71	17,89	28,54	726.258.949,00			1.818.166.309,00	
19	- Belanja Gaji Pokok PNS	1.681.730.772,00	100%	34,69	35,71	12,99	31,60	531.402.800,00			1.150.327.972,00	
20	- Belanja Tunjangan Keluarga PNS	204.588.094,00	100%	4,22	35,71	1,51	23,71	48.506.676,00			156.081.418,00	
21	- Belanja Tunjangan Jabatan PNS	118.795.812,00	100%	2,45	35,71	0,88	51,20	60.825.000,00			57.970.812,00	
22	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS	115.879.328,00	100%	2,39	0,00	0,00	0,00	0,00			115.879.328,00	
23	- Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	77.203.000,00	100%	1,59	35,71	0,57	12,38	9.560.000,00			67.643.000,00	
24	- Belanja Tunjangan Beras PNS	103.137.952,00	100%	2,18	35,71	0,76	29,49	30.416.400,00			72.721.552,00	
25	- Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	102.030.825,00	100%	2,10	35,71	0,75	2,50	2.551.083,00			99.479.742,00	
26	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	133.599,00	100%	0,00	35,71	0,00	4,90	6.553,00			127.046,00	
27	- Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	125.641.716,00	100%	2,59	35,71	0,93	31,00	38.954.415,00			86.687.301,00	
28	- Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	4.896,000,00	100%	0,10	35,71	0,04	20,61	1.008.979,00			3.887.021,00	
29	- Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	10.368.000,00	100%	0,21	35,71	0,08	29,20	3.076.943,00			7.341.057,00	
31	2. Tambah Penghasilan PNS	2.302.875.613,00	100%	47,51	25,00	11,88	28,15	648.235.137,00			1.654.640.476,00	
32	- Tambah Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	812.482.684,00	100%	16,76	25,00	4,19	29,61	240.607.211,00			571.875.463,00	
33	- Tambah Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja	1.098.842.929,00	100%	22,67	25,00	5,67	31,38	344.817.916,00			754.025.013,00	
34	- Tambah Penhasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya	391.550.000,00	100%	8,08	25,00	2,02	16,04	62.810.000,00			328.740.000,00	

Gambar 4.2 Dokumen laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Tahun 2022

7. Kemudian masukkan data yang ingin di tambah pagu anggaran persub kegiatan jika sudah dimasukkan semuanya, dicek kembali nilai %Fisik dan akan di bagi perbulan misalnya pada bulan april mengalami nilai anggaran penambahan seperti nilai tunjangan untuk bulan puasa maka akan dihitung dengan contoh rumus $= (5/14) * 100$ dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut ini :

Jumlah Anggaran Rp	Volume Kegiatan	Bobot (%)	REALISASI			TARGET BULAN BERIKUTNYA		Lokasi	Sisa Anggaran	Keterangan
			Fisik %	Tertimbang	%	Keuangan Rp	Fisik %			
4.847.300.771,00	1									
29,77										
28,36										
1.374.493.986,00										
2.544.425.158,00	100%	52,49	35,71	17,89	28,54	726.258.849,00			1.818.166.309,00	
1.681.730.772,00	100%	34,69	35,71	12,39	31,60	531.402.800,00			1.150.327.972,00	
204.588.094,00	100%	4,22	35,71	1,51	23,71	48.506.676,00			156.081.418,00	
118.795.812,00	100%	2,45	35,71	0,88	51,20	60.825.000,00			57.970.812,00	
115.879.328,00	100%	2,39	0,00	0,00	0,00	-			115.879.328,00	
77.203.000,00	100%	1,59	35,71	0,57	12,38	9.560.000,00			67.643.000,00	
103.157.952,00	100%	2,13	35,71	0,76	29,49	30.416.400,00			72.741.552,00	
102.030.825,00	100%	2,10	35,71	0,75	2,50	2.551.083,00			99.479.742,00	
133.599,00	100%	0,00	35,71	0,00	4,90	6.553,00			127.046,00	
125.641.776,00	100%	2,59	35,71	0,93	31,00	38.954.415,00			86.687.361,00	

Gambar 4.3 Dokumen laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara

Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Tahun 2022

8. Kemudian jika sudah di isi semua dengan benar dan sudah dicek kembali hasilnya dan mendapat nilai realisasi fisik tertimbang sudah benar maka dapat dilihat pada gambar 4.4 dibawah ini :

No	PERSORAH/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	Jumlah Anggaran	Volume Kegiatan	Debet	REALISASI		Kebijakan	TINGKAT REALISASI		Lokasi	Sisa Anggaran	Keterangan
					%	YTD		%	YTD			
1	GAJI DAN TUNJANGAN ASN	2.544.825.150,00	100%	52,49	35,71	17,89	28,54	726.258.849,00			1.818.166.309,00	
19	- Belanja Gaji Pokok PNS	1.681.730.772,00	100%	34,69	35,71	12,39	31,68	511.487.800,00			1.150.377.872,00	
20	- Belanja Tunjangan Keluarga PNS	204.080.094,00	100%	4,27	35,71	1,51	33,71	68.506.676,00			135.573.418,00	
21	- Belanja Tunjangan Jabatan PNS	118.790.812,00	100%	2,45	35,71	0,88	31,20	36.879.000,00			79.919.812,00	
22	- Belanja Tunjangan Pungutan PNS	11.587.328,00	100%	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00			11.587.328,00	
23	- Belanja Tunjangan Pungutan Umum PNS	77.203.000,00	100%	1,59	35,71	0,57	12,38	9.560.000,00			67.643.000,00	
24	- Belanja Tunjangan Bersisa PNS	103.137.952,00	100%	2,13	35,71	0,76	29,43	29.414.400,00			72.723.552,00	
25	- Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	102.030.876,00	100%	2,10	35,71	0,75	2,50	3.551.000,00			99.479.876,00	
26	- Belanja Pembiayaan Gaji PNS	123.509,00	100%	0,00	35,71	0,00	4,90	43.550,00			79.959,00	
27	- Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	125.641.776,00	100%	2,59	35,71	0,93	31,00	38.954.415,00			86.687.361,00	
28	- Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	4.976.000,00	100%	0,10	35,71	0,04	20,61	1.008.975,00			3.967.025,00	
29	- Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	10.368.000,00	100%	0,21	35,71	0,08	29,20	3.026.943,00			7.341.057,00	
30	2. Tambahan Penghasilan PNS	2.302.875.613,00	100%	47,51	25,00	13,88	28,15	648.235.137,00			1.654.640.476,00	
31	- Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	812.482.684,00	100%	16,76	25,00	4,10	29,61	240.657.221,00			571.825.463,00	
32	- Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja	1.098.843.929,00	100%	22,67	25,00	5,67	31,28	344.811.916,00			754.032.013,00	
33	- Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya	391.550.000,00	100%	8,08	25,00	2,02	16,04	62.810.000,00			328.740.000,00	

Gambar 4.5 Microsoft Excel 2007

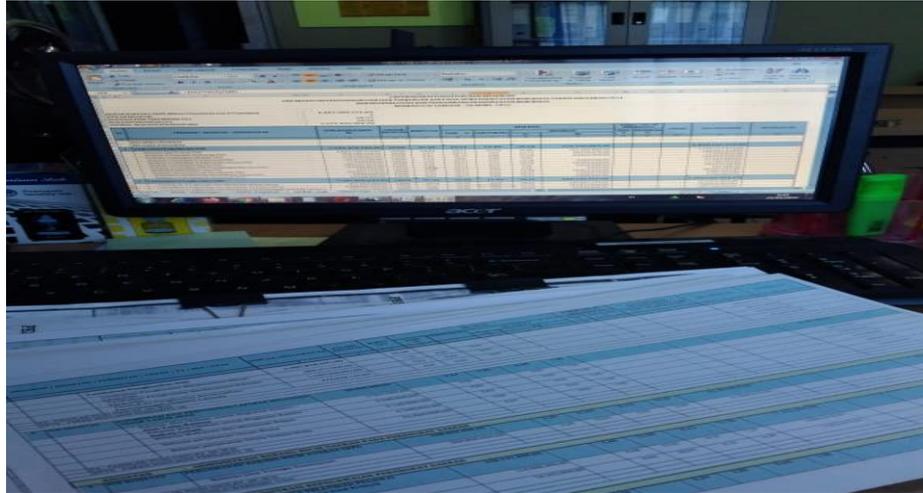
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Tahun 2022

4.2.2 Perangkat Keras Yang Digunakan

Perangkat keras yang digunakan pada bagian keuangan dan perlengkapan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis saat melakukan pekerjaan kantor adalah:

1. Komputer

Komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan. komputer adalah suatu perangkat keras yang sangat berkaitan dengan teknologi. komputer mampu membantu berbagai pekerjaan saat dikantor. komputer berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Kegunaan komputer Pada Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis yaitu Merekap pertambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan merekap laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis. Contoh komputer dapat dilihat pada gambar 4.6 berikut ini:



Gambar 4.6 Komputer

Sumber: badan penelitian dan pengembangan kabupaten bengkalis tahun 2022

2. *Printer*

Printer adalah perangkat elektronik mekanis yang mengubah teks dan dokumengrafis dari bentuk digital ke bentuk fisik . *Printer* berfungsi untuk mencetak dokumen, salah satunya membuat dokumen yang sudah diketik melalui komputer ataupun laptop lalu dijadikan sebagai bahan bukti fisik atau selembur kertas. Contoh printer dapat dilihat pada gambar 4.7 dibawah ini:



Gambar 4.7 Printer

Sumber: Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Tahun 2022

4.3 Data-Data Dan Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

Data data yang diperlukan dari pekerjaan merekap laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu adalah pengeluaran gaji dan tunjangan terakhir dibulan lalu, belanja bulanan yang terakhir yang dilihat dari buku kas bendahara dan persentase pengeluaran.

Dokumen-dokumen dan file yang dihasilkan dari pekerjaan merekap laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu dapat dilihat pada gambar 4.8 berikut ini:

No	PROGRAM/KEGIATAN/PERENCANAAN/LOKASI/PA/KPA/PTK	Jumlah Anggaran Rp	Kategori Kegiatan	Merket	Fisik	Verifikasi	Realisasi Fisik	Realisasi Keuangan	Tingkat Pelaksanaan	Nama Pelaksanaan	Sisa Anggaran	Ket
1	Sub Kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia	101.700.000,00	E Dokumen	3,28	40,52	5,87	26,34	10.462.700,00			100.637.300,00	
2	Sub Kegiatan Kelembagaan dan Peningkatan DIPA-SKPD	60.000.000,00	D Dokumen	0,71	60,00	0,43	36,52	21.254.000,00			38.746.000,00	

Gambar 4.8 Hasil Rekapitulasi laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara

Sumber: badan penelitian dan pengembangan kabupaten Bengkulu tahun 2022

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja praktik penulis dilakukan selama 18 (delapan belas) minggu atau 79 (tujuh puluh sembilan) hari, terhitung mulai tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022.
2. Badan penelitian dan pengembangan merupakan lembaga teknis daerah sebagai unsur pendukung tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.
3. Pelaksanaan kerja praktik bertujuan untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan, untuk mengetahui target yang diharapkan, untuk mengetahui data-data yang diperlukan, untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan, untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan, dan untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan.
4. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bagian Keuangan dan Perlengkapan di kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis adalah Printer, Mesin Pengganda (Photocopy), Pelubang Kertas (Perforator), ATK, Stapler, Sceaner, Lemari Arsip Keuangan, dan Lemari Bundel Arsip

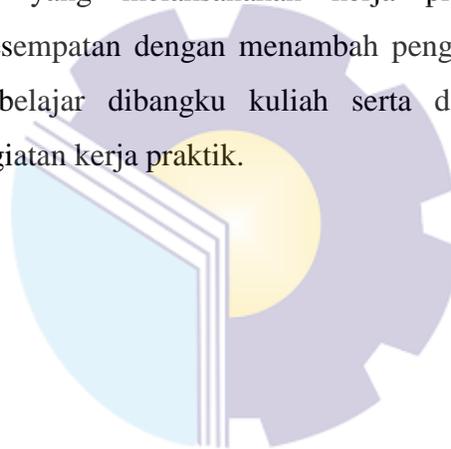
5. Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapanbelas) minggu pada kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis di Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
- 1) Merekapitulasi dan Menggandakan laporan realisasi fisik keuangan pada tahun 2022
 - 2) Merekapitulasi dan menggandakan laporan pertambahan penghasilan pegawai negeri sipil
 - 3) Mengetik dan mencetak surat Nota Dinas bidang keuangan dan perlengkapan
 - 4) Menggandakan Surat Keterangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (SK PPTK) pengelola keuangan daerah di Badan Penelitian dan Pengembangan tahun 2022
 - 5) Mengisi daftar perhitungan iuran wajib pegawai 1%
 - 6) Mengetik dan mencetak dokumen, terdiri dari :
 1. Mengetik dan Mencetak surat pengantar
 2. Mengetik dan mencetak surat pejabat pelaksana penatausahaan keuangan daerah
 3. Mengetik dan mencetak list daftar nama – nama Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Membuat baju korpri
 4. Mengetik dan Mencetak surat Bon Barang Untuk perlengkapan Ruang Keuangan dan Perlengkapan
 - 7) Pekerjaan lainnya:
 1. Menyusun atau merapikan Dokumen Laporan Keuangan
 2. Mengikuti Rapat Qurban 1443 Hijriyah
 3. Mengikuti perjalan Dinas ke Duri Pelayanan Pajak Pratama Bengkalis
 - 8) Kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan pada kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis adalah membantu

petugas dalam Merekapitulasi Laporan Fisik Dan Keuangan Sub Kegiatan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pegawai lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja Pratik (KP) agar dapat meringankan beban kerja pegawai dan menambah pengalaman kerja mahasiswa.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik, diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan dengan menambah pengetahuan yang belum pernah didapat selama belajar dibangku kuliah serta dapat menjaga etika dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Persetujuan Kerja Praktik

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24366, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 4691/PL31/TU/2021
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP) 09 Desember 2021

Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis
di
Jln. Pertanian No.02 - Bengkalis

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Maret – 30 Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Lisa Agustina	5304181137	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I

Armada, S.T., MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:
Nurhazana, SE., M.Sc (081365367222)

Lampiran 2. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
(BPP)
Jalan Pertanian No. 457 Bengkalis Kode Pos : 28751
e-mail : bpp.bengkaliskab@gmail.com Website : balitbang.bengkaliskab.go.id

Bengkalis, 12 Januari 2022

Kepada :

Nomor : 070/BPP- Set/2022/ 19
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Praktek

Yth. DIREKTUR POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
di -
Bengkalis

Menindaklanjuti Surat. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 0055/PL31/TU/2022 tanggal: 03 Januari 2022 Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP), bersama ini kami sampaikan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa saudara a.n. Lisa Agustina untuk melaksanakan kerja praktek di kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis dimulai dari tanggal 01 Maret s.d 30 Juni 2022.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

a.n. KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIS

KEZA NOVERINDRA, S.STP., M.Si
Pembina TK. I (IV/b)
NIP. 19821115 200112 1 002

Lampiran 3. Sertifikat telah Melaksanakan Kerja Praktik



Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR DINAS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBAN KABUPATEN
BENGKALIS**

Nama : Lisa Agustina
 NIM : 5304181137
 Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

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

Keterangan :
Nilai : Kriteria
 81 – 100 : Istimewa ✓
 71 – 80 : Baik sekali
 66 – 70 : Baik
 61 – 65 : Cukup Baik
 56 – 60 : Cukup
 Catatan :

Pada prinsipnya mahasiswa (Lisa Agustina) yang ditempatkan pada sub Bag. Keuangan dan Perlengkapan sangat baik . baik dalam hal berperilaku , tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dipercayakan kepadanya , hadir tepat waktu berpenampilan menarik / rapi dan tidak kaku.

Bengkalis, 30 Juni 2022
 Kasubbag Keuangan Dan Perlengkapan

Pauli
FARAH MAULANIE FEBRIANTY, SE
 Penata Muda Tk. I (III/b)
 NIP. 197902192007012004

Lampiran 5. Daftar Absensi Kerja Praktik

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : Lisa Agustina
 NIM : 5304181137
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
01	Selasa	01 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
02	Rabu	02 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
03	Kamis	03 Maret 2022	Hari Nyepe Tahun Baru Saka 1944		
04	Jum'at	04 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
05	Senin	07 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
06	Selasa	08 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
07	Rabu	09 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
08	Kamis	10 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
09	Jum'at	11 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	Senin	14 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11	Selasa	15 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
12	Rabu	16 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13	Kamis	17 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14	Jum'at	18 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15	Senin	21 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16	Selasa	22 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17	Rabu	23 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
18	Kamis	24 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
19	Jum'at	25 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
20	Senin	28 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
21	Selasa	29 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
22	Rabu	30 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
23	Kamis	31 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Bengkalis, 19 Juni 2022
 Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

[Signature]
FARAH MAULANIE FEBRIANTY, SE
 Penata Muda Tk. I (III/b)
 NIP. 197902192007012004

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : Lisa Agustina
 NIM : 5304181137
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
01	Jum'at	01 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
02	Senin	04 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
03	Selasa	05 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
04	Rabu	06 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
05	Kamis	07 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
06	Jum'at	08 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
07	Senin	11 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
08	Selasa	12 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
09	Rabu	13 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	Kamis	14 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11	Jum'at	15 April 2022	Wafat Isa Al Masih		
12	Senin	18 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13	Selasa	19 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14	Rabu	20 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15	Kamis	21 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16	Jum'at	22 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17	Senin	25 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
18	Selasa	26 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
19	Rabu	27 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
20	Kamis	28 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
21	Jum'at	29 April 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri		

Bengkalis, 25 Juni 2022
 Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

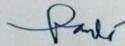
[Signature]
FARAH MAULANIE FEBRIANTY, SE
 Penata Muda Tk. I (III/b)
 NIP. 197902192007012004

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : Lisa Agustina
 NIM : 5304181137
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
01	Senin	02 Mei 2022			
02	Selasa	03 Mei 2022			Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
03	Rabu	04 Mei 2022			Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
04	Kamis	05 Mei 2022			Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
05	Jum'at	06 Mei 2022			Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
06	Senin	09 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
07	Selasa	10 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
08	Rabu	11 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
09	Kamis	12 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
10	Jum'at	13 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
11	Senin	16 Mei 2022			Hari Raya Waisak 2566 BE
12	Selasa	17 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
13	Rabu	18 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
14	Kamis	19 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
15	Jum'at	20 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
16	Senin	23 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
17	Selasa	24 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
18	Rabu	25 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
19	Kamis	26 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	Kenaiakan Isa Al Masih
20	Jum'at	27 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
21	Senin	30 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
22	Selasa	31 Mei 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	

Bengkalis, 25 Juni 2022
 Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan



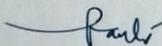
FARAH MAULANIE FEBRIANTY, SE
 Penata Muda Tk. I (III/b)
 NIP. 197902192007012004

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : Lisa Agustina
 NIM : 5304181137
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
01	Rabu	01 Juni 2022			Hari Lahir Pancasila
02	Kamis	02 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
03	Jum'at	03 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
04	Senin	06 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
05	Selasa	07 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
06	Rabu	08 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
07	Kamis	09 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
08	Jum'at	10 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
09	Senin	13 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
10	Selasa	14 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
11	Rabu	15 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
12	Kamis	16 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
13	Jum'at	17 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
14	Senin	20 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
15	Selasa	21 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
16	Rabu	22 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
17	Kamis	23 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
18	Jum'at	24 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
19	Senin	27 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
20	Selasa	28 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
21	Rabu	29 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	
22	Kamis	30 Juni 2022	<i>Lisa</i>	<i>Lisa</i>	

Bengkalis, 25 Juni 2022
 Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

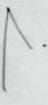


FARAH MAULANIE FEBRIANTY, SE
 Penata Muda Tk. I (III/b)
 NIP. 197902192007012004

Lampiran 8. Lembar Kegiatan Harian

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA KERJA PRAKTEK
DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
Nim : 5304181137
Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
Minggu ke I (satu)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Selasa 1 Maret 2022	1. Pembagian Sub Bidang Kerja 2. Perkenalan pada Sub Bidang pada pembinaan keuangan dan perlengkapan 3. Pengarahan oleh kepala bidang tentang tata terib selama KP di BPP		
2	Rabu 2 Maret 2022	Mengandakan SK PPTK		
3	Kamis 3 Maret 2022	Hari Nyepi Tahun Baru Saka 1944	-	-
4	Jum'at 4 Maret 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar		

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA KERJA PRAKTEK
DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
Nim : 5304181137
Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
Minggu ke II (dua)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 7 Maret 2022	Membantu Merekapitulasi Kenaikan Gaji Pegawai		
2	Selasa 8 Maret 2022	Menyusun atau Merapikan Dokumen laporan Keuangan		
3	Rabu 9 Maret 2022	Mengandakan Dokumen – Dokumen RFK		
4	Kamis 10 Maret 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar		
5	Jum'at 11 Maret 2022	Mengandakan Pertambahan Gaji Pegawai		

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA KERJA PRAKTEK
DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
Nim : 5304181137
Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
Minggu ke III (tiga)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 14 Maret 2022	Mengetik dan Mencetak Nota Dinas Bidang Keuangan dan Perlengkapan		Fei
2	Selasa 15 Maret 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar		P.
3	Rabu 16 Maret 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar		P.
4	Kamis 17 Maret 2022	Mengetik dan Mencetak Bon Barang Untuk Perlengkapan Ruangan Keuangan dan Perlengkapan		Fei
5	Jum'at 18 Maret 2022	Merekapitulasi Pertambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil		Fei

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA KERJA PRAKTEK
DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
Nim : 5304181137
Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
Minggu ke IV (empat)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 21 Maret 2022	Mengisi daftar Perhitungan Iuran Wajib Pegawai 1%		P.
2	Selasa 22 Maret 2022	Mengisi daftar Perhitungan Iuran Wajib Pegawai 1%		P.
3	Rabu 23 Maret 2022	Mengisi daftar Perhitungan Iuran Wajib Pegawai 1%		Fei
4	Kamis 24 Maret 2022	Menggandakan SK atau Penunjuk Jabatan Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah di Badan Penelitian dan Pengembangan Tahun 2022		Fei
5	Jum'at 25 Maret 2022	Merekapitulasi Pertambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil		Fei

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA KERJA PRAKTEK
DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
Nim : 5304181137
Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
Minggu ke V (lima)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 28 Maret 2022	Menggandakan Dokumen RFK Bulan Februari tahun 2022		
2	Selasa 29 Maret 2022	Menggandakan Dokumen SK PPTK		
3	Rabu 30 Maret 2022	Mengisi daftar Perhitungan Iuran Wajib Pegawai 1%		
4	Kamis 31 Maret 2022	Mengisi Daftar Perhitungan Iuran Wajib Pegawai 1% Dan Iuran Wajib Pemda 4% Sebagai Pemberi Kerja		
5	Jum'at 1 April 2022	Menggandakan Dokumen SK PPTK		

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA KERJA PRAKTEK
DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
Nim : 5304181137
Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
Minggu ke VI (Enam)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 4 April 2022	Menggandakan Dokumen Pertambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil		
2	Selasa 5 April 2022	Mengetik dan Mencetak Nota Dinas		
3	Rabu 6 April 2022	Mengetik dan Mencetak Bon Barang Untuk di Ruang Keuangan dan Perlengkapan		
4	Kamis 7 April 2022	Menggandakan Dokumen SK PPTK		
5	Jum'at 8 April 2022	Mengetik dan Mencetak Bon Barang Untuk di Ruang Keuangan dan Perlengkapan		

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN
 PESERTA KERJA PRAKTEK
 DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
 Nim : 5304181137
 Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
 Minggu ke VII (Tujuh)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 11 April 2022	Mengetik dan Mencetak Bon Barang Untuk di Ruang Keuangan dan Perlengkapan		P.
2	Selasa 12 April 2022	1. Mengtik dan Mencetak Nama-Nama Membuat Baju Korpri 2. Menggadakan Dokumen nama-nama Membuat Baju Korpri 3. Mengetik dan Mencetak SK AP		Fri
3	Rabu 13 April 2022	Menggandakan Dokumen-Dokumen nama-nama Membuat Baju Korpri		P.
4	Kamis 14 April 2022	Mengikuti Visum Ke Duri Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu		Fri
5	Jum'at 15 April 2022	Wafat Isa Al masih	-	-

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN
 PESERTA KERJA PRAKTEK
 DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
 Nim : 5304181137
 Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
 Minggu ke VIII (Delapan)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 18 April 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar		P.
2	Selasa 19 April 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar		P.
3	Rabu 20 April 2022	Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar		P.
4	Kamis 21 April 2022	Mengetik dan Mencetak Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah		P.
5	Jum'at 22 April 2022	Mengetik dan Mencetak Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah		P.

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN

PESERTA KERJA PRAKTEK

DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
 Nim : 5304181137
 Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
 Minggu ke IX (Sembilan)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 25 April 2022	Mengandatangani Dokumen Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah		M.
2	Selasa 26 April 2022	Mengandatangani Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah		Fri
3	Rabu 27 April 2022	Merekapitulasi Realisasi Fisik Keuangan Pada Tahun 2022		Fri
4	Kamis 28 April 2022	Merekapitulasi Realisasi Fisik Keuangan Pada Tahun 2022		M.
5	Jum'at 29 April 2022	Libur Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriyah		—

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN

PESERTA KERJA PRAKTEK

DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
 Nim : 5304181137
 Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
 Minggu ke X (Sepuluh)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 2 Mei 2022	Libur Bersama Hari Raya Idul Fitri	—	—
2	Selasa 3 Mei 2022	Libur Bersama Hari Raya Idul Fitri	—	—
3	Rabu 4 Mei 2022	Libur Bersama Hari Raya Idul Fitri	—	—
4	Kamis 5 Mei 2022	Libur Bersama Hari Raya Idul Fitri	—	—
5	Jum'at 6 Mei 2022	Libur Bersama Hari Raya Idul Fitri	—	—

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA KERJA PRAKTEK
DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
Nim : 5304181137
Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
Minggu ke XI (Sebelas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 9 Mei 2022	Mengisi Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil		Fai
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Menghitung Nilai Penghasilan Gaji Pegawai 2. Merekap Pertambahan Gaji Pegawai April 3. Mengubah SK PPTK Tahun 2022 4. Menetik Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Bulan Mei		Fai
3	Rabu 11 Mei 2022	Menggandakan Dokumen SK PPTK Tahun 2022		l.
4	Kamis 12 Mei 2022	Mengubah Petunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pada Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan.		Fai
5	Jum'at 13 Mei 2022	Merekapitulasi Laporan Fisik dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Pada APBD Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 2022 Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Kondisi S/D Tanggal 28 April 2022		Fai

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA KERJA PRAKTEK
DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
Nim : 5304181137
Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
Minggu ke XII (Duabelas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 16 Mei 2022	Libur Hari Raya Waisak 2566 BE		-
2	Selasa 17 Mei 2022	Merekapitulasi Laporan Fisik dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Pada APBD Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 2022 Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Kondisi S/D Tanggal 28 April 2022		Fai
3	Rabu 18 Mei 2022	Menetik dan mencetak Surat Pengantar Realisasi Fisik dan Keuangan		Fai
4	Kamis 19 Mei 2022	Menggandakan Dokumen RFK		l.
5	Jum'at 20 Mei 2022	Menetik dan Mencetak Surat Pengantar		l.

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN

PESERTA KERJA PRAKTEK

DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
 Nim : 5304181137
 Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
 Minggu ke XIII (Tigabelas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 23 Mei 2022	Mengisi Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil		Fai
2	Selasa 24 Mei 2022	Mengisi Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil		Fai
3	Rabu 25 Mei 2022	Mengetik dan mencetak Daftar Nama ASN Baju KORPRI pada Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkalis		Fai
4	Kamis 26 Mei 2022	Libur Kenaikan Isa Al Masih		Fai
5	Jum'at 27 Mei 2022	Mengisi Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil		Fai

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN

PESERTA KERJA PRAKTEK

DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
 Nim : 5304181137
 Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
 Minggu ke XIV (Empatbelas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 30 Mei 2022	Mengetik dan mencetak Daftar Nama ASN Baju KORPRI pada Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkalis		Fai
2	Selasa 31 Mei 2022	Mengetik dan mencetak Daftar Nama ASN Baju KORPRI pada Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkalis		Fai
3	Rabu 1 Juni 2022	Libur Hari Lahir Pancasila		—
4	Kamis 2 Juni 2022	Mengandakan RFK		Fai
5	Jum'at 3 Juni 2022	Mengisi Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil		Fai

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN

PESERTA KERJA PRAKTEK

DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
 Nim : 5304181137
 Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
 Minggu ke XV (Limabelas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 6 Juni 2022	Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil		Fai
2	Selasa 7 Juni 2022	Menggandakan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil		Fai
3	Rabu 8 Juni 2022	Menggandakan Dokumen – Dokumen RFK Bulan Mei		Fai
4	Kamis 9 Juni 2022	Merekapitulasi Laporan Fisik dan Keuangan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Pada APBD Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 2022 Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Kondisi S/D Tanggal 31 Mei 2022		Fai
5	Jum'at 10 Juni 2022	1. Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar Laporan Fisik dan Keuangan 2. Menggandakan Dokumen RFK 3. Mengetik Surat Pengantar Baju KORPRI		Fai

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN

PESERTA KERJA PRAKTEK

DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
 Nim : 5304181137
 Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
 Minggu ke XVI (Enambelas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 13 Juni 2022	Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil		Fai
2	Selasa 14 Juni 2022	1. Mengetik dan Mencetak Surat Pengantar Peserta Qurban 2. Menggadakan Dokumen Surat Pengantar Peserta Qurban		Fai
3	Rabu 15 Juni 2022	1. Mengikuti rapat Qurban di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis 2. Memperbaiki Surat Pengantar Qurban 3. Memperbaiki Surat Pengantar Baju KORPRI		Fai
4	Kamis 16 Juni 2022	Menggandakan Dokumen Surat Pengantar Baju KORPRI		Fai
5	Jum'at 17 Juni 2022	Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil		Fai

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN

PESERTA KERJA PRAKTEK

DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
 Nim : 5304181137
 Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
 Minggu ke XVII (Tujuhbelas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 20 Juni 2022	Menggandakan Dokumen RFK		Fei
2	Selasa 21 Juni 2022	Menggandakan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil		Fei
3	Rabu 22 Juni 2022	Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil		Fei
4	Kamis 23 Juni 2022	Menyusun Merapikan File RFK dari Tahun 2017-2020		Fei
5	Jum'at 24 Juni 2022	Menyusun Merapikan File RFK dari Tahun 2017-2020		Fei

ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN

PESERTA KERJA PRAKTEK

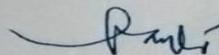
DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Lisa Agustina
 Nim : 5304181137
 Bidang : Keuangan dan Perlengkapan
 Minggu ke XVIII (Delapanbelas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Senin 27 Juni 2022	- Foto Copy Dokumen - Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil bulan Juni		Fei
2	Selasa 28 Juni 2022	Mengisi Daftar Perhitungam Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil juni		Fei
3	Rabu 29 Juni 2022	Foto Copy Dokumen Laporan Fisik dan Keuangan		Fei
4	Kamis 30 Juni 2022	Foto Copy Dokumen- Dokumen		Fei

Catatan :
 Total Kehadiran :-
 Izin :-
 Sakit :-
 Tanpa Keterangan :-

Bengkalis, 30 Juni 2022
 Mengetahui Pembimbing Lapangan



FARAH MAULANIE FEBRIANTY, SE
 Penata Muda Tk. I (III/b)
 NIP. 197902192007012004