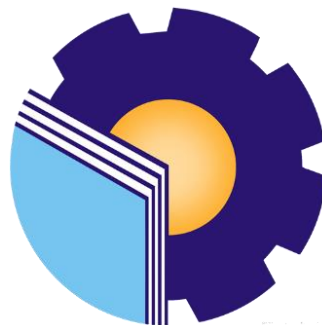


**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) KOTA DUMAI**

**MENCATAT DAN REKAPITULASI PENGELUARAN
PERJALANAN DINAS KE DALAM BUKU KAS UMUM (BKU)
DAN FORMAT REKAPITULASI SPPD**

**SELLY INDRIYANI
5304211422**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2025**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

(BPKAD) KOTA DUMAI PADA BIDANG ASET

**MENCATAT DAN REKAPITULASI PENGELUARAN PERJALANAN DINAS
KE DALAM BUKU KAS UMUM (BKU) DAN FORMAT REKAPITULASI
SPPD**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SELLY INDRIYANI

NIM. 5304211422

Bengkalis, 20 Juni 2025

Kepala Subbidang Pemanfaatan dan
Pengamanan Aset
BPKAD Kota Dumai



Putri Andrizayany, SE
NIP. 19861020 201001 2 003

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Akuntansi
Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

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



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

(BPKAD) KOTA DUMAI PADA BIDANG ASET

**MENCATAT DAN REKAPITULASI PENGELUARAN PERJALANAN DINAS
KE DALAM BUKU KAS UMUM (BKU) DAN FORMAT REKAPITULASI
SPPD**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SELLY INDRIYANI

NIM. 5304211422

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Akuntansi
Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

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



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Tuhan yang maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan nikat kesehatan nya, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kerja praktek yang di langsungkan pada tanggal 21 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025 di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai dengan baik.

Kerja Praktek (KP) ini merupakan salah satu mata kuliah bagi mahasiswa program studi sarjana terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang di laksanakan pada awal semester delapan. Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik ini juga memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan kedunia nyata yaitu di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama Kegiatan Praktik (KP) baik secara langsung maupun tidak langsung. Penulis juga mengucapkan ribuan terima kasih kepada seluruh karyawan Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai terkhususnya kakak-kakak Bidang Aset yang sangat baik, ramah, dan menerima penulis untuk bergabung dan di beri kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan magang ini tidak dapat di selesaikan dengan baik dalam waktu tertentu. Oleh karna itu penulis ingin mengucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain :

1. Kepada Tuhan yang Maha Esa dengan mengucapkan syukur atas rahmat, karunia dan juga nikmat kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
2. Kedua orang tua, Bapak Misradi dan Ibu Sunarsih serta adik penulis Nursyifa Zuyyin atas curahan nasihat dan dukungan materil serta perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses Kerja Praktik serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc.,CGAA,selaku Ketua Program Studi Sekaligus Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji I Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husni Mubarak SE.I., M.Acc., CGAA selaku koordinator kerja praktik program studi sarjana terapan akuntansi keuangan publik.
6. Ibu Endang Sri Wahyuni SE., M.Ak.,CGAA selaku dosen penguji II seminar laporan KP.
7. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak selaku dosen wali Akuntansi Keuangan Publik 21C.
8. Bapak Yufrizal, SH, M.Si selaku kepala badan pengelolaan keuangan dan aset Kota Dumai.
9. Ibu Putri Andrizayany, SE selaku Kepala Subbidang Ppemanfaatan dan Pengamanan Aset.
10. Seluruh teman seperjuangan angkatan 2021 Politeknik Negeri Bengkalis yang memberikan banyak kenangan pada penulis dalam menulis laporan Kerja Praktik ini.

Bengkalis, 07 Juli 2025

Penulis

Selly Indriyani

NIM. 5304211422

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	5
1.3.1 Jadwal Magang	6
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktek.....	6
1.4 Lokasi Kerja Praktik	6
BAB II GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK.....	7
2.1 Sejarah Kantor BPKAD Kota Dumai	7
2.2 Visi dan Misi BPKAD Kota Dumai	8
2.2.1 Visi BPKAD Kota Dumai	9
2.2.2 Visi BPKAD Kota Dumai	9
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kota Dumai	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK	22
3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP	22
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek	22
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Kerja Praktek.....	35
3.2 Target yang Diharapkan	49
3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan	57
3.3.1 Perangkat Keras	56
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	59
3.5 Data-Data yang Digunakan Selama Kerja Praktik	65

3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	68
3.7 Kendala dan Solusi	77
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	80
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilaksanakan	80
4.2 Target yang Diharapkan	84
BAB V PENUTUP	86
5.1 Kesimpulan	86
5.2 Saran	87
LAMPIRAN	88

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	5
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Kantor BPKAD Kota Dumai	6
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Pertama	23
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Kedua	23
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ketiga	24
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Keempat	24
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Kelima	25
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Keenam	26
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ketujuh	27
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Kedelapan	27
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Kesembilan	29
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Kesepuluh	30
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Kesebelas	30
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Keduabelas	31
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ketigabelas	32
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Keempatbelas	32
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Kelimabelas	33
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Keenambelas	34
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ketujuhbelas	35
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Kedelapanbelas	36
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Kesembilanbelas	36
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Keduapuluh	37
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Kedua puluh satu	38
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Kedua puluh dua	38
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Kedua puluh tiga	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kantor BPKAD Kota Dumai	7
Gambar 1.2 Profil Kantor BPKAD Kota Dumai	8
Gambar 2.1 Struktus Organisasi BPKAD Kota Dumai	10
Gambar 3.1 Dokumen Pemusnahan Barang Persediaan	37
Gambar 3.2 Dokumen Surat Tugas Tim	37
Gambar 3.3 Dokumen Rekapitulasi Pengurus Barang	38
Gambar 3.4 Dokumen Data Tunggakan Pajak Pemko	39
Gambar 3.5 Dokumen SK Petunjuk Pemberian Insentif	40
Gambar 3.6 Dokumen Rekapitulasi Honorarium	40
Gambar 3.7 Dokumen Penetapan Komposisi Mushola	41
Gambar 3.8 Dokumen Rincian Renovasi Mushola	42
Gambar 3.9 Dokumen Pembayaran Honorarium Turlap	42
Gambar 3.10 Dokumen Data Tunggakan Pajak Kendaraan Dinas	43
Gambar 3.11 Dokumen Pertanggungjawaban Pengadaan ATK	44
Gambar 3.12 Dokumen Tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor.....	45
Gambar 3.13 Dokumen Kwitansi Perjalanan Dinas	46
Gambar 3.15 Dokumen Pencocokkan BMD Kendaraan Dinas	47
Gambar 3.16 Dokumen tugas survey lapangan.....	47
Gambar 3.17 Dokumen Perjalanan Dinas Pada BKU	48
Gambar 3.18 Dokumen Format SPPD	49
Gambar 3.19 Komputer.....	57
Gambar 3.20 <i>Microsoft Excel</i>	58
Gambar 3.21 <i>Microsoft Word</i>	58
Gambar 3.22 Mesin Pengganda Dokumen.....	59
Gambar 3.23 Alat Pemindai	59

Gambar 3.24 Printer	60
Gambar 3.25 staples	61
Gambar 3.26 Staples Remover.....	61
Gambar 3.27 Binder Clips	62
Gambar 3.28 Stampel.....	62
Gambar 3.29 Tinta Printer.....	63
Gambar 3.30 Pelubang Kertas	63
Gambar 3.31 HVS	64
Gambar 3.32 Binder Arsip	64
Gambar 3.33 Dokumen Pemusnahan Barang Persediaan	69
Gambar 3.34 Dokumen Surat Tugas Tim	69
Gambar 3.35 Dokumen Rekapitulasi Pengurus Barang	70
Gambar 3.36 Dokumen Data Tunggakan Pajak Pemko.....	70
Gambar 3.37Dokumen SK Petunjuk Pemberian Insentif	71
Gambar 3.38 Dokumen Rekapitulasi Honorarium	71
Gambar 3.39 Dokumen Penetapan Komposisi Mushola	72
Gambar 3.40 Dokumen Rincian Renovasi Mushola	72
Gambar 3.41Dokumen Pembayaran Honorarium Turlap	73
Gambar 3.42 Dokumen Data Tunggakan Pajak Kendaraan Dinas	73
Gambar 3.43 Dokumen Pertanggungjawaban Pengadaan ATK	74
Gambar 3.44 Dokumen Tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor.....	74
Gambar 3.45 Dokumen Kwitansi Perjalanan Dinas	75
Gambar 3.46 Dokumen Pencocokkan BMD Kendaraan Dinas	75
Gambar 3.47 Dokumen tugas survey lapangan.....	76
Gambar 3.48 Dokumen Perjalanan Dinas Pada BKU	76
Gambar 3.49 Dokumen Format SPPD	77

Gambar 4.2 Kwitansi Pendukung Perjalanan Dinas	82
Gambar 3.47 Dokumen Data BKU	83
Gambar 3.48 Dokumen Format SPPD	84
Gambar 3.49 Dokumen Hasil Rekapitulasi Format SPPD.....	84

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis sebagai bagian dari kurikulum pendidikan vokasi. Pendidikan vokasi menekankan pada penguasaan keterampilan praktis yang relevan dengan dunia industri, pemerintahan, dan sektor lainnya. Oleh karena itu, Kerja Praktik menjadi salah satu sarana penting dalam menghubungkan teori yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan.

Dalam dunia kerja, kompetensi yang dibutuhkan tidak hanya mencakup aspek teori tetapi juga keterampilan teknis dan pemahaman terhadap lingkungan kerja yang sesungguhnya. Kerja Praktik bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa agar dapat memahami dan menerapkan ilmu yang telah dipelajari di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan demikian, mahasiswa dapat meningkatkan kompetensi dan kesiapan mereka dalam menghadapi tantangan di dunia profesional. Selain itu, Kerja Praktik juga menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal lebih dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan jurusan yang diambil, serta membangun relasi dengan para profesional di industri terkait. Hal ini dapat memberikan wawasan yang lebih luas mengenai prospek karir di masa depan serta membantu mahasiswa dalam merencanakan langkah-langkah setelah menyelesaikan studi.

Dengan adanya Kerja Praktik, mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan dapat mengembangkan keterampilan komunikasi, kerjasama tim, serta etos kerja yang baik. Pengalaman yang didapat selama KP juga menjadi bekal berharga bagi mahasiswa dalam meningkatkan daya saing dan kesiapan mereka dalam memasuki dunia kerja setelah lulus. Oleh karena itu, pelaksanaan Kerja Praktik merupakan bagian yang sangat penting dalam sistem pendidikan Politeknik Negeri Bengkalis guna menciptakan lulusan yang tidak hanya memiliki

keunggulan akademik tetapi juga memiliki keterampilan praktis yang dibutuhkan oleh dunia industri dan pemerintahan.

Lebih lanjut, pelaksanaan KP juga mendorong mahasiswa untuk mengasah kreativitas dan inovasi dalam menyelesaikan permasalahan di lingkungan kerja. Mahasiswa diharapkan mampu mengidentifikasi tantangan yang ada dan menawarkan solusi yang sesuai dengan bidang keahlian mereka. Hal ini akan memberikan nilai tambah bagi mahasiswa dalam menghadapi persaingan kerja yang semakin kompetitif. Selain itu, melalui KP, mahasiswa dapat mengevaluasi minat dan potensi diri terhadap bidang pekerjaan yang ingin mereka geluti di masa depan. Pengalaman langsung di lapangan akan membantu mereka dalam membuat keputusan yang lebih matang terkait jalur karir yang akan ditempuh setelah menyelesaikan studi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dengan demikian, Kerja Praktik bukan hanya sekadar pemenuhan kewajiban akademik, tetapi juga merupakan proses pembelajaran yang memberikan manfaat jangka panjang bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang dinamis dan penuh tantangan.

Berdasarkan dari uraian di atas dan setelah melewati proses pencarian tempat KP, akhirnya praktikan berkesempatan untuk merasakan dunia kerja dengan melaksanakan KP di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai selama kurang lebih enam bulan. KP ini dimulai pada 21 Januari 2025 s.d. 20 Juni 2025.

1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan KP tersebut, yaitu sebagai berikut:

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/i 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 praktis 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.
4. Menguji kemampuan mahasiswa/i program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam pengetahuan, Keterampilan dan kemampuan dalam penerapan Pengetahuan, Keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude perilaku mahasiswa/i dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa/i dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi program D4-Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2. Manfaat Kerja Praktik

Dalam pelaksanaan KP mahasiswa diharapkan mampu mendapatkan hasil yang maksimal dan manfaat bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi, dan perusahaan seperti yang diuraikan berikut ini:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mereka lebih siap menghadapi tantangan

yang ada setelah menyelesaikan studi, terutama dalam menghadapi tantangan di bidang akuntansi dan keuangan.

- b. Meningkatkan keterampilan teknis dan soft skills seperti komunikasi yang efektif, kerja sama dalam tim, manajemen waktu yang baik, serta kemampuan memecahkan masalah secara kreatif dan inovatif, yang sangat dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan dan menganalisis data keuangan.
- c. Membantu mahasiswa dalam memahami alur kerja serta prosedur yang diterapkan di tempat kerja, sehingga mereka dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah lulus, terutama dalam mengelola transaksi keuangan dan menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan regulasi.
- d. Meningkatkan peluang mahasiswa untuk mendapatkan pekerjaan setelah lulus melalui pengalaman yang diperoleh selama KP. Pengalaman kerja yang relevan dalam bidang akuntansi, seperti pengelolaan keuangan perusahaan atau penyusunan laporan pajak, dapat menjadi nilai tambah dalam pencarian kerja dan meningkatkan daya saing di pasar tenaga kerja.
- e. Membantu mahasiswa dalam merencanakan karir dan mengetahui bidang pekerjaan yang sesuai dengan minat dan kompetensinya, sehingga mereka dapat membuat keputusan yang lebih matang terkait jalur karir yang ingin ditempuh, seperti menjadi auditor, akuntan publik, atau financial analyst.
- f. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengasah kreativitas dan inovasi dalam menyelesaikan tantangan kerja yang dihadapi. Mahasiswa dapat mengembangkan solusi atau pendekatan baru terhadap permasalahan yang mereka temui di lingkungan kerja, seperti meningkatkan efisiensi pencatatan keuangan dengan teknologi akuntansi modern.
- g. Menumbuhkan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja yang kompetitif. Dengan memiliki pengalaman kerja yang cukup dalam bidang akuntansi, mahasiswa dapat lebih percaya diri dalam bersaing dengan lulusan lain dan menghadapi berbagai tantangan yang ada di tempat kerja.

2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

- a. Memperkuat kerja sama antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta dalam bidang akuntansi dan keuangan.
- b. Meningkatkan reputasi institusi melalui lulusan yang memiliki keterampilan dan pengalaman kerja yang relevan dengan kebutuhan industri.
- c. Menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja berdasarkan umpan balik dari perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja praktik.
- d. Memberikan kesempatan bagi dosen untuk memperoleh wawasan terbaru mengenai praktik industri yang dapat dijadikan bahan pembelajaran dalam perkuliahan.
- e. Mempermudah lulusan dalam memperoleh pekerjaan karena telah memiliki pengalaman yang diakui oleh dunia industri.

3. Manfaat bagi Perusahaan atau Instansi

- a. Mendapatkan tenaga kerja magang yang dapat membantu dalam berbagai tugas operasional, terutama dalam bidang akuntansi seperti pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan, dan audit.
- b. Menjadi sarana rekrutmen bagi perusahaan untuk mengidentifikasi calon tenaga kerja potensial yang memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- c. Menjalin hubungan kerja sama dengan institusi pendidikan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai dengan standar industri.

1.3. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan KP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Kantor BPKAD Kota Dumai, jangka waktu KP yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung

mulai tanggal 21 Januari 2025 s.d. 21 Juni 2025. Berikut adalah waktu pelaksanaan kerja praktik yang disajikan dalam Gambar 1.1 sebagai berikut:

1.3.1 Jadwal Magang

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Kegiatan	Bulan									
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat Magang										
2	Balasan Surat diterima Untuk Magang										
3	Sosialisasi dan Pembekalan KP										
4	Pelaksanaan KP										
5	Pembuatan Laporan KP										
6	Sidang KP										

Sumber: Data Olahan, 2025

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

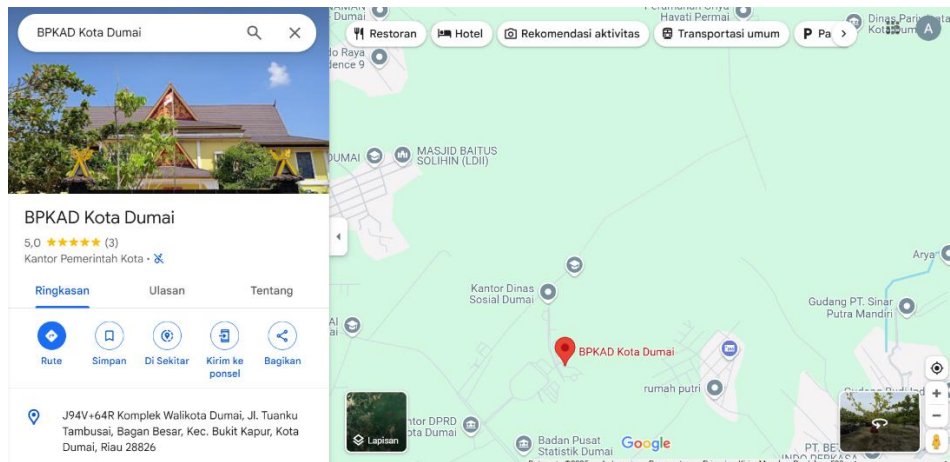
Jam Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai dimulai dari senin s/d Jumat. Jam Kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2

Tabel 1.2 Jadwal jam kerja di kantor BPKAD Kota Dumai

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1.	Senin	07.45	12.00 – 13.30	16.00
2.	Selasa	07.45	12.00 – 13.30	16.00
3.	Rabu	07.45	12.00 – 13.30	16.00
4.	Kamis	07.45	12.00 – 13.30	16.00
5.	Jumat	07.45	12.00 – 13.30	16.30

1.4. Lokasi Kerja Praktek

Kerja Praktik dilaksanakan di bagian sub Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKAD) di Kota Dumai yang berada di jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Kec. Bukit Kapur, Kota Dumai, Riau.



Gambar 1.1 Lokasi Kantor BPKAD Kota Dumai, 2025



Gambar 1.2 Profil Kantor BPKAD Kota Dumai, 2025

BAB 2

GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah Kantor BPKAD Kota Dumai

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai merupakan instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan aset daerah di kota Dumai. Pada awalnya, pengelolaan keuangan daerah di kota Dumai berada di bawah kewenangan bagian tertentu dalam Sekretariat Daerah. Namun, seiring dengan diterapkannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, pengelolaan keuangan daerah menjadi lebih kompleks.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 68 Tahun 2016, yang kemudian diperbarui dengan Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2021 dan Nomor 49 Tahun 2022. Pembentukan BPKAD ini sejalan dengan pemekaran kota Dumai pada tanggal 20 April 1999, sesuai dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999. Sejak awal berdirinya, BPKAD Dumai telah berperan penting dalam mengelola keuangan dan aset daerah. Berbagai inisiatif telah dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan keuangan daerah, seperti implementasi aplikasi e-BMD untuk pengelolaan aset secara digital dan Peluncuran Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) bekerja sama dengan PT Bank Riau Kepri Syariah. Selain itu, BPKAD juga berkomitmen dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM), sebagai upaya untuk meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan public.

2.2 Visi dan Misi BPKAD Kota Dumai

2.2.1 Visi BPKAD Kota Dumai

Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengikuti visi Pemerintah Kota Dumai. Visi Kota Dumai yaitu “Terwujudnya Dumai sebagai kota pelabuhan dan industri yang unggul dan bertumpu pada budaya melayu.”

2.2.2 Misi BPKAD Kota Dumai

Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengikuti misi Pemerintah Kota Dumai. Misi Pemerintah Kota Dumai sebagai berikut:

1. Mengembangkan perekonomian kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhan dan industri.
2. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjiwa melayu.
3. Mewujudkan infrastruktur wilayah yang berkualitas.
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.

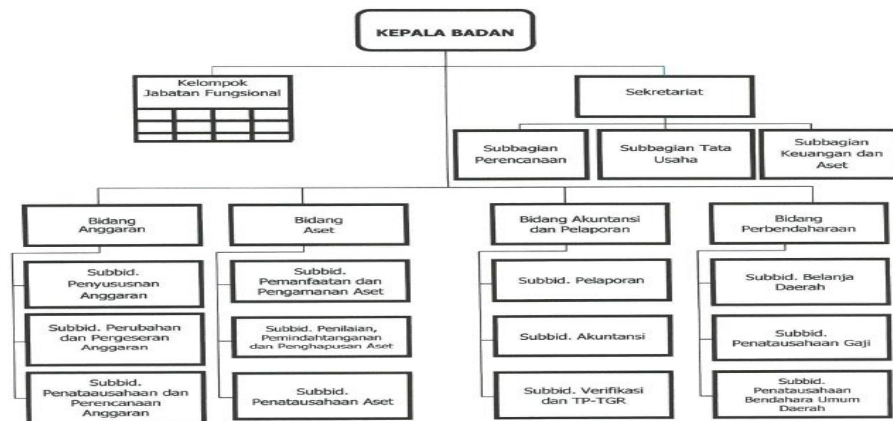
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kota Dumai

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai Bertugas untuk Mengelola Keuangan Daerah dan Aset milik Pemerintah Daerah secara tertib, efisien, transparan, dan akuntabel. Adapun Fungsi sebagai kepala badan sebagai berikut :

- a. Penyusunan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Aset Daerah.
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Aset Daerah.
- c. Pemantauan, Evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset Daerah.

- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah daerah pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Aset Daerah.
- e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi instansi yang dimiliki oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dapat dilihat pada Gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kota Dumai

Sumber: BPKAD Kota Dumai, 2025

Adapun spesifikasi tugas dan fungsi dari masing-masing Kepala Badan, Sekretariat dan Bidang pada BPKAD Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Sekretariat

Bertugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan. Adapun fungsi dari sekretariat sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan BPKAD.
- b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran.
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi.
- d. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana.
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa.
- f. Penataan organisasi dan tata laksana.
- g. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum.
- h. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

1) Subbagian Tata Usaha memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- b. Menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- c. Menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional.
- d. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.

- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
 - f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan.
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan.
 - j. Menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol.
 - k. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset memiliki tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
 - c. Menyiapkan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana.
 - d. Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan perlengkapan rumah tangga.

- e. Menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah.
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
- h. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Bidang Anggaran

Bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang anggaran yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pembinaan, pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPP dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Adapun fungsi dari Bidang Anggaran sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran.
- b. Pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran.
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain.
- d. Pelaksanaan perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan KUA dan perubahan KUA
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan PPAS dan perubahan PPAS.
- g. Pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis, standar, norma, pedoman dan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD.
- i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.

- j. Pelaksanaan koordinasi penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
- k. Pelaksanaan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Wali kota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- l. Pelaksanaan pengkajian, pengembangan penerapan sistem penganggaran.
- m. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan dan evaluasi penerapan sistem informasi penganggaran serta dukungan teknis teknologi informasi.
- n. Pelaksanaan pembinaan.
 - 1) Subbidang Penyusunan Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan KUA dan perubahan KUA.
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan PPAS dan perubahan PPAS.
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA OPD.
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
 - e. Pelaksanaan koordinasi penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
 - 2) Subbidang Penatausahaan dan perencanaan anggaran memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran.
 - b. Pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran.
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain.
 - d. pelaksanaan perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran pendapatan dan belanja daerah.

- e. Pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis, standar, norma, pedoman dan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
- f. Pelaksanaan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Wali kota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- g. Pelaksanaan pengkajian, pengembangan penerapan sistem penganggaran
- h. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan dan evaluasi penerapan sistem informasi penganggaran serta dukungan teknis teknologi informasi.
- i. Pelaksanaan pembinaan.

4. Bidang Aset

Bertugas menyiapkan bahan perumusan teknis pengelolaan barang milik daerah yang menyangkut tentang perencanaan, kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan aset, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan penatausahaan aset. Bidang aset memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan teknis system pencatatan dan pelaporan, pemanfaatan dan penghapusan aset.
- b. Pengolahan, penghimpunan dan penelitian aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi.
- c. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah.
- d. Pengoordinasian dalam pemanfaatan aset.
- e. Pengoordinasian dalam pengamanan aset.
- f. Pelaksanaan kegiatan penilaian aset.
- g. Pelaksanaan proses penghapusan aset yang diusulkan SKPD.

- h. Pelaksanaan pencatatan kepemilikan kekayaan daerah dan menghimpun serta menyimpan bukti kepemilikan aslinya.
 - i. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pemindahtanganan aset.
 - j. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pemutakhiran data aset daerah.
 - k. Pelaksanaan dan penyelenggaraan, pencatatan dan pelaporan aset daerah.
 - l. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.
- 1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan data dan bahan tentang pemanfaatan dan pengamanan aset.
 - b. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dengan pengamanan aset.
 - c. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dengan pemanfaatan aset.
 - d. Menyiapan penetapan status pengguna Barang Milik Daerah (BMD).
 - e. Melakukan koordinasi, menghimpun dan mencatat aset daerah yang dikerjasamakan dengan SKPD.
 - f. Menghimpun bukti status kepemilikan khusus tanah (sertifikat) dan kendaraan/Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).
 - g. Melakukan perlindungan aset dalam bentuk asuransi dan sejenisnya.
 - h. Menghimpun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Rencana Pemeliharaan Barang (RPB).
 - i. Menyusun rencana dan program kerja.
 - j. Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- 2) Subbidang Penatausahaan Aset memiliki tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan tentang penatausahaan.
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan tentang penatausahaan.
 - c. Menyiapkan rumusan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penatausahaan.
 - d. Menyiapkan Keputusan Wali kota tentang penetapan pengurusan barang/pembantu pengurus barang dan penyimpanan barang.
 - e. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang dan inventarisasi aset.
 - f. Melaksanakan sensus barang dan mengkoordinir inventarisasi aset.
 - g. Mengkoordinir kodifikasi barang.
 - h. Melakukan penatausahaan barang dengan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).
 - i. Melakukan validasi data aset.
 - j. Menyusun rencana dan program kerja.
 - k. Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.
 - l. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bertugas menyiapkan perumusan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD. Bidang Akuntansi dan Pelaporan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rumusan kebijakan Akuntansi Pemerintah daerah.
- b. Menyiapan penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Pelaksanaan APBD.
- c. Penyiapan penyusunan Laporan Triwulan Realisasi Pelaksanaan APBD.
- d. Penyiapan penyusunan Laporan Semester I (Pertama) Realisasi APBD.

- e. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL, Neraca, LAK, LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan; Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - f. Menyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - g. Menyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - h. Melaksanakan verifikasi, bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD.
 - i. pelaksanaan fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan pada SKPD.
 - j. menyiapkan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.
- 1) Subbidang Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semester I dan Pronosis Pemerintah Daerah Kota Dumai.
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - c. Menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - d. Menyusun Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - e. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- 2) Subbidang Akuntansi memiliki tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Bagan Akun Standar Pemerintah Daerah.
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari LRA, Laporan Perubahan SAL, Neraca, LAK, LO, LPE, dan CaLK.
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
 - e. Membantu pelaksana pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
 - f. Membantu pelaksanaan bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD.
 - g. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

6. Bidang Perbendaharaan

Bertugas menyiapkan bahan pembinaan terhadap Bendahara, serta melakukan pengujian, memproses anggaran pendapatan dan belanja daerah. Bidang Perbendaharaan memiliki fungsi yaitu :

- a. Penyiapan anggaran kas.
- b. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- c. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- d. pembukaan rekening penerimaan dan pengeluaran pada Bank yang ditetapkan oleh Walikota.
- e. Penyiapan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
- f. Pemantauan dan pengaturan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk.

- g. Pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD menyimpan uang daerah.
- h. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola atau penatausahaan investasi daerah.
- i. Penyiapan pedoman pelaksanaan APBD.
- j. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas beban rekening kas umum daerah.
- k. Penatausahaan pembiayaan daerah.
- l. Pelaksanaan pengelolaan piutang daerah dan dana cadangan.
- m. Penyusunan dan penyampaian laporan arus kas secara periodik kepada Walikota.
- n. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.
 - 1) Subbidang Penatausahaan Bendahara memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan penatausahaan pembayaran berdasarkan SP2D yang diterbitkan melalui Kepala Badan.
 - b. Melakukan penatausahaan pengelolaan kas daerah.
 - c. Melakukan penataan surat-surat berharga dalam lingkup tugasnya.
 - d. Melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.
 - e. Melakukan pelaporan kas daerah.
 - f. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - 2) Subbidang Belanja Daerah memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk kerja serta peraturan perundang-undangan tentang pengeluaran.
 - b. Menyelenggarakan administrasi berkaitan dengan pengeluaran.

- c. Menyiapkan, melaksanakan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas dan SPD.
- d. Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang disampikan oleh SKPD.
- e. Menyiapkan dan mencetak draf SP2D untuk ditandatangani oleh BUD atau Kuasa BUD.
- f. Membuat registrasi SPM, SP2D dari SKPD.
- g. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- h. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK

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 diperintahkan oleh pimpinan maupun karyawan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai. Pekerjaan-pekerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik (KP) di bidang Aset BPKAD kota Dumai adalah :

1. Menggabungkan bukti foto pemusnahan barang persediaan pada dinas
2. Mempelajari penggunaan alat pemindai dan pengganda dokumen.
3. Merekapitulasi dokumen.
4. Mengetik dokumen.
5. Mengecek kelengkapan dokumen.
6. Mencocokkan dokumen.
7. Mengantarkan dokumen.
8. Merapikan dokumen.
9. Memindai dokumen.
10. Mencetak dokumen.
11. Membubuhi stempel pada dokumen.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 21 Januari 2025 s/d 24 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.1

Tabel 3.1 Minggu Ke-1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Selasa 21 Januari 2025	1. Perkenalan Diri di Lingkungan Kerja Praktik Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. 2. Perkenalan Diri di Ruang Bidang Aset.	BPKAD Kota Dumai
2	Rabu 22 Januari 2025	1. Memperlajari penggunaan alat pemindai dan pengganda dokumen.	Bidang Aset
3	Kamis 23 Januari 2025	SAKIT	-
4	Jum'at 24 Januari 2025	1. Menggabungkan foto-foto bukti pemusnahan barang persediaan pada dinas perhubungan tahun 2024. 2. Mencetak hasil dokumentasi foto-foto bukti pemusnahan barang persediaan pada dinas perhubungan tahun 2024.	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 27 Januari 2025 s/d 31 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.2

Tabel 3.2 Minggu ke-2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 27 Januari 2025	Isra Miraj Nabi Muhammad	-
2	Selasa 28 Januari 2025	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-
3	Rabu 29 Januari 2025	Tahun Baru Imlek	-
4	Kamis 30 Januari 2025	1. Mengetik Surat Tugas Tim Penilai.	Bidang Aset
5	Jum'at 31 Januari 2025	1. Mencetak Surat Tugas Tim Penilai. 2. Memindai Surat Tugas Tim Penilai.	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 3 Februari 2025 s/d 7 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.3

Tabel 3.3 Minggu ke-3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 3 Februari 2025	SAKIT	-
2	Selasa 4 Februari 2025	1. Merekapitulasi nama dan golongan jabatan pengurus barang dari masing-masing OPD Kota Dumai Tahun 2025	Bidang Aset
3	Rabu 5 Februari 2025	1. Menggandakan BPKB Kendaraan Dinas OPD lain. 2. Merekapitulasi nama dan golongan jabatan pengurus barang dari masing-masing OPD Kota Dumai Tahun 2025	Bidang Aset
4	Kamis 6 Februari 2025	1. Merekapitulasi nama dan golongan jabatan pengurus barang dari masing-masing OPD Kota Dumai Tahun 2025	Bidang Aset
5	Jum'at 7 Februari 2025	1. Mengantarkan Surat Ke Wali Kota. 2. Memindai Kwitansi Perjalanan Dinas Dalam Kota.	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 10 Februari 2025 s/d 14 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.4

Tabel 3.4 Minggu Ke-4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 10 Februari 2025	1. Menetik SK Penunjukan pengguna barang/kuasa pengguna barang, pejabat penatausahaan pengguna barang, pengurus barang pengguna, pembantu pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu tahun anggaran 2025. 2. Mencetak SK Penunjukan pengguna barang/kuasa pengguna barang, pejabat penatausahaan pengguna barang, pengurus barang pengguna, pembantu pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu tahun anggaran 2025.	Bidang Aset
2	Selasa 11 Februari 2025	1. Mengantarkan surat ke Wali Kota.	Bidang Aset
3	Rabu 12 Februari 2025	1. Menetik data tunggakan pajak kendaraan pemko kota Dumai tahun 2025.	Bidang Aset
4	Kamis 13 Februari 2025	Melanjutkan pekerjaan kemarin.	Bidang Aset
5	Kamis 14 Februari 2025	Melanjutkan pekerjaan kemarin.	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 17 Februari 2025 s/d 21 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.5

Tabel 3.5 Minggu Ke-5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 17 Februari 2025	1. Mengetik salinan SK petunjuk pelaksanaan pemberian insentif bagi pejabat atau pegawai yang melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah. 2. Mencetak salinan SK petunjuk pelaksanaan pemberian insentif bagi pejabat atau pegawai yang melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah.	Bidang Aset
2	Selasa 18 Februari 2025	1. Membubuhi stempel ke dokumen berita acara serah terima Barang Milik Daerah. 2. Menggandakan surat permohonan. 3. Memindai berita acara serah terima hibah.	Bidang Aset
3	Rabu 19 ebruari 2025	1. Membubuhkan dokumen PAD dari dinas perhubungan kota Dumai.	Bidang Aset
4	Kamis 20 Februari 2025	SAKIT	-
5	Jum'at 21 Februari 2025	1. Mengumpulkan SPJ honorarium Tim pelaksana.	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 24 Februari 2025 s/d 28 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.6

Tabel 3.6 Minggu Ke-6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 24 Februari 2025	1. Merekapitulasi Honorarium Anggota Tim Pelaksana Berdasarkan SK, Meliputi Nama, NIP, Jabatan, dan Besaran Honor Perbulan.	Bidang Aset
2	Selasa 25 Februari 2025	Melanjutkan pekerjaan kemarin.	Bidang Aset
3	Rabu 26 Februari 2025	1. Mengantar SPT untuk di paraf Sekre dan di Teken oleh Kaban.	Bidang Aset
4	Kamis 27 Februari 2025	IZIN	-

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
5	Jum'at 28 Februari 2025	IZIN	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 3 Maret 2025 s/d 7 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel 3.7

Tabel 3.7 Minggu Ke-7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 3 Maret 2025	SAKIT	-
2	Selasa 4 Maret 2025	1. Mengantarkan surat masuk kebagian umum. 2. Meminta No Surat Nota Konsep Permohonan Alih status kendaraan dinas di bagian umum.	Bidang Aset
3	Rabu 5 Maret 2025	1. Mengetik penetapan komposisi dan personalia pengurus Musholla Nurul Amal Kelurahan Bagan Besar. 2. Mencetak penetapan komposisi dan personalia pengurus Musholla Nurul Amal Kelurahan Bagan Besar.	Bidang Aset
4	Kamis 6 Maret 2025	1. Memindai denah tata letak pasar pulau payung.	Bidang Aset
5	Jum'at 7 Maret 2025	1. Megumpulkan SPJ perjalanan dinas. 2. Memindai SPJ perjalanan dinas. 3. Mengarsip SPJ perjalanan dinas kedalam Binder.	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 10 maret 2025 s/d 14 maret 2025 dapat dilihat pada tabel 3.8

Tabel 3.8 Minggu Ke-8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 10 Maret 2025	1. Mengetik rincian pekerjaan renovasi musholla yang meliputi penggantian lantai keramik, pengecatan, dan pembangunan ruang wudhu.	Bidang Aset
2	Selasa 11 Maret 2025	1. Memindai berita acara serah terima barang milik daerah dari dinas kesehatan. 2. Mengantarkan surat ke kantor Wali kota. 3. Memindai SK penunjukan pejabat penatausahaan barang.	Bidang Aset
3	Rabu 12 Maret 2025	1. Melakukan pengulangan pekerjaan berupa pengetikan rincian pekerjaan renovasi musholla sebelumnya, sesuai arahan dari staf Bidang Aset BPKAD Kota Dumai	Bidang Aset
4	Kamis 13 Maret 2025	1. Mengetik daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan dalam rangka melengkapi dokumen lelang dan menghadiri pelaksanaan lelang BMD berupa peralatan kesehatan dan inventaris kantor pada RSUD Kota Dumai. 2. Mengetik daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan dalam rangka penghapusan kantor lurah dan gedung aula kel. Basilam baru	Bidang Aset
5	Jum'at 14 Maret 2025	1. Mengetik daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan dalam rangka turun lapangan bersama BPN terkait pemeriksaan lapangan atas tanah yang berada dikelurahan geniot dan kelurahan bukit timah. 2. Mengetik pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan dalam rangka mediasi terkait rencana aksi penyampaian pendapat dimuka umum dan penutupan jl. PU lama RT 15 kel. Lubuk gaung yang diklaim sdr. Riduan. 3. Mengetik daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan dalam rangka survey BMD yang akan dilakukan pemindahtanganan dan pendampingan penilaian kantor lurah dan gedung aula kel. Basilam baru.	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 17 maret 2025 s/d 21 maret 2025 dapat dilihat pada tabel 3.9

Tabel 3.9 Minggu Ke-9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 17 Maret 2025	1. Memberikan No nota dinas perjalanan dinas.	Bidang Aset
2	Selasa 18 Maret 2025	1. Mengarsip SPPD pada Binder SPJ. 2. Meminta No nota konsep penghapusan.	Bidang Aset
3	Rabu 19 Maret 2025	1. Mengantarkan Surat Masuk Ke Bagian Umum Sekretariat Wali Kota Dumai	Bidang Aset
4	Kamis 20 Maret 2025	1. Meminta No Surat Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas BAST 2. Menggandakan Surat sebagai Tanda Terima terkait Permohonan Paraf Koordinasi dan Tanda Tangan BAST, Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Operasional Kantor, dan Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Roda 4. 3. Cek surat ke kantor wali kota.	Bidang Aset
5	Jum'at 21 Maret 2025	1. Memindai SK kuasa pengguna barang.	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 24 maret 2025 s/d 18 maret 2025 dapat dilihat pada tabel 3.10

Tabel 3.10 Minggu Ke-10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 24 Maret 2025	Izin	-
2	Selasa 25 Maret 2025	Izin	-
3	Rabu 26 Maret 2025	Izin	-
4	Kamis 27 Maret 2025	Cuti bersama	-
5	Jum'at 28 Maret 2025	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 31 maret 2025 s/d 4 April 2025 dapat dilihat pada tabel 3.11

Tabel 3.11 Minggu Ke-11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 31 Maret 2025	Cuti bersama idul fitri	-
2	Selasa 1 April 2025	Cuti bersama idul fitri	-
3	Rabu 2 April 2025	Cuti bersama idul fitri	-
4	Kamis 3 April 2025	Cuti bersama idul fitri	-
5	Jum'at 4 April 2025	Cuti bersama idul fitri	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 7 april 2025 s/d 11 april 2025 dapat dilihat pada tabel 3.12

Tabel 3.12 Minggu Ke-12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 7 April 2025	Cuti bersama idul fitri	-
2	Selasa 8 April 2025	Izin	-
3	Rabu 9 April 2025	1. Rekapitulasi data tunggakan pajak kendaraan dinas pemerintah kota Dumai	Bidang Aset
4	Kamis 10 April 2025	Halal Bihalal Di kediaman Kepala Badan BPKAD Kota Dumai	-

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
5	Jum'at 11 April 2025	Halal Bihalal Di kediaman Kabid Perbendaharaan	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 14 April 2025 s/d 18 april 2025 dapat dilihat pada tabel 3.13

Tabel 3.13 Minggu Ke-13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 14 April 2025	1. Rekapitulasi data tunggakan pajak kendaraan dinas pemerintah kota Dumai	Bidang Aset
2	Selasa 15 April 2025	Melanjutkan Pekerjaan kemarin	Bidang Aset
3	Rabu 16 April 2025	Halal Bihalal Lebaran Idul Fitri Diruangan	Bidang Aset
4	Kamis 17 April 2025	Halal Bihalal Lebaran Idul Fitri Diruangan	Bidang Aset
5	Jum'at 18 April 2025	Wafat Isa Almasih	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 21 April 2025 s/d 25 april 2025 dapat dilihat pada tabel 3.14

Tabel 3.14 Minggu Ke-14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 21 April 2025	1. Mengumpulkan SPJ terkait ATK. 2. Mengetik laporan pertanggungjawaban pengadaan alat tulis kantor (ATK)	Bidang Aset
2	Selasa 22 April 2025	Melanjutkan Tugas Kemarin	Bidang Aset
3	Rabu 23 April 2025	1. Merekapitulasi tunggakan pajak kendaraan bermotor tnkb merah kota Dumai	Bidang Aset
4	Kamis 24 April 2025	Mengerjakan pekerjaan kemarin.	Bidang Aset
5	Jum'at 25 April 2025	1. Menyusun Binder-Binder SPJ kedalam lemari Arsip.	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 28 April 2025 s/d 2 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel 3.15

Tabel 3.15 Minggu Ke-15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 28 April 2025	1. Mengetik ulang berkas usulan persyaratan pengalaman bidang penilaian.	Bidang Aset
2	Selasa 29 April 2025	1. Mengetik kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan inventarisasi tanah, bangunan dan tanaman terkait bantaran sungai Dumai di kelurahan STDI. 2. Mencetak kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan inventarisasi tanah, bangunan dan tanaman terkait bantaran sungai Dumai di kelurahan STDI. 3. Memindai kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan inventarisasi tanah, bangunan dan tanaman terkait bantaran sungai Dumai di kelurahan STDI.	Bidang Aset
3	Rabu 30 April 2025	1. Mengetik kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan permohonan perpanjangan perjanjian kerjasama sewa lahan dengan PT dayamitra 2. Mencetak kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan permohonan perpanjangan perjanjian kerjasama sewa lahan dengan PT dayamitra.	Bidang Aset
4	Kamis 1 Mei 2025	Hari buruh internasional	-
5	Jum'at 2 Mei 2025	1. Mengetik kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan serah terima kendaraan operasional sewa kepada organisasi perangkat daerah kota Dumai.	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

(BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 5 Mei 2025 s/d 9 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel 3.16

Tabel 3.16 Minggu Ke-16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 5 Mei 2025	1. mencocokkan daftar barang milik daerah pemerintah kota dumai berupa kendaraan dinas roda 2,3 dan 6 yang akan dilelang tahun anggaran 2024	Bidang Aset
2	Selasa 6 Mei 2025	Melanjutkan pekerjaan kemarin	Bidang Aset
3	Rabu 7 Mei 2025	Melanjutkan pekerjaan kemarin	Bidang Aset
4	Kamis 8 Mei 2025	1. Melanjutkan pekerjaan kemarin. 2. Mencetak daftar barang milik daerah pemerintah kota Dumai berupa kendaraan dinas roda 2,3 dan 6 yang akan dilelang tahun anggaran 2024. 3. Memindai daftar barang milik daerah pemerintah kota Dumai berupa kendaraan dinas roda 2,3 dan 6 yang akan dilelang tahun anggaran 2024	Bidang Aset
5	Jum'at 9 Mei 2025	1. Memindai SK Tim Alih Status.	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 12 2025 s/d 18 april 2025 dapat dilihat pada tabel 3.17

Tabel 3.17 Minggu Ke-17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 12 Mei 2025	Hari raya waisak	-
2	Selasa 13 Mei 2025	Hari raya waisak	-
3	Rabu 14 Mei 2025	1. Mengetik surat tugas survey lapangan.	Bidang Aset
4	Kamis 15 Mei 2025	1. Mencetak surat tugas tim.	Bidang Aset
5	Jum'at 16 Mei 2025	Sakit	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 19 mei 2025 s/d 23 mei 2025 dapat dilihat pada tabel 3.18

Tabel 3.18 Minggu Ke-18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 19 Mei 2025	1. Merekapitulasi belanja perjalanan dinas biasa pada BKU (buku kas umum) bendahara pembantu bidang aset	Bidang Aset
2	Selasa 20 Mei 2025	Melanjutkan pekerjaan kemarin	Bidang Aset
3	Rabu 21 Mei 2025	1. Mengantarkan Surat Untuk Paraf Sekretaris dan Teken Kaban	Bidang Aset
4	Kamis 22 Mei 2025	1. Mengantarkan surat pengajuan pembayaran honorarium berupa kwitansi ke ruang perbendaharaan.	Bidang Aset
5	Jum'at 23 Mei 2025	1. Mengantarkan surat ke wali kota. 2. Menggandakan surat sebagai tanda terima surat.	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 26 mei 2025 s/d 30 mei 2025 dapat dilihat pada tabel 3.19

Tabel 3.19 Minggu Ke-19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 26 Mei 2025	1. Mengetik pengeluaran atas kegiatan belanja perjalanan dinas biasa untuk finalisasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP) LKPD tahun 2023.	Bidang Aset
2	Selasa 27 Mei 2025	Melanjutkan tugas kemarin	Bidang Aset
3	Rabu 28 Mei 2025	1. Melanjutkan tugas kemarin. 2. Mencetak pengeluaran atas kegiatan belanja perjalanan dinas biasa untuk finalisasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP) LKPD tahun 2023.	Bidang Aset
4	Kamis 29 Mei 2025	Kenaikan isa al-masih	-
5	Jum'at 30 Mei 2025	Kenaikan isa al-masih	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 2 juni 2025 s/d 6 juni 2025 dapat dilihat pada tabel 3.20

Tabel 3.20 Minggu Ke-20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 2 Juni 2025	1. Menetik pengeluaran atas perjalanan dinas pegawai dalam rangka penyampaian laporan keuangan pemerintah kota Dumai tahun 2023	Bidang Aset
2	Selasa 3 Juni 2025	Melanjutkan pekerjaan kemarin	Bidang Aset
3	Rabu 4 Juni 2025	1. Mencetak pengeluaran atas perjalanan dinas pegawai dalam rangka penyampaian laporan keuangan pemerintah kota Dumai tahun 2023. 2. Memindai pengeluaran atas perjalanan dinas pegawai dalam rangka penyampaian laporan keuangan pemerintah kota Dumai tahun 2023	Bidang Aset
4	Kamis 5 Juni 2025	Izin	-
5	Jum'at 6 Juni 2025	Lebaran Idul Adha	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 9 juni 2025 s/d 13 juni 2025 dapat dilihat pada tabel 3.21

Tabel 3.21 Minggu Ke-21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 9 Juni 2025	Lebaran Idul Adha	-
2	Selasa 10 Juni 2025	Halal bihalal Idul Adha diruangan	Bidang Aset
3	Rabu 11 Juni 2025	1. pencatatan transaksi pengeluaran honorarium kedalam buku kas umum (BKU)	Bidang Aset
4	Kamis 12 Juni 2025	1. mencetak SPJ pengadaan barang ATK. 2. Memindai SPJ pengadaan barang ATK.	Bidang Aset
5	Jum'at 13 Juni 2025	1. Mengantarkan surat ke wali kota untuk meminta teken wali kota.	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai mulai tanggal 16 Juni 2025 s/d 20 juni 2025 dapat dilihat pada tabel 3.22

Tabel 3.22 Minggu Ke-22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Senin 16 Juni 2025	Sakit	-
2	Selasa 17 Juni 2025	1. Merekapitulasi transaksi pengeluaran dalam buku kas umum (BKU) sub Bidang Aset	Bidang Aset
3	Rabu 18 Juni 2025	1. Memindai dokumen keuangan berupa kwitansi dan perhitungan SPDD sebagai bagian dari arsip pertanggungjawaban perjalanan dinas subbagian aset BPKAD kota Dumai.	Bidang Aset
4	Kamis 19 Juni 2025	1. Memindai Surat Undangan sebagai Rekap Kantor	Bidang Aset
5	Jum'at 20 Juni 2025	Perpisahan kerja praktik.	Bidang Aset

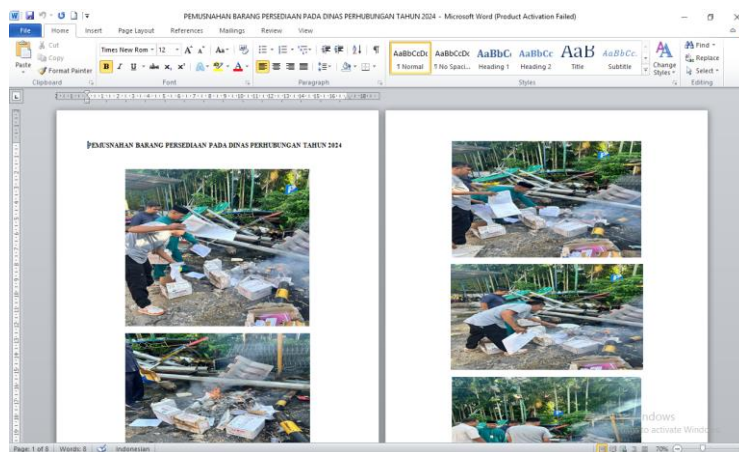
Sumber: Data Olahan, 2025

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Uraian pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Bidang Aset Kantor BPKAD Kota Dumai terhitung sejak tanggal 21 Januari 2025 s/d 20 Juni 2025 meliputi beberapa pekerjaan diantaranya yaitu :

1. Menggabungkan bukti foto pemusnahan barang persediaan pada dinas perhubungan tahun 2024.

Mendokumentasikan bukti pemusnahan barang persediaan pada Dinas Perhubungan tahun 2024 dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi dan pertanggungjawaban atas penghapusan barang yang sudah tidak layak pakai. Dokumentasi yang dikumpulkan berupa berita acara pemusnahan, daftar rincian barang, serta foto-foto saat proses pemusnahan berlangsung. Semua bukti ini disusun dan disimpan dalam bentuk arsip digital maupun fisik untuk keperluan pelaporan. Kegiatan ini penting agar proses pemusnahan tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan yang berlaku. Dokumentasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

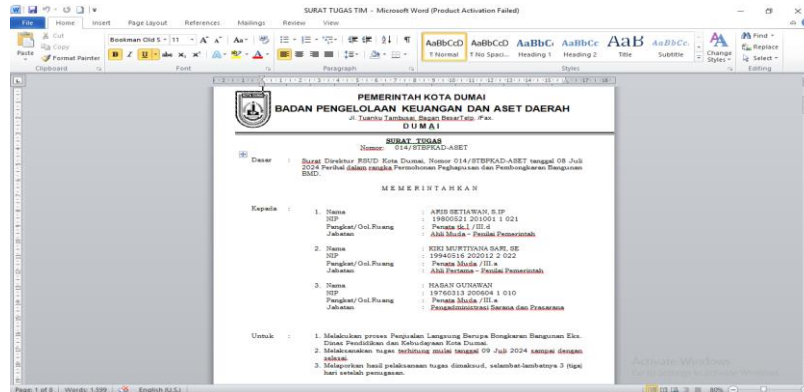


Gambar 3.1 Foto Bukti Pemusnahan Barng Persediaan Dinshub Tahun 2024
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

2. Mengetik surat tugas tim penilai Tahun 2024.

Mengetik surat tugas Tim Penilai Tahun 2024 merupakan bagian dari proses administrasi dalam penugasan pegawai untuk melakukan penilaian terhadap aset atau barang milik daerah. Surat tugas ini berisi informasi seperti nama anggota tim, jabatan, maksud dan tujuan penugasan, serta waktu pelaksanaan kegiatan. Pengetikan dilakukan sesuai format resmi yang berlaku dan harus teliti agar tidak terjadi kesalahan data. Setelah selesai, surat akan diperiksa kembali sebelum

dicetak dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Hasil ketikan surat tugas dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.2 Membuat Surat Tugas Tim Tahun 2024
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

3. Merekapitulasi nama dan golongan jabatan pengurus barang dari masing-masing OPD Kota Dumai Tahun 2025.

Merekapitulasi nama dan golongan jabatan pengurus barang dari masing-masing OPD Kota Dumai Tahun 2025 dilakukan untuk menghimpun data terbaru terkait pegawai yang ditunjuk sebagai pengurus barang di setiap perangkat daerah. Rekap data ini mencakup informasi seperti nama lengkap, NIP, jabatan, golongan, dan unit kerja. Semua data disusun dalam format tabel agar mudah dibaca dan digunakan sebagai bahan laporan atau administrasi kepegawaian. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data pengurus barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Contoh hasil rekapitulasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. The table has four columns: NO, NAMA, JABATAN, and JABATAN. The table lists various officials and their positions. The document is titled '03.0K Pengurus Barang 2025 - Microsoft Word (Product Activation Failed)'.

Gambar 3.3 Merekapitulasi Pengurus Barang Masing-Masing OPD Kota Dumai Tahun 2025

Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

4. Mengetik data tunggakan pajak pemko kota Dumai tahun 2025.

Mengetik data tunggakan pajak Pemko Kota Dumai tahun 2025 dilakukan untuk merapikan informasi kendaraan milik pemerintah yang belum melunasi kewajiban pajaknya. Data yang diketik meliputi nomor rangka, nomor mesin, jenis kendaraan, tahun pajak, serta jumlah tunggakan. Seluruh informasi tersebut disusun dalam bentuk tabel agar mudah dibaca dan dianalisis oleh pihak terkait. Pengetikan ini perlu dilakukan dengan teliti karena berkaitan dengan identitas kendaraan dan kewajiban keuangan daerah. Hasil ketikan digunakan sebagai bahan pelaporan dan tindak lanjut penyelesaian pajak kendaraan dinas. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.18:

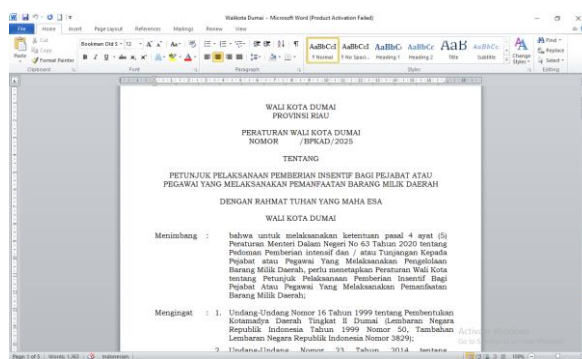
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table. The table has six columns: NO, NAMA, ALAMAT, NOMOR POLISI, TAHUN PEMERINTAHAN, and JENIS KENDARAAN. The table lists various vehicles and their details. The spreadsheet is titled 'BM 2025 R'.

Gambar 3.4 Membuat Salinan Data Tunggakan Pajak Pemko Kota Dumai Tahun 2025

Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

5. Mengetik SK petunjuk pelaksanaan pemberian insentif bagi pejabat atau pegawai yang melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah.

Mengetik SK Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Insentif ditujukan untuk menyusun Surat Keputusan yang mengatur mekanisme pemberian insentif kepada pejabat atau pegawai yang melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah. SK ini berisi dasar hukum, kriteria penerima, besaran insentif, serta tata cara pelaksanaannya. Pengetikan dilakukan dengan mengikuti format resmi dan harus teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan isi maupun nama pejabat yang tercantum. Setelah selesai diketik, SK akan diperiksa ulang dan dicetak untuk ditandatangani oleh pejabat berwenang. Hasil ketikan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.5 Membuat Salinan SK Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Insentif Bagi Pejabat/pegawai yang Mlekasanakan Pemanfaatan BMD
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

6. Merekapitulasi Honorarium Anggota Tim Pelaksana Berdasarkan SK, Meliputi Nama, NIP, Jabatan, dan Besaran Honor Perbulan.

Merekapitulasi honorarium anggota tim pelaksana berdasarkan SK dilakukan untuk mencatat data anggota tim sesuai dengan surat keputusan yang berlaku. Rekapitulasi ini mencakup nama, NIP, jabatan, dan besaran honor per bulan yang diterima masing-masing anggota. Data disusun dalam format tabel agar rapi dan mudah digunakan sebagai bahan pelaporan maupun administrasi keuangan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pemberian honor sesuai dengan

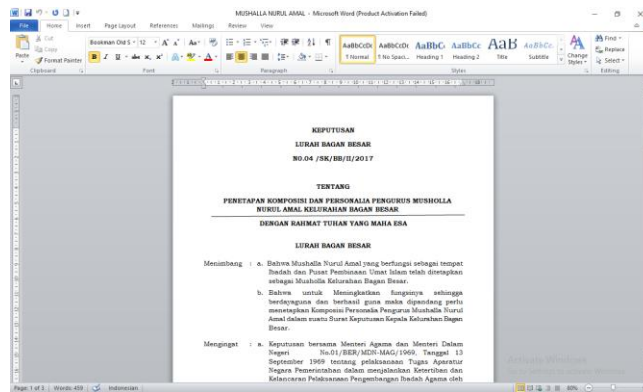
ketentuan dalam SK, serta memudahkan proses verifikasi dan pertanggungjawaban. Contoh hasil rekap dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Rekap Honorarium Anggota Tim Pelaksana Regulasi									
No	Nama Anggota	No dan Tgl SK	Jabatan	Honorarium	Uang Makan	Uang Transportasi	Uang Lain	Total	Status
1	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Ketua Tim	1.000.000	100.000	100.000	100.000	1.300.000	Anggota
2	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
3	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
4	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
5	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
6	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
7	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
8	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
9	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
10	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
11	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
12	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
13	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
14	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
15	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
16	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
17	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
18	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
19	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota
20	Abdullah, S. S.	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Anggota	500.000	50.000	50.000	50.000	650.000	Anggota

Gambar 3.6 Merekap Honorarium Anggota Tim Pelaksana
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

7. Mengetik penetapan komposisi dan personalia pengurus Musholla Nurul Amal Kelurahan Bagan Besar.

Mengetik Surat Keputusan (SK) Penetapan Komposisi dan Personalia Pengurus Musholla Nurul Amal Kelurahan Bagan Besar dilakukan sebagai bentuk administrasi resmi untuk mengesahkan susunan pengurus musholla. Isi SK ini mencakup nomor surat, dasar hukum, pertimbangan, serta daftar nama-nama pengurus lengkap dengan jabatan masing-masing. Pengetikan dilakukan mengikuti format surat keputusan resmi, mulai dari bagian “Menimbang” dan “Mengingat” hingga lampiran daftar personalia pengurus. Dokumen ini penting sebagai bukti legalitas struktur kepengurusan dan digunakan dalam berbagai keperluan administratif maupun kegiatan keagamaan. Hasil ketikan dapat dilihat pada gambar di atas.



Gambar 3.7 Membuat Salinan Ketik Tentang Penetapan Komposisi Personalia Pengurus Musholla Nurul Amal Kel. Bagan Besar
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

8. Mengetik rincian pekerjaan renovasi musholla yang meliputi penggantian lantai keramik, pengecatan, dan pembangunan ruang wudhu.

Mengetik dokumen rincian pekerjaan penggantian keramik Musholla dilakukan untuk menyusun laporan perhitungan kebutuhan material dan biaya yang diperlukan. Dokumen ini berisi tabel dengan keterangan seperti uraian pekerjaan, satuan, volume, harga satuan, dan total harga. Beberapa pekerjaan yang tercantum antara lain penggantian lantai keramik, pekerjaan pengecatan, serta perbaikan dinding dan pintu. Pengetikan dilakukan dengan rapi dan sistematis agar mudah dibaca dan digunakan sebagai dasar dalam perencanaan anggaran atau pelaporan pelaksanaan kegiatan. Hasil ketikan disesuaikan dengan format tabel resmi dan dapat dilihat pada gambar di atas.

NO	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
I	PENGANTIAN LANTAI KERAMIK MUSHALLA DAN TERAS				
1	Lantai Musholla	m ²	96	Rp. 265,000	Rp. 25,440,000
2	Teras Musholla	m ²	88.25	Rp. 265,000	Rp. 23,386,250
II	PEKERJAAN PENGECATAN LUKA				
3	Cor Dinding Luk	m ²	392	Rp. 343,000	Rp. 134,456,000
III	PENGANTIAN BENDUKA 12 LUBANG	m ²	10.08	Rp. 800,000	Rp. 8,064,000
IV	PENGANTIAN PINTU 4 PC	m ²	7.04	Rp. 800,000	Rp. 5,632,000
V	PEMBILAHAN RUANG WUDHU				
1	Galian Tanah Pondasi	m ³	1.9	Rp. 86,500	Rp. 164,350
2	Cetakan Mendang	m ²	43	Rp. 42,500	Rp. 1,827,500
3	Cor Tapak	m ³	0.512	Rp. 5,500,000	Rp. 2,816,000
4	Cor Intif	m ³	0.50	Rp. 5,500,000	Rp. 2,750,000
5	Cor Rapor	m ³	1.05	Rp. 5,500,000	Rp. 5,775,000
6	Pasang Batu Rong	m ³	5.6	Rp. 265,719	Rp. 1,488,014
7	Bahan Pondasi	m ³	11.2	Rp. 76,877	Rp. 861,022
8	Pasang Batu li Batu	m ³	56	Rp. 258,793	Rp. 14,490,408
9	Pondasi	m ³	11.2	Rp. 76,877	Rp. 861,022
10	Keramik 1 meter Keramik Khasuk	m ²	17.7	Rp. 347,000	Rp. 6,141,900

Gambar 3.8 Mengetik Rincian Pekerjaan Renovasi Musholla
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

9. Mengetik daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan.

Mengetik daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan dilakukan untuk mencatat rincian pembayaran kepada pegawai atau tim yang ikut serta dalam kegiatan lapangan. Daftar ini biasanya memuat nama penerima, NIP, jabatan, jumlah hari kerja, besaran honor per hari, dan total yang diterima. Pengetikan dilakukan dalam bentuk tabel agar mudah dibaca dan dijadikan lampiran dalam laporan pertanggungjawaban. Dokumen ini penting untuk memastikan transparansi dan ketepatan dalam proses pembayaran honorarium. Contoh hasil ketikan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

NAMA / NIP	Jabatan / Posisi	Tanggal / Hari	Jumlah / Hari	Jumlah / Total	TAMBAH TANGGAL
1 ALFIRREHAN, R. Riza NIP. 1977022020121007	Manajemen Umum	15/05/2025	2	300.000	2
2 MIAL, M NIP. 19800101200811008	Manajemen Umum	15/05/2025	2	300.000	2
3 ABDUL RAHMAN NIP. 19800101200811008	Manajemen Umum	15/05/2025	2	300.000	2
Jumlah		15/05/2025	6	900.000	

Gambar 3.9 Membuat Daftar Pembayaran Honorarium Kegiatan Turlap Pada RSUD Kota Dumai

Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

10. Rekapitulasi data tunggakan pajak kendaraan dinas pemerintah kota Dumai.

Mengetik data tunggakan pajak kendaraan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Dumai dilakukan untuk mendata kendaraan-kendaraan milik pemerintah yang belum melunasi pajak tahunannya. Data yang diketik meliputi nama OPD, alamat, nomor polisi, tahun pajak terakhir, jenis kendaraan, nomor rangka, nomor mesin, tipe, dan merek kendaraan. Informasi tersebut disusun dalam bentuk tabel agar rapi dan mudah digunakan sebagai bahan pelaporan atau tindak lanjut penyelesaian pajak. Pengetikan harus dilakukan secara teliti karena menyangkut identitas kendaraan dan kewajiban keuangan daerah. Hasil ketikan ini juga menjadi dasar dalam proses evaluasi aset dan kepatuhan administrasi kendaraan dinas.

[illegible]

Gambar 3.10 Merekap Data Tunggalan Pajak Kendaraan Dinas
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

11. Merekapitulasi laporan pertanggungjawaban pengadaan alat tulis kantor (ATK) .

Merekapitulasi laporan pertanggungjawaban pengadaan alat tulis kantor (ATK) dilakukan untuk mencatat dan menyusun rincian penggunaan ATK yang telah dibeli dalam suatu periode kegiatan atau anggaran. Data yang direkap biasanya mencakup jenis barang, jumlah, satuan, harga, total biaya, serta keterangan penggunaannya. Rekap disusun dalam bentuk tabel dan dijadikan sebagai lampiran dalam laporan pertanggungjawaban kegiatan atau keuangan. Kegiatan ini penting untuk memastikan bahwa seluruh belanja ATK tercatat dengan jelas, sesuai kebutuhan, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun keuangan.

Rincian Persediaan ATK dari Pembelian Melalui SP2D HK/GUJUSAS Tahun 2022									
No	Uraian	Persediaan Awal (Rp/Unit)	Jumlah Pembelian (Rp/Unit)	Saldo di Akhir Tahun 2024	Uraian Kelengkapan Barang	UO (BRI)	Tgl Laku SP2D	Jumlah Pembelian	Pgln PPN 11%
		(Rp/Unit)	(Rp/Unit)						
1	Kertas HVS 100 gr 4200 Lembar	12.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
2	Kertas HVS 70	10.000							
3	Kertas HVS 70	10.000							
4	Paper 8000	4.000							
5	Paper 8000	4.000							
6	Paper 8000	4.000							
7	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
8	Paper 8000	4.000							
9	Paper 8000	4.000							
10	Paper 8000	4.000							
11	Paper 8000	4.000							
12	Paper 8000	4.000							
13	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
14	Paper 8000	4.000							
15	Paper 8000	4.000							
16	Paper 8000	4.000							
17	Paper 8000	4.000							
18	Paper 8000	4.000							
19	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
20	Paper 8000	4.000							
21	Paper 8000	4.000							
22	Paper 8000	4.000							
23	Paper 8000	4.000							
24	Paper 8000	4.000							
25	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
26	Paper 8000	4.000							
27	Paper 8000	4.000							
28	Paper 8000	4.000							
29	Paper 8000	4.000							
30	Paper 8000	4.000							
31	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
32	Paper 8000	4.000							
33	Paper 8000	4.000							
34	Paper 8000	4.000							
35	Paper 8000	4.000							
36	Paper 8000	4.000							
37	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
38	Paper 8000	4.000							
39	Paper 8000	4.000							
40	Paper 8000	4.000							
41	Paper 8000	4.000							
42	Paper 8000	4.000							
43	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
44	Paper 8000	4.000							
45	Paper 8000	4.000							
46	Paper 8000	4.000							
47	Paper 8000	4.000							
48	Paper 8000	4.000							
49	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
50	Paper 8000	4.000							
51	Paper 8000	4.000							
52	Paper 8000	4.000							
53	Paper 8000	4.000							
54	Paper 8000	4.000							
55	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
56	Paper 8000	4.000							
57	Paper 8000	4.000							
58	Paper 8000	4.000							
59	Paper 8000	4.000							
60	Paper 8000	4.000							
61	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
62	Paper 8000	4.000							
63	Paper 8000	4.000							
64	Paper 8000	4.000							
65	Paper 8000	4.000							
66	Paper 8000	4.000							
67	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
68	Paper 8000	4.000							
69	Paper 8000	4.000							
70	Paper 8000	4.000							
71	Paper 8000	4.000							
72	Paper 8000	4.000							
73	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
74	Paper 8000	4.000							
75	Paper 8000	4.000							
76	Paper 8000	4.000							
77	Paper 8000	4.000							
78	Paper 8000	4.000							
79	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
80	Paper 8000	4.000							
81	Paper 8000	4.000							
82	Paper 8000	4.000							
83	Paper 8000	4.000							
84	Paper 8000	4.000							
85	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
86	Paper 8000	4.000							
87	Paper 8000	4.000							
88	Paper 8000	4.000							
89	Paper 8000	4.000							
90	Paper 8000	4.000							
91	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
92	Paper 8000	4.000							
93	Paper 8000	4.000							
94	Paper 8000	4.000							
95	Paper 8000	4.000							
96	Paper 8000	4.000							
97	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
98	Paper 8000	4.000							
99	Paper 8000	4.000							
100	Paper 8000	4.000							
101	Paper 8000	4.000							
102	Paper 8000	4.000							
103	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
104	Paper 8000	4.000							
105	Paper 8000	4.000							
106	Paper 8000	4.000							
107	Paper 8000	4.000							
108	Paper 8000	4.000							
109	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
110	Paper 8000	4.000							
111	Paper 8000	4.000							
112	Paper 8000	4.000							
113	Paper 8000	4.000							
114	Paper 8000	4.000							
115	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
116	Paper 8000	4.000							
117	Paper 8000	4.000							
118	Paper 8000	4.000							
119	Paper 8000	4.000							
120	Paper 8000	4.000							
121	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
122	Paper 8000	4.000							
123	Paper 8000	4.000							
124	Paper 8000	4.000							
125	Paper 8000	4.000							
126	Paper 8000	4.000							
127	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
128	Paper 8000	4.000							
129	Paper 8000	4.000							
130	Paper 8000	4.000							
131	Paper 8000	4.000							
132	Paper 8000	4.000							
133	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
134	Paper 8000	4.000							
135	Paper 8000	4.000							
136	Paper 8000	4.000							
137	Paper 8000	4.000							
138	Paper 8000	4.000							
139	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
140	Paper 8000	4.000							
141	Paper 8000	4.000							
142	Paper 8000	4.000							
143	Paper 8000	4.000							
144	Paper 8000	4.000							
145	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
146	Paper 8000	4.000							
147	Paper 8000	4.000							
148	Paper 8000	4.000							
149	Paper 8000	4.000							
150	Paper 8000	4.000							
151	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
152	Paper 8000	4.000							
153	Paper 8000	4.000							
154	Paper 8000	4.000							
155	Paper 8000	4.000							
156	Paper 8000	4.000							
157	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
158	Paper 8000	4.000							
159	Paper 8000	4.000							
160	Paper 8000	4.000							
161	Paper 8000	4.000							
162	Paper 8000	4.000							
163	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
164	Paper 8000	4.000							
165	Paper 8000	4.000							
166	Paper 8000	4.000							
167	Paper 8000	4.000							
168	Paper 8000	4.000							
169	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
170	Paper 8000	4.000							
171	Paper 8000	4.000							
172	Paper 8000	4.000							
173	Paper 8000	4.000							
174	Paper 8000	4.000							
175	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
176	Paper 8000	4.000							
177	Paper 8000	4.000							
178	Paper 8000	4.000							
179	Paper 8000	4.000							
180	Paper 8000	4.000							
181	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
182	Paper 8000	4.000							
183	Paper 8000	4.000							
184	Paper 8000	4.000							
185	Paper 8000	4.000							
186	Paper 8000	4.000							
187	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
188	Paper 8000	4.000							
189	Paper 8000	4.000							
190	Paper 8000	4.000							
191	Paper 8000	4.000							
192	Paper 8000	4.000							
193	Paper 8000	4.000			Pembelian ATK Melalui Sistem Pengisian Kantor Atas Teks Kantor Kegiatan Pengisian Laporan dan Berang MHS Berasal, dan Berasal Surat Penerima Nomor: 60/PP/PPN-AST/PPAD/2024 tanggal 14 Mei 2024	0009	19.06.2024	Rp 3.900.000	Rp 438
194	Paper 8000	4.000							

Gambar 3.11 Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pengadaan ATK Berdasarkan SP2D & BKU

Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

12. Merekapitulasi tunggakan pajak kendaraan bermotor TNKB merah kota Dumai.

Merekapitulasi data tunggakan pajak kendaraan dinas dilakukan untuk mencatat kendaraan milik Pemerintah Kota Dumai yang belum melunasi pajak tahunannya. Data yang direkap sangat lengkap dan mencakup informasi seperti:

1. Nomor polisi
2. Nama pemilik/instansi pengguna kendaraan
3. Alamat OPD
4. Merk, tipe, tahun, dan jenis kendaraan
5. Nomor rangka dan nomor mesin
6. Besaran pajak terutang, serta
7. Keterangan status pembayaran atau tindak lanjutnya

Seluruh data diketik dan disusun dalam format tabel agar mudah dibaca dan dianalisis oleh pihak terkait. Dokumen ini menjadi bahan penting untuk evaluasi kepatuhan pajak kendaraan dan pengelolaan aset daerah.

Merekapitulasi Tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor TNKB Merah Kota Dumai, 2025													
FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewView CalibriFont FaceParagraphBackground StylesTable StylesCell StylesInsertData Formulas Formulas													

Gambar 3.12 Merekap Tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor TNKB Merah Kota Dumai.
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

13. Mengetik dokumen usulan persyaratan pengalaman bidang penilaian.

Mengetik format berkas usulan persyaratan dilakukan untuk menyusun dokumen administrasi kepegawaian yang dibutuhkan dalam proses pengusulan, seperti kenaikan

pangkat, mutasi, atau tugas belajar. Dokumen ini berisi daftar riwayat hidup yang mencakup:

1. Data pribadi (nama, NIP, pangkat/golongan, tempat dan tanggal lahir, unit kerja, dan alamat)
2. Riwayat pendidikan
3. Pelatihan bidang penilaian

Format Berkas Usulan Persyaratan

A. Daftar Riwayat Hidup

KOP SURAT

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. DATA PRIBADI

No.	Nama	Detail
1.	Nama Lengkap	
2.	NIP	
3.	Pangkat/Gol. Ruang	
4.	Tempat, Tanggal Lahir	
5.	Unit Kerja	
6.	Alamat	

B. PENDIDIKAN

No.	Jenjang	Jumlah/Program Studi	Tahun Lulus
1.			
2.			
3.			

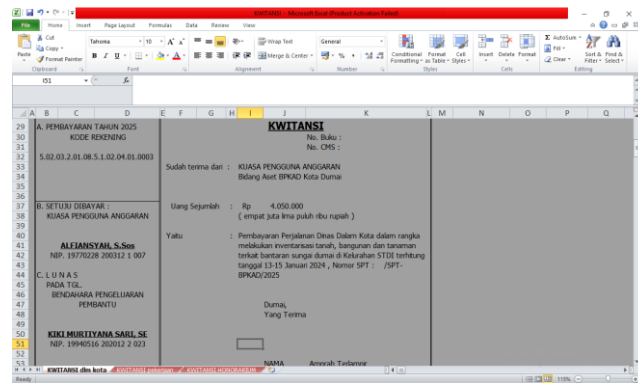
C. PELATIHAN BIDANG PENILAIAN

No.	Nama Pelatihan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelatihan
1.			
2.			
3.			

Gambar 3.13 Mengetik Ulang Berkas Usulan Persyaratan Pengalaman Bidang Penilaian.
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

14. Mengetik kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota.

Mengetik kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dilakukan untuk mencatat secara resmi pengeluaran biaya perjalanan dinas pegawai yang melakukan tugas kedinasan di wilayah kota. Isi kwitansi mencakup nama pegawai, maksud perjalanan, jumlah biaya, tanggal, dan tanda tangan penerima serta pejabat yang berwenang. Pengetikan dilakukan berdasarkan data kegiatan dan harus sesuai dengan format kwitansi yang berlaku di instansi. Kwitansi ini menjadi bukti sah dalam laporan pertanggungjawaban keuangan dan arsip administrasi. Hasil ketikan kwitansi dapat dilihat pada dokumen yang disiapkan.



Gambar 3.14 Membuat Kwitansi Pembayaran Perjalanan Dinas di Kel. STDI
 Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

15. Mencocokkan daftar barang milik daerah pemerintah kota Dumai berupa kendaraan dinas roda 2,3 dan 6 yang akan dilelang tahun anggaran 2024.

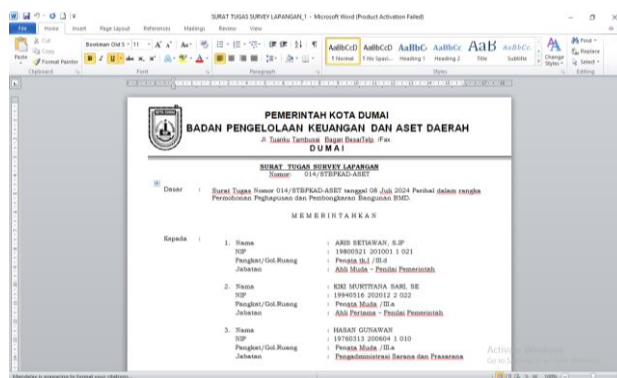
Mencocokkan daftar barang milik daerah Pemerintah Kota Dumai berupa kendaraan dinas roda 2, 3, dan 6 yang akan dilelang tahun anggaran 2024 dilakukan untuk memastikan data kendaraan yang akan dilelang sesuai dengan dokumen aset yang tercatat. Proses pencocokan ini mencakup pengecekan terhadap jenis kendaraan, tahun perolehan, nomor rangka, nomor mesin, nomor polisi, dan kode barang. Data diperiksa satu per satu untuk menghindari kesalahan pencatatan dan memastikan kendaraan yang dilelang adalah benar-benar milik daerah dan layak dilepas. Kegiatan ini penting sebagai bagian dari proses verifikasi administrasi sebelum pelelangan dilakukan, dan menjadi dasar penyusunan dokumen lelang aset daerah.

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA DUMAI BERUPA KENDARAAN DINAS RODA 2, 3 dan 6 YANG AKAN DILENG						
Kendaraan Dinas Empat Roda						
1	1	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1104 RI	K.02070307
2	2	2015	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1105 RI	L.00000007
3	3	2012	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1106 RI	J.00470010
4	4	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1107 RI	K.00000000
5	5	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1108 RI	K.00000000
Kendaraan Dinas Roda 2 (3) dan Roda 3 (4) dan Roda 6 (5)						
6	6	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1109 RI	K.02070307
7	7	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1110 RI	K.02070307
8	8	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1111 RI	K.02070307
9	9	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1112 RI	K.02070307
10	10	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1113 RI	K.02070307
11	11	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1114 RI	K.02070307
12	12	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1115 RI	K.02070307
13	13	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1116 RI	K.02070307
14	14	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1117 RI	K.02070307
15	15	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1118 RI	K.02070307
16	16	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1119 RI	K.02070307
17	17	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1120 RI	K.02070307
18	18	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1121 RI	K.02070307
19	19	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1122 RI	K.02070307
20	20	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1123 RI	K.02070307
21	21	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1124 RI	K.02070307
22	22	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1125 RI	K.02070307
23	23	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1126 RI	K.02070307
24	24	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1127 RI	K.02070307
25	25	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1128 RI	K.02070307
26	26	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1129 RI	K.02070307
27	27	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1130 RI	K.02070307
28	28	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1131 RI	K.02070307
29	29	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1132 RI	K.02070307
30	30	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1133 RI	K.02070307
31	31	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1134 RI	K.02070307
32	32	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1135 RI	K.02070307
33	33	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1136 RI	K.02070307
34	34	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1137 RI	K.02070307
35	35	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1138 RI	K.02070307
36	36	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1139 RI	K.02070307
37	37	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1140 RI	K.02070307
38	38	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1141 RI	K.02070307
39	39	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1142 RI	K.02070307
40	40	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1143 RI	K.02070307
41	41	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1144 RI	K.02070307
42	42	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1145 RI	K.02070307
43	43	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1146 RI	K.02070307
44	44	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1147 RI	K.02070307
45	45	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1148 RI	K.02070307
46	46	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1149 RI	K.02070307
47	47	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1150 RI	K.02070307
48	48	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1151 RI	K.02070307
49	49	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1152 RI	K.02070307
50	50	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1153 RI	K.02070307
51	51	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1154 RI	K.02070307
52	52	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1155 RI	K.02070307
53	53	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1156 RI	K.02070307
54	54	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1157 RI	K.02070307
55	55	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1158 RI	K.02070307
56	56	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1159 RI	K.02070307
57	57	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1160 RI	K.02070307
58	58	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1161 RI	K.02070307
59	59	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1162 RI	K.02070307
60	60	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1163 RI	K.02070307
61	61	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1164 RI	K.02070307
62	62	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1165 RI	K.02070307
63	63	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1166 RI	K.02070307
64	64	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1167 RI	K.02070307
65	65	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1168 RI	K.02070307
66	66	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1169 RI	K.02070307
67	67	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1170 RI	K.02070307
68	68	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1171 RI	K.02070307
69	69	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1172 RI	K.02070307
70	70	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1173 RI	K.02070307
71	71	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1174 RI	K.02070307
72	72	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1175 RI	K.02070307
73	73	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1176 RI	K.02070307
74	74	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1177 RI	K.02070307
75	75	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1178 RI	K.02070307
76	76	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1179 RI	K.02070307
77	77	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1180 RI	K.02070307
78	78	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1181 RI	K.02070307
79	79	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1182 RI	K.02070307
80	80	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1183 RI	K.02070307
81	81	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1184 RI	K.02070307
82	82	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1185 RI	K.02070307
83	83	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1186 RI	K.02070307
84	84	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1187 RI	K.02070307
85	85	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1188 RI	K.02070307
86	86	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1189 RI	K.02070307
87	87	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1190 RI	K.02070307
88	88	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1191 RI	K.02070307
89	89	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1192 RI	K.02070307
90	90	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1193 RI	K.02070307
91	91	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1194 RI	K.02070307
92	92	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1195 RI	K.02070307
93	93	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1196 RI	K.02070307
94	94	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1197 RI	K.02070307
95	95	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1198 RI	K.02070307
96	96	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1199 RI	K.02070307
97	97	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1200 RI	K.02070307
98	98	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1201 RI	K.02070307
99	99	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1202 RI	K.02070307
100	100	2013	NIKE100101011010	NIKE100101011010	BM 1203 RI	K.02070307

Gambar 3.15 Membantu staff bidang aset mencocokkan daftar barang milik daerah pemerintah kota Dumai berupa kendaraan dinas roda 2,3 dan 6 yang akan dilelang tahun anggaran 2024.
 Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

16. Mengetik tugas survey lapangan.

Mengetik tugas survei lapangan dilakukan untuk menyusun dokumen penugasan bagi pegawai atau tim yang akan melakukan survei langsung ke lokasi tertentu. Dokumen ini berisi informasi seperti nama petugas, lokasi survei, tujuan kegiatan, waktu pelaksanaan, dan rincian tugas yang harus dilakukan di lapangan. Pengetikan disesuaikan dengan format surat tugas atau nota dinas resmi yang berlaku. Surat atau dokumen ini diperlukan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan survei dan sebagai arsip pertanggungjawaban kegiatan dinas.



Gambar 3.16 Membantu staff bidang aset membuat surat tugas survey lapangan.
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

17. Mengetik belanja perjalanan dinas biasa pada BKU (buku kas umum) .

Mengetik belanja perjalanan dinas biasa pada BKU (Buku Kas Umum) dilakukan untuk mencatat pengeluaran anggaran perjalanan dinas secara resmi ke dalam sistem pembukuan keuangan. Data yang diketik meliputi tanggal transaksi, uraian kegiatan, nomor bukti, kode rekening, dan jumlah belanja. Pengetikan ini harus dilakukan dengan teliti agar data sesuai dengan bukti pengeluaran dan mendukung kelengkapan laporan keuangan. Catatan pada BKU ini menjadi bagian penting dalam pertanggungjawaban anggaran dan digunakan sebagai dasar pemeriksaan oleh pihak terkait.

No	Tanggal	Keterangan	Jumlah	Saldo
001BPP-ASETBPKAD/02/2025	3-Feb-2025 5:02:03.02.01.0012.5.1.02.02.01.0029	Pembayaran Gaji Jasa Tenaga Ahli A n Abi Fachrudin, SAK dan Asri Rahmawati (Pemeriksaan) untuk bulan Januari 2025	5.580.000	
002BPP-ASETBPKAD/02/2025	3-Feb-2025 5:02:03.02.01.0012.5.1.02.02.01.0039	Pembayaran Gaji Jasa Tenaga Ahli A n MUHAMMAD RIFA'i untuk bulan Januari 2025	2.000.000	
003BPP-ASETBPKAD/03/2025	21-Mar-2025 5:02:03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n YURIDLA, S.H., M.Si Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	3.080.000	
004BPP-ASETBPKAD/03/2025	21-Mar-2025 5:02:03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n ALFARISTAH, S.Si Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	2.510.000	
005BPP-ASETBPKAD/03/2025	21-Mar-2025 5:02:03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n PUTRI ANDRIYANNY, SE Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	2.360.000	
006BPP-ASETBPKAD/03/2025	21-Mar-2025 5:02:03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n HASAN GUNAWAN Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	2.360.000	
007BPP-ASETBPKAD/03/2025	21-Mar-2025 5:02:03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n SYAFRI ZUL HELMI Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	1.873.000	

Gambar 3.17 Membantu staff bidang aset melakukan pencatatan dan pelaporan belanja perjalanan dinas biasa pada BKU (buku kas umum) bendahara pembantu bidang aset
 Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

18. Merekapitulasi Pengeluaran Atas Perjalanan Dinas dari BKU ke Format Rekapitulasi SPPD.

Merekapitulasi pengeluaran atas perjalanan dinas dari BKU ke format rekapitulasi SPPD dilakukan untuk menyusun kembali data pengeluaran perjalanan dinas yang tercatat dalam Buku Kas Umum ke dalam format khusus yang digunakan untuk laporan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Data yang direkap meliputi nama pelaksana, tujuan perjalanan, tanggal pelaksanaan, jenis biaya, dan total pengeluaran. Proses ini bertujuan untuk menyelaraskan catatan keuangan dengan laporan fisik SPPD yang akan dijadikan bahan pertanggungjawaban. Rekapitulasi ini memudahkan dalam memeriksa keakuratan data dan mempercepat proses pelaporan keuangan kegiatan dinas

No	Tanggal	Keterangan	Jumlah	Saldo
001BPP-ASETBPKAD/02/2025	3-Feb-2025 5:02:03.02.01.0012.5.1.02.02.01.0029	Pembayaran Gaji Jasa Tenaga Ahli A n Abi Fachrudin, SAK dan Asri Rahmawati (Pemeriksaan) untuk bulan Januari 2025	5.580.000	
002BPP-ASETBPKAD/02/2025	3-Feb-2025 5:02:03.02.01.0012.5.1.02.02.01.0039	Pembayaran Gaji Jasa Tenaga Ahli A n MUHAMMAD RIFA'i untuk bulan Januari 2025	2.000.000	
003BPP-ASETBPKAD/03/2025	21-Mar-2025 5:02:03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n YURIDLA, S.H., M.Si Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	3.080.000	
004BPP-ASETBPKAD/03/2025	21-Mar-2025 5:02:03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n ALFARISTAH, S.Si Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	2.510.000	
005BPP-ASETBPKAD/03/2025	21-Mar-2025 5:02:03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n PUTRI ANDRIYANNY, SE Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	2.360.000	
006BPP-ASETBPKAD/03/2025	21-Mar-2025 5:02:03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n HASAN GUNAWAN Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	2.360.000	
007BPP-ASETBPKAD/03/2025	21-Mar-2025 5:02:03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n SYAFRI ZUL HELMI Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	1.873.000	

Gambar 3.18 Membantu staff bidang aset mencatat pengeluaran atas kegiatan belanja perjalanan dinas biasa untuk finalisasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP) LKPD tahun 2023.

Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

3.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari setiap pekerjaan yang dilakukan tentunya sangat banyak. sesuai dengan tujuan awal dari pelaksanaan pekerjaan adalah untuk mencapai tujuan agar pekerjaan yang dilakukan mempunyai manfaat atau bernilai guna. untuk itu target dari pelaksanaan pekerjaan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai sistem kerja dan jenis pekerjaan yang dilakukan pada bidang Aset serta menambah dan memberikan pemahaman kepada mahasiswa kerja praktek agar dapat lebih memahami proses kerja administrasi pemerintahan secara langsung serta berkontribusi dalam mendukung operasional harian instansi. Adapun target yang diharapkan dari pelaksanaan pekerjaan yang telah diharapkan selama 6 bulan melaksanakan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan Bukti Pemusnahan Barang Persediaan.

Mendokumentasikan bukti pemusnahan barang persediaan merupakan kegiatan mencatat dan mengarsipkan dokumen pemusnahan barang yang sudah tidak layak pakai pada Dinas Perhubungan Tahun 2024.

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menyediakan bukti administrasi yang lengkap dan sah atas proses penghapusan barang milik daerah. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan menyusun berita acara pemusnahan, daftar rincian barang, serta foto-foto proses pemusnahan, baik dalam bentuk fisik maupun digital, menggunakan perangkat pendukung seperti komputer, scanner, dan kamera. Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah memastikan bahwa seluruh proses pemusnahan tercatat secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku, serta arsip dokumennya dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang membutuhkan untuk keperluan pelaporan, audit, maupun pemeriksaan aset daerah.

2. Mengetik surat tugas tim penilai Tahun 2024.

Mengetik surat tugas Tim Penilai Tahun 2024 merupakan kegiatan menyusun dokumen penugasan resmi yang berisi pengangkatan pegawai atau tim untuk melaksanakan tugas penilaian barang milik daerah. Pengetikan dilakukan

menggunakan komputer sesuai dengan format surat resmi yang telah ditetapkan. Surat tugas memuat informasi penting seperti nama anggota tim, NIP, jabatan, unit kerja, maksud dan tujuan penugasan, serta waktu pelaksanaannya. Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menyediakan dokumen surat tugas yang jelas, rapi, dan sesuai prosedur, sehingga dapat dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan di lapangan serta menjadi bagian dari arsip administrasi yang sah.

3. Merekapitulasi nama dan golongan jabatan pengurus barang dari masing-masing OPD Kota Dumai Tahun 2025.

Merekapitulasi nama dan golongan jabatan pengurus barang dari masing-masing OPD Kota Dumai Tahun 2025 merupakan kegiatan penyusunan data pegawai yang ditetapkan sebagai pengurus barang di setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Data yang direkap meliputi nama lengkap, NIP, jabatan, golongan, dan unit kerja. Proses rekapitulasi dilakukan menggunakan komputer dan disusun dalam format tabel agar rapi dan mudah dianalisis. Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menyediakan data pengurus barang yang lengkap, akurat, dan terkini, yang nantinya akan digunakan sebagai dasar dalam pelaporan aset dan kebutuhan administrasi pengelolaan barang milik daerah.

4. Mengetik data tunggakan pajak pemko kota Dumai tahun 2025.

Mengetik data tunggakan pajak Pemko Kota Dumai tahun 2025 merupakan kegiatan pencatatan ulang informasi kendaraan dinas milik pemerintah daerah yang belum melunasi kewajiban pajaknya. Data yang diketik mencakup nomor polisi, nama instansi, jenis kendaraan, tahun pajak, nomor rangka, nomor mesin, merek, tipe kendaraan, serta jumlah tunggakan pajak. Pengetikan dilakukan menggunakan komputer dan disusun dalam tabel agar rapi dan mudah dibaca. Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menyajikan data tunggakan pajak secara lengkap, akurat, dan siap pakai, sehingga memudahkan proses pelaporan, verifikasi, dan tindak lanjut penyelesaian kewajiban pajak kendaraan dinas.

5. Mengetik SK petunjuk pelaksanaan pemberian insentif bagi pejabat atau pegawai yang melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah.

Mengetik SK Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Insentif bagi Pejabat atau Pegawai yang Melaksanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan kegiatan penyusunan surat keputusan resmi yang menjadi dasar hukum pelaksanaan pemberian insentif. Isi SK meliputi dasar hukum, maksud dan tujuan, kriteria penerima, besaran insentif, serta tata cara pelaksanaan. Pengetikan dilakukan menggunakan komputer dengan format SK yang berlaku, dan disusun secara rapi serta sistematis agar mudah dipahami. Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menghasilkan dokumen SK yang sah dan lengkap sebagai pedoman pemberian insentif, serta mendukung kelancaran proses administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan pemanfaatan barang milik daerah.

6. Merekapitulasi Honorarium Anggota Tim Pelaksana Berdasarkan SK, Meliputi Nama, NIP, Jabatan, dan Besaran Honor Perbulan.

Merekapitulasi honorarium anggota tim pelaksana berdasarkan SK merupakan kegiatan menyusun data pembayaran honorarium yang diberikan kepada setiap anggota tim pelaksana sesuai dengan Surat Keputusan yang telah ditetapkan. Data yang direkap meliputi nama, NIP, jabatan, dan besaran honor per bulan. Proses rekap dilakukan menggunakan komputer dalam format tabel agar lebih terstruktur dan mudah dianalisis, baik untuk keperluan pelaporan maupun verifikasi data. Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menyediakan rekap honorarium yang lengkap, akurat, dan sesuai dengan isi SK, sehingga dapat dipergunakan dalam penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran kegiatan.

7. Mengetik Penetapan Komposisi dan Personalia Pengurus Musholla Nurul Amal.

Mengetik penetapan komposisi dan personalia pengurus Musholla Nurul Amal Kelurahan Bagan Besar merupakan kegiatan penyusunan dokumen resmi yang berisi daftar nama-nama pengurus musholla beserta jabatannya

dalam struktur organisasi. Pengetikan dilakukan berdasarkan data yang telah ditentukan oleh pihak kelurahan atau panitia, dengan menyusun informasi seperti nama pengurus, jabatan (ketua, sekretaris, bendahara, dan seksi-seksi), serta periode kepengurusan. Dokumen diketik menggunakan komputer sesuai format penetapan yang berlaku. Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menghasilkan dokumen penetapan pengurus musholla yang rapi, jelas, dan sah secara administratif, sehingga dapat digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan keagamaan maupun pelaporan ke instansi terkait.

8. Mengetik rincian pekerjaan renovasi musholla yang meliputi penggantian lantai keramik, pengecatan, dan pembangunan ruang wudhu.

Mengetik rincian pekerjaan renovasi Musholla merupakan kegiatan penyusunan dokumen teknis yang berisi uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam proses renovasi. Rincian ini meliputi pekerjaan penggantian lantai keramik, pengecatan, dan pembangunan ruang wudhu. Dokumen disusun dalam format tabel yang mencantumkan uraian pekerjaan, satuan, volume, harga satuan, dan total biaya, serta keterangan tambahan jika diperlukan. Pengetikan dilakukan menggunakan komputer agar rapi dan mudah dipahami oleh pihak pelaksana maupun pengambil keputusan. Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menghasilkan dokumen rincian pekerjaan yang detail dan sesuai perencanaan, sehingga dapat dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan renovasi serta mendukung kelengkapan laporan pengadaan atau pembangunan.

9. Mengetik daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan.

Mengetik daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan merupakan kegiatan menyusun data pembayaran honor kepada pegawai atau tim yang melaksanakan kegiatan di luar kantor atau lapangan. Dokumen ini memuat informasi seperti nama, NIP, jabatan, jumlah hari kegiatan, besaran honor per hari, dan total yang diterima. Pengetikan dilakukan dalam bentuk tabel agar rapi dan mudah dipahami, serta sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menghasilkan daftar

pembayaran honorarium yang jelas, akurat, dan dapat dijadikan dasar pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan kegiatan turun lapangan.

10. Rekapitulasi data tunggakan pajak kendaraan dinas pemerintah kota Dumai.

Rekapitulasi data tunggakan pajak kendaraan dinas Pemerintah Kota Dumai merupakan kegiatan pencatatan dan penyusunan ulang informasi kendaraan dinas yang belum melunasi kewajiban pajak kendaraan bermotor. Data yang direkap meliputi nama instansi/OPD, nomor polisi, jenis kendaraan, tahun pajak terakhir, nomor rangka, nomor mesin, dan jumlah tunggakan. Rekap dilakukan dalam format tabel agar memudahkan proses pengecekan dan pelaporan. Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menyajikan data tunggakan pajak secara lengkap dan akurat sebagai bahan evaluasi, tindak lanjut pelunasan pajak, serta referensi dalam pengelolaan aset kendaraan dinas milik Pemerintah Kota Dumai.

11. Merekapitulasi laporan pertanggungjawaban pengadaan alat tulis kantor (ATK).

Merekapitulasi laporan pertanggungjawaban pengadaan alat tulis kantor (ATK) merupakan kegiatan menyusun data penggunaan ATK yang telah dibeli untuk mendukung kebutuhan operasional kantor. Data yang direkap meliputi nama barang, jumlah, satuan, harga satuan, total harga, serta keterangan penggunaan. Rekap disusun dalam bentuk tabel agar rapi, mudah dibaca, dan sesuai format pelaporan yang berlaku.

Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang lengkap dan akurat sebagai bukti pengeluaran barang, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran belanja barang.

12. Merekapitulasi tunggakan pajak kendaraan bermotor TNKB merah kota Dumai.

Merekapitulasi tunggakan pajak kendaraan bermotor TNKB merah Kota Dumai merupakan kegiatan pencatatan dan penyusunan ulang data kendaraan dinas milik Pemerintah Kota Dumai yang menggunakan Tanda Nomor

Kendaraan Bermotor (TNKB) berwarna merah dan memiliki tunggakan pajak. Data yang direkap meliputi nomor polisi, jenis kendaraan, tahun perolehan, tahun pajak terakhir, nomor rangka, nomor mesin, OPD pemilik, dan jumlah tunggakan pajak. Seluruh data disusun dalam format tabel agar lebih mudah dianalisis dan diproses lebih lanjut. Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menyajikan data tunggakan pajak secara lengkap dan akurat sebagai dasar tindak lanjut pelunasan pajak, pelaporan aset kendaraan daerah, serta mendukung kelancaran proses administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah.

13. Mengetik dokumen usulan persyaratan pengalaman bidang penilaian.

Mengetik dokumen usulan persyaratan pengalaman bidang penilaian merupakan kegiatan menyusun dokumen administrasi yang diperlukan sebagai bagian dari kelengkapan berkas usulan, khususnya untuk keperluan penugasan atau pengangkatan di bidang penilaian aset/barang milik daerah.

Dokumen ini berisi informasi seperti identitas pegawai, riwayat pendidikan dan pelatihan, pengalaman kerja, serta tugas-tugas yang pernah dilakukan di bidang penilaian. Pengetikan dilakukan berdasarkan format resmi dan harus rapi serta sistematis agar mudah diperiksa oleh pihak berwenang.

Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menghasilkan dokumen persyaratan yang lengkap, sah, dan sesuai kebutuhan, sehingga dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam proses administrasi penugasan atau kepegawaian di bidang penilaian.

14. Mengetik kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota.

Mengetik kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota merupakan kegiatan penyusunan dokumen bukti pembayaran atas kegiatan perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Kwitansi ini berisi informasi seperti nama pegawai, NIP, maksud perjalanan, tanggal pelaksanaan, jumlah biaya, serta tanda tangan penerima dan pejabat yang menyetujui. Pengetikan dilakukan menggunakan komputer dan mengikuti format kwitansi resmi instansi.

Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menyediakan bukti pembayaran yang sah, rapi, dan sesuai standar administrasi keuangan, sehingga dapat digunakan dalam laporan pertanggungjawaban dan audit kegiatan perjalanan dinas.

15. Mencocokkan daftar barang milik daerah pemerintah kota Dumai berupa kendaraan dinas roda 2,3 dan 6 yang akan dilelang tahun anggaran 2024.

Mencocokkan daftar barang milik daerah Pemerintah Kota Dumai berupa kendaraan dinas roda 2, 3, dan 6 yang akan dilelang tahun anggaran 2024 merupakan kegiatan verifikasi data aset kendaraan yang tercatat dengan kondisi fisik barang yang akan dilelang.

Pencocokan dilakukan dengan mencermati nomor polisi, nomor rangka, nomor mesin, jenis kendaraan, tahun perolehan, serta kode dan uraian barang. Kegiatan ini penting untuk memastikan bahwa kendaraan yang akan dilelang benar-benar sesuai dengan data dalam daftar aset.

Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menjamin keakuratan data kendaraan dinas yang akan dilelang, mendukung kelancaran proses penghapusan aset, serta memastikan bahwa semua proses administrasi pelelangan sesuai ketentuan yang berlaku.

16. Mengetik tugas survey lapangan.

Mengetik tugas survei lapangan merupakan kegiatan penyusunan dokumen penugasan resmi bagi pegawai atau tim yang akan melaksanakan survei langsung ke lokasi tertentu, seperti pemeriksaan aset atau verifikasi lapangan.

Dokumen tugas yang diketik biasanya memuat nama petugas, NIP, jabatan, lokasi survei, maksud dan tujuan kegiatan, serta waktu pelaksanaan. Pengetikan dilakukan mengikuti format surat tugas atau nota dinas yang berlaku di instansi.

Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menghasilkan surat tugas yang sah dan lengkap sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lapangan serta sebagai bagian dari arsip administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

17. Mengetik belanja perjalanan dinas biasa pada BKU (buku kas umum) .

Mengetik belanja perjalanan dinas biasa pada BKU (Buku Kas Umum) merupakan kegiatan pencatatan pengeluaran anggaran perjalanan dinas ke dalam sistem pembukuan resmi instansi.

Data yang diketik mencakup tanggal transaksi, uraian kegiatan, nomor bukti, kode rekening, dan jumlah belanja. Pengetikan dilakukan dengan teliti dan sesuai format BKU agar memudahkan proses akuntansi, pelaporan, serta audit keuangan.

Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menyusun pencatatan belanja perjalanan dinas secara rapi dan akurat dalam Buku Kas Umum, sehingga seluruh pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan administrasi dan peraturan keuangan yang berlaku.

18. Merekapitulasi Pengeluaran Atas Perjalanan Dinas dari BKU ke Format Rekapitulasi SPPD.

Merekapitulasi pengeluaran atas perjalanan dinas dari BKU ke format rekapitulasi SPPD merupakan kegiatan memindahkan data pengeluaran perjalanan dinas yang telah dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU) ke dalam format khusus rekapitulasi SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).

Rekapitulasi ini mencakup informasi seperti nama pegawai, tujuan perjalanan, tanggal pelaksanaan, jenis belanja (transportasi, uang harian, penginapan), serta total biaya. Data disusun dalam tabel agar mudah dipahami dan digunakan dalam laporan pertanggungjawaban.

Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah menyusun data perjalanan dinas secara sistematis, akurat, dan sesuai format, sehingga mempermudah proses pelaporan, verifikasi keuangan, serta mendukung transparansi dalam penggunaan anggaran.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Komputer merupakan perangkat yang terdiri dari berbagai *hardware* yang berbeda, seperti laptop, *keyboard*, dan *mouse*, perangkat komputer digunakan di departemen keuangan untuk membantu stabilitas kerja karyawan dengan jangka waktu kerja yang lama. Komputer dapat dilihat pada Gambar 3.19 dibawah ini :



Gambar 3.19 Komputer

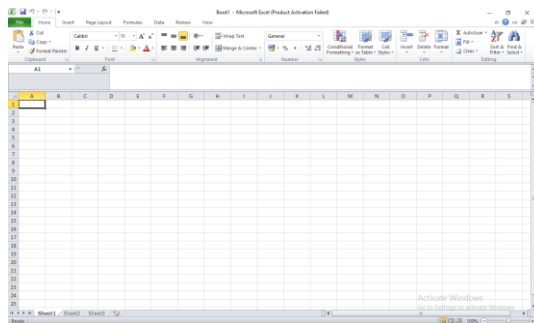
Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah sebuah aplikasi *software* yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang digunakan untuk mengolah kumpulan data dalam berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, pembuatan tabel, dan manajemen data. *Microsoft Excel* juga dapat digunakan untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom. Gambar 3.20 merupakan tampilan aplikasi *Microsoft Excel* :

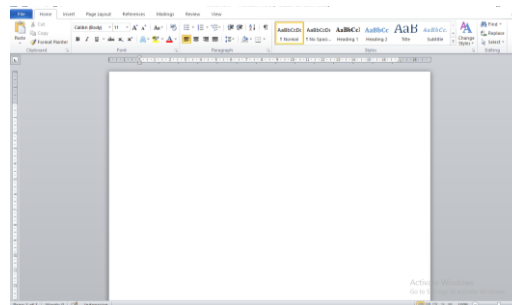


Gambar 3.20 Microsoft Excel

Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word program mengolah kata yang memiliki tujuan untuk membuat dokumen teks yang dapat disimpan secara elektronik, dicetak dikertas, atau disimpan dalam format PDF. *Microsoft word* berfungsi membuat sebuah laporan atau dokumen kantor seperti surat perjanjian pemanfaatan, persetujuan pinjam pakai, berkas sewa dan laporan lainnya yang mendukung pekerjaan kantor. Contoh *microsoft word* dapat dilihat pada gambar 3.21:



Gambar 3.21 Microsoft Word

Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selma pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Mesin Menggandakan Dokumen (*fotocopy*)

Mesin ini digunakan untuk memperbanyak berbagai jenis dokumen dengan cepat dan efisien, seperti surat keputusan, laporan keuangan, berita acara, dan

dokumen administrasi lainnya. Mesin pengganda dokumen ini sangat membantu dalam kegiatan operasional kantor karena dapat menghasilkan salinan dalam jumlah banyak dalam waktu singkat. Biasanya, mesin ini digunakan oleh staf bagian aset maupun bidang lainnya untuk menggandakan dokumen penting sebelum di distribusikan ke berbagai OPD terkait. Gambar 3.22 dibawah ini menunjukkan mesin pengganda dokumen di Bidang aset:



Gambar 3.22 Mesin Pengganda Dokumen
Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

2. Alat Pemindai (*Scanner* Dokumen)

Mesin ini digunakan untuk memindai berbagai jenis dokumen fisik menjadi dokumen digital secara cepat dan efisien, seperti surat kendaraan dinas, bukti kepemilikan aset, berita acara serah terima, dan dokumen penting lainnya. mesin pemindai atau *scanner* ini sangat membantu dalam pengarsipan dan pengelolaan data karena hasil pindai dapat langsung disimpan ke dalam komputer dan dibagikan secara elektronik. Biasanya, mesin ini digunakan oleh staf bagian aset maupun bidang lainnya untuk memindai dokumen-dokumen penting sebelum diarsipkan atau dikirim ke OPD terkait secara digital. Gambar 3.23 di bawah ini menunjukkan mesin Pemindai / *Scanner* dokumen di bidang Aset :



Gambar 3.23 Mesin Pemindai (Scanner)
Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

3. Printer

Mesin ini digunakan untuk mencetak berbagai jenis dokumen digital ke dalam bentuk fisik (*hard copy*) secara cepat dan jelas, seperti laporan aset, surat tugas, bukti pengadaan, dan berita acara serah terima. Mesin pencetak atau printer ini sangat membantu dalam proses administrasi perkantoran, terutama dalam mencetak dokumen-dokumen yang diperlukan untuk keperluan internal maupun eksternal. Printer yang digunakan biasanya terhubung langsung ke komputer dan mendukung pencetakan dalam format hitam putih maupun berwarna, tergantung kebutuhan. Biasanya, mesin ini digunakan oleh staf bidang aset untuk mencetak dokumen penting sebelum ditandatangani, didistribusikan, atau diarsipkan secara fisik. Gambar 3.4 dibawah ini menunjukkan mesin printer dibidang aset :



Gambar 3.24 Mesin Printer
Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

Perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. *Staples*

Staples adalah alat yang digunakan untuk menyatukan banyak kertas dengan melipat staples berbentuk huruf “ U “ di bagian bawah kertas ketika panjang kedua ujung kertas melebihi tebal kertas. Gambar 3.25 dibawah ini menunjukkan peralatan yang digunakan dalam bidang Aset :



Gambar 3.25 Staples

Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

2. *Staples Remover*

Alat sederhana yang berbentuk seperti kait ganda, pembuka *staples* menarik bagian *staples* yang terlipat dan meluruskannya untuk membuka *staples* yang tertanam di dalam kertas. Gambar 3.26 dibawah ini menunjukkan *staples remover* yang digunakan di Bidang Aset:



Gambar 3.26 Staples Remover

Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

3. *Binder Clips*

Penjepit kertas digunakan untuk menyatukan dua puluh lembar kertas atau lebih tergantung dengan ukuran dengan tekanan. Gambar 3.27 berikut menunjukkan penjepit kertas yang digunakan di Bidang Aset :



Gambar 3.27 Binder Clips

Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

4. Stempel

Stempel adalah alat dimana permukaannya diukir dengan tulisan, gambar, atau keduanya. Dilakukan biasanya dengan tinta untuk membuat cap pada sebuah dokumen. Gambar 3.28 dibawah ini menunjukkan stempel yang digunakan di Bidang Aset :



Gambar 3.28 stempel

Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

5. Tinta Printer

Tinta printer adalah bahan cair atau serbuk (toner) yang digunakan oleh mesin pencetak (printer) untuk menghasilkan teks atau gambar pada kertas. Tinta ini sangat penting dalam proses pencetakan dokumen karena menentukan kualitas hasil cetak, baik dalam hal ketajaman tulisan maupun kejelasan gambar. Tinta printer ini digunakan oleh staf di bidang aset untuk mencetak dokumen-dokumen penting seperti laporan aset, berita acara, surat pengantar, dan lainnya yang memerlukan salinan fisik. Gambar 3.29 dibawah ini menunjukkan tinta printer yang digunakan di bidang aset :



Gambar 3.29 Tinta Printer

Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

6. Pelubang Kertas

Pelubang kertas atau hole punch adalah alat yang digunakan untuk membuat lubang pada tepi dokumen secara rapi dan presisi, sehingga dokumen tersebut dapat disimpan dalam ordner, map, atau binder. Alat ini sangat membantu dalam proses pengarsipan karena memungkinkan penyimpanan dokumen menjadi lebih teratur dan mudah diakses. Pelubang kertas ini biasa digunakan oleh staf Bidang Aset untuk melubangi dokumen seperti berita acara, surat keputusan, laporan aset, dan dokumen penting lainnya sebelum dimasukkan ke dalam folder arsip. Gambar 3.30 dibawah ini menunjukkan alat pelubang kertas yang di gunakan bidang aset :



Gambar 3.30 Pelubang Kertas

Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

7. Kertas HVS

Kertas HVS adalah jenis kertas putih yang umum digunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran. Kertas ini memiliki permukaan yang halus, berwarna

putih bersih, dan tersedia dalam berbagai ukuran seperti A4, F4 (folio), dan A3. Kertas HVS juga hadir dalam berbagai ketebalan atau gramatur, seperti 70 gsm, 80 gsm, dan 100 gsm, yang disesuaikan dengan kebutuhan pencetakan atau penulisan. Kertas HVS sering digunakan oleh staf Bidang Aset untuk mencetak berbagai dokumen penting, seperti surat menyurat, laporan aset, berita acara, dan dokumen pendukung lainnya. Keunggulan kertas ini adalah kualitas cetaknya yang baik serta daya tahan yang cukup lama, sehingga sangat cocok untuk keperluan pengarsipan dokumen. Gambar 3.31 di bawah ini menunjukkan contoh kertas HVS yang digunakan di Bidang Aset:



Gambar 3.31 Kertas HVS

Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

8. Binder Arsip

Gambar 3.32 berikut menunjukkan binder map file yang digunakan di bidang aset. Binder map file adalah map besar yang dapat menyimpan banyak dokumen penting dalam kotak berwarna dengan beban karton tebal dibagian tengahnya, yang dikenal sebagai ring binder.



Gambar 3.32 Binder Arsip

Sumber : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

3.5 Data-Data yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Adapun data-data yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Dalam kegiatan menggabungkan foto-foto bukti pemusnahan barang persediaan pada Dinas Perhubungan tahun 2024, digunakan data dari dokumen pemusnahan yang memuat daftar barang, berita acara, serta dokumentasi visual berupa foto proses pemusnahan. Data ini disusun ke dalam satu file agar lebih rapi dan sistematis, sehingga memudahkan proses pelaporan dan pengarsipan oleh Bidang Aset.
2. Dalam kegiatan membuat surat tugas tim, digunakan data terkait nama pegawai, jabatan, unit kerja, serta rincian kegiatan yang akan dilaksanakan. Saya membantu staf Bidang Aset dalam menyusun surat tugas menggunakan format resmi yang berlaku di lingkungan BPKAD Kota Dumai. Surat ini bertujuan sebagai dasar legalitas penugasan bagi tim yang ditugaskan untuk melakukan kegiatan tertentu, seperti verifikasi aset, pendataan, atau pemusnahan barang.
3. Kegiatan merekap nama dan golongan jabatan pengurus barang dari setiap OPD di Kota Dumai tahun 2025 dilakukan dengan mengolah data yang diperoleh dari SK pengangkatan serta daftar pegawai pengurus barang masing-masing OPD. Data tersebut disusun ke dalam format rekapitulasi menggunakan Microsoft Word guna mempermudah pencatatan, pelaporan, dan pembaruan informasi pengurus barang di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
4. Kegiatan membuat salinan ketik SK Penunjukan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu Tahun Anggaran 2025 dilakukan berdasarkan data dan draft SK dari masing-masing OPD. Salinan tersebut diketik ulang sesuai format resmi yang berlaku di lingkungan BPKAD Kota Dumai, untuk

kemudian digunakan sebagai dokumen pendukung dalam pengelolaan aset daerah.

5. Kegiatan membuat salinan ketik SK Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Insentif bagi Pejabat atau Pegawai yang Melaksanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan dengan mengacu pada draft SK yang telah disiapkan oleh instansi terkait. Salinan tersebut diketik ulang dalam format resmi dan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
6. Kegiatan merekap honorarium anggota Tim Pelaksana berdasarkan SK dilakukan oleh BPP Bidang Aset dengan mengacu pada data yang tercantum dalam Surat Keputusan. Rekapitulasi tersebut mencakup informasi nama, NIP, jabatan, dan besaran honorarium per bulan. Data disusun secara sistematis dalam format tabel untuk keperluan administrasi, pencairan anggaran, serta dokumentasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Kegiatan membuat salinan ketik tentang penetapan komposisi dan personalia pengurus Musholla Nurul Amal Kelurahan Bagan Besar dilakukan berdasarkan draft atau konsep surat yang telah disusun sebelumnya.
8. Kegiatan pengetikan rincian pekerjaan renovasi Musholla mencakup penggantian lantai keramik, pengecatan, dan pembangunan ruang wudhu. Rincian pekerjaan ini diketik dalam format laporan atau dokumen pendukung sebagai bagian dari administrasi kegiatan renovasi. Dokumen tersebut digunakan untuk keperluan pengajuan anggaran, pelaporan kegiatan fisik, serta sebagai arsip pengelolaan aset fasilitas keagamaan di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
9. Kegiatan pengetikan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah dari Dinas Kesehatan dilakukan berdasarkan data dan dokumen pendukung yang telah disiapkan sebelumnya. Dokumen ini mencakup informasi mengenai pihak yang menyerahkan dan menerima barang, rincian jenis barang, serta waktu dan tempat serah terima. Berita acara ini disusun sebagai bukti administrasi dalam proses pengalihan tanggung jawab atas barang milik daerah antar instansi.

10. Kegiatan penyusunan daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan dilakukan oleh BPP Bidang Aset sebagai bagian dari proses administrasi pelaksanaan tugas lapangan. Daftar ini memuat informasi mengenai nama petugas, uraian kegiatan, serta besaran honorarium yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencairan dan pertanggungjawaban anggaran atas kegiatan turun lapangan yang dilakukan dalam rangka pengelolaan aset daerah.
11. Kegiatan penyusunan rekapitulasi data tunggakan pajak kendaraan dinas Pemerintah Kota Dumai dilakukan berdasarkan data kendaraan operasional dari masing-masing OPD serta informasi kewajiban pajak yang belum diselesaikan.
12. Kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengadaan alat tulis kantor (ATK) dilakukan berdasarkan data dari Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Buku Kas Umum (BKU).
13. Kegiatan pengetikan ulang berkas usulan persyaratan pengalaman dalam bidang penilaian dilakukan berdasarkan dokumen yang telah disiapkan sebelumnya.
14. Kegiatan pembuatan kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dilakukan oleh BPP Bidang Aset sebagai bagian dari proses administrasi pertanggungjawaban keuangan. Kwitansi tersebut disusun berdasarkan data kegiatan dan realisasi perjalanan dinas, yang meliputi nama pelaksana, tanggal kegiatan, tujuan perjalanan, serta jumlah biaya yang dibayarkan.
15. Kegiatan pencocokan daftar Barang Milik Daerah (BMD) berupa kendaraan dinas roda 2, 3, dan 6 yang akan dilelang pada Tahun Anggaran 2024 dilakukan dengan membandingkan data fisik di lapangan dengan daftar inventaris yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Dumai.
16. Kegiatan pembuatan surat tugas survey lapangan dilakukan sebagai bagian dari persiapan pelaksanaan kegiatan inventarisasi atau pemeriksaan fisik aset di lokasi tertentu.

17. Kegiatan pencatatan dan pelaporan belanja perjalanan dinas biasa dilakukan pada Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pembantu Bidang Aset. Proses ini meliputi pencatatan transaksi berdasarkan dokumen pendukung seperti SPD, kwitansi, dan nota perjalanan dinas, kemudian disusun dalam format BKU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. kegiatan pencatatan pengeluaran atas belanja perjalanan dinas biasa dilakukan sebagai bagian dari proses finalisasi penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Tahun Anggaran 2023. Pencatatan dilakukan berdasarkan dokumen pendukung yang sah dan dicatat pada sistem pembukuan keuangan.
19. Kegiatan pencatatan pengeluaran atas perjalanan dinas pegawai dilakukan dalam rangka penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Kota Dumai Tahun Anggaran 2023. Pencatatan dilakukan berdasarkan bukti transaksi dan dokumen pendukung yang sah, lalu dicatat ke dalam sistem pembukuan sebagai bagian dari pertanggungjawaban keuangan.
20. Kegiatan pencatatan transaksi pengeluaran honorarium penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD) dilakukan dan dicatat ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pembantu Bidang Aset. Pencatatan ini mencakup jumlah pembayaran, nama penerima honorarium, serta referensi dokumen pendukung lainnya.

3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut :

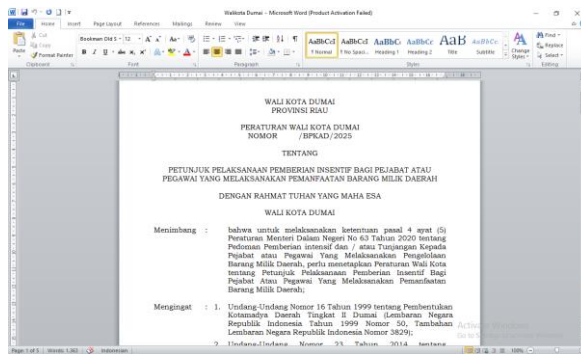
1. Mendokumentasikan foto-foto bukti pemusnahan barang persediaan pada dinas perhubungan tahun 2024. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.33:



-
- The screenshot shows a Microsoft Word document titled "SURAT TUGAS TIM - Microsoft Word (Product Activation Failed)". The document is a formal letter from the "PEMERINTAH KOTA DUMAI" (Dumai City Government) regarding the "BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH" (Regional Financial and Asset Management Body). The letter is dated 08 July 2024 and is addressed to the "Bupati Dumai" (Dumai Regent). The subject is "MEMPINTAKAN" (Streamlining). The letter lists three tasks for the "Tim" (Team): 1. Melakukan proses Pengisian Lembaran Kerja Anggaran (Lembaran Kerja Anggaran) dan Pelaksanaan Kerja Anggaran. 2. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan tugas yang diberikan. 3. Mengetik dan menandatangani surat (ditandatangani, kemudian ditandatangani 3 (tiga) kali untuk penandatanganan). The letter is signed by "ASAP OTMANAN" (Asap Otmanan) as the Head of the Regional Financial and Asset Management Body.

Gambar 3.34 Membuat Surat Tugas Tim Tahun 2024
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai,2025.

- 69



Gambar 3.37 Membuat Salinan SK Petunjuk Insentif Bagi Pejabat/pegawai yang Mlekasanakan Pemanfaatan BMD

Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

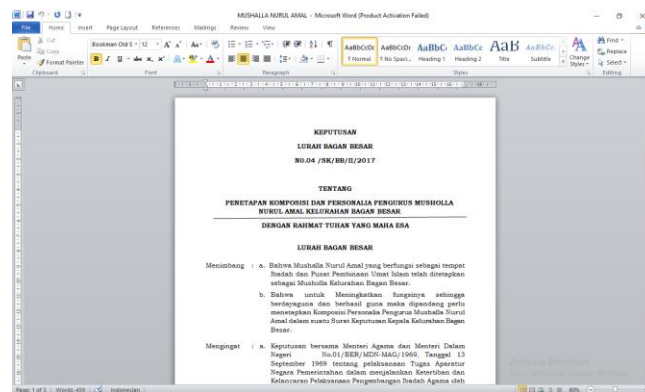
6. Merekapitulasi Honorarium Anggota Tim Pelaksana Berdasarkan SK, Meliputi Nama, NIP, Jabatan, dan Besaran Honor Perbulan. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.38 :

No	Urutan/Riwayat Kegiatan	No dan Tgl SK	Jabatan (dalam SK)	Nama (dalam SK)	NIP	Jabatan (dalam TAPD)	Jabatan dalam Tim
1	Pemeriksaan Honorarium Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Wakil Kepala Bidang	H. Huda Duraeni, S.Pd, S.Si	198510011980011003	Sekretaris Kota Dumai	Pengantar
2	Pemeriksaan Honorarium Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Wakil Kepala Bidang	Yusuf, S.H, S.Si	198507171980011002	Kepala Badan Pengendalian Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai	Penanggung jawab
3	Pemeriksaan Honorarium Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Wakil Kepala Bidang	Ahmad, S.Si	197102201980121007	Kepala Bidang dan Badan Pengendalian Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai	Kepala
4	Pemeriksaan Honorarium Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Wakil Kepala Bidang	Rizki Anwarulhuda, SE	198410201970011008	Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset	Wakil Kepala
5	Pemeriksaan Honorarium Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Wakil Kepala Bidang	Heri Kartawana, SE	198710091970011001	Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset	Anggota
6	Pemeriksaan Honorarium Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Wakil Kepala Bidang	Ali Setiawan, S.Pd	198509271970011001	Asisten Kepala - Penerimaan	Anggota
7	Pemeriksaan Honorarium Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Wakil Kepala Bidang	Doni Firdausi	197412141980121004	Pengelolaan Barang dan Peralatan	Anggota
8	Pemeriksaan Honorarium Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Wakil Kepala Bidang	Adin Fauzan, S.Pd, S.Pd	200005091990041001	Asisten Kepala Bidang	Anggota
9	Pemeriksaan Honorarium Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	No 500/103/2024 Tgl 3 Januari 2024	Wakil Kepala Bidang	Hana Rizka	198508121970011001	Pengelolaan Barang dan Peralatan	Anggota

Gambar 3.38 Merekap Honorarium Anggota Tim Pelaksana

Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

7. Mengetik tentang penetapan komposisi dan personalia pengurus Musholla Nurul Amal Kelurahan Bagan Besar. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.39:



Gambar 3.39 Penetapan Komposisi Personalia Pengurus Musholla Nurul Amal Kel. Bagan Besar

Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

8. Mengetik rincian pekerjaan renovasi musholla yang meliputi penggantian lantai keramik, pengecatan, dan pembangunan ruang wudhu. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.40:

NO	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
I	PENGANTIAN LANTAI KERAMIK MUSHALLA DAN TERAS				
1	Lantai Musholla	m ²	30	Rp. 265,000	Rp. 32,850,000
2	Teras Musholla	m ²	88.25	Rp. 365,000	Rp. 32,198,000
II	PEKERJAAN PENGECATAN LUAR				
1	Cat Dinding Luar	m ²	252	Rp. 142,080	Rp. 27,817,760
III	PENGANTIAN HENDEK 12 LUBANG	m ²	10.08	Rp. 800,000	Rp. 8,064,000
IV	PENGANTIAN PRINTIL 4 PC	m ²	7.04	Rp. 800,000	Rp. 5,632,000
V	PEMBUATAN RUANG WUDHU				
1	PEKERJAAN PONDASI				
1	Cetakan Pondasi	m ³	1.5	Rp. 80,000	Rp. 120,000
2	Cetakan Mahang	BIG	83	Rp. 42,500	Rp. 3,527,500
3	Cor Tapak	m ³	0.523	Rp. 3,500,000	Rp. 1,830,500
4	Cor Balok	m ³	0.58	Rp. 3,500,000	Rp. 2,030,000
5	Cor Tiar	m ³	1.05	Rp. 3,500,000	Rp. 3,675,000
6	Pasang Baja Ring	m ³	5.4	Rp. 205,710	Rp. 1,110,834
7	Batu Pondasi	m ³	11.2	Rp. 79,877	Rp. 894,622
8	Pasang Batu 1/2 Batu	m ³	36	Rp. 258,793	Rp. 9,316,508
9	Plafond	m ³	11.2	Rp. 70,788	Rp. 792,826
10	Keramik 1 meter 1 meter 1 meter	m ²	11.2	Rp. 811,000	Rp. 9,183,200

Gambar 3.40 Mengetik Rincian Pekerjaan Renovasi Musholla

Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

9. Mengetik daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan, Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.41:

NO	NAMA / NPWP	Jumlah Uang	Tgl Bayar	Tgl Terima	Tgl Bayar	Tgl Terima
1	ALFANDRYAN, B. Bus NPWP: 9972222222222222	100.000	2	300.000	1	
2	ALFANDRYAN, B. Bus NPWP: 9972222222222222	100.000	2	300.000	2	
3	ALFANDRYAN, B. Bus NPWP: 9972222222222222	100.000	2	300.000	3	
	Jumlah	400.000	6	900.000		

Gambar 3.41 Membuat Daftar Pembayaran Honorarium Kegiatan Turlap
 Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

10. Rekapitulasi data tunggakan pajak kendaraan dinas pemerintah kota dumai.
 Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.42:

NO	NAMA	ALAMAT	NO. KENDARAAN	TAMBAH	STATUS	TIPE	STATUS
1	ALFANDRYAN, B. Bus	AL. DERMAGA NO. 8 KEL. PURNAMA KEC. DUMAI BARAT KOT	9972222222222222	2022	SEWA	SEWA	SEWA
2	ALFANDRYAN, B. Bus	AL. DERMAGA NO. 8 KEL. PURNAMA KEC. DUMAI BARAT KOT	9972222222222222	2022	SEWA	SEWA	SEWA
3	ALFANDRYAN, B. Bus	AL. DERMAGA NO. 8 KEL. PURNAMA KEC. DUMAI BARAT KOT	9972222222222222	2022	SEWA	SEWA	SEWA
4	ALFANDRYAN, B. Bus	AL. DERMAGA NO. 8 KEL. PURNAMA KEC. DUMAI BARAT KOT	9972222222222222	2022	SEWA	SEWA	SEWA
5	ALFANDRYAN, B. Bus	AL. DERMAGA NO. 8 KEL. PURNAMA KEC. DUMAI BARAT KOT	9972222222222222	2022	SEWA	SEWA	SEWA
6	ALFANDRYAN, B. Bus	AL. DERMAGA NO. 8 KEL. PURNAMA KEC. DUMAI BARAT KOT	9972222222222222	2022	SEWA	SEWA	SEWA
7	ALFANDRYAN, B. Bus	AL. DERMAGA NO. 8 KEL. PURNAMA KEC. DUMAI BARAT KOT	9972222222222222	2022	SEWA	SEWA	SEWA
8	ALFANDRYAN, B. Bus	AL. DERMAGA NO. 8 KEL. PURNAMA KEC. DUMAI BARAT KOT	9972222222222222	2022	SEWA	SEWA	SEWA
9	ALFANDRYAN, B. Bus	AL. DERMAGA NO. 8 KEL. PURNAMA KEC. DUMAI BARAT KOT	9972222222222222	2022	SEWA	SEWA	SEWA
10	ALFANDRYAN, B. Bus	AL. DERMAGA NO. 8 KEL. PURNAMA KEC. DUMAI BARAT KOT	9972222222222222	2022	SEWA	SEWA	SEWA

Gambar 3.42 Merekap Data Tunggakan Pajak Kendaraan Dinas
 Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

11. Merekapitulasi Penyusunan laporan pertanggungjawaban pengadaan ATK ,
 Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.43:

Gambar 3.43 Merekapitulasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pengadaan ATK
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

12. Merekapitulasi tunggakan pajak kendaraan bermotor TNKB merah kota Dumai. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.44:

MS Excel - [Book1] - [Sheet1]																	
Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View											
Font							Cells							Autofill			
Calibri							General							Format Painter			
Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Font Size, Paragraph, Styles, Alignment, Orientation, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text Wrapping, Text Background Color, Text Color, Text Direction, Text Alignment, Text Direction, Text																	

Gambar 3.44 Merekap Tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor TNKB Merah Kota Dumai.
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

13. Mengetik ulang berkas usulan persyaratan pengalaman bidang penilaian. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.45:

Format Berkas Usulan Persyaratan

A. Daftar Riwayat Hidup

KOP SURAT
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. DATA PRIBADI

Nama Lengkap	
Relig	
Pangkat/Gol. Ruang	
Pangkat/Tempat	
Lahir	
Umur	
Indonesi	

B. PENDIDIKAN

No.	jenjang	Institusi/Program Studi	Tahun Lulus
1.			
2.			
3.			

C. PELATIHAN BIDANG PENILAIAN

No.	Nama Pelatihan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelatihan
1.			

Gambar 3.45 Mengetik Ulang Berkas Usulan Persyaratan Pengalaman Bidang Penilaian.

Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

14. Mengetik kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.46:

KWITANSI

No. Bukti :
No. QMS :

Sudah terima dari : KUSA PENGUNA ANGGARAN
Bidang Aset BPKAD Kota Dumai

Uang Sejumlah : Rp 4.050.000
(empat juta lima puluh ribu rupiah)

Yaitu : Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Kota dalam rangka melakukan inventarisasi tanah, bangunan dan tanaman terkait barantan sungai duma di Kelurahan STOT terhitung tanggal 13-15 Januari 2024, Nomor SPT : /SPT- BPKAD/2025

Dumai,
Yang Terima

KIKI MURTIYANA SARI, SE
NIP. 19940516-200312-2-023

NAMA : Anwarul Taufiqulhaq

Gambar 3.47 Membuat Kwitansi Pembayaran Perjalanan Dinas

Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

15. Mencocokkan daftar barang milik daerah pemerintah kota Dumai berupa kendaraan dinas roda 2,3 dan 6 yang akan dilelang tahun anggaran 2024. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.48:

No. Bukti	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Saldo
001/BPP-ASET/BPKAD/02/2025	3-Feb-2025	5.02.03.02.01.0012.5.1.02.02.01.0029	Pembayaran Gaji Jasa Tenaga Ahli A n Abi Fachrudin, SAK dan Asst/Tabung Disamping untuk bulan Januari 2025	5.580.000
002/BPP-ASET/BPKAD/02/2025	3-Feb-2025	5.02.03.02.01.0012.5.1.02.02.01.0039	Pembayaran Gaji Jasa Tenaga Ahli A n MUHAMMAD RIFA'i untuk bulan Januari 2025	2.000.000
003/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	21-Mar-2025	5.02.03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n YURIDLA, S.H., M.Si Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	3.080.000
004/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	21-Mar-2025	5.02.03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n ALFARISTAH, S.Si Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	2.510.000
005/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	21-Mar-2025	5.02.03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n PUTRI ANDRIYANNY, SE Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	2.360.000
006/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	21-Mar-2025	5.02.03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n HASAN GUNAWAN Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	2.360.000
007/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	21-Mar-2025	5.02.03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n SYAFRI ZUL HELMI Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	1.873.000
008/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	21-Mar-2025	5.02.03.2.01.0006.5.1.02.04.01.0001	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n HERY...	

Gambar 3.50 Mengetik pencatatan dan pelaporan belanja perjalanan dinas biasa pada BKU
 Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

18. Merekapitulasi Perjalanan dinas dari BKU ke Format rekapitulasi SPPD.

Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.51:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
BKU	NO	TANGGAL BUKTI	Program	Kegiatan	NAMA LENGKAP TANPA GELAR	KEPERLUAN PERJALANAN																			
BKU	NO	TANGGAL BUKTI	Program	Kegiatan	NAMA LENGKAP TANPA GELAR	KEPERLUAN PERJALANAN																			
001/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	1	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	inventarisasi BMD	Yulianto	Pembayaran Biaya Perjalan	3.080.000																		
002/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	2	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	inventarisasi BMD	Alfaristah	Pembayaran Biaya Perjalan	2.510.000																		
003/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	3	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	inventarisasi BMD	Putri Andriyanny	Pembayaran Biaya Perjalan	2.360.000																		
004/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	4	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	inventarisasi BMD	Nasran Sumawan	Pembayaran Biaya Perjalan	2.360.000																		
005/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	5	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	inventarisasi BMD	Safid Zulhelmi	Pembayaran Biaya Perjalan	1.873.000																		
006/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	6	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	inventarisasi BMD	Wati Kurniasari	Pembayaran Biaya Perjalan	2.360.000																		
007/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	7	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	inventarisasi BMD	Asli Setiawan	Pembayaran Biaya Perjalan	2.360.000																		
008/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	8	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	inventarisasi BMD	Kiki Murtijana Sari	Pembayaran Biaya Perjalan	2.360.000																		
009/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	9	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perjalanan BMD	Indella	Pembayaran Perjalanan Din	450.000																		
010/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	10	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perjalanan BMD	Nugroho Komanto	Pembayaran Perjalanan Din	450.000																		
011/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	11	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perjalanan BMD	Agus Kurnedi	Pembayaran Perjalanan Din	450.000																		
012/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	12	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perjalanan BMD	Muhammad Rifa'i	Pembayaran Perjalanan Din	450.000																		
013/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	13	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perjalanan BMD	Muhammad Rifa'i	Pembayaran Perjalanan Din	450.000																		
014/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	14	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perjalanan BMD	Muhammad Rifa'i	Pembayaran Perjalanan Din	450.000																		
015/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	15	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perjalanan BMD	Muhammad Rifa'i	Pembayaran Perjalanan Din	450.000																		
016/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	16	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perjalanan BMD	Muhammad Rifa'i	Pembayaran Perjalanan Din	450.000																		
017/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	17	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perjalanan BMD	Muhammad Rifa'i	Pembayaran Perjalanan Din	450.000																		
018/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	18	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perjalanan BMD	Muhammad Rifa'i	Pembayaran Perjalanan Din	450.000																		
019/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	19	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perjalanan BMD	Muhammad Rifa'i	Pembayaran Perjalanan Din	450.000																		
020/BPP-ASET/BPKAD/03/2025	20	21-Mar-25	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perjalanan BMD	Muhammad Rifa'i	Pembayaran Perjalanan Din	450.000																		

Gambar 3.51 Merekapitulasi perjalanan dinas dari BKU ke format rekapitulasi SPPD
 Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

3.7 Kendala dan Solusi

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik (KP) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai, penulis mengalami beberapa kendala yang dihadapi dalam menjalankan tugas. Namun, setiap kendala tersebut dapat diatasi dengan berbagai solusi yang dilakukan secara mandiri maupun dengan bantuan dari pegawai pendamping. Adapun kendala dan solusi yang penulis alami adalah sebagai berikut:

1. Kendala dalam memahami dokumen-dokumen resmi yang berkaitan dengan pengelolaan aset, seperti SK, SPPD, dan SPJ.

Solusi: Penulis membaca dan mempelajari contoh dokumen sebelumnya serta bertanya langsung kepada pegawai yang menangani dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai struktur dan isi dokumen.

2. Kendala dalam mengoperasikan beberapa perangkat kantor seperti mesin pemindai (scanner), mesin fotokopi, dan printer yang terkadang mengalami gangguan teknis.

Solusi: Penulis berinisiatif belajar secara mandiri dengan melihat cara kerja pegawai, serta mencoba mengoperasikan perangkat di bawah pengawasan. Jika terdapat kendala teknis, penulis segera meminta bantuan kepada staf yang berpengalaman untuk penanganan lebih lanjut.

3. Kesulitan dalam menyusun laporan pengeluaran dan rekapitulasi SPPD yang memerlukan ketelitian tinggi.

Solusi: Penulis melakukan pengecekan berulang secara teliti terhadap data yang diketik atau direkap dan mengonsultasikannya dengan pembimbing lapangan untuk memastikan data yang diinput sesuai dengan format dan nilai yang sebenarnya.

4. Tantangan dalam menyesuaikan ritme kerja kantor yang cepat, terutama saat menerima beberapa tugas dalam waktu bersamaan.

Solusi: Penulis belajar mengatur prioritas pekerjaan dengan menyusun daftar tugas harian, mengidentifikasi tugas yang paling mendesak, serta selalu berkomunikasi aktif dengan pegawai jika terdapat tumpang tindih tugas agar dapat diatur ulang.

5. Kurangnya kepercayaan diri dalam tahap awal pelaksanaan tugas yang baru pertama kali dihadapi.

Solusi: Penulis terus berusaha membangun kepercayaan diri dengan cara memperbanyak praktik langsung, membuka diri terhadap kritik dan masukan dari pegawai, serta mencatat hal-hal penting yang menjadi pembelajaran untuk menghadapi tugas berikutnya dengan lebih baik.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

**MENCATAT DAN REKAPITULASI PENGELUARAN
PERJALANAN DINAS KE DALAM BUKU KAS UMUM (BKU)
DAN FORMAT REKAPITULASI SPPD**

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas khusus yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Bidang Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai adalah mencatat transaksi pengeluaran perjalanan dinas ke dalam Buku Kas Umum (BKU) serta membantu dalam proses finalisasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terkait aset.

Kegiatan ini dilaksanakan selama 5(lima) bulan, yaitu sejak tanggal 21 Januari 2025 sampai dengan 20 juni 2025. Pencatatan dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas belanja perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh pegawai dalam rangka kegiatan pengelolaan dan pengamanan aset daerah.

Perjalanan dinas sendiri merupakan aktivitas kedinasan pegawai ke luar daerah untuk keperluan koordinasi, pendataan aset, atau verifikasi lapangan yang dibiayai oleh APBD. Pengeluarannya dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU) yang menjadi alat utama pencatatan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

Tugas ini dilaksanakan dengan mencatat data-data penting seperti tanggal perjalanan, nama pegawai, tujuan dinas, lama hari perjalanan, serta total biaya yang dikeluarkan. Pencatatan dilakukan dalam format Microsoft Excel yang sesuai standar laporan keuangan pemerintah daerah.

Selain mencatat ke dalam BKU, saya juga dilibatkan dalam proses akhir penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang memuat catatan pemeriksaan atas aset dan keuangan. Kegiatan ini dilakukan dengan membantu menyiapkan dokumen pendukung, merekap poin-poin hasil pemeriksaan, serta memastikan dokumen yang diperlukan telah lengkap.

Proses kerja pencatatan transaksi pengeluaran perjalanan dinas ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan finalisasi pada Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dilakukan secara bertahap dengan mengikuti alur administrasi yang berlaku di lingkungan BPKAD Kota Dumai. Setiap tahapan dilakukan dengan memperhatikan prinsip ketelitian, keteraturan, serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Adapun tahapan kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Dokumen Perjalanan Dinas

Langkah awal dalam proses rekapitulasi adalah menerima dokumen perjalanan dinas dari pegawai yang telah menyelesaikan tugas luar daerah. Dokumen ini terdiri dari berbagai berkas penting seperti surat tugas, SPPD, tiket perjalanan, nota penginapan, kwitansi, serta dokumen pendukung lainnya. Seluruh dokumen ini harus diserahkan secara lengkap sebagai syarat awal sebelum dilakukan pencatatan dan verifikasi. Memastikan bahwa semua dokumen telah dikumpulkan dalam satu berkas dan diberi identitas sesuai nama pegawai serta tujuan perjalanan. Penerimaan dokumen ini merupakan tahap dasar yang sangat menentukan kelancaran proses rekapitulasi berikutnya.

2. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen

Melakukan pemeriksaan apakah tanggal pada surat tugas sesuai dengan tanggal tiket dan nota penginapan, apakah tujuan yang tercantum di dokumen-dokumen tersebut sama, dan apakah setiap pengeluaran memiliki bukti yang sah. Selain itu, pemeriksaan ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa setiap dokumen benar-benar relevan dan sesuai dengan peraturan pembiayaan perjalanan dinas yang berlaku di lingkungan BPKAD Kota Dumai.

3. Penginputan Data ke Format Rekapitulasi

Setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, maka dilakukan penginputan data ke dalam format Excel rekap perjalanan dinas. Data yang dimasukkan antara lain meliputi nama pegawai, tujuan perjalanan, instansi yang dituju, keperluan perjalanan, tanggal berangkat dan kembali, lama

perjalanan, serta rincian pengeluaran seperti biaya transportasi, penginapan, dan uang harian. Format Excel yang digunakan biasanya sudah disiapkan oleh Bidang Aset dan dilengkapi rumus otomatis untuk menghitung total pengeluaran setiap pegawai. Tahapan ini memerlukan ketelitian karena kesalahan input dapat memengaruhi keseluruhan laporan keuangan.

4. Penghitungan dan Penyusunan Laporan

Setelah data dimasukkan, sistem Excel secara otomatis akan menghitung total pengeluaran berdasarkan komponen biaya yang tersedia.

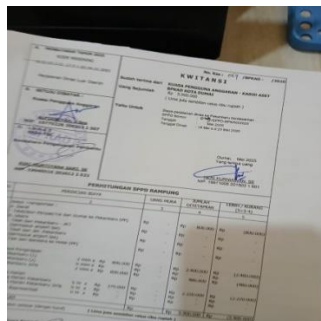
5. Pengarsipan Dokumen

Dokumen digital diarsipkan secara terstruktur dalam folder komputer, sebagai salinan cadangan dari dokumen fisik dan untuk mendukung kelengkapan arsip elektronik instansi.

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Kwitansi Perjalanan Dinas

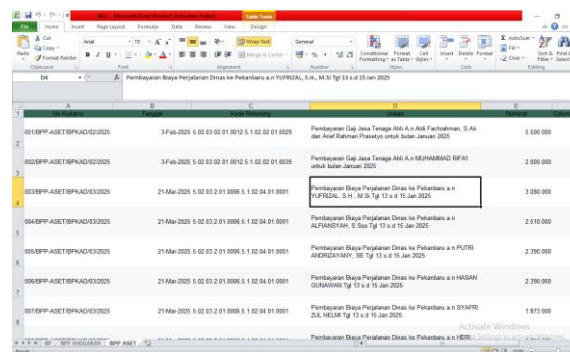
Kwitansi perjalanan dinas merupakan bukti pertanggungjawaban keuangan atas biaya-biaya yang dikeluarkan selama pelaksanaan tugas kedinasan di luar kantor. Kwitansi ini biasanya mencakup biaya transportasi, akomodasi, uang harian, dan biaya representasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kwitansi digunakan sebagai dasar pencatatan dalam Buku Kas Umum (BKU) dan dokumen pendukung dalam laporan pertanggungjawaban anggaran. Gambar 4.2 merupakan dokumen kwitansi pendukung perjalanan dinas:



Gambar 4.2 Kwitansi Pendukung Perjalanan Dinas
Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

2. Buku Kas Umum (BKU)

Buku kas umum (BKU) adalah catatan yang digunakan oleh bendahara atau pejabat pengelola keuangan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas setiap harinya secara kronologis. BKU merupakan sistem akuntansi pemerintah, khususnya dalam pengelolaan keuangan daerah maupun instansi pemerintah lainnya. Gambar 4.1 merupakan dokumen yang dihasilkan berupa data buku kas umum (BKU):



No	Tgl	Uraian	Saldo
01	01-01-2025	Pembayaran Gaji Tetap ASN A n Rik Fachrudin, S. An dan Andharna Triandono untuk bulan Januari 2025	5.000.000
02	02-01-2025	Pembayaran Gaji Tetap ASN A n MUHAMMAD RIFAI untuk bulan Januari 2025	2.000.000
03	03-01-2025	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n YUFRIZAL, S.H., M.Si Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	3.000.000
04	04-01-2025	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n ALFANDYAH, S. Ssu Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	2.510.000
05	05-01-2025	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n PUTRI ANDRIYANNY, SE Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	2.390.000
06	06-01-2025	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n HASANI SUKAWAN Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	2.390.000
07	07-01-2025	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ke Pekanbaru a n SYAFRI S.S. HELUP Tgl 13 s.d 15 Jan 2025	1.875.000

Gambar 4.1 Dokumen yang Dihasilkan Berupa Data Buku Kas Umum (BKU)

Sumber : Ruang Bidang Aset BPKAD Kota Dumai, 2025.

3. Format Rekapitulasi Perjalanan Dinas

Format rekap perjalanan dinas adalah template atau tabel yang digunakan untuk mencatat dan merangkum semua kegiatan perjalanan dinas pegawai dalam suatu instansi, baik untuk keperluan pelaporan, pertanggungjawaban anggaran, maupun dokumentasi administratif. Rekap ini mencakup data siapa yang berangkat, ke mana, kapan, untuk apa, dan berapa besar biaya yang dikeluarkan, dan biasanya digunakan sebagai lampiran pertanggungjawaban Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Gambar 4.3 Merupakan format rekapitulasi perjalanan dinas :

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pelaksanaan pekerjaan khusus selama kerja praktik di BPKAD Kota Dumai adalah:

1. **Penerimaan Dokumen Perjalanan Dinas**

Memastikan seluruh dokumen perjalanan dinas yang diterima lengkap, sesuai dengan prosedur, dan siap untuk diproses lebih lanjut dalam pencatatan keuangan atau pelaporan.

2. **Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen**

Memastikan keabsahan, kelengkapan, dan kesesuaian isi dokumen dengan kegiatan yang dilaksanakan sebelum dilakukan pencatatan atau pengarsipan.

3. **Penginputan Data ke Format Rekapitulasi.**

Menghasilkan rekap data perjalanan dinas yang akurat, rapi, dan sesuai format standar untuk memudahkan proses pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.

4. **Penghitungan dan Penyusunan Laporan**

Menyusun laporan keuangan perjalanan dinas secara tepat dan sistematis, dengan hasil penghitungan yang sesuai realisasi anggaran serta mudah dipahami oleh pihak terkait.

5. **Pengarsipan Dokumen**

Mewujudkan penyimpanan dokumen yang tertib, teratur, dan mudah diakses kembali saat dibutuhkan untuk keperluan pemeriksaan atau referensi.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diberikan dari hasil kegiatan kerja praktik selama 5 bulan, yang dimulai dari tanggal 21 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025 pada Subbagian Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai, adalah sebagai berikut:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan bagian penting dari kurikulum Politeknik Negeri Bengkalis yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja. Mahasiswa dituntut untuk mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik kerja nyata.
2. BPKAD Kota Dumai merupakan instansi pemerintah daerah yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan keuangan dan aset milik daerah secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Subbagian Aset BPKAD bertugas mengelola data aset, menyusun laporan pertanggungjawaban aset, hingga melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
3. Selama pelaksanaan kerja praktik, praktikan berkontribusi dalam berbagai tugas administratif seperti mengetik laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas, merekap honorarium, mengetik SK, menyusun surat tugas, mengarsip dokumen, mencatat transaksi belanja dinas ke dalam BKU, serta melakukan scanning dan pengecekan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan aset.
4. Kerja praktik ini memberikan pemahaman dan pengalaman nyata mengenai proses administrasi, pelaporan, serta prosedur pengelolaan aset dan keuangan di instansi pemerintahan, terutama melalui kegiatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Kegiatan ini melatih mahasiswa dalam hal ketelitian, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam menjalankan tugas.

5.2 Saran

Adapun saran yang diberikan berdasarkan pengalaman dan kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja praktik di BPKAD Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. Dalam proses pengelolaan SPPD, disarankan agar pengisian dan pengumpulan dokumen perjalanan dinas, seperti kwitansi dan bukti pembayaran, dilakukan secara digital dan terintegrasi dengan sistem arsip elektronik agar mempermudah pencarian dan menghindari kehilangan dokumen.
2. Pencatatan atas transaksi keuangan, termasuk belanja perjalanan dinas dan honorarium, sebaiknya dilakukan secara langsung ke dalam sistem digital yang terpusat agar proses pelaporan keuangan menjadi lebih efisien dan minim kesalahan.
3. Peserta magang hendaknya menjaga sikap profesional, seperti disiplin waktu, berpakaian rapi, sopan dalam berkomunikasi, dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan, karena hal tersebut merupakan cerminan etika kerja yang dibutuhkan dalam dunia profesional.
4. Peserta magang juga diharapkan lebih aktif beradaptasi dengan lingkungan kerja, peka terhadap kebutuhan kantor, serta mampu mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugas-tugas yang mendukung kelancaran proses kerja di instansi tempat magang.

DAFTAR PUSTAKA

Admin polbeng. (2017) Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis, (<http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten> 20160921165631.htm).(online). Diakses pada 21 Mei 2025.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Tempat Magang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : /PL31/TU/2025
Hal : Surat Pengantar Kerja Praktik

20 Januari 2025

Yth. Pengawas Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset

di

Dumai

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 400.14.5.4/29/BPKAD-SEKR, tanggal 4 November 2024 perihal Balasan Surat Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Yoan Karenina	5304211411	D4-Akuntansi Keuangan Publik
2	Selly Indriyani	5304211422	D4-Akuntansi Keuangan Publik
3	Sapitri Mayati	5304211436	D4-Akuntansi Keuangan Publik

Guna melaksanakan Kerja Praktik mulai dari tanggal 21 Januari 2025 s/d 20 Juni 2025. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur II

Marhadi Sastra., ST., M.Sc
NIP.19890314201541001

Lampiran 2 Surat Balasan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Laman bpkad.dumai.go.id/id/, pos-el bpkaddumai@gmail.com

Dumai, 4 November 2024

Nomor : 400.14.5.4/29/BPKAD - SEKR
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Praktik Pengalaman Kerja

Yth. Kepala Politeknik Negri Bengkalis

di
Bengkalis

Berdasarkan Surat dari Politeknik Negri Bengkalis Nomor : 4790/PL31/TU/2024 tanggal 2 Oktober 2024 tentang Permohonan Kerja Praktek , maka dengan ini kami sampaikan bahwa Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai pada prinsipnya bersedia menerima Mahasiswa/I atas nama:

1. Nama : YOAN KARENINA
Nim : 5304211411
Prodi : D – IV Akuntansi Keuangan Publik
2. Nama : SELLY
INDRIYANI
Nim : 5304211422
Prodi : D – IV Akuntansi Keuangan Publik
3. Nama : SAPITRI MAYATI
Nim : 5304211436
Prodi : D – IV Akuntansi Keuangan Publik

Berkenaan hal tersebut diatas, kiranya Saudara dapat menugaskan Mahasiswa/I tersebut untuk melaksanakan Praktik Kerja yang akan dimulai pada bulan Januari s/d Juni 2025 di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai.

Lampiran 3 Format Penilaian Kampus

PENILAIAN DARI TEMPAT KERJA PRAKTEK (KP)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA DUMAI

Nama : Selly Indriyani
NIM : 5304211422
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	70
2.	Tanggung Jawab	25%	83
3.	Penyesuaian Diri	10%	75
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	80
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	

Keterangan:

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

Catatan:

mahasiswa menunjukkan kinerja yang baik selama masa KP. Tugas diselesaikan dgn tepat waktu & penuh tanggung jawab.

Dumai, 19 Juni 2025

Kepala Subbidang Pemanfaatan dan
Pengamanan aset
BPKAD Kota Dumai


Putri Andrizayany, SE
Nip. 19861020 201001 2 003

Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KP



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman bpkad.dumai.go.id/id/, pos-el bpkaddumai@gmail.com

SURAT KETERANGAN
Nomor: 423.4/ /BPKAD-SEKR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : YUFRIZAL, SH, M.Si
NIP : 19650717 199301 1 002
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : SELLY INDRIYANI
NIM : 5304211422
Jurusan : D4- Akuntansi Keuangan Publik

Telah selesai melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai dari tanggal 21 Januari s/d 20 Juni 2025, selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) mahasiswa yang bersangkutan telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 19 Juni 2025

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET,



YUFRIZAL, SH, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650717 199301 1 002

Lampiran 5 Absensi Harian KP

DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Selly Indriyani
NIM : 5304211422
Tempat : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai

NO	NAMA	21 JANUARI S.D 31 JANUARI 2025										
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Selly Indriyani	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM

Keterangan: ■ Tanggal Merah
■ Cuti Bersama

Mengetahui,
Pembimbing Praktek



Putri Andrizany, SE
Nip. 19861020 201001 2 003

DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Selly Indriyani
NIM : 5304211422
Tempat : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai

NO	NAMA	1 FEBRUARI S.D. 28 FEBRUARI 2025														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Selly Indriyani	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
		MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM		

KETERANGAN: ■ Tanggal Merah
■ Cuti Bersama

Mengetahui,
Pembimbing Praktek



Putri Andrizany, SE
Nip. 19861020 201001 2 003

DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Selly Indriyani
NIM : 5304211422
Tempat : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai

NO	NAMA	1 MARET S.D. 31 MARET 2025														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Selly Indriyani	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG

KETERANGAN: ■ Tanggal Merah
■ Cuti Bersama

Mengetahui,
Pembimbing Praktek



Putri Andrizany, SE
Nip. 19861020 201001 2 0303

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA KERJA PRAKTIK**

Nama : Selly Indriyani
NIM : 5304211422
Tempat : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai

NO	NAMA	1 APRIL S.D. 30 APRIL 2025												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Selly Indriyani	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN

KETERANGAN : ■ Tanggal Merah
■ Cuti Bersama

Mengetahui,
Pembimbing Praktek


Putri Andriyany, SE
Nip. 19861020 201001 2

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA KERJA PRAKTIK**

Nama : Selly Indriyani
NIM : 5304211422
Tempat : Bidang Aset BPKAD Kota Dumai

NO	NAMA	1 MEI S.D. 31 MEI 2025														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Selly Indriyani	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM

KETERANGAN : ■ Tanggal Merah
■ Cuti Bersama

Mengetahui,
Pembimbing Praktek


Putri Andriyany, SE
Nip. 19861020 201001 2 0303

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA KERJA PRAKTIK**

Nama : Selly Indriyani
NIM : 5304211422
Tempat : Bidang Aset BPKAD kota Dumai

NO	NAMA	1 JUNI S.D. 30 JUNI 2025													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Selly Indriyani	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
		SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG

KETERANGAN : ■ Tanggal Merah
■ Cuti Bersama

Mengetahui,
Pembimbing Praktek


Putri Andriyany, SE
Nip. 19861020 201001 2 003

Lampiran 6 Kerja Harian

Bulan : Januari
 Nama : Selly Indriyani
 Nim : 5304211422

Minggu Ke-1 (Satu)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Selasa/21 Jan 2025	Perkenalan diri di lingkungan kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah di Kota Dumai	BPKAD Kota Dumai
2	Rabu/22 Jan 2025	Masa perkenalan lingkungan ruang aset	Ruang Aset
3	Kamis/23 Jan 2025	Membantu staf Bidang Aset untuk Menggabungkan foto-foto bukti pemusnahan barang persediaan pada dinas perhubungan tahun 2024	Ruang Aset
4	Jum'at/24 Jan 2025	Sakit	

Minggu Ke-2 (Dua)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin/27 Jan 2025	Isra Miraj Nabi Muhammad	
2	Selasa/28 Jan 2025	Cuti Bersamatahun imlek	
3	Rabu/29 Jan 2025	Tahun baru imlek	
4	Kamis/30 Jan 2025	Membantu staf Bidang Aset Membuat surat tugas tim	Ruang Aset
5	Jum'at/31 Jan 2025	Membantu staf Bidang Aset Membuat surat tugas tim	Ruang Aset

Dumai, 20 Juni 2025

Kepala Subbidang pemanfaatan
 Dan Pengamanan Aset



Putri Andrizayany, SE

Nip. 19861020 201001 2 003

Bulan : Februari
 Nama : Selly Indriyani
 Nim : 5304211422

Minggu Ke-3 (Tiga)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin/3 Feb 2025	SAKIT	
2	Selasa/4 feb 2025	Membantu staf Bidang Aset dalam Merekap nama dan golongan jabatan pengurus barang dari masing-masing OPD Kota Dumai Tahun 2025	Ruang Aset
3	Rabu/5 Feb 2025	Membantu staf Bidang Aset dalam Merekap nama dan golongan jabatan pengurus barang dari masing-masing OPD Kota Dumai Tahun 2025	Ruang Aset
4	Kamis/6 Feb 2025	Membantu staf Bidang Aset dalam Merekap nama dan golongan jabatan pengurus barang dari masing-masing OPD Kota Dumai Tahun 2025	Ruang Aset
5	Jum'at/7 Feb 2025	Membantu staf Bidang Aset dalam Merekap nama dan golongan jabatan pengurus barang dari masing-masing OPD Kota Dumai Tahun 2025	Ruang Aset

Minggu Ke-4 (Empat)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/10 Feb 2025	Membantu staff Bidang Aset Membuat salinan ketik SK Penunjukan pengguna barang/kuasa pengguna barang, pejabat penatausahaan pengguna barang, pengurus barang pengguna, pembantu pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu tahun anggaran 2025.	
2	Selasa/11 Feb 2025	Membantu staff Bidang Aset Membuat salinan data tunggakan pajak pemko kota Dumai tahun 2025.	Ruang Aset

3	Rabu/12 Feb 2025	Membantu staff Bidang Aset Membuat salinan data tunggakan pajak pemko kota Dumai tahun 2025.	Ruang Aset
4	Kamis/13 Feb 2025	Membantu staff Bidang Aset Membuat salinan data tunggakan pajak pemko kota Dumai tahun 2025.	Ruang Aset
5	Jum'at/14 Feb 2025	Membantu staff Bidang Aset Membuat salinan data tunggakan pajak pemko kota Dumai tahun 2025.	Ruang Aset

Minggu Ke-5 (Lima)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kgiatan
1	Senin/17 Feb 2025	Membantu Staff Bidang Aset Membuat salinan ketik SK petunjuk pelaksanaan pemberian insentif bagi pejabat atau pegawai yang melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah	Ruang Aset
2	Selasa/18 Feb 2025	Membantu Staff Bidang Aset dalam pengecapan dokumen berita acara serah terima Barang Milik Daerah.	Ruang Aset
3	Rabu/19 Feb 2025	Membantu staff Bidang Aset untuk pengecapan dokumen PAD dari dinas perhubungan kota Dumai.	Ruang Aset
4	Kamis/20 Feb 2025	SAKIT	
5	Jum'at/21 Feb 2025	Membantu BPP Bidang Aset untuk Merekap Honorarium Anggota Tim Pelaksana Berdasarkan SK, Meliputi Nama, NIP, Jabatan, dan Besaran Honor Perbulan	Ruang Aset

Minggu Ke-6 (Enam)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin/24 Feb 2025	Membantu BPP Bidang Aset untuk Merekap Honorarium Anggota Tim Pelaksana Berdasarkan SK, Meliputi Nama, NIP, Jabatan, dan Besaran Honor Perbulan	Ruang Aset
2	Selasa/25 Feb 2025	Membantu BPP Bidang Aset untuk Merekap Honorarium Anggota Tim Pelaksana Berdasarkan SK, Meliputi Nama, NIP, Jabatan, dan Besaran Honor Perbulan	Ruang Aset
3	Rabu/26 Feb 2025	Membantu BPP Bidang Aset untuk Merekap Honorarium Anggota Tim Pelaksana Berdasarkan SK, Meliputi Nama, NIP, Jabatan, dan Besaran Honor Perbulan	Ruang Aset
4	Kamis/27 Feb 2025	Izin	
5	Jum'at/28 Feb 2025	Izin	

Dumai, 20 Juni 2025

Kepala Subbidang pemanfaatan
Dan Pengamanan Aset



Putri Andrizany, SE

Nip. 19861020 201001 2 003

Bulan : Maret
 Nama : Selly Indriyani
 Nim : 5304211422

Minggu Ke-7 (Tujuh)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/3 Mar 2025	SAKIT	
2	Selasa/4 Mar 2025	Membantu Staff Bidang Aset untuk mengantarkan surat masuk kebagian umum sekretariat Wali Kota Dumai.	Ruang Aset
3	Rabu/5 Mar 2025	Membantu staff Bidang Aset Membuat salinan ketik tentang penetapan komposisi dan personalia pengurus Musholla Nurul Amal Kelurahan Bagan Besar	Ruang Aset
4	Kamis/6 Mar 2025	Membantu staff Bidang Aset Membuat salinan ketik tentang penetapan komposisi dan personalia pengurus Musholla Nurul Amal Kelurahan Bagan Besar	Ruang Aset
5	Jum'at/7 Mar 2025	Membantu staff Bidang Aset Membuat salinan ketik tentang penetapan komposisi dan personalia pengurus Musholla Nurul Amal Kelurahan Bagan Besar	Ruang Aset

Minggu Ke-8 (Delapan)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/10 Mar 2025	Membantu staff Bidang Aset Mengetik rincian pekerjaan renovasi musholla yang meliputi penggantian lantai keramik, pengecatan, dan pembangunan ruang wudhu.	Ruang Aset
2	Selasa/11 Mar 2025	Membantu staff Bidang Aset Mengetik berita acara serah terima barang milik daerah dari dinas kesehatan.	Ruang Aset

3	Rabu/12 Mar 2025	Melakukan pengulangan pekerjaan berupa pengetikan rincian pekerjaan renovasi musholla sebelumnya, sesuai arahan dari staf Bidang Aset BPKAD Kota Dumai	Ruang Aset
4	Kamis/13 Mar 2025	Membantu BPP bidang aset dalam membuat daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan dalam rangka melengkapi dokumen lelang dan menghadiri pelaksanaan lelang BMD berupa peralatan kesehatan dan inventaris kantor pada RSUD Kota dumai.	Ruang Aset
5	Jum'at/14 Mar 2025	Membantu BPP bidang aset Membuat daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan dalam rangka penghapusan kantor lurah dan gedung aula kel. Basilam baru	Ruang Aset

Minggu Ke-9 (Sembilan)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/17 Mar 2025	Sakit	
2	Selasa/18 Mar 2025	Membantu BPP bidang aset Membuat daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan dalam rangka melakukan cek fisik gedung bangunan kantor eks. Kantor dinas pekerjaan umum kota dumai	Ruang Aset
3	Rabu/19 Mar 2025	Membantu BPP bidang aset Membuat daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan dalam rangka turun lapangan bersama BPN terkait pemeriksaan lapangan atas tanah yang berada dikelurahan geniot dan kelurahan bukit timah..	Ruang Aset
4	Kamis/20	Membantu BPP bidang aset	Ruang Aset

	Mar 2025	Membuat daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan dalam rangka mediasi terkait rencana aksi penyampaian pendapat dimuka umum dan penutupan jl. PU lama RT 15 kel. Lubuk gaung yang diklaim sdr. Riduan	
5	Jum'at/21 Mar 2025	Membantu BPP Bidang Aset Membuat daftar pembayaran honorarium kegiatan turun lapangan dalam rangka survey BMD yang akan dilakukan pemindahtanganan dan pendampingan penilaian kantor lurah dan gedung aula kel. Basilam baru.	Ruang Aset

Minggu Ke-10 (Sepuluh)

No	Hari/Tanggal	UraianKegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/24 Mar 2025	Izin	
2	Selasa/25 Mar 2025	Izin	
3	Rabu/26 Mar 2025	Izin	
4	Kamis/27 Mar 2025	Izin	
5	Jum'at/28 Mar 2025	Cuti bersama hari suci nyepi	

Dumai, 20 Juni 2025

Kepala Subbidang pemanfaatan

Dan Pengamanan Aset



Putri Andrizayany, SE

Nip. 19861020 201001 2 003

Bulan : April
 Nama : selly indriyani
 Nim : 5304211422

Minggu Ke-11 (Sebelas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/31 Mar 2025	Lebaran Idul Fitri	
2	Selasa/1 Apr 2025	Lebaran Idul Fitri	
3	Rabu/2 Apr 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	
4	Kamis/3 Apr 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	
5	Jum'at/4 Apr 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	

Minggu Ke-12 (Dua belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/7 Apr 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	
2	Selasa/8 Apr 2025	Izin	
3	Rabu/9 Apr 2025	Membantu staff bidang aset untuk Penyusunan Rekapitulasi data tunggakan pajak kendaraan dinas pemerintah kota dumai	Ruang Aset
4	Kamis/10 Apr Mar 2025	Halal Bihalal Dirumah Kepala Badan BPKAD Kota Dumai	
5	Jum'at/11 Apr 2025	Halal Bihalal Dirumah Kabid Perbendaharaan	

Minggu Ke-13 (Tiga belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/14 Apr 2025	Membantu staff bidang aset untuk Penyusunan Rekapitulasi data tunggakan pajak kendaraan dinas pemerintah kota dumai	Ruang Aset

2	Selasa/15 Apr 2025	Membantu staff bidang aset untuk Penyusunan Rekapitulasi data tunggakan pajak kendaraan dinas pemerintah kota dumai	Ruang Aset
3	Rabu/16 Apr 2025	Halal Bihalal Lebaran Idul Fitri Diruangan	Ruang Aset
4	Kamis/17 Apr Mar 2025	Halal Bihalal Lebaran Idul Fitri Diruangan	
5	Jum'at/18 Apr 2025	Membantu menyusun ulang rekapitulasi data tunggakan pajak kendaraan dinas karena terdapat kesalahan pada hasil sebelumnya, sesuai dengan arahan staf Bidang Aset BPKAD Kota Dumai.	Ruang Aset

Minggu Ke-14 (Empat belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/21 Apr 2025	Membantu staf dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pengadaan alat tulis kantor (ATK) berdasarkan data SP2D dan BKU, serta melakukan verifikasi terhadap rincian pembayaran dan penyedia barang pada subbagian aset BPKAD Kota Dumai.	Ruang Aset
2	Selasa/22 Apr 2025	Membantu staf dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pengadaan alat tulis kantor (ATK) berdasarkan data SP2D dan BKU, serta melakukan verifikasi terhadap rincian pembayaran dan penyedia barang pada subbagian aset BPKAD Kota Dumai.	Ruang Aset
3	Rabu/23 Apr 2025	Membantu staff bidang aset Merekap tunggakan pajak kendaraan bermotor tnkb merah kota dumai	Ruang Aset
4	Kamis/24 Apr Mar 2025	Membantu staff bidang aset Merekap tunggakan pajak kendaraan bermotor tnkb	Ruang Aset

Minggu Ke-15 (Lima belas)

No	Hari/Tanggal	UraianKegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/28 Apr 2025	Membantu staff bidang aset mengetik ulang berkas usulan persyaratan pengalaman bidang penilaian.	Ruang Aset
2	Selasa/29 Apr 2025	Membantu BPP bidang aset membuat kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan inventarisasi tanah, bangunan dan tanaman terkait bantaran sungai dumai di kelurahan STDI	Ruang Aset
3	Rabu/30 Apr 2025	Membantu BPP bidang aset membuat kwitansi pembayaran perjalan dinas dalam kota dalam rangka melakukan permohonan perpanjangan perjanjian kerjasama sewa lahan dengan PT dayamitra	Ruang Aset
4	Kamis/1 Mei 2025	Hari buruh internasional	
5	Jum'at/2 Mei 2025	Membantu BPP bidang aset membuat kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan serah terima kendaraan operasional sewa kepada organisasi perangkat daerah kota dumai.	Ruang Aset

Dumai, 20 Juni 2025

Kepala Subbidang pemanfaatan

Dan Pengamanan Aset



Putri Andrizayany, SE

Nip. 19861020 201001 2 003

Minggu Ke-15 (Lima belas)

No	Hari/Tanggal	UraianKegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/28 Apr 2025	Membantu staff bidang aset mengetik ulang berkas usulan persyaratan pengalaman bidang penilaian.	Ruang Aset
2	Selasa/29 Apr 2025	Membantu BPP bidang aset membuat kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan inventarisasi tanah, bangunan dan tanaman terkait bantaran sungai dumai di kelurahan STDI	Ruang Aset
3	Rabu/30 Apr 2025	Membantu BPP bidang aset membuat kwitansi pembayaran perjalan dinas dalam kota dalam rangka melakukan permohonan perpanjangan perjanjian kerjasama sewa lahan dengan PT dayamitra	Ruang Aset
4	Kamis/1 Mei 2025	Hari buruh internasional	
5	Jum'at/2 Mei 2025	Membantu BPP bidang aset membuat kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan serah terima kendaraan operasional sewa kepada organisasi perangkat daerah kota dumai.	Ruang Aset

Dumai, 20 Juni 2025

Kepala Subbidang pemanfaatan
Dan Pengamanan Aset



Putri Andrizayany, SE

Nip. 19861020 201001 2 003

Minggu Ke-15 (Lima belas)

No	Hari/Tanggal	UraianKegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/28 Apr 2025	Membantu staff bidang aset mengetik ulang berkas usulan persyaratan pengalaman bidang penilaian.	Ruang Aset
2	Selasa/29 Apr 2025	Membantu BPP bidang aset membuat kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan inventarisasi tanah, bangunan dan tanaman terkait bantaran sungai dumai di kelurahan STDI	Ruang Aset
3	Rabu/30 Apr 2025	Membantu BPP bidang aset membuat kwitansi pembayaran perjalan dinas dalam kota dalam rangka melakukan permohonan perpanjangan perjanjian kerjasama sewa lahan dengan PT dayamitra	Ruang Aset
4	Kamis/1 Mei 2025	Hari buruh internasional	
5	Jum'at/2 Mei 2025	Membantu BPP bidang aset membuat kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan serah terima kendaraan operasional sewa kepada organisasi perangkat daerah kota dumai.	Ruang Aset

Dumai, 20 Juni 2025

Kepala Subbidang pemanfaatan
Dan Pengamanan Aset



Putri Andrizayany, SE

Nip. 19861020 201001 2 003

Minggu Ke-15 (Lima belas)

No	Hari/Tanggal	UraianKegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/28 Apr 2025	Membantu staff bidang aset mengetik ulang berkas usulan persyaratan pengalaman bidang penilaian.	Ruang Aset
2	Selasa/29 Apr 2025	Membantu BPP bidang aset membuat kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan inventarisasi tanah, bangunan dan tanaman terkait bantaran sungai dumai di kelurahan STDI	Ruang Aset
3	Rabu/30 Apr 2025	Membantu BPP bidang aset membuat kwitansi pembayaran perjalan dinas dalam kota dalam rangka melakukan permohonan perpanjangan perjanjian kerjasama sewa lahan dengan PT dayamitra	Ruang Aset
4	Kamis/1 Mei 2025	Hari buruh internasional	
5	Jum'at/2 Mei 2025	Membantu BPP bidang aset membuat kwitansi pembayaran perjalanan dinas dalam kota dalam rangka melakukan serah terima kendaraan operasional sewa kepada organisasi perangkat daerah kota dumai.	Ruang Aset

Dumai, 20 Juni 2025

Kepala Subbidang pemanfaatan
Dan Pengamanan Aset



Putri Andrizayany, SE

Nip. 19861020 201001 2 003

Bulan : Juni
 Nama : Selly Indriyani
 Nim : 5304211422

Minggu Ke-20 (DuaPuluh)

No	Hari/Tanggal	UraianKegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/2 Juni 2025	Membantu staff bidang aset Mencatat pengeluaran atas perjalanan dinas pegawai dalam rangka penyampaian laporan keuangan pemerintah kota dumi tahun 2023	Ruang aset
2	Selasa/3 Juni 2025	Membantu staff bidang aset Mencatat pengeluaran atas perjalanan dinas pegawai dalam rangka penyampaian laporan keuangan pemerintah kota dumi tahun 2023	Ruang aset
3	Rabu/4 Juni 2025	Membantu staff bidang aset Mencatat pengeluaran atas perjalanan dinas pegawai dalam rangka penyampaian laporan keuangan pemerintah kota dumi tahun 2023	Ruang aset
4	Kamis/5 Juni	Izin	
5	Jum'at/6 Juni	Lebaran Idul Adha	

Minggu Ke-21 (DuaPuluh Satu)

No	Hari/Tanggal	UraianKegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/9 Juni 2025	Lebaran Idul Adha	
2	Selasa/10 Juni 2025	Membantu staff bidang aset melakukan pencatatan transaksi pengeluaran honorarium penyusunan laporan barang milik daerah dan buku kas umum (BKU)	Ruang aset
3	Rabu/11 Juni 2025	Membantu staff bidang aset melakukan pencatatan transaksi pengeluaran honorarium penyusunan laporan barang milik daerah dan buku kas umum (BKU)	Ruang aset

4	Kamis/12 Juni	Membantu staff bidang aset melakukan pencatatan transaksi pengeluaran honorarium penyusunan laporan barang milik daerah dan buku kas umum (BKU)	Ruang aset
5	Jum'at/13 Juni	Membantu staff bidang aset melakukan pencatatan transaksi pengeluaran honorarium penyusunan laporan barang milik daerah dan buku kas umum (BKU)	Ruang aset

Minggu Ke-22 (DuaPuluh Dua)

No	Hari/Tanggal	UraianKegiatan	Tempat kegiatan
1	Senin/16 Juni 2025	Sakit	
2	Selasa/17 Juni 2025	Membantu staff bidang aset melakukan pencatatan transaksi pengeluaran dalam buku kas umum (BKU) sub Bidng Aset	Ruang aset
3	Rabu/18 Juni 2025	Membantu staff bidang aset melakukan scanning dokumen keuangan berupa kwitansi dan perhitungan SPDD sebagai bagian dari arsip pertanggungjawaban perjalanan dinas subbagian aset BPKAD kota Dumai.	Ruang aset
4	Kamis/19 Juni 2025	Membantu staff bidang aset melakukan scanning dokumen keuangan berupa kwitansi dan perhitungan SPDD sebagai bagian dari arsip pertanggungjawaban perjalanan dinas subbagian aset BPKAD kota Dumai.	Ruang aset
5	Jum'at/20 Juni 2025	Perpisahan Magang	Ruang aset

Dumai, 20 Juni 2025

Kepala Subbidang pemanfaatan
Dan Pengamanan Aset



Putri Andrizayany, SE

Nip. 19861020 201001 2 003

Lampiran 7 Dokumentasi Perpisahan Kerja Praktek

