

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) KABUPATEN BENGKALIS
VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SKPD

FITRI IRSYAWANI
5304211368



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN BENGKALIS

VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SKPD

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

FITRI IRSYAWANI
NIM. 5304211368

Bengkalis, 18 Juli 2025

Kepala Sub Bidang Akuntansi 1
Akuntansi dan Pelaporan



Ade Zulhadi, SE
NIP. 19811018 201001 1 001

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA, BFA
NIP. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan
Koordinator Prodi Sarjana DIV Akuntansi keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

FITRI IRSYAWANI
NIM. 5304211368

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing Kerja Praktik
Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA, BFA
NIP. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan
Koordinator Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

KATA PENGANTAR

Assalamua'laikum Warahmatullahi Wabarakatuh Puji syukur atas rahmat Allah yang Maha Esa karena telah memberikan kesehatan dan keselamatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, Bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) tepat pada waktunya yaitu dari 13 Januari hingga 26 Juni 2025.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis karena telah sudi menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga BPKAD Kabupaten Bengkalis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriyati sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Rosmida, SE., M.Si., CGAA, BFA selaku pembimbing Kerja Praktik (KP) dan Sekaligus Dosen Wali AKP 8A Angkatan 2021.
5. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA selaku koordinator Kerja Praktik (KP) Tahun 2025.
6. Bapak Dr. H. Aready SE., M.SI selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
7. Bapak Firdaus, SE., M.Si selaku Sekretaris BPKAD Kabupaten Bengkalis.
8. Ibu Wan Eva Yuliani, SE.M,Si selaku Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada BPKAD Kabupaten Bengkalis.
9. Bapak Ade Zulhadi, SE selaku Kepala Sub Bidang Akuntansi I pada BPKAD Kabupaten Bengkalis.

10. Ibu Meryana, SH selaku Kepala Sub Bidang Akuntansi II pada BPKAD Kabupaten Bengkalis.
11. Ibu Hj. Sri Hartini, SE. M.Si selaku Fungsional Analisis Keuangan Pusat / Daerah Ahli Muda pada BPKAD Kabupaten Bengkalis.
12. Seluruh rekan kerja di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Bengkalis, terimakasih penulis ucapkan karena telah mau menerima penulis dengan baik, terimakasih atas pengalaman yang luar biasa, dan atas kerjasamanya.
13. Kepada kedua orangtua, Bapak Supianto dan Ibu Rozita, atas doa, semangat dan kasih sayang yang tiada henti kepada penulis. Selanjutnya saudara kandungku Mhd. Ilham Amin & Izatul Nabila, terimakasih atas doa yang telah diberikan kepada penulis, terimakasih atas hubungan persaudaraan yang luar biasa ini.
14. Yang terakhir ucapan terimakasih kepada saya sendiri (Fitri Irsyawani) karena telah mampu bertanggungjawab dalam menjalankan serta menyelesaikan tugas yang telah diberikan, dan sudah mampu menjadi pribadi yang baik selama proses penyesuaian diri di lingkungan kerja.

Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, praktikan banyak mendapatkan pengalaman baru dalam dunia kerja yang belum pernah praktikan dapat sebelumnya. Praktikan menyadari bahwa penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan Kerja Praktik (KP) ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Wassalamu'alaikum Warahmatullah wabarakatuh

Bengkalis, 18 Juli 2025

Fitri Irsyawani
Nim. 5304211368

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik (KP)	4
1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik (KP)	5
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah BPKAD Kabupaten Bengkalis	6
2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	7
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis	7
2.4 Ruang Lingkup BPKAD Kabupaten Bengkalis	9
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP) ...	10
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	10
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP).....	11
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)...	21
3.2 Target yang Diharapkan	27
3.3 Hardware dan Software yang Digunakan	31
3.3.1 <i>Hardware</i> yang digunakan	31

3.3.2 <i>Software</i> yang Digunakan	33
3.4 Data-data yang Diperlukan	35
3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	36
3.6 Kendala dan Solusi	38
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS	39
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	39
4.2 Target yang diharapkan	42
4.3 Data-data yang Diperlukan	42
BAB 5 PENUTUP	44
5.1 Kesimpulan.....	44
5.2 Saran	45
LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik (KP)	4
Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik (KP)	5
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1.....	11
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2.....	12
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3.....	12
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4.....	12
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5.....	13
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6.....	13
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7.....	14
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8.....	14
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9.....	15
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10.....	15
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11.....	16
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12.....	16
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13.....	16
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14.....	17
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15.....	17
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16.....	17
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17.....	18
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18.....	18
Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19.....	19
Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20.....	19
Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21.....	19
Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22.....	20
Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23.....	20
Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi BPKAD Kabupaten Bengkalis	5
Gambar 2.1 Struktur organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis	8
Gambar 3.1 Rekapitulasi SPPD	21
Gambar 3.2 Membuat nomor surat berita acara rekonsiliasi	22
Gambar 3.3 Membantu kegiatan rekonsiliasi.....	22
Gambar 3.4 Surat yang masuk ke bidang AKLAP	23
Gambar 3.5 Berkas SPJ bidang AKLAP.....	23
Gambar 3.6 Menyiapkan undangan rapat dari bidang AKLAP	24
Gambar 3.7 Mencatat keperluan ATK dan makan minum	24
Gambar 3.8 Mendata SPT dan SPPD Bidang AKLAP.....	25
Gambar 3.9 Menyusun SPJ UPT dan PUSKESMAS	25
Gambar 3.10 Mendata laporan kinerja SKPD Kabupaten Bengkalis	26
Gambar 3.11 Mendata pembangunan infrastruktur jalan di Riau	26
Gambar 3.12 Penjumlahan terkait sinkronisasi program prioritas.....	27
Gambar 3.13 Komputer.....	31
Gambar 3.14 Laptop.....	32
Gambar 3.15 Mesin Fotocopy	32
Gambar 3.16 Printer	33
Gambar 3.17 Mouse	33
Gambar 3.18 Microsoft Office Word.....	34
Gambar 3.19 Microsoft Exel.....	34
Gambar 3.20 Aplikasi SIPD.....	35
Gambar 3.21 Buku hasil pencatatan berita acara rekonsiliasi.....	36
Gambar 3.22 Bundel pengarsipan surat masuk dan keluar	37
Gambar 3.23 SPJ Bidang AKLAP	37
Gambar 3.24 Buku hasil pencatatatan SPT dan SPPD	38
Gambar 4.1 Pemeriksaan LRA SKPD Kabupaten Bengkalis.....	39
Gambar 4.2 Penjumlahan LRA SKPD Kabupaten Bengkalis	40
Gambar 4.3 Menghitung selisih LRA SKPD Kabupaten Bengkalis	41

Gambar 4.4 Pemeriksaan kembali LRA SKPD Kabupaten Bengkalis	41
Gambar 4.5 Penyusunan berkas LRA SKPD Kabupaten Bengkalis.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktik (KP).....	47
Lampiran 2 Surat Penerimaan Kerja Praktik (KP).....	48
Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP).....	49
Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik (KP)	50
Lampiran 5 Dokumentasi	51
Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik (KP).....	52
Lampiran 7 Absensi Kehadiran Kerja Praktik (KP)	53
Lampiran 8 Logbook Harian.....	59