

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KOTA DUMAI BIDANG PERBENDAHARAAN**  
**PROSES VALIDASI SURAT TANDA BUKTI PENERIMAAN**  
**(STBP) SKPD MELALUI APLIKASI SIPD**

**SAPITRI MAYATI**  
**5304211436**



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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KOTA DUMAI**

**PROSES VALIDASI SURAT TANDA BUKTI PENERIMAAN**  
**(STBP) SKPD MELALUI APLIKASI SIPD**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**SAPITRI MAYATI**  
**NIM. 5304211436**

Bengkalis, 18 Juli 2025

Kepala Subbidang Pelaporan  
BPKAD Kota Dumai -----



**Sri Destuti, S.Pl, M.Si**  
NIP. 19771228200122004

Dosen Pembimbing  
Program Studi Akuntansi Keuangan  
Publik

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

Disetujui/Disahkan  
Koordinator Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KOTA DUMAI**

**PROSES VALIDASI SURAT TANDA BUKTI PENERIMAAN**  
**(STBP) SKPD MELALUI APLIKASI SIPD**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**SAPITRI MAYATI**  
**NIM. 5304211436**

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing  
Program Studi Akuntansi Keuangan  
Publik



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

Disetujui/Disahkan  
Koordinator Prodi Akuntansi Keuangan  
Publik



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 20 Januari 2025 hingga 20 Juni 2025 di Kantor BPKAD Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Kecamatan Bukit Kapur, Kota Dumai.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai.

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

1. Kedua orang tua atas curahan nasihat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
2. Bapak Jhony Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.St., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dan dosen pembimbing kerja praktik.
5. Bapak Husni Mubarak, SE,i., M. Acc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
6. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Sri Destuti, Spi.M.si Selaku Kabid Perbendaharaan BPKAD Kota Dumai.
8. Bapak Khairil dan Bapak Agus Kasubid Penatausahaan dan Kasubid Belanja Langsung di Bidang Perbendaharaan Kota Dumai.

9. Serta teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2021 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik.
10. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan Kerja Praktik ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca dalam upaya penyempurnaan laporan Kerja Praktik selanjutnya. Akhir kata, semoga laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat untuk ilmu pengetahuan khususnya di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

Bengkalis, 20 Juni 2025

Penulis

**Sapitri Mayati**  
**5304211436**

## **DAFTAR ISI**

|                                                                                             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                                                              | <b>ii</b>   |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>                                                             | <b>iii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                                                  | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                                                      | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                                                                    | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                                                   | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                                                | <b>x</b>    |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>                                                              | <b>1</b>    |
| 1.1    Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....                                     | 1           |
| 1.2    Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....                                                | 2           |
| 1.2.1    Tujuan Kerja Praktik.....                                                          | 2           |
| 1.2.2    Manfaat Kerja Praktik.....                                                         | 3           |
| 1.3    Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....                                                 | 4           |
| 1.4    Lokasi Kerja Praktik .....                                                           | 4           |
| <b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>                                                 | <b>6</b>    |
| 2.1    Sejarah Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah<br>(BPKAD) Kota Dumai..... | 6           |
| 2.2    Visi dan Misi BPKAD Kota Dumai.....                                                  | 7           |
| 2.2.1    Visi BPKAD Kota Dumai.....                                                         | 7           |
| 2.2.2    Misi BPKAD Kota Dumai .....                                                        | 7           |
| 2.3    Struktur Organisasi BPKAD Kota Dumai .....                                           | 7           |
| 2.4    Tugas Pokok dan Fungsi BPKAD Kota Dumai.....                                         | 8           |
| <b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....</b>                                          | <b>10</b>   |
| 3.1    Jenis Pekerjaan Selama Praktik.....                                                  | 10          |

|                                         |                                                                    |           |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1.1                                   | Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik .....                 | 10        |
| 3.1.2                                   | Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....            | 20        |
| 3.2                                     | Target yang Diharapkan selama kerja praktik .....                  | 25        |
| 3.3                                     | Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktik..... | 26        |
| 3.3.1                                   | Perangkat Keras yang Digunakan .....                               | 26        |
| 3.3.2                                   | Perangkat Lunak yang Digunakan .....                               | 27        |
| 3.4                                     | Peralatan dan Perlengkapan kantor yang Digunakan.....              | 29        |
| 3.5                                     | Dokumen Dokumen yang Di hasilkan .....                             | 33        |
| <b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....</b>      |                                                                    | <b>35</b> |
| 4.1                                     | Proses Memvalidasi Surat Tanda Bukti Penerimaan (SIBP) SKPD .....  | 35        |
| 4.1.1                                   | Langkah-Langkah Pekerjaan SIPD Selama Magang.....                  | 35        |
| 4.2                                     | Target yang Diharapkan.....                                        | 39        |
| 4.3                                     | Kendala dan Solusi.....                                            | 40        |
| 4.3.2                                   | Solusi dari kendala yang dihadapi.....                             | 42        |
| <b>BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN .....</b> |                                                                    | <b>44</b> |
| 5.1                                     | Kesimpulan.....                                                    | 44        |
| 5.2                                     | Saran.....                                                         | 45        |

## DAFTAR TABEL

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 3. 1 Minggu Ke-1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....   | 10 |
| Tabel 3. 2 Minggu ke-2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....   | 11 |
| Tabel 3. 3 Minggu ke-3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....   | 11 |
| Tabel 3. 4 Minggu Ke-4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....   | 11 |
| Tabel 3. 5 Minggu Ke-5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....   | 12 |
| Tabel 3. 6 Minggu Ke-6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....   | 12 |
| Tabel 3. 7 Minggu Ke-7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....   | 13 |
| Tabel 3. 8 Minggu Ke-8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....   | 13 |
| Tabel 3. 9 Minggu Ke-9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....   | 13 |
| Tabel 3. 10 Minggu Ke-10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 14 |
| Tabel 3. 11 Minggu Ke-11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 14 |
| Tabel 3. 12 Minggu Ke-12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 15 |
| Tabel 3. 13 Minggu Ke-13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 15 |
| Tabel 3. 14 Minggu Ke-14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 15 |
| Tabel 3. 15 Minggu Ke-15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 16 |
| Tabel 3. 16 Minggu Ke-16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 16 |
| Tabel 3. 17 Minggu Ke-17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 17 |
| Tabel 3. 18 Minggu Ke-18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 17 |
| Tabel 3. 19 Minggu Ke-19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 17 |
| Tabel 3. 20 Minggu Ke-20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 18 |
| Tabel 3. 21 Minggu Ke-21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 18 |
| Tabel 3. 22 Minggu Ke-22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 19 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1. 1 Lokasi Kantor BPKAD Kota Dumai.....                               | 5  |
| Gambar 1. 2 Profil Kantor BPKAD Kota Dumai .....                              | 5  |
| Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BPKAD Kota Dumai .....                        | 7  |
| Gambar 3. 1 Merekap berita acara rekon belanja OPD .....                      | 21 |
| Gambar 3. 2 Merapikan surat tanda setoran penerimaan per OPD tahun 2024 ..... | 22 |
| Gambar 3. 3 Menyusun surat tanda setoran berdasarkan OPD perbulan.....        | 23 |
| Gambar 3. 4 Meregister surat masuk bagian perbendaharaan .....                | 23 |
| Gambar 3. 5 Mengantar surat pencairan gaji SP2D .....                         | 24 |
| Gambar 3. 6 Meregister surat masuk dari dinas lain berdasarkan OPD .....      | 25 |
| Gambar 3. 7 Komputer.....                                                     | 27 |
| Gambar 3. 8 Microsoft Office Excell.....                                      | 28 |
| Gambar 3. 9 Microsoft Word .....                                              | 28 |
| Gambar 3. 10 Mesin Pengganda Dokumen.....                                     | 29 |
| Gambar 3. 11 Mesin Pencetak .....                                             | 30 |
| Gambar 3. 12 Flashdisk.....                                                   | 30 |
| Gambar 3. 13 Map Ordner .....                                                 | 31 |
| Gambar 3. 14 Alat Tulis Kantor.....                                           | 31 |
| Gambar 3. 15 kertas HVS .....                                                 | 32 |
| Gambar 3. 16 Stapler.....                                                     | 32 |
| Gambar 3. 17 Perforator.....                                                  | 33 |
| Gambar 3. 18 Bider Clips.....                                                 | 33 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Surat Pengajuan Tempat Magang.....           | 46 |
| Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik.....             | 47 |
| Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KP ..... | 48 |
| Lampiran 4 Surat Penilaian Kerja Praktik .....          | 49 |
| Lampiran 5 Daftar Absen Kerja Praktik .....             | 50 |
| Lampiran 6 Kegiatan Harian Kerja Praktik .....          | 53 |
| Lampiran 7 Dokumentasi Kabid Perbendaharaan.....        | 63 |
| Lampiran 8 Dokumentasi foto bersama .....               | 64 |