

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) PROVINSI RIAU**

**MEREKAPITULASI DAN MENCATAT *STOCK OPNAME*
BARANG HABIS PAKAI**

**DEFI AFRIANI
5304191218**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2023**

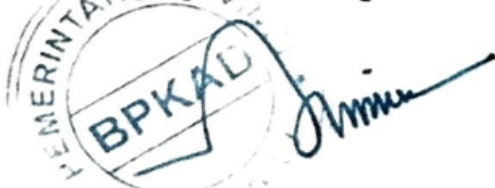
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) PROVINSI RIAU
MEREKAPITULASI DAN MENCATAT STOCK OPNAME
BARANG HABIS PAKAI

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

DEFI AFRIANI
5304191218

Pekanbaru, 20 Juni 2023

Sub Koordinator Keuangan,
Perencanaan dan Pengelolaan BMD



ANNISA, SE, Ak, M.Si
NIP. 19720523 199703 2 001

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik



Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19870209 20 1903 1 004

Disetujui,
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) PROVINSI RIAU**

**MEREKAPITULASI DAN MENCATAT *STOCK OPNAME*
BARANG HABIS PAKAI**

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

DEFI AFRIANI
NIM. 5304191218

Bengkalis, 20 Juni 2023

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Akuntansi
Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19870209 20 1903 1 004

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi D-IV Akuntansi
Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717 20 2121 2 006

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil Alamin. Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesai dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 Sampai 20 Juni 2022 di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah. Selanjutnya tidak lupa pula ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung dalam penyelesaian laporan Kerja Praktik ini antara lain:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2020-2024;
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Endang Sri Wahynui, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik;
4. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik;
5. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Bapak Indra, SE., M.Si selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau.
7. Ibu Annisa, SE. Ak., M.Si. Selaku Kepala Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau sekaligus Pembimbing KP;

8. Kak Silvia, Kak Puput, Kas Yessi, dan Pak Anto Selaku Pengelola Barang Milik Daerah Di Lingkungan BPKAD Provinsi Riau;
9. Pegawai dan staf pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya;
10. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
11. Kepada Mama dan Papa yang telah banyak memberikan dukungan, doa dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
12. Kepada teman-teman seperjuangan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik angkatan 2019 kelas A.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 20 Agustus 2023

Penulis

Defi Afriani
5304191218

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	2
1.3 Waktu pelaksanaan Kerja Praktik	3
1.4 Lokasi Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK.....	5
2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau	5
2.2 Visi dan Misi BPKAD Provinsi Riau.....	6
2.2.1 Visi BPKAD Provinsi Riau	6
2.2.2 Misi BPKAD Provinsi Riau	6
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau	6
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	14
3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP	14
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP	15
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP.....	26
3.2 Peralatan dan Perlengkapan	41
3.2.1 Peralatan yang Digunakan.....	41
3.2.2 Perlengkapan Kantor Yang Digunakan	45
3.3 Data-data Yang Diperlukan	50

3.4	Dokumen Yang Dihasilkan	54
3.5	Kendala-kendala dan Solusi Selama Kerja Praktik	58
3.5.1	Kendala yang dihadapi	58
3.5.2	Solusi yang diberikan	59
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS		60
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	60
4.1.1	Uraian Pekerjaan Khusus	60
4.2	Target Yang Diharapkan.....	62
4.3	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	62
4.3.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	63
4.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	63
4.4	Data-data dan Dokumen Yang Dihasilkan	65
BAB V PENUTUP		67
5.1	Kesimpulan.....	67
5.2	Saran.....	68
LAMPIRAN.....		70

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	3
Tabel 1.2 Jam Kerja BPKAD Provinsi Riau	3
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama).....	15
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua)	16
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga)	17
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat)	17
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (Kelima)	18
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (Keenam).....	19
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (Ketujuh).....	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (Kedelapan)	20
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Kesembilan).....	21
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesepuluh)	21
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesebelas).....	22
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (Kedua belas).....	23
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (Ketiga belas)	23
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (Keempat belas) ...	24
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (Kelima belas)	24
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (Keenam belas)	25
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (Ketujuh belas)....	26

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lokasi Kantor BPKAD Provinsi Riau	4
Gambar 3.1 Membuat Kerangka Acuan Kerja.....	27
Gambar 3.2 Mapping Kodefikasi Surat	27
Gambar 3.3 Profil Pimpinan BPKAD Provinsi Riau.....	28
Gambar 3.4 Menginput Belanja Barang ATK BPKAD Provinsi Riau	28
Gambar 3.5 Mengarsipkan dan merapikan Arsip BASTB.....	29
Gambar 3.6 Penggandaan Dokumen.....	30
Gambar 3.7 Hasil Pemindaian Dokumen.....	30
Gambar 3.8 <i>Stock Opname</i> Barang Habis Pakai Tahun 2022.....	31
Gambar 3.9 Melakukan Stock Opname ATK	32
Gambar 3.10 Memeriksa Kendaraan Dinas Operasional yang dikembalikan .	32
Gambar 3.11 Mendistribusikan ATK Sesuai dengan Nota Dinas Permintaan	33
Gambar 3.12 Memberi Nomor BAST SPJ.....	33
Gambar 3.13 Mendata Inventaris Ruangan BPKAD Provinsi Riau	34
Gambar 3.14 Membuat Kartu Inventaris Ruangan	35
Gambar 3.15 Melakukan Pengembalian Barang.....	35
Gambar 3.16 Mengarsipkan Dokumen	36
Gambar 3.17 Mengetik Dokumen NPB, SPB, SPPB, BAPB DAN BAPEB Untuk ATK	37
Gambar 3.8 Merekap Permintaan Data OPD.....	37
Gambar 3.19 Membuat Nota Dinas Tim Inventarisasi BMD pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan BMD ..	38
Gambar 3.20 Mencetak Dokumen	39
Gambar 3.21 Pelaksanaan Penilaian Terhadap Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah BPKAD Tahun 2023 Bersama DJKN.....	39
Gambar 3.22 Membuat Usulan RKBMD Tahun 2024	40
Gambar 3.23 Mencatat Kartu Kendali Barang.....	41

Gambar 3.24 Seperangkat Komputer	42
Gambar 3.24 Printer	42
Gambar 3.26 Mesin Fotokopi	43
Gambar 3.27 Mesin Fotokopi	43
Gambar 3.28 Microsoft Word	44
Gambar 3.29 Microsoft Excel	44
Gambar 3.30 Brangkas.....	45
Gambar 3.31 Stapler.....	46
Gambar 3.32 Pena	46
Gambar 3.33 Kertas HVS F4	47
Gambar 3.34 <i>Flashdisk</i>	47
Gambar 3.35 Penjepit Kertas/ <i>Paper Clip</i>	48
Gambar 3.36 Penjepit Kertas/ <i>Paper Clip</i>	48
Gambar 3.37 Kertas Concorde Carton	49
Gambar 3.38 Pelubang Kertas.....	49
Gambar 3.39 Map Mika Gantung	50
Gambar 3.40 Kerangka Acuan Kerja Tahun 2024.....	55
Gambar 3.41 SK Tim Inventarisasi BPKAD Provinsi Riau Tahun 2023	55
Gambar 3.42 Nota Dinas Tim Inventarisasi Sub Koordinator Keuangan, Perengkapan dan Pengelolaan BMD.....	56
Gambar 3.43 Rekap Permintaan Data OPD BM Mesin dan Peralatan	56
Gambar 3.44 Usulan RKBMD Tahun 2024.....	57
Gambar 3.45 Kartu Inventaris Ruangan Tahun 2023	57
Gambar 3.46 NPB, SPB, SPPB, BAPB dan BAPEB.....	58
Gambar 4.1 Data <i>Stock Opname</i> Tahun 2022	60
Gambar 4.2 Pengecekan Data Administrasi Dengan Data Fisik.....	61
Gambar 4.3 Pengecekan Mutasi Barang	61
Gambar 4.4 Input Data Pengecekan Fisik.....	62
Gambar 4.5 Microsoft Excel	63
Gambar 4.6 Seperangkat Komputer	64

Gambar 4.7 Printer	64
Gambar 4.8 Data <i>Stock Opname</i> Barang Habis Pakai	65

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	70
Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik.....	71
Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik.....	72
Lampiran 4. Surat Keterangan Kerja Praktik.....	73
Lampiran 5. Lembar Penilaian Kerja Praktik	74
Lampiran 6. Daftar Hadir/Absensi Kerja Praktik	75
Lampiran 7. Kegiatan Harian Kerja Praktik	77
Lampiran 8. Dokumentasi Bersama kepala Sub Koordinator, Perengkapan dan Pengelolaan BMD BPKAD Provinsi Riau....	84
Lampiran 9. Dokumentasi Saat Melakukan Pendataan Inventaris Ruang Provinsi Riau.....	84
Lampiran 10. Dokumentasi Pada Saat Rapat mengenai Kodefikasi Nomor ...	84
Lampiran 11. Dokumentasi bersama Pengelola Barang Milik Daerah (BPKAD)Provinsi Riau	85
Lampiran 12. Dokumentasi BAST Yang telah di rapikan	85
Lampiran 13. Dokumentasi pada saat Apel Pagi	86
Lampiran 14. Dokumentasi saat senam pagi setiap hari kamis	86
Lampiran 15. Dokumentasi saat pemilihan pegawai dengan kinerja terbaik...	87
Lampiran 16. Dokumentasi pada saat pengenalan lingkungan BPKAD	87
Lampiran 17. Dokumentasi penyerahan Plakat dengan Kepala Sub Kepegawaian dan Umum	88

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

Program Studi D4-Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya KP mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah mahasiswa tersebut selesai dari

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

Alasan praktik memilih Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau sebagai tempat untuk melaksanakan KP Karena untuk mempelajari bagaimana tata cara pengelolaan keuangan dan aset daerah di Provinsi Riau yang akuntabel dan transparansi.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Berikut adalah tujuan dan manfaat dari kerja praktik (KP):

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

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

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari dibangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa/i untuk memperoleh pengalaman praktik sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa/i untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa/i mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan

teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.

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

1.3 Waktu pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau selama empat Bulan, dari tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP dapat dilihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Kegiatan	Bulan							
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Persiapan dan Pembekalan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Sidang KP								

Sumber: Data Olahan, 2023

Jam kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau dimulai dari Senin s/d Jumat. Jam kerja dapat dilihat pada tabel 1.2

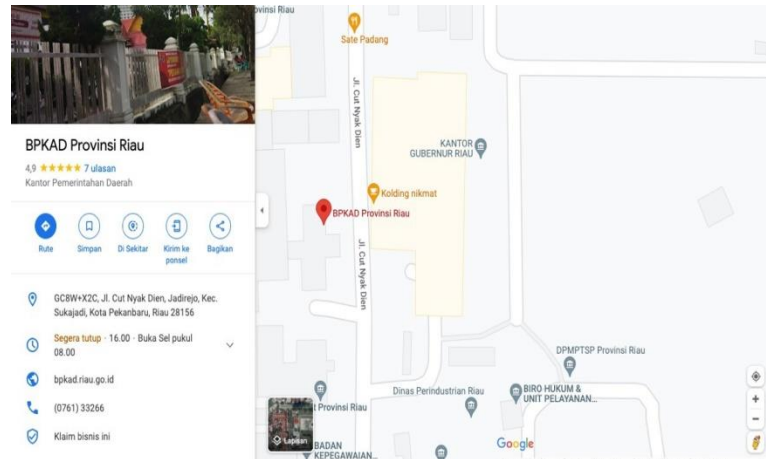
Tabel 1.2 Jam Kerja BPKAD Provinsi Riau

No	Hari	Jam Kerja Pagi	Jam Istirahat	Jam Kerja Siang
1	Senin-Rabu	07:30-12:00	12:00-13:00	13:00-16:00
2	Kamis-Jumat	07:30-12:00	12:00-13:30	13:30-16:30

Sumber: Data Olahan, 2023

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di bagian Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau sekaligus Pembimbing KP Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKAD) Provinsi Riau beralamat Jl. Cut Nyak Dien, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28156.



Gambar 1.1 Lokasi Kantor BPKAD Provinsi Riau
Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau merupakan salah satu instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau yang bertugas membantu Gubernur menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau berdiri pada tanggal 1 Januari 2014. Pada saat itu bernama Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang merupakan penggabungan 2 (dua) bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu bagian keuangan dan bagian perlengkapan. Penggabungan dua bagian tersebut bertujuan untuk memaksimalkan tugas dan fungsi sebagai pengelola keuangan dan aset di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan keinginan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau saat itu terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 85 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Terhitung Januari 2016 Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Riau berubah nama menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

2.2 Visi dan Misi BPKAD Provinsi Riau

Berikut adalah Visi dan Misi BPKAD Provinsi Riau.

2.2.1 Visi BPKAD Provinsi Riau

Terwujudnya Riau yang Berdaya saing, Sejahtera, Bermartabat dan Unggul di Indonesia (RIAU BERSATU).

2.2.2 Misi BPKAD Provinsi Riau

Misi BPKAD Provinsi Riau sebagai berikut:

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang beriman, berkualitas dan berdayasaing global melalui pembangunan manusia seutuhnya.
2. Mewujudkan pembangunan infrastruktur daerah yang merata, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
3. Mewujudkan pembangunan ekonomi yang inklusif, mandiri dan berdaya saing.
4. Mewujudkan budaya Melayu sebagai payung negeri dan mengembangkan pariwisata yang berdaya saing.
5. Mewujudkan tata Kelola pemerintah yang baik dan pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi.

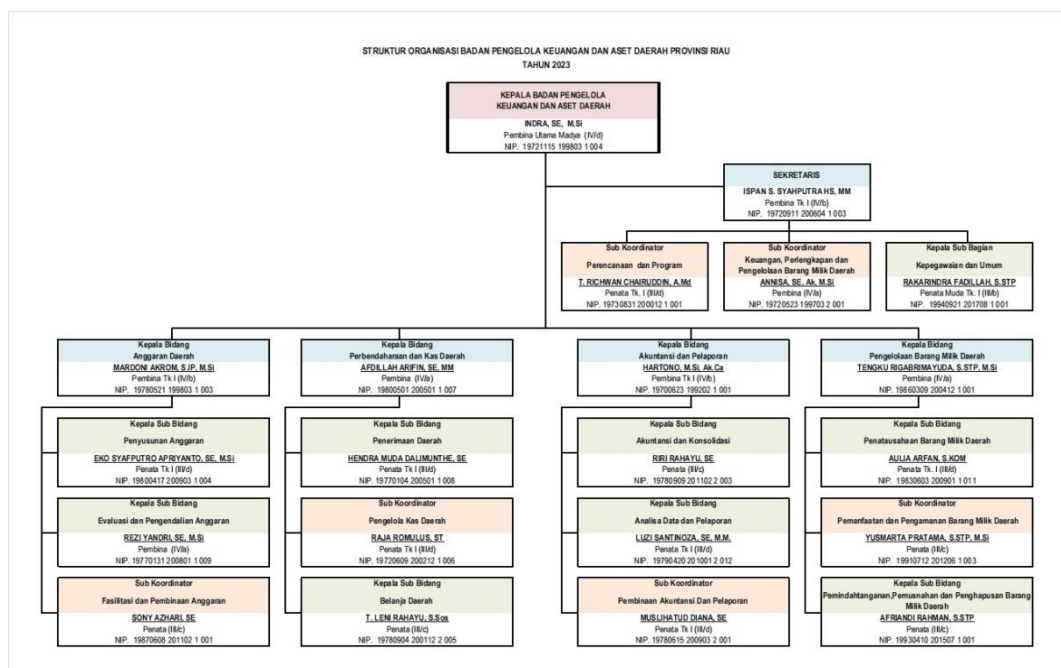
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau Bertugas untuk membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah. Adapun fungsi sebagai kepala badan sebagai berikut:

- a. Penyusunan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelola barang Milik Daerah.
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas

Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.

- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau

Sumber: bpkad.riau.co.id

Adapun spesifikasi tugas dan fungsi dari masing-masing Kepala badan, Sekretariat dan Bidang pada BPKAD Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

- a. Penyusunan kebijakan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan

Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;

- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Subbagian Kepegawaian Umum. Adapun fungsi dari sekretariat sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada Sekretariat;
 - c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- 1) Kepala Sub Koordinator Perencanaan Program Memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program/kegiatan penganggaran Subbagian Perencanaan Program;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perencanaan Program;
 - c. Menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
 - d. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah

Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;

- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - f. Menyiapkan data dan usulan belanja hibah/bantuan sosial untuk bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - g. Menyiapkan bahan dan rancangan pengembangan Sistem dan Informasi Keuangan Daerah;
 - h. Mengelola sistem informasi keuangan daerah website, situs serta portal Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. Mempersiapkan bahan – bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan serta rapat koordinasi teknis;
 - j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan terhadap pelaksanaantugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Kepala Sub Bagian, Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. Melakukan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - d. Mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - e. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - f. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;

- g. Melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. Melaksanakan penyelesaian tindak Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - i. Melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi
 - j. Melaksanakan verifikasi dan pertanggung jawaban anggaran:
 - a. Melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
 - b. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan KeuanganBarang Milik Daerah;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya
- 3) Kepala Sub Bagian kepegawaian dan Umum Memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Sub bagian Kepegawaian dan Umum
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum
 - c. Mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat
 - d. Melaksanakan fasilitas administrasi kepegawaian
 - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, Standar kompetensi, dan evaluasi jabatan
 - f. Membuat laporan perkembangan kepegawaian
 - g. Menyelenggarakan urusan kehumasan
 - h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi

- i. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas
- j. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor
- k. Mengumpulkan, Menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat
- l. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum,
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Kepala Bidang Anggaran Daerah

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada sub bidang penyusunan anggaran, Sub bidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran, dan Sub bidang Fasilitas dan Pembinaan Anggaran. Adapun fungsi dari kepala bidang anggaran daerah ini sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah.
- b. Penyelenggaraan Pelaksana koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran Daerah.
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan Fungsinya.

4. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub bidang, Penerimaan Daerah, Sub bidang Pengelola Kas Daerah dan Sub bidang Belanja Daerah. Adapun fungsi dari Kabid. Perbendaharaan dan Kas Daerah ini sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang

Perbendaharaan dan Kas Daerah.

- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub bidang Akuntansi dan Konsolidasi, Sub bidang Analisa Data dan Pelaporan, dan Sub bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan. Adapun fungsi dari Kabid. Akuntansi dan Pelaporan sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Bada Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

6. Kepala Bidang pengelolaan Barang Milik Daerah

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah, Sub bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah, dan Sub bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik daerah. Adapun fungsi dari Kabid, Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai berikut;

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang pengelolaan barang Milik Daerah;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangandan Aset Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang dan keahliannya.
- b. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala.
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- d. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama KP telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja, menggunakan peralatan Kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh pembimbing maupun karyawan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau. Perkerjaan-perkerjaan kantor yang di lakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Sub koordinator keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara adalah:

- a. Sub bagian Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau
 1. Mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) Tahun 2024
 2. Menyusun dan Mencatat *Mapping* Kodefikasi Penomoran Surat
 3. Membuat Profil BPKAD Provinsi Riau Tahun 2023
- b. Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik daerah BPKAD Provinsi Riau.
 1. Menginput Belanja Barang ATK 2023
 2. Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Barang
 3. Menggandakan dokumen
 4. Memindai dokumen
 5. Merekapitulasi *Stock Opname* Barang Habis Pakai 2022
 6. Melakukan *Stock Opname* ATK Tahun 2023
 7. Memeriksa kendaraan dinas operasional
 8. Menyalurkan Alat Tulis Kantor
 9. Memberi penomoran BASTB
 10. Mendata Inventaris Ruangan 2023
 11. Membuat Laporan Kartu Inventaris Ruangan
 12. Melakukan Pengembalian Barang

13. Mengarsipkan dokumen
14. Mengetik NPB, SPB, SPPB, BAPB dan BAPB
15. Mengetik data Permintaan data OPD Mesin
16. Mengetik Nota Dinas
17. Mencetak dokumen
18. Memberi nomor usulan penghapusan BMD
19. Mengetik Usulan RKBMD Tahun 2024
20. Mencatat Kartu Kendali barang

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai 20 Juni 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.1

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 20 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan Diri 2. Diskusi bersama anak magang lainnya dengan Kasubbag. Kepegawaian dan Umum 	Lobi BPKAD Provinsi Riau.
2.	Selasa, 21 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap Surat Internal BPKAD Provinsi Riau 2. Mapping penomoran Surat Eksternal BPKAD Provinsi Riau 	Sub Kepegawaian dan Umum
3.	Rabu, 22 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2024 Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya BPKAD Provinsi Riau 2. Mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2024 Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya BPKAD Provinsi Riau 	Sub Kepegawaian dan Umum
4.	Kamis, 23 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2024 Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya BPKAD Provinsi Riau. 2. Revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2024 Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya BPKAD Provinsi Riau 3. Menyusun dan mencatat Mapping kode klasifikasi surat eksternal BPKAD 	Sub Kepegawaian dan Umum

		Provinsi Riau	
5	Jumat, 24 Februari 2023	1. Rapat Hasil Mapping kode klasifikasi surat eksternal BPKAD Provinsi Riau bersama pejabat fungsional 2. Membuat Profil BPKAD Provinsi Riau	1. Ruang Rapat BPKAD Provinsi Riau 2. Sub Kepegawaian dan Umum

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 27 Februari 2023 sampai 3 Maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.2

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 27 Februari 2023	1. Revisi Profil BPKAD Provinsi Riau 2. Menginput Belanja barang ATK 2023	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
2.	Selasa, 28 Februari 2023	1. Menginput Stok Opname Barang Habis Pakai 2022 2. Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Peminjaman dan Pengembalian Barang Tahun 2015-2023	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 1 Maret 2023	1. Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Belanja Modal, Barang Habis Pakai 2019-2022 2. Menggandakan Laporan BMD Semester II	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
4.	Kamis, 2 Maret 2023	1. Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Belanja Modal, Barang Habis Pakai 2019-2023 2. Merekap bidang/sub. Bidang yang belum menyerahkan KAK 2024	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jumat, 3 Maret 2023	1. Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Belanja Modal, Barang Habis Pakai 2019-2022 2. Menggandakan Form Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 6 Maret 2023 sampai 10 Maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.3

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 6 Maret 2023	1. Mencatat Kartu Kendali Barang 2. Menggandakan BAST Barang	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
2.	Selasa, 7 Maret 2023	1. Menginput Stok Opname Barang Habis Pakai 2022 2. Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Peminjaman dan Pengembalian Barang Tahun 2015-2023	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 8 Maret 2023	SAKIT	-
4.	Kamis, 9 Maret 2023	1. Menyusun Arsip Nota Permintaan Barang Tahun 2020 2. Melakukan Stock opname Persediaan Tinta	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jumat, 10 Maret 2023	1. Melakukan Stock opname Persediaan Tinta 2. Melakukan Stock opname Persediaan ATK 3. Memeriksa Kendaraan Dinas Operasional yang di Service	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP diSub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 13 Maret 2023 sampai 17 Maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.4

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 13 Maret 2023	1. Melakukan Stock opname Persediaan Tinta ATK Yang Masuk 2. Menyalurkan ATK untuk Bidang PBMD dan Bidang KASDA	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
2.	Selasa, 14 Maret 2023	1. Mengantar Nota Permintaan untuk di Paraf 2. Mengetik Nama panitia Ramadhan Tahun 1444 H 3. Memberi Penomoran BASTB SPJ (Cetak)	1. Ballroom BRK Dang Merdu 2. Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 15 Maret 2023	1. Mengarsipkan Surat Keluar 2. Menggandakan Surat Pengantar BMD 3. Memberi Penomoran BASTB SPJ bidang Anggaran (Cetak) 4. Memindai BASTB SPJ dari Aklap 5. Menggandakan SP2OB 6. Memindai Penyampaian SPJ Bulan Maret 2023	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
4.	Kamis, 16 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi Penomoran BASTB SPJ bidang Anggaran (Cetak 2. Menggandakan BASTB dari Bidang Anggaran dan PBMD 3. Memindai BASTB SPJ dari Bidang Anggaran dan PBMD 	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jumat, 17 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa Kendaraan dinas yang dikembalikan 2. Memberi Penomoran BASTB SPJ 3. Memindai BASTB SPJ dari Bidang PBMD 4. Melakukan Stock opname Persediaan ATK Yang Masuk 	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
6	Sabtu, 18 Maret 2023	Mendata Inventaris Ruangan	BPKAD PROVINSI RIAU
7	Minggu, 19 Maret 2023	Mendata Inventaris Ruangan	BPKAD PROVINSI RIAU

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP diSub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 20 Maret 2023 sampai 24 Maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.5

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (Kelima)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 20 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Stock opname Persediaan ATK Yang Masuk 2. Menyalurkan ATK Sesuai dengan Nota Permintaan untuk Bidang Anggaran dan Aklap 	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
2.	Selasa, 21 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi Nomor BASTB SPJ Subbagian. Kepegawaian dan Umum 2. Memindai BASTB SPJ dari PPTK 	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 22 Maret 2023	HARI RAYA NYEPI	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
4.	Kamis, 23 Maret 2023	CUTI BERSAMA NYEPI	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jumat, 24 Maret 2023	Menginput data Inventaris Ruangan	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP diSub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 27 Maret 2023 sampai 31 Maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.6

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (Keenam)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 27 Maret 2023	SAKIT	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
2.	Selasa, 28 Maret 2023	Menginput data Inventaris Ruangan	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 29 Maret 2023	Menginput data Inventaris Ruangan	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
4.	Kamis, 23 Maret 2023	1. Menginput data Inventaris Ruangan 2. Memberi Penomoran BASTB SPJ bidang Anggaran 3. Memindai BASTB SPJ bidang Anggaran	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jumat, 24 Maret 2023	1. Menyalurkan ATK Dilingkungan BPKAD Provinsi Riau pada Sub Bidang Pemrograman 2. Mengembalikan Barang	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP diSub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 3 April 2023 sampai 7 April 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.7

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (Ketujuh)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 3 April 2023	1. Menggandakan Nota Dinas arahan untuk menetapkan Tim Inventarisasi BMD 2. Mengetik Rekapitan Daftar Belanja Barang Habis Pakai Bulan Januari-Maret 2023 3. Memberi Penomoran BASTB SPJ dari Bidang Anggaran	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
2.	Selasa, 4 April 2023	Mengantar Surat Ke Sub Bidang dan Sub Koordinator BPKAD Provinsi Riau.	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 5 April 2023	Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Barang Tahun 2015-2023	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

4.	Kamis, 6 April 2023	1. Memberi Penomoran BASTB SPJ dari Sub Koordinator Perencanaan dan Program 2. Memindai BASTB SPJ	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jumat, 7 April 2023	WAFAT ISA ALMASIH	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 10 April 2023 sampai 14 April 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.8 berikut:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (Kedelapan)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 10 April 2023	Menyusun Arsip arsip Nota Dinas, Surat Masuk, Usulan RKBMD	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
2.	Selasa, 11 April 2023	1. Mengetik Nota Dinas Permintaan ATK Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan, dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Mengetik Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB), Berita Acara Penyerahan Barang (BAPEB), Surat Permintaan Barang (SPB), Nota Permintaan Barang	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 12 April 2023	1. Mengetik Berita Acara Penerimaan Barang, Surat Perintah Penyaluran Barang, Berita Acara Penyerahan Barang, Surat Permintaan Barang, Nota Permintaan Barang 2. Memberi Penomoran BASTB SPJ 3. Memindai BASTB SPJ 4. Menyalurkan ATK (Pena Signo)	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
4.	Kamis, 13 April 2023	1. Mengetik Berita Acara Penerimaan Barang, Surat Perintah Penyaluran Barang, Berita Acara Penyerahan Barang, Surat Permintaan Barang, Nota Permintaan Barang 2. Memberi Penomoran BASTB SPJ 3. Memindai BASTB SPJ	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jumat, 14 April 2023	1. Mengetik Berita Acara Penerimaan Barang, Surat Perintah Penyaluran Barang, Berita Acara Penyerahan Barang, Surat Permintaan Barang, Nota Permintaan Barang. 2. Memberi Penomoran BASTB SPJ 3. Memindai BASTB SPJ 4. Menggandakan e-billing Dan Surat 5. Mengantar Surat ke Bidang PBMD	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

		6. Mengetik rekapan Permintaan Data OPD (BM Peralatan dan Mesin)(terlambat, pts kontrak, tidak terlaksana dan tidak dimanfaatkan)	
--	--	---	--

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP diSub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 17 April 2023 sampai 21 April 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.9

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Kesembilan)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 17 April 2023	1. Mengetik Nota Dinas tentang Penertiban Kendaraan Dinas Operasional 2. Memindai Bukti Pencairan 3. Mengetik Nota Dinas Usulan Nama Tim Inventarisasi BMD	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
2.	Selasa, 18 April 2023	1. Mendata inventaris ruangan Aula dan Kepala Bidang Anggaran 2. Menginput Data Kartu Inventaris Barang Ruangan Aula dan Kepala Bidang Anggaran	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 19 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
4.	Kamis, 20 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jumat, 21 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP diSub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 24 April 2023 sampai 28 April 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.10

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesepuluh)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 24 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2.	Selasa, 25 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 26 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
4.	Kamis, 27 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jumat, 28 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP diSub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 1 Mei 2023 sampai 5 Mei 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.11

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesebelas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 1 Mei 2023	Hari Buruh Internasional	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
2.	Selasa, 2 Mei 2023	1. Mengarsipkan BASTB 2. Memberi Penomoran BASTB SPJ 3. Memindai BASTB SPJ	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 3 Mei 2023	1. Mengarsipkan BASTB 2. Menyalurkan Alat Kebersihan	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
4.	Kamis, 4 Mei 2023	1. Menginput Data Kartu Inventaris ruangan 2. Menyalurkan ATK ke bidang Anggaran	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jumat, 5 Mei 2023	1. Menginput Data Kartu Inventaris ruangan 2. Menyusun Arsip BAST	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP diSub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 8 Mei 2023 sampai 12 Mei 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.12

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (Kedua belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 8 Mei 2023	1. Mendata inventaris rumah dinas 2. Menginput Data Kartu Inventaris ruangan 3. rumah dinas 4. mencetak peraturan Permendagri nomor 47 tahun 2021	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
2.	Selasa, 9 Mei 2023	1. Menyalurkan ATK 2. Mencetak Kartu Inventaris Ruangan 3. Mengetik NPB, BAPB,BAPEB,SPB dan SPBB	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 10 Mei 2023	1. Mencetak Kartu Inventaris Ruangan 2. Mencetak NPB, BAPEB,SPB dan SPBB 3. Mengantar SP2OB ke BRK syariah 4. Meminta TTD Manajer Kantor Pos dan PLN	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
4.	Kamis, 11 Mei 2023	1. Menyusun Arsip BAST Barang habis Pakai 2. Menyusun BAST Peminjaman Inventaris Kantor, BAST ATK	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jumat, 12 Mei 2023	1. Menyusun Arsip BAST Barang habis Pakai 2. Mengecek Barang yang termasuk dalam Usulan Penghapusan BMD	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP diSub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 15 Mei 2023 sampai 19 Mei 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.13

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (Ketiga belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 15 Mei 2023	Revisi KIR	Gudang Arsip BPKAD
2.	Selasa, 16 Mei 2023	Menyalurkan ATK Sesuai Nota Dinas	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 17 Mei 2023	1. Memberi Nomor BAST SPJ Dari Sub Bagian Umum 2. Memindai BAST	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
4.	Kamis, 18 Mei 2023	Kenaikan Isa Almasih	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
5	Jumat, 19 Mei 2023	Mengecek Barang yang termasuk dalam Usulan Penghapusan BMD	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 22 Mei 2023 sampai 26 Mei 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.14

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (Keempat belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 22 Mei 2023	Mengecek Barang yang termasuk dalam Usulan Penghapusan BMD	Gudang Arsip BPKAD
2.	Selasa, 23 Mei 2023	1. Menggandakan Perjanjian Jual Beli Bongkahan Bangunan 2. Memindai Perjanjian Jual Beli Bongkahan Bangunan	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 24 Mei 2023	1. Menyusun Arsip BAST Belanja Modal 2. Memberi Nomor BASTB SPJ Dari Sub Bagian Umum 3. Memindai BASTB SPJ	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
4.	Kamis, 25 Mei 2023	Revisi KIR	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jumat, 26 Mei 2023	IZIN	-

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 29 Mei 2023 sampai 2 Juni 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.15

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (Kelima belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 29 Mei 2023	Izin	-
2.	Selasa, 30 Mei 2023	Mengetik BAPB, BAPEB, SPB, SPPB	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

3.	Rabu, 31 Mei 2023	Mengetik BAPB, BAPEB, SPB, SPPB	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
4.	Kamis, 1 Juni 2023	Hari Lahir Pancasila	-
5	Jumat, 2 Juni 2023	Hari Raya Waisak	-

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 5 Jun 2023 sampai 9 Juni 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.16

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (Keenam belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 5 Juni 2023	1. Menyusun Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Mengantar dan mengambil SP2DOB 3. Mengecek Barang Milik Daerah Sub Bidang Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan penghapusan BMD	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
2.	Selasa, 6 Juni 2023	1. Mengetik Usulan RKBMD Tahun 2024 2. Memindai SPJ CETAK BULAN MEI	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 7 Juni 2023	1. Mengetik Usulan RKBMD Tahun 2024 2. Mendistribusikan alat Kebersihan	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
4.	Kamis, 8 Juni 2023	1. Membantu pelaksanaan penilaian barang milik daerah BPKAD bersama DJKN 2. Mengetik Usulan RKBMD Tahun 2024 3. Membuat SK Tim Inventarisasi BPKAD 2023	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jumat, 9 Juni 2023	1. Mengetik Usulan RKBMD Tahun 2024 2. Menyalurkan ATK sesuai Nota Dinas bidang Anggaran	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP diSub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau mulai tanggal 19 Jun 2023 sampai 23 Juni 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.17

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (Ketujuh belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 12 Juni 2023	Menyalurkan Routing SP2D dan ATK	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
2.	Selasa, 13 Juni 2023	Menyalurkan ATK ke bidang KASDA	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
3.	Rabu, 14 Juni 2023	Menyalurkan ATK ke bidang PBMD	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
4.	Kamis, 15 Juni 2023	Menyalurkan ATK ke bidang AKLAP	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD
5	Jum'at, 16 Juni 2023	1. Mendistribusikan ATK sub Koordinator Perencanaan dan Program 2. Memberi nomor BASTB SPJ dan 3. Memindai BASTB SPJ	Sub Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan BMD

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP

Uraian Kegiatan (Pekerjaan) yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau Pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Negara:

1. Mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) Tahun 2024

Kerangka acuan Kerja adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan. Dengan kata lain, KAK berisi uraian tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, masukan yang dibutuhkan, dan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan. Pada kegiatan ini, penulis membuat Kerangka Acuan Kerja Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan Mesin dan lainnya dan sub kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya BPKAD Provinsi Riau.



Gambar 3.1 Membuat Kerangka Acuan Kerja

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

2. Merekapitulasi dan Mapping Kodefikasi Penomoran Surat

Pada kegiatan ini penulis menyusun rekapan surat internal dan mengelompokkan penomoran berdasarkan kodefikasi yang tercantum pada Peraturan Gubernur Nomor 111 tahun 2016 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau. Dan juga memberikan kodefikasi berdasarkan perihal surat yang diterima dan surat yang dikeluarkan.

914	Anggaran Anggaran
915	Anggaran Belanja Tambahan
916	Lembaran Kerja Anggaran
917	Anggaran setelah perubahan
918	Revisi Anggaran
919	Perhitungan Anggaran
	- penyampaian kebijakan proyek belanja
920 KAS DAERAH	
921	SPP
922	SPM
923	SKPP
924	SP2D
925	- up
926	- pemindahbukuan Pajak
927	-
928	- Timbangan
929	- SK PA/KAB/daerah
930 KEKAYAAN DAERAH/ASET	

Gambar 3.2 Mapping Kodefikasi Surat

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

3. Membuat Profil Pimpinan BPKAD Tahun 2023

Pada kegiatan ini penulis mengetik Data Untuk Profil BPKAD Provinsi Riau tahun 2023 yang berisikan Profil Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang pada BPKAD Provinsi Riau.

PROFIL PIMPINAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU

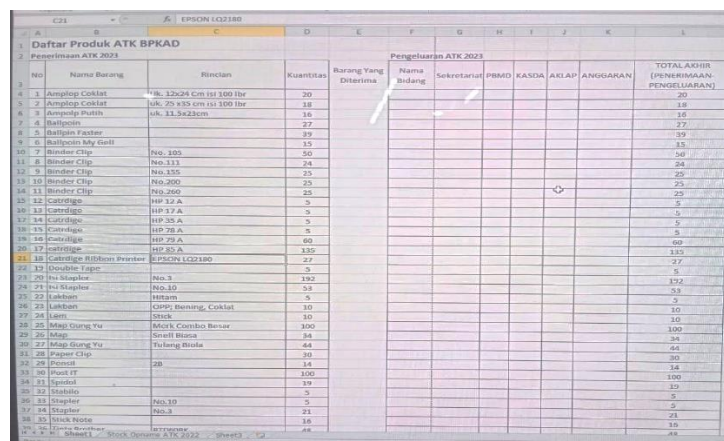
	<p>Kepala BPKAD Provinsi Riau</p> <p>Nama : Indra, SE., M.Si., M.M. NIP : 197211151998031004 Tempat Tanggal Lahir : Bagansiapiapi, 15 November 1972 Pangkat/ Gol. Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c) Jabatan : Kepala BPKAD Provinsi Riau Eselon : II.a</p>
	<p>Sekretaris BPKAD Provinsi Riau</p> <p>Nama : Ispan Sutan Syahputra Hasibuan, S.Si., MM NIP : 1972091120060401003 Tempat Tanggal Lahir : Padang Sidempuan, 11 September 1972 Pangkat/ Gol. Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b) Jabatan : Sekretaris BPKAD Provinsi Riau Eselon : III.a</p>
	<p>Kepala Bidang Anggaran Daerah</p> <p>Nama : Mardoni Akrom, SE., M.Si. NIP : 197805211998031003 Tempat Tanggal Lahir : Rengat, 21 Mei 1978 Pangkat/ Gol. Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b) Jabatan : Kepala Bidang Anggaran Daerah BPKAD Provinsi Riau Eselon : III.a</p>
	<p>Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah</p> <p>Nama : Afhillah Arifin, SE., MM NIP : 198005012005011007 Tempat Tanggal Lahir : Pekanbaru, 01 Mei 1980 Pangkat/ Gol. Ruang : Pembina (IV/a) Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Riau Eselon : III.a</p>

Gambar 3.3 Profil Pimpinan BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

4. Menginput belanja Barang ATK 2023

Menginput Belanja barang alat tulis kantor dilakukan menggunakan microsoft excel, hal ini bertujuan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang ada dan berapa jumlah barang yang telah disalurkan kepada setiap bidang.



No	Nama Barang	Rincian	Kuantitas	Barang Yang Diterima	Nama Bidang	Sekretaris	PBMD	KASDA	AKLAP	ANGGARAN	TOTAL AKHIR (PENERIMAAN- PENGELUARAN)
1	Amplop Coklat	uk. 12x24 Cm isi 100 lbr	20								20
2	Amplop Coklat	uk. 25 x35 cm isi 100 lbr	18								18
3	Amplop Putih	uk. 21,5x23cm	18								18
4	Balloon		27								27
5	Baligan Fastner		39								39
6	Balloon My Soft		15								15
7	Binder Ctp	No. 100	50								50
11	Binder Ctp	No.111	25								25
12	Binder Ctp	No.155	24								24
13	Binder Ctp	No.200	25								25
14	Binder Ctp	No.200	25								25
15	Binder Ctp	No.200	25								25
16	Binder Ctp	No.200	25								25
17	Cartridge	HP 12 A	5								5
18	Cartridge	HP 17 A	5								5
19	Cartridge	HP 35 A	5								5
20	Cartridge	HP 75 A	5								5
21	Cartridge	HP 75 A	5								5
22	Cartridge	HP 75 A	5								5
23	Cartridge	HP 75 A	5								5
24	Cartridge	HP 75 A	5								5
25	Cartridge	HP 75 A	5								5
26	Cartridge	HP 75 A	5								5
27	Cartridge	HP 75 A	5								5
28	Cartridge	HP 75 A	5								5
29	Cartridge	HP 75 A	5								5
30	Cartridge	HP 75 A	5								5
31	Cartridge	HP 75 A	5								5
32	Cartridge	HP 75 A	5								5
33	Cartridge	HP 75 A	5								5
34	Cartridge	HP 75 A	5								5
35	Cartridge	HP 75 A	5								5
36	Cartridge	HP 75 A	5								5
37	Cartridge	HP 75 A	5								5
38	Cartridge	HP 75 A	5								5
39	Cartridge	HP 75 A	5								5
40	Cartridge	HP 75 A	5								5
41	Cartridge	HP 75 A	5								5
42	Cartridge	HP 75 A	5								5
43	Cartridge	HP 75 A	5								5
44	Cartridge	HP 75 A	5								5

Gambar 3.4 Menginput Belanja Barang ATK BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

5. Menyusun Arsip BASTB

Pengarsipan adalah suatu proses dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu yang tidak ditentukan. Dokumen ini diarsipkan ke dalam Map Ordner. Pada kegiatan ini penulis mengarsipkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yaitu ada Berita Acara Serah Terima Barang Habis Pakai, Berita Acara Serah Terima Barang Cetak, Berita Acara Serah Terima Barang Materi, Berita Acara Serah Terima Barang Alat Tulis kantor, Berita Acara Serah Terima Penggunaan Inventaris Kantor, Berita Acara Serah Terima Pengembalian Inventaris Kantor, Berita Acara Serah Terima Pengembalian Kendaraan Dinas Operasional, Berita Acara Serah Terima Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional Dari Tahun 2016-2023, SK Pengurus Barang, Form Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional, usulan RKBMD tahun 2018-2023.



Gambar 3.5 Mengarsipkan dan merapikan Arsip BASTB

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

6. Menggandakan dokumen

Pada kegiatan ini penulis melakukan Penggandaan berupa fotokopi dokumen Nota Dinas, Perjanjian Jual Beli Bongkahan Bangunan, Form Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional.



Gambar 3.6 Penggandaan Dokumen

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

7. Memindai Dokumen

Pada kegiatan ini penulis melakukan pemindaian dokumen seperti Nota Permintaan Barang (NPB), Surat Permintaan Barang (SPB), Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB), Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan Berita Acara Penyaluran Barang (BAPEB), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD
Provinsi Riau Tahun Anggaran 2023		
Nomor DPA : DPA/A.1/5.02.0.00.0.00.02.0000/001/2023		
Urusan Pemerintahan : 5 UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
Bidang Urusan : 5.02 KEUANGAN		
Program : 5.02.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI		
Sasaran Program :		
Capaian Program :	Indikator	Target
	Persentase pemenuhan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran pengelola keuangan dan aset daerah	100 Persen
Kegiatan : 5.02.01.1.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah		
Organisasi : 5.02.0.00.0.00.02.0000 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
Unit : 5.02.0.00.0.00.02.0000 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
Alokasi Tahun 2022 : Rp0 (terbilang: nol rupiah)		
Alokasi Tahun 2023 : Rp2.105.631.485 (terbilang: dua miliar seratus lima juta enam ratus tiga puluh satu ribu empat ratus delapan puluh lima rupiah)		
Alokasi Tahun 2024 : Rp0 (terbilang: nol rupiah)		
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan	Persentase pemenuhan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran pengelola keuangan dan aset daerah	100 Persen
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp2.105.631.485
Keluaran	Jumlah Jenis Layanan Administrasi Umum yang dipenuhi	6 jenis
Hasil	Jumlah Jenis Layanan Administrasi Umum yang dipenuhi	6 jenis
Kelompok Sasaran Kegiatan : ASN BPKAD Provinsi Riau		
Sub Kegiatan : 5.02.01.1.06.01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		

Gambar 3.7 Hasil Pemindaian Dokumen

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

8. Melakukan Stock Opname Barang Habis Pakai Tahun 2022

Stock opname adalah salah satu bentuk kegiatan perhitungan persediaan stok barang di gudang sebelum di distribusikan kepada sub bidang ataupun sub koordinator pada BPKAD Provinsi Riau. Adapun Barang Habis Pakai dalam hal ini seperti Alat Tulis Kantor, Materai, Alat Elektronik dan Alat Kebersihan.



Gambar 3.8 Stock Opname Barang Habis Pakai Tahun 2022

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

9. Melakukan *Stock Opname* ATK Tahun 2023

Stock opname merupakan rangkaian kegiatan untuk menghitung tingkat persediaan barang yang masih tersimpan di gudang untuk kemudian disalurkan ke setiap sub bidang ataupun ruangan. Kegiatan ini mencakup banyak aktivitas, mulai dari menghitung jumlah item, melakukan inspeksi langsung.



Gambar 3.9 Melakukan Stock Opname ATK

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

10. Memeriksa Kondisi Kendaraan Dinas

Pada kegiatan ini penulis melakukan pengecekan atas peminjaman kendaraan dinas operasional. Adapun hal-hal yang dilakukan pengecekan yaitu pengecekan kebersihan kendaraan dan minyak yang harus sesuai dengan form peminjaman.



Gambar 3.10 Memeriksa Kendaraan Dinas Operasional yang dikembalikan

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

11. Mendistribusikan Barang di Setiap Ruangannya BPKAD

Pada kegiatan ini penulis melakukan penyaluran barang di setiap ruangan atau bidang maupun sub bidang kantor BPKAD Provinsi Riau. Pendistribusian barang ini berupa Alat Tulis Kantor (ATK) yang disalurkan sesuai dengan nota dinas permintaan.



Gambar 3.11 Mendistribusikan ATK Sesuai dengan Nota Dinas Permintaan

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

12. Memberi Penomoran BASTB SPJ untuk Belanja yang dilakukan oleh setiap Sub Bidang/Sub Koordinator

Dalam kegiatan administrasi tentunya ada penomoran surat yang diberikan. Penomoran Surat adalah komponen penting dalam sebuah surat resmi maupun dinas, yang bertujuan untuk memberikan informasi tertentu dalam bentuk kode. Pada Kegiatan ini Penulis memberi nomor Pada setiap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Cetak. Adapun Dokumen yang diberikan penomoran adalah Surat Permintaan Barang (SPB), Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB), Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan Berita Acara Penyaluran Barang (BAPEB).



Gambar 3.12 Memberi Nomor BAST SPJ

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

13. Mendata Barang Inventaris Ruangan BPKAD Provinsi Riau tahun 2023

Kegiatan ini dilakukan agar inventaris yang ada

Data inventaris memuat informasi tentang barang atau aset yang apa saja yang ada di ruangan beserta kondisi barang tersebut dan jumlahnya. Jadi, dengan data yang sudah lengkap inilah yang membuat aset bisa terhindar dari pencurian atau kehilangan.

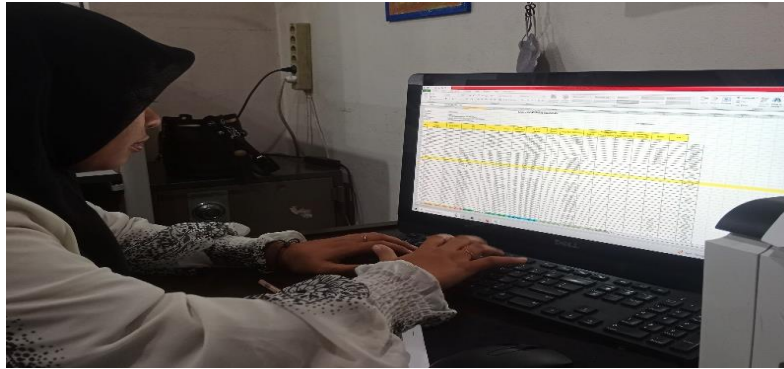


Gambar 3.13 Mendata Inventaris Ruangan BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

14. Membuat Laporan Kartu Inventaris Ruangan

Kartu Inventaris Barang adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris ruangan dibuat setiap tahunnya karena adanya perubahan ruangan, kerusakan barang dan penambahan barang. Hal-hal yang tercantum dalam Kartu Inventaris Ruangan Yaitu Nama Barang, Serial Number Barang, Ukuran, Bahan, Tahun Perolehan, No. Kode Barang, Jumlah Barang, Harga Beli, Keadaaan Barang, Keterangan Mutasi, Warna dan Keterangan.



Gambar 3.14 Membuat Kartu Inventaris Ruangan

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

15. Melakukan Pengembalian Barang

Pengembalian barang terjadi karena barang rusak atau tidak sesuai dengan spesifikasi. Pada kegiatan ini penulis melakukan pengembalian barang berupa tinta printer yang bocor.



Gambar 3.15 Melakukan Pengembalian Barang

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

16. Mengarsipkan Dokumen

Pengarsipan adalah suatu proses dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu yang tidak ditentukan. Dokumen ini diarsipkan ke dalam Map Ordner. Adapun dokumen yang diarsipkan berupa surat masuk, surat keluar, SPB, SPPB, BAPB DAN BAPEB, SK Pengurus Barang, dll.



Gambar 3.16 Mengarsipkan Dokumen

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

17. Mengetik NPB, SPB, SPPB, BAPB DAN BAPEB

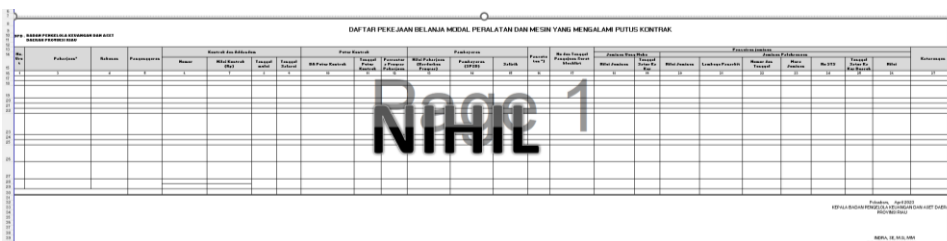
Pada kegiatan ini penulis membuat dokumen legalitas atau bukti penyaluran atau pendistribusian Alat Tulis Kantor pada setiap Sub Bidang maupun sub Koordinator Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau. Dokumen ini dibuat agar meminimalkan kemungkinan adanya selisih barang saat diadakan stok opname. Menghindarkan risiko kecurangan atas transaksi serah terima yang sudah dilakukan Seperti tidak mengakui bahwa telah menerima barang, atau menyerahkan barang dalam kondisi yang tidak sesuai harapan. Adapun Dokumen yang di buat adalah Nota Permintaan Barang (NPB), Surat Permintaan Barang (SPB), Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB), Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan Berita Acara Penyaluran Barang (BAPEB).



Gambar 3.17 Mengetik Dokumen NPB, SPB, SPPB, BAPB DAN BAPEB Untuk ATK
 Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

18. Mengetik Rekapitan Permintaan Data OPD

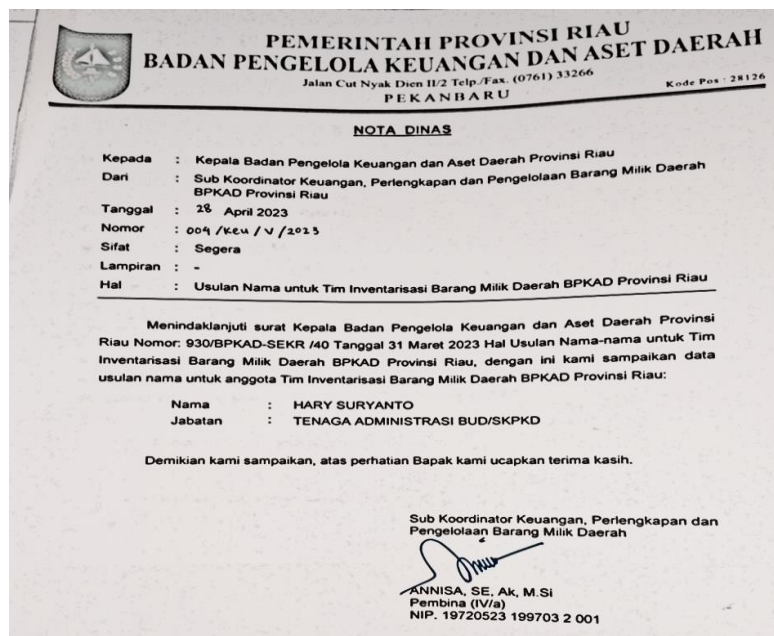
Kegiatan ini, penulis membuat rekapitan permintaan data Barang Milik Daerah Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang mengalami keterlambatan, Belanja Modal Peralatan dan Mesin putus kontrak, Belanja Modal Peralatan dan Mesin tidak terlaksana dan tidak dimanfaatkan.



Gambar 3.8 Merekap Permintaan Data OPD
 Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

19. Membuat Nota Dinas Tim Inventarisasi Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pada kegiatan ini penulis membuat nota dinas Tim Inventarisasi Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan BMD. Kegiatan ini bertujuan untuk menetapkan tim inventarisasi pengelolaan BMD pada setiap sub bidang agar pengelolaan Barang Milik Daerah Di BPKAD Provinsi Riau terkelola dengan baik.

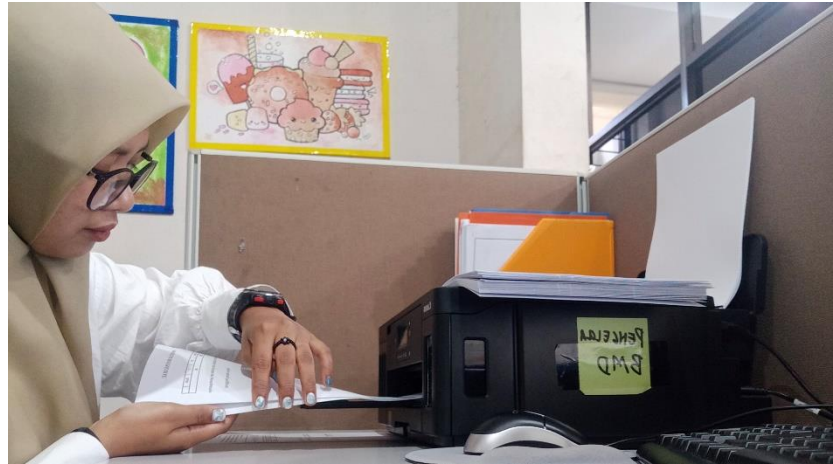


Gambar 3.19 Membuat Nota Dinas Tim Inventarisasi BMD pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan BMD

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

20. Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen adalah sebuah aktivitas yang dilakukan untuk mengubah bentuk dari sebuah berkas digital menjadi berkas fisik. Adapun dokumen yang diicetak seperti dokumen NPB, SPB, SPPB, BAPB, BAPEB, Kartu Inventaris Ruang, Nota dinas, SK Tim Inventarisasi, dll.



Gambar 3.20 Mencetak Dokumen

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

21. Membantu pelaksanaan penilaian terhadap usulan penghapusan barang milik daerah BPKAD Tahun 2023 bersama DJKN

Pelaksanaan penilaian BMD ini merupakan salah satu usaha mengelola aset daerah secara baik dan tertib, agar aset tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal dan menjadi sarana bagi pemerintah daerah untuk mendukung pelayanan dan pelaksanaan tugas dan fungsinya. Pada Kegiatan ini Penulis melakukan Penomoran terhadap usulan Penghapusan Barang Milik Daerah tahun 2023.



Gambar 3.21 Pelaksanaan Penilaian Terhadap Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah BPKAD Tahun 2023 Bersama DJKN

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

22. Membuat Usulan RKBMD Tahun 2024

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) adalah salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD. RKBMD berupa dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Pada Kegiatan ini penulis menggabungkan Usulan RKBMD untuk Tahun 2024 dari setiap Bidang serta membuat usulan RKBMD untuk Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan, dan Pengelolaan BMD. Usulan RKBMD ini terdiri dari Kegiatan Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan.

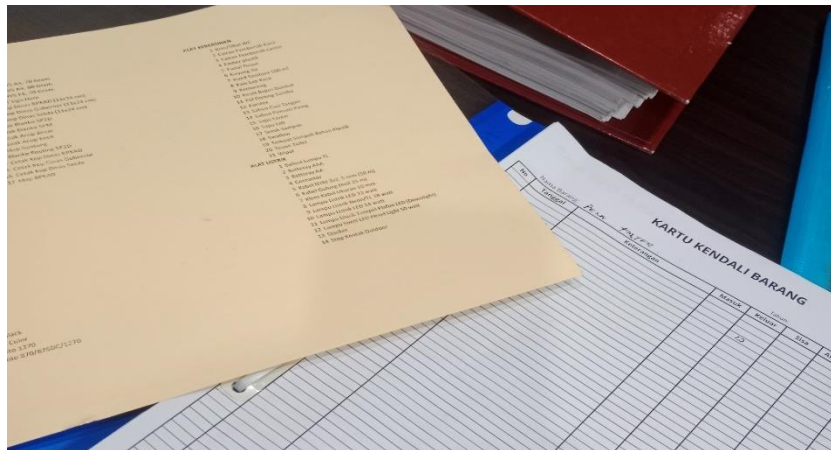
No.	Program / Kegiatan / Output	Usulan DPRD				Kebutuhan Maksimum				Data Daftar Barang Yang Dapat Dipevakan				Kebutuhan RB Barang Milik Daerah				
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Status	Jumlah	Status	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Status	Jumlah	Status	Jumlah	Status			
1	Kertas Pengarsip Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau																	
2	PEKERJAAN PEMELIHARAAN PERANGKAT KOMPUTER																	
3	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
4	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
5	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
6	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
7	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
8	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
9	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
10	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
11	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
12	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
13	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
14	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
15	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
16	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
17	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
18	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
19	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
20	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
21	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
22	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
23	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
24	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
25	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
26	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
27	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
28	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
29	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
30	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
31	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
32	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
33	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
34	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
35	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
36	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
37	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
38	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
39	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	
40	Sub Kegiatan: Koordinasi dan Perencanaan KUR dan PPAAS																	

Gambar 3.22 Membuat Usulan RKBMD Tahun 2024

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

23. Mencatat Kartu Kendali Barang

Pada kegiatan ini penulis melakukan pencatatan secara manual atas penyaluran barang alat tulis kantor, peralatan kebersihan dan peralatan elektronik. Kartu kendali barang diletak di gudang barang BPKAD .



Gambar 3.23 Mencatat Kartu Kendali Barang

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

3.2 Peralatan dan Perlengkapan

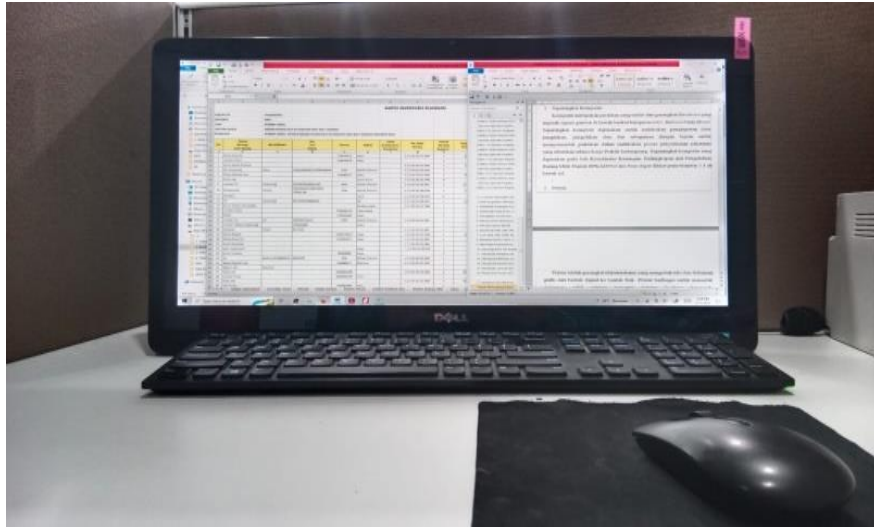
Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, dibutuhkan peralatan dan perlengkapan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat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

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan pada Sub Koordinator Perencanaan dan Program di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau saat melakukan pekerjaan kantor adalah:

1. Seperangkat Komputer

Komputer merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *Hardware* yang terpisah seperti gambar di bawah berikut berupa *monitor*, *keyboard* dan *Mouse*. Seperangkat komputer digunakan untuk melakukan penginputan data, pengetikan, pengolahan data dan sebagainya dengan tujuan untuk mempermudah praktikan dalam melakukan proses penyelesaian pekerjaan yang diberikan selama Kerja Praktik berlangsung. Seperangkat komputer yang digunakan pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan and Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 3.24 di bawah ini:



Gambar 3.24 Seperangkat Komputer

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Provinsi Riau

2. Printer

Printer adalah perangkat elektrimekanis yang mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk digital ke bentuk fisik. Printer berfungsi untuk mencetak dokumen, salah satunya mencetak Catatan Kartu Inventaris Ruangan maupun dokumen yang sudah diketik melalui komputer lalu dijadikan sebagai bahan bukti fisik/selembar kertas. Mesin printer komputer yang digunakan pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan and Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 3.25 di bawah ini:

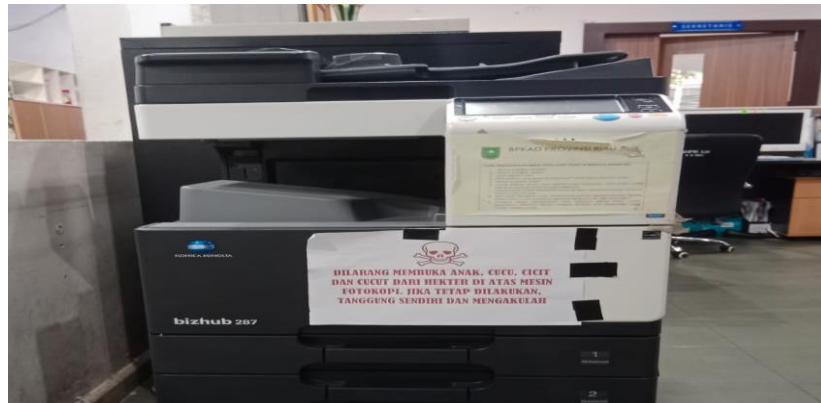


Gambar 3.24 Printer

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Provinsi Riau

3. Mesin Fotokopi

Mesin Fotokopi adalah sebuah peralatan yang digunakan untuk menduplikasikan atau menggandakan sebuah dokumen. Mesin *fotokopi* yang digunakan pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan and Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 3.26 di bawah ini:



Gambar 3.26 Mesin Fotokopi

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Provinsi Riau

4. Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur kertas adalah sebuah peralatan yang berfungsi untuk menghancurkan dan memusnahkan dokumen penting yang telah tercetak dalam bentuk *hardcopy*. Mesin penghancur kertas yang digunakan pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan and Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 3.27 di bawah ini:

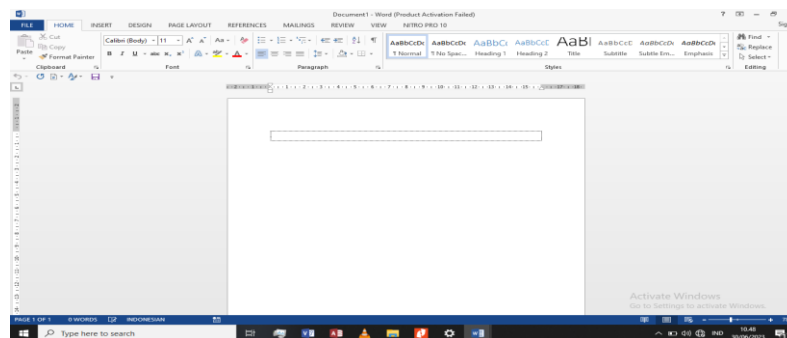


Gambar 3.27 Mesin Fotokopi

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Provinsi Riau

5. Microsoft Office Word

Microsoft Word adalah sebuah aplikasi perangkat lunak pengolah kata yang meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau Word berfungsi membuat sebuah dokumen-dokumen kantor seperti Surat Keputusan (SK), membuat nota dinas,dll. Contoh Microsoft Word dapat dilihat pada gambar 3.28

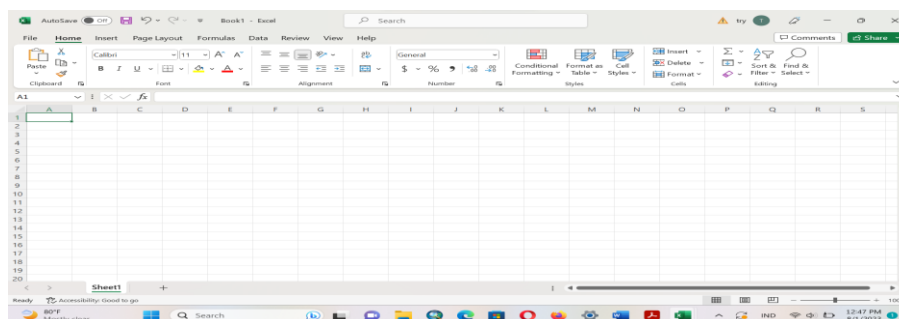


Gambar 3.28 Microsoft Word

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

6. Microsoft Office Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi perangkat lunak pengolah angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti membuat Kartu Inventaris Ruangan, Merekap Permintaan Data OPD Mesin dan Peralatan, Membuat Usulan RKBMD Tahun 2024, Membuat Daftar Stok ATK tahun 2023. Contoh *Microsoft Excel* dapat dilihat pada gambar 3.29 berikut:



Gambar 3.29 Microsoft Excel

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

3.2.2 Perlengkapan Kantor Yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan pada Sub Koordinator Perencanaan dan Programdi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau melakukan pekerjaan kantor adalah:

1. Brangkas Besi

Pada Sub koordinator keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau brankas besi digunakan untuk menyimpan alat atau barang yang berkaitan dengan BMD seperti kunci kendaraan operasional, surat kendaraan, Laptop, Tablet dan surat-surat yang berharga.



Gambar 3.30 Brangkas

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

2. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk membantu menjepit atau menyatukan sejumlah kertas dalam jumlah tertentu agar tidak mudah tercecer dan berantakan, seperti Dokumen Surat Keputusan (SK), Surat Perintah Tugas (SPT), Nota Dinas dan lain sebagainya. Contoh stapler dapat dilihat pada gambar 3.31



Gambar 3.31 Stapler

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

3. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menulis yang terisi tinta dan dapat menghasilkan sebuah coretan maupun tulisan yang dikehendaki seperti menerima surat masuk dari Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Contoh pena dapat dilihat pada gambar 3.32



Gambar 3.32 Pena

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

4. Kertas HVSF4

Kertas HVSF4 adalah kertas tulis berkualitas tinggi yang muncul dengan berbagai ukuran baik dimensi maupun berat kertas. Kertas HVSF4 berfungsi untuk menulis, atau mencetak file yang terdapat di komputer/laptop salah satunya untuk mencetak atau fotokopi dokumen-dokumen seperti Surat Perintah Tugas (SPT). Contoh kertas HVSF4 dapat dilihat pada gambar 3.33

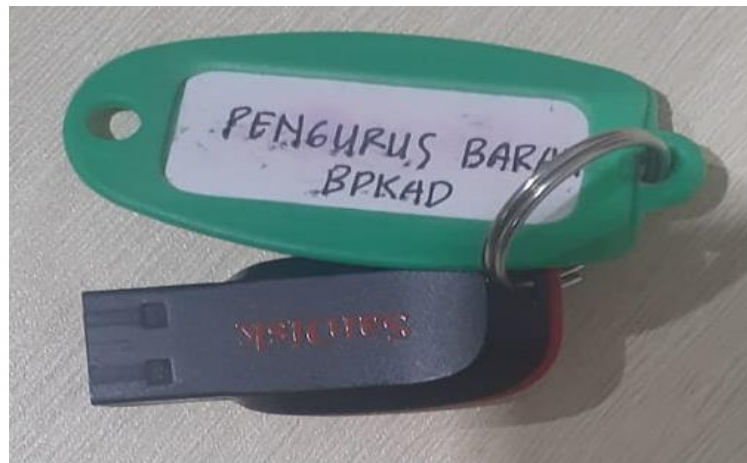


Gambar 3.33 Kertas HVS F4

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

5. *Flashdisk*

Flashdisk adalah sebuah alat penyimpanan data portabel yang dapat dihubungkan melalui port USB suatu komputer atau laptop. *Flashdisk* berfungsi untuk menyimpan data atau mengirimkan data seperti Rencana Kerja (Renja) tahun 2023 dan 2024. Contoh *flashdisk* dapat dilihat pada gambar 3.34:



Gambar 3.34 *Flashdisk*

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

6. Penjepit Kertas/*Paper Clip*

Penjepit Kertas/*Paper Clip* adalah alat untuk menyatukan dokumen-dokumen dan lampiran-lampirannya. Agar surat tersebut tidak tercecer sehingga tidak hilang

atau pun tidak tergabung dengan dokumen lainnya. Seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan lain sebagainya. Contoh Penjepit Kertas/*Paper Clip* dapat dilihat pada gambar 3.35:



Gambar 3.35 Penjepit Kertas/*Paper Clip*

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

7. Map ordner

Ordner adalah map besar yang mampu menyimpan berbagi dokumen penting dan memiliki bentuk kotak berwarna yang menggunakan bahan karton tebal disertai penjepit kertas ditengahnya (Ring Binder). Berikut ordner yang digunakan:



Gambar 3.36 Penjepit Kertas/*Paper Clip*

Sumber: Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

8. Kertas Concorde Carton dengan tebal 220 Gsm

Kertas concorde adalah salah satu jenis kertas berwarna yang sering digunakan untuk mencetak piagam, undangan, kartu nama atau sertifikat. Kertas

concorde punya tekstur bergaris tetapi lembut saat dipegang. Berikut Kertas *Concorde Carton* yang digunakan:



Gambar 3.37 Kertas Concorde Carton

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

9. Pelubang Kertas

Pelubang kertas atau perforator adalah alat pembolong kertas dua pelubang yang biasanya digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan dan disimpan ke dalam map *snelhecter* atau ordner sehingga memiliki pengarsipan yang rapi, tidak akan berceceran dan tersusun aman dalam satu map. Berikut Pembolong Kertas yang digunakan Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah:

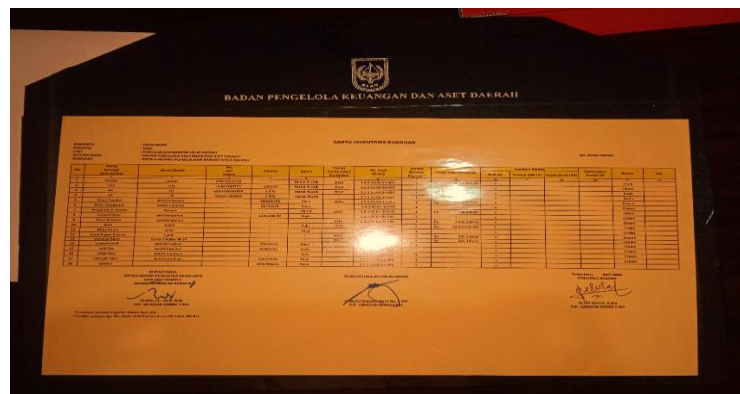


Gambar 3.38 Pelubang Kertas

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

10. Map Mika Gantung BPKAD

Map Mika Gantung BPKAD adalah Map Gantung terbuat dari bahan plastik mika transparan untuk muka, dan punggung nya pvc warna hitam yang berlogokan Pemerintah Provinsi Riau dan bertuliskan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, ukuran 26x36cm, untuk kartu inventaris ruangan, lali Kartu dimasukkan dari arah atas ke bawah. Berikut adalah Map Mika gantung yang digunakan:



Gambar 3.39 Map Mika Gantung

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

3.3 Data-data Yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) Sub koordinator keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Mengetik Kerangka Acuan Kerja tahun 2024

Adapun data yang diperlukan dalam pembuatan Kerangka Acuan Kerja adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun anggaran 2023 untuk memuat anggaran dari masing-masing Sub Kegiatan dan *Templete* KAK tahun 2024.

2. Merekap dan Mencatat *Mapping* Kodifikasi Penomoran Surat

Adapun data yang diperlukan dalam melakukan rekapan dan *mapping* kodifikasi surat adalah file Penomoran Surat Internal dan Surat Eksternal tahun

2024 serta Peraturan Gubernur Nomor 111 tahun 2016 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

3. Membuat Profil BPKAD Provinsi Riau Tahun 2023

Adapun data yang diperlukan dalam membuat profil pimpinan BPKAD Provinsi Riau adalah Foto Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang, biodata pimpinan seperti nama lengkap, tempat tanggal lahir, Eselon, NIP, Pangkat dan jabatan.

4. Menginput Belanja Barang ATK 2023

Adapun data yang diperlukan yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Alat Tulis Kantor tahun 2023.

5. Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Barang

Arsip adalah kumpulan dokumen bersejarah atau fasilitas fisik tempat mereka disimpan. Adapun data yang diperlukan adalah dokumen BASTB yang berisikan Berita Acara Serah Terima Barang, NPB, SPB, SPPB, BAPB DAN BAPEB.

6. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen dilakukan saat nomor BAST SPJ yang dikeluarkan oleh pengurus barang, saat mengantarkan surat dilingkungan BPKAD. Adapun data yang diperlukan adalah dokumen yang ingin di gandakan atau di scan yaitu, Perjanjian jual beli bongkahan bangunan, nota dinas arahan untuk menetapkan tim inventarisasi BMD, lembar pengesahan Laporan BMD tahun 2022

7. Memindai dokumen

Memindai dokumen dilakukan saat dokumen telah dicetak atau saat nomor BASTB SPJ yang dikeluarkan oleh pengurus barang dan di bubuhi tanda tangan pengurus barang. Adapun data yang dibutuhkan adalah dokumen yang ingin dipindai seperti BASTB SPJ.

8. Merekapitulasi *Stock Opname* Barang Habis Pakai 2022

Adapun data yang dibutuhkan dalam melakukan rekapitulasi *Stock Opname* Barang Habis Pakai adalah Data Penerimaan barang dan Pengeluaran serta Sisa barang.

9. Melakukan *Stock Opname* ATK Tahun 2023

Adapun data yang diperlukan dalam melakukan stock opname ATK tahun 2023 yaitu data Pemesanan ATK dan data Pemesanan yang telah diterima.

10. Memeriksa kendaraan dinas operasional

Mengecek kondisi kendaraan dinas operasional yang dipinjam dilakukan setelah melakukan perjalanan dinas luar kota, adapun data yang diperlukan dalam melakukan pengecekan kendaraan dinas operasional adalah form peminjaman kendaraan dinas yang telah diisi oleh pihak yang meminjam kendaraan.

11. Menyalurkan Alat Tulis Kantor

Adapun data yang diperlukan dalam melakukan pendistribusian atau penyaluran Barang Habis Pakai adalah Nota Dinas Permintaan Barang yang di tanda tangani Oleh Sub Bidang atau Sub Koordinator di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

12. Memberi penomoran BASTB SPJ

Memberi Nomor BAST Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dilakukan untuk merekap setiap belanja yang telah dilaksana oleh setiap sub koordinator ataupun sub bidang. Adapun data yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan ini adalah dokumen BASTB dan NPB yang telah diberi nomor oleh masing-masing sub bidang/sub koordinator yang telah di tanda tangan, SPB, SPPB, BAPB dan BAPEB.

13. Mendata Inventaris Ruangan 2023

Adapun data yang diperlukan dalam melakukan pendataan Inventaris Ruangan tahun 2023 yaitu data kartu inventaris ruangan tahun 2022.

14. Membuat Laporan Kartu Inventaris Ruangan

Adapun data yang diperlukan dalam pembuatan Kartu Inventaris Ruangan adalah Data-data Barang yang berisikan *Serial Number*, merk, bahan, tahun perolehan, kondisi barang..

15. Melakukan Pengembalian Barang

Adapun data yang diperlukan saat pengembalian barang adalah bukti penerimaan barang, jenis barang, spesifikasi dan jumlah barang.

16. Mengarsipkan dokumen

Adapun data yang diperlukan dalam mengarsipkan dokumen adalah dokumen yang diarsipkan berupa surat masuk, surat keluar, SPB, SPPB, BAPB DAN BAPEB, SK Pengurus Barang, dll.

17. Mengetik NPB, SPB, SPPB, BAPB dan BAPB

Adapun data yang diperlukan dalam membuat dokumen ini adalah nota dinas permintaan barang yang diajukan dan telah dicatat oleh pengurus barang jumlah pengeluaran barang yang disepakati.

18. Mengetik data Permintaan data OPD Mesin

Adapun data yang diperlukan dalam merekap permintaan data OPD adalah Data Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang mengalami keterlambatan, Belanja Modal Peralatan dan Mesin putus kontrak, Belanja Modal Peralatan dan Mesin tidak terlaksana dan tidak dimanfaatkan dan Surat Permintaan data BM Peralatan dan Mesin yang dikeluarkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

19. Mengetik Nota Dinas

Adapun data yang diperlukan dalam mengetik Nota Dinas Tim Inventarisasi Sub koordinator keuangan, perlengkapan dan pengelolaan BMD adalah Surat Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau Nomor 930/BPKAD-SEKR/40 dan Data yang akan menjadi Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

20. Mencetak dokumen

Adapun data yang diperlukan dalam mencetak dokumen adalah dokumen digital yang ingin dicetak seperti dokumen Kartu Inventaris Ruangan, Dokumen digital SK Tim Inventarisasi BPKAD Provinsi Riau, dokumen digital NPB, SPB, SPPB, BAPB dan BAPEB.

21. Memberi nomor usulan penghapusan BMD

Adapun data yang diperlukan dalam membantu pelaksanaan penilaian BMD adalah dokumen usulan penghapusan BMD tahun 2022.

22. Mengetik Usulan RKBMD Tahun 2024

RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 tahun. Adapun data yang diperlukan dalam membuat usulan RKBMD Tahun 2024 adalah usulan RKBMD yang diajukan dari Setiap bidang ataupun Sub Bidang yang berisikan usulan pengadaan, usulan pemeliharaan, usulan pemanfaatan, usulan pemindahtanganan dan usulan penghapusan barang milik daerah.

3.4 Dokumen Yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan setelah menyelesaikan tugas ataupun pekerjaan selama Kerja Praktik di Sub koordinator keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau adalah sebagai berikut :

1. Kerangka Acuan Kerja Tahun 2024

Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Administrasi Umum Perangkat Daerah

Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
Kerangka Acuan Kerja (Term of Reference)

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE)

URUSAN PEMERINTAHAN	: Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan
ORGANISASI	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
PROGRAM	: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
HASIL (OUTCOME)	: Terpenuhiya Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
NAMA KEGIATAN	: Administrasi Umum Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN	: Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
ANGGARAN	: Rp.135.000.000 (Seratus Tiga Puluh Lima Juta Rupiah)

L. LATAR BELAKANG

A. DASAR HUKUM

- Undang-undang Nomor 19 Tahun 2022 tentang Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6808);
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta

Gambar 3.40 Kerangka Acuan Kerja Tahun 2024

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

2. SK TIM Inventarisasi BMD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU
Nomor : Kpts.

TENTANG

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PEMERINTAH PROVINSI RIAU.

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah serta untuk mendapatkan data terkini, akurat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan perlu dibentuk Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Provinsi Riau;

b. bahwa nama-nama terlampir dipandang memenuhi syarat dan mampu untuk mengemban tugas-tugas dalam kegiatan tersebut pada huruf (a);

c. bahwa sehubungan dengan huruf (a) dan (b) di atas perlu diberlakukan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Provinsi Riau.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 137)

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2018 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Riau Nomor 23);

5. Peraturan Gubernur Riau Nomor 30 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 30);

6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PEMERINTAH PROVINSI RIAU**

PERTAMA : Tugas Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Provinsi Riau :

- Mempunyai rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mempunyai data Daftar Barang Milik Daerah;
- Mempunyai dokumen sumber Barang Milik Daerah;
- Melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah;

Gambar 3.41 SK Tim Inventarisasi BPKAD Provinsi Riau Tahun 2023

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

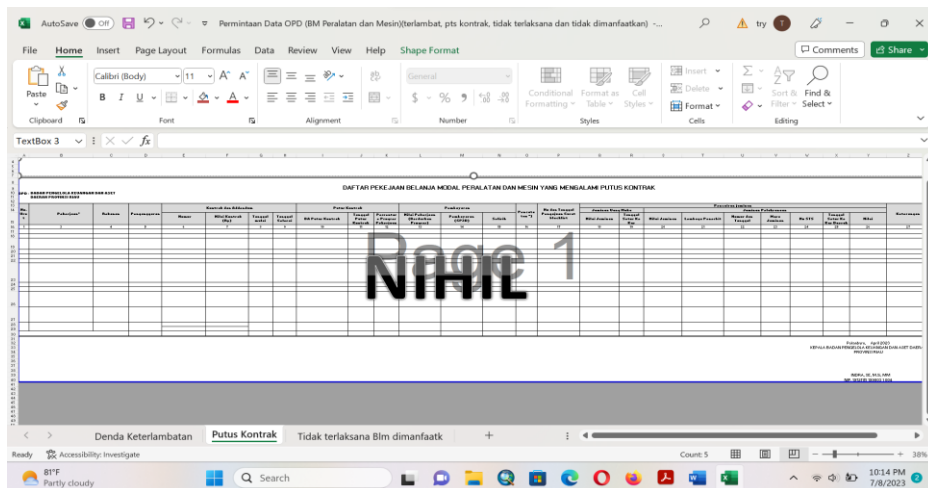
- Nota Dinas Tim Inventarisasi Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.



Gambar 3.42 Nota Dinas Tim Inventarisasi Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan BMD

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

- Permintaan Data OPD BM Mesin dan Peralatan



Gambar 3.43 Rekap Permintaan Data OPD BM Mesin dan Peralatan

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

5. Usulan RKBMD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau Tahun 2024

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Title:** USULAN RKBMD BPKAD 2024
- Subject:** USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN) PERGOUDA BARANG BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2024
- Columns:**
 - Program Kegiatan / Output
 - Kode Barang
 - Nama Barang
 - Jumlah
 - Satuan
 - Kebutuhan Maksimum (Amal, Semon)
 - Data Dukur Barang Yang Dapat Dipinjamkan (Amal, Semon)
 - Kebutuhan Dikur Barang Milik Daerah (Amal, Semon)
- Content:** The table lists various goods such as 'Buku', 'Kertas', and 'Peralatan' with their respective quantities and units.

Gambar 3.44 Usulan RKBMD Tahun 2024

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

6. Kartu Inventaris Ruang

The 'KARTU INVENTARIS RUANGAN' table contains the following information:

- Header:** KARTU INVENTARIS RUANGAN
- Location:** PROVINSI RIAU, KABUPATEN KENDAL, KANTOR WILAYAH DAERAH PROVINSI RIAU, KANTOR WILAYAH DAERAH PROVINSI RIAU, KANTOR WILAYAH DAERAH PROVINSI RIAU
- Table Columns:** No., Nama Ruang, No. Ruang, Luas, Jumlah, Tahun, No. Kode, Harga, dan Nilai, dan lain-lain.
- Table Content:** A list of rooms including 'Kantor Kepala', 'Kantor Wakil Kepala', 'Kantor Sekretaris', etc., with their respective areas and furniture.
- Signature:** Signed by the Head of the Provincial Government Office, dated April 2023.

Gambar 3.45 Kartu Inventaris Ruang Tahun 2023

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

dan Aset Daerah Provinsi Riau yaitu tugas yang diberikan seperti membuat Nota dinas, berita acara dan lain-lain masih sering mendadak dan menumpuk, dan ketika melakukan revisi kepada kepala Sub Koordinator harus menunggu waktu yang lama Sehingga cukup sulit untuk menyelesaikannya.

3.5.2 Solusi yang diberikan

Solusi untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi pada kerja praktik di Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Penulis melakukan pembuatan tugas secara berkala dan apabila tugas tidak selesai pada jam kerja, maka penulis meminta izin ke kepala bagian untuk menyelesaikannya di luar jam kerja yaitu dirumah.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

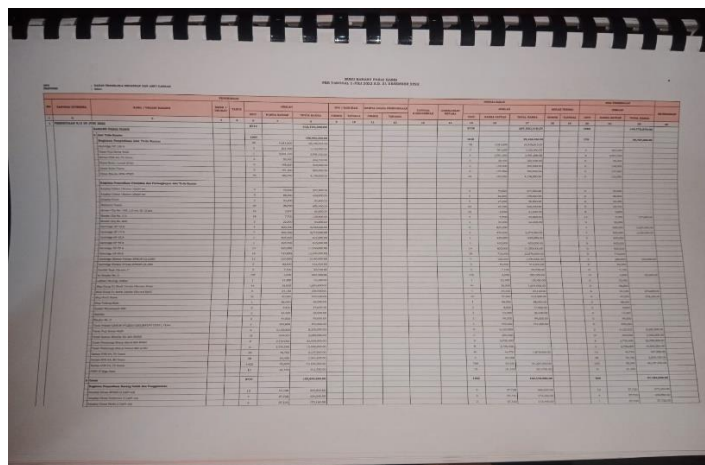
Spesifikasi tugas khusus yang dilakukan selama KP pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah membuat kartu inventaris ruangan pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau serta disini saya ingin membahas tentang Merekapitulasi dan Mencatat *Stock Opname* Barang Habis Pakai pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 47 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Pembukuan, dan Inventarisasi dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan Inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah *stock opname* yang dilakukan setiap semester.

4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

Adapun prosedur atau tahapan yang dilakukan dalam melakukan merekapitulasi dan mencatat *Stock Opname* Barang Habis Pakai yaitu :

1. Menyiapkan data *Stock Opname* Tahun 2022 yang telah dicetak



Gambar 4.1 Data *Stock Opname* Tahun 2022

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

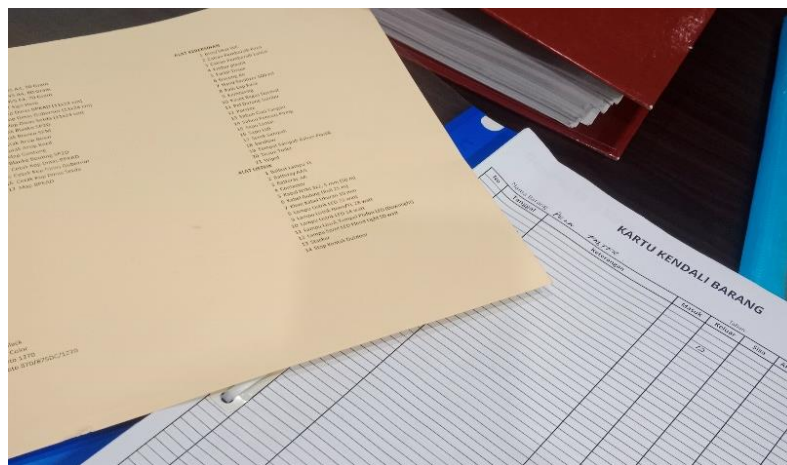
2. Melakukan pengecekan kesesuaian antara data *stock opname* dengan *stock* fisik di gudang



Gambar 4.2 Pengecekan Data Administrasi Dengan Data Fisik

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

3. Cek mutasi barang melalui kartu kendali barang



Gambar 4.3 Pengecekan Mutasi Barang

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

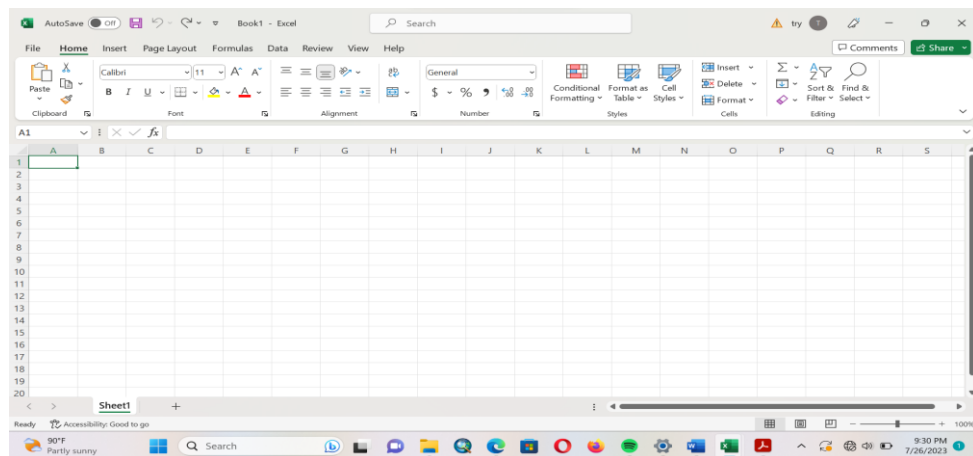
4. Input data hasil pendataan fisik dan pendataan administrasi menggunakan Microsoft Excel

dan Aset Daerah Provinsi Riau menggunakan beberapa perangkat, baik perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*), diantaranya sebagai berikut:

4.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi perangkat lunak pengolah angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah kan pekerjaan. Berikut bentuk Microsoft Excel dapat dilihat pada Gambar 4.10 di bawah ini.



Gambar 4.5 Microsoft Excel

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

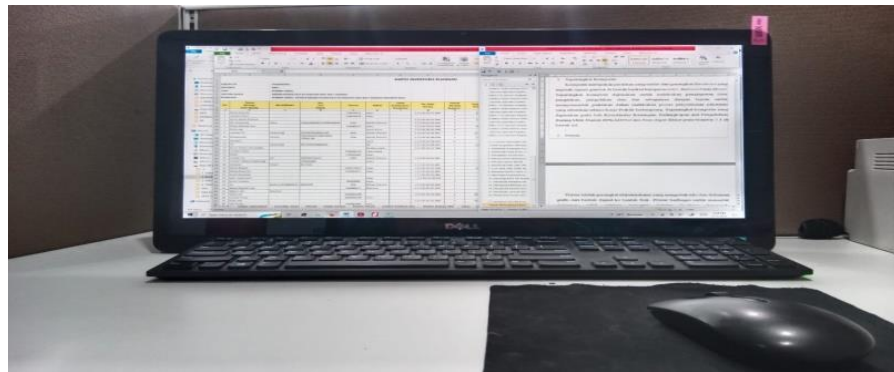
4.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah seperti gambar di bawah berikut berupa Monitor, *Keyboard* dan *Mouse*. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama.

1. Seperangkat Komputer

Komputer merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *Hardware* yang terpisah seperti gambar di bawah berikut berupa *monitor*, *keyboard* dan *Mouse*. Seperangkat komputer digunakan untuk melakukan penginputan data, pengetikan, pengolahan data dan sebagainya dengan tujuan untuk mempermudah praktikan

dalam melakukan proses penyelesaian pekerjaan yang diberikan selama Kerja Praktik berlangsung. Seperangkat komputer yang digunakan pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan and Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 4.10 di bawah ini:



Gambar 4.6 Seperangkat Komputer

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

2. Printer

Printer adalah perangkat elektrimekanis yang mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk digital ke bentuk fisik. Printer berfungsi untuk mencetak dokumen, salah satunya mencetak Catatan Kartu Inventaris Ruangan maupun dokumen yang sudah diketik melalui komputer lalu dijadikan sebagai bahan bukti fisik/selembar kertas. Mesin printer komputer yang digunakan pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan and Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 4.11 di bawah ini:



Gambar 4.7 Printer

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

4.4 Data-data dan Dokumen Yang Dihasilkan

Data- data dan dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah dokumen atau *file* yang dihasilkan dari kegiatan *Stock Opname* Barang Habis Pakai di Badan Pengelolaan barang Milik Daerah Provinsi Riau. Adapun file yang dihasilkan sebagai berikut:

BUKU BARANG PAKAI HABIS
PER TANGGAL 1 JANUARI 2023 S.D. 30 JUNI 2023

OPD : BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
PROVINSI : RIAU

NO	TANGGAL DITERIMA	NAMA / URAIAN BARANG	MEREK / UKURAN	FAHREN	PEMERIHAN			SPE / KONTRAK				BERTA ACARA PEMERIHAN				PENGELIMPAHAN				SISA PERSEDIAAN			
					UNIT	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	NO	TANGGAL	NO	TANGGAL	TANGGAL DIKELUARKAN	NO	TANGGAL	NO	TANGGAL	NO	TANGGAL	NO	TANGGAL	NO	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
		PERSEDIAAN 1 JANUARI S/D 30 JUNI 2023			1986		Rp 45.773.875.00							957		Rp 49.522.795.00			929			Rp 45.253.170.00	
		BARANG PAKAI HABIS																					
		Alat Tulis Kantor			779		Rp 36.747.000.00							694		Rp 31.293.500.00			375			Rp 63.367.500.00	
		Kegiatan Pengadaan Alat Tulis Kantor																					
		- Bendera Ctp No. 10			16	7.200.00	117.200.00							16	7.200.00	117.200.00			0			7.200.00	
		- Captag/MP 12A			4	825.000.00	3.300.000.00							4	825.000.00	3.300.000.00			0			825.000.00	
		- Captag/MP 17A			4	825.000.00	3.300.000.00							4	825.000.00	3.300.000.00			0			825.000.00	
		- Captag/Blacu/Printe EPSON/LQ 280			2	220.000.00	440.000.00							2	220.000.00	440.000.00			0			220.000.00	
		- Isi Staple No. 3			16	3.050.00	48.800.00							16	3.050.00	48.800.00			0			3.050.00	
		- Mag. Staple No. 3		2022	0	34.200.00	0.00							0	34.200.00	0.00			0			34.200.00	
		- Mag. Staple No. 3			0	47.200.00	0.00							0	47.200.00	0.00			0			47.200.00	
		- Tower Faj Serie 4030			2	4.825.000.00	9.650.000.00							1	4.825.000.00	4.825.000.00			1			4.825.000.00	
		- Tower Iconex Minda B2 320 (P4H)			10	330.000.00	3.300.000.00							0	330.000.00	0.00			10			3.300.000.00	
		- Tower Photocopy Sharp MX-A066s			0	2.750.000.00	0.00							0	2.750.000.00	0.00			0			2.750.000.00	
		- Tower Photocopy Sharp MX-C20			6	2.750.000.00	16.500.000.00							0	2.750.000.00	0.00			6			16.500.000.00	
		Kegiatan Pengadaan Perlatan dan Perlengkapan Kantor																					
		- Kantor HSF AL 70 Gram			10	46.750.00	467.500.00							10	46.750.00	467.500.00			0			46.750.00	
		- Kantor HSF AL 80 Gram		2022	38	54.450.00	2.069.100.00							38	54.450.00	2.069.100.00			0			54.450.00	
		- Kantor HSF FL 70 Gram			250	15.550.00	3.887.500.00							250	15.550.00	3.887.500.00			250			15.550.00	

Gambar 4.8 Data Stock Opname Barang Habis Pakai

Sumber: Ruang Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kerja Praktik yang telah dilakukan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau yang dilaksanakan selama 4 (empat) bulan yang terhitung pada tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 maka dapat ditarik kesimpulan yaitu :

1. Kerja Praktik (KP) merupakan proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia kerja yang sesungguhnya, menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan BMD.
2. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau merupakan salah satu organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintahan Provinsi Riau yang bertugas membantu Gubernur menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
3. Jenis tugas yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan BMD yaitu Mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) Tahun 2024, Menyusun dan Mencatat Mapping Kodefikasi Penomoran Surat, Membuat Profil BPKAD Provinsi Riau Tahun 2023, Menginput Belanja Barang ATK 2023, Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Barang, Menggandakan dokumen, Memindai dokumen, Merekapitulasi Stock Opname Barang Habis Pakai 2022, Melakukan Stock Opname ATK Tahun 2023, Memeriksa kendaraan dinas operasional Menyalurkan Alat Tulis Kantor, Memberi penomoran BASTB, Mendata Inventaris Ruangan 2023, Membuat Laporan Kartu Inventaris Ruangan, Melakukan Pengembalian Barang , Mengarsipkan dokumen, Mengetik NPB, SPB, SPPB, BAPB dan BAPB, Mengetik data Permintaan data OPD Mesin, Mengetik Nota Dinas,

Mencetak dokumen Memberi nomor usulan penghapusan BMD, Mengetik Usulan RKBMD Tahun 2024 dan Mencatat Kartu Kendali barang

4. Selama pelaksanaan tugas dibutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mendukung pekerjaan di Sub koordinator keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau Peralatan yang digunakan seperti mesin fotokopi, seperangkat komputer, dan printer serta perangkat lunak seperti Microsoft Word 2013 dan Microsoft Excel 2013. Perlengkapan yang digunakan seperti stapler, pena, kertas HVS/F4, dan Binder Clip/Paper Clip; Map Ordner; Kertas Concorde Carton, Map Mika Gantung, Pelubang Kertas.
5. Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah dokumen. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah *stock opname*, kartu inventaris ruangan dan data kendaraan dinas dan operasional tahun 2022.

5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, maka praktikan memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik sebaiknya mencari informasi terkait perusahaan/instansi. Informasi dapat diperoleh melalui laporan kerja praktik mahasiswa sebelumnya atau bertanya langsung dengan mahasiswa yang sudah melakukan kerja praktik di perusahaan/instansi tersebut.
2. Bagi Prodi diharapkan untuk menyesuaikan lagi waktu pelaksanaan KP agar mahasiswa/i bisa mendapatkan pengalaman berharga seperti, membantu membuat Laporan Keuangan terutama di instansi pemerintahan. Serta melengkapi bahan ajar khususnya praktikum dengan praktik-praktik yang sesuai dengan dunia kerja.

3. Bagi Koordinator Kerja Praktik diharapkan kedepannya agar menekankan pada setiap instansi untuk menempatkan mahasiswa/i yang magang sesuai dengan jurusannya.
4. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan meningkatkan *skill* mahasiswanya agar terjalinnya Kerja sama yang baik dengan Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751
Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766) 800 1000
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 5875 /PL31/AK/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

30 November 2022

Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau
Jl. Cut Nyak Dien II/2, Jadirejo, Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28156
Di –

Tempat

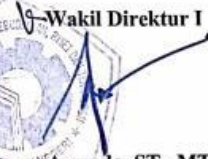
Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 20 Februari – 20 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Anjelita Ramodhani	5304191224	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Novi Wulandari	5304191226	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3	Defi Afriani	5304191218	D-IV 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, ST., MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:

Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Cut Nyak Dien II/2 Telp./Fax. (0761) 33266

PEKANBARU

Kode Pos : 28126

Nomor : 800/BPKAD-SEKR/1656
Lampiran :
Hal : Konfirmasi PK (Praktek Kerja)

Pekanbaru, 19 Desember 2022
Kepada Yth:
Wakil Direktur I Politeknik Negeri
Bengkalis

di -

Bengkalis

Sesuai dengan pengajuan permohonan Praktik Kerja (PK) pada Surat dari Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 5875/PL31/AK/2022, yang dikirimkan kepada kami sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Anjelita Ramodhani	5304191224	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Novi Wulandari	5304191226	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3	Defi Afriani	5304191218	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan proses Praktik Kerja Lapangan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau terhitung mulai 20 Februari s.d 20 Juni 2023.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIS

ub.

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN
UMUM,

LUZI SANTINOZA, SE, M.M
Penata Tk. I

NIP. 19790420 2041001 2 012

WILAJAH PELAYANAN

Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 4. Surat Keterangan Kerja Praktik



PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Cut Nyak Dien II/2 Telp./Fax. (0761) 33266

PEKANBARU

Kode Pos : 28126

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/BPKAD-SEKR/ 024

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RAKARINDRA FADILLAH, S.STP
NIP : 19940921 201708 1 001
Pangkat/gol : Penata Muda Tingkat I (III.b)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Bersama dengan surat ini menyatakan bahwa :

1. Nama : ANJELITA RAMODHANI
NIM : 5304191224
Jurusan : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2. Nama : NOVI WULANDARI
NIM : 5304191226
Jurusan : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3. Nama : DEFI AFRIANI
NIM : 5304191218
Jurusan : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Bahwa benar yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau dari tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Pekanbaru, 20 Juni 2023

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DARAH PROVINSI RIAU,

SEKRETARIS,

Ub.

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM,



RAKARINDRA FADILLAH, S.STP
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19940921 201708 1 001

Lampiran 5. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI TEMPAT KERJA PRAKTIK (KP) BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU

Nama : Defi Afriani
NIM : 5304191218
Program Studi : DIV- Akuntansi Keuangan Publik

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	96
2.	Tanggung- jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	96
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	96
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	484 (97%)

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

Catatan :

Semoga pengalaman dikantor BPKAD Prov. Riau bisa menambah wawasan, dan sukses terus kedepannya.

Pekanbaru, 23 Juni 2023
Sub Koordinator Keuangan,
Perengkapan dan Pengelolaan BMD



*ANNISA, SE, Ak, M.Si
NIP. 19720523 199703 2 001

Lampiran 6. Daftar Hadir/Absensi Kerja Praktik

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Periode 20 Februari s/d 20 Juni

No.	Nama	Hari / Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
1	Defi Afriani	20 Februari 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2		21 Februari 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3		22 Februari 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4		23 Februari 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5		24 Februari 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	Defi Afriani	27 Februari 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7		28 Februari 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8		01 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9		02 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	Defi Afriani	03 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11		06 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12		07 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	Defi Afriani	08 Maret 2023	Sakit	
14		09 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15		10 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16	Defi Afriani	13 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17		14 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18		15 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19		16 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	Defi Afriani	17 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21		20 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22		21 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23	Defi Afriani	22 Maret 2023	Tanggal Merah	
24		23 Maret 2023	Tanggal Merah	
25		24 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
26	Defi Afriani	27 Maret 2023	Sakit	
27		28 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
28		29 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
29		30 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
30		31 Maret 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
31	Defi Afriani	03 April 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
32		04 April 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
33		05 April 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
34		06 April 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
35	Defi Afriani	07 April 2023	Tanggal Merah	
36		10 April 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
37		11 April 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
38		12 April 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
39		13 April 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
40	Defi Afriani	14 April 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
41		17 April 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
42		18 April 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
43		19 April 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
44	Defi Afriani	20 April 2023	Libur Lebaran	
45		21 April 2023		
46		24 April 2023		
47		25 April 2023		
48		26 April 2023		
49		27 April 2023		
50		28 April 2023		
51		01 Mei 2023		

52		02 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
53	Defi Afriani	03 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
54		04 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
55		05 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
56		08 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
57		09 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
58	Defi Afriani	10 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
59		11 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
60		12 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
61		15 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
62		16 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
63	Defi Afriani	17 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
64		18 Mei 2023	Kenaikan Isa Almasih	
65		19 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
66		29 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
67		30 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
68	Defi Afriani	31 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
69		01 Juni 2023	Tanggal Merah	
70		02 Juni 2023	Tanggal Merah	
66		22 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
67		23 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
68	Defi Afriani	24 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
69		25 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
70		26 Mei 2023	IZIN	
71		29 Mei 2023	IZIN	
72		30 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
73	Defi Afriani	31 Mei 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
74		01 Juni 2023	Hari Lahir Pancasila	
75		02 Juni 2023	Hari Raya Waisak	
76		06 Juni 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
77		07 Juni 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
78	Defi Afriani	08 Juni 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
79		09 Juni 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
80		10 Juni 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
76		12 Juni 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
77		13 Juni 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
78	Defi Afriani	14 Juni 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
79		15 Juni 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
80		16 Juni 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
81	Defi Afriani	19 Juni 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
82		20 Juni 2023	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pekanbaru, 23 Juni 2023

Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan
dan Pengelolaan BMD






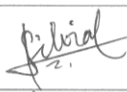






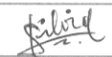




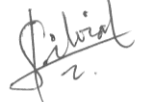


ANNISA, SE, Ak, M.Si
NIP. 19720523 199703 2 001













Lampiran 7. Kegiatan Harian Kerja Praktik

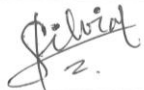


Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)





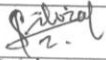



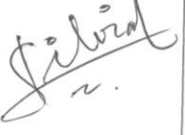

Nama Instansi/Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak dien, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau
 28156.
 Nama Mahasiswa : Defi Afriani
 NIM : 5304191218



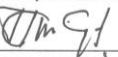




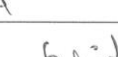





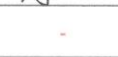
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 20 Februari 2023	Perkenalan diri dan Lingkungan BPKAD Provinsi Riau	Tomi Maxhardi, A.Md	
2	Selasa, 21 Februari 2023	1. Merekap Surat Internal BPKAD Provinsi Riau 2. Mapping penomoran Surat Eksternal BPKAD Provinsi Riau	Tomi Maxhardi, A.Md	
3	Rabu, 22 Februari	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2024 Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya BPKAD Provinsi Riau dan Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya BPKAD Provinsi Riau	Tomi Maxhardi, A.Md	
4	Kamis, 23 Februari 2023	1. Revisi KAK Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya BPKAD Provinsi Riau dan Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya BPKAD Provinsi Riau 2. Mapping kode klasifikasi surat eksternal BPKAD Provinsi Riau	Tomi Maxhardi, A.Md	
5	Jumat, 24 Februari 2023	1. Rapat Hasil Mapping kode klasifikasi surat eksternal BPKAD Provinsi Riau bersama pejabat fungsional 2. Membuat Profil BPKAD Provinsi Riau	Tomi Maxhardi, A.Md	
6	Senin, 27 Februari 2023	1. Revisi Profil BPKAD Provinsi Riau 2. Menginput Belanja barang ATK 2023	Silvia Renta, A.Md	
7	Selasa, 28 Februari 2023	1. Menginput Stok Opname Barang Habis Pakai 2022 2. Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Peminjaman dan Pengembalian Barang Tahun 2015-	Arisyah Putri, SE	

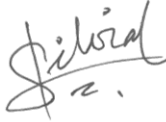











No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		2023		
8	Rabu, 1 Maret 2023	1. Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Belanja Modal, Barang Habis Pakai 2019-2022 2. Fotokopi Laporan BMD Semester II	Arisyah Putri, SE	
9	Kamis, 2 Maret 2023	1. Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Belanja Modal, Barang Habis Pakai 2019-2023 2. Merekap bidang/sub. Bidang yang belum menyerahkan KAK 2024	Silvia Renta, A.Md	
10	Jum'at, 3 Maret 2023	1. Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Belanja Modal, Barang Habis Pakai 2019-2022 2. Fotokopi Form Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional	Arisyah Putri, SE	
11	Senin, 6 Maret 2023	1. Mencatat Kartu Kendali Barang 2. Fotokopi BAST Barang	Silvia Renta, A.Md	
12	Selasa, 7 Maret 2023	1. Menginput Stok Opname Barang Habis Pakai 2022 2. Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Peminjaman dan Pengembalian Barang Tahun 2015-2023	Silvia Renta, A.Md	
13	Rabu, 8 Maret 2023	SAKIT	-	-
14	Kamis, 9 Maret 2023	1. Menyusun Arsip Nota Permintaan Barang Tahun 2020 2. Mencatat dan Mengecek Persediaan Tinta yang masuk	Hary Suryanto	
15	Jum'at, 10 Maret 2023	1. Mencatat dan Mengecek Persediaan Tinta yang masuk 2. Mencatat dan Mengecek Persediaan ATK Yang Masuk 3. Mengecek Kendaraan Dinas Operasional yang di Service	Hary Suryanto	
16	Senin, 13 Maret 2023	1. Mencatat Persediaan Barang ATK Yang Masuk 2. Membagikan ATK Sesuai dengan Nota Permintaan untuk Bidang PBMD dan Bidang KASDA	Hary Suryanto	
17	Selasa, 14 Maret 2023	1. Mengantar Nota Permintaan untuk di Paraf 2. Menginput Nomor Nota Permintaan Barang Pakai Habis(Cetak)	Silvia Renta, A.Md	
18	Rabu, 15 Maret 2023	1. Mengarsipkan Surat Keluar 2. Fotokopi Surat Pengantar BMD 3. Memberi Nomor BAST 4. Scan BAST dari Aklap 5. Fotokopi SP2OB 6. Scan Penyampaian SPJ Bulan Maret 2023	Arisyah Putri, SE	
19	Kamis, 16 Maret	1. Memberi Nomor BAST	Arisyah Putri, SE	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	2023	2. Fotokopi BAST dari Bidang Anggaran, PBMD 3. Scan BAST dari Bidang Anggaran dan PBMD		
20	Jum'at, 17 Maret 2023	1. Mengecek Kendaraan dinas yang dikembalikan 2. Memberi Nomor BAST 3. Scan BAST dari Bidang PBMD 4. Mencatat dan Mengecek Persediaan ATK Yang Masuk	Hary Suryanto	
21	Sabtu, 18 Maret 2023	Mendata Barang Inventaris Ruangan	Silvia Renta, A.Md	
22	Minggu, 19 Maret 2023	Mendata Barang Inventaris Ruangan	Silvia Renta, A.Md	
	Senin, 20 Maret 2023	1. Mencatat Stock Opname 2. Membagikan ATK Sesuai dengan Nota Permintaan untuk Bidang Anggaran dan Aklap	Hary Suryanto	
23	Selasa, 21 Maret 2023	1. Memberi Nomor BAST 2. Scan BAST dari PPTK	Arisyah Putri, SE	
24	Rabu, 22 Maret 2023	HARI RAYA NYEPI	-	-
25	Kamis, 23 Maret 2023	CUTI BERSAMA NYEPI	-	-
26	Jum'at, 24 Maret 2023	Membuat Kartu Invetaris Ruangan	Arisyah Putri, SE	
27	Senin, 27 Maret 2023	SAKIT	-	-
28	Selasa, 28 Maret 2023	Membuat Kartu Invetaris Ruangan	Silvia Renta, A.Md	
29	Rabu, 29 Maret 2023	Membuat Kartu Invetaris Ruangan	Silvia Renta, A.Md	
30	Kamis, 23 Maret 2023	1. Membuat Kartu Invetaris Ruangan 2. Memberi Nomor pada BAST bidang Anggaran 3. Scan BAST bidang Anggaran	Silvia Renta, A.Md	
31	Jum'at, 24 Maret 2023	1. Mendistribusikan Barang Milik Daerah Dilingkungan BPKAD Provinsi Riau pada Sub Bidang Pemograman 2. Retur Barang	Arisyah Putri, SE	
32	Senin, 3 April 2023	1. Fotokopi Nota Dinas arahan untuk menetapkan Tim Inventarisasi BMD 2. Membuat Rekaplan Daftar Belanja Barang Habis Pakai Bulan Januari-Maret 2023 3. Memberi nomor BAST dari Bidang Anggaran	Arisyah Putri, SE	
33	Selasa, 4 April 2023	1. Membuat Tanda Terima Surat 2. Mengantar Surat Ke Sub Bidang dan Sub Koordinator BPKAD Provinsi Riau.	Arisyah Putri, SE	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
34	Rabu, 5 April 2023	Menyusun Arsip Berita Acara Serah Terima Barang Tahun 2015-2023	Arisyah Putri, SE	A
35	Kamis, 6 April 2023	1. Memberi Nomor BAST dari Sub Koordinator Perencanaan dan Program 2. Scan BAST	Silvia Renta, A.Md	
36	Jum'at, 7 April 2023	WAFAT ISA ALMASIH	-	-
37	Senin, 10 April 2023	Merapikan arsip Nota Dinas, Surat Masuk, Usulan RKBMD	Arisyah Putri, SE	A
38	Selasa, 11 April 2023	1. Membuat Nota Dinas Permintaan ATK Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan, dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Membuat Berita Acara Penerimaan Barang(BAPB), Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB), Berita Acara Penyerahan Barang (BAPEB), Surat Permintaan Barang (SPB), Nota Permintaan Barang	Silvia Renta, A.Md	
39	Rabu, 12 April 2023	1. Membuat Berita Acara Penerimaan Barang, Surat Perintah Penyaluran Barang, Berita Acara Penyerahan Barang, Surat Permintaan Barang, Nota Permintaan Barang 2. Memberi Nomor BAPB, SPPB, BAPEB,SPB 3. Scan BAPB, SPPB, BAPEB dan SPB 4. Membagi ATK (Pena Signo)	Silvia Renta, A.Md	
40	Kamis, 13 April 2023	1. Membuat Berita Acara Penerimaan Barang, Surat Perintah Penyaluran Barang, Berita Acara Penyerahan Barang, Surat Permintaan Barang, Nota Permintaan Barang 2. Memberi Nomor BAPB, SPPB, BAPEB,SPB 3. Scan BAPB, SPPB, BAPEB dan SPB	Arisyah Putri, SE	A
41	Jum'at, 14 April 2023	1. Membuat Berita Acara Penerimaan Barang, Surat Perintah Penyaluran Barang, Berita Acara Penyerahan Barang, Surat Permintaan Barang, Nota Permintaan Barang 2. Memberi Nomor BAPB, SPPB, BAPEB,SPB 3. Scan BAPB, SPPB, BAPEB dan SPB 4. Fotokopi e-billing dan Surat 5. Mengantar Surat ke Bidang PBMD 6. Merekap Permintaan Data OPD (BM Peralatan dan Mesin)(terlambat, pts kontrak,	Arisyah Putri, SE	A

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		tidak terlaksana dan tidak dimanfaatkan)		
42	Senin, 17 April 2023	1. Membuat Nota Dinas tentang Penertiban Kendaraan Dinas Operasional 2. Scan Bukti Pencairan 3. Membuat Nota Dinas Usulan Nama Tim Inventarisasi BMD	Arisyah Putri, SE	
43	Selasa, 18 April 2023	1. Mendata inventaris ruangan Aula dan Kepala Bidang Anggaran 2. Membuat Kartu Inventaris Barang Ruangan Aula dan Kepala Bidang Anggaran	Hary Suryanto	
44	Rabu, 19 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	-	-
45	Kamis, 20 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	-	-
46	Jum'at, 21 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	-	-
47	Senin, 1 Mei 2023	Hari Buruh Internasional	-	-
48	Selasa, 2 Mei 2023	1. Mengarsipkan BASTB 2. Memberi Nomor BASTB 3. Scan BASTB	Arisyah Putri, SE	
49	Rabu, 3 Mei 2023	1. Mengarsipkan BAST 2. Mengambil persediaan barang yang diminta	Arisyah Putri, SE	
50	Kamis, 4 Mei 2023	1. Membuat KIR 2. Mengantar Barang Permintaan	Silvia Renta, A.Md	
51	Jum'at, 5 Mei 2023	1. Membuat Kartu Inventaris Barang 2. Merapikan Arsip BASTB	Silvia Renta, A.Md	
52	Senin, 8 Mei 2023	1. Mendata inventaris rumah dinas 2. Membuat Kartu Inventaris Barang inventaris rumah dinas 3. Cetak peraturan Permendagri nomor 47 tahun 2021	Silvia Renta, A.Md	
53	Selasa, 9 Mei 2023	1. Mengambil Barang Persediaan yang diminta 2. Mencetak Kartu Inventaris Ruangan 3. Membuat NPB, BAPB, BAPEB, SPB dan SPBB	Silvia Renta, A.Md	
54	Rabu, 10 Mei 2023	1. Mencetak Kartu Inventaris Ruangan 2. Mencetak NPB, BAPEB, SPB dan SPBB 3. Mengantar SP2OB ke BRK syariah 4. Meminta TTD Manager Kantor Pos dan PLN	Silvia Renta, A.Md	
55	Kamis, 11 Mei 2023	1. Merapikan Arsip BAST Barang habis Pakai 2. Mengarsipkan BAST Peminjaman Inventaris Kantor, BAST ATK	Arisyah Putri, SE	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
56	Jum'at, 12 Mei 2023	1. Merapikan Arsip BAST Barang habis Pakai 2. Mengecek Barang yang termasuk dalam Usulan Penghapusan BMD	Arisyah Putri, SE	
57	Senin, 15 Mei 2023	Revisi KIR	Arisyah Putri, SE	
58	Selasa, 16 Mei 2023	Mendistribusikan ATK Sesuai Nota Dinas	Hary Suryanto	
59	Rabu, 17 Mei 2023	1. Memberi Nomor BAST SPJ Dari Sub Bagian Umum 2. Scan BAST	Silvia Renta, A.Md	
60	Kamis, 18 Mei 2023	Kenaikan Isa Almasih	-	-
61	Jum'at, 19 Mei 2023	Mengecek Barang yang termasuk dalam Usulan Penghapusan BMD	Silvia Renta, A.Md	
62	Senin, 22 Mei 2023	Mengecek Barang yang termasuk dalam Usulan Penghapusan BMD	Silvia Renta, A.Md	
63	Selasa, 23 Mei 2023	1. Fotocopy Perjanjian Jual Beli Bongkahan Bangunan 2. Scan Perjanjian Jual Beli Bongkahan Bangunan	Silvia Renta, A.Md	
64	Rabu, 24 Mei 2023	3. Merapikan Arsip BAST Belanja Modal 4. Memberi Nomor BAST SPJ Dari Sub Bagian Umum 5. Scan BAST	Silvia Renta, A.Md	
65	Kamis, 25 Mei 2023	Revisi KIR	Arisyah Putri, SE	
66	Jum'at, 26 Mei 2023	IZIN	-	-
67	Senin, 29 Mei 2023	IZIN	-	-
68	Selasa, 30 Mei 2023	Membuat BAPB, BAPEB, SPB, SPPB	Arisyah Putri, SE	
69	Rabu, 31 Mei 2023	Membuat BAPB, BAPEB, SPB, SPPB	Arisyah Putri, SE	
70	Kamis, 1 Juni 2023	Hari Lahir Pancasila	-	-
71	Jum'at, 2 Juni 2023	Hari Raya Waisak	-	-
72	Senin, 5 Juni 2023	1. Merapikan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Mengantar dan mengambil SP2DOB 3. Mengecek Barang Milik Daerah Sub Bidang Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan penghapusan BMD	Silvia Renta, A.Md	
73	Selasa, 6 Juni 2023	1. Membuat Usulan RKBMD Tahun 2024 2. SCAN SPJ CETAK BULAN MEI	Silvia Renta, A.Md	
74	Rabu, 7 Juni	1. Membuat Usulan RKBMD Tahun 2024	Silvia Renta, A.Md	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	2023	2. Mendistribusikan alat Kebersihan		
75	Kamis, 8 Juni 2023	1. Membantu pelaksanaan penilaian barang milik daerah BPKAD bersama DJKN 2. Membuat Usukan RKBMD Tahun 2024 3. Membuat SK Tim Inventarisasi BPKAD 2023	Silvia Renta, A.Md	
76	Jum'at, 9 Juni 2023	1. Membuat Usukan RKBMD Tahun 2024 2. Mendistribusikan ATK sesuai Nota Dinas bidang Anggaran	Arisyah Putri, SE	
77	Senin, 12 Juni 2023	Mendistribusikan ATK sesuai Nota Dinas Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan	Yessi Oktaviani, S.Sos	
78	Selasa, 13 Juni 2023	Membuat BASTB ATK	Yessi Oktaviani, S.Sos	
79	Rabu, 14 Juni 2023	Membuat BASTB ATK	Yessi Oktaviani, S.Sos	
80	Kamis, 15 Juni 2023	1. Memindahkan Kertas HVS dari Rumah Dinas ke Gudang 2. Mendistribusikan ATK	Yessi Oktaviani, S.Sos	
81	Jumat, 16 Juni 2023	REVISI SK TIM INVENTARISASI BPKAD 2023	Yessi Oktaviani, S.Sos	
82	Senin, 19 Juni 2023	Mendistribusikan Routing SP2D dan ATK	Yessi Oktaviani, S.Sos	
83	Selasa, 20 Juni 2023	Mendistribusikan ATK	Yessi Oktaviani, S.Sos	
84	Rabu, 21 Juni 2023	Mendistribusikan ATK	Yessi Oktaviani, S.Sos	
85	Kamis, 22 Juni 2023	Mendistribusikan ATK	Yessi Oktaviani, S.Sos	
86	Jumat, 23 Juni 2023	1. Mendistribusikan ATK sub Koordinator Perencanaan dan Program 2. Memberi nomor BAST dan scan	Yessi Oktaviani, S.Sos	

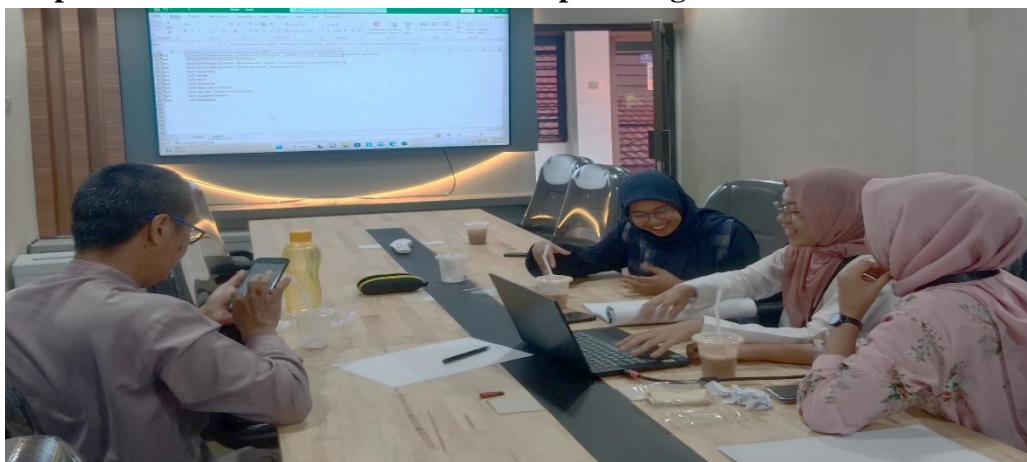
Lampiran 8. Dokumentasi Bersama kepala Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan BMD BPKAD Provinsi Riau.



Lampiran 9. Dokumentasi Saat Melakukan Pendataan Inventaris Ruangan BPKAD Provinsi Riau.



Lampiran 10. Dokumentasi Pada Saat Rapat mengenai Kodefikasi Nomor



Lampiran 11. Dokumentasi bersama Pengelola Barang Milik Daerah BPKAD Provinsi Riau



Lampiran 12. Dokumentasi BAST Yang telah di rapikan



Lampiran 13. Dokumentasi pada saat Apel Pagi



Lampiran 14. Dokumentasi saat senam pagi setiap hari kamis



Lampiran 15. Dokumentasi saat pemilihan pegawai dengan kinerja terbaik



Lampiran 16. Dokumentasi pada saat pengenalan lingkungan BPKAD



**Lampiran 17. Dokumentasi penyerahan Plakat dengan Kepala Sub. Bagian
Kepegawaian dan Umum**

